

En venn for livet!



# Klubbhåndbok

## IK Grand Bodø

Idretts glede – Kameratskap – Glød – Respekt- Ambisiøs – Nyskapende- Deltakelse

## Klubbinformasjon

---

- Klubbnavn: Idrettsklubben Grand Bodø
- Stiftet: 12.april 1917
- Postadresse: Plassmyrveien 11, 8008 Bodø
- E-postadresse: [post@ikgrand.no](mailto:post@ikgrand.no)
- Internettadresse: [www.grandbodo.no](http://www.grandbodo.no)
- Organisasjonsnummer: 975743462
- Bankforbindelse: Sparebank 1 Nord Norge
- Bankkonto: 4509 22 13386
- Medlem av: Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite
- Tilknyttet: Norges Fotballforbund.

## Innledning

---

Klubbhåndboka til idrettsklubben Grand Bodø under benevnt som GB, skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.

Klubbhåndboka er laget av styret etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere og foreldre i klubben, og er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i vår klubb.

Klubbhåndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvem vi er og hvilke målgrupper vi er til for. Klubbhåndboka skal alltid ligge lett tilgjengelig på klubbens offisielle hjemmeside.

# Innhold

---

Klubbinformasjon .....	2
Innledning.....	2
1. Klubbens visjon og målsetning .....	5
2. Klubbens verdigrunnlag .....	6
2.1 Identitet .....	6
2.2 Fair play .....	7
3. Klubbens lover .....	7
4. Klubbens målgruppe (aldersklasser, lag) .....	7
4.1 Barn 6-12 år .....	7
4.2 Ungdom 13-19 år.....	7
4.3 Voksne .....	8
5. Klubbens organisering .....	8
5.1 Årsmøtet.....	8
5.2 Klubbens organisasjonskart med rollebeskrivelser og diverse utvalg .....	8
5.2.1 Rollebeskrivelser .....	10
5.2.2 Diverse utvalg - funksjoner og oppgaver .....	17
5.3 Styretsts oppgaver og sammensetning .....	18
5.4 Andre roller i klubben.....	20
6. Lagenes organisering .....	23
6.1 Trener .....	23
6.2 Lagleder / oppmann .....	23
6.3 Økonomiansvarlig.....	24
6.4 Foreldrekontakt.....	24
7. Klubbdrift/rutiner .....	26
7.1 Politiattest - hvorfor og hvordan? .....	26
7.2 Kontingenter, avgifter, medlemskap .....	26
7.2.1 Medlemskontingent .....	27
7.2.2 Treningsavgift .....	27
7.2.3 Egenandeler .....	27
7.3 Forsikring og rutiner ved skader .....	28
7.4 Arbeidsgiveransvar .....	28
7.5 Gjennomføring av klubbens hjemmekamper .....	28
7.6 Bruk av klubbhus og anlegg.....	29
7.7 Oversikt over hvilke ekstratilbud, turneringer, fotballskoler og diverse tiltak som klubben har .....	30

7.8 Informasjon om dommere, dommersatser og dommerutbetalinger .....	30
7.8.1 Dommersatser .....	31
7.8.2 Dommerutbetaling .....	31
7.9 Retningslinjer knyttet til utstyr og materiell.....	31
7.10 Turneringsregler .....	32
8. Økonomi – plan for økonomistyring.....	32
8.1 Ansvar .....	32
8.2 Økonomiske mål og budsjett .....	32
8.3 Regnskap.....	33
8.4 Revisjon .....	33
8.5 Bank.....	33
8.6 Kiosksalg og kontanter.....	34
9. Informasjon/kommunikasjon .....	34
10. Rekrutteringsplan .....	35
11. Kompetanse og utdanning.....	37
11.1 Lederkurs .....	37
11.2 Trenerkurs.....	38
11.3 Dommerkurs .....	39
12. Årshjul og viktige datoer.....	40
13. Vedlegg .....	41

# 1. Klubbens visjon og målsetning

---

## Visjon:

«Grand Bodø skal være flaggskipet i Nord»

## Virksomhetside

Virksomhetsideen til IK Grand Bodø er:

I et trygt og godt miljø skal IK Grand Bodø gjennom bred satsning, med godt kvalifiserte trener og frivillighetsarbeid, utvikle jenter og gutter til toppnivå innen fotball. Dette skal skje innen en sunn og god økonomi.

## Hovedmål

Grand Bodø skal etablere seg i Toppserien kvinner

- Delmål 1. Organisasjonsutvikling
  - Organisasjonsplan med funksjonsbeskrivelser
  - Økonomiplan med budsjett og regnskapsrutiner
  - Sportsplan levende og oppdatert til en vær tid
  - Klubbhåndbok levende og oppdatert til en vær tid.
  - Turneringsgruppe med ansvarlig leder og plan for gjennomføring.
  - Grand Extra videreutvikle konsepter inkl. FFO og jentefokus
  - Videreutvikling av klubbens avdelinger
  - Plan og struktur for kommunikasjon internt og eksternt
  
- Delmål 2. Trener og lederutvikling.
  - Målsetning om at samtlige trenere i klubb gjennomfører minimum grasrottrener.
  - Lederutvikling. Kursing av klubbens ledere. Leder 1- 4 – styrearbeid i praksis e.l.
  - Etablere plan for gjennomføring av trenerforum for samtlige trenere i klubb
  - Kartlagt og til en vær tid oppdatert kompetanse i klubb
  - Inviterer og bli invitert klubber til trener og leder
  
- Delmål 3. Arrangements- og aktivitetsutvikling.
  - Til en vær tid ha en arrangørstab med leder for hjemmekamper dame.
  - Utvikle mal for gjennomføring av arrangement hjemmekamper
  - Søke og ha en person som er ansvarlig for promotering av hjemmekamper
  - Til en vær tid ha en turneringsstab med leder for gjennomføring av klubbens turneringer.

## 2. Klubbens verdigrunnlag

---

Følgende hovedverdier skal vise vår identitet: IK Grand

### **Idrettsglede**

Med idrettsglede mener vi å legge til rette for både de små og de store øyeblikkene på fotballbanen og at våre medlemmer skal få en varig interesse for å være engasjert i idrett.

### **Kameratskap**

Med kameratskap mener vi å skape et godt miljø i klubben vår ved å utvikle en felles identitet blant våre medlemmer. Vi ønsker å ta vare på alle i klubben, uavhengig av kjønn, alder og kulturbakgrunn, det være seg innad i og på tvers av gruppene.

### **Glød**

Med glød mener vi å jobbe for at alle våre medlemmer skal få et hjerte for klubben og ha et brennende engasjement i alt de gjør for klubben.

### **Respekt**

Med respekt mener vi å respektere hverandre og de vi omgås på og utenfor banen. Våre medlemmer skal samtidig ha respekt for klubbens verdier og bruke disse aktivt i sitt virke i klubben.

### **Ambisiøs**

Med ambisiøs mener vi at vi skal tørre og sette oss høye mål, og vi vil strekke oss langt for å nå dem.

### **Nyskapende**

Med nyskapende mener vi at vi skal være åpne for nye og spennende idéer, impulser og tankeganger som bringer IK Grand Bodøs virksomhet videre.

### **Deltakelse**

Med deltakelse mener vi at vi skal legge til rette for at våre medlemmer ønsker å ta aktiv deltakelse i Grand sin virksomhet på alle nivåer.

## 2.2 Fair play

Fair Play dreier seg om mer enn å unngå gule og røde kort. Fair play handler om hvordan vi oppfører oss mot hverandre, både på og utenfor banen.

Alle tilknyttet GB har et ansvar for å følge de normer, regler og retningslinjer som skaper verdier og holdninger vi kan være stolte av. GB er opptatt av at alle spillere, trenere, dommere, ledere og foreldre engasjerer seg og bidrar til at vi har et fotballmiljø preget av trygghet og trivsel.

Sentrale stikkord er:

- Respekt og toleranse for hverandre
- Alle er like verdifulle
- Ta avstand fra rasisme og mobbing
- Respektere dommerens avgjørelser
- Skape et fellesskap som inkluderer alle

## 3. Klubbens lover

---

IK Grand Bodø er underlagt NIFs IL sitt lovverk som er basert på lovnormen for idrettslag som finnes i lovheftet fra NIF. GBs lovverk er vedtatt på årsmøtet og godkjent av idrettskretsen.

IKGs Lovverk: <https://grandbodo.no/nyheter/grands-lover/>

## 4. Klubbens målgruppe (aldersklasser, lag)

---

### 4.1 Barn 6-12 år

Det er fotballserie fra det året barnet fyller 6 år. Eksempelvis er man jenter 6 det året man fyller 6 år.

I barnefotballen 6-12 år gjelder følgende spillformer:

- 6-7 år: 3er
- 8-9 år: 5er
- 10-11 år: 7er
- 12 år: 9er (på tvers av banen)

### 4.2 Ungdom 13-19 år

Spillere og lag i ungdomsfotballen 13-19 år. Her gjelder følgende spillformer:

- 13 år: 9er (på langs av banen)
- 14-19 år: 11er

### 4.3 Voksne

Spillere og lag i seniorfotballen (19 år og oppover):

- Klubbens lag i seriesystemet til enhver tid

Klubbens sportsplan er ikke en del av vår klubbhåndbok, men ligger på klubbens hjemmeside: [www.granbodo.no](http://www.granbodo.no)

