



30.03.2015

# Håndbok for foreninger

Versjon 2.0



Edgar Kvitberg

# Håndboka

---

Håndboka er ment som et oppslagsverk om viktige forhold i en frivillig forening. Håndboka skal gjøre det lettere og tryggere å drive foreningsarbeid. Foreningene har ulike formål og ulikt medlemsgrunnlag, mens oppgaver og utfordringer ofte er like.

## Innhold

---

|   |    |   |    |
|---|----|---|----|
| .....                                       | 1  | Verv i styret .....                         | 10 |
| Håndboka .....                              |    | Styrets arbeid.....                         | 12 |
| Hva er en forening.....                     |    | Styremøter.....                             | 13 |
| Sentral og lokal.....                       | 3  | Planlegging .....                           | 11 |
| Landsmøte – generalforsamling.....          | 3  | Referatet .....                             | 11 |
| Sentralledelsen.....                        | 3  | Årsmeldingen.....                           | 12 |
| Lokallag .....                              | 4  | Nettside, sosiale medier .....              |    |
| Stiftelse av en ny forening.....            |    | Kommunikasjon med medlemmene.....           | 14 |
| Vedtekter .....                             | 4  | Bildebruk på nett.....                      | 12 |
| Aktiviteter i lokallaget .....              | 5  | Økonomi .....                               |    |
| Registrering og bankkonto .....             | 5  | Gode rutiner .....                          | 13 |
| Asyff .....                                 | 5  | Om budsjett og regnskap .....               | 13 |
| Årsmøtet.....                               |    | Budsjett.....                               | 15 |
| Valg og vedtak.....                         | 6  | Likviditetsbudsjett.....                    | 14 |
| Ekstraordinært årsmøte.....                 | 6  | Regnskap .....                              | 14 |
| Medlemmer.....                              |    | Kontrollkomité og revisjon.....             | 17 |
| Frivillige .....                            | 7  | Tilskudd.....                               |    |
| Medlemskap og medlemsrettigheter .....      | 7  | 10 tips for å søke støtte.....              | 15 |
| Plikter og lojalitet.....                   | 7  | 10 tips til rapportering på støtte .....    | 16 |
| Orden og oppførsel .....                    | 7  | Sponsoravtaler og gaver.....                | 17 |
| Støtteapparat.....                          | 8  | Referanser .....                            |    |
| Håndtere sensitive personopplysninger ..... | 8  | Vedlegg .....                               |    |
| Trygge rammer og politiattest .....         | 8  | Stiftelsesdokument for foreningen «NN» .... | 18 |
| Medlemskontingent.....                      | 8  | Protokoll fra årsmøtet .....                | 19 |
| Styret.....                                 |    | Årsmelding.....                             | 20 |
| Opplæring av styremedlemmer .....           | 9  | Samtykkeerklæring for publisering av bilder | 21 |
| Kommunikasjon i styret .....                | 10 | Tushetserklæring .....                      | 22 |
| Styrets ansvar og forpliktelser .....       | 10 |   |    |

## Hva er en forening

---

En frivillig forening kan forenklet kalles et fellesskap av medlemmer som over en tid ønsker å gjøre noe sammen. Foreningene kalles ofte som ikke-økonomiske, frivillige, ideelle og allmenntnyttige. Andre begreper som nevnes i denne sammenheng er «juridisk person», selvstendig rettssubjekt, selvstendig skattesubjekt og skattefrie institusjoner. Foreninger skiller seg fra stiftelser ved blant annet at stiftelser ikke har medlemmer. Foreninger har begrenset ansvar og kan ikke dele ut utbytte da de er selveiende.

Antall medlemmer varierer fra fem til mange hundre i et lokallag – vi sier at foreningen har vekslende medlemstall og derfor kalles en åpen forening. Foreningen bestemmer selv hvem som skal tas opp som medlemmer, gjerne i henhold til foreningens vedtekter. Det er fri adgang til å danne foreninger i Norge.

*En forening tar selvstendige beslutninger, har egen økonomi og regnskap, eget styre og årsmøte.*

Frivillige foreninger representerer en positiv verdi og har en anerkjent funksjon i samfunnet. Gjennom frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner er medlemmer med i et samfunnsengasjement til glede for mange barn og unge, fellesskap med trygghet og trivsel. Det medlemmer gjør har betydning for nærmiljøet, for kommunen og for landet.

### Sentral og lokal

Større foreninger har gjerne en sentral organisasjon ofte kalt et sentralledd, paraplyorganisasjon eller hovedorganisasjon. Under sentralletet finner vi lokalledd også kalt lokallag eller lokale foreninger. Aktivitetsklubben, Brunstad Ungdomsklubb og Xerzice Zport er sentrale organisasjoner med lokallag. Noen lokallag driver med friluftsliv, andre med media, sjøliv, foto, fotball, ishockey osv.

En forening kan ha undergrupper/underavdelinger. Undergrupper må godkjennes av skattemyndighetene hvis det skal utnyttes økonomisk. En forening forplikter for alle undergrupper. Vi anbefaler ikke lokallag å danne undergrupper.

Et nytt lokallag må søke sentralorganisasjonen om å bli tatt opp som lokallag, se vedlegg.

Følgende krav stilles ofte for å godkjenne et lokallag: Navn må godkjennes og foreningen må benytte mønstervedtekter for lokallag som hovedorganisasjonen har utviklet.

### Landsmøte – generalforsamling

I Aktivitetsklubben, Brunstad Ungdomsklubb og Xerzice Zport holdes det et landsmøte hvert år eller hvert annet år hvor representanter for hvert lokallag samles for å velge sentralstyret, vedta endringer av vedtekter, godkjenne regnskap, budsjett og aktivitetsplan for sentralorganisasjonen, dvs. hva og hvordan organisasjonen skal jobbe.

### Sentralledelsen

Sentralledelsen, dvs. styret i foreningen velges på landsmøtet. Styret kan ansette en daglig leder og sammen har de ansvaret for administrasjon og aktivitet i foreningen. Sentralletet har bl.a. følgende oppgaver:

- Iverksette landsmøtets vedtak
- Ivaretagelse av lokallag og medlemsregister
- Organisere arrangementer og kurs
- Representere foreningen overfor sentral myndigheter
- Samarbeide med andre organisasjoner

## Lokallag

Lokallag opprettes ved at noen går sammen om å opprette et lokallag etter mønstervedtekter for lokallag av foreningen. Aktivitetsklubben, Brunstad Ungdomsklubb og Xerzice Zport har utarbeidet mønstervedtekter for lokallag, og alle foreninger bør benytte disse.

Når det startes en ny aktivitet, bør man vurdere om aktiviteten skal opprettes i en ny selvstendig forening. En musikkforening driver gjerne musikkundervisning og øvelse, og der det er naturlig opprettes nye musikkforeninger for kor og for band mm. Idrettsforeninger driver alle former for idrett, men det kan opprettes egne foreninger for fotball, ishockey og lignende.

En forening med undergrupper kan fordele utgifter mellom ulike gruppering i foreningen. Inntekter og utgifter i hver undergruppe må for øvrig harmonisere og være knyttet til undergruppens virksomhet.

Et lokallag skal ha et styre med en styreleder og 2-4 medlemmer - som velges av og blant medlemmene. Lokallaget kan i tillegg ha andre ledere som tar seg av aktiviteter i lokallaget. Det må også utpekes noen som tar seg av økonomifunksjonene; regnskap og revisjon.

