|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vem | Jan | Feb | mars | April | Maj  | Juni |
| Styrelse |  |  | Boka gräsplanen.Ev utskick /sätta upp info-lappar  | Bestämma start av verksamhet /kolla att tränarna planerar träningarKallelse årsmöte. | Hålla årsmöte enligt stadgarna |  |
| Ordförande(Löpande signera fakturor) | Kolla att pärm går till revisor | Kollar att rapportering skettOrdna handlingar till årsmöte (verksamhetsplan, budget mm) | Se till att vi har revisor för kommande år. | Signera fakturor, kolla post | Kolla om kassör skickat medlemsfakturor |  |
| Kassör(Löpande betala fakturor och kolla brevlåda) | Ge pärm med ekonomi och protokoll till revisor |  |  |  | Skicka medlemsfakturor | Påminna om ej betalda fakturor.Rensa bort de som slutat på laget.se |
| Sekreterare | Göra rapportering av LOK och aktivitetsstöd |  |  |  |  |  |
| Tränare |  |  |  | Starta verksamheten, planera tränare | Se till att alla föräldrar ligger inne som medlemmar | Informera om träning under sommaren |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | juli | Augusti | September | Oktober | November | December |
| Styrelse |  | De utan andra roller planerar avslutning (fika, medaljer, diplom)Kolla att rapportering skett |  | Arrangera möte ihop med tränarna för att utvärdera verksamheten för året.Årsträff Sevab |  |  |
| Ordförande(Löpande signera fakturor) | Kolla att deklaration sker om det behövs | Kolla att Lok och aktivitetsstöd söks |  |  | Kolla att rapportering till Sevab sker |  |
| Kassör(Löpande betala fakturor och kolla brevlåda) | Deklarera om det behövs |  |  |  |   |  |
| Sekreterare |  | I mitten av augusti sök LOK och aktivitetsstöd |  |  | Rapportering in till Sevab. |  |
| Tränare | Hålla träningar | Planera avslutning ihop med styrelsen.Hålla träningar | Avslutning första veckan? | Delta i möte med styrelsen och utvärdera årets verksamhet |  |  |