

**Hvordan lykkes SOM TILLITSVALGT I Norges Blindeforbunds Ungdom?**

Tillitsvalgpermen



**Norges BlindeforbundS UNGDOM**

Innhold

[**1.** **Velkommen som tillitsvalgt!** 3](#_Toc41977173)

[**2.** **Hva gjør et regionstyre?** 3](#_Toc41977174)

[2.1 Regionene i NBfU 3](#_Toc41977175)

[2.2 Regionstyrets oppgaver 3](#_Toc41977176)

[Drifte organisasjonen 3](#_Toc41977177)

[Arrangere årsmøtet 3](#_Toc41977178)

[Arrangere styremøter 4](#_Toc41977179)

[Arrangere aktiviteter for medlemmene 5](#_Toc41977180)

[Holde sentralstyret informert 5](#_Toc41977181)

[Medlemspleie 5](#_Toc41977182)

[Dokumentering 5](#_Toc41977183)

[Regionlederens oppgaver 6](#_Toc41977184)

[Samarbeid 6](#_Toc41977185)

[**3.** **Hvordan gjennomføre et arrangement?** 7](#_Toc41977186)

[3.1 Hva, hvorfor, hvordan, hvem, hvor og når 7](#_Toc41977187)

[Hva vil vi arrangere? 7](#_Toc41977188)

[Hvorfor vil vi arrangere dette? 7](#_Toc41977189)

[Hvordan skal vi arrangere dette? 8](#_Toc41977190)

[Hvem i styret skal arrangere, og hvem trenger vi å hente inn utenfra? 8](#_Toc41977191)

[Hvor skal vi være? 8](#_Toc41977192)

[Når skal arrangementet skje? 9](#_Toc41977193)

[Tips til selve dagen 9](#_Toc41977194)

[I ettertid 9](#_Toc41977195)

[**4.** **Økonomi på 1-2-3** 10](#_Toc41977196)

[4.1 Økonomi for nybegynnere 10](#_Toc41977197)

[Hva er et budsjett? 10](#_Toc41977198)

[4.2 Økonomi for økonomiansvarlige 10](#_Toc41977199)

[Hva er et skyggeregnskap, og hvordan lager man det? 11](#_Toc41977200)

[4.3 Forvaltning: Hvordan skal man bruke pengene? 11](#_Toc41977201)

[**Alt om søknader** 12](#_Toc41977202)

[5.1 Hvordan skrive en god søknad? 12](#_Toc41977203)

[Før du begynner å skrive 12](#_Toc41977204)

[Under skrivingen 12](#_Toc41977205)

[Etter søknaden er sendt og pengene innvilget 13](#_Toc41977206)

[5.1 Særlig om driftstøtte og funkisordningen 13](#_Toc41977207)

[Driftstøtte 13](#_Toc41977208)

[Funkis 13](#_Toc41977209)

[5.3 Hvor kan man søke midler? 15](#_Toc41977210)

[Nasjonale prosjekter 15](#_Toc41977211)

[Regionale prosjekter 15](#_Toc41977212)

[Internasjonale prosjekter 15](#_Toc41977213)

[**5.** **Politisk påvirkningsarbeid** 16](#_Toc41977214)

[Hvorfor engasjere seg? 16](#_Toc41977215)

[Påvirkningsprosessen 16](#_Toc41977216)

[**6.** **Personvern** 17](#_Toc41977217)

[Hva er personopplysninger og hva er sensitive personopplysninger? 17](#_Toc41977218)

[Bruk av bilder 18](#_Toc41977219)

[**7.** **NBfU ordboken** 20](#_Toc41977220)

[**8.** **Nyttige vedlegg** 23](#_Toc41977221)

# **Velkommen som tillitsvalgt!**

Først og fremst: gratulerer med ditt styreverv! Det er en ære å bli valgt til et tillitsverv. Medlemmene som har valgt deg føler seg trygge på at du vil ta gode avgjørelser og jobbe for de sakene de synes er viktig for dem i perioden du sitter. Du har med andre ord en av de viktigste rollene i organisasjonen som representant for alle medlemmene i din region, både i gjennomføringen av regionens egne aktiviteter, i kontakt med samarbeidspartnere, kontoret og ikke minst med sentralstyret.

Med tillit kommer ansvar. I din rolle som tillitsvalg går du foran som et forbilde, noe det er viktig å være bevisst på. Du har ansvar for at medlemmene får brukt sine evner, utfordret seg selv i nye aktiviteter og deltatt i interessepolitisk arbeid i organisasjonen. Det er viktig at du ser til at medlemmer får utbytte av å være med i organisasjonen. Ved endt periode vil du sitte igjen med erfaring fra regionalt styrearbeid fra en viktig barne- og ungdomsorganisasjon, og ikke minst vil du ha blitt kjent med nye engasjerte mennesker!

Du går en spennende tid i møte, og denne mappen er ment for å gjøre arbeidet ditt lettere. Her finner du en enkel oversikt over som kan hjelpe deg i din nye rolle, og husk at kontoret alltid vil kunne bistå deg og svare på spørsmål. Ikke nøl med å ta kontakt! Det synes vi bare er hyggelig☺

# **Hva gjør et regionstyre?**

## 2.1 Regionene i NBfU

Norges Blindeforbunds Ungdom har i dag seks aktive regioner: nord, midt, vest, sør, Innlandet og øst. Hver region har sitt regionstyre. Sentralstyret velges av regionene på det årlige Landsmøtet, mens regionstyrene velges på regionenes egne årsmøter. Regionene har en intensjonsavtale med sentralleddet og bestemmer selv hvilke saker de vil jobbe med og hvilke aktiviteter de ønsker å satse på, innenfor vedtektene til NBfU. Kontoret bistår med daglige juridiske og økonomiske gjøremål, kan lese over søknader og tipse regionstyret om aktuelle saker. Daglig leder er juridisk ansvarlig for regionene, men dette er kun for å passe på at norske lover og regler følges, og at det er trygg økonomiføring i organisasjonen. Hverken kontoret eller daglig leder skal gå inn i det politiske arbeidet. Det samme gjelder sentralstyret, som kan gi råd og anbefalinger til regionene, men sentralstyret kan ikke gjøre vedtak på vegne av regionene.

## 2.2 Regionstyrets oppgaver

### Drifte organisasjonen

Regionstyret leder og representerer Norges Blindeforbunds Ungdom regionalt. Regionstyret har oversikt over pengene som Norges Blindeforbunds Ungdom bruker regionalt, og søker selv om penger til arrangementer og prosjekter. Styret fordeler arbeidsoppgaver seg imellom, og trekker inn ekstern kompetanse ved behov.

### Arrangere årsmøtet

Regionen arrangerer *årsmøte* innen utgangen av april, slik vedtektene sier man skal. Årsmøtet er regionens høyeste organ. På årsmøte velger man representanter som skal sitte i regionstyret kommende periode, altså frem til neste årsmøte. Årsmøtet kan gjerne ha et annet tema, for eksempel at dere samtidig arrangerer skolering eller teambuilding. Alle medlemmer innkalles til årsmøtet så dette er en gyllen mulighet til å bli bedre kjent med hverandre og organisasjonen. Under er det listet hva som må gjøres før årsmøtet:

* **I god tid før årsmøtet** bestemmer dere dato, og gir beskjed til kontoret. Kontakt valgkomiteen og informer om dato og når de må ha klart en ny innstilling. Reserver lokale og fordel ansvaret for årsmøtet i styret. Det anbefales å sette dato senest på høsten slik at flest mulig kan delta på årets viktigste møte
* **4-5 uker i forveien:** Send ut innkalling minst fire uker før, men gjerne enda tidligere. Kontoret hjelper til med utsendelse dersom det er behov for det. Finn ordstyrere og protokollunderskrivere. Det kan være lurt å få noen andre til å styre ordet på årsmøtet, men det er regionstyret som er ansvarlig for møtet. I tillegg til å sende ut e-post kan det være smart å opprette et arrangement på facebook. Kall det årsmøte, men reklamer for noe annet slik som fisketur eller klatrehelg.
* **2. uker i forveien:** Fristen for å sende inn saker til årsmøtet. Man bør sette opp et styremøte etter fristen for innsending av saker og før styremøte slik at man har tid til å behandle sakene som har kommet inn fra medlemmene før utsendelsen
* **1.uke i forveien:** Sakspapirene skal sendes ut **SENEST** en uke før årsmøtet. Sakspapirene skal inneholde: Årsmelding, regnskap, budsjett, årsplan, innspill fra sentralstyret, eventuelle vedtektsendringer og innsendte saker

