Lathund sök Projektstöd IF hösten 2026

Hos Svenska Triathlonförbundet kan ni ansöka om Projektstöd IF Barn & Ungdom och Projektstöd IF 65+.
Ansökan görs via idrottsrörelsens nya administrativa system **Idrottsarenan**. Det är endast modulen Ekonomiska stöd som ännu har lanserats i Idrottsarenan. Beräknad lansering för hela Idrottsarenan är november 2026. Fram till dess behöver ni därmed arbeta i både IdrottOnline och Idrottsarenan. För att ställa in behörigheter så att ni kan logga in i Idrottsarenan behöver ni tilldela roller och firmatecknare i **IdrottOnline**. För att underlätta för er har vi tagit fram denna lathund.

För att kunna skriva och skicka in ansökan i Idrottsarenan behövs rollen **Idrottsmedel firmatecknare** i IdrottOnline.
Ansökan ska därefter attesteras av föreningens **firmatecknare**. Korrekta firmatecknare lägger ni in i IdrottOnline innan ni skickar in ansökan.

Mer support finns här:
Idrottsarenan:
https://support.idrottsarenan.se/support/forening/manualer/ekonomiska-stod
IdrottOnline: https://support.idrottonline.se/support/home

För hjälp med Projektstöd IF Barn & ungdom kontakta Morgan, morgan.bjorkqvist@svensktriathlon.org
För hjälp med Projektstöd IF 65+ kontakta Sofia, sofia.asp@svensktriathlon.org eller Oskar, oskar.greilert@svensktriathlon.org

Steg 1: Freja ID+

För att logga in i både Idrottsarenan och IdrottOnline krävs e-legitimationen Freja ID+. Ladda ner appen till mobilen och följ instruktionerna.
Här finns mer information och instruktioner: https://www.rf.se/rf-arbetar-med/digitalisering/idrottsarenan/idrottsarenan-forening/saker-inloggning-med-freja-
Det är varianten + som krävs.

Steg 2: Kontrollera och tilldela behörigheter i IdrottOnline

För att kunna logga in i Idrottsarenan och för att skapa projektansökningar behöver ni tilldela aktuella personer roller och behörigheter i IdrottOnline först. Sedan tar det cirka 15 minuter innan informationen har förts över till Idrottsarenan.

Logga in

Logga in i IdrottOnline, idrottonline.se/login, med Freja ID+
För att kunna tilldela behörigheter behöver du ha rollen Huvudadministratör eller Klubbadministratör i IdrottOnline

Kontrollera styrelsemedlemmar och föreningens kontaktuppgifter

Börja med att kontrollera att ni har rätt styrelsemedlemmar inlagda.

- Logga in i IdrottOnline (Huvudadministratör eller Klubbadministratör). Freja ID+ krävs för att kunna logga in.
- Klicka på Administration
- Klicka på Föreningsinfo
- Klicka på rubriken Styrelse och administratörer
- Uppdatera vid behov
- Kontrollera även att korrekt epost är inlagd på styrelsemedlemmarna
- Spara

Kontrollera föreningens kontaktuppgifter

- Klicka på Kontaktinformation förening
- Kontrollera framför allt att korrekt epost till föreningen är inlagd. Tips! Skapa en egen mejladress till föreningen istället för att använda en privatpersons privata- eller jobbadress, det gör det lättare för föreningen att följa kommunikation över tid och kontaktmejl behöver inte uppdateras lika ofta.
- Spara

Kontrollera att korrekt regel för Firmatecknare är registrerad

Instruktion finns här
https://support.idrottonline.se/support/solutions/articles/101000584922-uppdatera-firmatecknare-i-idrottonline

- Titta i föreningens stadgar
- Klicka på Administration
- Klicka på Föreningsinfo
- Klicka på rubriken Behörig firmatecknare
- Välj det alternativ som stämmer utifrån vad som står i era stadgar:
    - Två styrelseledamöter gemensamt (valfria)
    - Två styrelseledamöter (namngivna)
    - Särskilt utsedda personer
- Spara

Kontrollera/Lägg till Firmatecknare i IdrottOnline

Hur ni registrerar rätt personer som firmatecknare beror på vilken av de tre reglerna för firmateckning som ni valde under det förra steget (och som står i era stadgar). Länk till manual ovan.

Två styrelseledamöter gemensamt (valfria)
Firmateckningsrätten gäller för två personer tillsammans. Gäller alla i styrelsen med rollerna: **Ordförande**, **Kassör**, **Sekreterare**, **Vice ordförande** eller **Ledamot**. Valfria två personer ur denna grupp kan teckna firman gemensamt.

För Ordförande, Kassör och Sekreterare lägger ni in det under Administration och sedan under Styrelse och administratörer.
Information om att uppdatera styrelsen finns här
https://support.idrottonline.se/support/solutions/articles/1010000474899-uppdatera-styrelsen
Om personen är inlagd i ert medlemsregister kan ni söka fram och välja personen direkt här under aktuell roll. Om personen inte finns i ert medlemsregister behöver ni först lägga till honom/henne. Det gör ni under Personer.

