

**HANDBOK**

**FÖR FDUV:S MEDLEMSFÖRENINGAR**

Handboken uppdaterad mars 2022

Innehåll

[Inledning 2](#_Toc88128841)

[1.Förvaltning 1](#_Toc88128842)

[1.2. Lagar, stadgar och god föreningssed 3](#_Toc88128843)

[1.3. Föreningens medlemmar, medlemsvård och – register 3](#_Toc88128844)

[1.3.1. Medlems- och adressregister 4](#_Toc88128845)

[1.4. Styrelsetestamente - då styrelsen byts 4](#_Toc88128846)

[1.4.1. Möteskallelse och föredragningslista 5](#_Toc88128847)

[1.4.2. Mötesprotokoll 6](#_Toc88128848)

[1.4.3. Verksamhetsplan och budget 6](#_Toc88128849)

[1.5. Tips inför styrelsemöten 6](#_Toc88128850)

[2. Bidrag och understöd 8](#_Toc88128851)

[2.1. Donationer och testamenten 8](#_Toc88128852)

[2.2. Tips gällande bidragsansökan 8](#_Toc88128853)

[3. Ekonomi 9](#_Toc88128854)

[3.1 Bankrättigheter 9](#_Toc88128855)

[3.2 Budget 9](#_Toc88128856)

[3.3. Verifikat 9](#_Toc88128857)

[3.4 Bokslut 10](#_Toc88128858)

[3.5 Verksamhetsgranskning 10](#_Toc88128859)

[3.6 Beskattning 11](#_Toc88128860)

[4. Föreningen som arbetsgivare 12](#_Toc88128861)

[4.1. Arbetsavtal 12](#_Toc88128862)

[4.2. Tystnadsplikt 12](#_Toc88128863)

[4.3. Löneutbetalning 12](#_Toc88128864)

[4.4. Arbetstagarens förbindelser, semester, prövotid och uppsägning 14](#_Toc88128865)

[4.5. Arbetstid och – intyg 14](#_Toc88128866)

[5. Tips på vägen 15](#_Toc88128867)

[5.1. Föreningsresursen 15](#_Toc88128868)

[5.2. Forening.se 15](#_Toc88128869)

[5.3. Ändring av namnteckningsrätt och olika uppgifter om föreningen 15](#_Toc88128870)

[5.4. Tillstånd för lotteri 15](#_Toc88128871)

[5.5. Teosto 16](#_Toc88128872)

[5.6. Evenemang.fi 16](#_Toc88128873)

[5.7. Föreningshus.fi 16](#_Toc88128874)

[5.8. Svenska centralarkivet 16](#_Toc88128875)

Bilaga 1. Mall på arbetsavtal

Bilaga 2. Mall på blankett för tystnadsplikt

Bilaga 3. Mall på bidragsansökan

Bilaga 4. Kort checklista för arrangören gällande idrottsdagarna

Bilaga 5. Redovisningarna för föreningens verksamhet

DUV-föreningarnas logo

Materialet är sammanställt av FDUV utgående från följande dokument:

* SFV Bildnings sida [www.foreningsresursen.fi](http://www.foreningsresursen.fi)
* FDUV:s riktlinjer
* Folkhälsans föreningsmapp 2012 [www.folkhalsan.fi/PageFiles/17902/F%C3%B6reningsmappen%202012.pdf](http://www.folkhalsan.fi/PageFiles/17902/F%C3%B6reningsmappen%202012.pdf)
* Åbo Svenska Föreningsråds Föreningsguide

#

# Inledning

FDUV är en landsomfattande intresseorganisation som arbetar för svenskspråkiga personer med intellektuell funktionsnedsättning och deras anhöriga. FDUV arbetar också för personer med andra inlärnings- och kommunikationssvårigheter. FDUV sprider information om och påverkar attityder i samhället för att förbättra livssituationen för personer med intellektuell funktionsnedsättning.

FDUV representerar elva regionala DUV-föreningar och riksföreningen för personer med utvecklingsstörning Steg för Steg. De regionala DUV-föreningarna är verksamma i hela Svenskfinland och har tillsammans ca 3000 medlemmar. FDUV har kansli i Helsingfors och Vasa.

FDUV ordnar verksamhet för personer med funktionsnedsättning och deras anhöriga. Verksamheten består av till exempel läger, kurser, temadagar, föreläsningar, familjehelger, projekt- och utvecklingsverksamhet, specialbibliotek, lättläst material, specialläromedel, facklitteratur och lättlästa böcker. Läs mera på [www.fduv.fi](http://www.fduv.fi).

FDUV håller förbundskongress vart tredje år i oktober. På kongressen fattar man beslut om FDUV:s kommande mål, väljer styrelse och ordförande. FDUV:s styrelse består av en ordinarie styrelsemedlem och en ersättare från varje DUV-förening och Steg för Steg.

DUV-dagar ordnas varje år, förutom kongressåret, för DUV-föreningarnas styrelser, Steg för Steg och intresserade medlemmar. Idrottsdagar ordnas av en DUV-förening med stöd av FDUV. Se den korta checklistan för arrangörerna i bilaga 4. Alla medlemmar är välkomna på kongressen, DUV-dagar och idrottsdagarna.

Den här föreningshandboken har gjorts för att ge tips och råd till föreningarna gällande styrelsearbete, ekonomi och för att underlätta verksamheten. Ge gärna feedback till tina.holms@fduv.fi så förbättrar vi den tillsammans.

## 1.Förvaltning

Högsta beslutande organet är årsmötet där medlemmarna samlas. I föreningens stadgar står vanligtvis vilka ärenden som årsmötet ska behandla. Ärendena är val av styrelse, eventuell verksamhetsledare samt verksamhetsgranskare. Bokslut och budget fastställs av årsmötet på förslag av styrelsen.

Förvaltning är hur man administrerar verksamheten i föreningen. En styrelse ska ha minst tre medlemmar enligt föreningslagen [www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1989/19890503#L6P35](http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1989/19890503#L6P35). Hur man fördelar arbetet i styrelsen varierar från styrelse till styrelse och det är föreningens stadgar som styr verksamheten. Det är roligare att jobba om alla har en uppgift och ingen har för många ansvarsområden. Sekreteraren och kassören kan vara valda utanför styrelsen, men någon måste sköta uppgifterna. Helst ska sekreteraren och kassören vara i styrelsen, det underlättar styrelsens arbete. Om föreningen har en anställd verksamhetssekreterare, som är med på styrelsemöten, kan denna sköta dessa uppgifter. Nedan finns modell på styrelsens roller och uppgifter.