## Stiftelse av en ny forening

---

Når en ny forening skal stiftes, holde det stiftelsesmøte. Da vedtar man vedtekter for foreningen, hvor formålet med foreningen er det viktigste punktet. Navn på lokallaget og dato for når vedtektene er vedtatt må legges inn i vedtektene. Så velges styret. Før et stiftelsesmøte bør man:

- Finn formålet med organisasjonen
- Lag forslag til vedtekter etter de mønstervedtektene som er laget fra for lokallag
- Finn personer som vil sitte i styret og som vil være medlemmer
- Lag en plan over hva organisasjonen skal gjøre og hvilke aktiviteter man tenker å sette i gang

Det er normalt at lokallaget har en stedsadresse hos styreleders hjem-adresse. Lokallagets adresse kan også være på det stedet man har lokaler til aktiviteter – dersom man har tilgang til en postadresse der.

## Vedtekter

Alle foreninger har vedtekter som sier hva slags forening dette er, hva formålet med foreningen er og hva den jobber for. Vedtektene sier vanligvis noe om hvem som kan bli medlem og hva som kreves av medlemmene, hvordan organisasjonsdemokratiet fungerer, om valg, årsmøte, styret og bestemmelser om prosesser i foreningen, for eksempel økonomi og kontroll.

Vedtekter er «grunnloven» som gjelder for foreningen og sier normalt ikke noe om den praktiske virksomhet. Alle styremedlemmer bør kjenne foreningens vedtekter.

Vedtektene inneholder opplysninger om:

- Foreningens navn og formål, det offisielle navnet som foreningen skal gå under, og hva foreningen skal ha som arbeidsområde
- Medlemskap, hvem som kan bli medlem i foreningen
- Årsmøtet, og hvilke oppgaver årsmøtet skal ha
- Styret, hvordan det er det sammensatt og hvilke oppgaver styret skal ha
- Forvaltning av midler, kontrollkomité og habilitet
- Endring av vedtektene og oppløsning av foreningen

Endring av vedtektene kan bare skje på et lovlig innkalt årsmøte, og det kreves kvalifisert flertall for at vedtektene skal kunne endres. Dette er fordi det skal være en litt høyere terskel for å endre foreningens «grunnlov» og for at det skal være bred enighet om endringene.

## Aktiviteter i lokallaget

Et lokallag kan ha mange forskjellige aktiviteter som skaper trivsel for medlemmene: ukentlige samlinger hvor man driver med det man spesielt er interessert i. Det kan f.eks. være spill, leker, ute- og innaktiviteter, kulturkvelder, utflukt, leir, fester, kos og hygge, besøk osv. Det finnes et eget nettsted med mange inspirerende ideer: [idenett.brunstad.org](http://idenett.brunstad.org).

Lederne bør ha god kontakt med medlemmene og ta imot ideer for hva man ønsker å drive med. Husk at planlegging og rådslagning er nødvendig for å lykkes bedre.

*Man kan få til spennende ting ved å ta alt på sparket, men en stabil virksomhet kan ikke improviseres.*

Det er også viktig at de som tar på seg ansvar og lederverv blir tatt vare på og får nødvendig opplæring – kall det gjerne mentoropplæring, lederopplæring eller trenerkurs.

## Registrering og bankkonto

Brønnøysundregistrene eies av staten, og de skal bidra til økt økonomisk trygghet og effektivitet i samfunnet. Frivillighetsregisteret er ett av disse offentlige registrene, og det skal bedre og forenkle samhandlingen mellom frivillige organisasjoner og offentlige myndigheter.

Registrering av foreningen foregår i Altinn - Samordnet registermelding, som er en elektronisk registrering av nye og endring av eksisterende organisasjoner. I skjemaet må det gis opplysninger om hva slags virksomhet foreningen driver. Man trenger fødselsnummer på de som skal være med i styret, alle 11 siffer. Bakgrunnen er at når styremedlemmer meldes inn i Altinn, så må hvert styremedlem selv inn i Altinn og akseptere at de er styremedlem i foreningen. Registermeldingen må være underskrevet for at den skal bli godkjent.

Frivillighetsregisteret skal gjøre det enklere for frivillige organisasjoner å gi og å oppdatere opplysninger om organisasjonen, for eksempel til instanser som gir pengestøtte eller andre som trenger informasjon om organisasjonen. Alle foreninger, stiftelser og lokale lag som driver frivillig virksomhet kan registreres i Frivillighetsregisteret. Også lokale foreninger bør være registrert i Frivillighetsregisteret, selv om det ikke er et absolutt krav.

Gjennom å registrere organisasjonen i Frivillighetsregisteret får dere organisasjonsnummer. Det er blant annet krav om å ha et organisasjonsnummer når organisasjonen skal opprette en bankkonto. Nye foreninger skal alltid opprette en ny bankkonto, aldri bruke en konto som har vært brukt av andre.

## Asyff

Alle foreninger tar etter hvert i bruk Asyff - Administrasjonssystem for frivillige foreninger. Alle lokale foreninger meldes inn i Asyff ([www.frivilligorg.org](http://www.frivilligorg.org)) med informasjon om organisasjonen, styret, medlemmer, årsregnskap, årsrapport og søknadsadministrasjon.

Sentralorganisasjonene benytter seg av opplysninger i Asyff i dialog med lokallagene. Derfor må Asyff ajourholdes når det har vært årsmøte, velges nytt styre, endrer bankkonto osv. Tilgang til Asyff er personlig og følger rutiner for autorisasjon og taushetserklæring. Det er laget en egen veiledning for Asyff på nett [www.frivilligorg.org](http://www.frivilligorg.org).

Myndighetene stiller mange krav til dokumentasjon om foreningene og medlemmene, om årsmøte og valg, hva slags virksomhet foreningene driver, hvor mange frivillige og hvor mye de frivillige arbeider for foreningen, søknadsprosess og grunnlagstall for søknader og dokumentasjon av hvordan tilskudd er brukt med tekst og bilder. Det kreves også regnskapsdokumentasjon mm for blant annet å kunne søke om momskompensasjon. Alt dette håndteres elektronisk i Asyff og sparer foreningene for mye arbeid. Myndighetene er også godt fornøyd med systemet.

## Årsmøtet

---

Årsmøtet er lokallagets øverste organ og bør gjennomføres på en strukturert og god måte.

Der samles medlemmene for å velge styret, godkjenne årsmeldingen fra forrige år, godkjenne årsregnskapet og vedta budsjettet. Det skal holdes årsmøte hvert år. Det er vedtektene som legger opp til rammene rundt et årsmøte og beskriver hvem som har stemmerett på årsmøtet. På årsmøtet får medlemmene brukt sin stemmerett, og styret må kunne svare på spørsmål.

Gjennomføring av årsmøtet:

- Planlegg årsmøtet og start planleggingen i god tid
- Forbered sakene. Det skal lages forslag til nytt budsjett og arbeidsplan for organisasjonen, årsmeldingen må skrives, og regnskapet må være ferdig og revidert.
- Sørg for at innkallingen har kommet frem til medlemmene senest 14 dager før årsmøtet. Innkallingen skal inneholde dato, sted og klokkeslett, dagsorden for møtet og nødvendige sakspapirer.
- Kandidater til styret bør være spurt i god tid i forveien
- Velg ordstyrer og person til å skrive under protokoll
- Gjennomgå hver sak og la det være tid til å drøfte hvert punkt. La alle som vil komme med forslag, gjerne innen en gitt tidsfrist før møtet.
- Det skal skrives en enkel protokoll fra årsmøtet, se eget utkast til protokoll under punktet Vedlegg.

