

MANUAL TIL BESTYRELSESARBEJDE

FRA SCLEROSEFORENINGEN 2022





INDLEDNING

På de næste sider finder du alt det, du har brug for at vide, når du er bestyrelsesmedlem i en lokalafdeling. Hvert afsnit er skrevet i kort form, og hvis du ønsker yderligere informationer, er der henvisninger til hjemmesiden, eller du kan kontakte din organisationskonsulent, som kan komme med uddybende forklaringer. Manualen er inddelt i 7 overordnede emner:

MANUALEN ER INDELT I 7 OVERORDNEDE EMNER:

1.0 LOKALAFDELINGENS BESTYRELSE, SIDE 4-5

- 1.1 Formandens rolle og opgaver
- 1.2 Kassererens rolle og opgaver
- 1.3 Arbejdet i bestyrelsen
- 1.4 Den lokale struktur med arbejdsgrupper
- 1.5 Lokalafdelingens rolle og virke i lokalområdet
- 1.6 Målgrupper og forskellige tilbud

2.0 MØDER I LØBET AF ÅRET, SIDE 6-7

- 2.1 Årskalender
- 2.2 Årsmøde
- 2.3 Første bestyrelsesmøde efter årsmødet
- 2.4 Organisatoriske møder: Formandsmøde og Regionsmøde
- 2.5 Delegeretforsamlingen
- 2.6 Uddannelses tilbud til frivillige
- 2.7 Dækning af transportudgifter til møder

3.0 FORENINGENS OPBYGNING, SIDE 8

- 3.1 Den demokratiske opbygning
- 3.2 Delegeretforsamling
- 3.3 Lokalafdelingerne
- 3.4 Lokalafdelingsudvalget og regionsrepræsentanterne

4.0 KOMMUNIKATION, HJEMMESIDE OG MEDLEMSDATA, SIDE 9-10

- 4.1 Frivilliguniverset på hjemmesiden
- 4.2 Frivilligkampagne
- 4.3 Lokal hjemmeside og medlemskommunikation,
- 4.4 Nem Tilmeld
- 4.5 Brug af sociale medier
- 4.6 Os imellem
- 4.7 GDPR – regler om databeskyttelse
- 4.8 Logo og grafisk materiale

5.0 FORRETNINGSORDEN OG VEDTÆGTER, SIDE 11

- 5.1 Forretningsorden for Scleroseforeningens lokalafdelinger
- 5.2 Vedtægter for Scleroseforeningen

6.0 ØKONOMI, SIDE 12

- 6.1 Brug af midler til lokale aktiviteter
- 6.2 Søg §18
- 6.3 Tilskudspolitik
- 6.4 Aktivitetspuljen
- 6.5 Underskudsgaranti
- 6.6 Overskudsdeling
- 6.7 Fonde

7.0 HJÆLP FRA SEKRETARIATET, SIDE 13

- 7.1 Organisationskonsulent
- 7.2 Hjælp i sekretariatet

1.0 LOKALAFDELINGENS BESTYRELSE

1.1 FORMANDENS ROLLE OG OPGAVER

I bestyrelsen er det formandens opgave at lede bestyrelsens medlemmer og sørge for, at alle er involveret i det lokale arbejde og påtager sig opgaver alt efter evner og ønsker. Formanden er bindeleddet mellem lokalafdelingen (LA) og foreningen, og skal sikre sig, at bestyrelsen er opdateret om Scleroseforeningens politik og aktiviteter. Det er nærmere beskrevet i lokalafdelingernes Forretningsorden.

FORMANDENS OPGAVER ER AT:

- > lede lokalafdelingens arbejde og uddelegere opgaver til bestyrelsesmedlemmer og øvrige frivillige
- > sikre kontakt og koordinering mellem bestyrelse og de to undergrupper (se afsnit 1.4)
- > sørge for indkaldelse, dagsorden og mødeleder til bestyrelsesmøderne
- > være foreningens repræsentant i lokalområdet
- > være medansvarlig for lokalafdelingens økonomi (sammen med kassereren)
- > holde bestyrelsen orienteret om arbejdet i foreningen via mails og deltagelse på møder
- > være bekendt med foreningens vedtægter, Forretningsorden og øvrige retningslinjer
- > være ansvarlig for, at lokalafdelingen deltager i foreningens aktiviteter
- > udarbejde forslag til bestyrelsens beretning og handleplan til årsmødet

