



Prosess for rapportering av gjennomførte arrangement i ØØK

Hvorfor:

Alle arrangement som er gjennomført i regi av ØØK, skal dokumenteres av ansvarlig person / funksjon som gjennomfører dette.

Denne rapporten skal danne grunnlag for årsrapporten til ØØK og for videre rapportering til andre organisasjoner. For at ØØK skal få nødvendig økonomisk støtte, og det helt essensielt at all type nøkkelinformasjon blir utfylt nøyaktig.

Hvordan:

Rapporten, må fylles ut elektronisk i WORD format. Bilder fra arrangementet limes inn i rapporten.

Når:

Rapporten skal ferdigstilles minimum 4 uker etter endt arrangement, og senest 31.12 for arrangement som blir gjennomført i desember. Dette for å sikre årsavslutning

Viktig informasjon skal være med

- Navn på Arrangement og hensikt
- Tidspunkt
- Deltagere fordelt på aldersgrupper
- Fri rapport og hva som ble gjort, hvilke resultater som ble skapt etc.
- Økonomi – Budsjett og regnskapsoverslag

Sjekkliste for gjennomføring av arrangement og etterarbeid

- Husk å sende ut invitasjon med tydelig påmeldingsfrister
- Sjekk at deltagere er gyldige medlemmer (har betalt kontingent)
- Helsekort
- Budsjett er godkjent og innenfor godkjente rammer
- Fyll ut rapportskjema, samt send inn krav på utlegg med vedlagte kvittering (bruk reise og utleggs skjema til dette)

