

HÅNDBOK FOR ORGANISASJONER – KAPITTEL 2: Å DRIVE EN ORGANISASJON INTERNT

Innholdsfortegnelse

2.1	2
2.2	6
2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.3.7	8
2.4 2.5	9
2.6 2.7	13
2.8 2.9 2.10	15
2.11 2.12	18
2.13.1 2.13.2	24
2.14.1 2.14.2 2.14.3 2.14.4 2.14.5	25
2.15 2.16	26

Styret

Styret leder organisasjonen fra et årsmøte til det neste. Det anbefales å ha minst to til tre styremedlemmer i tillegg til leder, men det er ikke et minstekrav. Antallet bør være avklart i vedtektene sammen med hvilke oppgaver og ansvarsområder de har.

Roller

Det kan variere litt hvem som gjør hvilke oppgaver i et styre. så lenge det avklares internt kan oppgaver fordeles etter interesser, kunnskap og lignende.

Leder:

- Ansvarlig for viktige dokumenter i organisasjonen
- Overordnet ansvar for å skrive søknader og inngå økonomiske avtaler
- Tals- og kontaktperson for medie henvendelser
- Kaller inn til styremøte, kontakt med de andre styremedlemmene
- Gir tilbakemeldinger og ros. Skaper entusiasme og fremmer godt samarbeidsmiljø
- Forbilde. Vise gode holdninger og være et godt eksempel for andre.
- Delegere oppgaver i styret når det trengs

Nestleder:

- Tar over ved fravær av leder
- Samarbeider tett med leder
- Følger opp styremedlemmene
- Er ofte talsperson for organisasjonen
- Trer inn der det er behov.

Økonomiansvarlig (tidligere kalt kasserer):

- Oversikt over inntekter, utgifter og eiendeler
- Oversikt over frister og søknader om penger
- Fører regnskap
- Tar vare på kvitteringer og lagrer dem
- Setter opp budsjett
- Presenterer økonomisk status på styremøter

Sekretær/Styremedlem:

- Skriver referat fra møtene
- Skriver søknader (sammen med leder eller andre styremedlemmer)
- Skriver årsmeldingen sammen med leder
- Kan være ansvarlig for post og henvendelser
- Kan være ansvarlig for medlemsregisteret

Styremedlem:

- Oppgaver etter behov
- Kan lede komité/utvalg
- Kontakt med medlemmer
- Planlegge aktiviteter
- Medlemsrekruttering

1 eller 2 varamedlemmer:

- Møter hvis noen i styret melder fravær
- Kan ha innflytelse i styret og aktivt ta eller få oppgaver hvis det er enighet om det i styret.
- Blir vanlig styremedlem hvis noen trekker seg, eller må gå ut av styret.

(Kilde: [Batteriet.no](https://batteriet.no), Hva er et styre?)

10 tips til et år i styret

1. **Åpenhet.** Alle parter skal avklare forventinger om arbeidet som kreves.
2. **Holdninger.** Vær bevisst på at signalene dere sender ut fra styret er med på å gi inntrykk av hvordan organisasjonen fremstår for andre.
3. **Inkludere.** Vær tålmodig med de som aldri har sittet i et styre før og gi dem tid til å bli komfortable i rollen.
4. **Meld deg på kurs.** Man kan alltid lære mer om ledelse og styrearbeid. Ta gjerne kontakt med Unge funksjonshemmede for veiledning. Det finnes også mange andre aktører som tilbyr kurs, som LNU (Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner) og Frivillighet Norge.
5. **Kontakt.** Som styremedlem jobber du for medlemmene. Ha kontakt med dem.
6. **Inspirasjon.** Inspirer hverandre og organisasjonens medlemmer til å gjøre mer.
7. **Strukturert.** Jobb jevnt gjennom hele året, heller flere styremøter enn for få.
8. **Økonomi.** Vær nysgjerrig på økonomien. Man lærer utrolig mye om økonomi som styremedlem.
9. **Samarbeid.** Er dere flere om oppgavene blir det mindre på den enkelte, i tillegg blir det morsommere. Husk varamedlemmene.
10. **Ha det gøy!** Skap en hyggelig stemning rundt styremøtene, gjerne med mat og drikke, hvis dere kan møtes fysisk. Sørg for å sette av tid til å gjøre noe sosialt sammen i løpet av året

(Kilde: Frivillighet Norge, [Organisasjonshåndboka](#))

Styremøte

På styremøte kommer styret sammen for å diskutere saker og fatte beslutninger.