## 5. Klubbens organisering

---

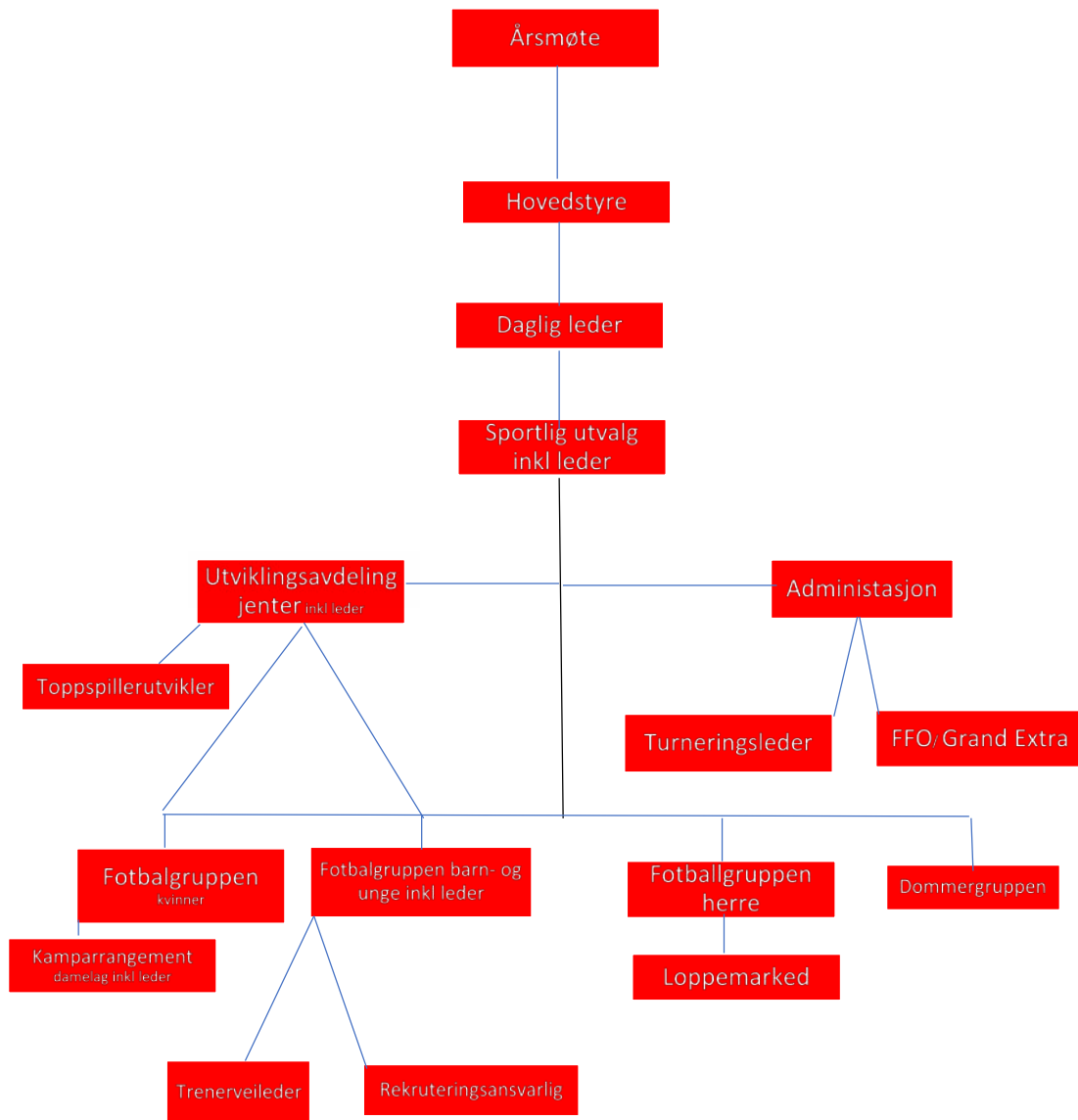
### 5.1 Årsmøtet

Årsmøtet i GB er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år i februar/mars måned. Innkalling til årsmøtet annonseres på ulike medier (lokalavis, hjemmeside, sosiale medier). Årsmøtet vedtar klubbens styre, budsjett og godkjenner klubbens regnskap.

### 5.2 Klubbens organisasjonskart med rollebeskrivelser og diverse utvalg

Bildet under viser IKG organisasjonskart.





## 5.2.1 Rollebeskrivelser

### Daglig IK Grand Bodø

- Markedsansvarlig
  - Ansvarlig for den markeds- og organisasjonsmessige helheten i IKG.
  - Ansvar for sponsorkontrakt, som omhandler utarbeidelse og inngåelse av samarbeidsavtaler med sponsorer.
  - Ansvar for at våre forpliktelser i samarbeidsavtalene blir oppfylt.
  - Tilrettelegge relasjonsbyggende aktiviteter i henhold til samarbeidsavtaler, som sponsorcup, sponsor lunsjer, tjenester ved kamparrangement etc.
  - Ansvar for arrangementskomite hjemmekamper damer, inkl. leder.
  - Ansvar for turneringskomite er etablert inkl. leder
- Økonomi
  - Ansvar for mottak og kontroll av inngående faktura, inkl. kontering og remittering.
  - Utfaktureringer og utbetalinger i samarbeid med regnskapskontoret.
  - Samarbeid med regnskapskontoret i forhold til regnskapsføring
  - Ansvarlig for personal og lønn inkl. kontroll av lønn for alle ansatte. Lønn kjøres av eksternt byrå.
  - Ansvar for organisering og gjennomføringen av klubbens 3 fellesdugnader.
- Utstyr
  - Samarbeid med utstyrsleverandør og ansvar for vurdering av utstyrsbehov i samråd med ledere av grupper i IKG
- Klubbens pressekontakt
  - Sammen med klubbens leder.
- Ansvarlig Kvalitetsklubb
  - Være klubbens kvalitets sikrer og kontaktperson mot krets
  - Sørge for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben
  - Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis
  - Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF
  - Klubbens hovedansvarlig for fiks. Inkl. overganger.

## **Admin leder FGBU – Grand Extra (FFO – ekstra tiltak)**

- **Økonomi.**
  - Ansvarlig for fakturering av kontingent, aktivitetsavgift og Grand Extra.
- **Administrasjon**
  - Ansvar for ajourførte medlemslister klubb og Grand Extra.
  - Drift av klubbens Grand Extra herunder FFO og ekstra tiltak.
  - Administrativ leder av fotballgruppen barn -og unge.
  - Ansvarlig for planlegging og tilrettelegging av treningstider for gruppen
  - Ansvarlig for rekrutteringsprosess gjennom alle ledd fra oppstart barnehage-lag til oppstart. Herunder ansvarlig for og følge opp klubben rekrutteringsansvarlig.
  - Ansvarlig for at alle klubbens trenere i FGBU gjennomfører C-lisens, enten gjennom Grandmodell og eller i samarbeid med NFF-Nordland.
  - Sammen med daglig ledere påse at klubbens hjemmeside, facebook og andre sosiale medier oppdateres jevnlig
  - Arrangere og videreutvikle Grand Extra. Sterk bidragsyter for gjennomføring av SNN- Jenteakademi i Nordland og videreutvikling av Grand Extra.
  - Ansvarlig for FGBUs arbeidsutvalg, som består av følgende ansvarspersoner
    - Økonomi – Dugnad – Sport – Utstyr.
  - Ansvarlig for treningsøkta.no

## **Sportslig leder**

- Sportslig leder er ansvarlig for den sportslige helheten i hele GB.
- Ansvarlig for sportsplan
- Gjennom ledelse og oppfølging, sørge for at trenere følger klubbens retningslinjer og arbeider ut fra nedfelte strategier og planer
- Evaluere sesong/trenerapparat via standardiserte prosesser
- Implementering av sportsplan til trenere i IKG
- Ansvarlig for planlegging og gjennomføring av trenerforum
- Sammen med leder FGBU planlegge og tilrettelegging av treningstider sammen
  - Til enhver tid ha den fulle oversikten over klubbens treningstider og kamper
  - Sørge for at disponeringen av banen er lett tilgjengelig for alle i klubben
  - Ansvarlig for planlegging og tilrettelegging av treningstider
  - Legge til rette for gode rutiner slik at endringer kommuniseres ryddig mellom trenere/ lagledere og bandedisponeringsansvarlig.
  - Legge til rette for at hele års trinn kan trene sammen
  - Legge en «treningstidkabal» som legger til rette for hospitering.
- Påmelding av lag i seriesystem sammen med admin. leder FGBU.
- Overgangsansvarlig sammen med daglig leder
- Utdanningsansvarlig (se egen rollebetrivelse)

### **Utviklingssjef – jenter**

- Stillingen er hovedansvarlig for klubbens sportslige utviklingsstrategi for jenter og skal i samarbeid med Sportslig Utvalg (SU) kontinuerlig videreutvikle klubbens utviklingsstrukturer
- Utviklingssjef skal veilede og kurse trenere i egen klubb samt bidra til kompetanseheving i definerte samarbeidsklubber.
- Sørge for optimal kvalitet i broen mellom utviklings- og A-lagsnivå
- Veilede og kurse klubbens trenere i utviklingsavdeling
- Bidra til kompetanseheving i definerte naboklubber
- Avholde trenerforum
- Delta på feltet som spillerutvikler for klubbens fremste talenter
- Kontaktperson for naboklubber
- Motta og behandle henvendelser fra regionale og nasjonale klubber vedrørende både strategi og spillere
- Stille og være aktivt deltakende i fora som vedrører talentutvikling
- Å ivareta utviklingslagenes interesser i viktige saker som oppsett av terminlister, treningstider mv

### **Toppillerutvikler - jenter. (TSU)**

- Hovedtrener satsningsgruppe og NTG fotball jenter.
- Ansvar for den sportslige utviklingen av spillere i samsvar med retningslinjer i klubbens sportsplan og hovedmålsetning. Dette innebærer ansvar for at hver spiller og laget som helhet utvikler seg videre og er best mulig forberedt til trening og kamp, samtidig som langsiktig fokus på utviklingsløp og toppspiller er hovedfokus.
- Ansvar for den sportslige utviklingen av spillere i samsvar med retningslinjer i NTGs sportsplan. Trener har det overordnede ansvaret for det sportslige opplegget ved avdelingen, for planlegging av skoleåret og for oppfølging av avdelingens andre ansatte / innleide trenere
- Ansvarlig for planlegging og gjennomføring av jentefokus 2 x pr uke.
- Bidragsyter ut mot andre klubber lokalt i distriktet, i henhold til klubbens samarbeid med SNN-Jenteakademi

### **Trenerveiler barne- og ungdomsfotball**

Trenerveileder har følgende hovedansvarsområder:

- Ansvarlig for at sportsplan legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.
- Planlegging – ansvarlig for å utarbeide struktur for hvordan trenerforum skal organiseres.
- Oppfølging av klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne. Bistå under økter ved behov
- Bidra til og kartlegge treneres kompetanse

## **Årshjul for trenerveileder/Trenerforum:**

### **Januar - mars: Trenerforum 1:**

Gjennomgang av klubbens sportsplan.