### Arrangere styremøter

Det er viktig å ha jevnlige møter i regionstyrene, men man trenger ikke å ha møte bare for å ha møte. På styremøtenetas det opp saker som er nødvendige for å gjennomføre handlingsplanen dere har laget og økonomiansvarlig bør oppdatere styret. Har man vedtatt at man skal søke midler til et arrangement skal søknadsansvarlig oppdatere styret på dette. Det er viktig at søknader og tilsagn (summen man får) blir protokollført slik at medlemmene i regionen kan se det flotte arbeidet styret gjør. Det gjelder også sentralstyret, samarbeidspartnere (som fylkeslagene til Norges Blindeforbund, og kontoret. I praksis innebærer dette å planlegge konkrete aktiviteter og klarere ansvarfordeling innad. I handlingsplanen må det komme frem hvilke mål regionen har for kommende periode, det vil si hva de ønsker å oppnå. Det kan være lurt å gjøre målene veldig konkrete slik at man enkelt kan se om de er oppnådd eller ikke. Handlingsplanen vil inneholde de økonomiske rammene, og alle i regionstyret (ikke bare økonomiansvarlig) må kjenne til disse. For å ha det som heter god intern kontroll bør derfor styreleder, nestleder og alle medlemmer forstå hvor pengene kommer fra, hva de er tenkt brukt på og hvordan man faktisk har brukt dem. Budsjett er ikke alltid like lett, derfor er det viktig at man får forklart dette godt for medlemmene. Dette kan kontoret bistå med om ønskelig.

* **I forkant av et møte:** Styreleder må ha en plan for målet med møtet, hvor det skal være, når det skal være og hvem som har ansvar for hva. Send ut innkalling i god tid før møtet. Styremedlemmene følger opp de sakene som de fikk ved forrige møte, og orienterer resten av styret om fremgangen i arbeidet
* **Under møtet:** Styret skal ha bestemt hvem i styret som er sekretær. Sekretæren skriver referat fra møtet. Det er viktig å referere ulike vedtak sånn at man senere kan se tilbake på hva man egentlig har bestemt
* **Etter møtet:** Sekretæren sender ut referatet (protokollen) i ettertid slik at alle som var tilstede kan godkjenne. Når alle har godkjent protokollen sendes denne til sentralstyret, kontoret og eventuelle andre som ønsker å holde orientert om sitt arbeid (for eksempel fylkeslaget til Norges Blindeforbund)

### Arrangere aktiviteter for medlemmene

Regionen arrangerer samlinger for medlemmene gjennom året. Dette kan være *ferdighetstrening- og mestringsaktiviteter*, som go-cart, klatring, friluftsliv etc. Før landsmøte er det fint å ha et *medlemsmøte*. Der kan alle medlemmer i regionen komme for å diskutere sakspapirene i forkant av landsmøte og vise regionens delegater hva medlemmene som representerer dem ønsker. *Temakvelder* er spennende for å skape diskusjon rundt interessepolitiske tema. *Teambuling* er viktig for å bygge samhold, og kan gjøres gjennom rekrutterings kick-off, juleavslutning, utflukter etc. Man blir ofte en sammensveiset gjeng, og det er viktig å være bevisst på å inkludere nye medlemmer, eller medlemmer som ikke har vært aktive på en stund slik at alle føler seg velkommen på NBfU sine arrangementer.

### Holde sentralstyret informert

Regionen skal ha kontakt med sentralstyret og kontoret for å fortløpende informere om aktivitet i regionen. Regionens økonomiansvarlig jobber tett med organisasjonssekretæren på kontoret som konterer for regionen (gjør klart regnskap). Sentralstyret og kontoret skal være behjelpelige hvis regionen har organisatoriske spørsmål.

### Medlemspleie

Medlemspleie er regionens kjerneoppgave, og handler både om å skape gode relasjoner til eksisterende medlemmer, og å ta godt imot nye medlemmer. Det er regionens oppgave å gi informasjon til medlemmer om aktuelle arrangementer, både regionalt og sentralt. De fleste styrene har en medlemsansvarlig som ber kontoret om medlemslister når man skal sende ut invitasjoner eller informasjon til medlemmene i regionen.

Når regionen får inn et nytt medlem er det viktig å kontakte vedkommende for å hun/ham skal føle seg velkommen og ivaretatt. Den enkleste måten å ønske nye medlemmer velkomne på er å ringe de. Gjennom å ringe medlemmene kan man få et godt bilde av hva medlemsmassen ønsker av arrangementer og hva de forventer av medlemskapet.

Under er spørsmål man kan stille i en slik samtale:

* Hei, dette er Bjørnulv fra Norges Blindeforbunds Ungdom Region Vest som ringer. Jeg ringer for å ønske deg velkommen til organisasjonen vår og lurer på om du vil høre litt medlemstilbudet vi har?
* Hvilke forventninger har du har til NBfU og regionen?
* Hva interesserer deg?
* Ønsker du å være et aktivt medlem eller bare støttemedlem?

Har medlemsansvarlig, styreleder eller andre snakket med nye medlemmer er det fint å orientere resten av styret om dette på neste møte slik at styret til enhver tid kjenner til medlemmene sine og hva de ønsker. Dersom det kommer frem noe i samtalen som kontoret burde vite er det flott om dere sender oss en e-post. Det kan være informasjon som skal registreres i medlemssystemet vårt eller kanskje medlemmet ønsker hjelp til å finne ut av noe som vi kan bistå med, eller sende videre til rehabiliteringsavdelingen.

### Dokumentering

Regionen skal lage en handlingsplan, årsmelding (en oppsummering på hva man har gjort i løpet av året. Hvem som har sittet i styret, i arbeidsgrupper, hvilke aktiviteter man har hatt – da både styremøter, andre møter og aktiviteter), regnskap og budsjett (mer om økonomi finner du i kapittel 4) til årsmøtet hvert år.

Det skal skrives en saksliste i forkant av møter, og førest protokoll fra regionstyremøtene i etterkant. En protokoll er et referat fra møtet, og skal inneholde:

a) hvem som var tilstede

b) tidspunkt og sted

c) hvilke saker som ble tatt opp

d) Det viktigste som ble diskutert på de ulike sakene

e) de vedtakene/beslutningene som ble fattet

f) hvor mange som stemte for eller mot i sakene som ble tatt opp.

Protokollen skal kunnes leses og godkjennes av medlemmer, samt sendes til sentralstyret og kontoret.

### Regionlederens oppgaver

Regionlederen har særskilte oppgaver. Han/hun skal innkalle til regionstyremøter, lage saksliste og lede møtene, inkludert regionens årsmøte dersom det ikke velges en ekstern ordstyrer. Vedkommende skal se til at ansvaret for de forskjellige aktivitetene i handlingsplanen er fordelt mellom styremedlemmene. Han/hun skal ta imot og videreformidle e-post til regionstyremedlemmer og medlemmer. Vedkommende har et særskilt relasjonelt ansvar til de andre medlemmene, og skal oppmuntre og støtte dem. Han/hun skal også motivere styret til å gå frem som gode rollemodeller for organisasjonen. Styrelederen skal sørge for at nestleder er så godt involvert i lederoppgavene at vedkomne vet hva den skal gjøre dersom den må ta over for leder. På den måten har også leder en god sparringspartner i arbeidet sitt. Til slutt skal regionlederen minne styret på å delta på tillitsvalgtskonferansen som arrangeres i etterkant av regionenes årsmøte. Regionleder er ansvarlig for å holde kontakt med kontoret og sentralstyret, passe på at protokoller er oversendt og be om hjelp dersom det er noe.

###

### Samarbeid

Når man sitter i et styre er man en del av et team som skal utføre mange oppgaver sammen. Samarbeid handler om å jobbe mot et felles mål, gjennom å bruke de styrkene som finnes i gruppa. Dette tar ofte litt tid, og det er viktig å bli godt kjent for å kunne jobbe sammen på en god måte. Med tiden innser man hva hverandre kan og er gode til, og man forstår at man er avhengig av hverandre for å få til et godt resultat. Styrearbeid skal ikke være en konkurranse, men et samarbeidsprosjekt. Vi har alle forskjellige kvaliteter som sammen skaper et unikt samarbeid for et effektivt og trygt arbeid. Jo bedre kjent man blir med seg selv jo lettere er det å være tydelig på hva man kan gjøre og hvilke oppgaver det er fint om andre tar. For eksempel kan Egon Olsen være veldig god på å legge planer og være kreativ, men synes økonomi er veldig vanskelig. Benny Fransen er kjempegod med tall, liker å holde oversikt over økonomien og tar det administrative arbeidet på strak arm. Kjell Jensen derimot er en reser på å passe tidsfrister og avtaler. Sammen skaper disse tre et unikt grunnlag for et godt samarbeid.

