



Huskeliste når avdelingen skal arrangere kurs og konferanse

Alle avdelinger i FLT kan søke om støtte fra forbundet til avdelingskonferanser, regionkonferanser, konsernkonferanser eller egendefinerte konferanser. Flere avdelinger kan gjerne arrangere konferanser sammen, men husk at kun én avdeling kan stå som søker.

## **Start i god tid**

* Start planleggingen av konferansen i god tid og merk de fristene som gjelder. Bruk de skjemaene som skal brukes i arbeidet med søknad og rapportering i etterkant. Dere finner relevante skjemaer [her](https://flt.no/tillitsvalgt/skjemaer/?_gl=1*1lklr14*_up*MQ..*_ga*MTMwNDI0MTE5OC4xNjgwMTc0NTA4*_ga_XTGLCZ8Y3Y*MTY4MDE3NDUwNy4xLjAuMTY4MDE3NDUwNy4wLjAuMA..&scrollto=Arrang%C3%B8r+av+konferanse).
* For at en konferanse skal motta økonomisk støtte, må den oppfylle forbundets retningslinjer for opplæring. Retningslinjene gir oversikt om hva dere kan søke om støtte til, søknadsfrister og hvilke satser som gjelder. Det er også mulig å søke støtte fra OU-fondet.
* Hva slags konferanse vil dere ha? Definer målgruppen og hva dere vil oppnå med konferansen. Det må være et opplæringstiltak, ikke et informasjonstiltak. Innholdet må være organisasjonsrelatert og relevant for tillitsvalgte og medlemmer i FLT.
* Hvilken dato skal dere ha konferansen? Ha gode marginer mht. frister for avbestilling av hotell.

## **Konferansested**

* Innhent gjerne tilbud fra flere steder. Merk dere om prisen inneholder grupperom og teknisk utstyr.
* Velg et sted – helst i Norge – som har ordnede forhold gjennom tariffavtale.
* Reserver plasser på konferansestedet. Sjekk hotellets avbestillingsfrister. Ofte har de seks ukers avbestillingsfrist. Få skriftlig tilbakemelding på avtalen og hva som inngår i kontrakten.

## **Samarbeid med AOF**

* Om konferansen arrangeres i samarbeid med AOF må dere opplyse hvilken AOF-forening i søknaden. [Finn din lokale AOF-forening.](https://www.aof.no/vare-avdelinger/)
* Vi anbefaler at avdelingen (gjelder ikke avdelinger i LO Stat) inngår samarbeid med lokal AOF om det administrative arbeidet. Da tar AOF seg av kontakt og oppgjør med hoteller, reiseregninger, registrering av deltakere mv. AOF behandler alle refusjonskrav direkte mot FLTs OU-midler. Refusjonskrav skal derfor sendes det lokale AOF-kontoret.

## **Påmelding**

* Lag en invitasjon til målgruppen og send denne ut med klare frister for påmelding. Legg ved skjema for tapt arbeidsfortjeneste hvis dette er aktuelt.
* Når påmeldingsfristen er ute sender dere deltakerliste til forbundet sentralt med navn og hvilken overenskomst de tilhører. Listen brukes bl.a i utsendelse av materiell som overenskomster mv. Ta kontakt med forbundet dersom det ikke er nok påmeldte til konferansen.

## **Forelesere/veiledere**

Kontakt foreleser eller annen ansvarlig i forbundet sentralt i god tid og senest 14 dager før konferansen for avklaring av praktisk opplegg. Foreleser trenger tid til å forberede seg.

## **Under konferansen**

* Orienter hotellet om hva som inngår i prisen og hva deltakerne må dekke selv (f.eks. minibar).
* Sørg for at alt er i orden på stedet: Spisetider, pauser, bevertning, oppsett i konferanserom, antall grupperom, utstyr som projektor, flipover, tusjer mv. Sjekk tilgang til internett.

## **Etter konferansen**

* Sjekk at alle har gjort opp for seg på hotellet.
* Fyll ut forbundets skjema for refusjonskrav og send inn til forbundet sammen med program, frammøteliste, reiseregninger/-bilag og regning fra hotelloppholdet.
* Gjør opp med hotell og konferansedeltakere.

#### [**Retningslinjer og skjemaer som skal brukes kan lastes ned her**](https://flt.no/tillitsvalgt/skjemaer/?_gl=1*1lklr14*_up*MQ..*_ga*MTMwNDI0MTE5OC4xNjgwMTc0NTA4*_ga_XTGLCZ8Y3Y*MTY4MDE3NDUwNy4xLjAuMTY4MDE3NDUwNy4wLjAuMA..&scrollto=Arrang%C3%B8r+av+konferanse)