

Rbok – kommunens system för bokning och bidrag

Så funkar det!



TRELLEBORGS KOMMUN

Innehållsförteckning

Bakgrundsinformation om Rbok (sidan 3 - 7)

Administrera din förening (sidan 8 – 19)

Boka hallar/anläggningar/lokaler som förening (sidan 20 – 33)

Ansök om föreningsbidrag (sidan 34 – 41)

Ansök om verksamhetsbidrag (sidan 42 – 53)

Lotteriregistrering och redovisning (sidan 54 - 60)

Övriga funktioner i Rbok (sidan 61 - 62)



Vad är Rbok?

- Föreningssystem för föreningsbidrag, föreningsadministration och bokning av hallar/anläggningar/lokaler
- Används i många andra kommuner
- Fungerar på mobil, padda och dator
- trelleborg.rbok.se



Frågor och funderingar?

**Ta kontakt med kultur- och fritidsförvaltningen
via e-post:**

Kulturfritid@trelleborg.se



Föreningsadministratör i Rbok

- Är den eller de person(er) som styrelsen utser som ansvarig/a för att administrera föreningens uppgifter i Rbok
- Har full tillgång till och ansvarar för alla delar i Rbok
- Kan lägga till fler administratörer, skapa roller och koppla ansvariga personer till roller
- Rekommendation: minst 2 administratörer i varje förening

Symboler som är bra att känna till



Ändra/fylla i uppgifter



Radera



Filtrera sökning (ex typ av anläggning)



Uppdatera



Fler funktioner



Meddelande/nytt meddelande



Läst/oläst



Historik



Dokument

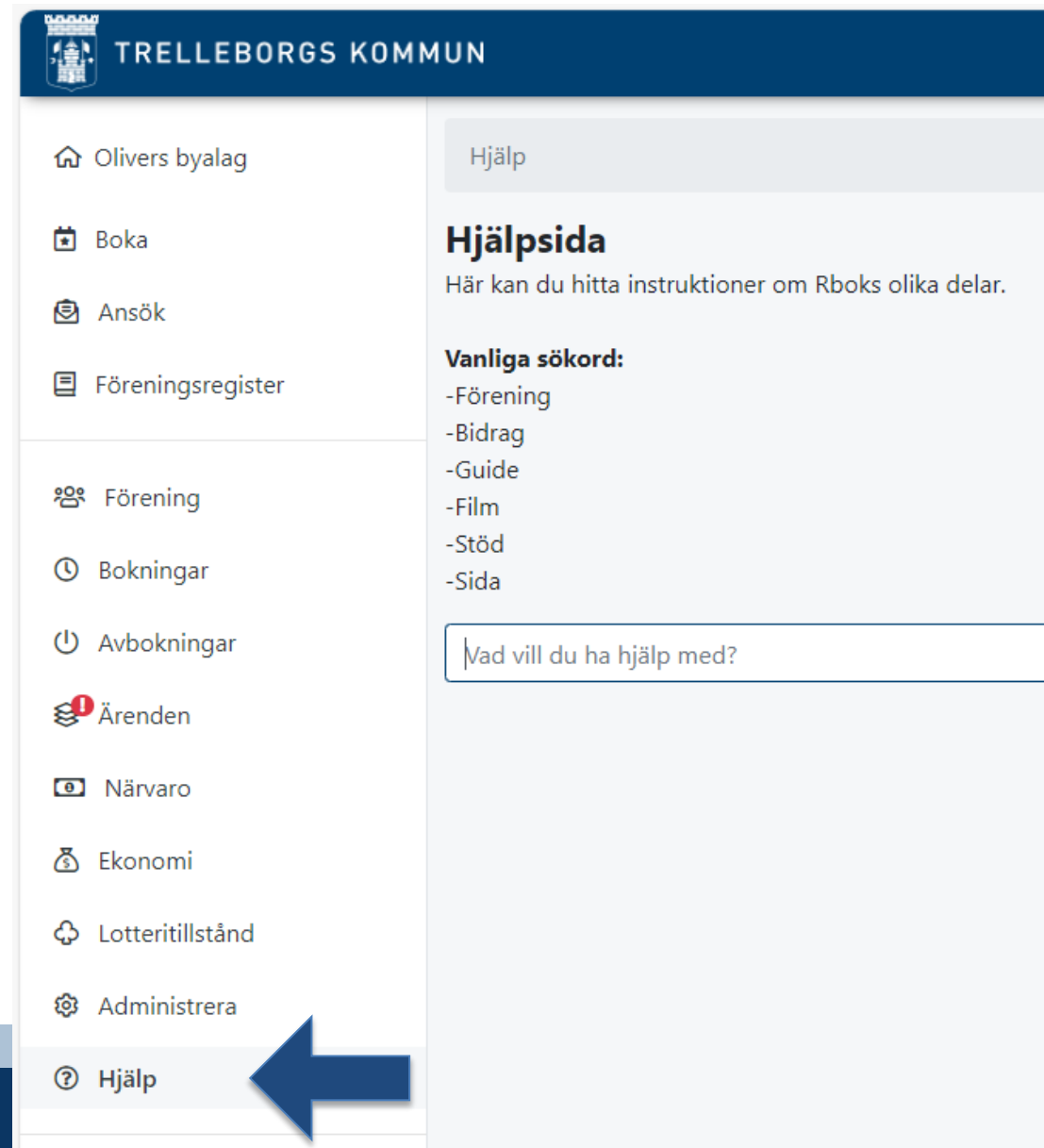


Obligatoriskt



Hjälp och guidning i Rbok

- Lathundar finns i systemet.
- Instruktionsfilmer finns och indikeras med en play-symbol eller med en länk.
- Under > **Hjälp** finns mer stöd.



Administrera din förening

- hantera föreningsuppgifter och medlemmar

Lathund i filmversion

[Se utbildningsfilm för Rbok](#)

Administrera kunduppgifter

Administrera -> Kunduppgifter

Obligatoriska uppgifter markeras med *

Klicka på "Spara och godkänn kunduppgifter".

Det går inte att boka eller ansöka om bidrag om inte kunduppgifterna är kontrollerade/uppdaterade. Rbok meddelar när det är dags.

TRELLEBORGS KOMMUN

Administrera / Kunduppgifter

Om du representerar en förening:
Föreningen ska fylla i **Områden** (var geografiskt har ni er verksamhet), **Verksamheter** (vilken verksamhet bedrivs någon?) och ladda gärna upp er förenings **logotyp**.
För att underlätta när föreningen ska göra bokningar kan ni fylla i de **förvalda fälten** (verksamhet, målgrupp).
De obligatoriska uppgifterna som föreningen måste fylla i är markerade med en röd asterisk.
Tryck sedan på **Spara och godkänn kunduppgifter**.

Om du är privatperson:
Behöver du bara fylla i den efterfrågade informationen med röd asterisk. Du ska inte ange bankuppgifter.
Tryck sedan på **Spara och godkänn kunduppgifter**.

Föreningen är godkänd att ansöka aktivitetsstöd tills vidare
Föreningen är godkänd att ansöka aktivitetsstöd för samtliga verksamheter
Föreningen är godkänd att ansöka bidrag tills vidare

iCalendar
<https://trelleborg.rbok.se/Kalender/Kund?id=563fd86d-5b36-45c9-bd1e-4e9876c167c4>
Länk till kalender

Namn *
Olivers byalag

Ändring kräver godkännande av kommunen

Föreningstyp *
Kulturförening

Logotyp
Ladda upp

Oranr

Föreningsregistret

- Föreningsregistret synliggör föreningen och dess verksamhet. Därför är det viktigt att hålla information uppdaterad.
- Använd filterfunktionen för att hitta information.
- Klicka på **"Spara och godkänn kunduppgifterna"** längst ned på sidan.
- Om föreningen ska synas i det publika föreningsregistret, välj JA efter publik.

The screenshot shows the 'Föreningsregister' page for Trelleborgs Kommun. On the left is a sidebar with navigation links: Olivers byalag, Boka, Ansök, Föreningsregister, Förening, Bokningar, Avbokningar, Ärenden, Närvaro, Ekonomi, Lotteritillstånd, Administrera, and Hjälp. The main content area displays the 'Föreningsregister' section with a search bar and a list of associations. The 'Anderslövs Scoutkår' is highlighted, and its details are shown in a modal window. The modal window features the Anderslövs Scoutkår logo (a red and yellow fleur-de-lis with 'ANDERSLÖVS SCOUTKÅR EST 1954' and coordinates '55° 43' 70.6" N 13° 31' 27.3" E'). Below the logo is a paragraph of text about the scout group's mission. A table with three columns is also present: 'Verksamheter' (Scouting), 'Målgrupper' (Barn och ungdom (0-20 år)), and 'Områden' (Anderslöv). A blue arrow points to the 'Kontakt' section, which includes the name Olof Martinsson, a phone number (0706370658), an email address (anderslovsscoutkar@gmail.com), and a website URL (https://anderslov.scout.se/). A 'Stäng' button is located at the bottom right of the modal window.

TRELLEBORGS KOMMUN

Föreningsregister

Sök fram aktiva föreningar i Trelleborgs

Filter -- sök --

-- en eller flera verksamheter --

Namn

- ABF Sydvästra Skåne
- Aktiespararna Trelleborg
- Anderslövs Bordtennisklubb
- Anderslövs Folkets Hus Förening
- Anderslövs IF
- Anderslövs scoutkår
- Arrangörsföreningen Trelleborg
- Athletic Kraftklubb
- Attention Trelleborg (Vellinje Sve)
- BAKIT
- Beddinges
- Bedinge GK
- BMK Drive
- Bowlingklubben Borgen

Anderslövs SCOUTKÅR EST 1954
55° 43' 70.6" N 13° 31' 27.3" E

Scouterna ger barn och unga från alla delar av samhället möjlighet att utvecklas till sin fulla potential, i en trygg miljö där alla får vara sig själva. Vi gör det med friluftsliv och den övriga scoutmetoden som pedagogisk grund och lever enligt de värderingar som uttrycks i scoutlag och scoutlöfte. Vi lovar äventyr, spänning, gemenskap och Sveriges bästa ledare. Vi förändrar världen till det bättre - både lokalt och globalt.

Verksamheter	Målgrupper	Områden
Scouting	Barn och ungdom (0-20 år)	Anderslöv

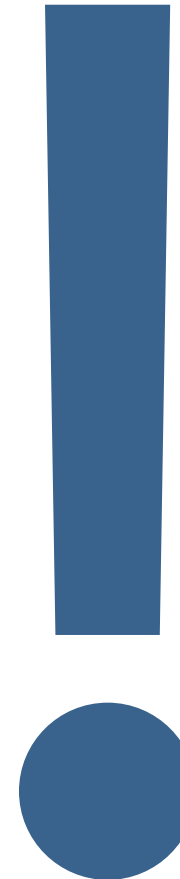
Kontakt

Olof Martinsson
0706370658
anderslovsscoutkar@gmail.com
<https://anderslov.scout.se/>

Stäng

Saknade uppgifter

- När det är dags att uppdatera kunduppgifter och andra obligatoriska uppgifter visas en varningstext vid inloggning i Rbok.
- Läs informationen och åtgärda enligt instruktionerna.
- Åtgärder är nödvändigt för att kunna ansöka om bidrag, hantera bokningar och skicka in handlingar.