**Ordförande**

* sammankallar till möten,
* leder möten och ser till att den planerade verksamheten förverkligas,
* fördelar ordet på möten,
* fungerar som namntecknare ensam eller tillsammans med någon annan,
* undertecknar ansökningar och
* representerar föreningen utåt.

**Viceordförande**

* leder möten när/om ordförande är förhindrad,
* leder föreningens verksamhet om ordförande avgått, flyttat eller avlidit under året och
* har inga direkta uppgifter, men det är bra om vice ordförande kan avlasta ordförande.

**Sekreterare**

* skriver protokoll på föreningens möten,
* sammanställer verksamhetsplan och verksamhetsberättelse tillsammans med ordförande eller annan styrelsemedlem,
* sköter kontakter och fyller i ansökningar (som ordförande undertecknar),
* sköter det praktiska kring möten och
* har hand om arkivering av protokoll och dylikt.

Sekreterarens uppgifter kan lätt bli ’oändliga’, därför kan det vara bra att man inom styrelsen klart och tydligt delar på uppgifterna.

**Kassör**

* sköter föreningens ekonomi i stort,
* ser till att bokföringen sköts tillsammans med övriga styrelsen och uppgör bokslut,
* har hand om eventuell handkassa,
* uppgör budget till och ibland även ansökan om ekonomiskt understöd, fyller i redovisningsblanketter för dessa, på egen hand eller tillsammans med någon annan i styrelsen,
* sköter eventuell utbetalning av lön (detta kan även en inköpt löneräknare göra),
* arkiverar kvitton i enlighet med bokföringslagen,
* gör upp en budget för verksamheten tillsammans med ordförande eller annan styrelsemedlem och ser till att budgeten följs och
* sköter medlemsregistret, man kan även utse en registeransvarig inom styrelsen.

**Styrelsemedlem**

En styrelse kan ha en eller flera styrelsemedlemmar, vilkas uppgifter inte direkt är specificerade enligt lag eller stadgar. Jobbet i styrelsen blir mera meningsfullt om alla har sitt eget ansvarsområde.

**Informationsansvarig**

* sköter information utåt om föreningens verksamhet.

**Webbansvarig**

* uppdaterar föreningens webbplats.

FDUV:s informatör ger stöd kring webbplatserna vid behov.

Informations- och webbansvarig kan vara samma person.

**Verksamhetsgranskare**

En förenings revisor kallas verksamhetsgranskare efter att revisionslagen har ändrat. Som revisor fungerar endast av handelskammaren och centralhandelskammaren godkänd revisor. I stadgarna kvarstår kanske benämningen revisor. En ändring behöver ändå inte göras på grund av detta utan vid eventuell annan stadgeändring ska benämningen ändras. Verksamhetgranskaren är en fysisk person, ingen juridisk person, så därför ska även en ersättare väljas. Kontrollera i stadgarna hur många verksamhetsgranskare som ska väljas.

Verksamhetsgranskaren

* ska ha sådan ekonomisk och juridisk sakkunskap som krävs för den verksamhet som granskas,
* gör en oberoende laglighetsgranskning av föreningens ekonomi och förvaltning och
* avger en skriftlig verksamhetsgranskningsberättelse till det föreningsmöte som beslutar om bokslutet.

Samma jävsregler gäller som för revisorerna enligt revisionslagen. Till exempel kan ingen i styrelsen eller styrelsemedlems make/maka/barn fungera som verksamhetsgranskare. Medlem i föreningen med rätt kunskap kan vara verksamhetsgranskare.

## 1.2. Lagar, stadgar och god föreningssed

Alla föreningar har en styrelse som koordinerar och leder det praktiska arbetet. Lagar, stadgar och beslut som fattas på vår- och höstmöten eller årsmöten styr arbetet i styrelsen. En styrelse bär solidariskt även ansvar för föreningen i stort och ansvaret sträcker sig förenklat sagt till tre olika områden; det parlamentariska, det juridiska och det ekonomiska.

Det parlamentariska ansvaret betyder att styrelsen bör ha medlemmarnas förtroende. I praktiken testas de årligen då frågan om ansvarsfrihet kommer upp på vårmötet/årsmötet och då en ny styrelse väljs. Det juridiska ansvaret betyder att föreningen är skyldig att följa Finlands lagar och förordningar. Det ekonomiska ansvaret betyder att föreningens styrelse är skyldig att se till att föreningens ekonomi sköts tillförlitligt och korrekt.

## 1.3. Föreningens medlemmar, medlemsvård och – register

Föreningslagen har ingen åldersgräns för medlemskap, men den som vill bli medlem ska själv ansöka om medlemskap. Däremot stadgas att om inget annat sägs i stadgarna så har medlemmar över 15 år rösträtt. Enligt lagen kan endast juridiska eller enskilda personer bli medlemmar och en familj är varken en juridisk eller enskild person. Hela föreningslagen finns på [www.finlex.fi/sv](http://www.finlex.fi/sv).

Tips kring medlemsvård och rekrytering av medlemmar kan vara att varje halvår sända medlemsblad eller e-post med medlemsinformation till alla medlemmar och berätta vad som är på gång i föreningen. Medlemsvård är också att ha en uppdaterad webbplats. Stöd kring föreningarnas webbplatser som FDUV skapat finns på [www.fduv.fi/duvnatet](http://www.fduv.fi/duvnatet) eller fås av FDUV:s informatör.

Kom ihåg att dela ut ’Bli medlem’-kort då ni är ute på evenemang.

FDUV:s föreningskoordinatorer i Österbotten och södra Finland sänder ut välkomstbrev till nya medlemmar, om föreningen så önskar. I brevet finns bland annat föreningens kontaktuppgifter, medlemsblad (om sådana finns) och GP. Det är viktigt att den person som tar emot nya medlemmars kontaktuppgifter skickar dem vidare till FDUV och tvärtemot.