Når man stiller til valg skal det være fordi man ønsker å gjøre en jobb for organisasjonen man er medlem av, så det skal være gøy og givende å sitte i et styre. Samtidig er det mye jobb og det krever en del av de som skal representere medlemmene, om det er i regionene eller sentralt. Det er viktig å huske på når man tar på seg et tillitsverv. Arbeidet en ikke gjør må noen andre ta seg av. Derfor er det viktig å snakke sammen og sammen finne gode løsninger for organisasjonen og de som skal utføre arbeidet.

## 2.3 Nyttige apper til styrearbeid

Det finnes veldig mange apper som kan hjelpe dere som styret med å opprettholde et effektivt, grundig og ryddig styrearbeid på. Nedenfor finner du noen forslag:

**Whatsapp**: Whatsapp brukes i mange regioner til å sende både tekst- og talemeldinger. Her kan man diskutere saker som kommer opp mellom hvert styremøte, gi hverandre hjelp og veiledning og holde en kontinuerlig kommunikasjon i styret. Det er viktig som et regionstyre å ha en slik plattform for at alle skal føle det enkelt å spørre om ting de lurer på eller diskutere saker og problemstillinger. Dette er ofte mer effektivt og lettere enn å sende en mail for å spørre om småting.

Watsapp kan også brukes i forbindelse med planlegging av arrangementer. Hvis din region lager egne prosjektgrupper for hvert arrangement kan det være en god ide å opprette en egen gruppe. Her kan dere blant annet fordele arbeidsoppgaver og planlegge aktiviteter.

Ved bruk av talemeldinger funksjonen i Watsapp blir ofte kommunikasjonen enda enklere, hyggeligere og mer effektiv.

**Skype/zoom/telefon/teams etc:** I forbindelse med styremøter er det ikke alltid like lett å møtes fysisk. Ved bruk av en av disse kommunikasjonsalternativene (finnes andre plattformer også) kan dere ha styremøter i din egen stue og samtidig se alle i styret. Dette blir et billig og effektiv alternativ til styremøte og gjør at dere kan bruke mer penger på medlemsaktivitet.

**Trello:** Gjøremålsappen Trello er en gjøremålsapp der dere setter opp gjøremål, ansvarlige og tidsfrist der oppgavene skal være ferdig. Der lages egne tavler med for eksempel «årsmøte» Under der legger du for eksempel «bestille hotell» og legger Ruth som ansvarlig. Her kan du også leke deg med å lage fargekoder, mønster, bakgrunner osv.

**Dropbox/Google disk m/flere:** Disse bruker som lagringsplattformer (unntak av medlemslister og deltakerlister). Her er det viktig å ha et ordentlig system og ikke kjøre «hummer og kanari» style. For å få til et effektivt og godt lagringssystem må du lage mange mapper. Eksempel: En hovedmappe med navn «arrangementer» Inni den mappen lager du nye mapper med for eksempel årstall «2020» Inni disse mappene lager du enda flere mapper med for eksempel «badeandkurs 2020» og «sjokoladekurs 2020» inni disse mappa kan du legge invitasjon, program, ordrebekreftelser, budsjett og annet materiale du har i forbindelse med dette arrangementet. Dette gjør det både enkelt å holde oversikt når du arrangerer, men vil også være en inspirasjon og trygghet til kommende styremedlemmer. Her kan du også ha en mappe ved navn «styremøter» der du legger sakslister og protokoller.

**Mail og maillister:** Alle regioner har egne maillister. For eksempel ost@nbfu.no. Dette kan brukes til både korte spørsmål til lange, reflekterte spørsmål/svar. Sørg for at medlemmene i regionene deres får vite om denne maillista, slik at de kan nå dere.

**Google skjema**: Når du skal sende ut invitasjon med påmelding til et arrangement bruker mange Google skjema. Her kan du utforme et skjema som deltakerne fyller ut nødvendig informasjon. Når du midlertidig skal lagre dette skjemaet kan du få alt importert inn i et Excel ark ved å trykke på Excelikonet øverst på siden. Si i fra hvis vi skal hjelpe deg med å finne dette ikonet. Du sender ut dette skjemaet til medlemmene gjennom å trykke på «kopier link» som du limer inn i invitasjonen.

Det lønner seg å slå på varsler og sjekke kommunikasjonsplattformene deres ofte. Rask kommunikasjon er nøkkelen til et effektivt samarbeid. Dette er viktig for å nå visjonene deres og ikke minst for at medlemmene skal føle at det er mulig å få kontakt med dere. Husk at dere er tillitsvalgte for medlemmer, og da er kommunikasjon svært viktig.

# **Hvordan gjennomføre et arrangement?**

Det viktigste et styre gjør er å planlegge aktiviteter for medlemmene. Husker du ditt første arrangement med Norges Blindeforbunds Ungdom? Hvordan opplevde du det? Og hva var det som gjorde at du ønsket å komme tilbake?

Vårt ansvar som tillitsvalgte er å passe på at alle medlemmer som kommer på våre arrangementer har det bra og vil fortsette hos oss. NBfU skal være et sted hvor man drar for å treffe vennene sine, et sted hvor man kan være seg selv og hvor man har noen av sine beste ungdomsminner. Vår oppgave er å passe på at alle medlemmer føler at de forventningene de hadde og har til medlemskapet blir oppfylt. Da er ikke det viktigste å ha flest arrangementer, men å lage de man har så gode som mulig.

## 3.1 Hva, hvorfor, hvordan, hvem, hvor og når

### Hva vil vi arrangere?

Dere sitter og snakker sammen i styret. Dere vil arrangere noe sammen – men hva? Et godt sted å starte er å spørre seg selv *hva* medlemmene er interessert i og hva regionen trenger. For å finne ut av dette kan det være lurt å ha en sak om medlemsønsker på årsmøtet. Her kan medlemmene selv komme med forslag på hva de ønsker. Et annet alternativ kan være når du sender ut evaluering av et arrangement. Da kan det siste spørsmålet være «har du forslag til aktiviteter du ønsker at NBfU skal arrangere i fremtiden?»

Når man vet det kan man se hvor mye penger man har og hva det man ønsker å gjøre koster. Kanskje man kan søke midler til dette arrangementet? Om dere trenger hjelp, råd og veiledning til om dere har råd til å arrangere ønsket krus, kan administrasjonen hjelpe til med rådgiving.

Hvis dere står på bar bakke er det fint å begynne med en idémyldring. Poenget med idémyldring er å «utvide horisonten», være kreative og tenke utenfor boksen. Det er nemlig kun fantasien og lovverket som setter grenser for hva som kan arrangeres. Sørg for at alle tilstede får dele sine idéer, for eksempel gjennom turtaking. Det viktigeste når dere «brainstormer» er at dere ikke kommer innvendinger eller fokuserer på ulempene ved idéene som kommer på bordet. I første omgang skal dere være åpne, og når alt er lagt på bordet kan dere begynne å luke vekk alternativer. Gjør hverandre trygge gjennom å anerkjenn hverandres bidrag. Husk å tenke muligheter fremfor begrensninger!

### Hvorfor vil vi arrangere dette?

Når dere har kommet frem til en idé, er det lurt å spørre hvorfor dere vil arrangere nettopp denne typen aktivitet. Dette vil hjelpe dere å se klart hva som er hensikten med arrangementet. Å vite dette er kjempeviktig når dere skal søke støtte gjennom ulike ordninger, fordi dere enkelt vi se hvilke ordninger som støtter formålet som dere har.

### Hvordan skal vi arrangere dette?

«Hvordan» handler først om fremst om to ting.

1. Hvordan skal programmet være?

Her skal hensikten med arrangementet operasjonaliseres, det vil si at dere planlegger bestemte aktiviteter og konkret innhold i programmet. Ofte vil det være snakk om hva man ønsker å bruke penger på.