Rollen Vice ordförande och Ledamot lägger ni in på personens personkort. Det gör ni under fliken Personer. Sök på personens namn. Klicka på namnet för att öppna personkortet.
Information om att tilldela roller finns här
https://support.idrottonline.se/support/solutions/articles/1010000474893-redigera-en-medlems-roller

Två styrelseledamöter (namngivna)
Firmateckningsrätten gäller för två specifika personer.
Ni lägger till personer under Behörig firmatecknare (Administration – Föreningsinfo – Behörig firmatecknare). Klicka på knappen för Lägg till person och sök upp de personer som ska läggas till.
Spara.
Endast de angivna personerna har rätt att teckna firman tillsammans och det är dessa två personer som sedan kommer att få ett mejl från Idrottsarenan om att attestera när ni har skickat in er projektansökan.

Särskilt utsedda personer
Firmateckningsrätten ges till en eller flera särskilt utsedda personer.
Du kan: Välja personer från medlemsregistret, eller Lägga till externa personer genom att ange deras uppgifter manuellt.
Görs under Administration – Föreningsinfo – Behörig firmatecknare.

Om personen ska kunna teckna firma enskilt kryssar ni även i rutan Angivna firmatecknare tecknar firman ensamma (var för sig)

Kontrollera epost

För samtliga personer som ni har lagt in som firmatecknare se till att korrekt epost är registrerad på dessa personer. De kommer att få ett mejl från Idrottsarenan för att attestera när ni har skickat in er projektansökan. Det är därmed viktigt att rätt adress är inlagd på dessa personer i IdrottOnline.
Eposten korrigeras inne på personens personkort i IdrottOnline. Det gör ni under Administration - Personer. Sök på personens namn. Klicka på namnet för att öppna personkortet.

Behörighet för att skriva och skicka in ansökan

Person som har behörigheten Firmatecknare Idrottsmedel i IdrottOnline kan logga in i Idrottsarenan och skriva er projektansökan och skicka in den. Denna person behöver inte vara firmatecknare utan kan vara någon som bara ska kunna skriva och skicka in er ansökan. De som är inlagda som Firmatecknare får sedan ett mejl om att attestera ansökan.

Rollen Firmatecknare Idrottsmedel tilldelar ni på personen personkort. Det gör ni under fliken Personer. Sök på personens namn. Klicka på namnet för att öppna personkortet. I rutan roller klicka på Redigera och tilldela sedan rollen som finns i kolumnen i mitten under rubriken Roller från Riksidrottsförbundet. Det går också att tilldela rollen via Styrelse och administratörer under Föreningsinfo.

Steg 3: Skapa er ansökan i Idrottsarenan

OBS! Det tar 15 minuter från att rollerna har uppdaterats i IdrottOnline tills att de finns i Idrottsarenan.

- Logga in i Idrottsarenan https://forening.idrottsarenan.se/login med Freja ID+
- Klicka på Ekonomiska stöd i vänstermenyn och därefter på Sökbara stöd.
- Klicka på det stöd ni vill söka och därefter på knappen Sök stöd.
- När ni har fyllt i ansökan klickar ni på knappen Skicka för attest.

Manual finns här
https://support.idrottsarenan.se/support/forening/manualer/ekonomiska-stod/ansok-om-stod

Steg 4: Attestera ansökan

När en förening skickar in en ansökan måste den först attesteras av den/de firmatecknare som anges som föreningens firmatecknare i IdrottOnline innan en handläggare hos STF kan hantera den. Hur många som måste attestera ansökan beror på föreningens firmateckningsregel:

- **Var för sig**: en firmatecknare får agera enskilt för föreningen räkning. Det räcker att en behörig firmatecknare svarar Ja eller Nej på attesten. Ett Ja krävs för att ansökan ska kunna skickas in och hanteras. Observera att det i detta fall kan vara samma person som skickar ansökan för attest som sen också attesterar.
- **Gemensamt**: alla firmatecknare agerar gemensamt i ärenden som avser föreningen. Alla firmatecknare måste attestera och godkänna en ansökan för att den ska gå vidare till handläggning.

Steg för attest

- Firmatecknare får ett mejl från Idrottsarenan om att de har en projektansökan att attestera. Följ länken i mejlet och logga in i Idrottsarenan.
- Klicka på Admin i vänstermenyn och därefter Attestera. Där finns de ansökningar som väntar på attest.
- Klicka på ansökan för att öppna den.
- Under sektionen Ansökningsformulär och återrapporter finns information om attesten och firmatecknaren attesterar genom att klicka på knappen Attestera.
- Skriv Ja eller Nej (stor bokstav krävs) i rutan och klicka därefter på knappen Attestera.

När alla firmatecknare har svarat Ja skickas er ansökan in och vi påbörjar handläggning.
Svarar någon firmatecknare Nej ändras ansökans status till Utkast och firmatecknaren rekommenderas att meddela ansvarig person om varför ansökan inte godkändes. Föreningen hittar ansökan under Utkast och har möjlighet att ändra utkastet och sedan skicka in den för attest på nytt.