



STYRDOKUMENT

Verksamhetsbeskrivning

Uppdaterad 2023-09-26



Innehållsförteckning

Styrdokument	3
Organisation	3
Styrelsearbete och årshjul.....	4
Ekonomisk rapportering och uppföljning, planeringsprocessen.....	5
Kansliet	6
Administration, LOK-stöd, arrangemangsstöd, ekonomi, licenshantering, medlemsadministration	6
Personal, samarbetspartners och marknadsföring, utbildning och utveckling, FUMEK, fotbollssektionen	7
Ägardirektiv Badmintonstadion i Umeå AB.....	8
Ägardirektiv Fumek	9
Ägardirektiv Vildmannavallen i Umeå AB	10
Instruktioner för IFK Umeås sektioner	11
Normer i samspel sektioner och kansli	12
Bilagor	
Budgetmallar	18
Instruktion idrottsersättning	21
LOK-stöd	24



Styrdokument

Det här dokumentet beskriver hur IFK Umeå är organiserat i förhållande till omgivande intressenter och de egna bolagen. Dokumentet kompletterar föreningens stadgar och värde märkesbok. Eventuella förändringar i något av dessa dokument, leder till uppdateringar/revideringar av detta dokument.

Detta är ett levande dokument som kan komma att uppdateras under pågående verksamhetsår. Denna version gäller per 2023-09-23.

Organisation

Föreningen bildades 1901 som en flersektionsförening. Idag finns det åtta idrotter organiserade i aktiva sektioner. De operativa verksamheterna bedrivs i sektionerna:

- Badminton
- Bowling
- Boxning
- Fotboll
- Friidrott
- Orientering
- Skidor
- Tyngdlyftning

Föreningens högsta beslutande organ är årsmötet. Årsmötet utser styrelsen och styrelsens ordförande, var ansvar regleras i stadgarna. Styrelsen består förutom, ordförande, av sex ledamöter, jämte två suppleanter. Styrelsen ansvarar för att varje sektion har en väl fungerande organisation. Varje sektion utser en egen styrelse vid deras årsmöten.

Föreningen är majoritetsägare i den ekonomiska fastighetsföreningen Umekamraterna, (FUMEK) och är ägare till dotterbolagen Badmintonstadion Umeå AB och Vildmannavallen i Umeå AB. På årsmötet utses föreningens ägarrepresentant vid bolagens respektive stämmor.

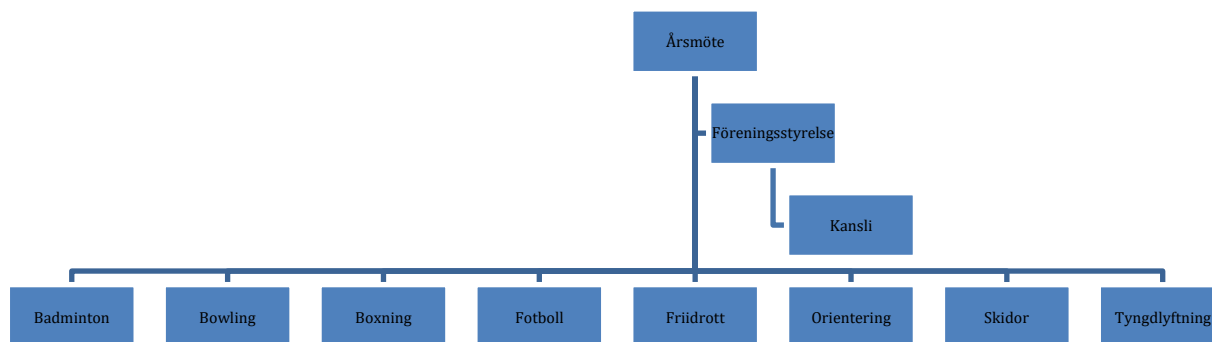
I en sammanslutning mellan Sandåkerns SK och IFK Umeå finns Idrottsalliansen. Vartannat år hålls Stora Nolia i Umeå där Idrottsalliansen har ansvar för parkeringar och entréer. Föreningens styrelse utser representanter (två ordinarie + två suppleanter) i Idrottsalliansens styrelse.

Inom IFK Umeå finns även IFK Umeås veteraner, en stödjande intresseförening.

Föreningens kansli ansvarar för administrativa uppgifter som tex service till sektionernas verksamheter och förvaltning av föreningens bolag och fastigheter. Kansliet leds av klubbchefen och har avlönad personal. IFK Umeå har ett kollektivavtal med Unionen- idrottsavtalet.



Organisationsschema



Styrelsearbete

Styrelsen ansvarar för föreningens angelägenheter och ska tillvarata medlemmarnas intressen. Styrelsens ansvar regleras enligt stadgarna. Ordföranden, vald av årsmötet är föreningens officiella representant och leder styrelsearbetet. Styrelsen utser vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningshavare som behövs. Styrelsen sammanträder när ordförande eller minst halva antalet styrelseledamöter så bestämmer. Styrelsemötena är inte offentliga. Beslutsprotokoll/Styrelsemötesprotokoll ska finnas tillgängliga för intresserade medlemmar på vår Google Drive att få ta del av vid efterfrågan. Varje styrelseledamot har i enlighet med allmän praxis tystnadsplikt gällande uppgifter som styrelsen bedömer som känsliga. Dessa uppgifter får inte röjas utanför styrelsen.

Årshjul

Föreningens årsmöte ska hållas innan mars månads utgång. Kallelse med dagordning ska utgå senast tre veckor innan årsmötet. I anslutning till, eller strax efter årsmötet håller styrelsen konstituerande möte där firmatecknare och styrelsens övriga poster (förutom ordförande) utses.

Styrelsemöten bör hållas en gång per månad, förutom juli. Kallelse med dagordning och ekonomisk rapport utgår minst en vecka före styrelsemötet. Ordförande utformar tillsammans med klubbchef dagordning och har inför varje styrelsemöte en genomgång med klubbchef och/eller kassör av ekonomi (resultat, likviditet och prognos). Vid varje styrelsemöte godkänns föregående mötesprotokoll. Styrelsens sekreterare för protokoll. Styrelseledamöterna förväntas aktivt delta i styrelsearbetet.

Styrelsen håller samrådsmöten med sektionerna minst två gånger per år, vår och höst. Styrelsen fastställer tidpunkt för samrådsmötena och till mötena kallas sektionerna. Minst två representanter från varje sektion ska delta vid mötena.

Respektive sektion och bolag har möten när så beslutas och/eller regleras av bolagens stadgar/bolagsordningar.