1. Hvordan dere vil nå ut til potensielle deltagere

For å kommunisere arrangementet til medlemmene deres er det viktig å nå ut en så stor del av medlemsmassen som mulig. Eksempel på dette er Mail og Facebook.

OBS: Når du sender ut mail til en hel medlemsliste er det viktig å sette alle i blindkopi!!

Huskeliste til påmeldingsskjema:

* Fult navn
* Alder
* Epost- adresse
* Kontaktinformasjon til nærmeste pårørende (dersom under 18 år)
* Om personen har med personlig ledsager, førerhund osv
* Ev beskrive ledsagerbehov
* Allergier
* Om det er noe annet arrangementskomitéen må vite om

Husk å sende dato og invitasjon til kontoret slik at de kan legge arrangementet inn i kalenderen på hjemmesiden.

### Hvem skal arrangere, og hvem trenger vi å hente inn utenfra?

Når dere laget er arrangement kan det være lurt å nedsette en arrangementskomité. Arrangementskomitéen har hovedansvaret for å gjennomføre arrangementet, og har fordelt ulike roller mellom seg. Det er også mulig å ta inn medlemmer utenfor styret i prosjektgruppa. For eksempel om dere skal arrangere en fotballskole og dere har et aktivt medlem som spiller fotball kan dette være en essensiell mulighet for begge parter.

Innad i prosjektgruppa er det viktig å fordele ulike roller for å sikre at alt blir gjort. Her kan en ha ansvarlig for booking, mens en annen har ansvar for å sende ut mailer og svare på spørsmål deltakerne lurer på. Ansvarsfordelingen bør nedfelles i møteprotokollen.

Det er spennende å hente inn folk utenfra organisasjonen. Dette skaper et grunnlag for alliansepartnere og er viktig for å skaffe ny og verdifull kunnskap hos både foredragsholder og oss som organisasjon. Folk flest blir glade når de får invitasjoner, så ikke nøl med å ta kontakt. Er vedkommende en foredragsholder er det viktig å presisere hva dere ønsker at foredragsholder skal snakke om, og gi ham/henne beskjed om hvem som er målgruppen. Når dere har dato og sted sender man melding til trygghetsgruppen slik at kontaktpersonen får satt av tid til å delta.

Så fort dere har dato for arrangementet klart er det viktig å innhente ledsagere. Det må bli gjort en intern vurdering på hvor mange det trengs og deretter spørre dem så tidlig som mulig. Om det skulle bli vanskelig å finne noen, er det viktig at dere tar kontakt med kontoret. Det er bedre å jobbe litt ekstra med å finne ledsagere enn å tenke at «det sikkert går bra uten» Ledsagere skal blant annet skape en trygghet for deltakerne og er svært viktig for både det praktiske og det sosiale gjennom arrangementet.

### Hvor skal vi være?

Ingen arrangementer uten rom. Det skal sies at rom ikke trenger å være fysiske – man kan arrangere mye over digitale plattformer. Dette er også noe mange medlemmer ønsker, og det er en tilgjengelig og billig løsning. Andre lokaler er konferanserom på hoteller/vandrerhjem, fylkeslaget sine lokalet i bygget til Blindeforbundet, Hurdalsenteret, Solvik, Evenes etc. Også mange matsteder har lokaler til leie, ofte for en billig penge. Sammen med LNU (landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner) arbeider man nå for å lage en portal for rom til leie eller gratis rom. Når dette starter å fungere er dette en god mulighet til å få gode lokaler gratis.

Det er mulig å booke hotell både uten og med møterom. For å finne de billigste hotellene så kan man sjekke sider som booking.com, Hotels.com og Trivago. Disse sidene kan være gode å bruke for å få en oversikt over hotellene finnes. Når man har funnet ønsket hotell så kan man også sjekke prisene på hotellets hjemmeside for å se om det er rimeligere. Tips: Alle hotellkjeder har salg gjennom året og har man oversikt over dette så kan man spare mye penger. På Black Friday i november har de fleste hoteller salg. Man kan kontakte hotell direkte også ved å sende de en mail til dem. Herunder er et forslag på mail til et hotell;

«Hei, vi skal arrangere en konferanse for 30 personer, helgen 2-5. mai. Har dere rom og konferanserom tilgjengelig dette tidspunktet? Vi ønsker klasseromoppsett i salen. Med vennlig hilsen Kari Ruth»

Det kan også være en god ide å abonnere på de forskjellige hotellkjedene, slik at dere får mail med unike hotelltilbud.

Tenk gjennom hvilket oppsett dere vil ha i møterommet. Hvordan dere sitter vil ha mye å si for hvem dere prater sammen med, med andre ord har romutforming betydning for det sosiale. Ved *hestesko* står alle stolene i en u-form der åpningen er mot foredragsholder. Man har i utgangspunktet ikke noen bord foran stolene men man kan be om det. *Klasserom-oppsettet* har stoler og bord i rader. *Styrerom* vil si et stort bord i midten med stoler rundt. Ved *kino-oppsett* sitter man som i en kinosal, stolene er plassert radvis uten bord.

### Når skal arrangementet skje?

Sett et tidspunkt for arrangement i god tid. Ofte vil ting være billigere hvis man er tidlig ute.

### Tips til selve dagen

* Møt opp minst en halvtime før
* Pass på at alt er klart til eventuelle foredragsholdere eller andre eksterne
* Sjekk alltid det tekniske på forhånd
* Ønsk velkommen til alle som har møtt opp og til eventuelle eksterne
* Informer om nødutganger og toaletter

### I ettertid

Skriv en rapport og send til kontoret. Ta gjerne bilder. Dersom dere har brukt frifondpenger så sender vi bildene inn til LNU der de samler bilder av alt morsomt som blir gjort med frifondpengene. Det er viktig å skrive litt om hvert arrangement slik at man kan sette sammen dette til regionens årsmelding. Denne blir lagt frem på landsmøte hvert år. Har man eksterne midler (søkt om penger fra et sted) ønsker gjerne disse å få bilder og en tekst. Det er uansett viktig å dele hva alle leddene i organisasjonen gjør slik at medlemmene som ikke var tilstede, andre regioner, samarbeidspartnere og andre følgere får se hva slags aktivitet vi har i organisasjonen.

# **Økonomi på 1-2-3**

## 4.1 Økonomi for nybegynnere

### Hva er et budsjett?

Budsjett er oversikt over inntekter og utgifter. Altså hvor mye penger får vi inn og fra hvem, og hvor mye penger planlegger vi å bruke og på hva. I en region er det to typer budsjetter;

*Hovedbudsjettet* gir en oversikt over alle inntekter og utgifter regionen har i løpet av året.

Først listes inntekter opp under hverandre, så listes alle utgifter. Til slutt regnes ut forskjellen mellom dem, altså resultat – hvor mye året vil koste. PS: inntekter føres med minus foran. Dette er fordi budsjett (og regnskap) gir en oversikt over hvor mye ting vil koste: hvor mye penger vi skal bruke. Det betyr at hvis vi går i overskudd, altså får inn mer penger enn blir brukt, så står det minus før resultatet. Det gjelder både budsjett og regnskap. Ved overskudd i budsjettet planlegger vi å bruke minus X kroner.

*Prosjektbudsjett* er et mer detaljert budsjett som skal føres for hvert prosjekt regionen gjennomfører. Lag to kolonner: inntekt og utgifter. Man skal kun føre inntektene (egenandeler og støtte) man sikre på, mens utgiftene blir sirka summer da man ikke helt vet. Det er smart å heller skrive litt for mye enn litt for lite på hva man *tror* ting vil koste slik at man ikke går i minus. Budsjett og planlegging av arrangement går hånd i hånd, og husk at utgiftene må alltid være innfor rammene av hva det er søkt midler til. Kvitteringene må tas vare på, og føres inn under utgifter. Summerer man utgifter og inntekter får man enten et overskudd eller underskudd som resultat. Alle prosjektene/arrangementene står under hverandre i budsjettet.

## 4.2 Økonomi for økonomiansvarlige

Økonomiansvarlig bestemmes på årsmøtet for regionen. Det er en veldig viktig oppgave å ha ansvar for regionens økonomi. Økonomiansvarlig vil også ha tett kommunikasjon med kontoret, siden det skal sendes inn bilag for alt som kommer inn og ut av kontoen hver måned til kontoret. Vi vil anbefale å sende det man får på e-post med en gang, slik at man ikke glemmer det. Man kan sende til kontoret@nbfu.no eller refusjon@nbfu.no. Fysiske kvitteringer kan man for eksempel samle i en konvolutt eller mappe for regionen, og sende inn hver måned. Her kan man både scanne eller ta bilde av kvitteringene, eller sende de i posten til Norges Blindeforbunds Ungdom v/ Irene Elise Hamborg, Sporveisgata 10, 0354 Oslo.