Skapa och administrera roller

Administrera -> Roller

Skapa ny roll

Redigera befintlig roll



Radera befintlig roll



Rollen i Rbok behöver inte vara samma som din roll i föreningen.

 TRELLEBORGS KOMMUN

 Ansök

 Föreningsregister

 Förening

 Bokningar

 Avbokningar

 Ärenden

 Närvaro

 Ekonomi

 Lotteritillstånd

 Administrera

Kunduppgifter

Nycklar

Filer

Användare

Roller

Administrera / Roller

Ny roll

	Namn
	Administratör
	avbokning
	Bidrag
	Ledare
	Sektionsledare

  **1**  



Skapa ny roll (1)

Klicka på **Ny roll** för att öppna formulär och fastställa vilka behörigheter rollen ska ha i systemet.

1. Ange namn för rollen. *Tex ledare*
2. Klicka i de områden rollen ska ha tillgång till.
3. Välj skriv- och/eller läsbehörighet.
Lämnas rutan tom innebär det att befogenhet inte tillåts.
4. Klicka på -> **Skapa**.

The screenshot shows a web form titled "Ny roll" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Namn ***: A text input field containing "Ledare". A blue arrow points to this field from the instruction "Ange namn för rollen".
- Operationer**: A section with a list of permissions, each with a checkbox and radio buttons for "Läs" (Read) and "Skriv" (Write).
 - ☒ Boka: ☒ Läs, ☐ Skriv. A blue arrow points from this row to the instruction "Klicka i de områden rollen ska ha tillgång till".
 - ☐ Ansök
 - ☒ Förening: ☐ Läs, ☒ Skriv.
 - ☐ Bokningar: ☐ Läs, ☐ Skriv.
 - ☐ Ärenden -> Resursbokningar: ☐ Läs, ☐ Skriv.
 - ☐ Ärenden -> Eventbokningar: ☐ Läs, ☐ Skriv.
 - ☐ Ärenden -> Bidragsansökningar: ☐ Läs, ☐ Skriv.
 - ☐ Ärenden -> Övriga ansökningar: ☐ Läs, ☐ Skriv.
 - ☐ Ärenden -> Köplatser (Långtidsbokningar): ☐ Läs, ☐ Skriv.
 - ☐ Ärenden -> Långtidsbokningar: ☐ Läs, ☐ Skriv.
 - ☐ Närvaro och aktivitetsstöd -> Närvarokort: ☐ Läs, ☐ Skriv.

Skapa ny roll (2)

När roller har skapats ska en eller flera användare (personer) kopplas till rollerna.

Klicka på **Administrera -> Användare**
-> Lägg till ny användare

Redigera befintlig användare



Radera befintlig användare



TRELLEBORGS KOMMUN

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Kunduppgifter

Nycklar

Filer

Användare

Roller

Hjälp

Administrera / Användare

Ny användare

	Namn	
	Hanna Edwall	
	Jessica Österman	
	Lars Johansson	
	Oliver Lazarevski	

◀

◀

1

▶

▶

© 2025 - Powered by Rbok

Ny användare

Inloggningsmetod *

Medborgare - Logga in här

Inloggningsid *

Personnr ÅÅÅÅMMDDNNNN

Förnamn *

Efternamn *

Roller

Meddelanden

Resursbokningar

Nej

Bidragsansökningar

Nej

Långtidsbokningar

Nej

Lotteriredovisningar

Nej

Övriga ansökningar

Nej

Bevakningsmeddelanden

Nej

Administrativa händelser

Nej

Skapa

Avbryt

Skapa ny roll (3)

1. Välj -> Logga in som medborgare under inloggningsmetod
2. Fyll i inloggningsID (fullständigt personnummer samt för- och efternamn)
3. Välj vilken roll som användaren ska ha
4. Ställ in vilka meddelanden som användare ska få
5. Klicka på > **Skapa**

Administrera filer

Här laddar föreningen upp alla årsmöteshandlingar, för att vara bidragsberättigad.

Påminnelser skickas ut i Rbok beroende på föreningens årsmötesmånad.

TRELLEBORGS KOMMUN

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Kunduppgifter

Nycklar

Filer

Användare

Roller

Hjälp

Administrera / Filer

Här laddar föreningen upp de obligatoriska handlingar som kommunen efterfrågar för att föreningen ska vara bidragsberättigad.
-Årsmötesprotokoll (daterat och undertecknat)
-Revisionsberättelse (daterad och undertecknad)
-Resultat och balansräkning
-Verksamhetsberättelse
-Verksamhetsplan och budget för kommande år
-Stadgar (behöver endast uppdateras om revidering skett)

Klicka på **ladda upp** och **välj fil**.
När filen är uppladdad klicka på **trepunkts-menyn > Egenskaper > tagga filen** med rätt rubrik.

Om förvaltningen har kontrollerat och godkänt era handlingar och föreningen uppfyller samtliga krav kommer föreningen bli bidragsberättigad.

Här hittar du en mall för balansräkning
Här hittar du en mall för resultaträkning
Här hittar du en mall för budget och verksamhetsplan

Ladda upp

Filnamn	Uppladdad	Taggar	Godkänd	Godkänd tom
Inbjudan till Temakväll Årsmötet Trelleborg 2024.pdf	2024-09-27 13:22	2023 - Årsmötesprotokoll (undertecknat)	Nej	2024-12-31

Använd gärna Rbok som ert eget bibliotek, här kan ni förvara filer. Tex intyg från Skatteverket eller föreningens egna rutiner för begränsat registerutdrag.

Administrera styrelse (1)

Förening -> Styrelse

Klicka på -> **Ny styrelsemedlem**
och fyll i uppgifterna

Redigera en styrelsemedlem genom
att klicka på pennan bredvid namnet



Ta bort en styrelsemedlem genom
att klicka på papperskorgen



The screenshot shows the 'TRELLEBORGS KOMMUN' administration portal. On the left is a sidebar menu with options: Olivers byalag, Boka, Ansök, Föreningsregister, Förening (selected), Sektioner, Medlemsregister, Importera medlemmar, Gruppledare, Styrelse, and Medlemsinformation. The main content area is titled 'Förening / Styrelse' and contains a button 'Ny styrelsemedlem' with a blue arrow pointing to it. Below the button is a table with columns: Namn, Titlar, Telefon, and Epost. The table contains one entry: Hanna Edwall, Revisor, XX, hanna.edwall@trelleborg.se. At the bottom of the table is a pagination bar showing '1' and '1 - 1 av 1 poster'.

Namn	Titlar	Telefon	Epost
Hanna Edwall	Revisor	XX	hanna.edwall@trelleborg.se



Administrera styrelse (2)

Förening -> Medlemsinformation

Fylls i retroaktivt för föregående kalenderårs verksamhet.

Läs igenom informationen och klicka på -> **Ny medlemsinformation.**

Ett formulär öppnas där totalt antal pojkar, flickor och personer med funktionsvariationer (= extra stöd) i respektive åldersintervall fylls i.

Justera med hjälp av pennan. 

TRELLEBORGS KOMMUN

Föreningsregister

Förening / Medlemsinformation

Här uppdaterar du medlemsinformationen om e
Medlemsinformationen måste uppdateras en pe

- Med **Extra stöd** i formuläret menas personer med funktionsnedsät
- Om olika åldrar har olika träningsavgifter och/eller olika medlemsa
- Föreningen behöver **INTE** fylla i **Antal aktiviteter**. Låt denna ruta s

Ny medlemsinformation 

	År	Pojkar	Flickor
	2025		
	2024	6	12

Obligatoriskt
(inklusive  Ärenden)
för att föreningen ska
vara bidragsberättigad.

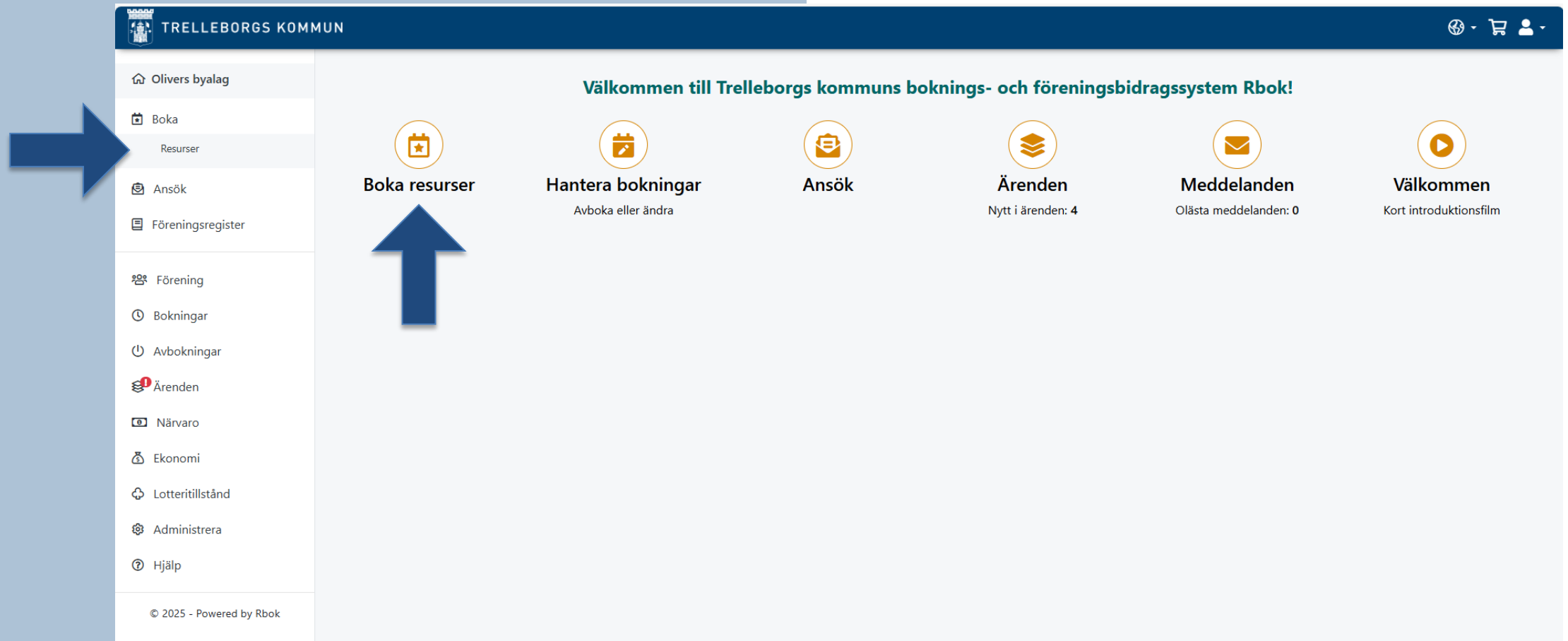


**Boka hallar/anläggningar/lokaler
som förening**

Boka (1)

Klicka på -> **Boka** resurser-ikonen
eller

Boka -> Resurser i vänstermenyn



TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Resurser

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Hjälp

© 2025 - Powered by Rbok

Välkommen till Trelleborgs kommuns boknings- och föreningsbidragssystem Rbok!

