



Kommitté

Instruktion

Reviderad 2017-07-01



Innehåll

Sid. 3	Allmän instruktion för specialkommittéerna
Sid. 4-5	Arbetsuppgifter för kommittéledamöterna
Sid. 5	PM - Inbjudan- Kallelser Arvoden Rapporter
Sid. 6-7	Ekonomi Årsmminneslista för kommittéerna
Sid. 7-8	Distributionslistor
Sid. 9-13	Blanketter

Allmän instruktion för specialkommittéerna

- Kommittéerna tillsätts av distriktförbundsstyrelsen.
Detta sker efter kommittéernas halvårsmöte (skidting/vårting)
Kommittéordförandena tillsätts separat och väljs på ett år.
Övriga kommittéledamöter väljs till halva antalet på två år.
- Kommittén bör bestå av 3-7 ledamöter.
- Verksamhetsåret löper 1/7- 30/6.
- Kandidatnominering sker grenvis inför varje skidting. Vid skidtinget tillsätts valberedning (3 pers) för nästkommande skidting.
- De kommittéledamöter som inte ställer upp för omval skall senast 15/2 meddela detta till valberedningen. Valberedningen bör dessutom aktivt fråga alla kommittéledamöter vars mandat går ut om de ställer upp för omval.
- Inom kommittéerna utses/delegeras funktionärer enligt lämplig ansvarsfördelning (ex. tävlings-, tränings-, utbildningsansvariga, sekreterare, kassör)
- Alla rättigheter till Dalarnas Skidförbunds logga ägs av förbundet. All användning av loggan ska i förväg beslutas av förbundets styrelse.



Kommittéernas uppgifter

- ◆ Kommittéerna är distriktförbundsstyrelsens verksamhets- (arbets-) organ, med uppgift att handha och leda den grenverksamhet kommittén företräder. Detta i enlighet med gällande stadgar, instruktioner och bestämmelser. Man ska verka för grenarnas sunda utveckling och i övrigt övervaka och tillvarata grenarnas intressen.
- ◆ Senast 15 juni årligen ska kommittén till styrelsen lämna en preliminär verksamhets- och ekonomiplan för det kommande verksamhetsåret. Slutlig plan lämnas senast 1/9. Den ska omfatta förslag och planer som kommittén finner befogade för att främja och utveckla sina respektive verksamhetsområden.
- ◆ Kommittéerna sammanträder när de så finner lämpligt.
Kallelse utfärdas av kommittéordförande och (sekreteraren)
Vid alla sammanträden ska protokoll föras.
- ◆ Kommittéerna anmäler till styrelsen eventuella ändringar i den fastställda verksamhetsplanen.
- ◆ Kommittéerna tillsätter förbundets representanter till DM-tävlingar, i vissa fall banläggare/-sättare, TD samt övervakar arrangemangets utförande.
- ◆ Kommittéerna nominerar deltagare till distriktslag på riksplanet, samt andra tävlingar med distriktsrepresentation.
- ◆ Kommittén utser ledare, tränare, samordnar resor, logi och kost till sådana större tävlingsarrangemang. Detta för att bistå föreningarna administrativt och tekniskt.

Arbetsuppgifter för kommittéledamöterna

Ordförande: Sammankallande i kommittén. Övergripande ansvar att verksamheten i kommittén bedrivs enligt verksamhetsplanen. Om inte kommittén har någon kassör är också ordförandens uppgift att följa upp ekonomin. (se kassör)

Ansvarig för tävlingsprogram: Sammanställer tävlingsansökningarna och vidarebefordrar dessa till Svenska Skidförbundet. Samordnar tävlingarna i distriktet (och i regionen). Tar fram ett remissförslag till distriktets föreningar som presenteras vid vårtinget. Deltar i regionsträffar angående gemensam tävlingsplanering. Klubbarna ansöker därefter om önskad tävling i IdrottOnline SSF TA. Kansliet godkänner tävlingar. Därefter blir tävlingarna synliga i SSF TA IdrottOnline tävlingskalender.

Träningsansvarig: Gör i samråd med eventuellt flera träningsansvariga upp träningsplaneringen för verksamhetsåret.

Ansvarar för samordning av boende, bokning av träningsplatser, tillsätter tränare, ledare och gör upp en ekonomisk plan för varje läger som projektredovisas.

Gör en inbjudan senast 3 veckor före lägret.

Rapporterar antalet deltagare, ekonomi samt eventuella reseräkningar och fakturor som tillhör respektive projekt.

Deltar i regionsträffar angående gemensam träningsplanering.

Utbildningsansvarig: Gör i samråd med eventuellt flera utbildningsansvariga upp utbildningsplanen för verksamhetsåret.

Ansvarar för att kurslokal, boende, mat mm bokas. Anlitar kursledare och gör upp en ekonomisk plan för varje utbildningstillfälle.