Ekonomisk rapportering och uppföljning

Den ekonomiska redovisningen i föreningen och dess bolag regleras av gällande lagstiftning och rekommendationer från Skatteverket och FAR. Räkenenskaperna ska följa kalenderår i samtliga enheter. Likartad och gemensam kontoplan ska gälla i alla föreningens enheter. Vi använder oss av förtroendevalda revisorer och bokslut skall upprättas. Kansliet ansvarar för den fortlöpande ekonomiska redovisningen och rapporteringen i såväl föreningen som den ekonomiska föreningen (Fastighetsföreningen Umekamraterna, FUMEK) och bolagen (Vildmannavallen i Umeå AB och Badmintonstadion Umeå AB). Kansliet förses med adekvata underlag från respektive sektion. För övriga bolag och ekonomisk förening upphandlas redovisnings- och bokslutstjänster av revisionsbolag. Ansvar för uppföljning åligger alltid föreningens, den ekonomiska föreningen och bolagens styrelser.

Ekonomisk uppföljning sker kontinuerligt månadsvis och är en stående punkt på styrelsernas möten. Till varje styrelsemöte i föreningen rapporteras en resultatrapport per sektion och månad, till slutet av föregående månad innan styrelsemötet, vissa månader kompletterat med en prognos för resten av året. Till varje möte redovisas också en rapport över eget kapital. För föreningens sektioner gäller att alltid kunna redovisa ett positivt eget kapital. Kassören stämmer av rapporterna med klubbchef. Rapporterna sänds ut med kallelserna till styrelsemötena.

Kansliet distribuerar månadsvis resultatrappporter från Fortnox till sektionerna. Kompletterande ekonomiska rapporter distribueras till sektionerna enligt överenskommelse.

Ekonomisk rapportering i föreningens bolag beslutas av respektive bolags styrelse men bör följa en rutin liknande den för föreningen.

Planeringsprocessen

Den ekonomiska planeringsprocessen gäller för föreningens samtliga sektioner, ekonomisk förening och bolag. Den omfattar följande delaktiviteter under ett verksamhetsår:

- Verksamhetsplan
- Budget
- Prognoser

Verksamhetsplanen

Verksamhetsplanen är en sammanfattande redogörelse för det kommande årets inriktning och utmaningar. Den ska omfatta viktiga projekt och aktiviteter som ska genomföras under året. Verksamhetsplanen behöver inte innehålla detaljerad information utan ska användas som en översiktsplan. Den tas fram i anslutning till budgeten och blir därmed en budget uttryckt i ord.

Verksamhetsplanen ska avlämnas till kansliet tillsammans med budgeten senast före november månads utgång.

Budget

Budgeten är i princip verksamhetsplanen uttryckt i siffror. Verksamhetsanpassade budgetmallar från Fortnox kommer att distribueras från kansliet för rapportering av budgetsiffror. Skriftliga budgetkommentarer avseende väsentliga förändringar mot föregående års senaste prognos (oktoberprognosen) ska rapporteras på en separat mall för kommentarer.



Budgeten ska underställas föreningsstyrelsens prövning och godkännande under december månad.

Prognos

Prognos kallas den revision av liggande budget som ska göras vid ett tillfälle under pågående verksamhetsår. En prognos ska baseras på ett verkligt utfall fram t.o.m. en viss månad plus en bedömning för kvarvarande månader. Prognosen ska inkludera en översiktlig kommentar som i första hand ska omfatta större avvikelser mot liggande budget.

Två prognoser ska avlämnas under året, dels en ”juniprognos” baserad på verkligt utfall för perioden januari-maj, dels en ”oktoberprognos” baserad på verkligt utfall för perioden januari-september. Ett prognosunderlag med samma specificationsnivå som budgetunderlaget kommer att distribueras från kansliet. Oktoberprognosen är också underlag för kommande års budget, se ovan.

Kansliet

Kansliet sköter under ledning av klubbchefen föreningens löpande verksamhet. Klubbchefen har det operativa ansvaret för verksamheten och rapporterar till styrelsen. Kansliet har som primär uppgift att svara för administrativa uppgifter och ge service till föreningens sektioner samt svara för teknisk förvaltning av fastigheter och anläggningar ägda av föreningen och dess bolag. Arbetsuppgifterna kan grovt delas in enligt följande:

Administration

Svara i telefon och på mail, hemsida, SportAdmin, uthyrning av klubblokal, försäljning av åkkort, skogsluffen etc.

Ansvarig: Receptionist men samtliga anställda berörs.

Administration och uppföljning av LOK-stöd, lokalbidrag, idrottslyft, etc.

Ansökningar och återrapportering

Ansvarig: Kanslist

Arrangemangsstöd

Behjälplig vid olika arrangemang i samarbete med sektionerna exempelvis Blodomloppet, Fotbollsskolan, Umemilen, SM-tävlingar, Vildmannaloppen, Toughest, Nolia etc.

Ansvarig: Kanslist men samtliga anställda berörs.

Ekonomi, löpande redovisning, kostnadskontroll och uppföljning

Klubbchefen har ansvaret för den ekonomiska redovisningen och uppföljningen såväl i föreningen och dess sektioner som i bolagen. Kontinuerliga kontakter med och utbildning av ekonomiansvariga i respektive sektion för att underlaget till kansliet är av god kvalité. Klubbchefen svarar också för rapportering till styrelsen och till externa intressenter, deklarationer etc. Ekonomirapporter, intern och extern fakturering, kontroll och avstämningar gentemot sektioner och ledare

Ansvarig: Klubbchef

Licenshantering

Ansvarig: Kanslist

Medlemsadministration

Administration av medlemsregister



Ansvarig: Receptionist men samtliga anställda berörs.

Personal

Personalfrågor

Ansvarig: Klubbchef

Samarbetspartners och marknadsföring

Kontakt med samarbetspartners

Ansvarig: Sektionerna

Avtalsskrivning

Ansvarig: Klubbchef med delegationsansvar

Anskaffning och underhåll av skyltar, affischer, annonser, bildhantering, kartor etc.

Ansvarig: Kanslist

Utbildning och utveckling

Utbildningsfrågor ofta i samarbete med SISU

Ansvarig: Klubbchef

FUMEK

Den ekonomiska förvaltningen av FUMEK's fastighet ansvarar klubbchefen för. Frågor rörande teknisk förvaltning åligger kanslist och IFK Umeås fastighetsskötare.

Administration, fastighetsskötsel och renovering

Ansvarig: Samtliga anställda

Fastighetsskötsel

- Fastighetsskötsel av Vildmannavallen med Grönytor
 - Skötsel av konstgräsplan
 - Underhåll av omklädningsrum, läktare och området runt Vildmannavallen.
 - Klippa och krita grönytor.
 - Underhåll av grusplanen och området kring den.
 - Ansvarig för ferie-prao
 - FUMEKs dagliga skötsel och underhåll.