Ha god struktur og orden før, under og etter styremøtet. Styreleder må innkalle i god tid så alle kan planlegge. Legg ved saksliste, så styret kan forberede seg på sakene.

Møtet ledes vanligvis av styreleder. Hen har ansvar for at styret tar beslutninger og at det fattes vedtak i sakene som tas opp.

Det er ingen formelle krav til hvor ofte man må ha styremøter. Hyppigheten avhenger av behov og antall saker styret har for seg (med mindre vedtektene sier noe om antall. I så fall følger man organisasjonens vedtekter).

Dere kan holde styremøte fysisk eller digitalt. Det viktigste er at det gjennomføres på ansvarlig måte med like muligheter for alle styremedlemmer til å delta.

Les mer om tips til bruk av digitale verktøy og programmer [her](#).

For å holde orden bør sakene som skal tas opp behandles i tre trinn:

- Presentasjon
- Diskusjon
- Beslutning

Stemmerett

Alle styremedlemmer må være innkalt til styremøtet og mer enn halvparten av styremedlemmene må delta for at styret skal være beslutningsdyktig når man behandler saker (med mindre vedtektene sier noe annet).

Hvis det blir stemmelikhet, er styreleders (eventuelt møteleders) stemme avgjørende.

Ansatte i organisasjonen har talerett, men ikke stemmerett.

Styremøteprotokoll

Under møtet må det føres styreprotokoll (referat). Hvem som skrive protokoll vedtas på møtet.

Protokollen må angi tid og sted, hvem som deltok, behandling av saker og styrets beslutninger. Hvis et medlem av styret ikke er med i behandlingen av en sak på grunn av fravær eller inhabilitet, skal dette stå i protokollen. Styreprotokollen skal være signert av alle styremedlemmene som har deltatt i behandlingen av saken.

Merknader til protokollen behandles på neste styremøte.

Her finner du mal for [styremøteprotokoll](#).

(Kilde: [Batteriet.no, styrearbeid](#))

Handlingsplan og årshjul

Handlingsplan

En handlingsplan skal inneholde alt dere har tenkt å gjøre i året som kommer og må henge sammen med budsjettet dere har.

- Skal dere ha faste møter?
- Skal dere ha kurs - om hva, når, og hvor?
- Skal dere gjøre noe sosialt? I så fall hvor og når?

Planen skal være et hjelpemiddel for organisasjonen og en pekepinn til de som gir dere penger om hvor høy aktivitet dere planlegger.

Sett opp et skjema hvor dere kan krysse av for oppgavene ettersom de er gjort for eksempel i Excel.

Eksempel: [enkel_mal_handlingsplan_excel](#)

Årshjul

Et årshjul kan være en enkel og oversiktlig måte å holde orden på hva som skjer i løpet av et år. Her fører dere inn det viktigste, og på den måten får oversikt over travle perioder, eller perioder med plass til for eksempel aktivitet.

Årsmøte

Årsmøte er organisasjonens øverste organ. Alle medlemmene har møterett, talerett og stemmerett. Det betyr at årsmøtet kan ta avgjørelser i alle spørsmål som angår foreningen.

Årsmøtet kan ha forskjellig navn: generalforsamling, landsmøtet, representantskapsmøte, riksmøte, for å nevne noen.

På årsmøte behandles årsrapport, regnskap, budsjett og det holdes valg.

I vedtektene skal det stå hvor ofte årsmøtet skal holdes, tidsfrist for innkalling og hvordan medlemmene skal behandle forslag på årsmøtet.