## Valg og vedtak

Ikke alle vet hvordan det er å sitte i et styre, og aktuelle kandidater må informeres om hva som forventes av hvert enkelt styremedlem, både av konkrete oppgaver og generelt engasjement.

Vi snakker om en demokratisk forening hvor saker avgjøres med alminnelig flertall, dvs. mer enn 50 %. Likevel bør en tilstrebe konsensus – enstemmighet (som også er demokrati) hvis det er mulig, og eventuelt gi en sak mer tid hvis det er ulikt syn på saken. En god diskusjon som alle deltar i, gir bedre grunnlag for å ta en avgjørelse. Informasjonen om saken bør være beskrevet på en saklig og enkel måte.

Under møtet er det viktig å sette av god tid til presentasjon av saken. Det er også viktig at medlemmene vet grunnen til at sakene skal diskuteres. Ikke ha en diskusjon ingen vet hvorfor dere har.

## Ekstraordinært årsmøte

Dersom det oppstår en helt spesiell situasjon som medlemmer eller styret vil at hele organisasjonen skal ta stilling til, må det kalles inn til ekstraordinært årsmøte. Dette møtet skal utelukkende behandle saken det er blitt kalt inn til.

## Medlemmer

---

Medlemmer er grunnlaget for foreningen. Foreningene har en målgruppe som er barn og unge under 26 år, men alle som støtter foreningens formål kan normalt være medlemmer.

Skal et lokallag lykkes er det avhengig av aktive medlemmer og ledere. Inaktive lag glemmer å søke om tilskudd, har dårlig økonomi, glemmer å rapportere osv. Skal man lykkes må alle spille på samme lag og vite hvorfor og hva man holder på med.

Medlemskap i en forening gir rettigheter og plikter. Alle som vil delta i medlemskapsaktiviteter i foreningen må være medlem. Det kan også være et krav at man skal være medlem av et lokallag.

## Frivillige

Ordet «frivillig» brukes ofte om de som gjør en frivillig innsats, en innsats man ikke får betalt for. En frivillig innsats er f.eks. å aktivisere barn og unge, arrangere en tur eller sitte som økonomiansvarlig i et styre.

*Medlemmene og deres frivillige innsats er foreningens viktigste ressurs.*

## Medlemskap og medlemsrettigheter

Medlemskap oppnås ved å betale medlemskontingent, se for øvrig bestemmelsene i vedtektene. Medlemskap er personlig. Foreningen har register over hvem som er medlemmer og har betalt kontingent og lokallagene har tilgang til listene via Asyff.

Det er opp til enhver forening selv å avgjøre hvem som skal opptas som medlem. Ledelsen kan på suverent grunnlag bestemme om en person skal tas opp som medlem. Det utøves skjønn, men usaklig diskriminering av enkeltmedlemmer er ugyldig. Det er alminnelig adgang til å nekte medlemskap dersom det foreligger saklig grunn. Medlemmers sentrale rettigheter er at de kan delta i foreningsaktivitetene.

## Plikter og lojalitet

Alle som tilsluttes en forening, blir underlagt vedtektene og medlemmer plikter å etterleve formålet. Medlemsforpliktelser som ikke er spesifisert, kan utledes av forutsetningene som vedtektene hviler på. Et medlem er pliktig til å etterleve lovlig trufne vedtak av styrende organ.

Medlemmer plikter å utvise lojalitet overfor foreningen. Medlemmer som har motarbeidet foreningsformålet eller på annen måte opptrådt illojalt eller usolidarisk kan ekskluderes. Eksempler på dette er at medlemmet holder seg passivt når det forventes fellesinnsats, slutter avtaler med utenforstående eller røper forretnings-/foreningshemmeligheter.

Det gjelder også når medlemmet usaklig har fremkommet med kritiske uttalelser om foreningen, medlemmene, driften eller ledelsen. Klart usaklig kritikk, krenkende omtale og personsjikaner gir grunnlag for eksklusjon. Personer som i avisartikler eller på annen måte offentlig har skrevet nedsettende om og mistenkeliggjort foreningen, dens medlemmer osv, vil bli avvist som medlemmer. Styret har normalt kompetanse til å treffe eksklusjonsvedtak.

Dersom en person har opptrådt illojalt overfor en annen forening som han tidligere har vært medlem av, er det tilstrekkelig til at vedkommende avvises som medlem.

## Orden og oppførsel

Styrende organ har en begrenset «generalfullmakt» til å regulere medlemmenes adferd – blant annet i forbindelse med intern orden, at oppførsel og språkbruk må være anstendig i forhold til foreningens aktivitet. Dette gjelder for eksempel røyking, snusing og bruk av rusmidler.

Arbeidet i alle ledd skal preges av frivillighet, likeverd og respekt. Foreningene bør årlig gjennomføre oppstartsmøte for alle medlemmene hvor holdninger tas opp. Det kreves også ekstra ansvarlighet av sjåførere som påtar seg å kjøre mindreårige i forbindelse med aktiviteter og turer.

Lederne har ansvar for at den ånd og atmosfære som er i foreningen er god, og alle bør oppføre seg godt mot hverandre og gir oppmuntring i stedet for bebreidelse. Det er også viktig at lederne har god kontakt med hver enkelt medlem, at hver av dem føler leder og mentor ser dem og vet hvor de er i sin utvikling. Alle for én og én for alle må være vårt motto. Det må oppleves trivelig, utfordrende og lærende å komme til samlingene. Gode og dyktige mentorer – det er to sider av samme sak.

## Støtteapparat

Lederne må tenke over at bak barna står foreldrene, og forholdene kan være så forskjellige. Ha respekt for foreldrene, men ikke la dem styre aktivitetene.

I noen foreninger kan det være hensiktsmessig å involvere foreldre i støtteapparatet. Støtteapparatets oppgaver er blant annet å hjelpe til med utstyr, passe på at førstehjelpsskrin er med, behandle skader, grilling, kjøring til og fra osv. Generelt er det svært positivt med foreldre-engasjement!

## Håndtere sensitive personopplysninger

Opplysninger om personers medlemskap og tilhørighet i forening er sensitive personopplysninger. Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven) regulerer hvordan slik informasjon skal håndteres.

Personopplysningsloven har som formål "å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger". Med personopplysninger menes opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson. Behandling av personopplysninger omfatter enhver bruk av personopplysninger, for eksempel innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering.

Man kan ikke gi uvedkommende opplysninger om hvem som er medlem i foreningen, med mindre hvert enkelt medlem aktivt samtykker i dette. Normalt har myndighetene bare krav på innsyn og ikke utlevering av medlemsopplysninger.

Foreningen bør begrense antallet personer som gis tilgang til medlemsregisteret. Medlemsregisteret skal håndteres på en sikrere måte enn for eksempel en liste med medlemmenes navn og adresse eller telefonnummer. Eksempel på taushetserklæring, se vedlegg.