1.2 KASSERERENS ROLLE OG OPGAVER

Kassereren har ansvaret for lokalafdelingens økonomi sammen med formanden. Kassereren står for regnskab, budget (til godkendelse på årsmødet) og foretager alle ud- og indbetalinger. Kassereren skal have økonomisk overblik, være regnskabskyndig og have kendskab til netbank. Det er dog vigtigt at bemærke, at økonomien overordnet set er hele bestyrelsens ansvar. Kassererens opgaver er at:

- > deltage aktivt på bestyrelsesmøderne
- > bruge foreningens bogførings- og regnskabsprogram
- > sikre to underskrifter på alle bilag
- > aflægge økonomisk status ved bestyrelsesmøderne
- > udarbejde udkast til budget til årsmødet
- > udarbejde og fremlægge regnskab til årsmødet
- > aflevere årsregnskabet til revisors gennemgang og godkendelse inden årsmødet
- > holde sig orienteret om og søge § 18 i samarbejde med bestyrelsen

1.3 ARBEJDET I BESTYRELSEN

Alle medlemmer af bestyrelsen påtager sig opgaver, så bestyrelsesarbejdet er fordelt på samtlige bestyrelsesmedlemmer. Det kan være en god ide at udpege en sekretær og en webansvarlig. Bestyrelsen konstituerer sig med en næstformand, når bestyrelsen afholder sit første møde efter årsmødet. Bestyrelsen er "kernen" i lokalafdelingen, og det er bestyrelsen, der tager de overordnede beslutninger og herfra, arbejdet udspringer. Det er også bestyrelsens ansvar, at der rekrutteres frivillige til og er aktivitet i de to undergrupper. Husk at opgaver i bestyrelsen kan skifte ejermand, så man ikke føler sig låst fast i bestemte roller eller opgaver. Hvis en opgave ikke kan løses af en eller flere personer i bestyrelsen, er der ikke noget i vejen for, at visse opgaver løses af en uden for bestyrelsen. Alle medlemmer af bestyrelsen har tavshedspligt.

1.4 DEN LOKALE STRUKTUR MED UNDERGRUPPER

Det lokale arbejde organiseres i to undergrupper til bestyrelsen, to arbejdsgrupper, der varetager de to hovedområder inden for lokalafdelingens virke: Aktiviteter for medlemmer og pårørende samt Indsamling og events. Arbejdsgrupperne bemannes af frivillige med særlig interesse for feltet og arbejder inden for rammer, der besluttet af bestyrelsen. Det er bestyrelsens ansvar, at grupperne er bemandede og aktive. Desuden er der i hver af de to grupper mindst én person, der også er valgt ind i bestyrelsen. Derudover kan der indgå et ubestemt antal frivillige i grupperne. De frivillige i arbejdsgrupperne er ikke valgt, men engagerer sig i en form, der aftales med bestyrelsen og med arbejdsgruppen. Det er en oplagt mulighed, at frivillige også kan være med i kortere tid for at drive en bestemt aktivitet eller indsamling/event.

Denne struktur er vedtaget i 2020 og er en organisering, der er i gang med at etablere sig i Scleroseforeningens lokalafdelinger.

1.5 LOKALAFDELINGENS ROLLE OG VIRKE I LOKALOMRÅDET

Lokalafdelingen repræsenterer Scleroseforeningen lokalt. Lokalafdelingen skal afholde relevante aktiviteter, både faglige og sociale, for lokalområdets medlemmer og pårørende samt sørge for, at der er frivillige, som deltager i foreningens indsamlingsaktiviteter. Denne opgave er organiseret i en lokalafdelingsbestyrelse og i to arbejdsgrupper under denne.

Det er en fordel, hvis lokalafdelingen har overblik over medlemmernes aldersfordeling (se medlemsliste i medlemskommunikation), så det er nemmere at målrette aktiviteterne. Lokalafdelingens bestyrelse kan kommunikere til medlemmerne vha. medlemskommunikation på hjemmesiden, hvorfra der kan sendes nyhedsbreve til alle medlemmer i området. Lokalafdelingerne kan også bruge Facebook og Instagram til at kommunikere med medlemmerne.

Et medlem fra bestyrelsen eller en anden person kan udpeges til at sidde med i DH lokalt (Danske Handicaporganisationer). Husk at invitere vedkommende med til nogle møder, hvis vedkommende findes ud for bestyrelsen.