Under møtet skal medlemmer få mulighet til å stille spørsmål om prioriteringene styret har gjort. Det er lurt å diskutere arbeidet man har gjort i plenum for å kunne gjøre en enda bedre jobb neste år.

For at det skal bli så nøyaktig som mulig lønner det seg å være to eller tre som skriver referat (enten samtidig eller dele det opp). De skriver så et referat sammen i etterkant. Alle vedtak må beskrives, samt hvem som har vært til stede.

Innkalling og sakliste

Styret er ansvarlig for å sende ut innkalling og sakliste i god tid, samt finne egnede lokaler ved fysisk møte. Hvis møtet skal holdes digitalt må dere sørge for å ha en pålitelig plattform som er tilgjengelig for alle ([Se Digital drift](#)).

Innkommne saker

Medlemmer kan sende inn saker som de ønsker skal tas opp på årsmøtet. Det må skje innen en viss frist som står i vedtektene. Styret behandler deretter saken og innstiller om forslaget skal vedtas.

Saksdokumenter

Informasjon om sakene som skal diskuteres kalles saksdokumenter. De skal sendes sammen med innkallingen slik at medlemmene har mulighet til å forberede seg før møtet. Det er lurt å ha en frist for utsendelse av saksdokumenter i vedtektene.

Digitale årsmøter

Det er styrets oppgave å avgjøre hvordan årsmøtet skal holdes, og deres plikt å følge opp organisasjonen mellom to årsmøter.

Hvis dere beslutter å avholde et digitalt årsmøte er det flere plattformer som tilbyr gode muligheter for dette. Bruk litt tid på å undersøke hva som best lar seg gjennomføre med deres medlemmer. Eksempler på slike plattformer er:

- [Zoom](#)
- [Microsoft Teams](#)
- [Google Hangouts](#)
- [OBOS Digitale årsmøter](#)
- [Go Plenum](#) (LNU)

Sjekkliste

- Sjekk om vedtektene sier noe om gjennomføring av årsmøte. Med mindre noe annet står kan man åpne for digitalt årsmøte.
- Husk å planlegg for tilrettelegging.
En forutsetning er at medlemmene har tilgang til tekniske hjelpemidler og har kompetanse til å bruke disse. Se kapittel 3 om ekstern drift for mer informasjon.
- Innkalling og agenda må være i henhold til foreningens vedtekter. Det er viktig at det elektroniske årsmøtet godkjenner innkallingen ved alminnelig flertall.

10 tips til årsmøte

- 1. Planlegging.** Start tidlig. Sjekk vedtektene for tidsfrister for innkalling og utsending av sakspapirer. Planlegg tilrettelegging fysisk/digitalt.
- 2. Forslag til saker.** Alle medlemmer kan sende inn forslag til saker de ønsker at årsmøtet skal behandle. Disse må sendes skriftlig innen en gitt tidsfrist.
- 3. Forbered sakene.** Sett av god tid til dette. Det skal lages forslag til nytt budsjett og arbeidsplan for organisasjonen, skrives årsmelding, og regnskapet må være ferdig og revidert.
- 4. Innkalling.** Sørg for at medlemmene har mottatt innkallingen senest 14 dager før årsmøtet.
- 5. Valgkomité.** Komiteen bør i god tid ha funnet kandidater til styret. Alle som skal anbefales bør informeres før årsmøtet. Hvis det er noen kandidater valgkomiteen ikke vil anbefale, må de også få beskjed.
- 6. Møteledelse.** Velg en person som skal styre møtet. Det bør være noen andre enn styreleder. Møteleder bør ved starten gå gjennom hvordan årsmøtet gjennomføres, og forklare hvordan man tegner seg til innlegg. La møtedeltagerne få stille spørsmål hvis det er noe i saksgangen de ikke forstår.
- 7. Orden.** Vær godt forberedt og pass på at dere har ekstra kopier av sakspapirene. Det kan være lurt å ha tilgang til en kopimaskin.
- 8. Vedtekter.** Se på vedtektene for å være sikre på at dere følger spillereglene.
- 9. Hygge!** Gjør noe sosialt etterpå. Bestill mat (husk å spørre om allergier) eller arrangerer noe sosialt.
- 10. Takk.** Husk å takke de som ikke lenger skal sitte i styret og andre som har hjulpet til med årsmøtet.