Nye trenere er på plass.

Kartlegging av hvordan oppfølgingen av trenerne skal være gjennom sesongen.

### **April - juni: Trenerforum 2:**

Evaluering av vårsesongen.

Gjennomgang av kurstilbud fra krets/klubb kommende høst.

### **Oktober - desember.: Trenerforum 3:**

Evaluering av sesongen.

Planlegging av ny sesong.

Kartlegging av hvilke trenere som slutter/er på vei inn i klubben.

Kartlegging av utdanningsbehov kommende sesong.

Flere konkrete temaer i henhold til klubbens sportsplan kan selvfølgelig gjennomføres på samtlige trenerforum. Det skal avholdes 3 trenerforum i løpet av et år hvor punktene som står beskrevet over skal være med.

- Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne!
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
- Rekruttering av nye trenere
- Utvikling og implementering sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og at disse blir fulgt.
- Differensiering (som også bl.a. inkluderer hospitering).
- Utvikling av sportslig kompetanse i klubben.
- Bistå spillere med råd og veiledning i forhold til egentrening, individuelle utviklingsmål, planlegging.
- Bistå ved valg om hospitering.
- Bistå/hjelpe til på trening ved behov.
- Utarbeide rød tråd, sammen med utviklingssjef aktuelle trenere og fotballstyre (sportsplan)

## **Sportslig Koordinator Barnefotball (SKB)**

- SKB skal ha formell trenerkompetanse (minimum «NFF C-linsens»/ «Grasrottrener») og/eller ha annen trenererfaring eller relevant erfaring som kan tilskrives rollen
- SKB skal kjenne til NFFs retningslinjer for barne- og ungdomsfotball
- SKB skal ha kjennskap til breddereglementet, laginndelinger og turneringsbestemmelser
- SKB skal ha inngående kunnskap om klubbens sportsplan og klubbhåndbok
- Sammen med trenerveiler ansvarlig for å planlegge og gjennomføre trenermøter for lagene 6-11 år
- Sammen med trenerveileder ansvarlig for implementering av sportsplan til trenere 6-11 år i Grand Bodø
- Ansvarlig for å kartlegge og registrere trenere og støtteapparat til klubbens lag (6-11 år), i samarbeid med rekrutteringsansvarlig og sportsjef.
- Ansvarlig for oppdatering og registrering av spillere på alle lag 6-11 år i samarbeid med lagenes støtteapparat og rekrutteringsansvarlig
- Ansvarlig for fordeling av lag i serie i samarbeid med lagenes støtteapparat og rekrutteringsansvarlig. Sportsligleder og leder FGBU melder på lag i FIKS
- Ansvarlig for planlegging og tilrettelegging av treningstider og kamper, 6-9 år.
- Legge til rette for gode rutiner slik at endringer på kamper kommuniseres ryddig mellom trenere/ lagledere og krets.
- Ansvarlig for overgangen mellom barne- og ungdomsfotball i samarbeid med leder FGBU og sportslig leder. Disse er ansvarlig for å gjennomføre årlig møte på høsten for spillere og foreldre for 12 åringene som tar steget inn i ungdomsfotballen. Det skal gjennomføres separate møter for gutter og jenter
- Sørge for at klubbens sportsplan gjennomføres slik at det er en rød tråd i spillerutviklingen. I tett samarbeid med klubbens sportslige leder, leder FGBU, trenerveileder og klubbens trenere.
- Sammen med utviklingssjef følge opp spillere som er med på sone/krets/landslagssamlinger og tiltak i regi av NFK/NFF.
- Bistå spillere med råd og veiledning ift. egentrening, individuelle utviklingsmål, planlegging.
- Være tilstede på kamper der man kan observere spillere i kampsituasjon.
- Innstille spillere til sonesamlinger, i samarbeid med utviklingssjef og lagenes trenere.
- Bistå ved valg om hospitering.
- Bistå/hjelpe til på trening ved behov.

## **Rekrutteringsansvarlig**

- Klubbens rekrutteringsansvarlige er også klubbens «oppstartsansvarlige».
- Kjenne til klubbens organisering, sportslig tilbud, verdier, sportsplan.
- Delta på NFFs introduksjonskurs (4 timer) for trenere kalt Barnefotballkvelden eller Grasrottrener modul 1 når dette blir gjort tilgjengelig av klubben.
- Delta på 1 trenerforum i året hvor tema er barnefotball.
- Framsnakke og drive foreldre rekruttering i klubbens grupper / lag.
- Gjennomføre rekrutteringstiltak for barn og ungdom iht. Rekrutteringsplan.
- Være med på treningene til J/G 7 i oppstartsfasen dersom trenerne ønsker bistand i forhold til innhold.
- Forsøke å kartlegge og rekruttere trenere og oppmenn til de nye årskullene. Dette gjøres i samråd med administrativ leder i FGBU slik at klubben får en oppdatert navneliste med kontaktinfo på alle foreldre, og at foreldrene blir utfordret til å delta så langt det er nødvendig.
- Ansvarlig for å kalle inn til foreldremøte for J/G 7 etter oppstart(september) og i begynnelsen av påfølgende sesong(januar), og bistå trenerne med å organisere rollene som hvert lag skal ha blant de øvrige foresatte.
- Bistå nye trenere og oppmenn med å avvikle foreldremøte iht klubbens faste agenda for foreldremøter dersom behov.
- Ansvar for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan i samråd med administrativ leder FGBU
- Følge opp forespørsler klubb mottar m.t oppstart

### **Årshjul for Rekrutteringsansvarlig:**

#### **Januar:**

- Innkalle og gjennomføre foreldremøte for G/J 7 hvor administrative roller rundt lagene må velges

#### **Februar/mars/april:**

- Delta på trenerforum 1
- Være med i planleggingen av «Velkommen til fotball»

#### **Mai/Juni:**

- Være med i planleggingen av «Barnehage-VM».
- Utforme flyers/informasjon om oppstart og bistå til distribusjon.
- Planlegge oppstart og gjennomføring av oppstarstrening for nye lag.

#### **August/september:**

- Fortsette med trening for nye lag som før sommerferie – få på plass trenere til lagene
- Innkalle og gjennomføre informasjonsmøte med foresatte på G/J 7.

## **November / desember:**

- Være med i planlegging og gjennomføring av klubbens interne 3v3 oppstartsturnering.

Oppfølging av de nye lagene i klubben

### **Dommerkoordinator**

- Dommeransvarlig har god kontakt og samarbeid med klubbens dommere, klubbens styre og administrasjon, lagledere og trenere, samt NFF Nordland.
- Skal sammen med dommergruppa ha hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag. Har videre ansvaret for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med NFF Nordland.
- Skal legge til rette for å tilby dommerkurs til dem som ønsker det, og følge opp og veilede disse i kamper
- Det skal legges særlig vekt på rekruttering av jenter.
- Dommeransvarlig i Grand Bodø er kontaktperson ovenfor alle klubber i Nordland og soneledere, samt kontaktperson ovenfor kretsen.
- Dommeransvarlig skal ha ansvaret for å påse at dommerne i klubben har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med de andre spillerne, samt ha ansvaret for å påse at dommere utstyres med korrekt uniform
- Ansvaret for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan for dommere

### **FIKS-ansvarlig**

- Forankring – påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Brukeradministrasjon - påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige «tilganger» til FIKS
- Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen
- Ansvarlig for spillerregistrering – registrering av nye spillere i FIKS

### **Utstyrsansvarlig klubb**

- Samtlige avdelinger i Grand Bodø utnevner egen utstyrsansvarlig.
- Ansvarlig forvalter avdelings tildelte midler/pott
- Holde oversikt over klubbens utstyr
  - Oversikt over baller, vester og kjeGLE/hatter, medisinsk utstyr og annet
- Forberede sesongen i forhold til utstyr sammen med avdeling.
  - Fordeling av drakter
  - Fordeling av baller, vester, kjeGLE/hatter, medisinsk utstyr og annet utstyr.



- Sørge for at all profilering på bekledning til enhver tid er i tråd med klubbens samarbeidsavtaler i samarbeid med daglig ledelse.
- Være kontaktperson for alle lagledere/trenere på lag i forhold til utstyrsrelaterte henvendelser.
  - Legge til rette utstyr til hvert lag i Grand Bodø i tråd med klubbens bestemmelser

## 5.2.2 Diverse utvalg - funksjoner og oppgaver

### **Grand Extra (TelenorXtra Fotballfritidsordning) - FFO**

Består av leder FGBU som hovedansvarlig og flere ansatte instruktører.

Oppgave: Planlegge, administrere og gjennomføre FFO i hele skoleåret innenfor de til enhver tid gitte retningslinjer fra NFF og innenfor de vedtektene som er vedtatt av styret i Grand Bodø.

### **Grand Extra Jentefokus**

Administreres av leder FGBU og utøves av TSU som hovedansvarlig for gjennomføring på feltet.

Oppgave: Planlegge, administrere og gjennomføre akademi innenfor de vedtektene som er vedtatt av styret i Grand Bodø.

### **Komite for Turneringer**

Består av frivillige med en leder og utvalgte funksjoner. Representant fra styre eller administrasjon har overordnet ansvar for at de underlagte oppgavene følges opp. personer. Gruppen organiserer seg selv ut fra behov i de enkelte turneringer/arrangementer. Sportslig leder har et sportslig ansvar i alle turneringer og fotballskoler.

Oppgave:

Planlegge og gjennomføre klubbens turneringer og arrangementer.

### **Anlegg**

Består av flere personer som er tilknyttet styre og andre personer i klubben. En av styremedlemmene har overordnet ansvar for at de avtalte oppgavene følges opp:

## **Kamparrangement -damelag**

Består av følgende personer:

- Kamparrangementsansvarlig (se egen rollebeskrivelse)
- Kioskansvarlig(e)
- Sikkerhetsvakt
- Kampvert(er)
- Speaker inkl. ansvarlig lyd og resultattavle
- Fiks /kamprapportansvarlig
- Billettører

En av styremedlemmene eller administrasjon har overordnet ansvar for at de underlagte oppgavene følges opp.

