



I N F O

Organisasjonsinfo

2008

Fylkeslag, foreninger, FS, LS,

**Skolenes
landsforbund**

Postboks 8783 Youngstorget

0028 OSLO

Tlf.: 23 06 13 62

Faks.: 23 06 13 83

E-post: skolenes@skolenes.no

Web:

<http://www.skoleneslandsforbund.no>

Administrasjonen:

Stein Grøtting , forbundsleder

Kristine Hansen , 1. nestleder

Else Hostvedt, 2.nestleder

Jan Delaas, forb.sekr.

Gunnvor Sen , forb.sekr.

Geir Granås, forb.sekr.

Kurssøknader 2008

Kurssøknader for 2008 – frist 3. april 2008

Det er tid for å søke om midler og planlegge kursaktiviteter for 2008, **for hele året**. Søknad om kursmidler for 2008 sendes på vedlagte skjema. Vedlagt er også retningslinjer for kursarrangør og regnskap. **Søknadsfrist er 3. april 2008**. Foreninger som ønsker å søke om kursmidler sender søknaden sin via fylkeslaget som koordinerer felles innsendelse og prioriterer kurssøknadene for det kommende året.

Kurset må ha **tydelig tittel, og innholdet må ligge innenfor rammene av Hovedavtalene**. Ønsker dere foreleser fra forbundet må dette søkes om **separat i egen sending eller e-post**. Kursmidler kan ikke overføres fra et år til et annet, men dere kan se hele året under ett, og ikke være bundet til å avholde bestemte kurs i hvert halvår. Skriv inn foreløpig program på vedlegget til søknaden, se egne skjemaer nedenfor. Hvis noen av praktiske årsaker må ha signaler om tildeling tidlig, så ta kontakt med forbundskontoret.

Notatblokker, samlemapper og kulepennner kan bestilles fra forbundskontoret.

Kursrapporter for 2008

Rapporter for avholdte kurs sendes inn fortløpende, men absolutt siste frist **for å få midler for avholdte kurs i 2008 er fredag 19. desember 2008. Alle kostnader for kursene må rapporteres**. På denne måten får vi en total rapportering av kursaktivitetene i organisasjonsleddene, noe som er viktig for oss når vi innrapporterer bruk av OU-midler. Husk at underskrevne deltakerlister, samt regnskapsbilag må vedlegges rapporten.

Infoen består av i alt 7 sider.

Oslo 22. februar 2008

Administrasjonen

KURS RAPPORT

Arrangør (org.ledd):.....

Kurs /konferansested:.....

Varighet fra...../.....til...../.....20.....

Kursleder:.....

Antall kursdeltakere:..... Antall timer i gruppe(r).....

Antall grupper..... Antall timer felles.....

Kurstittel,.....

Emner:

1.....Foreleser.....

2.....Foreleser.....

3.....Foreleser.....

4.....Foreleser.....

KURSREGNSKAP:

Leie av lokaler ..	kr.
Reiseutgifter.....	"
Opphold og Diett.	"
Studiemateriell (kurshefter, lover, avtaler o.l)	"
Kursmateriell (forbruksmateriell)	"
Administrasjonsutgifter (porto, tlf., o.l.)	"
Foreleser	"
Arbeidsgiveravgift på honorar	" _____

..... Sum kr. _____

Bilag for alle utbetalinger legges ved.

Sted.....dato...../.....-20

Underskrift**NB!** Deltakerliste på eget ark fylles ut.

KURSDELTAKERE

	<i>NAVN</i>	Kursdeltakers underskrift	Arbejdssted
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

SØKNAD OM MIDLER TIL KURS/KONFERANSE

Kurs m/overnatting Kurs u/overnatting Dagskonferanse Prioritet

Arrangør (org.ledd):	Kurs-/konf.sted:
Fylke:	Kursleder:
Kurstittel:	Foreleser(e):
Hvilken medlemsgruppe er kurset beregnet på:	Antall deltakere:
Studiemateriell (Kurshefter, lover, avtaler o.l.):	Kassabeholdning arrangør: (Må fylles ut)

KOSTNADSBEREGNING:

Leie av lokaler..... kr.
Oppholdsutgifter..... kr.
Foreleser reiseutgifter kr.
Porto/tlf o.l kr.
Materiell kr.
Besøk fra forbundet kr