Boka resurser

Hantera bokningar
Avboka eller ändra

Ansök

Ärenden
Nytt i ärenden: 4

Meddelanden
Olästa meddelanden: 0

Välkommen
Kort introduktionsfilm

Boka (2)

->**Sök** på önskad resurs genom att skriva in namnet i sökrutan.

Bocka i de objekt du önskar titta på schemat för.

Det är möjligt att söka på flera resurser samtidigt och se dem parallellt.

TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Resurser

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Hjälp

© 2025 - Powered by Rbok

Boka / Resurser

För att kunna boka en anläggning måste du vara inloggad och ha fyllt i uppgifterna i din profil. Sök upp de bokningsbara tider. Välj en tid och slutför bokningen.

Bokningsförfrågningar hanteras helgfria måndagar-fredagar 15.00.

Filter

Sjövik

-- en eller flera typer --

-- ett eller flera områden --

Sök i: ☒ Alla resurser ☐ Tillgängliga ☐ Ej tillgängliga

Sökresultatet visar de 50 första träffarna

Resurser

(Dölj lista)

☒ Sjöviksskolan / Gymnastiksal

☒ Gymnastiksal

☐ Sjöviksskolan / Idrottshall

☒ Idrottshall

Idag

vecka 6 2025

Sjöviksskolan / Gymnastiksal

	mån 03/02	tis 04/02	ons 05/02	tor 06/02	fre 07/02	lör 08/02	sön
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----

Boka

Dubbelklicka på en ledig tid och välj om du vill boka ett enskilt tillfälle eller en återkommande tid (t.ex. om bokningen ska återkomma varje vecka eller flera dagar i rad).

Fyll i information om datum, tid, verksamhet, aktivitet och eventuella grupper.

Har ni inte lagt till grupper kan man istället göra en notering under "Övrigt" där man skriver vilket lag/grupp som tiden avser.

Klicka på -> **Godkänn bokningsvillkoren** och -> **lägg i kundvagn**.

Ny enskild tid

Bokning

Bokningsinformation

Resurs

Sjöviksskolan / Gymnastiksal

Information

Glöm inte läsa bokningsinformationen
- Visa mindre

Startar

2024-09-07

12:00

Slutar

2024-09-07

13:00

Status

Beräkna

Verksamhet *

Badminton

Aktivitet *

Träning

Pris

Beräkna

Grupper

bylaget, Onsdagsträffen

Övrigt

Övrig information som följer bokningen

Bokningsvillkor

Jag har läst bokningsinformationen och godkänner hyresreglerna.

+ Visa mer

Nej

Godkänn bokningsvillkor

Boka (3)

Klicka på > **Kundvagnen** uppe till höger
och > **Slutför** bokningsförfrågan.

Kundvagn

Typ av bokningResursbokning

BokningSjöviksskolan / Gymnastiksal - 1. Idrottsanläggningar

Datum	Startar	Längd	Pris
 2024-09-12 16:00	1 tim	203 kr	
Direktbetalning ej tillåten			

Summa 203 kr

Betalmetod

☒ Faktura

OBS ej slutförda bokningar rensas varje natt

Slutför

Avbryt

Boka (4)

Du får en bekräftelse på att din bokningsförfrågan har skickats in.



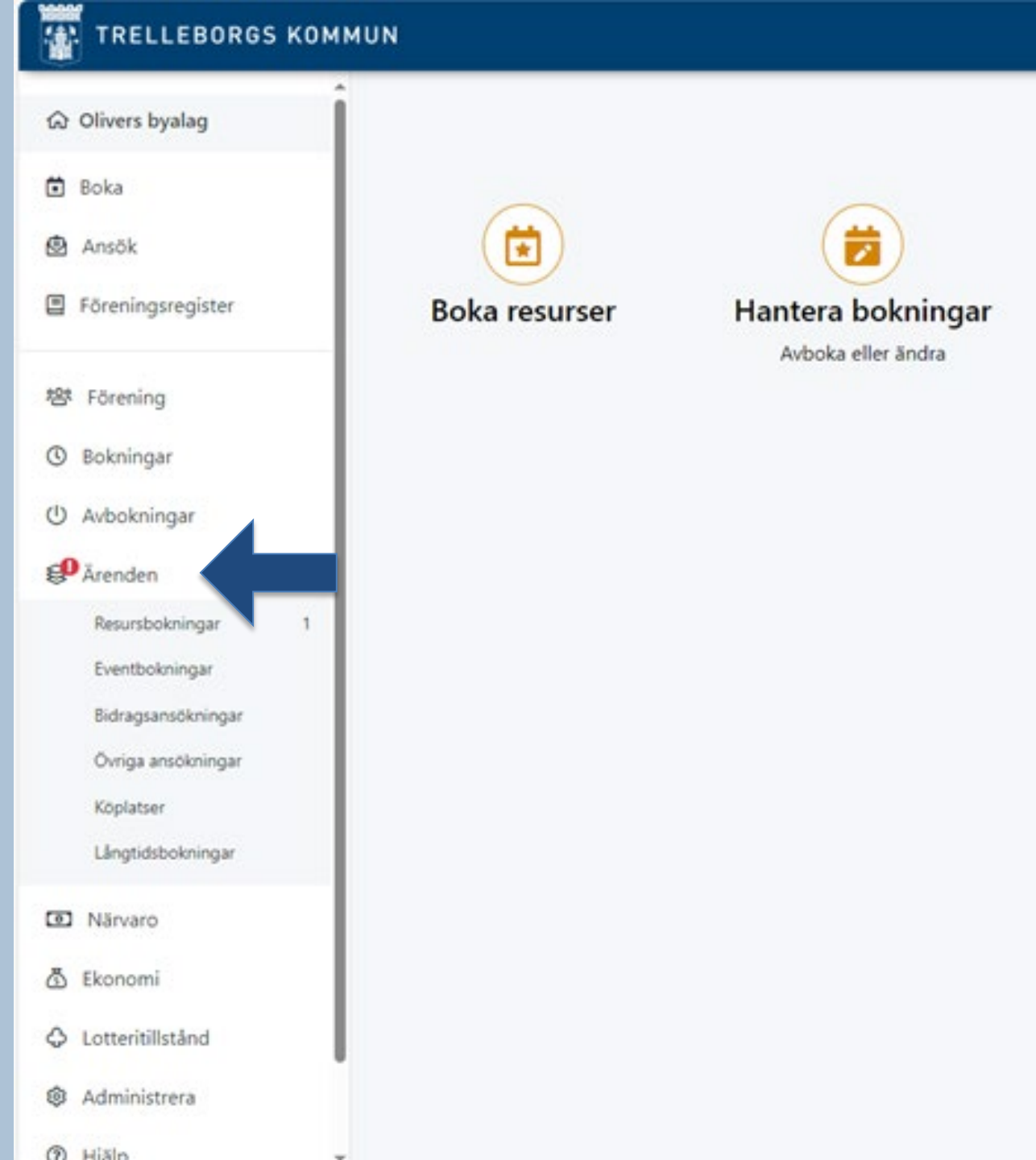
Tack för din bokningsförfrågan

Bokningsförfrågan skapade ett ärende med nr 2875.

Du kan alltid se dina bokade resurser, aktiviteter och köplatser under Bokningar i menyn till vänster.

Boka (5)

När din förfrågan är behandlad, får du en notis i Rbok om att något har hänt i ditt ärende.



Boka (6)

Klicka på -> **Resursbokningar**
eller -> **Ärenden** och -> **Öppna
ärendet** för att se om din
förfrågan är godkänd eller inte.

The screenshot shows the Trelleborgs Kommun web portal. On the left is a navigation menu with items like 'Olivers byalag', 'Boka', 'Ansök', 'Föreningsregister', 'Förening', 'Bokningar', 'Avbokningar', 'Ärenden', 'Resursbokningar', 'Eventbokningar', 'Bidragsansökningar', 'Övriga ansökningar', 'Köplatser', 'Långtidsbokningar', 'Närvaro', 'Ekonomi', 'Lotteritillstånd', 'Administrera', and 'Hjälp'. A blue arrow points to the 'Ärenden' menu item. The main content area shows 'Ärenden / Resursbokningar' with a list of items, including 'Sjöviksskolan / Gymnastiksal'. A blue arrow points to the 'Öppna ärendet' button for this item. On the right, a modal window titled 'Resursbokning - Sjöviksskolan / Gymnastiksal: 2875' is open. It has tabs for 'Ärende' and 'Tider'. The 'Ärende' tab is active, showing details: 'Handläggare' (Ej tilldelad), 'Status' (Godkänd), 'Substatus', 'Totalpris' (203 kr), 'Betalmetsod' (Faktura), and 'Ärendemeddelande'. A blue arrow points to the 'Status' field. A 'Stäng' button is in the bottom right corner of the modal.