Ansvarig: Fastighetsskötare



ÄGARDIREKTIV

Badmintonstadion i Umeå AB

Idrottsföreningen Kamraterna Umeå (IFK Umeå) äger Badmintonstadion i Umeå AB (Bolaget) till 100 procent.

Detta Ägardirektiv fastställs årligen av styrelsen för IFK Umeå och styr inriktningen av Bolagets verksamhet.

DIREKTIV:

Bolagets verksamhet är att bedriva uthyrning av motionsanläggning med inriktning på badminton, innebandy, motionsgymnastik samt styrketräning. Dessutom ägs och förvaltas fastigheten Cementgjuteriet 2 i Umeå.

Bolagets ekonomi ska vara i balans och överskott ska avsättas i verksamheten samt utdelning till ägaren, enligt beslut på Bolagets ordinarie årsstämma.

IFK Umeå har f.n. inget uttalat krav på avkastning/utdelning.

Bolaget ska årligen upprätta underhålls- och investeringsplaner och styrelsen ska två gånger per år informera IFK Umeås styrelse om den ekonomiska utvecklingen.

Bolaget ska köpa tekniska- och ekonomiska förvaltningstjänster enligt specifikation av IFK Umeå.

Bolaget ska bedriva en hållbar och värdebevarande verksamhet helt i linje med IFK Umeås värdegrund.

Detta ägardirektiv är beslutat av IFK Umeås styrelse den 8 februari 2016 och gäller efter beslut på IFK Umeås ordinarie årsmöte den 21 mars 2016.



ÄGARDIREKTIV

Fastighetsföreningen Umekamraterna ekonomisk förening (FUMEK)

Idrottsföreningen Kamraterna Umeå (IFK Umeå) äger Fastighetsföreningen Umekamraterna ekonomisk förening (FUMEK) till 98 procent. Resterande två procent ägs av enskilda medlemmar.

Detta Ägardirektiv fastställs årligen av styrelsen för IFK Umeå (huvudägaren) och styr inriktningen av FUMEK's verksamhet.

DIREKTIV:

FUMEK's verksamhet är att förvalta och utveckla fast egendom, f.n. fastigheten Vindfället 10, Umeå kommun.

FUMEK's ekonomi ska vara i balans och överskott ska avsättas i verksamheten samt utdelning till medlemmarna, enligt gällande stadgar för FUMEK och beslut på FUMEK's ordinarie årsstämma. IFK Umeå har f.n. inget uttalat krav på avkastning/utdelning.

FUMEK ska årligen upprätta underhålls- och investeringsplaner och styrelsen ska två gånger per år informera IFK Umeås styrelse om den ekonomiska utvecklingen.

FUMEK ska köpa tekniska- och ekonomiska förvaltningstjänster enligt specifikation av IFK Umeå.

FUMEK ska inte ha någon egen fast personalorganisation.

FUMEK ska bedriva en hållbar och värdebevarande verksamhet helt i linje med IFK Umeås värdegrund.

Detta ägardirektiv är beslutat av IFK Umeås styrelse den 8 februari 2016 och gäller efter beslut på IFK Umeås ordinarie årsmöte den 21 mars 2016.



ÄGARDIREKTIV

Vildmannavallen i Umeå AB

Idrottsföreningen Kamraterna Umeå (IFK Umeå) äger Vildmannavallen i Umeå AB (Bolaget) till 100 procent.

Detta Ägardirektiv fastställs årligen av styrelsen för IFK Umeå och styr inriktningen av Bolagets verksamhet.

DIREKTIV:

Bolagets verksamhet är att förvalta och utveckla konstgräsplan på av Umeå kommun anvisat område inklusive tillhörande sidobyggnader som omklädningsrum, läktare etc.

Bolagets ekonomi ska vara i balans och överskott ska avsättas i verksamheten samt utdelning till ägaren, enligt beslut på Bolagets ordinarie årsstämma.

IFK Umeå har f.n. inget uttalat krav på avkastning/utdelning.

Bolaget ska årligen upprätta underhålls- och investeringsplaner och styrelsen ska två gånger per år informera IFK Umeås styrelse om den ekonomiska utvecklingen.

Bolaget ska köpa tekniska- och ekonomiska förvaltningstjänster enligt specifikation av IFK Umeå.

Bolaget ska inte ha någon egen fast personalorganisation.

Bolaget ska bedriva en hållbar och värdebevarande verksamhet helt i linje med IFK Umeås värdegrund.

Detta ägardirektiv är beslutat av IFK Umeås styrelse den 8 februari 2016 och gäller efter beslut på IFK Umeås ordinarie årsmöte den 21 mars 2016.



Instruktioner för IFK Umeås sektioner

Beslut om bildandet eller nedläggning av sektion fattas av föreningens årsmöte eller extra årsmöte.

I varje sektion ska finnas en sektionsstyrelse, vilken svarar för sektionens ledning och idrottsliga verksamhet. Sektionsstyrelsen skall bestå av ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör samt ett valfritt antal ledamöter på övriga för sektionen nödvändiga befattningar. Härutöver kan föreningsstyrelsen utse en av sina ledamöter att ingå i sektionsstyrelsen. En av årsmötet utsedd sammankallande ansvarar för sektionen och rapporterar till föreningsstyrelsen.

Sektionsstyrelse är direkt underställd föreningsstyrelsen och ansvarig inför densamma.

Sektionsstyrelsen ansvarar för att verksamheten följer upprättad och av föreningsstyrelsen fastställd och godkänd plan. Sektionsstyrelsen ansvarar vidare för att av föreningsstyrelsen fastställd budget efterlevs och att sektionen inte överskrider sina tillgångar. Vid föreningens två årliga samrådsmöten ska samtliga sektioner finnas närvarande.

Föreningsstyrelsen ställer kansli och klubblokal till sektionernas förfogande enligt normer som beskrivs i detta dokument. Föreningsstyrelsen äger rätt att debitera sektionerna och eventuell utomstående kostnad för nyttjande av ovanstående resurs.

I övrigt hänvisas det till föreningens stadgar.