Kontoret konterer da bilagene og sender de videre til regnskapsfører som lager kvartalsrapporter. Får man ikke inn kvitteringer for det som er kjøpt, må det betales fra egen lomme. Det skal ligge ved følgende: Kvittering/faktura av utgiften, i forbindelse med *hva* var (spesifisering av hva utgiften gjelder), *hvem* var med på arrangementet og til sist *når* utgiften skjedde (dato).

###

### Hva er et skyggeregnskap, og hvordan lager man det?

NBfUs regnskapsfører lager regnskap for alle regionene. Dette er sortert etter type utgift, for eksempel hotellutgifter, honorarer og reise. Det gjør det vanskelig å vite hvor mye vi har brukt på hvert arrangement. Derfor må regionene føre skyggeregnskap.

1. Lag kopi av budsjett-dokumentet (gjerne nytt ark i samme Excel-dokument)
2. Legg til en kolonne til høyre for budsjettet
3. I kolonnen til høyre legger du inn de faktiske utgiftene. For å gjøre dette må du gå i nettbanken til regionen. Hvis budsjettet for hotell til sjokoladekurset var 28 000, men dere kun brukte 23 532kr så skriver du 23 532kr i kolonnen til høyre. Dette gjør du på hver eneste budsjettpost nedover.
4. Når du har gjort dette kan du trykke på «summer» for så å markere alle rutene oppover på både kolonnen til høyre og venstre. Da ser du differansen mellom det du regnet med å bruke og hva du faktisk brukte
5. Dette er lurt å ta utgangspunkt i når du lager budsjett for neste år. Om du ser at du brukte mer enn 28 000kr på hotell i mai, burde du legge neste års budsjettsats litt høyere. Det er alltid lurt å budsjettere for mye enn for lite.
6. Oppdater skyggeregnskapet så fort som mulig etter hvert arrangement og etter alt er betalt. Det gjør både deg som økonomiansvarlig og resten av styret sikker på at dere holder en sunn økonomi innad i styret.
7. Når dere har styremøte etter et arrangement er det viktgi at økonomiansvarlig går gjennom oppdatert skyggeregnskap og holder de andre medlemmene oppdatert.

## 4.3 Forvaltning: Hvordan skal man bruke pengene?

Forvaltning handler om hva som er greit å bruke NBfUs midler på. Man snakker om «valuta for pengene», som vil si en konkret avveining av hva noe kostet sammenlignet med hva det gir oss. Forvaltere av regionens økonomi har et særlig ansvar for å påse at pengene brukes fornuftig, og de samme gjelder eiendeler. Det er viktig å tenke på hva medlemmene får ut av arrangementet. Det er ikke alltid åpenbart hva som er god forvaltning av midler, og ulike dilemmaer vil kunne dukke opp. Eksempelvis, det OK å ta taxi hvis det finnes billigere transport? Hvor mye er det OK å betale for en person på en middag? NBfU er en ungdomsorganisasjon: kan man finansiere arrangementer som krever at man er 18 år? Slike spørsmål kan man diskutere i styret, og styret må sammen bli enige om hva dere mener gir mest verdi for pengene. Er man i tvil, så nøl ikke med å skrive til kontoret!

## 4.5 Økonomiansvarlig for viderekommende:

Har du sittet som økonomiansvarlig noen år og føler deg trygg på de mest grunnleggende tingene og ønsker å utvikle deg enda mer? Her er noen tips

## Regnskap

Ca hver måned får regionene tilsendt noen regnskapsdokumenter av administrasjonen. Blant annet:

* Balanserapport
* Kostnadsrapport
* Resultatrapport

Disse rapportene kan være litt krevende å forstå seg på, og er ikke avgjørende å kunne for at du skal kunne gjøre en god jobb som økonomiansvarlig, men hvis du vil erverve deg mer kunnskap innen regnskap kan det være spennende å lære seg.

Hvert årsmøte skal økonomiansvarlig gjennomgå årsregnskap. Jo mer bakgrunnskunnskap du har om regionens økonomi, jo lettere og tryggere er det å presentere det.

# **Alt om søknader**

## Hvordan skrive en god søknad?

I denne seksjonen finner du hjelp til søknadsprosessen, fra start til slutt.

### Før du begynner å skrive

Søknadsprosessen begynner med en god idé som reflekterer det styret og medlemmene deres ønsker. Deretter må dere finne ut hvor det er penger å hente til prosjektet deres. Når dere har funnet frem til et potensielt legat (støtteordning), gå gjennom følgende punkter for å sikre at dere ikke skriver en søknad forgjeves:

* **Passer prosjektet deres til retningslinjene?** Dette ser dere hvis dere leser gjennom retningslinjene, med fokus på støtteordningens formål. Dersom formålet med prosjektet er forenelig med støtteordningens formål, vil dere kunne få støtte
* **Har dere planlagt prosjektet nøye, slik at det enkelt kan formidles i søknaden?**
* **Har dere laget et detaljert budsjett**? Noen søknadsportalen har ikke egne budsjettposter, så da bør dere lage et budsjett som beskriver aktivitetene og hva de koster, for eksempel i Excel. Vanlige utgiftsposter er leie av lokale, leie av utstyr, vareinnkjøp, transport, honorarer, mat, overnatting, markedsføring etc

### Under skrivingen

En god søknad er god på tre plan: innhold, struktur og språk. Innhold handler om *budskapet* dere vil formidle gjennom søknaden,mens språk og struktur omhandler *hvordan* budskapet formidles. Beregn god tid til skrivingen, og begynn gjerne en måned før fristen. Få noen til å lese over søknaden du har skrevet, og be dem om tilbakemelding på både innhold, struktur og språk. Kontoret er også behjelpelig hvis dere skulle trenge.

* **Innhold:** Kommer det tydelig frem at dere søker penger til er en støtteverdig sak? Kan dere henvise til en stortingsmelding? Kan dere lene dere på fakta og forskning?
* **Struktur:** Kommer poengene i søknaden frem i logisk rekkefølge, som leseren enkelt kan følge? Unngå å gjenta deg selv, og utelat informasjon som ikke er relevant
* **Språk:** Bruk tydelig, presist og utfyllende språk

### Etter søknaden er sendt og pengene innvilget

De fleste støtteordninger krever at man i etterkant av arrangementer rapporterer på hvordan penge er brukt. Hvis pengene ikke er i samsvar med søknaden, kan det hende med at de kreves tilbakebetalt.

De fleste støtteordninger blir veldig glade for bilder fra arrangementet i rapporten. Dette sikrer de ansvarlige for støtteordningen at vi bruker midlene til det vi skal og til et godt formål.

## Særlig om driftstøtte og funkisordningen

De to viktigste inntektskildene for en region i NBfU er Frifond og støtte fra fylkeslagene til Norges Blindeforbund. Støtten man får fra fylkeslagene bestemmes ut fra egne avtaler med de ulike fylkeslagene og varierer fra fylkeslag til fylkeslag. På nettsiden *legatsiden.no* kan man finne mange ulike steder man kan søke støtte fra. Andre vanlige er Stiftelsen Dam, LNUs støtteordning Herreløs arv, Bergesensstiftelsen og sparebankstiftelsen.

### Funkis

Regionen får også penger gjennom Funkis. For å få funkismidler så må kurs/aktivitetsdelen av arrangementet være på minst 8 timer. Et årsmøte får man ikke funkismidler for, men om man har kurs/aktivitet etter/i forbindelse med årsmøtet kan det være mulig å få Funkismidler. Husk å send kontoret program i forkant av arrangementet for å få innspill på om det kan få støtte, og send deltakerliste i etterkant for å få det registrert.

Hvordan søke funkismidler?

1. Lag et detaljert program med til/fra tidspunkter. For eksempel «11:00 – 14:00 – Opplæring i mobilitetsteknikker» Dette gjøres for å beregne antall kurstimer.
2. Lag et detaljert budsjett
3. Lag en navneliste over deltakerne
4. send disse tre tingene til kontoret@nbfu.no
5. Dere mottar midler 4 ganger i året
6. Dere må søke innen året kurset avholdes. Dvs at dere ikke kan motta midler i januar for et kurs som var i november.