Oppgaver: Organisere og følge opp alle lags hjemmekamper i tråd med slik vi ønsker å arrangere hjemmekamper. Det er bare billettører på damelaget kamper. For resterende oppgaver (kiosk, speaker, resultattavle og kampvert-rollen m.m) organiseres dette av klubbens kamparrangementsgruppe.

## **Web**

Består av en web-ansvarlig og flere andre bidragsytere i form av redaktører.

En av styremedlemmene eller administrasjon har overordnet ansvar for at de underlagte oppgavene følges opp.

Oppgave: Designe, drifte og til enhver tid holde hjemmesiden og øvrige SoMe er oppdatert innenfor de retningslinjer som er gitt av klubbens styre og administrasjon.

## **5.3 Styrets oppgaver og sammensetning**

Styrets viktigste funksjon er å legge til rette for best mulige rammer rundt aktiviteten på alle plan. Arbeidsfordelingen i klubben og styret bestemmes av lokale forhold og rammebetingelser. Styret består av leder, nestleder og 4 styremedlemmer. I tillegg har ansatte egen representant i klubbens hovedstyre.

### **STYRETS viktigste oppgaver:**

- Lede klubbens mål- og strategiarbeid og foreta en kontinuerlig strategisk oppfølging av rammene
- Visjon- og verdiarbeid
- Virksomhetsplan
- Ha økonomisk kontroll og lede driften
- Sørge for riktig organisering og styresammensetning – og effektive underutvalg
- Følge idrettens lover og representere klubben utad.
- Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid samt utvikle gode fotballspillere

- Oppnevne ansvarlig for politiattester
- Tilsette og følge opp daglig leder

### **Sammensetning og rollefordeling:**

#### Leder

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene
- Sende innkalling til styremøtene
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben
- Møte på hovedstyremøter
- Påske at klubben har oppnevnt ansvarlige for oppfølging av politiattester i klubben
  - Påse at alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming, har gyldig politiattest.
  - Videreformidle rutiner for søking av politiattest for de som må søke.
  - Samarbeide med Politiattestansvarlig i idrettslag

#### Nestleder

- Stedfortreder for leder

#### Økonomiansvarlig

- Lede og koordinere økonomiarbeidet sammen med daglig leder
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.
- Følge opp regnskapsfører/daglig leder

#### Styremedlem 1

- Ansvarlig for oppfølging av web

#### Styremedlem 2

- Frivillighetskontakt

#### Styremedlem 3

#### Styremedlem 4

## 5.4 Andre roller i klubben

### **Fair play-ansvarlig:**

Som NFF Kvalitetsklubb skal GB ha en Fair Play ansvarlig. Fair play er grunnfjellet i fotballens verdier og skal gjennomsyre alt vi gjør på alle nivåer. Fair play handler om det som skjer på og utenfor banen. Det overordnede målet er å utvikle, forankre og synliggjøre klubbens aktiviteter innen Fair Play mot egne medlemmer, trenere, ledere, lokalmiljø og sponsorer. Fair Play ansvarlig blir utnevnt av Hovedstyret i klubben og samarbeider tett med administrasjon i klubb og Sportslig Utvalg.

- Ansvarlig for å definere, implementere og følge opp Fair-play
- Utarbeide en årlig Fair-play plan og implementere Fair Play kaptein til alle nye lag
- Ansvarlig for å følge opp at klubben har Fair Play materiell som skal benyttes.
- Fremme aktivt Fair Play blant klubbens medlemmer og ansatte
- Kontaktpunkt for NFF og GB i Fair-play arbeidet
- Utarbeide tiltak for å forbedre Fair Play i IK Grand Bodø
- Synliggjøre Fair Play innenfor klubben, på nettsider og i relevante dokumenter
- Avholde fair play-kvelder for spillere i barne- og ungdomsfotballen
- Delta på utvalgte egne turneringer og foreldre- og trenermøter for og engasjere trenere/foreldre rundt klubbens lag til å ha fokus på fair play.
- Motivere til å bli kretsens fair play-klubb

### Viktige grensesnitt

- Klubbens spillere
- Styret i Grand Bodø
- Daglig leder
- Administrasjon klubb
- Trenere
- Foreldrekontakter
- Kampverter
- Dommeransvarlig

### **EMS-ansvarlig**

- Ansvarlig for å formidle innholdet i EMS-konseptet til klubbens styre, trenere, spillere, støtteapparat, foreldre og media.
- Ta initiativ til å arrangeres klubbkvelder med EMS-informasjon til ulike målgrupper i klubben (lag, spillere, trenere osv).
- Ansvarlig for å arrangere EMS-kick off i klubben i samarbeid med daglig leder
- Ansvarlig for å påse at klubben har sunne mat- og drikkealternativer på klubbens ulike aktiviteter, herunder:
  - Kamparrangement

- Turneringer
- Grand Extra - FFO

### **Frivillighetskontakt**

En viktig forutsetning for å kunne drive en klubb er de mange frivillige som utfører små og store oppgaver i klubbens daglige drift og ved arrangementer. Det er viktig at dette arbeidet blir verdsatt og at det er både morsomt og givende å engasjere seg i klubben. En frivillighetskontakt har det overordnede blikket og bidrar til et mer oversiktlig arbeid for de frivillige som har påtatt seg verv/roller i klubben. Frivillighetskontakten sitter i styret som styremedlem.

### **Oppgaver for frivillighetskontakt**

- Ha oversikt over de frivillige i klubben som innehar definerte verv/roller i klubben.
- Opprette og vedlikeholde register over alle frivillige med verv/roller i klubben i samarbeid med daglig leder/administrasjon
- Være et bindeledd mellom styret i klubben og de frivillige
- Kartlegge behov for frivillige i klubben i samarbeid med styret og daglig leder/administrasjon
- Bidra til å beholde de frivillige
- Bidra til å rekruttere nye frivillige
- Være en pådriver i å bygge et godt miljø for de frivillige
- Implementere klubbens plan for de frivillige

### **Politiattestansvarlig**

- Ha fokus på politiattest-ordningen på første hovedstyremøte etter årsmøtet
- Ha en fortløpende oppdatering av klubbens politiattest-database, og sørge for at den er forsvarlig lagret
- Bidra til å gjøre prosessen rundt innhenting og fremstilling av attester enklest mulig
- Jevnlig rapportere til hovedstyre om utviklingen med hensyn til politiattester

### **Kvalitetsklubbansvarlig (utøves av daglig leder)**

- Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot NFF
- Sørge for at kvalitetsklubbssystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.

### **Utdanningsansvarlig (utøves av sportslig leder)**

- Kjenne godt til tilbudet i Norges Fotballforbunds utdanningsbrosjyre
- Kartlegge behov for utdanning/kurs i egen klubb
- Informere ledere, trenere, lagledere, dommere og andre aktuelle aktører om utdanningstilbud.
- Være pådriver for deltakelse på kurs, samle inn påmelding til kurs. Motivere for deltakelse.
- Utarbeide en skoleringsplan i egen klubb, samt ajourføre utdannings-/kurskartotek.
- Være kontaktledd mellom klubb og krets.
- Motta og videreformidle all informasjon om utdannings-/kurstilbud for klubben krets og forbund.
- Arrangere interne kurs i klubben, eventuelt i samarbeid med naboklubber om utdanningstiltak.

### **Overgangsansvarlig (utøves av sportslig leder og daglig leder )**

Dersom en spiller ønsker å melde overgang til en annen klubb, er prosessen for dette regulert i NFFs «Overgangsreglement». For å sikre at en slik overgang skal skje på en ryddig måte, er det viktig at den ansvarlige personen kjenner til rutinene i slike saker.

- Norges fotballforbund og Fotballkretsen krever at det i hver klubb skal være én til to personer som av klubbstyret gis tilgang til FIKS.
- En overgang krever at en del formalia skal være på plass.
- Det er viktig og nødvendig for at det skal være mest mulig ryddighet ved en overgang.
- Det er viktig å huske at gammel klubb kan stoppe en overgang dersom en spiller har uoppgjorte forpliktelser til klubben.
- Overgangen gjennomføres elektronisk i FIKS.
- De ansvarlige gis ansvar til å opprette forespørsler/overganger, og også godkjenne overganger fra egen klubb

## 6. Lagenes organisering

---

Et lag har behov for flere støttefunksjoner i tillegg til det sportslige. Ansvarsbeskrivelser for den enkelte rolle er avhengig av hvor mange roller oppgavene fordeles på. Oppgavene kan fordeles på flere roller, men det bør minimum være følgende roller rundt et lag:

### 6.1 Trener

- Har ansvaret for det sportslige tilbudet
- Treningsopplegg
- Treninger
- Laguttak
- Kampløp
- Deltar på klubbens trener- og oppmannsmøter
- Spillersamtaler/-møter
- Følger opp hver enkelt spiller best mulig
- Samarbeider med oppmann og trenerteamet for å skape et godt miljø i gruppen/laget
- Ta trenerkurs
- Følge klubbens sportsplan
- Lagene oppfordres til å ha en hovedtrener som har ansvaret for treningsopplegg
- Hospitering og kontakt med styret/sportslig utvalg/trenerkoordinator/treneransvarlig
- Ansvarlig for at lagets spillere med foresatte registreres via klubbens ordning med Rubic. Dette regulerer også deltakelse på laget inkl. forsikring av spillere.