1.6 MÅLGRUPPER OG FORSKELLIGE TILBUD

Lokalafdelingen skal så vidt muligt være relevant for alle områdets medlemmer og henvende sig med tilbud til forskellige målgrupper. Særligt i aktivitetsgruppen bør der tænkes i tilbud rettet specifikt mod en bestemt målgruppe, som fx nydiagnosticerede eller børnefamilier eller pårørende eller de unge. Det er bestyrelsens ansvar at sørge for, at undergrupperne har øje for de forskellige målgrupper, og for at man kan være forskellige steder i livet og med sygdommen. Det er oplagt at lade målgrupperne være repræsenteret i aktivitetsgruppen, fx ved at en gruppe unge arbejder med tilbud for de unge.



2.0 MØDER I LØBET AF ÅRET

2.1 ÅRSKALENDER

Hvert år i medio oktober udkommer sekretariatet med en årskalender til lokalafdelingerne med datoer for det kommende års relevante møder og begivenheder. Det er en oversigt over alle de aktiviteter, som sekretariatet afholder. Det er f.eks. formandsmøde, regionsmøder, medlemsmøder osv. Hensigten er, at lokalafdelingerne på den måde kan planlægge deres aktiviteter udenom de møder, som sekretariatet afholder.

2.2 ÅRSMØDE

Hvert år inden udgangen af første kvartal skal lokalafdelingen afholde årsmøde. Dato for årsmødet skal afstemmes med lokalafdelingens organisationskonsulent, da foreningen gerne vil være til stede. Konsulenten stiller sig gerne til rådighed som dirigent. Til årsmødet er der en fastlagt dagsorden, som findes i lokalafdelingens Forretningsorden. Her finder I også regler for valg til bestyrelsen. Invitation med dagsorden sendes ud til lokalområdets medlemmer via Scleroseforeningens medlemskommunikation, og årsmødet publiceres ligeledes på NemTilmeld. Der skal indkaldes til årsmødet senest 3 uger før afholdelse. Bestyrelsen bestemmer, om der skal være forplejning, foredrag eller anden form for aktivitet til årsmødet. Efter årsmødet er der en række formalia, som lokalafdelingen skal ordne (se næste afsnit). Spørgsmål om årsmødet rettes til lokalafdelingens organisationskonsulent.

2.3 FØRSTE BESTYRELSESMØDE EFTER ÅRSMØDET

På det første bestyrelsesmøde efter årsmødet konstituerer bestyrelsen sig og sørger for følgende formalia:

- > Vælger en næstformand og en sekretær (sekretær er ikke en formel post).
- > Alle i bestyrelsen underskriver Forretningsordenen, som efterfølgende opbevares af formanden.
- > Formanden er ansvarlig for, at bestyrelsen på dette møde udfylder en liste over samtlige bestyrelsesmedlemmers kontaktinformationer og de ansvarlige for undergrupperne. Listen sendes til info@scleroseforeningen.dk, så bestyrelsen registreres i Scleroseforeningens CRM-system.
- > Bestyrelsen beslutter, hvem der opdaterer den lokale hjemmeside med navne på bestyrelsens medlemmer.
- > Det besluttet, hvordan samarbejdet med arbejdsgrupperne skal foregå.

Husk at alle i bestyrelsen skal underskrive Forretningsordenen og hermed formelt er gjort bekendt med tavshedspligten.

Husk også at dette møde er begyndelsen for den nye bestyrelse. Der er måske kommet ét eller flere nye bestyrelsesmedlemmer. Sæt tid af til præsentationsrunde, udlever bestyrelsesmanual til alle og sørg for at tage godt imod de nye. Uanset om der er nye ansigter eller ej, er det vigtigt at starte det nye arbejdsår med en fælles forventningsafstemning og snak om rammer og ressourcer for det kommende arbejde i bestyrelsen. Ligeledes er det vigtigt at komme godt fra start i samarbejdet med de to arbejdsgrupper, der hører under bestyrelsen. Her kan et fælles møde være en god måde at sikre samarbejde og et fælles afsæt for det lokale arbejde i det kommende år.