(Frivillighet Norge, Organisasjonshåndboka)

Årsrapport

Årsrapporten er et offentlig dokument som forklarer organisasjonens aktiviteter og hva som har skjedd det siste arbeidsåret. Den skrives av styret og må underskrives av alle styremedlemmene for å være gyldig.

Ta utgangspunkt i fjorårets handlingsplan når dere skal skrive årsmelding. Slik ser dere hva som ble gjennomført og hva dere ikke har gjennomført av planene fra i fjor.

Årsrapporten er et kontroldokument for bevilgende myndigheter, et historiedokument for organisasjonen, og til hjelp for fremtidige styrer. Årsrapporten må som regel legges ved når dere søker økonomisk støtte eller om medlemskap i paraplyorganisasjoner.

Innhold

- Referat fra forrige årsmøte
- Hvem som sitter i styret
- Hvem som har andre verv i organisasjonen
- Sammendrag av referatene fra styremøtene
- Informasjon om arrangementer organisasjonen har holdt eller deltatt på: kurs, temakvelder, prosjekter og sosiale arrangementer. Nevn gjerne kort hvordan det gikk.
- Forklaring på hvorfor man ikke har gjennomført enkelte ting som står i handlingsplanen

(Frivillighet Norge)

Valg

På årsmøte velges et nytt styre hvert år. Vanligvis er noen styremedlemmer på valg av gangen, ikke alle samtidig.

Alle medlemmer har én stemme. Vedtak treffes normalt ved alminnelig flertall av fremmøtte medlemmer. Vedtektene kan kreve strengere flertallskrav for eksempel ved endring av vedtekter.

Valgkomité

Komiteens oppgave er å oppsøke kandidater som kan tenke seg å stille til valg eller finne medlemmer de mener passer til vervene.

Valgkomité kan bestå av 2 – 3 personer som har god oversikt over organisasjonens arbeid. For å engasjere kandidater er det viktig å gi så mye informasjon som mulig om hva rollen innebærer. Da er sjansen større for at motivasjonen øker. Komiteen presenterer sin innstilling (forslag) på årsmøte.

Huskeliste

- Enstemmig, allment flertall (mer enn 50%)
- Kvalifisert flertall (mer enn 2/3)
- Tellekorps: To personer teller stemmene
- Benkeforslag: Forslag som kommer inn under møtet.
- Stemme blankt: Når en lar være å krysse av for en av de angitte mulighetene på stemmeseddelen
- Avstemning på vegne av andre krever skriftlig fullmakt
- Valgtale: Kandidatene kan holde en tale for å si noe om hvorfor de ønsker å ta over vervet. Spesielt viktig hvis det er flere som ønsker seg samme verv
- Votering: Betyr avstemming. Ved fysisk valg betyr det at man skriver ned navnet på kandidaten anonymt på papir. Ved digitalt valg må det brukes plattformer som legger til rette anonymt valg. Se neste side for mer informasjon.

Gjennomføring – fysisk møte

Valg av nytt styre kan gjøres på to måter:

- Valg på hvert av styrevervene etter tur. Først stemmes over vervet som økonomiansvarlig, sekretær osv.
- Årsmøtet stemmer på alle samlet. Alle er enige i valgkomiteens innstilling og nytt styre blir enstemmig vedtatt for eksempel ved felles applaus. Ved digitalt årsmøte er det anbefalt at deltagere er stille i stedet for å gi applaus. Styret kan fordele vervene seg imellom.

Overlappingsperiode. Det gamle og det nye styret jobber sammen, slik at det gamle gir opplæring og deler erfaringer med å drive organisasjonen. Det gir det nye styret en enklere start.

Gjennomføring – digitalt møte

Det er en rekke måter et digitalt valg kan gjennomføres – da må organisasjonen sette opp stemmeseddelen på nett og ha et tellekorps tilgjengelig. Dobbeltsjekke med brukere om de har tilgang (spesielt synshemmede som bruker skjermlesere) og sett av god tid til valget.