### 6.2 Lagleder / oppmann

- Laglederen er lagets administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget. Oppmann/lagleder - har ansvar for organisering av lagets aktiviteter.
- Sammen med hovedtrener ansvarlig for oppdatering av spillerlister (spillerens navn, fødselsdato, adresse, foresattes epost/tlf) i Rubic.
- Orienterer admin leder og daglig leder fortløpende om spillere som kommer til og spillere som slutter, og oppdatere disse i Rubic
- Arrangere foreldremøter
- Samarbeide med trenerne om spillermøter
- Være kjent med klubbens sportsplan
- Informasjonsansvarlig for sitt lag, inklusive sende oppdatering av relevante saker rundt laget til klubbens hjemmesideansvarlig
- Ansvarlig for påmelding til turneringer/cuper

- Ansvarlig for påfylling av førstehjelpskoffert, koordinere dette med klubbens utstyrsansvarlige.
- Ansvarlig for å gi beskjed om ønsket utstyr gjennom utstyrsansvarlige
- Ansvarlig for utfylling av dommerkort, signering og kontroll av kortet etter kamp
- Ansvarlig for intern registrering av gule/røde kort, og oversikt over når spillere skal stå over pga. karantene
- Ansvarlig for omberamning av kamper, gi beskjed per mail til krets og admin leder
- Logistikkansvarlig ved bortekamper
- Når tilgjengelig og ønskelig, sjekke at garderobeser er klare
- Delta på klubbens trener- og oppmannsmøter
- Delta på kretsens ABC- laglederkurs

### 6.3 Økonomiansvarlig

- Skal sette seg inn i klubbens [Økonomiplan for lag](https://grandbodo.no/meny/okonomiplan-for-lag-i-ik-grand/)  
<https://grandbodo.no/meny/okonomiplan-for-lag-i-ik-grand/>
- Har ansvar for lagets økonomi (lagskasse m.m.)
- Føre budsjett og regnskap hvert år. Informere om budsjettet/regnskapet på foreldremøte
- Lovere forenklet regnskap til admin leder
- Sørge for at innbetalinger/utbetalinger til og fra lagskassen blir gjennomført
- Betale lagets utgifter, slik som cuper, dugnader, busstransport, sosiale arrangement osv.

### 6.4 Foreldrekontakt/Dugnadskontakt

- Har ansvar for å være bindeledd mellom foreldregruppa/lagledelsen og fremme det sosiale miljøet i spiller-/foreldregruppa
- Bindeledd mellom trenere/oppmann og foreldregruppen
- Jobbe for et godt miljø blant foreldre på laget og sørge for at uenigheter tas opp
- Arrangere møteplasser som skal fremme et godt miljø blant spillere og evt. foreldre på laget
- Melde inn konflikter mellom spillergruppa og trener-/oppmannsgruppa dersom laget ikke klarer å løse konflikten selv til styret/sportssjef
- Ansvarlig for å organisere dugnader og fordele oppgaver jevnt mellom foreldre/spillere
- Organisere kiosksalg på alle hjemmekamper i samarbeid med klubbens kamparrangementsgruppe
- Sørge for at laget har kampvert på lagets hjemmekamper



Dersom støtteapparatet rundt et lag velger å fordele de nødvendige arbeidsoppgavene internt i rollene rundt laget er dette uproblematisk. Det viktigste er at det er en tydelig ansvarsfordeling og at arbeidsoppgavene rundt laget utføres på en tilfredsstillende måte.

## 7. Klubbdrift/rutiner

---

### 7.1 Politiattest - hvorfor og hvordan?

Norsk idrett skal oppleves som et trygt og godt sted å være for barn, ungdom og personer med utviklingshemming. Derfor må alle trenere, instruktører og lagledere som har nær kontakt med mindreårige og personer med utviklingshemming fremvise politiattest.

#### **Hvorfor kreves det politiattest?**

Idretten krever fremvisning av politiattest uten anmerkninger – en ren attest - fra alle personer med oppgaver i norsk idrett som innebærer nær kontakt med og/eller et tillitsforhold til barn, unge og personer med utviklingshemming. Det er fordi vi ønsker et trygt og godt miljø for alle våre medlemmer.

#### **Hvordan får jeg en politiattest?**

Man må selv sende søknaden til politiet. Dette kan gjøres elektronisk [Nett her](#) eller i post. Før man kan søke om politiattest må man få en bekreftelse på at det foreligger et behov for politiattest. Dette skjemaet [Bekreftelse på formål](#) skal vedlegges søknaden, og må signeres av ansvarlig i idrettslaget. Etter at politiet har behandlet søknaden blir attesten sendt til søkeren selv, og så må man selv fremvise den for idrettslaget. Attesten er gyldig i 3 år og er gratis å få.

Vi er underlagt det som er bestemt i NIF - og utfyllende informasjon kan leses om [HER](#). Skjemaet som fylles ut, sendes oss på mail [post@ikgrand.no](mailto:post@ikgrand.no) Søknad sendes inn til politiet, og den godkjente attesten skal fremvises for idrettslaget.

**Politiattestansvarlig er daglig leder Fred Anton F Ravneberg og styremedlem Terje Strand.**

### 7.2 Kontingenter, avgifter, medlemskap

Medlemssystemene i Grand Bodø er FIKS og Rubic.no. Grand Bodø ønsker at begge disse holdes oppdatert på medlemssiden. Begge systemer er utarbeidet av og i samarbeid med NFF. FIKS er Fotballens Interne Kommunikasjonssystem. Her foregår mye av elektrisk kommunikasjon i forhold til kamprapporter, overganger, lagspåmelding i serie. Alle spillere fra 13 år må være registrert i FIKS for å være forsikret av klubbens lagsforsikringer. Rubica.no er både en ekstern og intern plattform med veldig mange muligheter for trenere og lag. Denne kan brukes til intern og ekstern kommunikasjon mellom medlemmer og foresatte i klubben og er også et bra verktøy for trenere/spillere og foresatte.

### 7.2.1 Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem og gjelder uavhengig av om medlemskap avsluttes i sesong/bytter klubb.

Nåværende satser:

- Medlem kr 1500,-
- Støttemedlem/dommere/trenere kr 300,-
- Medlemskap søsken kr 1925,-

Medlemsavgiften faktureres av - og går uavkortet til Grand Bodø hovedklubb (sentralt).

### 7.2.2 Treningsavgift

Treningsavgiftene vedtas av Grand Bodøs undergrupper. Faktura sendes ut elektronisk per e-post (via Rubic) i løpet av februar/mars for gjeldende sesong.

Årlig treningsavgift i Grand Bodø:

- A-lag Damer: kr 0.000
- A-lag Herre: kr 4000,- fordelt på to forfall
- Satsningsgruppe: kr 12 500,- fordelt på to forfall.
- Satsningsgruppe NTG 1år. Kr 7500,- fordelt på to forfall.
- Satsningsgruppe NTG ½ år. Kr 10 000,- for delt på to forfall.
- Herre junior: kr 3500,- fordel på to forfall.
- Gutter/Jenter til ungdom kr 1940,- år.
  - Yngste søsken kr 950,-
- Gutter/Jenter fra 6/7år til 12år kr 1550,- år
  - Yngste søsken kr 900,-

Treningsavgift dekker blant annet følgende utgifter: Leie anlegg, utstyr, dommerutgifter, påmeldings- og kampavgifter NFF/NFK (inkluderer forsikring), turneringskostnader, reisekostnader.

### 7.2.3 Egenandeler

Egenandeler kan forekomme ved deltakelse på spesielle arrangementer. Det vedtas av styret i hvert enkelt tilfelle.

### 7.3 Forsikring og rutiner ved skader

Fotballforsikringen inkluderer fotballspillere i alle aldre.

For spillere under 12 år er det et krav om at spillerne er registrert som medlem av en fotballgruppe / fotballklubb tilknyttet Norges Fotballforbund. Spillerne vil dermed også være dekket ved utøvelse av organisert aktivitet i øvrige idrettslag som er medlem av Norges Idrettsforbund.

Dette betyr at alle fotballspillere, uavhengig av alder og nivå, har samme dekning under grunnforsikringen.

**Spillere som har fylt 12 år må være registrert i FIKS og Rubic som aktive med lagsforsikring innværende sesong for å være dekket av forsikringsordningen.**

Link: Detaljer om fotballforsikring <https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/>

Ved skader av antatt alvorligere grad som trenger medisinsk oppfølging må spilleren selv (spillere over 18 år) eller foresatte dersom spilleren selv er under 18 år ringe registrere skaden: Dette gjøres enklest på følgende link:

<https://forms.if.no/web/webclaims/e44b4ac8ce5c426780cced24f779874f/no/no/if/Accident?agreement=SP1443117>

**Klubben anbefaler at alle spillere fra 16 år og oppover kjøper utvidet forsikring.**

Utvidet forsikring må kjøpes individuelt, og informasjon om fordeler ved utvidet forsikring kan leses på følgende link:

[https://fotball.formstack.com/forms/utvidet\\_fotballforsikring\\_2017](https://fotball.formstack.com/forms/utvidet_fotballforsikring_2017) . Her kan utvidet forsikring bestilles.

### 7.4 Arbeidsgiveransvar

Formelt sett er det hovedstyret i Grand Bodø som har arbeidsgiveransvaret til alle i klubben. Hovedstyret må godkjenne alle arbeidskontrakter som overgår en øvre grense for lønn. Her gjelder den sum som til enhver tid er vedtatt av hovedstyret.

Idrettslaget er ikke medlem av arbeidsgiverforening.

### 7.5 Gjennomføring av klubbens hjemmekamper

For å skape gode rammer rundt alle kamper i klubbens regi, både seriekamper og turneringer, skal Grand Bodø søke og gjennomføre alle hjemmekamper etter NFFs retningslinjer og Fair play-kriterier.

Dette innebærer at alle kamper skal ha minst én **kampvert** (vedlagt instruks). Kampvertene spiller en sentral rolle i arrangementet og er klubbens ansikt utad i kampsammenheng. Kampvertene skal ha synlig «kampvert»-vest. På alle aldersbestemte lag (barne- og ungdomsfotball) skal oppgaven gjøres på omgang blant foreldrene, og retningslinjene er en konkrete og overkommelige oppgaver.

Kampvertene skal:

- Sjekke at hjemmebane er i den stand den skal være før gjennomføring av kamp. (i samarbeid med trenere).
- Kampverten skal bidra til at **Fair Play-møtet** blir gjennomført (vedlagt brosjyre). Fair play-møtet i forkant av kampen er et viktig element som gjør at trenere, lagledere og dommere blir kjent, blir enige om fortolkning av regler og rammer for kampen. Det medfører også at terskelen for munnbruk og ufinheter heves – og da blir det en bedre kamp for alle.
- Sørge for og at dommerregninger blir kontrollert og signert (i samarbeid med trenere). Dommeren er selv ansvarlig for å medbringe og fylle ut riktig dommerregning.