2.4 ORGANISATORISKE MØDER I FORENINGEN

Lokalafdelingsudvalget afholder som udgangspunkt to organisatoriske møder om året - Formandsmøde og Regionsmøder - hvor vi samler repræsentanter fra lokalafdelingerne. Målet med møderne er, at lokalafdelingerne og foreningen har en tæt kontakt og dialog omkring alt, hvad der vedrører medlemsrettede aktiviteter og indsamling/event. Møderne har fastlagte emner, men der sættes også tid af til gensidig orientering og inspiration. Emnerne på Formandsmødet er primært lokal ledelse og organisation, hvor emnerne på Regionsmøderne er mere medlems- og aktivitetsrettet.

Formandsmødet - afholdes i 2. kvartal. Lokalafdelingen deltager med formanden samt 2-3 andre fra bestyrelsen, der er relevante for de emner, der skal drøftes. Mødet afholdes som weekendmøde i Dr. Ferieby.

Regionsmødet - afholdes i september eller oktober. Alle bestyrelser i regionen samles, og lokalafdelingen deltager med hele bestyrelsen. Mødet afholdes enten som aftenmøde eller dagsmøde i hver region.

2.5 DELEGERETFORSAMLING

Delegeretforsamling finder sted en gang årligt i november måned og er foreningens øverste myndighed. Det er her, der er valg til foreningens hovedbestyrelse og udvalg. Hver lokalafdeling deltager med én repræsentant fra bestyrelsen, og de øvrige deltagere vælges af foreningens medlemmer, som en fordeling af unge, pårørende, mennesker med MS og andre med interesse for foreningen. Læs mere om delegeretforsamlingen i Scleroseforeningens vedtægter, som findes her: <https://www.scleroseforeningen.dk/viden-og-nyt/om-os/om-scleroseforeningen/scleroseforeningens-vedtaegter>

2.6 UDDANNELSESTILBUD TIL FRIVILLIGE

Foreningens sekretariat tilbyder hvert år kurser for frivillige, hvor formålet er at inspirere og klæde foreningens frivillige på til de frivillige opgaver. Uddannelsesstilbuddene varierer fra år til år, og kan både have form som et aftenmøde regionalt, et weekendkursus eller et digitalt kursus. Ligeledes kan et kursus være målrettet en specifik målgruppe af frivillige.

2.7 DÆKNING AF TRANSPORTUDGIFTER TIL MØDER

Bestyrelsesmedlemmer der deltager på arrangementer, som er afholdt af sekretariatet, får dækket transportudgifterne af sekretariatet. Det drejer sig om formandsmødet og delegeretforsamling. Regionsmøder dækkes lokalt. Sekretariatet opfordrer til samkørsel for at holde udgifterne nede. Ved deltagelse på møder i lokalafdelingens regi eller på kurser dækkes transportudgifterne af lokalafdelingens egne midler. Læs mere om dækning af frivilliges udgifter på hjemmesiden: <https://www.scleroseforeningen.dk/vaer-med/jeg-er-frivillig/refusion-og-sikkerhed>



3.0 FORENINGENS OPBYGNING

3.1 DEN DEMOKRATISKE OPBYGNING

Scleroseforeningen er en demokratisk forening, der består af en hovedbestyrelse, 5 udvalg, 43 lokalafdelinger og et sekretariat. Den overordnede politiske linje fastlægges af hovedbestyrelsen. Den mere detaljerede politiske linje fastlægges i udvalgene, mens den daglige ledelse og praktiske udførelse af opgaverne varetages af sekretariatet. Alle i foreningens hovedbestyrelse, udvalg og lokalafdelinger er frivillige, mens alle i sekretariatet er ansatte.

De 5 udvalg er: Sundhedsudvalget, Social- og Handicapudvalget, Lokalafdelingsudvalget, Forskningsudvalget og Ungeudvalget. Læs mere om udvalgene her: <https://www.scleroseforeningen.dk/viden-og-nyt/om-os/om-scleroseforeningen/udvalg-i-scleroseforeningen>

3.2 DELEGERETFORSAMLING

Delegeretforsamling finder sted en gang årligt i november måned og er foreningens øverste myndighed (se beskrivelse i afsnit 2.5).

3.3 LOKALAFDELINGERNE

Lokalafdelingerne er det led i foreningen, der har den tætte kontakt med medlemmerne i nærområdet. Lokalafdelingerne er underlagt hovedbestyrelsens vedtægter og beslutninger, men har samtidig stemmeret og indflydelse ved den årlige delegeretforsamling.