Normer i samspel sektion och kansli

Anmälningar	Sektionen sköter anmälningar till tävlingar etc. Kansliet kan ta emot och samla anmälningar till egna arrangemang. Sektionen sammanställer och bearbetar inkomna anmälningar samt gör underlag för startlista eller motsvarande.
Anmälningsavgifter	Kansliet betalar anmälningsavgifter i samråd med sektionen och dess ledare. Kansliet tar in anmälningsavgifter till egna arrangemang och stämmer av med inkomna anmälningar.
Annonsering	Sektionen svarar för annonsering i lokalpressen, andra publikationer samt övrig egen marknadsföring med hjälp av kansliet.
Anställningar	Vid anställningar inom IFK Umeå är det föreningsstyrelsen som tar beslut om anställningar. Om någon sektion är intresserad av att anställa en tränare/spelare ska anställningsprocessen genomföras med hjälp av klubbchef. Sektionen informerar klubbchef när ett sådant intresse finns.
Arbetsgivaravgifter	Sektionen påförs kostnader för arbetsgivaravgifter som kan komma att utgå vid träningsbidrag, arvoden etc.
Arvoden	Sektionen ska vid arvodering av ledare, tränare m fl. lämna erforderliga uppgifter för upprättande av kontrolluppgift och ev. redovisning av arbetsgivaravgift. Hänvisar till framtagna betalningsunderlagsblankett. Se mer under kontrolluppgifter och arbetsgivaravgifter. Belopp överstigande 100 kr redovisas (för kontrolluppgift) enligt gällande skatteregler. "Svarta pengar" (lön, arvoden, presentkort eller liknande) är inte tillåtet utan föreningen följer gällande skatteregler. Alla underlag ska lämnas till kansliet senast 10 januari för arvoden/ersättningar som gäller föregående år.
Attesträtt	Sektionen utser och meddelar kansliet vem/vilka i sektionsstyrelsen som har attesträtt. I samband med konstituerande föreningsstyrelsemöte (första mötet efter årsmötet) beslutar föreningsstyrelsen om vem/vilka som får teckna avtal i föreningens namn samt upprättar en attestordning.
Avtal	Avtal och kontrakt gäller först när dessa är signerade av föreningens avtalsberättigade personer. Vid oklarheter kontaktas kansliet för att få veta vilka som har rätt att ingå i avtal för föreningens räkning, oavsett om det avser ett lag, sektion, delar av en sektion, eller hela föreningen. De personer som delegeras avtalsrätt beslutas av föreningsstyrelsen.
Bankkonto	Sektionen har inte rätt att öppna " eget " bankkonto i föreningens namn.
Belastningsregister	Sektionerna ansvarar för att upprätthålla sina ledares belastningsregister. Sektionen tar hjälp av kansliet för att få fram aktuella registreringsdatum. Klubbchefen öppnar och registrerar att det mottages, och ska direkt kasseras i en dokumentförstörare om inte personen vill ha tillbaka sitt belastningsregister.



Bidragsansökningar	Sektionen tar fram erforderligt underlag för ansökan om bidrag. Kansliet sammanställer och ansöker. Föreningen ansöker om statligt aktivitetsstöd (LOK-stöd) och kommunalt aktivitetsstöd för vår barn- och ungdomsverksamhet. Ansökan sker digitalt två gånger per år av utsedd ansvarig person. Det är viktigt att löpande redovisa all träningsverksamhet där barn och unga mellan 7-25 år deltar då stödet är en betydande inkomstkälla för föreningen i stort och sektionerna i synnerhet. Vid ansökan om övriga bidrag ska alltid kansliet underrättas så denne kan säkerställa att lämpliga åtgärder görs, exempelvis att ett projekt som genomförs med sökta bidrag får ett eget projektnummer i bokföringen för att kunna särredovisa transaktioner kopplade till projektet. Sektionen är ansvarig för att ansöka och återskoppla projektmedel.
Blanketter och mallar	För att förenkla och säkerställa att rutiner följs finns det blanketter och mallar för vissa ändamål på föreningens hemsida. Dessa hittas på www.ifkumea.com under fliken "Dokument".
Bokföring	Föreningen följer "Idrottens redovisning" och "Idrottens baskontoplan" https://www.rf.se/bidragochstod/Idrottensredovisning. Föreningens bokföring sker i programmet Fortnox. Den löpande bokföringen sköts av Idrottsservice AB. Varje sektion får varje månad ekonomirapporter från kansliet för att kunna följa upp ekonomin under året. Om fel upptäcks ska dessa meddelas så fort som möjligt och senast 10 januari efterföljande år för att det ska hinna rättas till innan bokslutet stängs för året det gäller.
Bokslut	Alla ekonomiska underlag gällande ett kalenderår (1/1 till 31/12) ska vara inlämnade till kansliet senast den 10 januari påföljande år. Exempelvis, underlag gällande 2020 ska vara inlämnade senast 10 januari 2021.
Budget	Budget, det vill säga beräknade intäkter och kostnader, upprättas av respektive sektion utefter givna ramar från föreningsstyrelsen. Den upprättade budgeten ska lämnas till föreningsstyrelsen senast 31 januari. Föreningsstyrelsens kassör ansvarar sedan för att upprätta en samlad budget för hela föreningen, vilken presenteras på årsmötet. Budget ska göras med föreningens kontoplan som grund och med föreningens framtagna mall som finns på www.ifkumea.com under fliken "Dokument".
Ekonomisk uppföljning	I bokföringsprogrammet Fortnox kan rapporter och sammanställningar tas ut för att löpande under året följa upp ekonomin, detta genom en huvudbok och resultatrapporter. Kansliet skickar månatligen ut dessa rapporter. Intäkter som ännu inte är bokförda samt kostnader som inte är betalda/attesterade finns inte med. I huvudboken sammanställs det som är bokfört på ett specifikt konto. I en resultatrapport sammanställs saldot av alla intäkter och kostnader för den



del en valt som avgränsning. Exempelvis kan medlemmar efterfråga resultatrapporter från kansliet.

Fakturor

Sektionen svarar för attestering och kontering av inkommande fakturor. Kansliet svarar för betalning och bokföring. Kansliet svarar för och bevakar extern och intern fakturering efter överenskommelse med sektionen. Fakturering från föreningen sköts av kansliet enligt inlämnade underlag. Undantag får endast göras efter godkännande av kansliet. Exempel på uppgifter som behövs: referensperson, vilken sektion och/eller lag, projekt, leverantör, bankgiro, belopp.

Försäkringar

Sektionen ansvarar för och administrerar erforderliga licensförsäkringar med hjälp av kansliet. Kansliet svarar för övriga gemensamma försäkringar.

I Riksidrottsförbundets [RF] basförsäkring ingår ett grundskydd för ideella ledare, domare, funktionärer och förtroendevalda i en förening ansluten till RF.