## 7.6 Bruk av klubbhus og anlegg m.m.

Klubbhuset eies og driftes av Grand Bodø.

Klubbhuset består en etasje og inneholder et lite klubbrom, flere utstysrom og et mindre kjøkken. Vis a vi har klubben en utstys og garderobe bygg. Garderobe benyttes i stor grad av klubbens herrelag. Klubbhus benyttes til lagsmøter/foreldremøter, trenerforums m.m. Møterom som har plass til ca. 30 stk. har prosjektor, witeboard og større TV for fremvisning.

- Klubbhus kan leies til beskrevet bruk,
- Minibuss. Klubben eier en 17-seter minibuss. Denne benyttes primært til transport under klubbens FFO. Buss kan også leies av lag i klubbe for transport til kamp e.l.
- Salgsvogn. Klubben disponerer engen salgsvogn til kamper/turneringer o.l.
  - Leie kan gjøres via klubbens hjemmeside. [www.granbodo.no](http://www.granbodo.no)

Fotballbanene som Grand Bodø benytter ligger over hele byen, men Aspmyra Kunstgress benyttes som hovedarena for herrelag. Nordlandshallen benyttes som hovedarena for klubbens damelag.

Grand Bodø setter opp trenings tider etter tildeling fra Bodø Kommune. Dette gjelder også gymsaler innendørs.

## 7.7 Oversikt over hvilke ekstratilbud, turneringer, fotballskoler og diverse tiltak som klubben har

Klubben har følgende ekstratilbud, turneringer og fotballskoler i løpet av et år:

### Ekstratilbud

- Grand Extra FFO: Fotballfritidsordning for barn i 2. tom 5.klasse Arrangeres på mandager, tirsdager, onsdager og torsdager og følger skoleruta
- Grand Extra jentefokus: Ekstratilbud for jenter i Bodø fra 5-7 klasse.
- Grand Extra keeperfokus. Keepertrening for alle.

### Turneringer

- Bodø Cup august/september ute.
- Eat Move Sleep Cup. Innendørs i Nordlandshallen (6-12 år): Helg November
- Norengros Cup. Innendørs i Nordlandshallen 6-15år. Februar-2 helg.

NB! Foreldregruppe/spillere deltar med dugnadsarbeid under turneringer i regi Grand Bodø.

## 7.8 Informasjon om dommere, dommersatser og dommerutbetalinger

Tradisjonelt har Grand Bodø vært en veldig stor og god dommerklubb. Det er likevel et kontinuerlig behov for dommere, og der er klubbens ansvar å rekruttere dem og skape et bra dommermiljø. Det er kretsens oppgave er å gi dem utdanning gjennom kurs.

Grand Bodø l ønsker å satse på dommere på lik linje med spillere, ved å rekruttere flest mulig og beholde disse lengst mulig. Dommere med ambisjoner skal også gis utviklingsmuligheter.

Det er flere fordeler med å etablere et stort og godt dommermiljø i klubben:

- Femmer- og sjuerkampene dømmes av skolerte dommere
- Dommerne vil skolere lagene på regelsiden
- Oppgaven med å skaffe dommere til kampene blir lettere
- Lagledere og trenere trenger ikke dømme, og kan konsentrere seg om å lede laget sitt
- Turneringer som klubben arrangerer dømmes av skolerte og gode dommere i dommerdrakter

Med visse aldersbegrensninger kan alle som ønsker starte som klubb- eller rekrutteringsdommer. Som klubbdommer kan en dømme kamper i egen klubb (opp til og med 12 år), mens en som rekrutteringsdommer settes opp som dommer i kamper i kretsen (13 år og oppover).

Det arrangeres årlig klubbdommerkurs i klubben. Dette skjer gjennomføres tidlig i januar. Se også kapittel 11 (utdanning).

Alle dommere i Grand Bodø skal ha dommerkontrakt. Denne skal innbefatte forpliktelser for begge parter. Grand Bodø har en dommergruppe med egen dommerkoordinator som skal følge opp og legge til rette for alle dommere i klubben. Dommerkoordinators rollebeskrivelse kan sees i kapittel 5.2.

### 7.8.1 Dommersatser

Følgende satser gjelder for dommere:

- 8-9 år (5er): 100 kr per kamp (NFKs satser)
- 10-12 år (7er og 9er): 150 kr per kamp (NFKs satser)
- 13 år og oppover (9er eller 11er): NFFs satser, se neste punkt (vedlegg)

NB! Ved 3er kamper er det ikke behov for dommere.

### 7.8.2 Dommerutbetaling

Dommere får utbetaling på konto ved at de fyller ut riktig dommerskjema på korrekt måte og sender dette til klubbens ansvarlige for dommerregninger på følgende e-post: [post@ikgrand.no](mailto:post@ikgrand.no)

Det er to dommerskjema som gjelder:

- Kamper i barnefotball (8-12 år), se vedlagt dommerskjema
- Kamper i ungdomsfotball og seniorfotball, se vedlagt dommerskjema

## 7.9 Retningslinjer knyttet til utstyr og materiell

Overordnede retningslinjer for klubbens medlemmer:

- Macron er klubbens utstysleverandør
- Tilstrekkelig baller, vester og kjepler dekkes av klubben
- Hjemmedrakt: Spillertrøye, shorts og strømper
  - Det skal benyttes klubbens røde drakt, rød shorts, og røde strømper
  - 6-16 år: Spillertrøye dekkes av klubben, mens kampshorts og strømper kan kjøpes til klubbpris på klubbkveld eller ved Sport Norges utsalg i sentrum
- Eventuell bortedrakt ordnes av lagene selv i de tilfeller det er aktuelt.
- Overtreksdrakter til kamp
  - 6-16 år: Kan kjøpes av spillerne selv til klubbpris på lagets handledag eller hos Sport Norge
- Treningstøy
  - 6-16 år: Kan kjøpes av spillerne selv til klubbpris på lagets handledag eller hos Sport Norge

- Medisinskrin med førstehjelpsutstyr

Annet lagsutstyr: Klubbens felles utstyr (for eksempel «quickness»-utstyr som hekker, stiger, stenger osv.)

Utstyr til lagene fra 6-16 år koordineres mellom lagledere/trenere på lagene og klubbens utstyrsansvarlige.

## 7.10 Turneringsregler

Grand-lag deltar i våre egne turneringer (Bodø Cup, Eat Move Sleep og Norengros Cup).

Deltakelse i eksterne turneringer skal godkjennes av klubben. Klubben har som mål at hvert lag i aldersbestemt (6-19 år) skal delta på minimum 1-2 eksterne turneringer. NM-kvalik betraktes som en ekstern turnering.

Grand Bodø ønsker å opprettholde klubbens lange tradisjon med deltakelse i Piteå Summer Games

Det arrangeres en rekke cuper og turneringer lokalt og regionalt, både innendørs og utendørs. Grand Bodø oppfordrer våre lag til å delta på turneringer.

## 8. Økonomi – plan for økonomistyring

---

### 8.1 Ansvar

Hovedstyret er øverste ansvarlig organ for klubbens økonomi, og hele idrettslaget hefter for klubbens forpliktelse. Årsmøtet har utstedt en fullmakt til klubbens styre til å inngå sponsoravtaler og andre avtaler

Styret skal holde kontroll på klubbens økonomi, og påse at denne plan følges og målsetninger nåes. Hvis ikke økonomiske målsetninger blir oppfylt er klubbens styre ansvarlig for å iverksette tiltak for å de målsetninger som er vedtatt. Daglig leder i Grand Bodø er ansvarlig for at styret er oppdatert om regnskap og likviditet.

### 8.2 Økonomiske mål og budsjett

For at klubben skal nå sine målsetninger er det viktige å ha en sterk økonomi. I det ligger det at vi skal til enhver tid ha tilfredsstillende likviditet i forhold til omsetning og risiko. Klubben skal alltid være i stand til å betale sine kreditorer.

I klubbens budsjettarbeid skal det alltid tas sikte på:



- Minimum 10 % resultat av omsetningen.

Et positivt resultat fører til høyere egenkapital og gjør klubben i stand til å finansiere større investeringer internt og sikre seg mot uforutsette utgifter eller f.eks. sponsorsvikt. For å få til dette må budsjettarbeidet være etter «føre var» prinsippet, som vil si at det skal kun budsjetteres med forholdsvis sikre inntekter. I tillegg skal det alle kjente og forutseende kostnader tas med.

Budsjettet skal utarbeides etter samme mal (på kontonivå) som regnskapsrapportering, slik at det er sammenlignbart, og lett å se avvik. Budsjettarbeidet bør starte på senhøsten når sesongen er ferdig, og være ferdig i løpet av januar. Budsjettet skal vedtas først av hovedstyret og deretter endelig godkjennes på årsmøte.

### 8.3 Regnskap

Klubben skal bruke autorisert regnskapsførerselskap til å føre regnskapet. Dette for å sikre at lover og regler blir overholdt. Regnskapsrapporter utarbeides i henhold til oppdragsavtale av regnskapsførerselskapet. Daglig leder, i samarbeid med kasserere, er ansvarlig for å holde styret oppdatert angående den økonomiske situasjonen. Klubbens regnskapsår følger kalenderåret.

Samarbeidet med regnskapsfører evalueres årlig.

Klubbens inngående faktura attesteres og konteres av daglig leder og før godkjenning i regnskap elektronisk. Daglig leder og styret kan gi fullmakt til undergrupper for kontering/kontroll av undergruppers bilag. Bilagene leveres elektronisk via PowerOffice fortløpende og kontrolleres av regnskapsbyrå.

### 8.4 Revisjon

GB sin omsetning overstiger 5 millioner per år. Følgelig har idrettslaget revisjonsplikt. Regnskapet til GB vil således blir revidert av registrert eller statsautorisert revisor. Per tiden er Ernst & Young revisor for klubben.