### 1.3.1. Medlems- och adressregister

FDUV och föreningarna har gemensamt adressregister på adressen: <http://intranet.fduv.fi/administrator>. Varje förening har sitt eget användarnamn och lösenord. Om en föreningsmedlem inte vill vara medlem längre eller om personen avlidit, då kontaktas en av FDUV:s föreningskoordinatorer som tar bort den från gruppen för föreningen och GP. Om en föreningsmedlems kontaktuppgifter har ändrat, då ändrar föreningen uppgifterna i registret och de gamla kontaktuppgifterna skrivs in på noteringar. Nya medlemmars kontaktuppgifter skrivs in, föreningen det är frågan om och GP väljs bland grupper och kryssas i. Bankgiron på medlemsavgifter kan skickas ut från registret. Ta kontakt med FDUV:s föreningskoordinatorer för handledning eller hjälp. Den styrelsemedlem som ansvarar för registret har anvisningar på hur registret används. Anvisningarna finns också på FDUV:s webbplats, klicka på DUV-nätet längst ner på första sidan.

## 1.4. Styrelsetestamente - då styrelsen byts

För att underlätta arbetet för den nya styrelsen eller den enskilda nya styrelsemedlemmen är det en god idé att den som haft posten innan skriver ner de viktigaste arbetsuppgifterna till sin efterträdare och gärna med tidslinje eller som årsklocka. För att ha största möjliga nytta av testamentet är det bra att skriva ner de saker som efterträdaren annars knappast skulle veta, t.ex. vem man brukar kontakta om tillstånd och vilka bussbolag man brukar använda.

Testamentet kan riktas antingen till hela styrelsen eller till en enskild styrelsemedlem. Om det riktar sig till hela styrelsen kan det vara en god idé att på sista styrelsemötet tillsammans skriva upp viktiga punkter.

Exempel på innehåll i ett allmänt styrelsetestamente:

* Arbetsfördelningen inom styrelsen, vem som gjort vad.
* Beskriv olika kommittéer eller underansvarsområden ni haft och som varit nyttiga.
* Vad styrelsen har brukat göra/gjort under året, även när.
* Vilka företag som gett t.ex. priser eller pengar till olika tillställningar.
* Vilka verksamhetsgranskare man har och hur kontakten sköts.
* Vilken bokföringsbyrå man använt, om man inte bokför själv.
* Vilka ekonomiska understöd man brukat få, när de ska sökas och vem som gör det.
* Vilka lokaler man brukar få hyra billigt eller gratis för evenemang.
* Föreningar och personer man brukar samarbeta med.
* Evenemang man traditionsenligt brukar delta i.
* Påminna om att göra anmälan om ändrad namnteckning till Patent- och registerstyrelsen.
* Påminna om att den nya styrelsens namn och e-postadresser ska skickas till FDUV.
* Tipsa om lokala journalister, politiker eller andra man har kontakt med.
* Berätta vilka typer av tillställningar man vanligen representerat föreningen på och när.
* Beskriv befintliga arkiveringssystem, var finns allt material sparat.
* Lista företag ni får rabatt hos eller konton ni har i någon butik.
* Berätta gärna om saker som lyckats bra och mindre bra, vad kunde ha gjorts bättre, tidsplanering osv.

För att sänka tröskeln för det praktiska arbetet för både noviser och gamla rävar i föreningsstyrelser har vi samlat några tankar och modeller som gäller föreningsarbete.

Nu är det också möjligt att hålla möten på distans eftersom föreningslagen (508/1989) har reviderats. Distansdeltagande kan användas på föreningsmöten endast om det finns inskrivet i stadgarna. I kallelsen till föreningsmötet ska stå utskrivet ifall det är möjligt att delta på distans. Styrelsemöten kan redan utan omnämnande i stadgarna hållas på distans eller per e-post i dag.

### 1.4.1. Möteskallelse och föredragningslista

Ett väl förberett möte är till glädje för mötesdeltagarna och förkortar mötet eftersom en tydlig och klar föredragningslista underlättar struktureringen. Idealet är att mötesdeltagarna får föredragningslistan på förhand i samband med möteskallelsen.

Detta bör ingå i en möteskallelse:

* Vad det är frågan om, dvs. en möteskallelse
* Vem som kallas till mötet
* Eventuell möjlighet till distansdeltagande
* Mötestid, klockslag och plats
* Vilka ärenden som ska behandlas
* Underskrift, ort och datum
* Om man ska anmäla när- eller frånvaro och i så fall före när och till vem
* Om mat, påminn att anmäla eventuella allergier och specialdieter
* Eventuella bilagor som finns utskickade i samband med kallelsen

Detta bör ingå i en föredragningslista:

1. Mötets öppnande
2. Mötets beslutförhet och konstaterande av närvaro
3. Val av mötesordförande och sekreterare (bara på årsmöten/vår- eller höstmöten)
4. Genomgång och godkännande av tidigare protokoll
5. Post och anmälningsärenden (inkommen post och möjlighet att berätta något), godkännande av nya medlemmar
6. Verksamhetspunkter
7. Mötets avslutande

### 1.4.2. Mötesprotokoll

Orsakerna till att det skrivs protokoll är flera. Huvudsakligen handlar det om att skriva ner föreningens historia i nuet och att veta svart på vitt vilka beslut som fattats. Det är i protokollen som framtida historiker finner uppgifter om föreningen och det är också till dem styrelsemedlemmarna vänder sig till för att kontrollera vad som beslutats samt för att kunna kontrollera att man gjort det man kommit överens om.

Detta bör ingå:

* Typ av protokoll, till exempel diskussions- eller beslutsprotokoll
* Protokollen numreras löpande över hela året, antingen per möte eller per ärende
* Föreningens namn
* Tid och plats för mötet
* Namn på dem som deltagit (kan också finnas som bilaga till protokollet)
* Klockslag för när mötet började och avslutades
* Beslut som fattats
* Ordförandes och sekreterares underskrift
* Protokolljusterarnas underskrifter (följande möte kan också justera protokollet)

### 1.4.3. Verksamhetsplan och budget

En förening är skyldig att göra upp en verksamhetsplan och en budget som föreningsmötet kan ta ställning till. Enklast lever en styrelse upp till de krav som ställs genom att vara noggrann gällande föreningens ekonomi och se till att bokföringen är i skick, öppet redovisa för föreningens verksamhet och ekonomi samt följa de beslut som fattas på föreningsmöten. Det är ändå bra att känna till styrelsens ansvar och att man kan bli ersättningsskyldig.