Under er noen mulige digitale løsninger:

- [Microsoft Forms](#) (OBS! Organisasjonen må ha en Microsoft konto)
- [Google Forms](#) (OBS! Brukere uten Gmail konto kan få tilgang slik at de kan stemme)
- [SurveyMonkey](#) (OBS! Organisasjonen må ha en SurveyMonkey konto)

Søke støtte

- For å søke om penger må organisasjonen ha et organisasjonsnummer.
- Se på budsjettet og årsplan for å få oversikt over hva dere vil oppnå, hvor mye penger dere har, og hvor mye dere skal søke om.
- Les utlysningen nøye. En søknad krever minimum at du sender inn en søknadstekst, budsjett og kontaktinformasjon.

Hvor?

Det finnes ulike lokale, kommunale, statlige og private ordninger som tildeler midler til frivillige organisasjoner.

Se Unge funksjonshemmedes oversikt over ordninger som kan være aktuell for deres organisasjon [her](#).

En oversikt over statlige støtteordninger finnes på regjeringens hjemmeside [her](#).

Følg også med på kommunens hjemmesider.

10 tips til en god søknad

- 1. Retningslinjer.** Alle som bevilger penger til ulike formål, har retningslinjer som beskriver hvem som kan søke og hvordan. Vær sikre på at dere oppfyller kravene som stilles. Ring gjerne støttegiverne og spør hvis det er noe dere er usikre på.
- 2. Søknadsskjema.** Mange støttegivere har egne søknadsskjemaer. 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. Passer det dere?** 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 betale tilbake pengene.
- 4. Integritet.** Ikke tilpass prosjektet eller aktiviteten for mye til 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 midler betales ut, slik at dere kan beregne dette i planlegging og arbeid.
- 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 en utenfor organisasjonen til å lese gjennom søknaden før dere sender den.
- 9. Ærlighet.** Ikke å overdriv. Det vil 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 som er brukt på hva. Dersom ordningen har et eget rapporteringsskjema, skal dere bruke dette.

(Kilde: Frivillighet Norge, Organisasjonshåndboka)

10 tips for rapportering

- 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. Delrapport.** Mens dere jobber med et prosjekt, kan det være lurt og lage en såkalt «delrapport» underveis for å holde oversikten.
- 4. Regnskap.** Før prosjektrengskap underveis. Slik sikrer dere at dere holder budsjettet. Det er 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 i tide.
- 5. Gjennomføring.** Har dere overholdt planen dere beskrev i søknaden? Hvis ikke, hva var grunnen til det? Det trenger ikke å være krise hvis dere ikke har klart å gjennomføre alt. De fleste støtteordninger har forståelse så lenge det kan bli forklart.
- 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 erfaringene dere har gjort? Tenk over hvordan dere kan ta det videre i organisasjonen.
- 9. Frist I.** Mange støtteordninger har en tidsfrist, som betyr at dersom pengene ikke brukes innenfor denne fristen, må de betales tilbake.
- 10. Frist II.** Husk å sende inn rapporten i tide. Dersom dere ikke overholder fristen, kan det føre til at dere må betale tilbake tilskuddet.

(Frivillighet Norge, Organisasjonshåndboka)

Økonomi

- Styret er ansvarlige for organisasjonens økonomi. Økonomiansvarlig sin oppgave er å holde oversikten.
- Budsjett og regnskap er viktige verktøy for å styre organisasjonen på en ryddig måte og henger tett sammen med de aktivitetene dere ønsker å gjennomføre.
- Likviditetsbudsjett: sier noe om hvor mye penger man forventer å bruke og til hvilken tid, slik at man har nok til utgiftene som kommer.

Budsjett

I budsjettet setter man opp tall for hva man tror ting kommer til å koste.

I regnskapet skriver man opp hva ting faktisk kostet.