NBfU får tildelt 70 000kr årlig til å dekke deler av kostnadene til våre arrangementer. Potten på 70 000 har vi til disposisjon, men vi kan ikke søke om støtten før etter kurset/arrangementet er holdt fordi vi må oppgi inntekter og utgifter i søknaden. Det blir også tildelt opplæringstilskudd på kr 80 per time. Under står kravene som gjelder for funkis:

1. **Kurset må bestå av minst 8 kurstimer.**

En kurstime er en aktivitet eller undervisning. Her føres ikke møtetimer i form av styremøter, årsmøter og lignende. Alle kurstimer blir rundet opp til nærmeste time. Dersom en økt er på 45 minutter, rundes det opp til 1 time. Dersom man har en aktivitet som er å gå tur, vil ikke det nødvendigvis telle som en kurstime. Hvis turen er med guide i by, museum eller annet område, eller på en skogsti som da krever mobilitet, vil den telle.

1. **Studieplan for kurset skal være godkjent av studieforbundet før kursstart.** Funkis har mange studieplaner som allerede er godkjent. Vi i administrasjonen hos NBfU velger en som passer til det kurset vi søker støtte for.
2. **NBfU sentralt eller en region er arrangør av kurset.**
3. **Alle medlemmer må ha blitt invitert og fått informasjon om kurset.** Det skal være åpent for alle, men dette er ikke til hinder for at et kurs retter seg mot bestemte målgrupper, for eksempel en region.

Potten på 70 000 må også deles opp, da det i løpet av et år er flere arrangementer hos NBfU som har behov for støtte. I tillegg til disse 70 000 kan vi søke om tilretteleggingstilskudd (inntil 3000 kr) og i denne anledning er det viktig at dere fører ned og sender inn alle kostnader som er spesifikt i forhold til tilrettelegging. Det kan for eksempel være ekstra ledsagere eller kursassistenter, ekstra utstyr som for eksempel teleslynge, lærere med spesiell kompetanse (ved behov for sjelden kompetanse, som var tilfellet ved Ekkolokasjonskurset) med mer.

## 5.3 Hvor kan man søke midler?

## Nasjonale prosjekter

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Legat | Krav/formål | Søknadsfrist | Nettside/email |
| LNU aktivitetsstøtta - Herreløs arv | Prosjekter rettet mot barn og unge. Søknadssum: 50 00 - 400 000 kr | 15. mars og 15. november. | https://www.lnu.no/stotteordninger/aktivitetsstotta/ |
| LNU Kultur | Nyskapende prosjekter, for eksempel innen musikk, kunst, digitalisering osv.Søknadssum: 25 000 – 300 000kr. | 1. februar og 15. mai. | https://www.lnu.no/stotteordninger/lnu-kultur/ |
| LNU Mangfold og inkludering | Prosjekter med fokus på mangfoldig deltagelse, og anti-diskriminering.Søknadssum: Inntil 75 000 kr | 1. mars, 1. juni og 1. oktober. | https://www.lnu.no/stotteordninger/lnu-mangfold-og-inkludering/ |
| Bergesen stiftelsen | Almennyttige prosjekter, særlig med kulturelt og humanitært formål.Søknadssum: Varierer, omtrent 200 000 kr.  | Fire søknadsfrister i året. I 2020 er disse 14. februar, 8. mai 14. august og 30. oktober. OBS: Innen klokken 12:00 | https://bergesenstiftelsen.no/#sokere |
| Tubfrim | Støtter et bredt spekter av forebyggende og trivselsfremmende tiltak for funksjonshemmede.Søknadssum: Inntil 25 000kr | 15. mars | http://www.tubfrim.no/subdet6.htm |
| Olav Thon Stiftelsen | Nasjonale allmennyttige prosjekter.Søknadssum: Varierer.  | 31. mars og 30. september. | https://olavthonstiftelsen.no/allmennyttige-formal/sok-stotte/ |
| Elkjøpfondet | Prosjekter som støtter den «digitale dugnaden», og skal spre digital kompetanse. | Ikke oppgitt | https://www.elkjop.no/cms/elkjopfondet/elkjopfondet/ |
| Gjensidigestiftelsen | Prosjekter for barn og unge, med fokus på mestringsopplevelser og inkludering. | 1 juni kl. 16:00 | https://www.gjensidigestiftelsen.no/ |
| Anders Sveaas almennyttigfond | Prosjekter med særlig fokus på musikk.Søknadssum: ikke oppgitt. | Mottar søknader kun mellom 1. og 31. mai. | https://asaf.no/soknader |
| Stiftelsen Sophies Minde | Prosjekter med fokus på funksjonshemmedes deltagelse i kultur- og fritids aktiviteter. Søknadssum: Max 100 000 kr. | 1. juni | https://www.ssm.no/kultur-idretts-og-fritidstiltak-81s.html |
| Prinsesse Martha Louises fond | Prosjekter til hjelp for funksjonshemmede barn under 16 år.  | 1. august | https://www.kongehuset.no/artikkel.html?tid=27575 |
| Norges Blindeforbunds legat for Barne og ungdomsarbeid og hjelp til selvhjelpslegat | Blindeforbundet innvelger støtte fra ulike legater, se mer info på nettsiden Søknadssum: Varierer | 1. mars | https://www.blindeforbundet.no/tilbud-kurs-og-arrangementer/legater-fra-blindeforbundet |
| Stiftelsen Dam | Ulike prosjekter innen programmene helse, utvikling eller ekspress. Ekspress er særlig relevant for oss. Søknadssum: 5000 til 30 000 kr. | 15. mars og 15. september | https://www.dam.no/sok/  |
| Storebranns «Vi heier på»-konkurranse | Bredt spekter av prosjekter innen samfunn, læring og miljø.Søknadssum: Inntil 30 000 kr.  | 1. april og 1. oktober | https://www.storebrand.no/om-storebrand/vi-heier-pa-konkurransen |
| Sparebankstiftelsen DNB | Prosjekter som fremmer felleskap, mestring og utvikler rollemodeller. |  |  |
| Lokalaviser i hele landet | Aviser i lokalsamfunn som støtter kommuner/områder i hele landet. Søknadssum: Varierer  | 25 mars | https://soknad.sparebankstiftelsen.no/amedia#hjem/avisliste |

## Regionale prosjekter

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Regionale Legat | Krav/formål | Søknadsfrist | Nettside/email |
| Thoning Owesens legat - Nord | Prosjekter rettet mot blinde og svaksynte. | 1. mars, 1. juni, 1. september, og 20. november | http://www.thoningowesenslegat.no/ |
| Sparebankstiftelsen Nord-Norge  | Prosjekter innen fritidstilbud for unge og friluftsliv.Søknadssum: Inntil 250 000 kr. | 15. februar, 15. august og 15. november. | https://snnstiftelsene.no/sparebankstiftelsen/sok-om-stotte-fra-vart-gavefond |
| Avisa Nordland | Barn og unge i regionen.  | 12 februar | https://www.an.no/avisa-nordland-deler-ut-900-000-kroner/s/5-4-1162497?fbclid=IwAR1rBHXTIAQ2WK-mcvz62qct7WRgCS03BebeLN8W1D6b6E6SfGc6w3SKOBE |
| Nordland Fylkeskommune Folkehelse  | Prosjekter med fokus på friluftsliv. | 1 februar | https://www.nfk.no/om-nordland-fylkeskommune/tilskudd/ |
|  |  |  |  |
| Sparebankstiftelslokal ordning – Øst | Prosjekter med fire ulike formål: kunst og kultur, nærmiljø og kulturarv natur og friluftslov og idrett og lek. Søknadssum: Inntil 50 000 kr | 1 februar, 15 mai, 1 september og 15 november | https://www.sparebankstiftelsen.no/no/sok-stotte |
|  |  |  |  |
| Karoline Berentsen legat- Vest  | Prosjekt som fremmer humanitære og kulturelle formål. | Midten av februar | www.haver.no |