<https://www.rf.se/RFarbetarmed/Samarbetspartners/forsakringar/> Genom att betala årsavgiften och uppfylla eventuella andra medlemskrav för respektive specialidrottsförbund [SF], exempelvis Svenska Fotbollsförbundet, är föreningen ansluten till RF. Mer information om försäkringen finns här www.folksam.se

Respektive sektion ansvarar för att komplettering av försäkring görs genom exempelvis att licensiera spelare. Kansliet ansvarar för övriga föreningsgemensamma försäkringar.

Barn och elever på kommunala förskolor, familjedaghem och grund- och gymnasieskolor är också försäkrade genom Umeå kommuns olycksfallsförsäkring som gäller dygnet runt. Försäkringen omfattar även barn och elever i fristående förskolor och skolor som valt att ingå i kommunens olycksfallsförsäkring.

<https://www.umea.se/umeakommun/utbildningochbarnomsorg/forsakringar.4.bbd1b101a585d704800055031.html>

Gemensamma kostnader

Avsättning från sektionerna till föreningsgemensamma kostnader (bland annat kanslipersonal och lokalkostnader) tas ut enligt fastställt beslut av föreningsstyrelsen.

Grafisk profil

Kansliet ansvarar för att upprätta en gemensam grafisk profil. Sektionerna ska förhålla sig till denna för att tillsammans stärka varumärket IFK Umeå.

Handkassor/Växelkassor

Handkassor/Växelkassor över 5000 kr får inte förekomma. Kontakta kansliet för hantering av kontanter. Handkassa ska redovisas löpande och regelbundet. Allt gällande ett kalenderår (1/1 till 31/12) ska vara inlämnat senast 10 januari påföljande år med kvitton och andra eventuella underlag bifogade.



Hemsidor	Sektionen ansvarar för att respektive hemsida uppdateras med aktuell information om sin verksamhet.
Idrottarkonton	Sektionen ansvarar för att till kansliet efterfråga upprättandet av idrottarkonton. Sektionerna ansvarar för att upprätta ett kontrakt med den aktive för att ett idrottarkonto ska kunna upprättas. Originalkontrakten ska förvaras på kansliet. Sektionerna har möjlighet att följa sina kontrakterades idrottarkonto på förfrågan eller enligt överenskommelse vid de månatliga ekonomiska uppföljningarna. Idrottarkonton är till för att kunna bistå föreningens elitaktiva med möjlighet att förvalta prispengar och träningsbidrag för egen räkning. Idrottarkonton måste regleras till 0 kr inför slutet av varje säsong. Kansliet ansvarar för att idrottarkonton regleras vid slutet av varje säsong.
Inköp	Alla inköp ska attesteras enligt den upprättade attestordningen. Inköp över 80 000 kr ska attesteras av en (1) firmatecknare, inköp över 200 000 kr ska attesteras av två firmatecknare.
Insättningar	Vid insättningar på föreningens OCR-bankgiro (med hård kontroll) kopplas automatiskt respektive sektionens projektnummer till intäkten. Vid insättningar till föreningens vanliga bankgiro ska sektion och av projekt/lag anges vad insättningen avser för att underlätta och undvika att insättningar bokförs fel.
Kommunikationsstrategi	Kansliet uppdaterade senast vårterminen 2023 den gemensamt aktuella kommunikationsstrategi som sektioner ska efterleva i all sin kommunikation. Dokumentet att efterleva finns under "Dokument" på hemsidan.
Kontering	Kansliet administrerar kontering av ekonomiska underlag, det vill säga anger konto, kostnadsställe och/eller eventuellt projektnummer för att kunna bokföra kostnader och intäkter rätt. För att kunna göra det kontaktas respektive sektionens attestansvarige för att attestera samt bestämma var intäkt/kostnad hör hemma.
Kontoplan	Sektionernas bokföring skall följa föreningens uppgjorda kontoplan. Varje sektion har möjlighet att särredovisa speciella aktiviteter, grupper etc. i den s.k. projektredovisningen.
Kontorsmaterial	Sektionen har tillgång till kansliets och klubblokalens kontorsmaterial och utrustning. Viss materialkostnad debiteras t.ex. kuvert, porto, kopior.
Kontrolluppgifter	Kansliet upprättar kontrolluppgift då skyldighet föreligger. Sektionen svarar för att namn och personnummer framgår vid utbetalning som föranleder upprättande av kontrolluppgift.
Lag/team-jobb	Alla lag/team-jobb med tillhörande ekonomiska transaktioner ska ske via föreningen.
Leverantörsfakturor	Fakturor gällande verksamhet i föreningen ska vara ställda på föreningen, kontaktperson och eventuell sektion, lag eller projekt. Alla fakturor ska attesteras enligt beslutad attestordning. För samlingsfakturor (ex. hallhyror eller gemensamma kioskinköp) ska belopp och signatur från respektive sektion, projekt eller lag finnas.



Originalfakturor, kvitton och andra underlag ska lämnas in till kansliet (inskannade underlag godkännes). Administration av fakturor sker löpande genom kansliet. Varje vecka skickas underlagen vidare till Idrottsservice AB.

Lämna in fakturor till kansliet snarast för att undvika förseningsavgifter och räntekostnader. Eventuella avgifter och räntekostnader belastas den person/sektion som orsakat förseningen.

Licenser	Se försäkringar.
Logi	Sektionen svarar för bokning etc.
Lokalbokningar	Sektionerna samordnar och svarar för ansökan.
LOK-stöd	Sektionen ser till att varje lag/grupp har en utsedd ansvarig för kontakt med kansliet.
Medlemsanmälan	Sektionen svarar för inrapportering av nya medlemmar. Ny medlemsanmälan görs via hemsidan.
Medlemsavgifter	Kansliet administrerar och bevakar betalning av medlemsavgiften.
Medlemsregister	Medlemsansökan skickas in digitalt via hemsidan från sektionerna. Kansliet registrerar dessa nya medlemmar i grupper i samråd med aktuell sektion. Kansliet håller medlemsregistret uppdaterat.
Preliminärskatt	Föreningen drar per automatik preliminärskatt på arvoden om inte mottagaren begär annat.
Profilmaterial	Kansliet tillhandahåller för föreningen, gemensamma profilmaterial till självkostnadspris.
Protokoll	Mötesprotokoll sparas i respektive sektionsmapp i Google Drive. "Rullande mötesprotokoll" finns i respektive sektionsmapp. När ett mötesprotokoll har uppdaterats skickas en notis till klubbchef. Årsmötesprotokoll upprättas separat och lämnas till kansliet.
Provisionsförsäljningar	All provisionsförsäljning med tillhörande ekonomiska transaktioner ska ske via föreningen. Det innebär att leverantörsfakturan ska vara utställd till IFK Umeå, och ingen privatperson. Dessutom ska bruttointäkterna redovisas från försäljningsansvarig i klumpsumma till föreningen så att transaktionerna regleras direkt i sektionens/lagets resultatrapporter.
Reseersättning	Sektionen bestämmer själv över hur reseersättning till aktiva, ledare med flera ska utgå. Dock ej högre belopp än verkliga kostnader eller statlig norm vid resor med egen bil.
Resor	Sektionen svarar för all beställning och bokning i samband med resor.
Skatt	Kansliet svarar för alla skattebetalningar.
Sponsring	Sektionen tar erforderliga kontakter. Upprättar eventuella avtal (se avtal), inhämtar reklam- och annonsmaterial samt svarar för sitt åtagande. Kansliet är behjälplig i avtalsskrivning samt fakturerar och bevakar betalning.
Startlistor	Sektionen tar fram färdigt underlag för upprättande av startlistor.