Hvis det er første gang dere skal sette opp et budsjett er det lurt å se på handlingsplanen. Se på aktivitetene dere ønsker å gjennomføre, hvor mange aktive dere er og hvor mye penger dere har. Innhent priser der dere kan, lag en oversikt over kostnadene for de forskjellige aktivitetene. Det samme gjelder for inntektssiden.

10 tips til budsjett

1. **Diskusjon:** Før dere lager budsjett bør dere ha en diskusjon om hvilke aktiviteter som skal prioriteres, og hvor mye dere tror det vil koste. Hva vil dere satse på?
2. **Enighet:** Budsjettet vedtas av årsmøtet. Alle medlemmer skal kunne komme med innspill og forslag til endringer, slik at alle kjenner at de kan stille seg bak de økonomiske rammene det neste året.
3. **Sammenheng:** Det er en sammenheng mellom det dere vil gjøre og pengene som skal komme inn. Dersom kostnadene og inntektene ikke er sannsynlige har ikke budsjettet noen funksjon.
4. **Styring:** Budsjettet er et styringsdokument som skal brukes i løpet av hele året, og må bygges opp slik at styret har mulighet til å omdisponere midlene underveis.
5. **Gjør det enkelt:** Budsjettet skal være oversiktlig. Dere må ha nok detaljer til at dere ser hvordan pengene skal brukes, men ikke så mange detaljer at det blir uoversiktlig.
6. **Realisme:** Ikke beregne større inntekt enn det er sannsynlig at dere skaffer (for eksempel ved søknader om støtte eller medlemskontingenter). Husk at hvis dere mottar støtte fra det offentlige er det sannsynlig at ubrukte midler må betales tilbake. Sørg derfor for å bruke de midlene dere får tildelt.
7. **Føre var:** Det kan være lurt å legge inn en såkalt "buffer". Bufferen er pengene dere har i bakhånd i tilfelle uforutsette utgifter.
8. **Inkludere:** Dersom dere skal søke om støtte fra kommunen, fylkeskommunen eller andre, må dere inkludere et budsjett i søknaden. Her er det viktig at den støtten dere søker om er regnet inn, slik at dere viser hva støtten skal brukes til.
9. **Undersøke:** Snakk med andre som har vært aktive i organisasjonslivet og som kjenner til hva ulike tjenester og aktiviteter ender opp med å koste.
10. **Inspirasjon:** Meld deg på kurs for å lære mer om budsjett og økonomistyring.

(Frivillighet Norge, [Organisasjonshåndboka](#))

Økonomistyring

Staten har en ordninger som skal være med på gi frivilligheten bedre vilkår.

- Momskompensasjonsordningen: Ordningen skal kompensere for kostnader som frivillige organisasjoner har til merverdiavgift ved kjøp av varer og tjenester. Formålet er å fremme frivillig aktivitet.
- Gavefradragordningen: Alle kan få skattefradrag for gaver til frivillige organisasjoner hvis:
 - Organisasjonen er forhåndsgodkjent (må være nasjonal)
 - Gaven er på minst 500 kr
 - Organisasjonen må sende inn dokumentasjon til skatteetaten slik at det blir forhåndsutfyllt i skattemeldingen
- Grasrotandel: Grasrotandelen er en ordning som gjør det mulig for spillere hos Norsk Tipping å gi 7 prosent av spillinnsatsen direkte til et lag eller en forening
 - Organisasjonen må være registrert i Frivillighetsregisteret og drive regional eller lokal virksomhet for å bli godkjent. Man søker om å bli godkjent i Altinn.

[Les mer på Norsk Tipping sine sider.](#)

[Les mer om økonomi og frivillige organisasjoner her:](#)

Regnskap

Regnskapet er en oversikt over hva organisasjonen har brukt pengene på. Der budsjettet viser hvor mye dere tror dere kommer til å bruke, viser regnskapet hvor mye dere faktisk har brukt.

En hovedregel er at all økonomisk aktivitet skal føres i regnskapet. Dette er også et krav fra skattemyndighetene.

I tillegg er det enklere å ha tillit til hverandre fordi dere vet at det ikke er mulig å misbruke organisasjonen økonomisk når man fører regnskap.

