**Lerums BK och SISU**

Lite tips och regler på vad som behöver fyllas i och hur gällande SISU bidrag till Lerums BK.

Exempel på olika typer av möten för vilka vi har möjlighet att erhålla bidrag:

• Tränarträffar inom lag i samband med träning och match (tid innan och efter träning eller match).

• Tränarträff inom lag inför säsong.

• Tränarträff mellan lag inför säsong.

• Stormöten.

• Föräldramöten med föräldrar i laget.

• Föräldramöten med specifika grupperingar inom laget.

• Utvecklingsmöten, t ex träffar för arbetsgrupper

**Att tänka på:**

Den redovisade tiden ”Starttiden” för mötet måste redovisas före eller efter ordinarie träningstid, för att inte ”krocka” med den tid som vi erhåller LOK-stöd för. Detta gäller t ex för den tid som anges som planeringstid i samband med träning och match. Om träningen är 1800-1900 redovisas mötestiden som 1715-1800. Om deltagarna på mötet är ledare/tränare som är verksamma inom Lerums BK är detta viktigt att ange under ”SYFTET”. I förekommande fall erhåller föreningen dubbel betalning för den redovisade tiden.

Ytterligare ett sätt för föreningen att erhålla mer pengar är att under delar av ett föräldramöte dela upp deltagarna i mindre grupper för diskussion. Minimiantalet per grupp är 3 (2 deltagare och 1 gruppledare). Fyll i en blankett per grupp. Lerums BK erhåller pengar per redovisad grupp. Ju fler grupper som redovisar desto bättre. Blanketten kan fyllas i både elektroniskt och i pappersformat. De grupperingar som har återkommande möten av samma typ fyller lämpligast i dessa på samma blankett.

**Blanketterna signeras av gruppledaren och lämnas i pappersform till kansliet den 15/5 och 15/12.**

För korrekt ifylld blankett:

• Arrangemangsuppgift

o **Inriktning/Syfte. Vilken typ av möte det avser.**

o Lokal

o Förening

o Idrott

o Kommun

• Deltagaruppgifter, gruppledaren fylls i längst ned under rubriken ”deltagaruppgifter”

o **Personnummer**

o **För- och efternamn**

o **Telefon**

o Adress

o Postadress

o **Start, klockan och datum**

o Fyll i närvaro

• Summering

o Summera antalet deltagare, inklusive gruppledaren

o Summera antalet utbildningstimmar/sammankomst, antalet fylls i som 1 om ni har träffats i 45 minuter, 2 om ni har träffats i 90 minuter o s v.

• **Undertecknande o Datera och signera, utförs av gruppledaren.**

• Redovisning, ge de ifyllda blanketterna till den sammankallande för mötet.

Om ni har frågor eller behöver hjälp så hör gärna av er till:

Veronica Schiller , veronica.schiller@hotmail.com