*Frivillige i foreningen, inkludert styremedlemmer, bør undertegne en taushetserklæring før de gis tilgang til dokumenter med medlemsopplysninger.*

## Trygge rammer og politiattest

Barn og unge skal være trygge for overgrep, utestengelse og mobbing innenfor en ramme av trygghet og godhet hvor de kan utvikle og utfolde seg etter sine evner og behov. Minner fra barne- og ungdomstiden bør være gode.

Ødeleggende og nedbrytende krefter skal ikke få utfolde seg i foreningene. Barn og ungdom som oppfattes eller oppleves som vanskelige må oppleve en rettferdig og respektfull behandling og en mentor bør i slike saker søke å samarbeide med foreldrene og søke råd hos forstander.

Aktivitetsklubben, Brunstad Ungdomsklubb og Xercize Zport krever at ledere, mentorer, trenere og andre frivillige som arbeider med barn og unge skal levere politiattest. Den frivillige søker selv om politiattest og skal legge ved søknaden en «Bekreftelse på formål» fra foreningen det søkes for.

Formålet for søknaden skal være «Frivillige organisasjoner» - Personer som, lønnet eller ulønnet, utfører eller skal utføre oppgaver for frivillige organisasjoner som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming.

Dato for innlevering av godkjent politiattest skal registreres i Asyff på hver enkelt forening.

## Medlemskontingent

Medlemskontingenten er en generell avgift som må betales for å bli medlem av organisasjonen. For å være medlem må kontingenten være betalt. Kontingenten skal dekke daglig drift og er ikke ment til å dekke deltakeravgift eller lignende.



Hvert år sender sentralledet ut faktura for medlemskontingent til alle medlemmer uansett lokal organisering. Når medlemskontingenten er betalt, er man medlem med de rettigheter og plikter det innebærer. Medlemmer får adgang til å delta i foreningsaktiviteter, plikter å etterleve foreningens formål og ikke være illojal.

Lokale foreninger kan avgjøre om det skal kreves lokal kontingent. Denne kommer i tillegg til den sentrale kontingenten. Alle som er med i lokal aktivitet, skal også betale en sentral årskontingent til hoved-foreningen.

*I Asyff har lederne oversikt over hvem som har betalt sentral årskontingent.*

Det er fullt mulig og ganske vanlig å være medlem i flere lokallag og foreninger.

Lederne i lokallagene har ansvar for oppfølging av betaling av årskontingent fra medlemmene.

## Styret

---

Alle lokallag skal ha et styre. Styret er organisasjonens nest høyeste myndighet, det vil si etter årsmøtet. Det er årsmøtet som velger styret. I vedtektene står det hvilke verv som skal besettes og hvordan dette skal skje.

Styrets har ansvar og forpliktelser, både i forhold til lover og regler, men også ansvar overfor medlemmene i å ivareta foreningens og medlemmenes interesse. Styret er ansvarlig for den daglige driften. Styret må ha en plan for lokallaget mål og hvordan man realiserer disse, hvilke ressurser man har og planlegge aktiviteter. Planer bør være konkrete.

Styrets ansvar overfor medlemmene er først og fremst å sørge for at arbeidsoppgavene blir gjennomført og legge til rette for at medlemmene kan drive med sine aktiviteter uten å tenke på organisasjonens daglige drift. Hvis styret fungerer godt, har også organisasjonen bedre grunnlag for å gjøre arbeidet sitt på en best mulig måte.

Styreleder skal sammen med styret sørge for gjennomføring av årsmøte, valg av nye styremedlemmer og regnskap. Styret eller styreleder skal behandle informasjon og forslag som kommer til styret.

Styret må spesielt overholde frister for søknader og rapportering.

## Opplæring av styremedlemmer

Noen har aldri sittet i et styre tidligere, andre har mye erfaring fra styrearbeid bak seg. Det er derfor viktig når det velges et nytt styre at de som er helt nye får en opplæring i styrearbeid slik at styret har et felles utgangspunkt hvor alle kan delta på likt nivå. Opplæringen bør handle om hva organisasjonen jobber med, hvordan den jobber og hvordan man har kontroll på økonomien.

Hvis det nye styret blir lært opp godt, kan de starte arbeidet sitt raskere og gjøre en bedre jobb.

De som er valgt inn i styret vil ofte ha en idé om hvordan det vil bli å være i styret og hva slags arbeid de vil gjøre. Derfor er det viktig å snakke om de nyvalgtes forståelse av sin rolle. Rollen til styremedlemmene i organisasjonen henger sammen med hvordan styret skal fungere og hva organisasjonen trenger. En god løsning kan være å fordele oppgavene mellom styremedlemmene.

Forventningene til de som sitter i styret må være tydelige og bør drøftes i styret raskt etter årsmøtet, slik at det er klart for alle. Selv om styret er ansvarlig for den daglige driften i organisasjonen, betyr ikke det at det er styret som skal gjøre alt arbeidet selv.

## Kommunikasjon i styret

Internt i et styre er det viktig at alle har tilgang på den samme informasjonen, slik at alle kan få gjort den jobben de er valgt til å gjøre. Lederen har et overordnet ansvar for dette, men det er også viktig at alle i styret bidrar. God kommunikasjon i styret bidrar til bedre arbeidsmiljø og gir mer styrke og handlekraft.

## Styrets ansvar og forpliktelser

Styrets oppgaver er blant annet beskrevet i vedtektene i tillegg til oppgaver som årsmøtet har bestemt. Styret tar avgjørelser på vegne av foreningen. Oppgavene kan sammenfattes i noen punkter:

- Lede organisasjonens virksomhet
- Ivareta økonomi
- Informere medlemmene
- Ta vare på alle viktige dokumenter
- Skrive protokoll/møtereferat fra styremøtene. Slik kan vanlige medlemmer se hva organisasjonen jobber med og styret huske hva de har bestemt.
- I tillegg til styremøter, kan styret godt ha noen arbeidsmøter hvor en kan drøfte forslag og saker på en friere måte.

Et styre skal ha minimum 3 medlemmer hvorav en er leder. En anbefalt styresammensetting er på fire styremedlemmer, to menn og to kvinner, for blant annet å ivareta kjønnsbalansen.

Noen råd:

- Forbered deg til styremøtene. Større saker krever mer forarbeid.
- Alle viktige avgjørelser skal være i enstemmighet – konsensus.
- Ta på deg oppgaver
- Gjør ikke saksbehandlingen mer innviklet enn nødvendig
- Når styret har bestemt seg, skal hele styret stå bak denne avgjørelsen, selv om det har vært diskusjon og uenighet før man har bestemt seg.

## Verv i styret

Foreningen må selv vurdere hvilke verv som er nødvendig i deres styre. Et forslag til fordeling av styrets ansvarsområder på de foreslåtte styremedlemmene kan se slik ut:

Leder

- Kaller inn til styremøte og har jevnlig kontakt med alle styremedlemmene
- Tals- og kontaktperson for organisasjonen
- Fordeler oppgaver mellom styremedlemmene
- Følger opp de ansvarlige for styrets arbeidsplan og ser til at arbeidet er i rute
- Er ansvarlig for alle viktige dokumenter i organisasjonen
- Overordnet ansvarlig for å skrive søknader og for å inngå økonomiske avtaler

Sekretær

- Skriver referat fra møtene
- Ansvarlig for å skrive søknader
- Skriver årsmeldingen i samarbeid med leder
- Ansvarlig for innkommende (e-)post
- Holder orden på medlemsregisteret, registrerer inn- og utmeldinger

Økonomiansvarlig

- Overordnet ansvarlig for økonomien og for at budsjettet overholdes

- Lager forslag til budsjett sammen med styret
- Presenterer økonomiens status på hvert styremøte
- Ansvarlig for innbetalinger og utbetalinger og for å føre regnskap
- Tar vare på alle kvitteringer og arkiverer dem på en god måte

Mange foreninger har satt bort regnskapsfunksjonen, og da må økonomiansvarlig sørge for god kommunikasjon med regnskapsfunksjonen.