### 8.5 Bank

Klubben skal ha en hovedkonto – klubbens driftskonto. Her skal alle inn- og utbetalinger foregå, om ikke annet er særskilt avtalt slik som undergrupper

Klubbens bankkonti skal disponeres og av to personer i fellesskap. (daglig leder/styreleder) Det skal aldri blandes private bankkonti inn i klubbens økonomi. Dersom noen foretatt utlegg på vegne av klubben skal bilag leveres til, og godkjennes av styreleder/daglig leder. Klubben skal da snarest mulig refundere utlegget.

## 8.6 Kiosksalg og kontanter

Omsetning av varer fra kiosk fra klubben er unntatt fra merverdiavgift, jfr.

Merverdiavgiftsloven § 3-12 tredje ledd. Vilkåret for dette er at salget skjer i forbindelse med kamper eller andre arrangementer og at det benyttes ulønnet arbeidskraft.

Merverdiavgiftsforskriften har i tillegg satt følgende betingelser for unntaket:

- Begrenset åpningstid: kiosken må bare være åpen under arrangementer eller treninger. Fritaket gjelder selv om det foregår daglige, permanente arrangement og treningsvirksomhet.
- Kjøpergruppe: minst 80 % av omsetningen må skje til deltakere eller tilskuere under arrangementer/treninger.
- Vareutvalg: Vareutvalget kan bare bestå av typiske kioskvarer og varer tilberedt av organisasjonens medlemmer, typisk sjokolade, sukkertøy, emballert is mv. samt vafler, boller, kaker, kaffe mv.

Det er ikke krav til kassaapparat ved ambulerende eller sporadisk kontantsalg, når omsetningen ikke overstiger 3G eksklusive merverdiavgift. Ved økt omsetning fra kiosk skal det anskaffes kassaapparat.

Ved kamp eller arrangement skal kontantkassen(e) telles opp og eventuell bankterminal avstemmes. Eventuelle billettinntekter skal også telles opp. Oppgjørsskjema skal så fylles ut og signeres av minimum to personer. Eventuelle differanser skal alltid forklares. Kontantene settes så inn på klubbens driftskonto, og merkes med arrangement. Dokumentasjon på innskudd overleveres daglig leder/kasserer.

Klubbens ambisjon er å være kontantfri. Vipps/betalingsterminaler muliggjør dette. Årsaken er mindre ressursbruk og redusert risiko for mislighold.

## 9. Informasjon/kommunikasjon

---

Klubben har en rekke informasjonskanaler og møter for å informere og klubben, lagene og klubbens virksomhet. De viktigste er som følger:

### **Hjemmeside, sosial medier og andre viktige informasjonskanaler**

- Grand Bodøs hjemmeside, [www.granbodo.no](http://www.granbodo.no)
- Sosiale medier: Facebook: IK Grand Bodø. Instagram: ikgrandbodo.
- FIKS (Fotballens interne kommunikasjonssystem), NFF-plattform.
- Rubic.no – medlemsregister og klubbens egen APP.
- Treningsøkta.no, NFF-plattform
- NFFs hjemmeside: [www.fotball.no](http://www.fotball.no)
- Nordland Fotballkrets' hjemmeside: <http://www.fotball.no/Kretser/nordland/>
- Appen «min fotball»: Her finner man enkelt klubber, lag, terminlister og tabeller.

## **Møter**

- Klubbmøter: Møte med hele organisasjonen i Grand Bodø
- Trenermøte/trenerforum: Møte med sportslig leder, utviklingssjef, Topp spillerutvikler, trenerveileier, rekrutteringsansvarlig, fair-play ansvarlig, klubben trenere.
- Foreldremøter. Møte med trenere og lagenes foreldre.
- Lagledermøter. Møte med klubbens utstyrsansvarlige og lagenes utstyrsansvarlige/lagledere
- Foreldrekontaktmøter. Møte med styret og lagenes foreldrekontakter
- Oppstartsmøter: Møte med rekrutteringsansvarlig og foreldre til spillere nye kull
- Gruppemøter
- SU- Sportslig utvalg

## 10. Rekrutteringsplan

---

### **Rekrutteringsplan for IK Grand Bodø**

Rekrutteringsgrunnlaget for barnefotballen (6-12) i GB er primært barn tilhørende skolene i sentrum, Bodøsjøen og Alstad, samt barn som bor i tilsvarende områder, men går på andre skoler. Spesielt på jentesiden kan områdene vi rekrutterer fra utvides hvis ingen klubb i det området kan tilby jentefotball. Det er en viktig oppgave for klubben å legge til rette for at disse spillerne fortsetter i klubben også gjennom ungdomsfotballen (13-16 år) og juniorfotball (16-19 år).

For å sikre god rekruttering av både gutte- og jentespillere skal GB gjennomføre hvert år:

- Barnehage-VM for førskolebarn i barnehager i vårt "område". (mai)
- Oppstartstrening for kommende skolebarn (mai-juni og august-september)
- Grand Extra 3vs3 Oppstartsturnering for våre to yngste årsklasser. (november)
- Delta sammen med de andre klubbene i prosjektet «Velkommen til fotball»

### **Barnehage-VM**

Alle førskolebarn i sentrumsnære barnehager inviteres til fotballmesterskap i Nordlandshallen (eller andre egnet plasser). Grand Extra står for planlegging og organisering sammen med barnehagene. Dette skal gjennomføres i mai hvert år. Per 1. februar 2019 har klubben gjennomført dette 3 ganger med stor suksess.

### **Oppstartstrening for kommende førsteklasinger**

GB inviterer alle barn som skal begynne i 1. klasse, samt 2. klasse i vårt område til oppstartstrening før og etter sommerferie. GB organiserer øktene og stiller med trenere på alle øktene før sommer og de første øktene etter ferien. I løpet av øktene etter ferien rekrutteres det trenere til lagene. Når trenere er på plass blir disse fulgt opp av rekrutteringsansvarlig og trenerutvikler fra klubb.

Treningene før sommeren går fra slutten av mai og fram til skoleslutt. Totalt 4 økter.

Treningene etter sommeren går fra skolestart og ut september. Totalt 5-6 økter.

Tiltaket markedsføres på hjemmeside, sosiale media og eventuelt lokale medier.

### **3vs3 Oppstarts turnering**

Alle våre nyoppstartede lag i 1. klasse, samt våre lag i 2. klasse inviteres til en 3vs3 oppstartsturnering i Nordlandshallen i forkant av Eat Move Sleep turneringen(november). Klubben, sammen med rekrutteringsansvarlig står for planlegging og gjennomføring sammen med våre lag. Lagene oppfordres til å invitere klassevenner som ikke har begynt på fotball enda. Turneringen gjennomføres en ettermiddag hvor vi kan benytte oss av timer fra egen klubb i Nordlandshallen.

### **«Velkommen til fotball»**

Sammen med de andre klubbene i Bodø bidrar vi med organiseringen av dette tiltaket for byens 5 åringer. Prosjektet går normalt fra mai og ut september i Nordlandshallen.

### **For rekruttering av nye spillere gjelder følgende retningslinjer:**

- GB skal arbeide for å ivareta et best mulig tilbud til de spillerne som allerede er i klubben.
- Nye spillere som bor i, eller flytter til vårt nærområde skal umiddelbart og uansett tidspunkt tas imot av klubben. Sportslig Leder finner lagtilhørighet til nye spillere.
- GB skal ikke ha en aktiv rekruttering av spillere til barnefotballen utenfor området definert over.
- Spillere som på eget initiativ tar kontakt med GB for overgang fra andre klubber skal ikke gis et tilbud før aktuelle klubber har hatt dialog. Overganger skal behandles av klubbene, ikke trenere. Kun Sportslig Leder har rett til å avise nye spillere.
- Ved utgangen av oktober rapporterer hovedtrener for de respektive gruppene i ungdomsfotballen antall spillere som skal være med neste sesong til Sportslig leder i Fotballgruppe Ungdom. Dersom det etter en helhetsvurdering er klare mangler i en spillergruppe, som reduserer det sportslige tilbudet vi gir våre spillere, kan Sportslig Leder gi tillatelse til aktivt å rekruttere spillere for å dekke opp disse manglene. GB driver utover dette ikke aktiv rekruttering av spillere i ungdomsfotballen.
- Opptak av nye spillere skal ikke gå på bekostning av tilbudet til eksisterende spillere.
- For våre A-lag inngår aktiv rekruttering av egnede spillere på Juniorlag og eldre, som en naturlig del av all planlegging. Hovedtrener for A- og juniorlag avgjør dette i samråd med Sportslig Leder i gruppene.
- For særskilte tilfeller, som for eksempel lagsamarbeid med andre klubber, overgang av hele lag, og liknende, skal dette håndteres av Sportslig Leder og Styret involveres.
- GB skal følge NFF sitt regelverk for overganger.

- Overgangsgebyrer for spillere som kommer til GB, skal i hovedsak betales av spilleren selv. Sportslig Leder kan i enkelttilfeller beslutte unntak fra dette.

## 11. Kompetanse og utdanning

Kompetanse og utdanning er et veldig viktig satsningsområde for GB. Dette gjelder både for ledere, trenere, dommere og øvrige roller der kompetanse er avgjørende.

Klubbens aktivitetsomfang skaper behov for svært mange frivillige som bekler ulike funksjoner. Jo bedre kvalifiserte disse er, desto bedre fotballaktivitet vil klubben kunne tilby barn og ungdom, gutter som jenter. Kriteriene for utdanning/kompetanse i kvalitetsklubbsystemet gir klubben føringer. Som kvalitetsklubb skal vi til enhver tid jobbe for å være innenfor disse kravene for kompetanse, og at vi har god kompetanse i nøkkelroller.

NFF har en rekke utdanningstilbud. Som klubb ønsker vi å tilrettelegge at klubbens ledere, trenere, dommere og øvrige tillitsvalgte får den kompetansen vervet krever.

GB har lagd en **utdanningsoversikt** som til enhver tid gir oversikt over kompetansenivå på klubbens ledere, trenere og øvrige. Det gir også et godt utgangspunkt for vår jobb med å hele tiden planlegge og tilrettelegge fremtidig skoling av ledere/trenere med manglende kompetanse eller de som vil øke sin kompetanse.