TRELLEBORGS KOMMUN

Ärenden / Resursbokningar

Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Resursbokningar

Eventbokningar

Bidragsansökningar

Övriga ansökningar

Köplatser

Långtidsbokningar

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Hjälp

Resursbokning - Sjöviksskolan / Gymnastiksal: 2875

Ärende Tider

Handläggare Ej tilldelad

Status Godkänd

Substatus

Totalpris 203 kr

Betalmetsod Faktura

Ärendemeddelande

Stäng

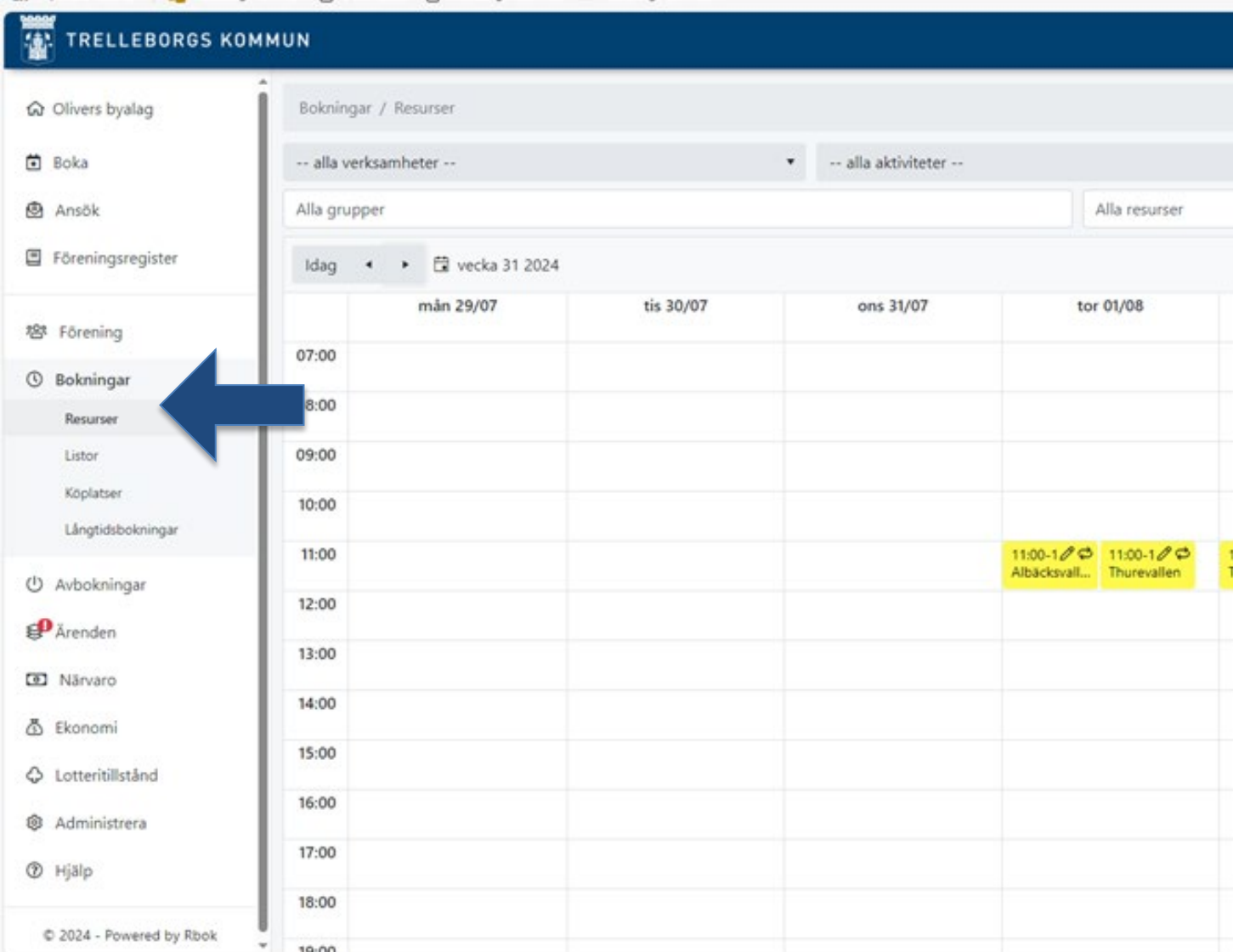
Avboka

För att avboka en bokad tid: klicka på > **Hantera bokningar**



Avboka (1)

Välj antingen att se bokade tider under
->**Resurser** för ett schematiskt format
eller ->



TRELLEBORGS KOMMUN

Bokningar / Resurser

-- alla verksamheter -- -- alla aktiviteter --

Alla grupper Alla resurser

Idag < > vecka 31 2024

	mån 29/07	tis 30/07	ons 31/07	tor 01/08
07:00				
08:00				
09:00				
10:00				
11:00				11:00-1 Thurevallen
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				
17:00				
18:00				
19:00				

© 2024 - Powered by Rbok

Avboka (2)

Välj listor för att få alla bokade tider uppradade efter varandra.

Oavsett vilken vy du föredrar, klickar du på pennan för att redigera bokningen.

Klicka på -> **Avboka**

Verksamhet

Fotboll

Aktivitet

Träning

Pris

697 kr

Grupper

bylaget, Torsdagsfrukostar

✕

Övrigt

Övrig information som följer bokningen

Uppdatera

Avboka

Avbryt

TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Resurser

Listor

Köplatser

Långtidsbokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Hjälp

© 2024 - Powered by Rbok

Bokningar / Listor

Typ

Resursbokning

From

2024-06-24

-- alla verksamheter --

-- alla målgru

En eller flera grupper

Listor

Datum	Veckodag	Startar	Slutar	Längd	Resurs
2024-08-01	Torsdag	11:00	12:00	1 tim	Albäcksvallen
2024-08-01	Torsdag	11:00	12:00	1 tim	Thurevallen
2024-08-02	Fredag	11:00	12:00	1 tim	Albäcksvallen
2024-08-02	Fredag	11:00	12:00	1 tim	Thurevallen
2024-08-03	Lördag	11:00	12:00	1 tim	Thurevallen

«

«

1

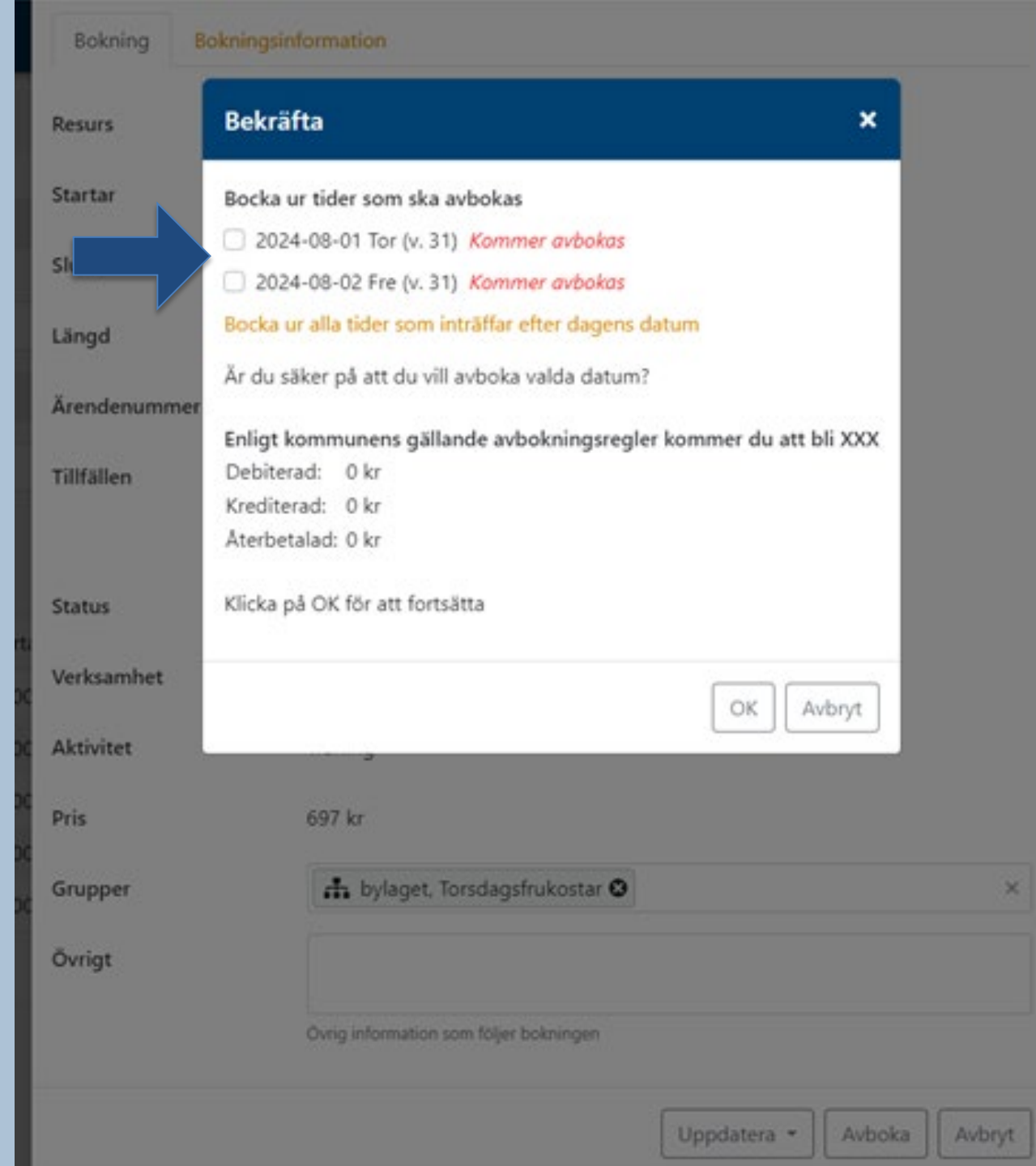
»

»

Avboka (3)

Välj vilka tider som ska avbokas genom att bocka ur tiderna.

Texten **"Kommer avbokas"** dyker upp bredvid de tiderna du bockar ur. Klicka på OK och tiderna blir avbokade.



The screenshot shows a web application interface for booking management. A modal dialog box titled "Bekräfta" (Confirm) is open, overlaying the main content. The dialog contains the following text:

- Bocka ur tider som ska avbokas
- ☐ 2024-08-01 Tor (v. 31) *Kommer avbokas*
- ☐ 2024-08-02 Fre (v. 31) *Kommer avbokas*
- Bocka ur alla tider som inträffar efter dagens datum
- Är du säker på att du vill avboka valda datum?
- Enligt kommunens gällande avbokningsregler kommer du att bli XXX
- Debiterad: 0 kr
- Krediterad: 0 kr
- Återbetalad: 0 kr
- Klicka på OK för att fortsätta

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Avbryt" (Cancel). In the background, the main interface is visible, showing a list of booking details with fields like "Resurs", "Startar", "Slutar", "Längd", "Ärendenummer", "Tillfällen", "Status", "Verksamhet", "Aktivitet", "Pris", "Grupper", and "Övrigt". A blue arrow points from the text in the first block to the "Slutar" field in the background interface.

Avboka utan kostnad

Om det bokade tillfället inte avbokas och tiden förblir outnyttjad, debiteras både taxan för tillfället samt en no show-avgift. Avbokning måste ske senast klockan 23.59 dagen innan det bokade tillfället för att debitering inte ska utgå. Avbokningar som sker i Rbok samma dag som det bokade tillfället kommer att debiteras hela beloppet.

Vid sena avbokningar (efter 15.30 på vardagar) eller avbokningar under helgen går det bra att ringa/smsa till tjänstgörande vaktmästare på 0410-733850 gällande bokningar på Söderslättshallen och på 0708-817875 för bokningar på övriga anläggningar.