3.4 LOKALAFDELINGSUDVALGET OG REGIONSREPRÆSENTANTER

Lokalafdelingsudvalget arbejder med alle de aktiviteter, som henvender sig til foreningens medlemmer. Det kan være lokale aktiviteter, kurser, camps m.fl. Udvalget er bindeleddet mellem det lokale arbejde og sekretariatet. I udvalget sidder en regionsrepræsentant fra hver region, som er valgt af lokalafdelingerne i det pågældende område. Udvalget består af 9-11 personer, som vælges for to år ad gangen. Læs mere om lokalafdelingsudvalget på <https://www.scleroseforeningen.dk/viden-om/om-os/om-scleroseforeningen/udvalg/lokalafdelingsudvalget>

4.0 KOMMUNIKATION, HJEMMESIDEN OG MEDLEMSDATA

4.1 FRIVILLIGUNIVERSET PÅ HJEMMESIDEN

Den del af hjemmesiden, der handler om frivillighed, kalder vi frivilliguniverset. Her kan foreningens frivillige finde viden, værktøjer og inspiration, ligesom interesserede potentielle frivillige kan læse om mulighederne for at være med. Det hele findes disse to steder på hjemmesiden:

www.scleroseforeningen.dk/frivillig

www.scleroseforeningen.dk/bliv-frivillig

4.2 FRIVILLIGKAMPAGNE

For at få flere frivillige til området har lokalafdelingen mulighed for at lave kampagneaktivitet lokalt. I det omfang, man har mulighed for, kan man sætte kampagnen i spil i lokale kanaler ved at bruge den lokale kampagnepakke. Den findes her: www.scleroseforeningen.dk/kampagnepakke

4.3 LOKAL HJEMMESIDE OG MEDLEMSKOMMUNIKATION

På www.scleroseforeningen.dk har alle lokalafdelinger sin egen lokale hjemmeside. Det er lokalafdelingen, der er ansvarlig for at opdatere disse sider med oplysninger om bestyrelsesmedlemmer, generel information om lokalafdelingen, nyheder fra lokalafdelingen og evt. referater fra møder. Fra hjemmesiden kan der også sendes mail til medlemmerne i lokalområdet. Alle medlemmer har eget login til hjemmesiden. Når man oprettes i foreningens system som bestyrelsesmedlem, får man tildelt administrator-adgang til den lokale hjemmeside. Bestyrelsen udvælger en eller flere som ansvarlig for hjemmesiden.

Scleroseforeningen har en Facebookgruppe for lokale webredaktører, hvor der er god hjælp at hente: <https://www.facebook.com/groups/Scleroseforeningens.webredaktoerer/>

Kontakt Klaus Ibsen Bloch i sekretariatet for hjælp til den lokale hjemmeside: kbl@scleroseforeningen.dk

4.4 NEM TILMELD

Lokalafdelingens aktiviteter skal oprettes i Nem Tilmeld. Aktiviteterne bliver automatisk overført fra Nem Tilmeld til Scleroseforeningens hjemmeside, så medlemmerne i lokalområdet kan læse om aktiviteterne og tilmelde sig. Sekretariatet opretter nye brugere af systemet og giver kursus i brug af Nem Tilmeld. Hurtigt svar og support kan fås hos Nem Tilmeld's support på <https://www.nemtilmeld.dk/support/> eller i Facebookgruppen for webredaktører (beskrevet ovenfor). Klaus Ibsen Bloch i sekretariatet kan også kontaktes for hjælp: kbl@scleroseforeningen.dk

4.5 BRUG AF SOCIALE MEDIER

Som lokalafdeling kan man oprette en Facebookgruppe og/eller en Facebookside, hvor man kan kommunikere med medlemmerne. Instagram kan også bruges til at formidle lokalafdelingens aktiviteter. Begge kanaler kan gøres enten åbne eller lukkede. Coverbillede til lokalafdelingens Facebookside eller Instagram kan fås ved at kontakte organisationskonsulenten. Husk jævnligt at opdatere Facebookgruppen/-siden og vær generelt bevidst om, hvordan lokalafdelingen præsenterer sig på de sociale medier. Følg desuden med på foreningens Facebook og Instagram, hvor der er meget viden at hente om, hvad der sker i foreningen og på scleroseområdet.

Husk at hvis I tager billeder til et arrangement, skal I bede om lov først til at tage og bruge billedet.