Sum.....kr_____

FINANSIERING:

Egne midler..... kr
Reiseutgifter. kr
Bevilg. komm/fylk..... kr.
Søker forbundet om. kr._____
Sum. kr._____

Sted:....., den/.....20

Underskrift fylkes-/foreningsleder

Underskrift kurs/studieleder

1. FORELØPIG PROGRAM

2 Beskrivelse av kursets innhold:

RETNINGSLINJER FOR KURSARRANGØRER

1. Arbeidsutvalget tildeler midler til lokale kurs 1 gang i året, etter søknad fra organisasjonsleddene.
2. Bevilgningene fra forbundet kan dekke leie av lokaler, oppholdsutgifter, reiseutgifter, adm.kostnader og oppholdskostnader for forelesere fra forbundet. Dette må derfor med i kostnadsberegningen. Reiseregninger fra forelesere/innledere fra forbundet sentralt leveres av disse til forbundet direkte og føres derfor ikke opp i kursregnskapet. Foreleser/innleder som er ansatt i forbundet skal ikke ha honorar.
3. Bruk offentlig transport. Det ytes 20 % rabatt ved bruk av tog, henvendelse forbundskontoret.
4. Bevilgningene fra forbundet utbetales kun mot innsendt regnskap og rapport på kursrapportskjema. **Regnskapet sendes inn straks etter kursavvikling.** La det ikke ligge hvis f.eks. kasserer skiftes på årsmøte. Originalbilag for alle utgifter må attesteres og vedlegges. Alle deltakere må selv skrive navnet sitt på navnelisten som legges ved kursrapportskjemaet.
5. Bevilgningene forutsettes brukt slik det er skrevet i kurssøknaden m.h.t. tema, formål og opplegg i søknaden. Evt. omdisponering av kursmidler til andre tema opplegg eller formål må det søkes forbundet om spesielt. Avlyste kurs meldes forbundet.
6. Bevilgningene kan ikke overføres fra et år til et annet.
7. Overskridelser blir ikke dekket av forbundet.
9. Trenger man foreleser/innleder fra forbundet må det bestilles i separat brev eller e-post til forbundet, (og ikke til den enkelte), i god tid før kurset.
10. Regnskap og rapporter sendes inn fortløpende , men absolutt siste frist er **fredag 19.desember 2008.**

Administrasjonen

RETNINGSLINJER FOR KURSREGNSKAP

Disse retningslinjene er utarbeidet for at forbundskontoret skal få inn fullstendige regnskap fra lokale organisasjonsledd for kurs det er bevilget kursmidler til fra forbundet.

1. Kurstilskudd det er gitt tilsagn om fra forbundet utbetales bare etter at forbundets kasserer har godkjent innsendt fullstendig regnskap og kursrapport på SLs skjema. Forbundet innskjerper dette da SL er revisjonspliktig for kurstilskuddene til de lokale organisasjonsleddene. Send inn regnskapet snarest, og la det ikke ligge hvis f.eks kasserer skiftes på årsmøtet.
2. Fullstendig regnskap. For at forbundet skal godkjenne kursregnskapet, er det absolutt nødvendig at originale bilag/kvitteringer er vedlagt. Det er ikke tilstrekkelig å lage en samlest over de utgiftene organisasjonsleddet har hatt.

Bilagene skal være originalkvitteringer og attestert av leder i organisasjonsleddet. (Når forbundet dekker utgiften må det foreligge originalbilag. For utgifter utover det forbundet dekker kan kopi av bilag brukes.) Faktura eller fakturakopi uten kvittering for betaling er ikke godt nok.

Bilag for administrasjonsutgifter, slik som f.eks. telefon, kan være regning til det lokale organisasjonsleddet fra den/de lokale tillitsvalgte som har hatt slike utgifter i forbindelse med administrasjon/planlegging av kurset. Slike regninger skal da ikke være samleregninger der utgiftene til kurset er trukket ut, men regninger som er relatert direkte til kurset.

./.
./.
Kursregnskapet skal føres på SLs kursrapportskjema. Husk også deltakerlisten med underskriften til hver enkelt kursdeltaker.