Då avbokar vaktmästaren tiden och ingen debitering utgår. Vardagar dagtid fram till 15.30 tas sena avbokningar emot av kultur- och fritidsförvaltningens administratör på 0410-733853 eller kulturfritid@trelleborg.se



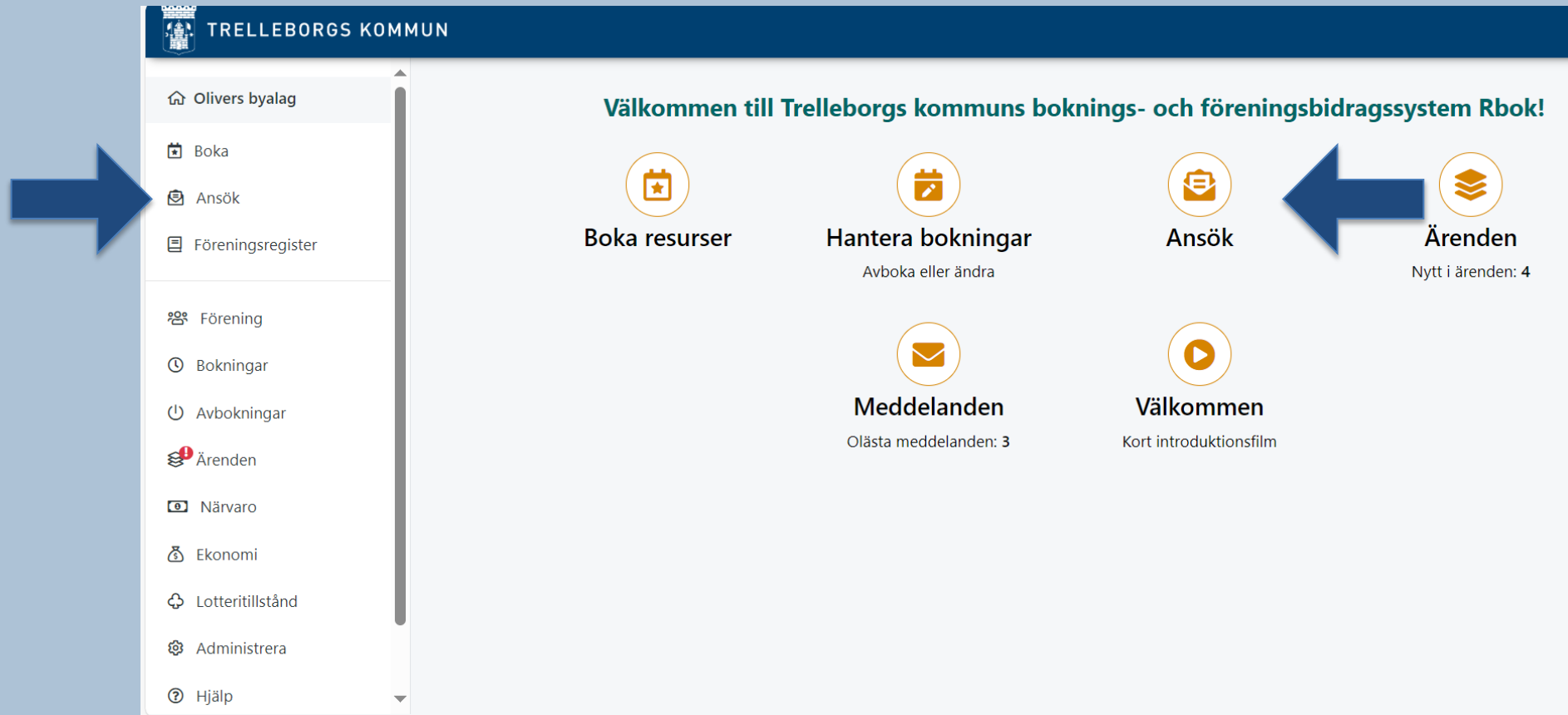
Ansök om föreningsbidrag

- *för bidragsberättigade föreningar*

Ansök om föreningsbidrag (1)

Olika bidrag har olika ansökningsperioder.

Om ett specifikt bidrag inte går att hitta beror det oftast på att ansökningsperioden är stängd.



Ansök om föreningsbidrag (2)

De flesta ansökningsformulär finns under menyn **Ansök** (***OBS!** ej verksamhetsbidrag/aktivitetsstöd*)

Det finns olika metoder för att hitta de olika ansökningsformulären.

Sök genom att skriva i sökfältet eller **Filtrera**.

Välj **Samtliga**: då visas alla öppna ansökningar.

Välj **För mig**: då visas endast ansökningar som är relevanta för föreningen.

The screenshot shows the Trelleborgs Kommun website interface. At the top is a dark blue header with the municipality's logo and name. A left-hand navigation menu lists various services: Olivers byalag, Boka, Ansök, Föreningsregister, Förening, Bokningar, Avbokningar, Ärenden, Närvaro, Ekonomi, Lotteritillstånd, and Administrera. A large blue arrow points from the 'Ansök' menu item to the main content area. The main content area has a title 'Ansök' and an introductory paragraph. Below this is a search filter section with a 'Filter' button and a search input field containing '-- sök --'. Another blue arrow points from the search input field to the right. Below the search field is a dropdown menu showing '-- en eller flera typer --'. Underneath are radio buttons for 'Samtliga' and 'För mig', with 'För mig' selected. Two application cards are displayed below. The first card is for 'Arrangörsbidrag-kulturverksamhet' and includes a photo of a choir. The second card is for 'Bidrag Frivillig social verksamhet' and includes a photo of craft supplies. Both cards have a 'Läs mer och ansök' link at the bottom.

TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Ekonomi

Lotteritillstånd

Administrera

Ansök

Här ansöker er förening om att bli bidragsberättigade. Här ansöker ni också om Årets idrottsprestation och Kulturstipendium. Bläddra i listan eller skriv vad ni vill ha.

Filter -- sök --

-- en eller flera typer --

☐ Samtliga ☒ För mig

Arrangörsbidrag-kulturverksamhet
Bidragsansökan
Arrangörsbidrag kan sökas av föreningar som har varit aktiva i sin verksamhet under året.
[Läs mer och ansök](#)

Bidrag Frivillig social verksamhet
Bidragsansökan
Föreningar som i sin kärnverksamhet bedriver social verksamhet kan sökas till.
Kan ansökas till och med 2025-04-30
[Läs mer och ansök](#)

Ansökningsformulär

Beroende på föreningsbidrag ser formulären olika ut. Läs igenom och fyll i den information som efterfrågas.

Obligatorisk information markeras med *

I vissa ansökningar ska filer laddas upp och bifogas, detta görs i slutet av formuläret.

Ansökan skickas in genom att klicka > **Skicka in**.

Ansökan kan påbörjas utan att skickas in. Klicka på -> **Skapa utkast**. Ansökan sparas då i Ärenden och kan slutföras och skickas in vid ett senare tillfälle.



TRELLEBORGS KOMMUN

Arrangörsbidrag - Kulturverksamhet

Beskriv vad ni ska göra och vad bidraget ämnar att användas till *
Här skriver ni en arrangemangsbeskrivning.

Slutdatum för arrangemang *

Har ni tidigare under året erhållit bidrag från Trelleborgs kommun? *
Om ja: när då, av vilken nämnd/förvaltning/bolag och hur mycket?

Marknadsföring *
Jag förstår att det vid all marknadsföring av arrangemanget tydligt ska framgå att arrangemanget genomförs med stöd från Trelleborgs kommun. Kommunens logotyp kan rekvireras för att användas i marknadsföringssyfte.

☐ JA

Jag förstår att bidrag inte beviljas för följande: *
- investeringar i lokaler och utrustning som efter arrangemanget berikar föreningen - arrangemang med övervägande religiös eller politisk inriktning - stödgalor där eventuellt överskott går till välgörenhetsorganisationer - arrangemang vars huvudsakliga syfte är att främja vinst inom kommersiell näringsverksamhet - arrangemang inom utbildning eller forskning - renodlade pedagogiska arrangemang som kan bedrivas till exempel i studiecirkelform

☐ JA

Lägg till filer

Belopp *
Ange bidragsbelopp som söks

* Obligatoriska fält

Skapa utkast Skicka in Stäng

Ärenden

Skillnad mellan Bidragsansökningar och Övriga ansökningar:

- Bidragsansökningar = ansöker om pengar
- Övrig ansökan = ansöker om att bli bidragsberättigad

Inskickade och sparade ansökningar sammanställs som ärenden under > **Ärenden**.

När notis visas i menyn finns en uppdatering i ärendet.

 TRELLEBORGS KOMMUN

 Olivers byalag

 Boka

 Ansök

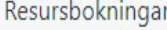
 Föreningsregister

 Förening

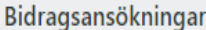
 Bokningar

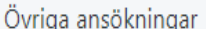
 Avbokningar

 **Ärenden**

 Resursbokningar 3

 Eventbokningar

 Bidragsansökningar 1

 Övriga ansökningar

 Köplatser

 Långtidsbokningar

Ärenden / Bidragsansökningar

	Beskrivning	Typ	Stat
	Arrangörsbidrag-kulturverksa...	Bidragsansökan	God

1

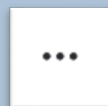
Följ ditt ärende

Ärende > Bidragsökningar eller > Övriga ansökningar

När notis visas finns en uppdatering i ärendet.



Öppna ärendet eller se historik genom att klicka på trepunktsmenyn till vänster välj -> **Historik och meddelande** för att se uppdateringar och följa ärendeprocessen.



TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Resursbokningar 3

Eventbokningar

Bidragsansökningar 1

Övriga ansökningar

Köplatser

Ärenden / Bidragsansökningar

	Beskrivning	Typ
	Arrangörsbidrag-kulturverksa...	Bidrag

Öppna

Historik och meddelanden

Ladda ner Pdf

Ladda ner Docx

Markera som läst

Följ ansökningsprocessen

Arrangörsbidrag-kulturverksamhet - 5936



Ärendet avslutades

Godkänd
2025-01-09 11:33
Hanna Edwall (Kommun)

Ärendet bytte status

Godkänd
2025-01-08 14:58
Hanna Edwall (Kommun)

Beviljat belopp 40 kr

Inskickad
2025-01-08 14:58
Hanna Edwall (Kommun)

Handläggare ändrad

Inskickad
2025-01-08 14:57
System

Ärendet skapades

Inskickad
2025-01-08 14:57
Hanna Edwall

Stäng

Historik och meddelande är en sammanställd logg för en ansökan där status och meddelanden visas. Här skriver föreningen meddelanden och laddar upp filer vid eventuella kompletteringar.

Processen är lätt att följa:



Inskickad



Mottagen



Komplettering krävs



Godkänd

Bidragsansökan: Arrangörsbidrag-kulturverksamhet, 5936

Ansökan

Redovisning

Information

Kortfattad beskrivning av genomfört arrangemang

Vad har ni gjort och hur användes bidraget till?

Publikantal vid genomfört arrangemang

Hur många fanns i publiken? Om ni hade flera arrangemang slå då ihop till en totalsumma

Datum för genomfört arrangemang

När hölls ert arrangemang? Om ni genomförde arrangemang vid flera tillfällen skriv då alla datum

Hur har arrangemanget marknadsförts?

Har ni vid all marknadsföring tydligt angett att arrangemanget genomförts med stöd av Trelleborgs kommun

Redovisning i form av bifogade bilder

Till redovisningen ska ni bifoga bilder från ert genomförda arrangemang. Bifoga gärna bilder på hur ni marknadsförde arrangemanget, bilder på publiken och bilder från arrangemanget.

Ni lägger upp bilder genom att antingen "dra-släpp" bilden till redovisningsformuläret, eller genom att trycka på "Lägg till filer" nedan.

Redovisat belopp

Beviljat belopp

0 kr

Handläggare

Hanna Edwall

Status

Godkänd

Substatus

Avslutad

Ja

Stäng

Redovisa bidrag

I ärendets status framgår om ett bidrag kräver redovisning.

Redovisning görs enligt följande:

1. tryck på trepunktsmenyn vid bidraget som ska redovisas, välj -> **Öppna**.



2. välj fliken "**Redovisning**" och fyll i formuläret. Det går att ladda upp filer i redovisningen.

3. klicka på -> **Skicka in** längst ner i formuläret.

Ansök om verksamhetsbidrag

- för barn- och ungdomsverksamhet

Aktivitetsstöd i Rbok

= verksamhetsbidrag för barn- och ungdomsverksamhet

Samma bidrag som förut, nytt namn i Rbok.