## 1.5. Tips inför styrelsemöten

Bestäm datum eller preliminära datum för årets alla styrelsemöten på första mötet, det underlättar allas tidsplanering.

Ordna ett idémöte i slutet av hösten. Låt det vara ett möte som får ta tid. Ni kan tillsammans fundera på idéer till verksamhetsplanen, olika evenemang eller projekt om ni vill söka pengar för.

Kom ihåg att be om de nya styrelsemedlemmarnas kontaktuppgifter och meddela e-postadresserna till FDUV så att medlemmarna får föreningsbrevet. Föreningsbrevet är ett brev som skickas till föreningarnas styrelsemedlemmar om sådant som gäller föreningarna. Därutöver sänder FDUV ut ett nyhetsbrev till alla medlemmar.

Kom tillsammans överens om hurdana möten ni vill ha. Vill ni ha korta, koncisa, kreativa möten, umgängesmöten eller något annat.

Köp enkel och billig traktering till möten, alla jobbar bättre med lite mat i magen.

För att öka demokratin på mötet, låt alla styrelsemedlemmar i tur och ordning säga vad de tycker i en viss fråga eller komma med ett förslag. Det här gör att man lättare får med alla.

Ordna gärna ett eller ett par möten då ni ber någon från FDUV att närvara. Det kan handla om webbplatser, medlemsregister, GP eller annat aktuellt.

Fördela arbetet i styrelsen. Klara arbetsuppgifter gör det trevligare. Ta på dig lagom många uppgifter.

Årsmötet beslutar om nya och avgående styrelsemedlemmar. Ha det som en punkt på möten.

# 2. Bidrag och understöd

Att vara en allmännyttig förening innebär att man vill göra något gott för sina medlemmar. Ofta är det frågan om verksamhet där det är svårt att ta betalt av dem som deltar eller där själva idén är att de som aktivt deltar inte ska betala allt. Ha gärna olika priser för till exempel kurser och evenemang beroende på om deltagarna är medlemmar eller inte.

## 2.1. Donationer och testamenten

Föreningar kan ta emot donationer och testamenten. Det kan vara bra att tänka på att om man inte frågar efter donationer får man dem sällan. Ett exempel: En medlem i föreningen som dör och saknar arvingar, ärvs av staten. Föreningen kan anhålla av staten att få del av medlemmens kvarlåtenskap.

Om någon funderar på att testamentera sin egendom till en förening tar den personen ofta kontakt för att diskutera frågan. Hjälp och stöd fås av FDUV så tveka inte att ta kontakt om ni erbjudits en donation eller ett testamente.

## 2.2. Tips gällande bidragsansökan

Verksamhets- och fritidsbidrag från FDUV beviljas på ett av FDUV:s styrelsemöten innan jul. Fritidsbidraget är oftast endast en liten summa eftersom föreningarna själva har kontakt med kommunen för att därifrån kunna få ekonomiskt stöd för fritidsverksamhet som ordnas för kommunens invånare med intellektuell funktionsnedsättning. När föreningarna haft sina årsmöten på våren skickas bokslut och verksamhetsberättelse till FDUV:s föreningskoordinatorer.

Tidpunkter och finansiärer som kan vara bra att känna till är:

30.9 Elektronisk ansökan till stiftelsen Brita Maria Renlunds minne [www.britamariarenlund.fi](http://www.britamariarenlund.fi) – beslut meddelas i januari

30.10 Elektronisk ansökan till FDUV om verksamhets- och fritidsunderstöd [www.fduv.fi/duvnat](http://www.fduv.fi/duvnat) - beslut meddelas i november

1–30.11 Ansökan till SAMS på [www.samsnet.fi](http://www.samsnet.fi) – beslut meddelas i april

31.3 Redovisning för fjolårets beviljade understöd till SAMS

30.4 Elektronisk redovisning till stiftelsen Brita Maria Renlunds minne

30.4 Redovisning till FDUV om föreningarnas verksamhet [www.fduv.fi/duvnat](http://www.fduv.fi/duvnat).

Andra fonder och stiftelser som kan vara intressanta:

* Aktia- och Sparbanksstiftelserna på orten [www.aktiastifelserna.fi](http://www.aktiastifelserna.fi)
* Harry Schaumans stiftelse [www.hss.fi](http://www.hss.fi)
* Beviljar Lions, Rotary och Marthorna på orten bidrag?
* [www.fyrk.fi](http://www.fyrk.fi)
* Ansök om kurs- och studiecirkelbidrag från SFV Bildning (tidigare Svenska Studiecentralen), kursreglerna finns på [www.sfv.fi](http://www.sfv.fi).

# 3. Ekonomi

Ekonomin i en förening bör ha en ansvarsperson, en kassör. Kassören brukar vanligen vara en del av styrelsen. Man bör dock komma ihåg att ansvaret för föreningens ekonomi har varje medlem av styrelsen och inte kassören ensam. I detta kapitel tas upp några av de viktigaste sakerna att känna till för alla styrelsemedlemmar.

## 3.1 Bankrättigheter

Vanligen har föreningar ett eller flera bankkonton för sin verksamhet. Årligen efter att ny styrelse valts bör man kontrollera vilka personer som har bankrättigheter. Det bör vara fler än en person och det vanligaste är att ordförande och kassör har bankrättigheter. Det krävs ett styrelsebeslut för att ändra bankrättigheterna. I mötesprotokollet ska framgå ur beslutet personens (personernas) fullständiga namn, socialskyddssignum och vilka konton det handlar om.

## 3.2 Budget

En verksamhetsplan är en riktgivande plan för det kommande årets verksamhet som ska beakta alla verksamhetsformer och aktiviteter som kan överblickas i förväg. Budgeten kompletterar verksamhetsplanen. Här visas verksamhetsplanen i siffror. Budgeten ska liksom verksamhetsplanen vara realistisk och det är viktigt att medlemsavgiften är fastställd innan man fastställer budgeten.

## 3.3. Verifikat

Ett verifikat är ett bevis på en ekonomisk händelse såsom t.ex. ett kvitto eller en faktura. Ur varje verifikat bör framgå till vilket ändamål man har använt pengarna, hur mycket pengar som använts, till vem man har betalat, när man har betalat. På ett litet kvitto ryms ju inte så mycket anteckningar så man brukar lösa det genom att skriva på en standardblankett eller ett formulär om utlägg för verksamheten och sätta fast kvittot.