## Styrets arbeid

Mellom årsmøtene er det styret som leder organisasjonen, og det er de som er valgt til å ta avgjørelser i løpet av året på vegne av organisasjonen. Styret er demokratisk, og alle saker av betydning bør drøftes der. Men det er likevel slik at styreleder må kunne ta avgjørelser alene, for eksempel i saker som haster.

Når en sak drøftes er det lov og naturlig å være uenig, men når styret har bestemt seg i en sak, skal hele styret stå bak denne avgjørelsen, selv om det har vært diskusjon og uenighet før man har bestemt seg.

Dersom styret fordeler ansvaret for en oppgave til et styremedlem, må styret få rapport om utviklingen og resultatet, slik at styret har oversikt og kontroll.

## Styremøter

Styremøter bør avtales i god tid og sakslisten bør være kjent en uke før møtet. Styreleder utformer saksliste og sørger for ledelse, framdrift og vedtak i møtet. Det skal skrives et kortfattet referat fra styremøter med fokus på hva som ble vedtatt. Et referat bør minimum inneholde følgende punkter:

- Hvor og når møtet ble holdt, hvem som var til stede, og ikke var til stede
- Saksnummer og navn på sakene
- Kort presentasjonen av saken og hovedargumenter
- Hva som ble bestemt
- Hvor og når neste møte skal være
- Underskrifter

## Planlegging

Når sakslisten lages bør lederen forberede hva styret skal behandle på møtet. Et godt tips kan være å skrive ned ett eller flere klare mål for møtet, og arbeide ut fra disse.

Sakslisten utarbeides av lederen og godkjennes av styret før møtet starter. Det kan være lurt å la styret få komme med innspill til saker som ønskes tatt opp før sakslisten sendes ut, slik at sakene blir godt forberedt, og man slipper for mange saker under eventuelt. Sakslisten er først og fremst ment for å hjelpe styret til å se målet med møtet og for å sikre en viss fremdrift. Hvis et styremedlem vil ta opp en sak som ikke står på sakslisten, må han si ifra når man behandler sakslisten. Det er lederen som er ansvarlig for at sakslisten følges.

Å nummerere sakene fortløpende er en måte å gjøre det på, men det er også mulig å gi hver sak sitt bestemte nummer gjennom styreåret, slik at om en sak er oppe flere ganger, vil den opptre med det samme nummeret hver gang.

## Referatet

Et referat skal være kortfattet og inneholde den mest nødvendige informasjonen. Det kan godt skrives i punktform. En tommelfingerregel er at referatet kun skal fortelle om sakene hva som ble bestemt på styremøtet, og ikke noe mer om det.

Referatet bør inneholde:

1. Hvor og når møtet ble holdt
2. Hvem som var til stede, og ikke var til stede

3. Saksnumrene og navnet på sakene
4. Kort presentasjon av saken(e)
5. Hovedargumenter som ble tatt opp
6. Bestemmelsen/vedtaket
7. Hvor og når neste møte skal være
8. Underskrift av leder og sekretær når referatet er godkjent av styret (på neste styremøte)

## Årsmeldingen

Årsmeldingen (også kalt styrets beretning, årsrapport eller aktivitetmelding) er en oppsummering av hva organisasjonen har gjort det siste året og hvordan den skal arbeide videre. Årsmeldingen vedtas av foreningens årsmøte. Det er styrets oppgave å skrive årsmeldingen. Årsmeldingen skal inneholde presentasjon av styret, medlemmer, møter, arrangementer og økonomi, men trenger ikke å være særlig lang. Årsmeldingen skal signeres av styret. Se forslag under punktet Vedlegg.

Myndighetene stiller krav til dokumentasjon, men dette er også viktig med tanke på omdømme og lokale tilskudd fra kommunen eller andre som yter tilskudd.

## Nettside, sosiale medier

---

Kommunikasjon er helt essensielt i en organisasjon for at den skal kunne fungere, det betyr at man deler informasjon, gir tilbakemeldinger og snakker sammen – man både lytter og deler. Kommunikasjon er kanskje selvsagt, men ved å være mer bevisst på å utøve god kommunikasjon i foreningene, kan man få til veldig mye mer!

Felles for all kommunikasjon er at det er lurt å tenke på hvem det snakkes til, hvorfor og hva man vil si. Tenk gjennom hvilke måter som er mest formålstjenlig for å oppnå det man vil, hvem som skal involveres eller bidra. Husk at det er bedre å gi informasjon en gang for mye enn en gang for lite!

Alle lokallag får gjennom sine respektive sentralledd, en egen nettside for artikler, reportasjer, kalender, påminnelse mm. Nettsidene er knyttet til Brunstad portal, men alle våre nettsider er også offentlige.

## Kommunikasjon med medlemmene

Styret har ansvar for at alle medlemmer blir informert om hva som skjer, slik at de kan delta på aktiviteter, engasjere seg i saker og følge med på utviklingen m.m. Det kan være lurt å ha faste rutiner og kanaler for dette, for eksempel via nettsidene eller sosiale medier slik at medlemmene vet hvor de kan få informasjon og hva de kan forvente seg. Det er også viktig at det ikke blir en enveis kommunikasjon, men at medlemmene har mulighet til å komme med tilbakemeldinger, forslag og spørsmål.

## Bildebruk på nett

Foreningene må ivareta trygg bruk av bilder og film i publikasjoner og på nettsider. Offentlige bilder av barn er et stadig mer debattert tema, og dette må håndteres på en forsvarlig måte i lokallagene. Lokallaget har ansvar for å skaffe underskrift, arkiverer og passe på at publisering følger rådene.

Datatilsynet har laget en veiledning som heter «Bilder av barn på nett», som ligger til grunn for vår anbefaling. Noen av rådene gjengis her:

- Sørg for å legge ut bilder i lav oppløsning slik at de er mindre interessante til annen bruk
- Ikke opplys navn eller andre identifiserende opplysninger på bildene
- Ta gruppebilder på avstand
- Ta bilder der barna er i aktivitet – bilder med personer i bevegelse er mindre egnet for videre bruk

Still følgende spørsmål før du publiserer bildene:

- Hva skal bildet fortelle?
- Hva er hensikten med det?
- Forteller bildet noe vi ønsker andre skal vite eller andre trenger å vite?
- Er dette et hyggelig bilde som vedkommende vil like å se om 10 år?
- Ville jeg ha lagt ut bilde av en voksen i samme situasjon?
- Ville jeg publisert bildet dersom om det var mitt eget barn som var avbildet?
- Er dette en god presentasjon av foreningen- fremstår vi slik vi ønsker?

Se mal for samtykkeerklæring i vedlegg.

## Økonomi

---

En hovedsak er at det må være reell substans i hver forening; egen aktivitet og egen økonomi og eget regnskap. Det er veldig viktig at klubbene har god styring med økonomien. For mange er dette nye ting, nye ord og uttrykk og kan virke skremmende.