Tillstånd/sanktioner	Sektionen tar fram underlag för ansökan om tillstånd och sanktioner för anordnande av tävlingar och arrangemang. Kansliet medverkar och ansöker.
Traktamenten	Sektionen avgör när traktamentsersättning ska utbetalas till medlemmar samt beloppets storlek enligt statliga normer.
Trycksaker	Sektionen tillhandahåller beställningsunderlag. Kansliet bearbetar och framställer enklare trycksaker.
Träning	Sektionen anordnar och ansvarar för träningsverksamheten.
Träningsavgifter	Sektionen ansvarar för att själva fastställa sina egna sektions- och träningsavgifter. Sektionen meddelar kansliet detaljerna för detta och sedan administrerar kansliet aviseringen.
Tävlingsdräkter/matchställ	Sektionen svarar för beställning och administration samt lagerhållning av tävlings-, matchkläder, utrustning, idrottsmateriel etc. Innan tävlingsdräkter/matchställ beställs ska dessa godkännas av kansliet för att matcha IFK Umeås grafiska profil.
Tävling/arrangemang	Sektionen är ansvarig för sina arrangemang. Vid större arrangemang bör i första hand IFK Umeås övriga sektioner tillfrågas om behov finns av extra funktionärer.
Uppvaktningar	Sektionen och kansliet svarar i samråd för uppvaktning och kondoleanser.
Utbetalningar	Kansliet svarar också för betalning av transaktioner annat än fakturor. När kansliet ska göra betalningsuppdrag via mejl eller egna underlag måste alla uppgifter lämnas för att den ska kunna användas som verifikat och där mottagaren förstår vad det gäller. Lämna kompletta underlag så hanteras utbetalningen snabbare. Sektionen svarar för attestering och kontering före utbetalningen. Exempel på uppgifter som behövs: referensperson, vilken sektion och/eller lag, projekt, leverantör, bankgiro, belopp.
Utbildning	Sektionen ansvarar för att hålla koll på utbildningar, anmälan och utbud. Vid behov av hjälp kontaktas kansliet.
Utlägg	Vid utlägg ska originalkvitto eller annat underlag bifogas. Fotograferat/inskannat underlag accepteras. Utbetalningen sker inte förrän kvittot är inlämnat tillsammans med utbetalningsunderlaget, och sektionsansvarig attesterat. Underlagen skickas till kansliet@ifkumea.com eller lämnas på kansliet.
Utskick	Sektionen tar fram erforderligt underlag, samt sändlista. Kansliet färdigställer och sänder iväg efter överenskommelse. Eventuella kostnader för kuvert, kopiering, porto, etc. debiteras sektionen.
Verksamhetsberättelse	Sektionen upprättar årsvis, innan kallelser till föreningsårsmötet, en verksamhetsberättelse som skall godkännas av föreningsstyrelsen.
Verksamhetsplan	Sektionen upprättar årsvis, innan kallelser till föreningsårsmötet, en verksamhetsplan som skall godkännas av föreningsstyrelsen.

[illegible]

18



Kontotyper intäktskonton 3000-3999 kostnadskonton 4000-		Benämning	Förklaring
INTÄKTER	3011	Entréavgifter	För tävling/match/träning eller liknande
	3012	Års/säsongskort	För tävling/match/träning eller liknande
	3013	Start/anmälningssavgifter	För tävling eller liknande
	3015	Träningsavgifter	
	3049	Övriga intäkter	
	3153	Anmälningss-/deltagaravgift	För idrottsskolor
	3210	Sponsorintäkter	
	3230	Reklam/annonsintäkter	
	3380	Andra aktiviteter	Intäkter från ex lagjobb
	3510	Kiosk- och serveringsintäkter	
	3540	Försäljning av idrottskläder/idrottsmateriel	
	3570	Provisionsförsäljning	Intäkter från ex försäljning av toapapper eller plastpåsar
	3590	Övriga försäljningsintäkter	
	3810	Kommunala bidrag	Ex kommunala aktivitetsbidraget
	3820	Statliga bidrag	Ex statliga LOK-stödet
	3850	Bidrag för arbetskraft	
	3880	Övriga bidrag	
	3910	Hyses- och arrendeintäkter	
	3911	Uthyrning av lokaler	
	3913	Uthyrning av idrottsanläggning	
KOSTNADER	4012	Annonskostnader	
	4018	Plan/hallhyror	
	4019	Kost/Logi	
	4020	Materialkostnader	
	4021	Funktionärskostnader	Ex domararvoden eller liknande
	4022	Priser, medaljer	
	4023	Licensavgifter	
	4027	Start/anmälningssavgifter	För deltagande i andra organisationers tävlingar
	4028	Tillstånd/förbundsavgifter	Kostnader till ex förbund, polis eller annan myndighet i samband med tävlingar
	4030	Träningsläger	
	4031	Färdbiljetter	Biljettkostnader vid resa med ex tåg/buss/flyg
	4032	Busstransporter	Hyra av buss
	4033	Bilersättning	Milersättning för bil vid ex bortamatcher
	4034	Hyrbilar/minibussar	Hyra av bil eller minibuss
	4035	Drivmedel	
	4049	Övriga kostnader	Kostnader som inte faller in under något annat konto
	4210	Sponsorkostnader	