Alla verifikat ska ordnas i kronologisk ordning och numreras med löpande nummer under verksamhetsåret. Enligt lag ska alla verifikat sparas minst sex år efter utgången av verksamhetsåret. Fundera ut arkiveringen så att verifikaten från olika år hålls samlade på ett ställe.

Om kvittot kommit bort eller om man inte alls fått ett kvitto på händelsen bör kassören framställa ett verifikat där ovan nämnda fyra saker framkommer. Kassören ska verifiera det egenhändigt gjorda kvittot med sin underskrift.

## 3.4 Bokslut

Bokslut skall sparas i minst tio år efter utgången av verksamhetsåret.

Enligt bokföringslagen behöver en förening inte upprätta någon verksamhetsberättelse om inte två av följande tre kriterier uppfylls under två på varandra följande räkenskapsår; omsättning 12 miljoner, balansomslutning 6 miljoner och 50 anställda. Föreningar jämställs med mikroföretag i bokföringslagen. Men om föreningens stadgar kräver att verksamhetsberättelse uppgörs så gäller detta.

Bokslutet innehåller en resultaträkning som beskriver hur resultatet uppkommit och en balansräkning som ger en bild av den ekonomiska ställningen på bokslutsdagen samt bilagor, så kallade noter, som ger tilläggsuppgifter om den ekonomiska verksamheten. I bokslutet ska alltid anges jämförelsetal från föregående räkenskapsperiod.

Till bokslutet sätts även en förteckning över bokföringar som ligger till grund för bokslutet, om det finns olika slag av verifikationer och annat bokföringsmaterial och hur de förvaras.

Bokslutet undertecknas av sittande styrelse. Har styrelsen bytts vid årsskiftet är det den nya styrelsen som skriver under bokslutet. Om någon av styrelsemedlemmarna har avvikande åsikt bör detta framgå i bokslutet. Saknas underteckning av någon styrelsemedlem anses detta vara ett samtycke.

Bokslutet ska enligt lag bekräftas med balansspecifikationer till balansräkningen. Dessa är inte en del av bokslutet men nödvändig för kontinuiteten. Balansspecifikationerna är inte till allmänt påseende för medlemmarna utan endast för styrelsen och kassören.

Bokslutet ska upprättas inom fyra månader från räkenskapsperiodens utgång om inte föreningens stadgar kräver snabbare tidsplan.

## 3.5 Verksamhetsgranskning

En förening ska ha verksamhetsgranskare om den inte har en revisor. Föreningens stadgar anger hur många verksamhetsgranskare eller revisorer som bör väljas. Om det bara väljs en bör också en ersättare väljas.

Verksamhetsgranskaren bör granska att bokföringen och bokslutet är korrekt och därför bör det finnas ekonomisk och juridisk kunskap hos verksamhetsgranskaren. Även förvaltningen ska granskas. En verksamhetsgranskare ska inte ta ställning till om beslut som fattats varit vettiga eller inte utan mer om den som tagit beslut har haft befogenhet till det, t.ex. om styrelsen skulle ha beslutit om stadgeändring utan att ta upp saken på föreningsmötet.

Verksamhetsgranskarna ska få tillgång till allt material som de behöver för sitt arbete. Under föreningsresursen, [www.föreningsresursen.fi](http://www.föreningsresursen.fi), hittar man konkreta tips vad en verksamhetsgranskare ska göra under fliken ekonomi och verksamhetsgranskning. I själva bokslutet antecknar verksamhetsgranskarna att de gett en verksamhetsgranskningsberättelse.

Verksamhetsgranskarna väljs av föreningsmötet och ger också sin verksamhetsgranskningsberättelse till föreningsmötet. Modell på berättelse finns på föreningsresursens sidor.
Verksamhetsgranskarna kan också ge ett granskningsprotokoll till styrelsen över mindre saker som behöver åtgärdas eller ändras men som inte är så allvarliga att bokslutet inte kan godkännas.

Verksamhetgranskarna behöver få materialet två veckor före föreningsmötet men efter att styrelsen undertecknat bokslutet och behandlat det på styrelsemötet.

## 3.6 Beskattning

En allmännyttig förening kan ha tre typer av inkomst; näringsinkomst, fastighetsinkomst och inkomst från personlig förvärvskälla.

En förening är skattskyldig för den näringsinkomst som har erhållits. Ett kännetecken på näringsinkomst är att föreningen har intäkter från försäljning av produkter och tjänster på samma sätt som ett företag och med liknande produkter och tjänster. Ett annat kännetecken är att föreningen har avlönad personal för denna verksamhet som också riktar sig till andra än medlemmarna, till exempel kafé, mässor, festivaler. Försäljning i liten skala som bedrivs för att finansiera föreningens verksamhet är det inte näringsverksamhet. Men om försäljningen är omfattande och inriktad på konsumtionsvaror (till exempel kex, strumpor, fyrverkeripjäser) så betraktas det som näringsverksamhet.

Fastighetsinkomst är skattefri inkomst för en ideell förening om fastigheten eller del av den är i allmänt eller allmännyttigt bruk. Som allmänt eller allmännyttigt räknas skola, bibliotek, statligt verk, sjukhus eller i eget bruk eller uthyrs till annan allmännyttig förening eller stiftelse.

Inkomster från personlig förvärvskälla är medlemsavgifter, dividendintäkter, ränteinkomster, hyresinkomster av aktielägenhet, donationer och bidrag. Dessa är inte skattepliktiga. Om en förening inte är allmännyttig betalas skatt på alla inkomster.

Om föreningen uppmanats eller fått en skattedeklarationsblankett på posten bör en skattedeklaration göras och skickas in till skatteverket. Blankett 6C används av föreningar. Mer om beskattning av föreningar finns på [www.skatt.fi](http://www.skatt.fi).

# 4. Föreningen som arbetsgivare

Då föreningen anställer en person, t.ex. korttids- eller timanställd eller som fast anställd för en särskild uppgift, är det viktigt att man känner till de åtaganden som man är skyldig att följa som arbetsgivare. Till exempel uppburna skatter bör redovisas och betalas vidare till skattemyndigheterna enligt lagstadgad tidtabell. Dessutom bör man också betala pensionsavgifter m.m. Om det handlar om längre anställning har den anställda rätt till semester, antingen i tid eller pengar. Att betala ut lön i form av kilometerersättningar eller dagtraktamenten är olagligt och kan i värsta fall leda till skattepåföljder, både för föreningen och för den som tagit emot ersättningen.