Økonomi betyr penger og pengestyring. Styret er ansvarlig for økonomien, men det hviler mye ansvar på økonomiansvarlig som skal holde oversikten. Budsjett og regnskap er viktig, og gode interne rutiner kan hjelpe organisasjonen til å ha best mulig oversikt over økonomien.

### Gode rutiner

Gode rutiner gjør en forening mindre sårbar. Ansvar for økonomien er gjerne fordelt på leder og økonomiansvarlig som sammen går gjennom utgifter og inntekter for å ha kontroll over økonomistyringen. Økonomiansvarlig bør legge frem foreløpige regnskap for styret minst tre ganger i året.

Det er viktig å utarbeide rutine for hvem som kan kjøpe inn varer og tjenester på foreningens vegne. Det må også være rutiner for refusjon av utgifter.

Med en aktivitetsplan vet alle om de ulike fristene og arrangementene som skal være i løpet av det kommende året.

### Om budsjett og regnskap

Budsjett og regnskap er et verktøy for å styre organisasjonen på best mulig måte. Mange får en stor overraskelse når økonomien i et arrangement skal gjøres opp. Selv om man jobber hardt, bruker mye tid og krefter og lykkes med gjennomføring, kan det gå i underskudd.

For å få en oversikt over utgifter og inntekter på aktivitetene, er det nødvendig å sette opp et budsjett. Å budsjettere er å utforme et mål og en plan – det er budsjettet. Regnskapet brukes for å finne ut om noe bør justeres underveis.

Når året er omme og årsregnskapet er klart, har man kommet i mål og kan se hva resultatet ble. Så brukes erfaringene fra årsregnskapet som et verktøy og en pekepinn når neste års budsjett lages.

Lokale foreninger må utarbeide budsjett og føre eget regnskap. Dette kan gjøres veldig enkelt i et regneark. Det finnes enkle regnskapssystemer som er gratis og lette å bruke. Styret må beslutte hvem som skal føre regnskapet til foreningen.

### Budsjett

Budsjettet bør være oversiktlig og lett å forstå, men ikke for detaljert. Det sier noe om hvordan organisasjonen skal bruke pengene den har og får. Budsjettet blir vedtatt av årsmøtet og gjelder vanligvis for et kalenderår. Hvis inntektene og/eller utgiftene blir annerledes enn det årsmøtet har bestemt, kan styret foreslå å endre det. (Endringene må legges frem og begrunnes for neste årsmøte.)

Et budsjett viser hvordan inntekter finansierer kostnader, i tillegg til å fungere som en ramme for hvilke aktiviteter organisasjonen deres har råd til å gjennomføre. Budsjettet er et styringsdokument. Det som ikke står nevnt i budsjettet, skal heller ikke brukes penger på. Det viktigste er at budsjettet er realistisk. Legg gjerne inn en buffer med penger i bakhånd i tilfelle uforutsette utgifter.

Det er styret som er ansvarlig for den økonomiske driften av organisasjonen. Derfor er det viktig at styret har et bevisst forhold til budsjettet og hvor mye som er brukt av det. Styret trenger ikke diskutere budsjettet på hvert styremøte, men minst én gang i hvert kvartal bør budsjettet være en sak på styremøtet. Økonomiansvarlig vil da kunne redegjøre for hvordan foreningen ligger an i forhold til de målene som er satt i budsjettet.

Det er vanlig at styret en til to ganger i året endrer budsjettet. Det vil si at styret justerer de faktiske kostnadene og inntektene, for eksempel dersom det er brukt for mye penger på noe, slik at det må spares inn på andre poster. Kanskje har organisasjonen fått mer inntekter enn forventet kan gjennomføre flere aktiviteter.

Dersom man søker tilskudd fra kommune eller fylkeskommune, må budsjettet legges ve søknaden. Pass på at tilskuddet dere søker om er med i budsjettet slik at myndighet kan se hva tilskuddet skal brukes til.

## Likviditetsbudsjett

For å unngå at det planlegges en aktivitet organisasjonen ikke har penger til å gjennomføre på et bestemt tidspunkt, kan det settes opp et likviditetsbudsjett. Da settes datoer for alt som skal gjøres i budsjettet, og ut fra det kan det settes opp en oversikt for hver måned hvor mye penger det er til rådighet.

## Regnskap

Der budsjettet viser hvor mye vi tror vi kommer til å bruke, viser regnskapet hvor mye vi faktisk har brukt. Regnskapet skal sørge for at organisasjonen har oversikt og kontroll over økonomien.

All økonomisk aktivitet skal føres i regnskapet. Regnskap må føres fordi skattemyndighetene ofte krever det. Regnskap er også nødvendig for å ha tillit til foreningen. Offentlige myndigheter, banker og låneinstitusjoner vil også vite om organisasjonen har kontroll på økonomien for å kunne gi støtte eller lån.

Alle som vil vite hvordan det går med organisasjonen, er helt avhengig av å se at regnskapet er ført på riktig måte. Foreningens medlemmer er interessert i å se at pengene faktisk brukes på organisasjonens formål. På årsmøtet vil medlemmene kunne si sin mening om de synes ledelsen bruker pengene på en god eller dårlig måte.

Ikke-økonomiske organisasjoner er regnskapspliktige bare hvis de har eiendeler til en verdi over 20 millioner eller gjennomsnittlig antall i året overskrider 20 årsverk.

En liten forening kan velge å føre regnskapet etter kontantkasse-prinsippet, inntekter føres inn i regnskapet når pengene kommer inn.

## Kontrollkomité og revisjon

Revisjon er kontroll av regnskapet og skal utføres av en kontrollkomité. Alle regnskaper skal gjennomgås og kontrolleres av en annen person enn den som har ført det, slik at både den som godkjenner regnskapet og den som har ført det, kan skrive under på at det er i orden.

Oppgavene til kontrollkomiteen er ikke å skygge de økonomiansvarlige for å finne feil eller mangler, men å være med å passe på at regnskapet følger vedtak i organisasjonen og de lover og regler som gjelder for organisasjon. Slik har styret en sikkerhet for at arbeidet som legges ned er godt nok.

Kontrollkomiteen skal føre tilsyn med organisasjonsleddets økonomi. Kontrollkomiteen skal påse at organisasjonsleddets regnskapsføring er pålitelig og at dets årsregnskap gir et korrekt uttrykk for organisasjonsleddets drift og finansielle stilling. Kontrollkomiteen skal ved gjennomgang av regnskapene vurdere organisasjonsleddets finansielle stilling, forvaltning og drift.

Kontrollkomiteen skal avgi beretninger til årsmøtet om sin gjennomgåelse av årsregnskapet og organisasjonsleddets anliggender for øvrig, herunder budsjetter og budsjettoppfølging, forvaltning generelt og styrets arbeid/beretning.

## Tilskudd

De fleste foreninger mottar både sentrale og lokale tilskudd. Tilskuddene beregnes normalt ut fra antall med-

*Fordi tilskudd utgjør en betydelig del av inntektene til foreningene, er det viktig både for sentralorganisasjonen og ikke minst for lokallaget, at alle betaler sin sentrale årskontingent!*

lemmer under 26 år og antall lokallag.

Hvert lokallag bør søke tilskudd fra kommune og andre på eget initiativ. Slike tilskudd utlyses ofte i medier. Det finnes også nettsider som viser samlet oversikt over tilskuddsordninger.