Rapporterar antalet deltagare, ekonomi samt eventuella reseräkningar och fakturor som tillhör respektive projekt.

Deltar i regionsträffar angående gemensam utbildningsplanering.

Sekreterare: För protokoll vid kommitténs möten samt vid skidtingen. Skickar kallelser och protokoll till kommittéledamöterna samt till DSF:s kansli.

Kassör: Senast **15 juni** lämna en preliminär budget för kommande verksamhetsår till DSF:s styrelse.

Ansvarar och följer upp att verksamheten bedrivs inom de ekonomiska ramar som kommittén budgeterat.

Redovisar det ekonomiska läget vid kommitténs möten.

Ansvarig kurs- och lägerledares uppgifter

Bokning av:

- kost och logi
- träningsplatser
- teorilokaler
- beställning av kursmaterial och filmer
- ledare, tränare, kursledare, föreläsare etc.

Gör på förhand upp budget med kostnader för kost, logi, kursmaterial, resor samt övriga kostnader. Kalkylerar deltagaravgiften med hänsyn till medel från DSF avsedda för ändamålet.

När alla detaljer är klara skickas en inbjudan/kallelse. Ska göras senast tre veckor före första kurs/lägerdag.

Vid behov rekvirera förskottsmedel från förbundskassören/kansliet, senast två veckor före kurs/läger.

Ansvariga ledare för kurser, läger och tävlingar ska senast två veckor efter avslutat uppdrag lämna slutrapporter över genomfört uppdrag till DSF:s kansli.

PM för inbjudan - kallelse till kurser och läger mm.

Innehåll – exempel

- Avbokningsregler
- Syfte med kurs/läger
- Ansvarig kurs/lägerledare (namn, tel., e-post)
- Biträdande ledare/tränare (namn, tel., e-post)
- Kurs/lägerort
- Kurs/träningsplatser
- Deltagande kategorier
- Förläggning
- Tider: ankomst och avslutning (ange klockslag)
- Kurs-/lägeravgift
- Resor
- Utrustning(spec. uppgifter)
- Förfrågningar (namn, tel., e-post)
- Hälsa välkomna
- Vägbeskrivning (karta från Eniro)
- Villkor vid snöbrist/sträng kyla

Bestämmelser för reseersättningar arvoden

Gäller för: Ledamöter i styrelse, kommittéer, ledare, tränare, föreläsare vid kurser och läger.

Arvode/ Reseersättning

Tränare (med relevant utbildning, utsedd av DSF)	800 kr/ dag	
Milersättning		18,50 kr/mil

Utbildning enligt SSF utbildningstrappa (längd)

– Ungdomstränare		2 000/dag
– Barnledare	1 500/dag	

Faktiska kostnader ersätts endast mot originalkvitto!

Rapporter

Kommittéerna ska till kansliet lämna årsrapporter enligt följande:

1 juni

- Antalet tävlingar och individuella starter.

15 juni

- Kurser och läger för aktiva.
- Ledar- och tränarutbildningar.
- Konferenser och sammanträden.

- Berättelse över årets verksamhet.

Blanketter

Rapporter och redovisningar från kurser, läger, konferenser, tävlingar, resor mm sänds till DSF:s kansli.

Budgetberedning

Kommittéerna ska senast 15 juni, till DSF:s styrelse, lämna en preliminär budget för kommande verksamhetsår.

Budgeten ska vara uppdelad och omfatta poster för:

- Kommitténs administration
- Namngivna projekt med både intäkter och kostnader
- Ledar-/tränarutbildning
- Läger-/träningsverksamhet
- Tävlingsverksamhet
- Delegater/ledare/tränare vid tävlingar och finaler.
- Deltagande i konferenser/kurser på riksplanel
- Övrigt
- Kommitténs egen självfinansiering.

Till budgeten kan lämpligen biläggas PM med angivna motiveringar och kommentarer.