Föreningen kan besluta att följa ett visst kollektivavtal. Enligt Arbetsavtalslagen har riksomfattande kollektivavtal, som bör anses representativa inom branschen, en bindande verkan. Detta betyder inte att man helt måste följa avtalet. Man får dock inte ha arbetsvillkor som strider mot gällande kollektivavtal i branschen. Centrala lagar som tillämpas är arbetsavtalslagen 2001/55, arbetstidslagen 1996/605, semesterlagen 2005/162 och övriga speciallagar som berör arbetsförhållanden som arbetsskydd och arbetshälsovård.

En förening blir automatiskt arbetsgivare då den betalar ersättning för något som gjorts, oberoende av om det är i form av lön eller arvode. Det vanliga är att lön betalas för längre uppdrag, medan att arvode kan betalas vid ett tillfälligt uppdrag, t.ex. en föreläsning. Båda medför dock vissa skyldigheter enligt lag såsom skyldigheten att sköta förskottsinnehållning. För en förening som regelbundet fungerar som arbetsgivare lönar det sig att registrera sig som arbetsgivare hos skatteverket.

## 4.1. Arbetsavtal

Det lönar sig alltid att göra upp ett skriftligt arbetsavtal med anställda även om muntliga avtal är bindande. Muntliga avtal är svårare att hänvisa till. På [www.föreningsresursen.fi](http://www.föreningsresursen.fi) finns mallar på hur arbetsavtal ser ut. Se även bilaga 1 i denna guide.

## 4.2. Tystnadsplikt

Tystnadsplikt betyder att den som kommit överens om tystnadsplikt inte får prata med någon om någon annan persons hälsa, behandling eller privatliv. De som bryter mot tystnadsplikten begår ett brott och kan dömas för det i domstol och straffas. Se bilaga 2 för mall på tystnadspliktsblankett.

## 4.3. Löneutbetalning

Föreningen som arbetsgivare ska förutom lönen betala arbetsgivarkostnader. Dessutom ska föreningen komma ihåg att betala skatt från den anställdas lön. Procentarna ändras årligen och kan kontrolleras till exempel på Skattemyndigheternas sida, [www.skatt.fi](http://www.skatt.fi). Där finns information och råd om skatter av alla de slag, både för privatpersoner, företag och föreningar. Information om bland annat hur man beskattar talkoarbete och allmännyttiga föreningar hittas här.

Arbetsgivarkostnader som föreningen ska betala:

- förskottsinnehållning enligt arbetstagarens skattekort.

- socialskyddsavgift enligt den procent som beskattaren meddelar. Se [www.skatt.fi](http://www.skatt.fi).

- pensionsavgift Arpl, teckna den t.ex. via ett pensionsförsäkringsbolag. En del av den betalar arbetstagaren så att från lönen räknas denna del bort innan utbetalning.

- arbetslöshetsförsäkringspremie. Kontakta Arbetslöshetsförsäkringsfonden. Precis som för pensionsavgiften betalar arbetstagaren en del av den och från lönen dras den av innan utbetalning.

- lagstadgad olycksfallsförsäkring innehåller olycksfalls- och grupplivförsäkring. Kontakta ett skadeförsäkringsbolag om detta.

Efter kalenderårets slut anmäls hela årets löner, förskottsinnehållningar, pensionsavgifter och arbetslöshetsförsäkringspremier. Då specificeras uppgifterna per löntagare. Även till pensionsförsäkringsbolaget, skadeförsäkringsbolaget och till arbetslöshetsförsäkringsfonden anmäls alla årets löner. Alla dessa anmälningar sker i januari.

Tjänsten Palkka.fi [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi) kan användas av mindre arbetsgivare. Syftet är att underlätta uträkningen av löner. På sidan kan ni bland annat räkna ut de anställdas löner och lönebikostnader. Man kan göra upp betaluppdrag om betalning av lön, socialskyddsavgifter och förskottsinnehållning som betalas till skattemyndigheten osv. Här kan ni även skriva ut löneintyg. För att komma åt alla funktioner registrerar föreningen sig med hjälp av föreningens FO-nummer.

Om ni inte känner till föreningens FO-nummer kan ni hämta det från patent- och registerstyrelsens och Skatteförvaltningens gemensamma företagsdatasystem på adressen [www.ytj.fi/svenska](http://www.ytj.fi/svenska). Klicka på länken informationstjänst.

**4.3.1 Fritidsledararvoden**

Föreningar betalar arvoden enligt den ekonomiska verkligheten i föreningen. Här är några exempel. Ansvarig ledare: arvode 11–30 euro per timme. Hjälpledararvode: ca 75 % av den ansvariga ledarens arvode. De flesta föreningar betalar arvode för 2,5 timmar fastän klubben räcker 2 timmar. En förening betalar samma timarvode som Medborgarinstitutet på orten (ca 25 euro per timme). Det finns också föreningar som jobbar nästan enbart med talkokraft.

Vid teaterbesök betalar föreningar olika arvoden. En del betalar enligt timarvode medan andra betalar en på förhand överenskommen helhetssumma, till exempel 50 euro. Likaså gällande heldagsutflykter. En del betalar enligt timarvode medan andra betalar en på förhand överenskommen helhetssumma till exempel 100 euro.

## 4.4. Arbetstagarens förbindelser, semester, prövotid och uppsägning

Beredskap samt mertids-, övertids- och söndagsarbete utan ersättning kommer i fråga endast om arbetstagaren enligt kollektivavtalet inte har rätt till ersättning.

Varje anställd är berättigad till semester. Intjäningsperioden för semestern är 1.4–31.3. Har en person outtagen semester då den slutar ska den få ekonomisk ersättning för den, så kallad semesterersättning.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en prövotid som börjar när arbetet inleds och varar högst fyra månader. Under prövotiden kan avtalet sägas upp av båda parter med omedelbar verkan. Om prövotid ska nämnas i arbetsavtalet.