4230	Reklamkostnader	
4380	Andra aktiviteter	<i>Kostnader som uppkommer i samband med aktiviteter som redovisas på konto 3380, ex kostnader för att genomföra ett lagjobb</i>
4510	Inköp av kiosk och serveringsvaror	
4540	Inköp av idrottskläder/material	
4570	Kostnader provisionsförsäljning	
5020	El för belysning	
5070	Reparation och underhåll lokaler	
6061	Levererade bidrag	
6110	Kontorsmaterial	
6212	Mobiltelefon	
6230	Datakommunikation	<i>Övriga IT-tjänster eller liknande</i>
6250	Postbefordran	<i>Postavgifter ex frimärken och frankeringsavgifter</i>
6310	Försäkringar	
6460	Sammanträdeskostnader	
6570	Bankkostnader	
7110	Löner idrottsutövare och tränare	<i>Bruttoarvoden/ersättningar för idrottsutövare och tränare</i>
7210	Löner till tjänstemän	<i>Bruttolöner för anställda</i>
7321	Skattefria traktamenten	<i>Schablonmässiga ersättningar för kostnader vid tjänsteresa</i>
7410	Pensionsförsäkringspremier	
7510	Lagstadgade sociala avgifter	<i>Kostnader för lagstadgade arbetsgivaravgifter</i>
7610	Utbildning	
7620	Sjuk och hälsovård	
7690	Övriga personalkostnader	



Instruktion: Idrottsersättningar

Idrottsersättningar (bidrag och kostnadsersättningar)

Ersättningar i samband med idrottslig verksamhet skall hanteras i enlighet med Skatteverkets meddelande SKM M 2016:2, d.v.s. ”Skatteverkets information om beskattning av idrottsersättningar fr.o.m. beskattningsåret 2016”. Detta grundläggande regelverk är också underlag för IFK Umeås policy för idrottsersättningar.

Ersättningar

Ersättningar i samband med idrottslig verksamhet beskattas i allmänhet som inkomst av tjänst. Som skattepliktig inkomst räknas:

- lön, arvode
- prispengar, segerpremier, träningsersättningar, fickpengar
- presentkort
- övergångssumma
- sponsorbidrag
- ersättning för förlorad arbetsinkomst
- bidrag för inköp av personlig egendom som bostad och möbler
- bidrag för resor mellan bostad och tjänsteställe
- stipendier

Som *skattepliktig ersättning* (inkomst av tjänst) räknas normalt *all kontant ersättning* som erhålls till följd av den idrottsliga verksamheten, t.ex. prispengar, segerpremier, tränings-ersättning, sponsor- och reklamersättning, övergångssummor. Sådana ersättningar är med vissa undantag pensionsgrundande för mottagaren och medför skyldighet för utbetalaren att betala arbetsgivaravgifter.

Ersättning som erhålls i annat än kontanter betraktas normalt som *skattepliktig inkomst*, t.ex. olika typer av *förmåner* för bostad, bil, måltider samt förbruknings- eller kapitalvaror som erhålls eller får disponeras. Vissa förmåner värderas enligt schablonregler, t.ex. bilförmån och kostförmån (traktamenten). Måltider som föreningen bekostar i samband med träning eller tävling är normalt skattepliktiga. Måltider av karaktären intern representation kan dock vara skattefria, t.ex. vid interna kurser, informationsmöten och personalfest. Förmån av kläder och idrottsredskap som idrottsutövare får eller får låna är normalt skattefria om de används vid träning eller tävling och inte kan användas privat.

Som *kostnadsersättning* räknas ersättningar för *utgifter som idrottsutövaren själv betalat* i samband med den idrottsliga verksamheten. Sådant ersättning är *normalt skattefria* och behöver inte tas upp till beskattning av mottagaren.

Observera att ”*tjänstestället*” – den plats där den skattskyldige utför merparten av sitt arbete – har betydelse vid beräkning av skattefria kostnadsersättningar. Den plats där man är folkbokförd är av underordnad betydelse. Denna omständighet påverkar främst ersättningar för resekostnader samt traktamenten.



Stipendier

- Skattefria om de är avsedda för utbildning eller om de inte är avsedda som ersättning för arbete som utförts eller ska utföras.
- Skattepliktig om den har ett direkt samband med den idrottsliga verksamheten som tex ersättning för prestationer.

Ett stipendium som betalas ut av en förening till en idrottsutövare som är aktiv i föreningen är således som regel skattepliktigt.

Tävlingsvinster

- Skattefri om den inte ingår i en anställning eller ett uppdrag
- Skattefri om den inte består av kontanter, värdepapper etc.
- Skattefri om värdet inte överstiger 3% av prisbasbeloppet (1300kr)

Tävlingsvinst i form av bruksföremål, presentkort (som inte kan lösas in mot kontanter) eller resa etc. är skattefri upp till angivet belopp (1300 kronor). Beloppsgränsen bedöms vid varje vinsttillfälle för sig. Pris i form av minnesföremål som medalj, plakett eller pokal etc. är skattefritt oavsett värde.

Sponsorersättning

Sponsorersättning till idrottsutövare som inte bedriver näringsverksamhet, till exempel ersättning för reklam på kläder eller fordon, utgör i normalfallet ersättning för arbete och ersättningen ska därför beskattas som inkomst av tjänst. Utbetalaren (sponsorn) ska normalt betala arbetsgivaravgifter, göra skatteavdrag och redovisa ersättningen i kontrolluppgift.

Sponsorersättning till idrottsutövare som bedriver hobbyverksamhet bör dock kunna utgöra inkomst i hobbyverksamheten om ersättningen har karaktär av hyra för reklamplats inom ramen för verksamheten och inte heller kan anses hänförligt till något personligt uppdragsförhållande.

Detta bör då inte gälla ersättning för reklam som mottagaren bär personligen utan enbart ersättning som avser reklamplats på inventarier, i lokaler eller i publikationer och liknande. I sådana fall ska ersättningen ingå i mottagarens underlag för egenavgifter för hobbyverksamheten. Utbetalaren ska även i sådant fall lämna kontrolluppgift för ersättningen.

Traktamenten

Traktamente är den ersättning du får av idrottsföreningen för att täcka dina ökade levnadskostnader under en tjänsteresa.

- Idrottsutövare har sitt tjänsteställe på den ordinarie träningsplatsen (hemmaplan).
- Vid träningsläger och tävling på annan plats (bortaplan) är du på tjänsteresa.

Om idrottsutövare har ökade utgifter för kost och småutgifter på tjänsteresa med övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten görs avdrag i normalfallet med fastställda schablonbelopp, 220 kronor per hel dag och 110 kronor för halv dag.

Två begrepp är väsentliga i detta sammanhang, nämligen dels var tjänstestället är, dels var den vanliga verksamhetsorten är. Den vanliga verksamhetsorten är ett område inom ett avstånd av 50 kilometer närmaste färdväg både från tjänstestället och bostaden.

Avdrag för ökade levnadskostnader vid tjänsteresa kan medges om tjänsteresan varit förenad med övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten. Både träningen/tävlingen och övernattningen ska alltså ha skett utanför 50-kilometersgränsen.



Till ökade levnadskostnader räknas utgifter för logi, ökade utgifter för måltider och andra småutgifter. Vid beräkningen av dessa utgifter används fastställda schablonbelopp.