Perioder: 1/1-30/6 eller 1/7-31/12. Söks retroaktivt.

Verksamhetsbidrag utgår till förening med minst tre deltagare i bidragsberättigad ålder och som har minst tio bidragsberättigade aktiviteter varje halvår. Verksamheten ska bedrivas inom Trelleborgs kommun för samtliga deltagare under större delen av året. Bidrag utgår även för aktiviteter som tillfälligt sker utom Trelleborgs kommun till exempel vid tävlingar, läger, matcher etc. Deltagare måste vara medlem i föreningen och ha erlagt medlemsavgift.

Bidrag utgår för ledarledd aktivitet som:

- Är planerad av styrelse, sektion eller motsvarande
- Består av minst tre deltagare i åldern 4-20 år. För personer med funktionsnedsättning finns ingen åldersgräns
- Varar minst 45 minuter

Varje deltagare får endast räknas in i en sammankomst per dygn.

[Riktlinje för bidrag till
föreningar inom
Trelleborgs kommun](#)



Viktiga begrepp

Bidragsberättigad medlem: person som är 4-20 år gammal och/eller person med funktionsnedsättning. Ska finnas med i medlemsmatrikeln och ha betalat medlemsavgift på minst 50kr till föreningen.

Gruppaktivitet /sammankomst: en aktivitet som föreningen anordnat för sina medlemmar.

Deltagartillfälle: varje tillfälle en bidragsberättigad medlem deltar i en aktivitet.

Närvarokort: en sammanställning av de gruppaktiviteter/sammankomster som föreningen har för sina medlemmar.



Närvarokort

Ska innehålla:

- namn på gruppaktivitet/sammankomst
- var aktiviteten genomfördes
- när aktiviteten genomfördes
- vilken verksamhetstyp aktiviteten var



Krock (1)

En person får inte närvaroregistreras på mer än en aktivitet vid samma tid. Om detta görs registreras en krock.

> Klicka på **Närvaro** > **Kockar**, välj aktuell > **Period** för att se krockar.

Klicka på symbolen > **Visa** för att få information om krocken.

Intern krock= en deltagare är närvaroregistrerad på mer än en av föreningens aktiviteter vid samma tidpunkt. Föreningen får bidrag för endast ett (1) tillfälle per dygn.

Extern krock= en deltagare är närvaroregistrerad hos två olika föreningar vid samma tid.

Kontaktuppgifter till den andra föreningen syns. Bidrag utgår då till båda föreningarna. Det är upp till föreningen om man önskar lösa krocken. Varje godkänt deltagartillfälle ska vara minst 45minuter långt, om någon tid överlappar mellan två föreningar uppstår därmed en krock.

Klicka på > **Visa gruppaktiviteter** för att komma direkt till gruppaktiviteter och korrigera närvaro för aktuell krock.





Olivers byalag

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Bokningar

Avbokningar

Ärenden

Närvaro

Närvarokort

Import

Ansök

Krockar

Statistik

Närvaro / Krockar

Med interna krockar menas krockar där före
Med externa krockar menas krockar där före

Period 2024-07-01 till 2024-12-31, HT 2024

Närvarokort



0



Krock (2)

Välj vilken period du avser undersöka och hantera.

Vad är en godkänd gruppaktivitet?

Minst en ledare per tillfälle. Föreningen kan få bidrag för ledaren om denne är i bidragsberättigad ålder eller har en funktionsnedsättning. Varje godkänd gruppaktivitet måste ha minst tre deltagare i bidragsberättigad ålder.

- Är planerad av styrelse, sektion eller motsvarande.

- Består av minst tre deltagare i åldern 4-20 år. För personer med funktionsnedsättning finns ingen åldersgräns.

- Varar minst fyrtiofem (45) minuter.

Varje deltagare får endast räknas in i en sammankomst per dygn.

Olika sätt att närvarorapportera

- Via IdrottOnline -> Kommunfil
- Via ett föreningssystem (tex *SportAdmin*, *laget.se*)
- Via DAK-fil
- I Rbok

Oavsett metod måste du ansöka.

Lathund,
under rubriken
Ansök om
verksamhetsbidrag:
Bidrag- och
bokningssystem Rbok

Närvarorapportera via IdrottOnline (kommunfil)

Närvaro > Import > Importera fil från IdrottOnline.

OBS!! Efter 24h klicka på
Närvaro > Ansök > Skicka in

Var ute i god tid! Det tar minst 48h att ansöka om verksamhetsbidrag med kommunfil!

Hockeyklubben

Boka

Ansök

Föreningsregister

Förening

Sektioner

Medlemsregister

Importera medlemmar

Gruppledare

Styrelse

Medlemsinformation

Bokningar

Avbokningar

Närvaro / Import

Rbok kan ta emot närvarodata från externa system på flera sätt.

- Koppling till Idrott Online (RF) där ni först skapar en fil i Idrott Online och sedan hämta
- Import av DAK-fil. Närvarodata hanteras av föreningssystem i ett format som heter DA
- Direktintegration från föreningssystem där Rbok har två sätt att ta emot data. Ett som kan byta till Rbok med minimal insats. Om ert föreningssystem stödjer direktintegration

Om ert föreningssystem inte vill skicka er data direkt till Rbok kan ni alltid hämta den vi inte vill skicka till Rbok, inte lämna ut er data i DAK-format och ni inte är RF-an slutna ka

Importera fil från IdrottOnline Ladda upp fil för import

Importerade filer

	Filnamn
✓	DAK-fil (Hockeyklubben.xml)
✓	DAK-fil (11).xml
✓	Kommunfil.xml

Närvarorapportera via föreningssystem

Säkerställ koppling till ert system, finns det filer med grön bock i **Import**? Om inte- ge ert föreningsID till Hanna.

Klicka på **Närvaro > Ansök > Skicka in**

Närvarorapprtera via DAK-fil

Närvaro > Import



Glöm inte att du också måste ansöka genom att klicka på **Närvaro > Ansök > Skicka in**

The screenshot shows the Trelleborgs Kommun web portal. The header is dark blue with the municipality's logo and name. A left sidebar contains a menu with items like 'Olivers byalag', 'Boka', 'Ansök', 'Föreningsregister', 'Förening', 'Bokningar', 'Avbokningar', 'Ärenden', 'Närvaro', 'Närvarokort', 'Import', and 'Ansök'. The 'Närvaro' item is highlighted with a blue arrow. The main content area is titled 'Närvaro / Import' and contains instructions on how to import and export attendance cards. A link 'Ladda upp fil för import' is highlighted with a blue arrow. Below this is a section 'Importerade filer' with a table header 'Filnamn' and a pagination control showing '0'.

TRELLEBORGS KOMMUN

Närvaro / Import

Här kan du importera och exportera närvarokort med Kommunfil- och DAK-format.
Se [Lathund](#)

Ladda upp fil för import

Importerade filer

Filnamn
0

Närvarorapportera i Rbok

1. Kontakta förvaltningen: kulturfritid@trelleborg.se
2. Skapa medlemsregister
3. Skapa sektion/er
4. Skapa grupp/er
5. Lägg in medlemmar och ledare i grupp/er
6. Koppla grupper till närvarokort
7. Skapa närvarokort (ett eller flera)
8. Skapa gruppaktiviteter på närvarokort (ett tillfälle eller flera)
9. Lägg in närvaro på närvarokortet
10. Kontrollera
11. Ansök

Att ansöka om verksamhetsbidrag eller aktivitetsstöd

Du måste alltid skicka in din ansökan, oavsett vilken metod du närvaroregistrerar via. Klicka på **Närvaro > Ansök > välj rätt Period > Skicka in.**

När ansökan är inskickad skapas en sammanställning över hela ansökan.

Sammanställningen innehåller:

- Datum och tid för när ansökan skickades in
- Vem som har skickat in ansökan
- Sammanställning av närvaro för perioden
- Ansökt belopp
- Belopp att utbetala

Finns möjlighet att ladda ner Excel-fil för statistik.

Ansök senast 24/2 eller 24/8 för att ansökan ska behandlas i tid!

Lotteriregistrering och redovisning

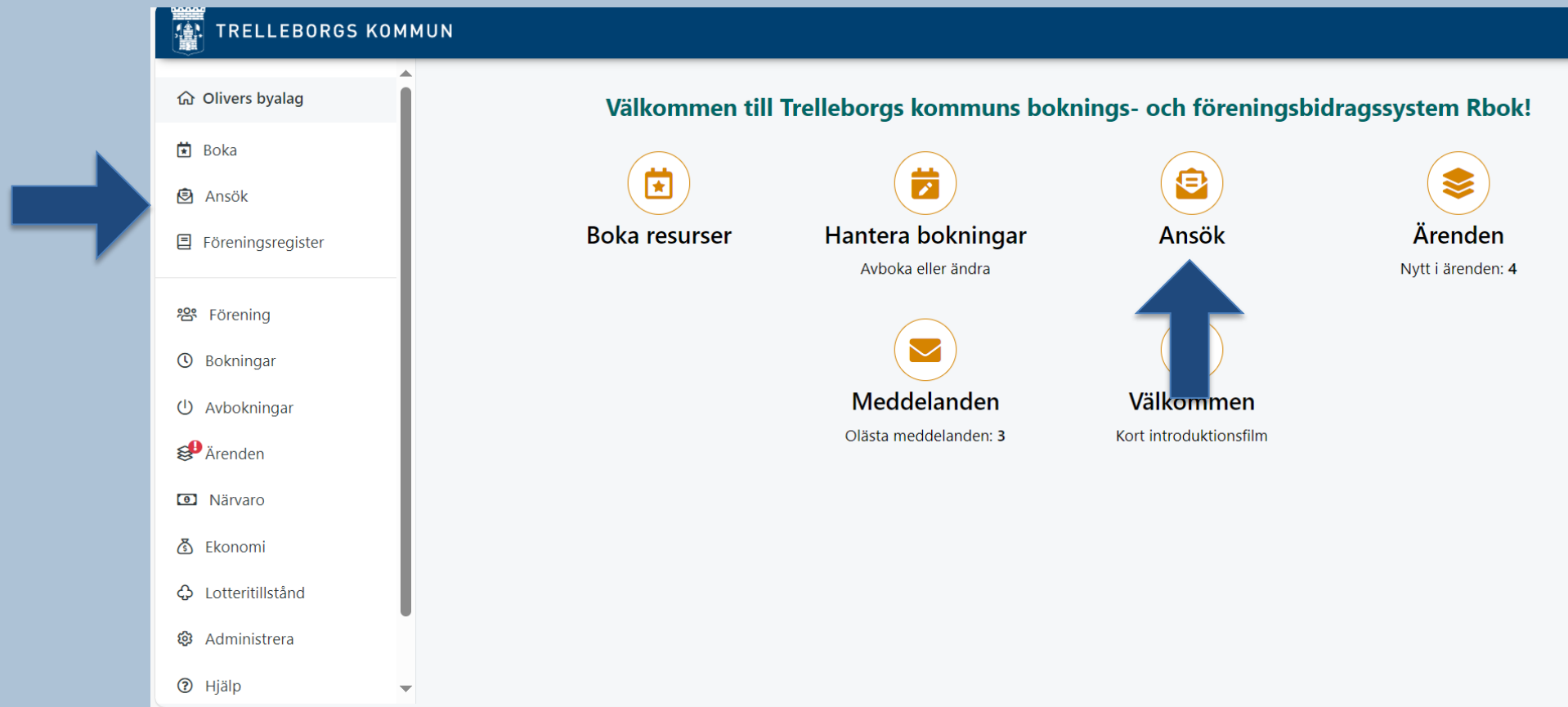


TRELLEBORGS KOMMUN

Lotteriregistrering (1)

Ansökan om registrering för lotteri enligt 6 kap. 9 § spellagen (2018:1138)

Logga in på föreningens sida i Rbok > Tryck på **Ansök**



TRELLEBORGS KOMMUN

Olivers byalag

- Boka
- Ansök**
- Föreningsregister

Förening

- Bokningar
- Avbokningar
- Ärenden
- Närvaro
- Ekonomi
- Lotteritillstånd
- Administrera
- Hjälp

Välkommen till Trelleborgs kommuns boknings- och föreningsbidragssystem Rbok!