## Internasjonale prosjekter

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Legat | Krav/Formål | Søknadsfrist | Nettside/email |
| LNU Demokratmidlene  | Krever samarbeid med en barn- og ungdomsorganisasjon i Aust-Europa. Formålet med prosjektet må være organisasjonsutvikling, som vil si at organisasjonen øker evnen til å nå de målene de har satt selv. | Se nettsiden | <http://www.lnu.no/>  |
| LNU informasjonsstøtta | Informasjonstiltak om globale miljø- og utviklingsspørsmål som skal gjennomføres i Norge | Den første hver måned med unntak av januar og juli | [https://www.lnu.no](https://www.lnu.no/stotteordninger/lnu-informasjonsstotta/) |
| LNU Aktivitetsstøtta  | Formål å styrke og stimulere barns og unges deltagelse i frivillige organisasjoner.  | 15 april og 15 november  | <http://www.lnu.no/> |
| Willy Brandt Stiftelsen  | Prosjektet det søkes støtte til bør ha som formål å fremme norsk-tysk samarbeid på sitt område. Samarbeidet skal være flerårig.  | Fortløpende | [www.willy-brandt-stiftung.de](http://www.willy-brandt-stiftung.de)  |
| Agnes Sars legat | Å støtte blindesaken, utforskning av sykdommer og hjelp til handikappede.  | Ingen | egr@thommessen.no |
| Kronprinsesse Märthas Minnefond | Formål å gi økonomisk støtte til sosiale og humanitære tiltak i organisasjoner og foreninger.  | Fortløpende, deles ut 28 mars  | www.kongehuset.no |
| Stiftelsen Scheibler  | Konkrete prosjekter med hovedvekt på sosiale tiltak som bl.a. forebyggende tiltak blant barn og unge.  | Se nettside | www.scheibler.no |

# **Politisk påvirkningsarbeid**

## Hvorfor engasjere seg?

Politisk påvirkningsarbeid handler om å peke på hva som er galt eller urettferdig, og komme med forslag til hvordan ting kan gjøres på en bedre måte. Som tillitsvalgte representerer du en stor gruppe mennesker, og du vet mye om hvordan medlemmene opplever sin situasjon. Dette gjør din stemme spesielt viktig.

### Påvirkningsprosessen

I et demokrati har folket, det vil si deg og meg, muligheten til å påvirke i politiske saker. Dette kan for være alt fra at du synes lærere bør ha mer synskompetanse til at du synes BPA ordningen bør endres. For at et demokrati skal fungere er det viktig at flest mulig deltar aktivt i det samfunnet vi er en del av. Det er spesielt viktig at vi som tillitsvalgte deltar i dette arbeidet, da vi representerer en stor gruppe med mange av de samme utfordringene.

Her følger en liste på hvordan du som tillitsvalgt kan gå frem for å påvirke politisk:

1. *Kartlegging:* Begynn med å kartlegge hvem som er viktige aktører på dette feltet, dette kan være nøkkelpersoner eller organisasjoner. Hvilke instanser er allerede involvert i saken? Disse kan bli viktige alliansepartnere. Dette krever at det har oversikt over hva som har skjedd på feltet før dere, altså dere må gjøre research på hva som allerede foreligger. Dette kan være offentlige utredninger, stortingsmeldinger og rapporter.
2. *Lage forslag:* Lag et sammenhengende, godt dokumentet forslag, gjerne i samarbeid med alliansepartnere. Disse bør være konkrete, og peke på både hvor i dagens system at ting går feil, og hva som bør gjøres for å endre dette. Vær bevisst på hvem som har makten til å løse det – er det kommunen, et departement eller Stortinget?
3. *Skaff dere et «ansikt» til saken:* Alle saker trenger en talsperson som er god til å snakke for seg og virkelig brenner for saken. Er det en sak som handler om tilrettelegging i skole, bør talspersonen for denne saken være en i skolealder som virkelig har kjent på denne utfordringen. Dette gjør saken ekte og troverdig.
4. *Spre budskapet:* Saken deres må nå bevisstheten til både politikere og allmennheten. Budskapet spres gjennom møter med beslutningstakere, men også gjennom bruk av media. Media vil gjøre forlaget deres kjent for allmennheten, men vil også nå politikere ettersom media setter dagsordenen. Skal du skrive til media, for eksempel kronikker og leserinnlegg, tenk på hvem som er publikum, og ikke ta for gitt at de vet saken deres. Sørg derfor for å ha et tydelig budskap, fordi flere budskap vil kunne føre til misforståelser. Det kan være en god idé å gi journalisten en kortfattet tekst der problemstillingen, budskapet og forslagene kommer frem. Ha i bakhodet når dere utformer teksten at media kan vinkle budskapet dere på en måte dere ikke hadde tenkt.
5. *Responder på fremgang:* Husk å responder når politikere holder løfter, og når fremskritt blir gjort. Slik koble positive assossiasjoner til både saken og til oss som organisasjon, noe som kan gjøre det lettere å samarbeide og påvirke senere.

# **Personvern**

## Hva er personopplysninger og hva er sensitive personopplysninger?

Personvern handler om retten til å beskytte opplysninger om deg selv. Nå som vi lever i en digital tid må staten lage lover som beskytter landets innbyggere. Det er viktig at kun de som *faktisk* trenger å vite ting om oss, gjør det. Dette sikrer at ingen misbruker våre personopplysninger til å for eksempel bestille ting i vårt navn eller late som de er oss. En ***personopplysning*** er enhver opplysning som kan knyttes til en fysisk person. For eksempel: navn, alder, e-post adresse, postadresse, IP-adresse, bilnummer, bilder, hvilken utdanning vi har, hvor vi jobber, hva vi tjener og opplysninger om vår fysiske eller psykiske helse, seksuelle legning, nasjonalitet, hvor vi liker å handle og det som kalles vårt atferdsmønster.

En ***sensitiv personopplysning*** er opplysninger om en persons helse, religiøs tilknytning, politisk tilknytning, seksuell legning eller et fagforeningsmedlemskap. Sensitive personopplysninger har strengere krav til behandling og oppbevaring enn det vanlige personopplysninger har. Religiøse organisasjoner, politiske organisasjoner og interesseorganisasjoner for helse, behandler sensitive personopplysninger gjennom persondata om sine medlemmer.

Alle personer i NBfU som håndterer personopplysninger eller sitter i et styre må ha underskrevet taushetserklæringen (se vedlegg).

NBfU er en liten organisasjon med få ansatte. Derfor har vi ikke et eget personvernombud. Ved behov kan NBfU bruke Blindeforbundet sitt personvernombud.

**Samtykke, retten å bli glemt og ta med seg persondata**

1. Samtykke må foreligge før man bruker en personopplysning til noe. Samtykket skal være en frivillig, spesifikk og utvetydig erklæring om a personen aksepterer behandlingen som blir gjort med personopplysningene av organisasjonen. Eksempelvis så må man aktivt svare på at man vil motta informasjon eller bli fotografert. Dette kan gjøres ved påmelding på arrangementer ved å lage følgende punkt i påmeldingen «jeg godkjenner at mitt navn og mine allergier blir sendt til Hurdal syn- og mestringssenter» Da må du ha en anmerkningsboks med «ja» og en med «nei».
2. Det skal ikke oppbevares mer informasjon enn det man trenger eller man har samtykke til å oppbevare. Derfor skal deltakerlister og annen informasjon om personen slettes fra lagringsplattformen så snart arrangementet er over.
3. Personer under 15 år må ha samtykke av foreldre for å melde seg inn
4. Dersom en person ønsker å bli slettet så skal alt om personen slettes. Unntak er når et aktivt medlem, som data er knyttet til for å dokumentere grunnlag for offentlig støtte,. Medlemmet må da slettes fra medlemssystemet men lagres et annet sted i tilfelle kontroll
5. Statistikk på gamle medlemmer kan føres gjennom at kjønn og fødselsnummer lagres til senere uten at personer er identifiserbare
6. Fra mai 2018 ble et registrert medlem (eller annen registrert person) kunne be om å ta med seg sine persondata for videre bruk i annen sammenheng. All data NBfU har om personen skal da samles i en fil og i det formatet som best kan tas med og brukes videre av andre

### Hvordan håndtere medlemslister, lister til arrangement og tilgang til medlemssystem

1. Medlemslister med navn, telefonnummer og mail lagres i en passordsbeskyttet fil i Dropbox. Passordet til filen sendes ut på SMS fra organisasjonskoordinator. Listene kan brukes til for eksempel ringerunder eller felleseposter med invitasjon til et arrangement.
2. Medlemsansvarlig i regioner skal kun ha tilgang på følgende informasjon om medlemmene: Navn, postnummer, mail, telefonnummer, kjønn og alder
3. Lister som har blitt brukt skal slettes eller makuleres rett etter bruk.