I arbetsavtalet i bilaga 1 står det att uppsägningstiden är en månad eftersom anställningen är för viss tid. Uppsägningstiden kan variera från två veckor upp till sex månader beroende på hur länge anställningsförhållandet varat. Hävning av arbetsavtal kan göras med omedelbar verkan om arbetstagaren gjort sig skyldig till brott eller av annan synnerligen vägande orsak. Under prövotiden kan arbetsavtalet ömsesidigt hävas av båda parter utan egentliga motiveringar. Läs mera i Arbetsavtalslagen.

## 4.5. Arbetstid och – intyg

Medan arbetsavtalet är i kraft kan arbetstiden ändras med iakttagande av bestämmelserna i det kollektivavtal som ska tillämpas.Arbetstagaren har rätt att på begäran få ett skriftligt arbetsintyg av arbetsgivaren när anställningsförhållandet upphör. Det är arbetstagaren som ska begära intyget av arbetsgivaren. Arbetsgivaren är skyldig att ge det utan dröjsmål, vanligtvis inom ca en vecka från det att arbetstagaren begärt att få ett intyg.

# 5. Tips på vägen

För den som vill ha mer information finns en mängd matnyttiga sidor på webben. Vi har valt ut några.

## 5.1. Föreningsresursen

På föreningsresursen, som upprätthålls av Svenska Folkskolans Vänner (SFV) finns information om det mesta som rör styrelsearbete och praktiskt arbete i en förening. Där kan ni läsa om föreningsteknik, om vilka frågor en verksamhetsgranskare särskilt bör granska och om mötesteknik m.m. Dessutom finns det listat en sida med datorprogram som kan laddas ned gratis och som kan vara bra att ha. Läs mera på [www.foreningsresursen.fi](http://www.foreningsresursen.fi). SFV ordnar inspirerande föreläsningar kring olika teman och utbildningar i föreningsekonomi med jämna mellanrum. Föreningar kan ansöka om kurs- och studiecirkelbidrag från SFV. Läs mera på [www.forening.fi](http://www.forening.fi).

## 5.2. Forening.se

Det finns en rikssvensk sida om föreningsverksamhet med mångsidig information som kan vara bra att känna till. Här finns till exempel föreningarnas ABC, där ord och begrepp som används inom föreningslivet förklaras. Kom ihåg att det som presenteras på den här sidan gäller i Sverige, vill ni pröva på samma saker så kolla med den finska lagstiftningen först.Läs mera på[www.forening.se](http://www.forening.se).

## 5.3. Ändring av namnteckningsrätt och olika uppgifter om föreningen

Patent- och registerstyrelsen upprätthåller ett föreningsregister till vilket stadgar och en grundanmälan om en ny förening ska göras. Även anmälan om en förenings upplösning sänds hit. En ändringsanmälan om föreningen gjort ändringar i stadgarna eller bytt namntecknare sänds också hit. Ni kan gratis kontrollera vilka uppgifter det finns om föreningen i föreningsregistret. Läs mera på [www.prh.fi/sv.html](http://www.prh.fi/sv.html).

## 5.4. Tillstånd för lotteri

Om föreningen ska ordna ett lotteri vars försäljning överstiger 500 euro bör ni ansöka om tillstånd från polisen. Likaså ska ni ansöka om tillstånd för att få ordna en allmän tillställning, t.ex. en gratis konsert. På polisens sida finns uppgifter om när man måste anhålla om lov och vilka krav det ställs på eventuella ordningsmän osv. Läs mera på [www.poliisi.fi](http://www.poliisi.fi).

## 5.5. Teosto

En förening som exempelvis ordnar en årlig supé med mekanisk eller levande musik är skyldig att anhålla om tillstånd för att få spela musik om evenemanget riktar sig till allmänheten. Information om när ni ska ansöka om tillstånd och blanketter för anhållan finns på Teostos sida, [www.teosto.fi](http://www.teosto.fi).

## 5.6. Evenemang.fi

Evenemang.fi har information om allt kring evenemang i Svenskfinland. På sidan finns information om tillstånd, ordningsvakter m.m. På sidan kan du söka efter bröllopsfotografer, artister, teatergrupper, festlokaler, rekvisita och kaffeserviser. Evenemang.fi är alltså en sida för den som ordnar evenemang, den som söker efter evenemang och de som tillhandahåller tjänster kring evenemang. På sidan finns en korvkalkylator, ett verktyg för arrangörer som räknar ut råvaruåtgången, t.ex. hur många kg kaffe eller korv som behövs för 127 besökare.

## 5.7. Föreningshus.fi

Föreningshus.fi samlar alla fastigheter inom tredje sektorn i Svenskfinland. På sidan ges information om ideella föreningars lokaler och information om uthyrningsverksamheten. Sidan är både till för att dokumentera hus och utrymmen samt för att ge en möjlighet för föreningar att lättare utnyttja och få information om lokaler.

## 5.8. Svenska centralarkivet

Finlandssvenska föreningar kan överföra offentliga handlingar, såsom justerade protokoll, bokslut och verksamhetsberättelser till Svenska Centralarkivet i Helsingfors. På sidan [www.svenskacentralarkivet.fi](http://www.svenskacentralarkivet.fi) får ni även tips om vad som behöver arkiveras och hur.

#### Bilaga 1. Mall på arbetsavtal

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbetsgivare** | Namn |   |   | Org. nr |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Adress |   |   | Telefon |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Postadress |   |   | E-post |  |   |
|   |   |   |   |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Anställd** |   | Namn |   |   | Socialskyddssignum |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Adress |   |   | Bank |   |   |
|   |   |   |   |   |  |   |   |
|   |   | Postadress |   |   |   | Kontonr |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Anställningen** | Tillämpligt kollektivavtal |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Anställning/befattning |   | Tillträdesdatum |   |   |
|   |   | Fritidsledare |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | Fr.o.m. | T.o.m. |
| **Anställningsform** | Den anställde är anställd för viss tid och visst arbete. |   |   |
|  |   | Höst- och vårterminen 2021–2022. Nytt arbetsavtal görs för varje ny hösttermin. |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Arbetsuppgifter** |  |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Arbetsplats** |   |   |   |   |   |   |
|  |   |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Överenskommen** |   |   |   |   |   |   |
| **Lön** |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Överenskommen** | Enligt kurstiden. |   |   |   |   |
| **Arbetstid** |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Försäkring** | Försäkring för fritidsledare finns. |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prövotid****Uppsägningstid** |  Anställningen inleds med prövotid. Prövotidens längd: 4 månader (maximalt)  Annan tid, vilken \_\_\_\_\_\_\_\_ Inom anställningstidens ram tillämpas en uppsägningstid på en (1) månad. |   |
|   |   |  |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Övrigt** |   | Fritidsledare har tystnadsplikt. För att få lön skall fritidsledaren redovisa på särskild blankett. |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Datum och underskrifter** |  |  |  |  |  |
| **Arbetsgivare** |  |  |  | **Anställd** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |  |   |   |   |
| (Datum) |  |  |  |  | (Datum) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |  |   |   |   |
| (Underskrift och namnförtydligande) |  |  |  | (Underskrift och namnförtydligande) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Bilaga 2. Mall på blankett för tystnadsplikt