4.6 OS IMELLEM

Hver anden fredag udkommer Scleroseforeningens nyhedsbrev "Os imellem" til alle foreningens frivillige. Nyhedsbrevet "Os imellem" fortæller om, hvad der sker i foreningen og er også en kanal, som de frivillige kan bruge til at inspirere hinanden og fortælle om de mange indsatser, som sker rundt om i landet. Alle lokalafdelinger og frivillige er velkomne til at indsende indlæg om aktiviteter, som er holdt eller skal holdes i lokalområdet. Indlæg sendes til Isabella Hundt Røhmann på ihu@scleroseforeningen.dk

4.7 GDPR - REGLER OM DATABESKYTTELSE

Som frivillig i bestyrelsen har man adgang til persondata, og derfor skal alle i bestyrelsen kende til de mest grundlæggende regler i EU's Databeskyttelsesforordningen (GDPR). Sygdomsoplysninger er de mest følsomme persondata, og vi har et ansvar for at beskytte vores medlemmers data. Foreningen har lavet en GDPR-pixibog med det, man skal vide som frivillig. Den findes på frivilliguniverset: <https://www.scleroseforeningen.dk/vaer-med/jeg-er-frivillig/refusion-og-sikkerhed>

Det handler bl.a. om, hvordan man sender e-mails, hvordan man håndterer lister, hvordan man opbevarer data, hvad man skriver i nyhedsbreve, om samtykke når man tager billeder af folk, og om hvad man gør, hvis man laver en fejl. Alle i bestyrelsen skal læse pixibogen, og alle kan altid skrive til GDPR@scleroseforeningen.dk og få svar på spørgsmål omkring GDPR.

4.8 LOGO OG GRAFISK MATERIALE

Hvis der skal produceres grafisk materiale til det lokale arbejde, skal foreningens retningslinjer for logo, farver og skrifttype følges. På frivilliguniverset er der en manual og grafiske skabeloner til bl.a. foldere, plakater, brevpapir, visitkort og Power Point-præsentationer. Skabelonerne kan downloades og tilpasses efter behov. Scleroseforeningens logo findes samme sted på hjemmesiden i forskellige formater. Kontakt organisationskonsulenten, hvis I har brug for et coverbillede til lokalafdelingens Facebook-side eller Instagram-konto. Grafisk manual m.m. findes her: <https://www.scleroseforeningen.dk/vaer-med/jeg-er-frivillig/materialer-og-grafik>



5.0 FORRETNINGSORDEN OG VEDTÆGTER

5.1 FORRETNINGSORDEN FOR SCLEROSEFORENINGENS LOKALAFDELINGER

Scleroseforeningens lokalafdelinger har alle samme Forretningsorden, som er det sæt regler, lokalafdelingen skal styre efter. Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive Forretningsordenen.

Du finder lokalafdelingernes Forretningsorden på frivilliguniverset:

<https://www.scleroseforeningen.dk/vaer-med/jeg-er-frivillig/frivillig-i-en-bestyrelse>

5.2 VEDTÆGTER FOR SCLEROSEFORENINGEN

Alt arbejde i Scleroseforeningen skal følge foreningens vedtægter, der er vedtaget på Scleroseforeningens delegeretforsamling. Du kan finde vedtægterne på frivilliguniverset:

<https://www.scleroseforeningen.dk/vaer-med/jeg-er-frivillig/frivillig-i-en-bestyrelse>



6.0 ØKONOMI

6.1 BRUG AF MIDLER TIL LOKALE AKTIVITETER

De fleste lokale aktiviteter koster noget at lave, og disse udgifter bliver typisk dækket af deltagerbetaling og af et tilskud fra lokalafdelingen. Det er vigtigt, at den del af udgiften, som lokalafdelingen dækker, har et rimeligt niveau, da vi som forening har et ansvar for at anvende pengene på en måde, vi kan forsvare i forhold til foreningens formål. Lokalafdelingsudvalgets vejledning til brug af midler kan fås hos organisationskonsulenten.