Boka resurser

Hantera bokningar
Avboka eller ändra

Ansök

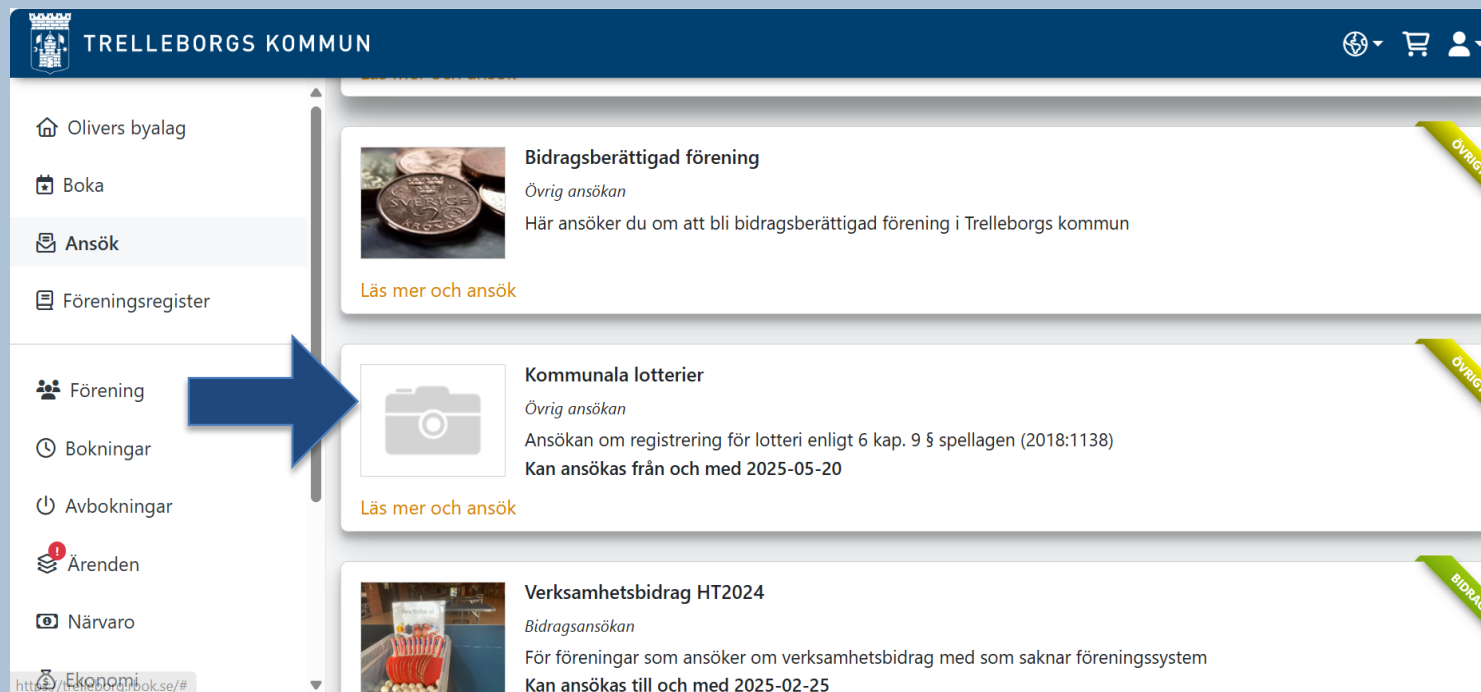
Ärenden
Nytt i ärenden: 4

Meddelanden
Olästa meddelanden: 3

Välkommen
Kort introduktionsfilm

Lotteriregistrering (2)

Välj **Kommunala lotterier** och tryck på > **Ansök**



TRELLEBORGS KOMMUN

- Olivers byalag
- Boka
- Ansök**
- Föreningsregister
- Förening**
- Bokningar
- Avbokningar
- Ärenden
- Närvaro
- Ekonomi

Bidragsberättigad förening
Övrig ansökan
Här ansöker du om att bli bidragsberättigad förening i Trelleborgs kommun
[Läs mer och ansök](#)

Kommunala lotterier
Övrig ansökan
Ansökan om registrering för lotteri enligt 6 kap. 9 § spellagen (2018:1138)
Kan ansökas från och med 2025-05-20
[Läs mer och ansök](#)

Verksamhetsbidrag HT2024
Bidragsansökan
För föreningar som ansöker om verksamhetsbidrag med som saknar föreningssystem
Kan ansökas till och med 2025-02-25

Information om registreringslotteri

Registreringslotteri beviljas ideella föreningar eller registrerade trossamfund som Organisationen ska vara öppen för alla och ha behov av inkomster från lotterier.

Registreringen gäller en viss tid, högst fem år. En förening som registreras får då högst 33 och 1/3 prisbasbelopp under en femårsperiod. Organisationer som har Värde av vinsterna i varje lotteri ska motsvara minst 35 procent och högst 50 procent får uppgå till högst ett prisbasbelopp.

Kommunen utser en kontrollant i samband med registreringen. Efter genomfört

Kostnad för registreringen är 373:- som faktureras föreningen när ansökan är godkänd.

Mer information finns på Spelinspektionens hemsida: <https://www.spelinspektionen.se/lotterier/>

Kan ansökas från och med 2025-05-20

Ansök

Lotteriregistrering (3)

Fyll i alla uppgifter som efterfrågas.

Glöm inte att bifoga kopia på protokoll där de framgår beslut på att föreningen ska registrera sig för lotterier samt beslut på vem som är utsedd kontaktperson för lotteriet hos föreningen. Bifoga protokoll genom att klicka på > **Lägg till filer** och välj rätt fil.

När allt är ifyllt och protokollet är uppladdat, klicka på > **Skicka in** så genereras en bekräftelse likt nedan

Tack för din ansökan

Ansökan skickades in och ett ärende med nr 8456 skapades. Du kan alltid se dina ansökningar under Ärenden i menyn till vänster.

OK

Välj startdatum för lotteriregistreringen *

Lotteriregistreringen är giltig 5 år från startdatum

åååå-mm-dd

Lotteriförsäljningsområde *

I vilken kommun ska lotterna säljas?

Intygande *

Härmed intygas att alla uppgifter är sanningsenligt ifyllda samt att föreningen är införstådd med de krav och villkor som gäller för kommunala registreringslotterier.

☐ JA

Bifoga kopia av protokoll där det framgår beslut för att föreningen ska registrera sig för lotterier

Av protokollskopian ska det även framgå vem som är utsedd kontaktperson för registreringen

Lägg till filer

Skapa utkast

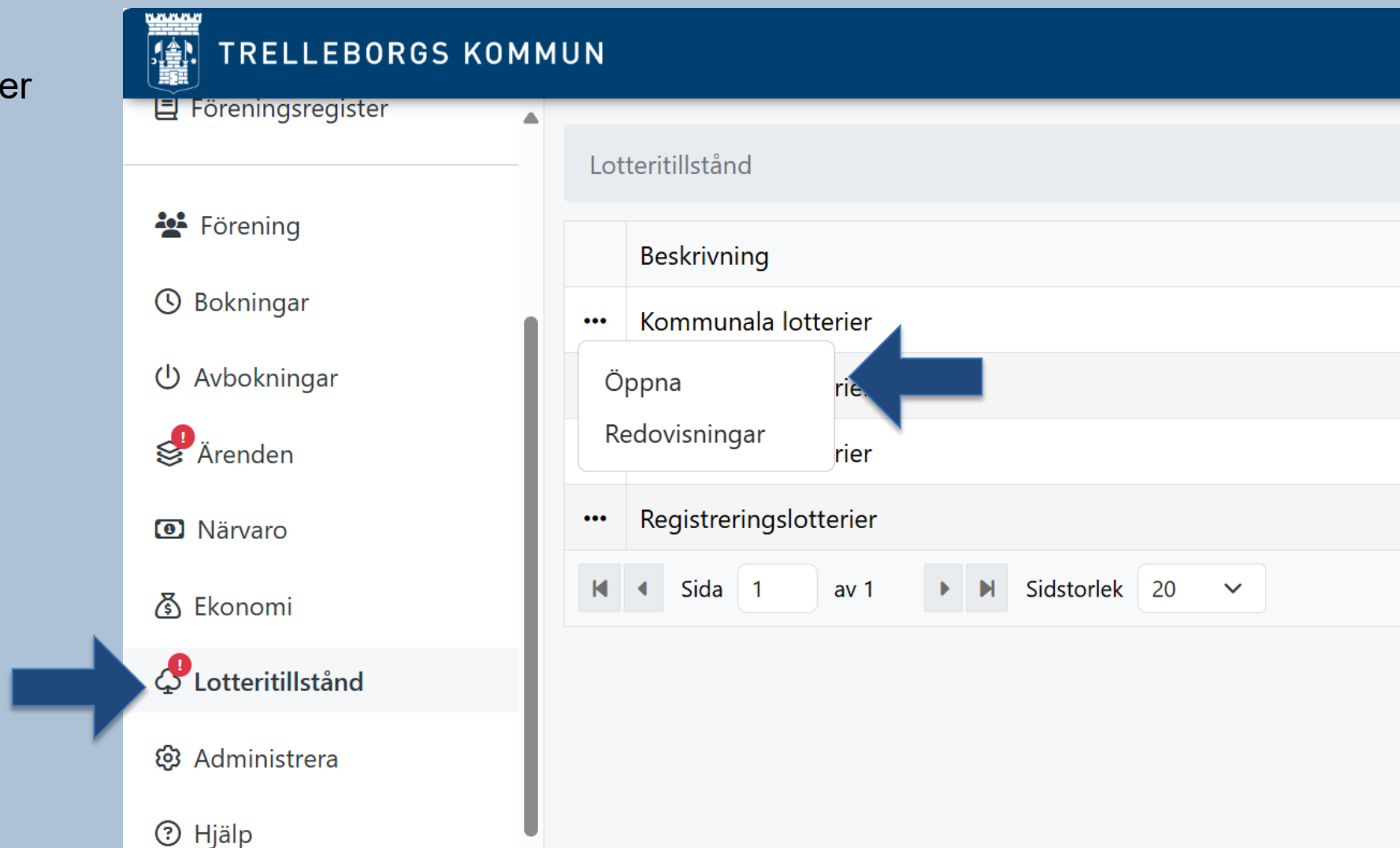
Skicka in

Avbryt

Lotteriregistrering (4)