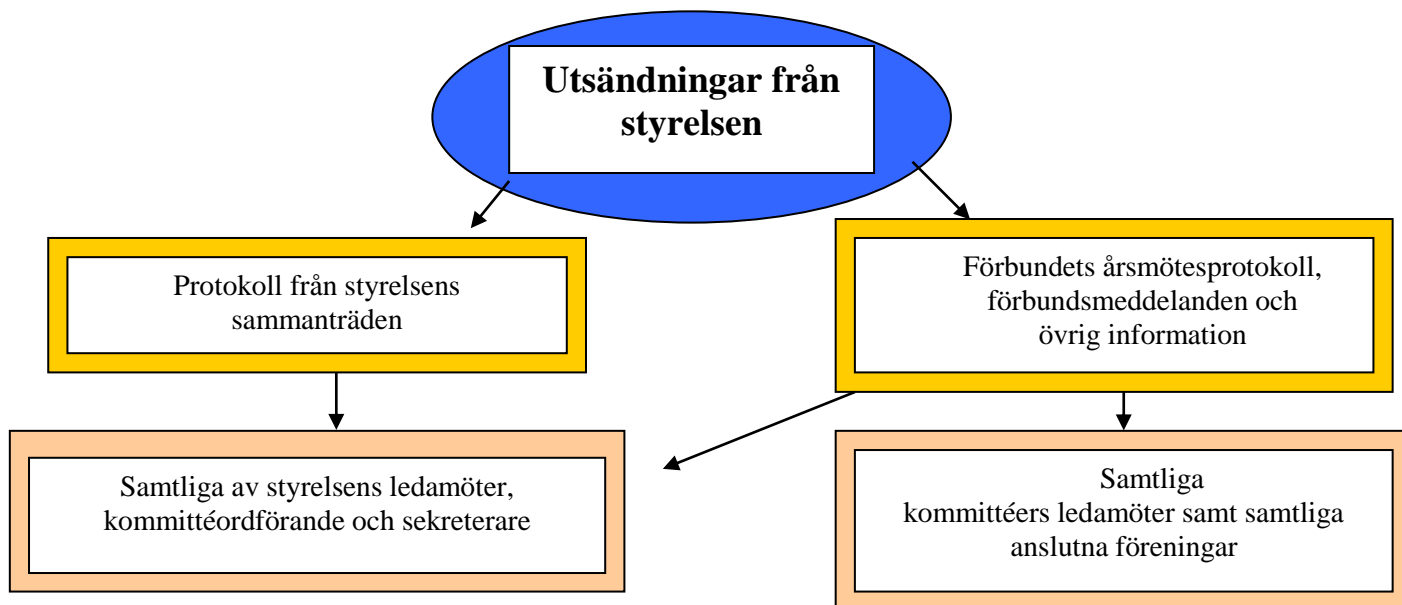
Styrelsen behandlar kommittéernas budgetar. Förslag till ekonomiska ramar delges respektive kommitté för yttrande. Kommittéernas budgetar ingår i det förslag till årsbudget som styrelsen presenterar på årsmötet.

Årsmnneslista för Kommittéerna

April/Maj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tävlingsansökningarna ska lämnas till DSF-kansliet och vidare till kommitténs tävlingsansvarige.
Maj/Juni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tävlingsansökningarna ska lämnas till SSF
Maj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sammanställning på årets antal tävlingar och Ind. starter ▪ Vårting ▪ Lägerplan klar inför vårtinget ▪ Utbildningsplan klar inför vårtinget ▪ Remissförslag på tävlingsprogram
Juni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport över läger för aktiva inlämnas till DSF-kansliet ▪ Rapport över ledar - tränarutbildning inlämnas till DSF kansliet ▪ Rapport över konferenser, sammanträden mm. till DSF-kansliet ▪ Kommittéernas verksamhetsberättelse till DSF-kansliet

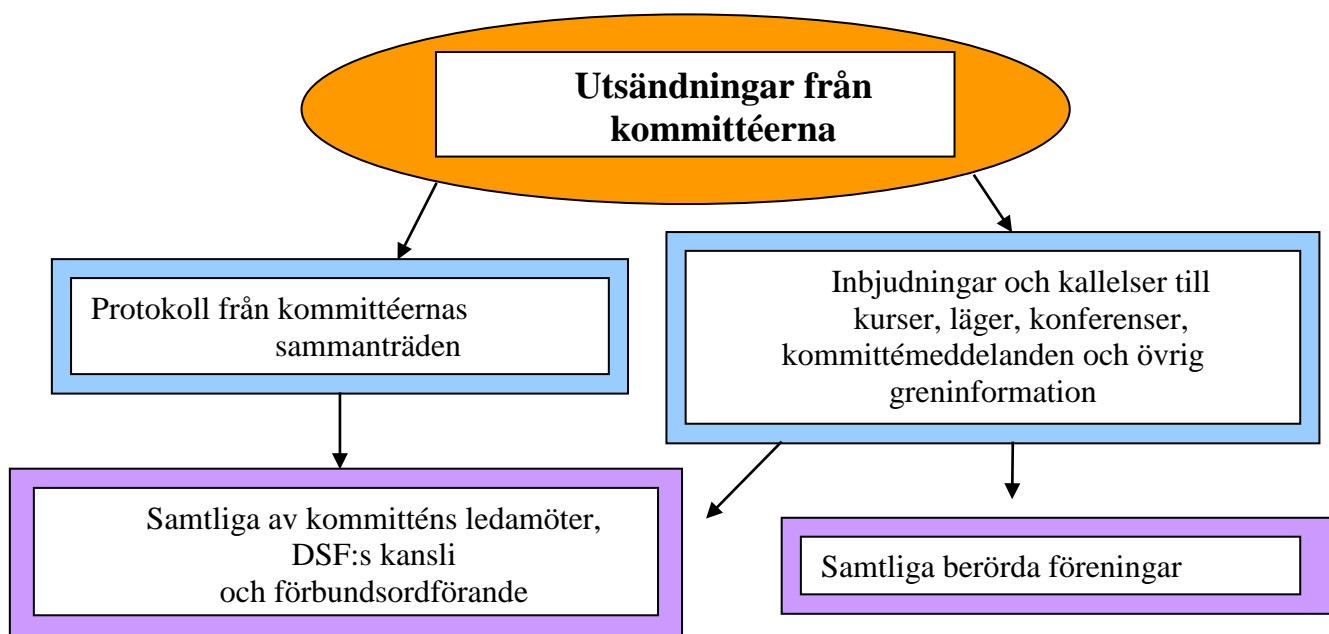
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verksamhetsplan med budget inlämnas till DSF-kansliet
Juli- Augusti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distriktets preliminära tävlingsprogram klart.
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Höstting (alpina kommittén) ▪ Tävlingsprogrammen publiceras