Det finnes mange ulike støtteordninger som gir midler til forskjellige tiltak i frivillige organisasjoner. Når foreningen har satt opp budsjettet og aktivitetsplanen, har den en oversikt over hva den ønsker å oppnå i løpet av arbeidsåret, hvor mye midler egen organisasjon har og hvor mye foreningen eventuelt skal søke om.

Dersom en forening mottar et tilskudd, må man normalt rapportere i etterkant hvordan man har brukt tilskuddet. Det er viktig å sette seg godt inn i hva som kreves. Rapportering er viktig overfor de som har gitt dere penger, slik at de kan kontrollere at midlene faktisk har gått til det formålet de var ment til. Det kan også være lurt i forhold til deres egen organisasjon å skrive ned erfaringene fra et prosjekt/en aktivitet i en egen rapport.

### Eksempel på søknad om pengestøtte:

[Organisasjonens navn og adresse]

Til [Navn og adresse på dem dere søker fra]

[Sted og dato]

#### Søknad om støtte til [spesifiser hva det søkes støtte til]

[Navn på organisasjon] er for [hvilke medlemmer]. Vi er per dag [antall medlemmer]. [Presentasjon av organisasjonen.]

[Dette søker vi penger til].

[Beskrivelse av prosjektet/aktivitetene dere søker penger til. Hvorfor passer prosjektet/aktivitetene inn i det støttegiverne vil støtte.]

[Hva trenger dere penger til og hvorfor.]

Budsjett for [antall deltakere, type prosjekt]:

Utgifter  
Inntekter

Sum utgifter

Sum inntekter

Vi søker herved om kroner [spesifiser beløp] i støtte for [spesifikt hva det søkes til].

[Oppsummering og hvorfor nettopp deres prosjekt/arrangement bør støttes.]

Vi håper på rask og positiv tilbakemelding.

Med vennlig hilsen

[Signatur]

[Maskinskrevet navn]

[Stilling/verv/fullmakt], [organisasjonen]

## 10 tips for å søke støtte

LNU har gitt noen tips til de som vil søke støtte og til rapportering for de som har fått støtte.

1. **Retningslinjer.** Alle som bevilger penger til formål eller ulike typer prosjekter har retningslinjer som beskriver hvem som kan søke om penger og hvordan. Sett dere inn i dem og vær sikre på at dere oppfyller kravene som stilles til potensielle søkere. Ring gjerne og spør hvis det er noe dere er usikre på.
2. **Søknadsskjema.** Mange støttegivere har egne skjemaer dere skal fylle ut for å søke om penger. Bruk alltid disse skjemaene dersom de er tilgjengelige, det gir dere større sjanse for å få søknaden behandlet, og det forenkler arbeidet for de som skal vurdere søknaden.
3. **Noen som passer for meg?** Det er viktig å finne frem til den støtteordningen som passer for akkurat deres organisasjon eller formål. Dersom dere pynter for mye på sannheten i søknaden, kan dere risikere å måtte tilbakebetale midlene.
4. **Integritet.** Ikke tilpass prosjektet eller aktiviteten for mye til giveren/støtteordningen. Dette gjelder spesielt dersom dere søker støtte hos en sponsor. Husk at det skal være deres «eget» prosjekt/aktivitet, og at det oppfyller organisasjonens formål.
5. **Frister.** Sjekk søknadsfristen, og overhold den. Sjekk også hvor lang tid det tar å få behandlet søknaden, og når eventuelle midler betales ut, slik at dere kan beregne dette.
6. **Kontakt.** Oppsøk gjerne støttegiveren for å få vite mer om søknadsprosessen og detaljer om hvem som kan søke. Kanskje kan dere få noen tips til søknaden?
7. **Oversikt.** Legg frem en plan over hvilke aktiviteter som skal gjennomføres. «Hva – hvem – når» er stikkord det kan være lurt å tenke på i en slik plan.
8. **Kvalitet.** Bruk god tid på søknaden. Ikke gjør den for lang og komplisert, den skal ha god struktur og være enkel å forstå. Få gjerne en utenfor organisasjonen til å lese gjennom søknaden før dere sender den.
9. **Ærlighet.** Det sier seg kanskje selv, men det er selvsagt viktig ikke å overdrive eller overvurdere prosjektet eller aktiviteten. Det vil bare føre til vanskeligheter i rapporteringen. Lag et budsjett som er realistisk i forhold til kostnadene.
10. **Rapportering.** De fleste støtteordninger krever en rapport og et regnskap hvor det står hvor mye penger av midlene som er brukt på hva. Dersom ordningen har et eget rapporteringsskjema, skal dere bruke dette.

## 10 tips til rapportering på støtte

1. **Krav.** Se på retningslinjene til støtteordningen og sjekk hvilke krav som stilles til rapporten.
2. **Form.** Det kan også være at støttegiverne har krav til formen på rapporten. Skal den for eksempel skrives i eget skjema?
3. **Underveis.** Mens dere jobber med et prosjekt eller en gjennomføring av det dere søkte støtte til, kan det være lurt og allerede tenke på rapporten. Et tips kan være å lage en såkalt «delrapport» underveis i gjennomføringen, slik at dere er sikre på at alt dere har gjort blir ført i pennen.
4. **Regnskap.** Det er selvfølgelig lurt å føre prosjektrengskap underveis. Slik sikrer dere også at dere holder budsjettet. Her er det veldig viktig å sjekke med støttegiveren om de krever revisjon av regnskapet, og i så fall må det settes av god tid til dette slik at rapport og regnskap leveres inn i tide. Husk å lage et godt system for oppbevaring av bilag som for eksempel kvitteringer.
5. **Gjennomføring.** Når dere skrev søknad, la dere også ved en plan over hva som skulle gjøres. Har dere overholdt denne planen? Hvis ikke, hva var grunnen til det?
6. **Mål.** Dere har et formål for organisasjonen, og kanskje et mer konkret formål for det dere søkte støtte til. Har dere oppnådd målene?
7. **Erfaringer.** Hva har dere lært? Beskrivelse av erfaringer gjør at andre i organisasjonen som leser rapporten kan lære av dem og kanskje gjennomføre et tilsvarende prosjekt.
8. **Resultater.** Hva skal dere gjøre med de erfaringene dere har gjort? Dersom prosjektet er avsluttet: Hvordan tar dere med dere det dere har lært videre i organisasjonen? Dersom dere skal gjennomføre noe liknende opplegg: Hvordan går dere frem?



9. **Frist.** Mange støtteordninger har en tidsfrist, som betyr at dersom pengene ikke brukes innenfor denne fristen, må de betales tilbake.
10. **Frist II.** Husk å levere rapporten i tide. Dersom dere ikke overholder fristen, kan det føre til at dere må betale tilbake tilskuddet.

## Sponsoravtaler og gaver

Lokale foreninger kan knytte til seg lokale sponsorer. Sponsorer forventer normalt en kompensasjon for sitt bidrag, i form av gaver, billetter eller lignende.

Store landsdekkende og internasjonale arrangementer vil benytte seg av muligheten til å bruke nasjonale og internasjonale sponsorer.

Det bør lages en plan for sponsorinntekter. Uansett må man huske at sponsorinntekter inngår i det beløpet som kan inntjenes merverdiavgiftsfritt som for tiden er kr 140 000,-.