Resor och reseersättningar

Hemmaplan: Resor mellan bostaden och den ordinarie träningsplatsen är arbetsresor. Om föreningen betalar ut ersättning för sådana resor ska ersättningen beskattas som lön. Du medges avdrag för resorna enligt reglerna för resor mellan bostad och arbetsplats (arbetsresor).

Bortaplan: Resor mellan bostaden och annan plats för tävling än hemmaplan är tjänsteresor. För sådana resor kan du få avdrag med egen bil med 18,50 kronor/mil. Om föreningen betalar ut ersättning för resorna ska den del av ersättningen som överstiger 18,50 kronor/mil beskattas som lön. Det innebär att föreningen "skattefritt" kan betala ut 18,50 kronor/mil. Föreningen redovisar sådan "skattefri" ersättning med kryss på kontrolluppgiften. Det innebär att du inte behöver redovisa ersättningen i inkomstdeklarationen och att du inte heller får något avdrag.

Resor till tävlingar och träningsläger. Ersättning lämnas för verkliga resekostnader alternativt schablonersättning vid resa med egen bil (18,50 kr per mil). Observera att beräkningen av kostnadsersättningen skall göras från med utgångspunkt från "tjänstestället".

Övriga ersättningar

Logi. Ersättning för verkliga kostnader i samband med tävlingar eller träningsläger. Om logi ordnas i privat regi utgår en ersättning på 110 kronor per dygn.

Idrottsskor/-kläder. Ersättning endast för särskilt utformade och avpassade kläder/skor. Liten eller ingen privat användning.

Idrottsredskap. Redskap som är nödvändig för sportens utövning. Liten eller ingen privat användning.

Övrigt. Andra tjänster eller annat material som gagnar idrottens bästa. Helt eller övervägande privat användning genereras inga skattefria kostnadsersättningar.

Om den skattemässiga inkomsten för 2016 understiger ett halvt basbelopp (<22 150 kr) betraktas inkomsten för den elitaktiva som skattefri och inga arbetsgivaravgifter behöver betalas. Om beloppet däremot överstiger ett halvt basbelopp (> 22 150 kr) betraktas inkomsten som skattepliktig och arbetsgivaravgifter måste betalas.

För IFK Umeås elitaktiva är inriktningen att i första hand betala ersättning för havda kostnader i samband med den idrottsliga verksamheten. Det som sedan återstår upp till det utlovade totalbeloppet utbetalas som skattepliktig inkomst.

Idrottsdomare

En idrottsdomare som är anlitad av en idrottsförening eller annan arrangör har normalt sitt tjänsteställe på platsen för den match/tävling där han dömer. Eftersom idrottsdomaren då arbetar inom den vanliga verksamhetsorten (se ovan) kan avdrag för ökade levnadskostnader inte medges och föreningen kan inte betala ut "skattefritt" traktamente. Om föreningen betalar ut traktamente ska det beskattas som vanlig lön.

En idrottsdomare som är anlitad av en idrottsförening eller annan arrangör har normalt sitt tjänsteställe på platsen där matchen eller tävlingen äger rum. Resor mellan bostaden och den plats där matchen eller tävlingen äger rum räknas därför som inställelseresa eller som resa mellan bostad och arbetsplats. Om föreningen betalar ut ersättning för dessa resor ska ersättningen beskattas som lön. Idrottsdomaren medges avdrag enligt reglerna för resor mellan bostad och arbetsplats (arbetsresor).

Vid tveksamheter om tillämpning ska klubbchef eller föreningskassör kontaktas.



LOK-stöd

Kommunalt

Vem är berättigad kommunalt lokalt aktivitetsstöd (LOK)?

- Medlem som är i åldern 7 – 20 år (åldern räknas per kalenderår – fr o m det år deltagaren fyller 7 år t o m det år deltagaren fyller 20 år). För medlem med funktionsnedsättning är det ingen övre åldersgräns.
- Medlem som är individuellt registrerad i föreningens medlemsregister.

Stöd beviljas endast för en aktivitet per idrott, dag och person i föreningen. Med andra ord kan en medlem i en flersektions-/idrottsförening delta i fler idrotter i föreningen under samma dag. Stöd ges med ett visst belopp för varje deltagare som deltar i en aktivitet i föreningen. Beloppet fastställs av fritidsnämnden. 2018 är det 13kr/kryss.

Bidrag ges till aktiviteter som:

- Har minst 3 och högst 30 deltagare i åldern 7 – 20 år, för deltagare med funktionsnedsättning är det ingen övre åldersgräns.
- Pågår i minst 60 minuter.
- Har en ledare som ansvarar för aktiviteten. Ledare/ledarna måste vara minst 13 år.
- Rapporteras senast 4 veckor efter aktiviteten genomförts.
- Anordnas av föreningen (inte av riksorganisation eller distrikt)

Bidrag ges inte till:

- Entrébelagda tävlingar eller kommersiella arrangemang som exempelvis danser, bingo och basarer.
- Studiecirkelsammankomster.
- Skolidrottsverksamhet mellan kl. 08.00 – 16.00 på skoldagar förutom vid ordinarie skollov, dvs. höst-, jul-, sport-, påsk- och sommarlov.
- Bidrag ges inte heller till idrottsföreningar som i samverkan med skolan bedriver verksamhet mellan kl. 08.00 – 16.00, exempelvis idrottsklasser.

För perioden 1/1 – 30/6 sker utbetalningen senast under september månad. För perioden 1/7 - 31/12 sker utbetalningen senast under mars månad.

Statligt

Förening har rätt till LOK-stöd i form av ledarstöd och deltagarstöd.

- När aktiviteten leds av en ledare erhåller föreningen ett ledarstöd på 21 kr/gruppaktivitet.
- När aktiviteten leds av två eller flera ledare erhåller föreningen ytterligare ett ledarstöd om 5 kr/gruppaktivitet. Deltagarstöd utgår för deltagare som under det kalenderår aktiviteten genomförs fyller lägst 7 år och högst 25 år.
- För deltagare med funktionsnedsättning finns ingen övre åldersgräns.
- 7 kr/deltagartillfälle, 21 kr i ledarstöd och 5 kr i extra ledarstöd

Exempel

En träning som består av 15 barn och två ledare (där man i övrigt uppfyller ovanstående krav) ger då:
Kommunalt stöd: 13 kr x 15 barn = 195 kr



Statligt stöd: 7 kr x 15 barn + 21 kr + 5 kr = 131 kr

Totalt 326 kr

Beräkningen brukar ca 20 – 22 kr/ kryss oavsett hur stor gruppen är och hur många ledare det är.