Delgivningslistor



Detta sker via e-post och förbundets hemsida

Om speciella ärenden ska behandlas kan kommittéordförandena kallas till styrelsens sammanträden.



RESERÄKNING

Namn:.....Personnr:.....

Adress:..... Postnr

Ort.....Tel

Datum	Avresa kl	Åter kl	Färdväg	Km	Uppdrag	Arv. antal

Mat o logi		
Övrigt		

ÖVERSKOTT/ UNDERSKOTT	kr
----------------------------------	-----------

Överskott sätts in på DSF:s bankgiro

Underskott sänds till.....

Pg nr.....

Bankens namn..... clearingnr kontonr.....

Attesterade fakturor/kvitton bifogas.

.....den201.....

.....
Ansvarig uppgiftslämnare

<p>_____</p> <p>Attest av ekon ansv i kommitté/styrelse</p>
--

FAKTURERINGSUNDERLAG

Kurs/läger:.....Projekt.....

Plats:.....

Datum:.....

Ansvarig ledare; namn: telefon:

adress:.....

Förening	Namn (deltagare)	Född år	Kostnad/ deltagare	Summa föreningskostnad

.....den/..... 201.....

.....
Underskrift

Sänd Faktureringsunderlaget **OMGÅENDE** till:

DALARNAS SKIDFÖRBUND

Dalaidrottens Hus

Lugnetvägen 1

791 31 FALUN

Riktlinjer för redovisning av läger, kurser och konferenser

- Utse en huvudansvarig för den aktuella kursen eller lägret.
- Huvudansvarige redovisar intäkter och kostnader på speciellt framtagen blankett **PM för kurs/lägeransvarig**. Blanketten skickas därefter till kansliet.
- Fakturan från lägret/kursen skickas till ansvarig i Dalarnas Skidförbunds namn för godkännande innan betalning görs.
- Läger- eller kursansvarig attesterar (godkänner) resekostnader, arvoden och kontantutlägg på **reseräkningsblanketten** innan de skickas in till kansliet för utbetalning. Förslagsvis fylls blanketterna i direkt vid läger eller kurstillfället. Se till att ansvarige har blanketter med sig.
- **Faktureringsunderlagsblanketten** för berörda klubbar fylls i snarast efter lägrets/kusens slut och skickas till kansliet för vidaredebitering.
- Om förskott för läger/kurs erhållits sammanställs kostnaderna på blanketten **förskottsredovisning** och eventuellt överskott sätts in på DSF:s postgiro.

PM för kurs/lägeransvarig (för eget bruk)

KURS/LÄGER/PROJEKT	
Datum	

Plats	
Ansvarig	
Övriga ledare/tränare	

<i>INTÄKTER</i>	Budgeterade	Faktiska	Differens
Ev förskott			
Deltagaravgifter			
Övrigt			
Summa faktiska intäkter			

<i>KOSTNADER</i>	Budgeterade	Faktiska	Differens
Mat och logi			
Arvoden			
Buss hyrbil			
Reseersättningar			
Litteratur			
Övrigt			
Summa faktiska kostnader			
Differens (överskott/underskott)			

Detta PM sändes till resp. kommittés kassör samt till kansliet för kännedom.

KVITTENSLISTA ARVODEN och
RESERÄKNINGAR

Bilaga till Förskottsredovisning alt annan ekonomisk redovisning vid kontanta utlägg i samband med kurser och läger.

Avser:

Ansvarig ledare:

Plats:

Övriga ledare:

Datum:

NAMN	PERSONNR	ARVODEN		RESOR		ÖVRIGT	SUMMA kr	KVITTERAS
		Antal	kr	km	kr			

SUMMA KRONOR								

