

**(Uddrag af referat af FBU-møde den 8. september 2010)**

**FBU's mødet den 8.9.2010**

**Behandling af puljemidler med henblik på at bevillige støtte:**

FBU har besluttet at alle ansøgning foreslog til bevilling skal udover det der står i ansøgningsformular lever op til de følgende retningslinjer

**Før aktivitet:**

1. Ansøger skal sende kopi af mail korrespondance der har til formål at invitere deltager til deres arrangement samt PR materielle beregnes til aviser til sekretariatet som lægge det under ansøgers fil mappe. Hvis det er tale om brev, skal en mail kopi sendes.
2. Ansøger så fremmet mål gruppen er institutioner/skoler skal sende en kopi af invitations brev der udsendes til disse samt PR materielle beregnet til aviser.

**Efter aktivitet:**

3. Ansøger skal efter aktivitets gennemførelse oplyse:  
Antal af deltager. I tilfald det er tale om institutioner skal antal deltager angives per navn givne institutioner der deltog samt en kontakt person for deltagende institutioner.
4. 2 styk billeder fra aktivitets gennemførelse.
5. En kort beskrivelse af forløbet – max 1 side samt navn på skriveren.

Ansøger gøres opmærksom på at disse informationer indhentes for at dokumentere og profilere ØLU's arbejde samt hvad puljestøtterne brugs til.