### 11.1 Lederkurs

Lederkompetanse er et avgjørende for god styring av klubben. Mange har erfaring fra lederjobber i sine private jobber, noen har lederutdanning og noen har liten eller ingen erfaring som ledere. Alle kan gjøre en god jobb som leder av en fotballklubb.

NFFs fire lederkurs (FL1, FL2, FL3 og FL4) inneholder sentrale kompetanseområder for ledernivået i en klubb. Her er flere års erfaring samlet og framstilt for ledelsen i en klubb. Kompetansen man tilegner seg, sikrer en mer interessant arbeidshverdag for den frivillige med økt forståelse for lederrollene. Bildet under gir litt informasjon om de fire lederkursene NFF tilbyr.

<p><b>FOTBALLEDER 1</b></p> <p>Kurset gir en innføring i fotballens lederskap. Hva er vår samfunnsoppgave? Hvilke retningslinjer må vi forholde oss til? Og hvorfor må klubben være sjef?</p> <p><b>FORSTÅ</b></p> <p><b>1</b></p>	<p><b>FOTBALLEDER 2</b></p> <p>Kurset gir en nyttig og praktisk læring i ledelse av frivillige, klubbøkonomi, sportslig ledelse og kommunikasjon/media. Både oppgaver, verktøy og utfordringer skal mestres for å «drive» godt.</p> <p><b>LEDE</b></p> <p><b>2</b></p>
<p><b>FOTBALLEDER 3</b></p> <p>Kurset utfordrer ledere og «kate-dralbyggere» til å utvikle fotballklubben sin til neste nivå. Med hvilke verdier bygger vi vårt omdømme? Hvordan når vi våre mål? Og hvordan bygger vi en kultur som blir vår identitet?</p>	<p><b>FOTBALLEDER 4</b></p> <p>Bli bedre kjent din egen og andres væremåte og lederstil. I kurset tar vi for oss ledelsesfilosofi. Vi ser også på kommunikasjon, relasjoner og påvirkningsstiler knyttet til menneskene rundt deg.</p>

På denne linken kan du også lese mer om NFFs lederutdanninger:

<https://www.fotball.no/klubb-og-leder/leder/>

## 11.2 Trenerkurs

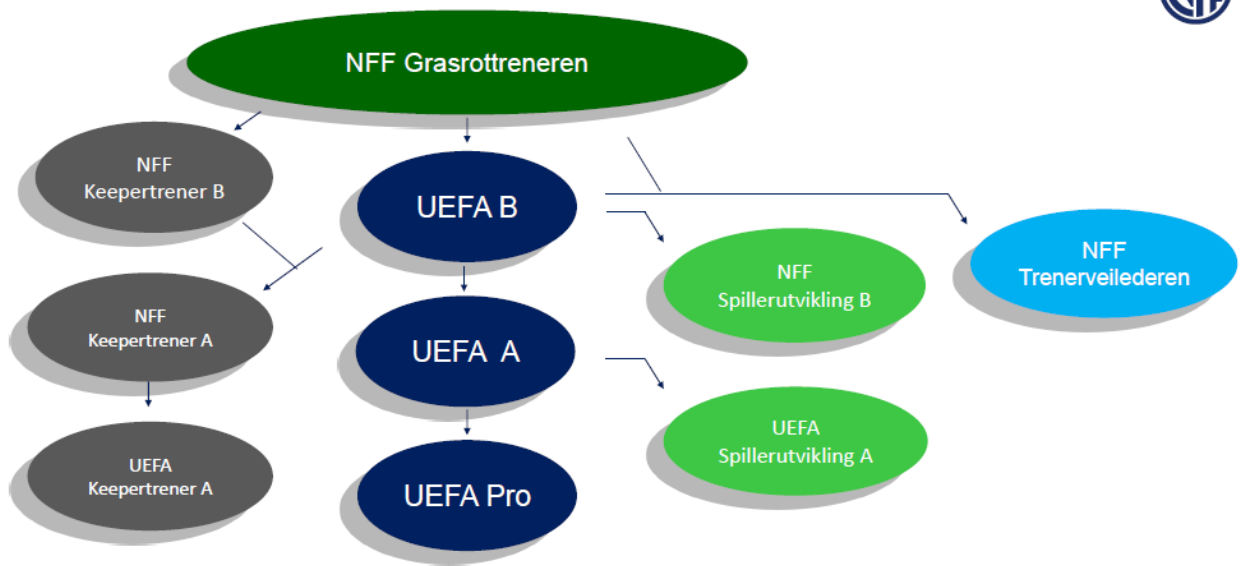
Trenerkompetanse er et av Grand Bodø og NFFs viktigste satsingsområder. Dyktige trenere er avgjørende for kvaliteten på aktivitetene. En god trener er både en god leder og har fotballfaglig innsikt. GB ønsker til enhver tid å være innenfor de kompetansekrav som gjelder for klubben i kvalitetsklubb-prosjektet. GB ønsker også at alle trenere i klubben har formell kompetanse. GB ønsker dermed kontinuerlig å tilrettelegge for at trenere får tilbud og har muligheten til å ta trenerkurs.

NFFs trenerstige er:

- Grasrottreneren
- UEFA B-lisens
- UEFA A-lisens
- UEFA Pro-lisens

NFFs to introduksjonskurs, barnefotballkvelden og ungdomsfotballkvelden er lavterskeltilbud med formål om å gi et minimum av fotballfaglig innsikt. Kursene er på fire timer, bestående av to timer teori og to timer praksis. For å bli kvalitetsklubb (trinn 1) må samtlige lag ha en trener med dette kurset. I kvalitetsklubb trinn 2 øker kravene til trenerkompetanse i klubben.

I tillegg til dette er det både egne kurs for keepertrenere og for spillerutviklere. Bildet under viser de ulike trenerkurs som NFF tilbyr og i hvilken rekkefølge disse kan tas.



Her kan du også lese mer om NFFs trenerkurs: <https://www.fotball.no/trener/>

## 11.3 Dommerkurs

På krets nivå og lokalt arrangeres rekrutteringsdommerkurs tidlig i januar hvert år.

Norges Fotballforbund etablerte før sesongen 2015 egen dommerskole – NORCORE (Norway Centre Of Refereeing Excellence). Denne dommerskolen består av fem trinn.

Her finner du informasjon og aktuelle saker om alle trinnene i NFFs dommerskole NORCORE:

<https://www.fotball.no/dommer/norcore/>

## 12. Årshjul og viktige datoer

---

Fotballåret har sin egen syklus. Det er tidsfrister å forholde seg til, «må-oppgaver» og en rekke ting som skal på plass for å gjøre fotballhverdagen best mulig for flest mulig. Dette gjelder påmeldinger lag i serie og NM, turneringssøknader og diverse andre frister.

Følgende datoer er viktige:

- 17.august: Påmeldingsfrist Futsal-seriene.
- 1.september: Frist for nominering av spillere til sonesamlinger. Skjema for nominering sendes klubbene.
- 10.september: Overgangsvinduet stenger kl. 24.00 den 10.sept, og er stengt frem til 1.januar. Overganger kan tas i dette tidsrommet, men spilleren er ikke klar til spill for ny klubb før 1.januar.
- 1.oktober: Søknad om cuper og turneringer. Siste frist for å søke om å få arrangere turneringer januar-juni.
- 1.november: Innsending/registrering av ferdighets- og minimerker.
- Innen 30. november-revidering av klubbhåndboken
- 1.desember: Påmelding seriespillet for Senior.
- 15.desember: Dommerpåmelding
- 5.januar: Påmelding til Telenor Cup. NM for G19 og J19.
- 15.januar: Påmelding til seriespillet for junior, gutter, jenter, smågutter, småjenter, oldboys, veteran, kvinner 11'er, kvinner 7'er og menn 7'er.
- 15.januar: Påmelding til Telenor Cup. NM G16 og J16.
- ca.20-30.januar: Sonemøter
- 1.februar: Søknad om cuper og turneringer. Siste frist for å søke om å få arrangere turneringer juni-desember.
- 1.februar: Spillerregistrering. Alle spillere i alderen 13 - 19 år har en gratis forsikring gjennom NFF. For at forsikringen skal gjelde må spillerne registreres i FIKS og klubben må betale sin kontingent.
- 15.februar: Påmelding sesongen: lillegutter, lillejenter, minigutter og minijenter (6-12 år).
- 15. mars: Siste frist for søknad om dispensasjon for å unngå gebyr.
- 15. mars: Siste frist for søknad om TINE Fotballskole 2016.
- 30.april: Siste frist for Idrettsregistreringen. En årlig registrering som alle idrettslag og undergrupper må gjøre. Her skal antall medlemmer fordelt på alderskategorier og leder meldes inn. Idrettslag som unnlater å gjøre denne jobben blir strøket, og vil heller ikke få tildelt lokale aktivitetsmidler (LAM-midler).



## 13. Vedlegg/lenker

---

- [Dommerregning ungdoms- og seniorfotball, 13 år og oppover](https://www.fotball.no/lov-og-reglement/skjemaer-og-kontrakter/)  
<https://www.fotball.no/lov-og-reglement/skjemaer-og-kontrakter/>
- [Dommerregning barnefotball, 8-12 år](https://www.fotball.no/lov-og-reglement/skjemaer-og-kontrakter/)  
<https://www.fotball.no/lov-og-reglement/skjemaer-og-kontrakter/>
- [Brosjyre «Fair-play møtet»](https://www.fotball.no/barn-og-ungdom/verdier-og-virkemidler/fair-play---motet/#Toppen)  
<https://www.fotball.no/barn-og-ungdom/verdier-og-virkemidler/fair-play---motet/#Toppen>
- [Grand Bodø Lovverk](https://grandbodo.no/nyheter/grands-lover/)  
<https://grandbodo.no/nyheter/grands-lover/>
- [Sportsplan Grand Bodø](https://grandbodo.no/arkiv/sportsplan/)  
<https://grandbodo.no/arkiv/sportsplan/>
- [Virksomhetsplan Grand Bodø](https://grandbodo.no/arkiv/virksomhetsplan/)  
<https://grandbodo.no/arkiv/virksomhetsplan/>
- [Roller \(navn\) i Grand Bodø.](https://grandbodo.no/kontakt/)  
<https://grandbodo.no/kontakt/>