6.2 SØG §18

Kommunerne giver økonomisk støtte til frivilligt socialt arbejde efter Servicelovens §18. Alle lokalafdelingsbestyrelser skal søge §18 midler, i det omfang det er muligt. Det giver økonomisk tilskud til det lokale arbejde og herigennem et betydeligt bidrag til foreningens samlede økonomi. Kommunernes fordelingsprincipper, fokusområder og ansøgningsfrister er forskellige. Man kan hente viden om ansøgningen på kommunens hjemmeside og hos kommunens frivilligkonsulent. I Scleroseforeningen har vi også lavet en guide med gode råd og erfaringer om at søge § 18. Guiden finder du på frivilliguniverset:

<https://www.scleroseforeningen.dk/vaer-med/jeg-er-frivillig/frivillig-i-en-bestyrelse/oekonomi-i-lokalafdelingerne>

6.3 TILSKUDSPOLITIK

Der udbetales et årligt tilskud til alle lokalafdelinger svarende til forskellen mellem deres kapital og en fastsat beløbsgrænse på 40.000 kr. De lokalafdelinger, der har en formue større end 40.000, får altså ikke tilskud. Hensigten er, at en lokalafdeling skal have mulighed for at igangsætte aktiviteter for medlemmerne, men at der ikke lokalt skal udvikles formuer, som ikke omsættes til aktiviteter. Tilskuddet tilgår automatisk lokalafdelingen efter godkendt årsregnskab er indsendt til sekretariatet.

6.4 AKTIVITETSPULJEN

Hvis en lokalafdeling ønsker at lave en aktivitet for medlemmerne, men ikke selv har midler til aktiviteten, har Lokalafdelingsudvalget en Aktivitetspulje, som man kan søge som lokalafdeling. Beløb under 5.000 kr. behandles rent administrativt, og man kan forvente svar inden for få arbejdsdage. Beløb over 5.000 kr. skal vendes med udvalgets formand og giver en lidt længere svartid. Du kan få mere viden om aktivitetspuljen ved at kontakte Mikael Freund mfr@scleroseforeningen.dk.

6.5 UNDERSKUDSGARANTI

Lokalafdelingerne kan søge om en underskudsgaranti, når de skal afholde events, koncerter etc., som har til formål at samle penge ind til eller skabe synlighed omkring sclerosesagen. For at der kan søges underskudsgaranti, skal arrangementet være rettet mod eksterne deltagere, dvs. at det ikke er et medlemsarrangement. Ansøgningen om underskudsgaranti går gennem organisationskonsulenten, og det skal ske, før der indgås aftaler eller skrives kontrakter.

6.6 OVERSKUDSDELING

Hvis lokalafdelingen holder et indtægtsgivende arrangement, det vil sige et eksternt arrangement, som andre end foreningens medlemmer kan deltage i, skal overskuddet fra arrangement deles med 50 % til lokalafdelingen og 50 % til foreningen. De første 3.000 kr. tilfalder dog altid lokalafdelingen. På den måde er lokalafdelingen med til at finansiere både lokale og landsdækkende aktiviteter.

6.7 FONDE

Vil en lokalafdeling søge fonde til det lokale arbejde, skal man huske, inden ansøgningen, at kontakte organisationskonsulenten. Det skal gøres, fordi henvendelser til fonde skal koordineres, så foreningen og lokalafdelingen ikke kontakter samme fond både lokalt og som hovedforening.

7.0 HJÆLP FRA SEKRETARIATET

7.1 ORGANISATIONSKONSULENTEN

I sekretariatet er der 4 ansatte organisationskonsulenter. Alle lokalafdelinger har en organisationskonsulent, som de kan få hjælp, råd og sparring hos. Konsulenten er bestyrelsens primære kontakt til Scleroseforeningen. Konsulenternes fordeling i landet kan man se på hjemmesiden:

<https://www.scleroseforeningen.dk/vaer-med/jeg-er-frivillig/kontakt>

Organisationskonsulenten kan hjælpe med stort og småt og deltager så vidt muligt altid på årsmødet, typisk som dirigent, samt hvis der er behov for deltagelse på et bestyrelsesmøde eller flere i løbet af året.

7.2 HJÆLP I SEKRETARIATET

Ud over organisationskonsulenten kan bestyrelsen også få hjælp fra andre i sekretariatet. Kassereren kan få hjælp i regnskabsafdeling, webmasteren hos websupport (se afsnit om lokal hjemmeside), konsulenten for ungeområdet kan svare omkring unge medlemmer, og har man brug for det, er der mulighed for at få hjælp og råd fra en kommunikationsmedarbejder fx til pressemeddelelser. Spørg jeres organisationskonsulent, så bliver I hjulpet videre til den rette hjælp. Find konsulenterne her:

<https://www.scleroseforeningen.dk/vaer-med/jeg-er-frivillig/kontakt>