10 tips for å bygge regnskap

1. **Bruk god tid:** Før regnskapet så nøyaktig som mulig.
2. **Detaljer:** Alle føringer i regnskapet må ha en dato som forteller når pengene ble brukt og hva de ble brukt til.
3. **Opplæring:** Sørg for at de som fører regnskapet har nok kunnskap.
4. **Budsjett:** Grupper inntekter på samme måte i budsjett og regnskapet for å kunne sammenligne og finne forskjeller.
5. **Oppfølging:** Lag gode rutiner. Før regnskapet regelmessig hele året.
6. **Struktur:** Følg regnskaps strukturen uten "snarveier"
7. **Slapp av:** Regnskapet skal vise hva som skjedde. Det vil som regel avvike noe fra budsjettet
8. **Samle på alt:** Ta vare på kvitteringer, kontoutskrifter, fakturaer etc.
9. **Rapporter:** Gå gjennom regnskapet på hvert styremøte så styret er orientert.
10. **Fordel ansvaret:** Sørg for at flere kjenner og er involvert i regnskapet

(Kilde: Frivillighet Norge, [organisasjonshåndboka](#))

Bilag

Et bilag er et verdipapir som viser hvordan pengene er brukt. Det kan være en kvittering, en faktura eller et bankbilag fra banken. Bilagene danner grunnlag for regnskapet. Det er viktig at dere har system for hvordan dere oppbevarer disse i organisasjonen. Alle bilag må kunne plasseres i det vi kaller en kontoplan.

Kontoplan

Kontoplanen deler opp regnskapet i system og organiserer inntektene og kostnadene på en slik måte at de gir overblikk over organisasjonens økonomiske situasjon.

Vi kan dele regnskapet inn i to deler – balanse og resultatregnskap.

Hver konto tildeles et navn og et unikt kontonummer. Kontonumrene er delt inn i kontokodeklasser, kontogrupper og kontokode. Typisk vil det første sifferet i kontonummeret angi kontoklasse, det andre sifferet angi kontogruppe, og tredje og fjerde siffer angi konto.

For eksempel:

- 1 – Eiendeler
- 2 – Egenkapital og gjeld
- 3 – Salgs- og driftsinntekter
- 4 – Varekostnad
- 5 – Lønnskostnad
- 6 – Andre driftskostnader
- 7 – Andre driftskostnader
- 8 – Finansinntekter/-kostnader, skatter og årsresultat
- 1725 – Depositum leie
- 5900 – Gave til ansatte
- 6300 – Leie lokaler
- 6701 – Revisjon
- 8040 – Renteinntekter

Revisjon

Revisjon er kontroll av regnskapet. Alle regnskap bør gjennomgås og kontrolleres av en annen person enn den som har ført det. Ikke-profitt søkende organisasjoner er regnskapspliktige bare hvis de har eiendeler til en verdi av over 20 millioner kroner eller gjennomsnittlig overskrider et antall på 20 årsverk per år. Disse må revideres av en autorisert revisor.

- Revisor: trenger ikke etterutdanning.
- Autorisert revisor: Master, tre års praksis, etterutdanning 120 t/3 år, hederlig vandel
- Regnskapsfører: Autorisert regnskapsfører Bachelor, to års praksis, etterutdanning 77 t/ 3 år, politiattest

Andre roller:

- Signaturrett: denne personen har fullmakt til alt på vegne av foreningen (velges når foreningen registreres i Brønnøysundregistrene). Kan være en person/flere/alene/i fellesskap/rollebestemt.
- Prokura: denne personen har fullmakt til alt utenom å kjøpe, selge eller ta opp lån på eiendom (i liten grad relevant for en frivillig organisasjon).
- Forretningsfører: gjerne innleid, altså ikke fast ansatt. Gjerne begrenset ansvar knyttet til administrasjon og økonomi.

Intern kommunikasjon

I en organisasjon er det avgjørende med åpen kommunikasjon. Gi tilbakemeldinger og snakk sammen. Det er viktig at man både lytter og deler egne tanker. Når dere er trygge på hverandre har dere mer styrke og handlekraft. Det kan i tillegg bidra til at flere ønsker å bli medlem i deres organisasjon.