Firmaer kan også gi gaver uten å kreve kompensasjon. Gaver er avgiftsfrie.

## Referanser

---

Noen tekster og eksempler i denne håndboken er hentet fra Organisasjonshåndboka fra Frivillighet Norge.

## Vedlegg

---

Stiftelsesdokument for foreningen

Protokoll fra årsmøtet

Årsmelding

Samtykkeerklæring for publisering av bilder

Taushetserklæring

## Stiftelsesdokument for foreningen «NN»

xx.xx.2015 ble det avholdt stiftelsesmøte.

Til stede som stiftere var: *(navn på stiftere)*

Vedtekter:

*Her legges vedtekter inn.*

|   |    |
|---|----|
| Som møteleder ble valgt:  |    |
| Utpekt til å underskrive protokoll:   |    |
| Alle omkostninger i forbindelse med stiftelsen, herunder registrering, kjøp av protokoll med mer, skal dekkes av: |    |
| Kontingenten ble fastsatt til:  | Kr |

Stiftelsesdokumentet ble fremlagt. Det kom ikke forslag om endringer i vedtektene. Foreningen ble så besluttet stiftet. Man gikk deretter over til valg av styre.

Som styrets medlemmer ble valgt:

| Navn | Fødselsnr. | Adresse |
|------|------------|---------|
|      |            |         |
|      |            |         |
|      |            |         |
|      |            |         |

Som styrets leder ble valgt:

|  |
|--|
|  |
|--|

Stifterne:

| Navn | Adresse |
|------|---------|
|      |         |
|      |         |
|      |         |
|      |         |

Foreningen ble erklært stiftet og møtet hevet.

Sted, \_\_\_\_\_

den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signatur møteleder

\_\_\_\_\_  
Signatur underskriver av protokoll

## Protokoll fra årsmøtet

Eksempel på protokoll fra årsmøte.

Årsmøtet for ... ble avholdt dd.mm.åååå på/i sted.

Antall til stede:

### Agenda

1. Som møteleder ble valgt nn.
  2. Til å undertegne protokollen sammen med møteleder ble valgt nn.
  3. Innkalling og dagsorden ble behandlet og godkjent.
  4. Årsmelding for 2011 ble behandlet og godkjent.
  5. Regnskapet for 2011 ble behandlet og godkjent.
  6. Budsjettet og årsplan for 2012 ble vedtatt.
  7. Endring av vedtekter (eksempel på en sak)  
Nye vedtekter ble enstemmig godkjent. Nye, daterte vedtekter vedlegges protokollen.
  8. Som styremedlemmer ble valgt

| Verv        | Navn | Adresse |
|-------------|------|---------|
| Styreleder  | nn   | aa      |
| Styremedlem | nn   | aa      |
| Styremedlem | nn   | aa      |
| Styremedlem | nn   | aa      |
  9. Som kontrollkomité ble valgt

| Verv   | Navn | Adresse |
|--------|------|---------|
| Leder  | nn   | aa      |
| Medlem | nn   | aa      |
  10. Som lokallagets representanter til landsmøte ble valgt nn og nn.
  11. Avslutning og signering
- Møtet ble avsluttet og protokoll signert.

---

NN

---

NN

## Årsmelding

Eksempel på årsmelding fra styret.

### Årsmelding for XX 2015

**Innledning:**

Foreningen XX er ... og har som formål ...

**Styret:**

Styret for foreningen ble valgt av årsmøtet dd.mm.åååå og består av følgende personer:

Leder:

Styremedlemmer:

**Medlemmer:**

Per 31. desember 2014 hadde XX 20 medlemmer, en økning på 4 medlemmer fra 2011. Av disse er 18 under 26 år.

**Styremøter:**

XX har hatt 4 styremøter og behandlet 10 saker.

**Aktiviteter:**

Medlemmene samles hver tirsdag, totalt 35 ganger i 2014. Det har vært et jevnt oppmøte på medlemmer på møtene. I tillegg har det blitt arrangert flere aktiviteter som medlemmene har deltatt på, deriblant ...

**Arrangementer:**

- 10. september: Felles ...
- 10. juni: Sommeravslutning

Styret synes 2014 har innehold spennende arrangementer og aktiviteter som de fleste medlemmene har deltatt på. Vi har tjent inn til sammen 10 000 kroner på ... Vi var fulltallige på vår tradisjonelle sommeravslutning osv.

**Økonomi:**

XX har i 2014 hatt noe høyere kostnader enn inntekter. Årsregnskapet viser et underskudd på kr 123,-, som dekkes med egenkapital fra 2010. Egenkapitalen per 31.12.2014 er på kr 1294,-.

**Regnskap og budsjett:**

Vedlagt følger regnskap og budsjett. Det fullstendige regnskapet samt balanse med revisjonsberetning fremlegges på årsmøtet.

Trondheim, 15. mars 2015

---

Navn

styreleder

---

Navn

styremedlem

---

Navn

styremedlem

---

Navn

styremedlem

## Samtykkeerklæring for publisering av bilder

Jeg samtykker i at bilder av meg/mine barn som er tatt av [lokallagets navn] kan benyttes av [lokallagets navn] i deres trykte materiell og på deres nettsider.

Forutsetningen for dette er at [lokallagets navn] følger god skikk for publisering av bilder. At den vil være ekstra varsom ved publisering av bilder av barn på internett, og kun vil benytte gode bilder av meg/mine barn i en positiv setting.

En annen forutsetning er at [lokallagets navn] ikke publiserer fullt navn i forbindelse med bildene uten først å kontakte meg.

I spesielle settinger der jeg eller ett av mine barn vil bli spesielt fremtredende i det offentlige bildet, skal jeg alltid kontaktes for en eventuell godkjenning før publisering.

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

## Taushetserklæring

Navn: \_\_\_\_\_

Født dato: \_\_\_\_\_

Jeg forplikter meg herved til ikke å utlevere, bruke eller på annen måte gjøre tilgjengelig sensitiv informasjon som jeg får kjennskap til ved mitt engasjement for [lokallagets navn] eller andre selskaper og organisasjoner som har befatning med denne.

Med sensitiv informasjon menes all informasjon som ikke er tilgjengelig for alle. Herunder kommer eksempelvis (listen er ikke uttømmende):

- Informasjon om [lokallagets navn] som ikke er offentlig, så som økonomisk informasjon, interne prosedyrer og instruksjoner, interne møttereferat og annen informasjon som er ment for intern bruk
- Passord og brukernavn som gir tilgang til [lokallagets navn] datasystemer eller datasystemer knyttet til [lokallagets navn] virksomhet
- Data som ligger i [lokallagets navn] databaser og datasystemer så som organisasjonsopplysninger, medlemsopplysninger, navnelister, adresselister med mer

Med uvedkommende menes enhver som ikke i kraft av sin stilling har rett til å få kjennskap til gjeldende informasjon. Den til enhver tid gjeldende organisasjonsplan for [lokallagets navn] gir den nødvendige beskrivelse av hvem som har de forskjellige stillinger.

I tilstilfeller vedr. ovenstående punkter er jeg innforstått med at daglig leder for [lokallagets navn] vil ha avgjørende myndighet.

Jeg er også klar over at denne erklæringen ikke er tidsbegrenset og således vil gjelde selv om jeg ikke lenger har engasjement for [lokallagets navn].

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_