När lotteriregistreringen är godkänd lägger den sig under
> **Lotteritillstånd**

Tryck på trepunktmenyn
> **Öppna** för att se aktuellt
tillstånd



TRELLEBORGS KOMMUN

Föreningsregister

- Förening
- Bokningar
- Avbokningar
- Ärenden
- Närvaro
- Ekonomi
- Lotteritillstånd**
- Administrera
- Hjälp

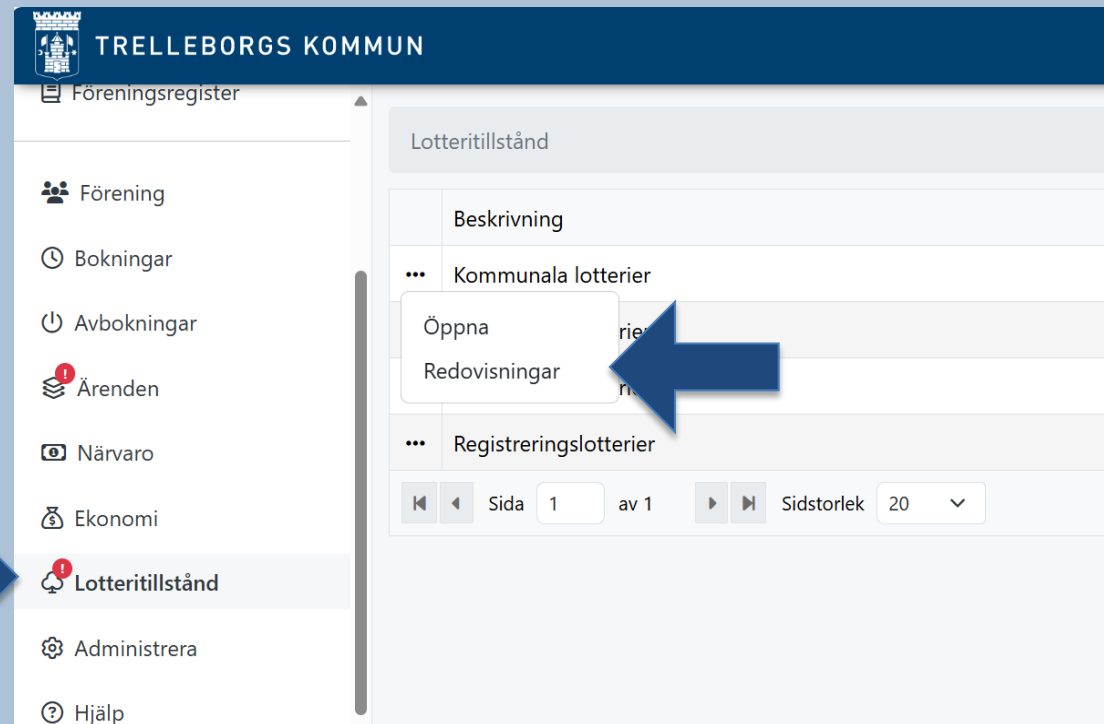
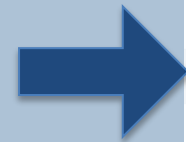
Lotteritillstånd

	Beskrivning
...	Kommunala lotterier
Öppna	rie.
Redovisningar	rier
...	Registreringslotterier

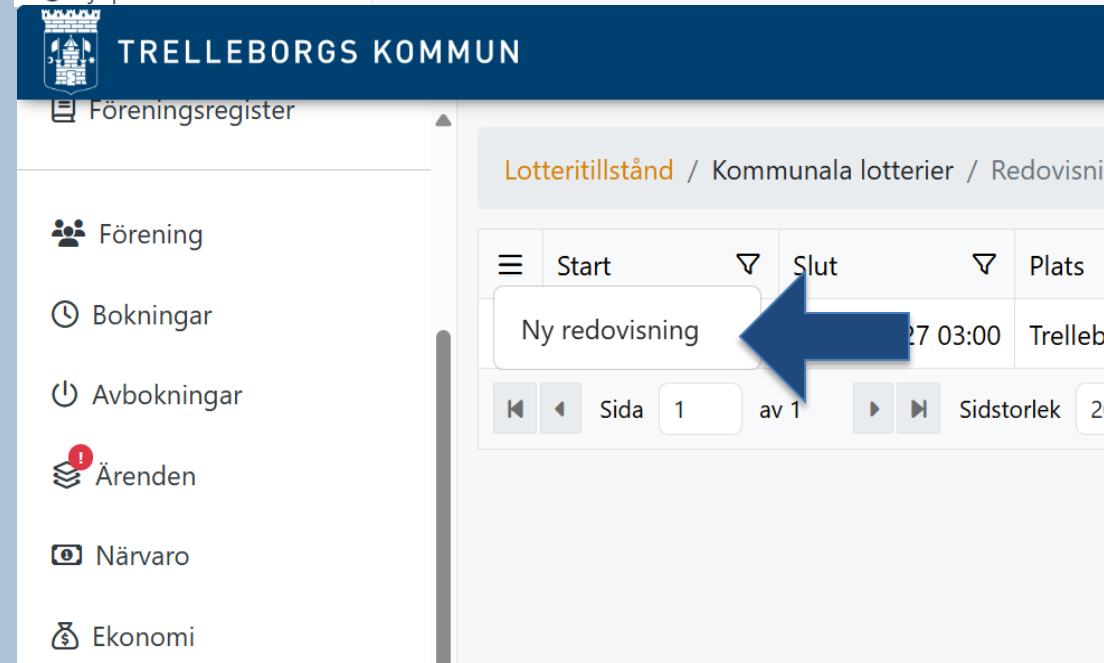
◀ ◁ Sida 1 av 1 ▷ ▶ Sidstorlek 20 ▼

Lotteriredovisning (1)

Under > **Lotteritillstånd** > trepunktsmenyn > **Redovisningar** ska varje enskilt, avslutat lotteri redovisas.



Tryck på trestrecksmenyn > **Ny redovisning** för att påbörja en ny redovisning.



Lotteriredovisning (2)

Fyll i uppgifterna som efterfrågas under de tre flikarna > **Redovisning**, **Inkomster** och **Utgifter**

Klicka på > **Spara och skicka in**

Ny redovisning

Redovisning

Inkomster

Utgifter

Försäljningstid start *

åååå-mm-dd tt:mm

Försäljningstid slut *

åååå-mm-dd tt:mm

Försäljningsplats *

Planerat antal sålda lotter

Pris per lott

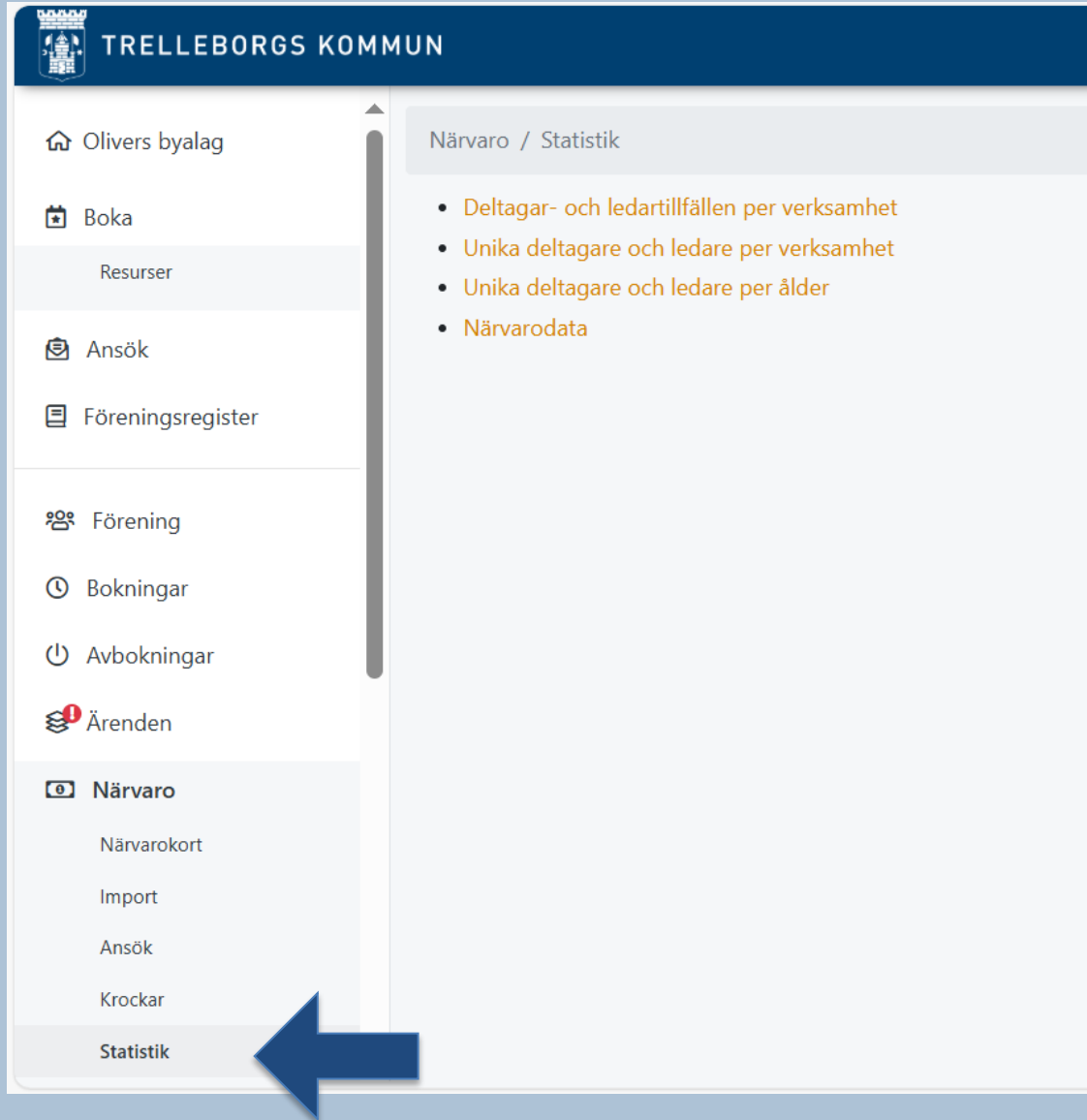
Spara

Spara och skicka in

Övriga funktioner i Rbok



Statistik



Under Närvaro -> Statistik finns mer fördjupad statistik över deltagartillfällen, unika deltagare och närvarodatan.

Du kan till exempel sortera på ålder, datum, typ och verksamhet.

Frågor och funderingar?

Ta kontakt med kultur- och fritidsförvaltningen
via e-post:

Kulturfritid@trelleborg.se