- Hvem snakker du til?
- Hvorfor gjør du det?
- Hva vil du si?
- Gi heller informasjon én gang for mye enn én gang for lite.

I styret

Alle bør ha tilgang til den samme informasjonen, så alle kan utføre den jobben de er valgt til å gjøre. Lederen har et overordnet ansvar for dette, men alle i styret må bidra.

Med medlemmer

Styret har ansvar for at alle medlemmer blir informert om hva som skjer slik at de kan delta på aktiviteter og engasjere seg.

Medlemmene bør vite hvor de kan få informasjon og hva de kan forvente seg. Ha faste rutiner og kanaler for dele informasjon: nyhetsbrev, medlemsblad, nettside og sosiale medier. Medlemmer må ha mulighet til å komme med tilbakemeldinger, forslag og spørsmål. Ha tilgjengelig kontaktinformasjon, og være flinke til å svare. Benytt møter og andre anledninger til å snakke med medlemmene. Ønsker styret å vite hvordan medlemmene stiller seg til en sak, kan en spørreundersøkelse være et nyttig verktøy.

Digital drift

Generelle digitale løsninger

- **Techsoup:** Tilbyr produkter fra Microsoft og BitDefender til frivillige organisasjoner og ideelle stiftelser. Ordningen drives av Frivillighet Norge. <https://www.techsoup.no>
- **Google for Nonprofits:** Med Google for Nonprofits får du gratis programmer for å organisere arbeidet (Gratis G Suite, Ad Grants, Premiumtilgang til YouTube). [Les mer her.](#)
- **StyreWeb:** Tilbyr medlemsregister, arkiv, verktøy for økonomi, aktivitetsplanlegger og hjemmeside. Du betaler litt hver måned ut ifra hvilke moduler du trenger. [Les mer her.](#)
- **GoPlenum:** En digital plattform for å avvikle kongress-, landsmøte og årsmøte. Den håndterer alt fra planlegging, distribusjon av agenda og dets dokumenter, gjennomføring av møtet og automatisk digital protokoll. [Les mer her.](#)
- **HyperSys:** Gjør det enklere å ta imot innmeldinger, fakturere, kommunisere med medlemmer via SMS, e-post og brev, kreve inn årsrapporter fra lokallag, og holde orden på organisasjonen. [Les mer her.](#)
- **UNFOLD/OBOS:** Hold møtet over flere dager, og la medlemmene diskutere og stemme fra sin egen mobil. [Les mer her.](#)
- **SoCentral:** Programmer for digital signering. Se [SoCentral sin side her.](#)

Verktøy for styrearbeid

- **Trello:** Hjelper deg med å organisere et prosjekt. [Les mer her.](#)
- **Slack:** Hjelper deg å planlegge og gjennomføre aktiviteter. [Les mer her.](#)
- **Spond:** Er en tjeneste for å organisere grupper. Du kan sende invitasjoner og dele informasjon. [Les mer her.](#)

Presentasjon og design

- **Vistaprint:** Med Vistaprint kan du designe og trykke opp visittkort. [Les mer her.](#)
- **Logomakr:** Ved hjelp av gratisprogrammet LogoMakr kan du lage egen logo. [Les mer her](#)
- **Canva:** Et gratis og enkelt designprogram med ferdige maler. [Les mer her.](#)
- **Prezi:** Med Prezi kan du lage gode presentasjoner. [Les mer her.](#)
- Les mer om hva Frivillighet Norge anbefaler når man jobber hjemmefra [her.](#)

Ressurser

- [Batteriet.no](#)
- [Frivillighet Norge](#)
- [Frivillig.no](#)
- [Ungorg](#)
- [Brønnøysundregisteret](#)
- [Norsk Tipping](#)
- Mer informasjon om økonomi og frivillige organisasjoner [her](#):
- Unge funksjonshemmedes oversikt over ordninger for å søke støtte [her](#).
- Regjeringens oversikt over statlige støtteordninger [her](#).