TYSTNADSPLIKT

Undertecknad förbinder sig att iaktta bestämmelserna angående

**tystnadsplikten enligt Klientlagen (2000/812) § 15.**

**Allt som berör föreningen och föreningens medlemmar diskuteras inte med**

**utomstående.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_den\_\_\_/\_\_\_20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Underskrift namnet textat

##### 15 § Tystnadsplikt och förbud mot utnyttjande

Den som ordnar eller producerar socialvård samt den som är anställd hos denne, liksom den som innehar ett förtroendeuppdrag inom socialvården, får inte röja en handlings sekretessbelagda innehåll eller en uppgift som vore sekretessbelagd om den ingick i en handling, och inte heller någon annan omständighet som han eller hon har fått kännedom om i samband med uppdrag inom socialvården och för vilken tystnadsplikt föreskrivs genom lag. En uppgift för vilken tystnadsplikt gäller får inte heller röjas efter det att verksamheten hos den som ordnar eller producerar socialvård har upphört eller det uppdrag som utförts för dennes räkning har avslutats.

Vad som bestäms i 1 mom. gäller också en praktikant eller någon annan som verkar på uppdrag av någon som ordnar eller producerar socialvård eller för den sistnämndes räkning eller den som med stöd av lag eller ett tillstånd som utfärdats med stöd av lag har fått kännedom om en sekretessbelagd uppgift, om inte något annat följer av lagen eller tillståndet. En klient eller hans eller hennes företrädare eller biträde får inte för en utomstående röja en sekretessbelagd uppgift som erhållits på grundval av klientskapet och som gäller någon annan än klienten själv.

En person som avses i 1 eller 2 mom. får inte använda sekretessbelagda uppgifter för att skaffa sig själv eller någon annan fördel eller för att skada någon annan. En klient eller hans eller hennes företrädare eller biträde får dock använda en uppgift om en annan person än klienten själv när det är fråga om ett ärende som gäller den rätt, det intresse eller den skyldighet som klientens rätt att få information har grundat sig på.

#### Bilaga 3. Mall på bidragsansökan



**Rubrik**

DUV i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ är en av elva regionala föreningar inom FDUV. Till föreningens verksamhetsområde hör kommunerna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Föreningen har ett medlemsantal på ca \_\_\_\_ personer, främst personer med intellektuell funktionsnedsättning men även deras anhöriga och vänner.

En av föreningens viktigaste uppgift är att ordna fritidsverksamhet för barn, unga och vuxna med intellektuell funktionsnedsättning. Föreningen ordnar också verksamhet som är öppen för alla medlemmar i hela nejden. Exempel på fritidsverksamhet är \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Vi ansöker om ett bidrag på \_\_\_\_\_\_ euro för att ordna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Förklaring och bakgrund till varför fritidsverksamheten ska ordnas.

När, var, hur ofta, vem är ledare och vad det kan betyda för deltagarna att vara med m.m.

**Förslag på kostnadskalkyl**

**Utgifter Inkomster**

Hyror \_\_\_ € Deltagaravgifter \_\_\_ €

Arvoden för ledare och hjälpledare \_\_\_ € Understöd som ansöks \_\_\_ €

Reseersättning för ledare \_\_\_ € Annat understöd \_\_\_ €

Matkostnader \_\_\_ € Egen andel \_\_\_ €

Material och pysselutrustning \_\_\_ € Totalt: \_\_\_ €

Övrigt, vad? \_\_\_ €

Totalt: \_\_\_ €

Skriv också föreningens bankkontonummer i ansökan. Avsluta med underskrift av ordförande eller annan styrelsemedlem med namnteckningsrätt samt ort och datum.

#### Bilaga 4. Kort checklista för idrottsdagar för arrangören

Anmälningsblankett i GP i god tid 2–3 månader på förhand. GP kommer ut i februari, maj, september och november).

Samarbeta med någon annan förening på orten för att hitta tillräckligt med talkokraft, t.ex. idrottsförening, marthor eller ungdomsförening. Samarbeta med möjliga utbildningsanstalter på orten.

Boka idrottsplan och övriga utrymmen såsom övernattning och kvällsprogram. Planera kvällsprogrammet.

Tillräckligt med idrottsledare, som finns vid de olika stationerna, instruerar, hjälper, mäter och skriver upp resultat.

Kolla följande redan vid anmälningen:

- Övernattning, vem som sover med vem, en del vill ha enkelrum (tänk på att reservera tillräckligt många rum som är handikappvänliga)

- Specialdieter, allergier och funktionsnedsättning

- Faktureringssystem

- Karta över tävlingsområdet/närområdet

- Transportbehov, behövs det beställas bussar

- Ansök om finansiering från fonder och stiftelser

Programmet för dagarna innehåller de olika grenarna, t.ex.

- Löpning 60 m och 400 m, kanske en längre sträcka

- Längdhopp

- Bollkastning eller spjut

- Någon form av stafett

- Bowling, simning, innebandy, boccia (andra dagen)

Kom också ihåg:

- Sponsorer

- Medaljer och nummerlappar

- Speaker för dagen

- Första hjälpen-grupp

- Finns toaletter och omklädningsrum

DUV-föreningarnas logo

Varje DUV-förening har en egen logo i färg, i svart och i vitt. Det finns format som bäst passar i tryck och format som passar för webben och dokument.

Ladda ner föreningens logo på [www.fduv.fi/duvnat](http://www.fduv.fi/duvnat)



 

  

Anteckningar