## Bruk av bilder

Ved fotografering av mennesker må det innhentes samtykke for bruk av bildene. Den enkelte må aktivt samtykke i å bli fotografert og i at bilder kan gjengis og vises offentlig. Før arrangement skal det sendes ut skriftlig til alle deltagere et spørsmål om de vil være med på bilder. Dette er veldig viktig, og disse reglene kan være litt vanskelige. Er dere usikre er det bare å spørre Irene Elise på kontoret ved å sende en e-post til ieh@blindeforbundet.no

**Det finnes noen unntak i åndverksloven § 45c:**
Fotografi som avbilder en person kan ikke gjengis eller vises offentlig uten samtykke av den avbildede, unntatt når
a) avbildning har aktuell og allmenn interesse,
b) avbildningen av personen er mindre viktig enn hovedinnholdet i bildet,
c) bildet gjengir forsamlinger, folketog i friluft eller hendelser som har allmenn interesse,
d) eksempler av avbildningen på vanlig måte vises som reklame for fotografens virksomhet og den avbildede ikke nedlegger forbud eller
e) bildet brukes som omhandlet i § 23 tredje ledd eller § 27 andre ledd.
Vernet gjelder i den avbildedes levetid og 15 år etter hans dødsår.

**Tagging av bilder**

*Etter at et samtykke er innhentet, skal bilder tagges. Dette vil si at vi må ha en database over hvem som er fotografert når, og hvor bilder av vedkommende er publisert. Dette er nødvendig fordi en person kan be dere slette personopplysninger dere har på vedkommende og det gjelder også bilder. Da er det nyttig å ha gode rutiner for å kunne spore hvor bilder er brukt.*

Dette betyr at NBfU, om det er sentralleddet eller regionene, kun har lov til å ha bilder av de medlemmene som har gitt oss tillatelse til det. Vi må også ha et system som gjør det mulig for oss å holde oversikt slik at dersom noen ber om å bli slettet skal vi kunne gjøre dette enkelt. Steder man kan ha brukt bilder er for eksempel på Facebook, Instagram og hjemmeside.

# **NBfU ordboken**

Her finner du en samling av ord som kan være nyttige å kunne i organisasjonssammenheng. Mange av disse vil du typisk høre på landsmøtet.

**Akklamasjon**: Å vise at man er enig ved å klappe i hendene. Det hender personer blir valgt på denne måten når det bare er en person å stemme på. Viktig! Hvis det er flere personer å velge mellom skal man IKKE klappe. Det hadde vært litt kjipt for den som ikke blir valgt.

**Alminnelig flertall:** For at en sak skal bli vedtatt må over halvparten av delegatene stemme for. Dette gjelder de fleste sakene.

**Avstår/blank:** Under avstemminger sier man «avstår» om man vil av stemmen ikke skal telle med. Altså at man ikke vil mene noe i saken.

**Bilag:** Dokumentasjon på en inntekt eller utgift. Ofte en kvittering eller faktura. Alt som går inn og ut av konto må dokumenteres, sånn at vi kan se hva pengene har gått til, eller hvor de kom fra. Hvert beløp i kontoutskriften må ha et bilag til regnskapet.

**Dagsorden:** Dette er programmet/tidsskjemaet for landsmøtet. Det forteller hvilke saker som skal behandles når. Landsmøtet kan endre dette.

**Delegat:** Delegatene blir valgt på årsmøtene i regionene. Det er de personene på landsmøtet som har stemmerett.

**Dirigent:** Den som leder møtet. Blir ofte også kalt ordstyrer. På landsmøtet vårt pleier vi å ha to dirigenter.

**Dirigentbordet:** Bordet lengst framme i møtesalen der dirigentene og sentralstyret sitter.

**Egenkapital:** Penger vi har på konto (disponibelt)

**Forretningsorden:** Forretningsorden er reglene for landsmøtet. Det er et dokument som forteller hvem som kan stemme, hva man skal gjøre når man vil si noe, hvor lenge man kan snakke osv. Hvis du synes det høres vanskelig ut, så ikke bekymre deg, vi går alltid gjennom forretningsorden på starten av møtet slik at alle kan henge med.

**Forslag:** Landsmøtet diskuterer flere av de viktigste dokumentene til NBfU. Hvis du vil gjøre endringer i dem, må du komme med et forslag. Det må være skriftlig. På landsmøtet får vi en mailadresse vi kan sende forslagene til så alle får lese dem. Man kan for eksempel foreslå endringen i målplanen og budsjettet. Hvis man skal endre vedtektene til NBfU må man sende inn forslagene før landsmøtet.

**Forslagsrett:**Delegatene og medlemmene i Sentralstyret har forslagsrett på møtet.

**Innlegg:** Når du vil si hva du mener om en sak, må du be om ordet. Da får du holde et innlegg. I forretningsorden står det hvor lenge man kan snakke. Dirigenten lager ei liste over alle som vil ha innlegg, den kalles talerliste.

**Innstilling:** Ei innstilling et forslag til vedtak i en sak. Det er som regel sentralstyret, en komité eller dirigenten som har laget innstillinga. Valgkomiteen har også ei innstilling. Den inneholder forslag til personer som skal bli valgt.

**Kampvotering:** Når det er personvalg, og det er flere personer å stemme på, kalles det kampvotering. I NBfU bruker vi lapper som man stikker hull i med en spiker for å stemme. Dirigenten forklarer nøye hvordan valget skal foregå.

**Konstituering:** Konstitueringa foregår helt i starten av landsmøtet. Da bestemmer vi hvem som skal gjøre hva, for eksempel hvem som skal være dirigent og hvem som skal skrive protokollen.

**Kvalifisert flertall:** I noen saker må 2/3 av delegatene stemme for forslaget skal vedtas. Dette gjelder for eksempel endring av vedtektene. Blanke stemmer telles ikke.

**LNU:** Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner er en samling av mange barne- og ungdomsorganisasjoner, altså en paraplyorganisasjon.

**Lobbyvirksomhet:** Dette foregår utenfor møtesalen. Folk diskuterer saker og prøver å overbevise hverandre.

**Møteassistenter:** Assistenter som hjelper til med praktiske oppgaver under møtet.

**Observatører:** En observatør er en som er invitert til å være med på møtet. De kommer gjerne fra organisasjoner som NBfU ser på som gode venner. De har talerett, men ikke stemmerett.

**Orientering:** En sak som blir tatt "til orientering" blir ikke vedtatt, men bare opplest.

**Plenum:** Når noe diskuteres i plenum vil det si at det diskuteres i møtesalen med alle tilstede.

**Protokoll:** Det formelle navnet på referatet som skrives under møtet. Der står alle vedtakene, altså det møtet har bestemt.

**Referenter:** De personene som skriver protokollen.

**Redaksjonelt forslag:** Et forslag som går ut på språklige forbedringer, som for eksempel bedre setningsoppbygging.

**Replikk:** Når noen holder et innlegg som man er uenig i, kan man be om en replikk. Da kommer man på toppen av talerlista og får snakke med en gang. Replikken må være kort og svare direkte på innlegget.

**Resolusjon:** En resolusjon er uttalelse fra landsmøtet. Interne resolusjoner handler ofte om forhold innenfor NBfU. Eksterne resolusjoner går på NBfU sine politiske meninger. De kan vi sende til politikere og andre vi vil påvirke.

**Saksliste:** En nummerert liste over sakene som skal behandles på møtet.

**Saksopplysning:**

Dersom noen har sagt noe du vet er feil, kan du be om ordet for å komme med en kort faktaopplysning til saken. I en saksopplysning skal man ikke utrykke egne meninger, bare fakta. Saksopplysninger kommer før alt annet på talerlista.

**Strek:** Når dirigenten setter strek i en debatt kan man ikke lenger be om ordet til et innlegg. Man kan fortsatt be om ordet for replikker og saksopplysninger. Man må ofte sette strek når det bli lange diskusjoner for at de ikke skal ta for mye tid.

**Stemmerett:** Det er bare delegatene som har stemmerett på landsmøtet.

**Sentralstyret:** Blir valgt av landsmøtet hvert år. Sentralstyret driver organisasjonen og tar beslutninger mellom landsmøtene.

**Talerliste:** Liste over alle som ber om ordet til innlegg som dirigenten skriver for å holde oversikt.

**Tellernemd:** De som teller stemmene under avstemninger.

**TVK:** Tillitsvalgtskonferansen som foregår i april-mai hvert år. Her får nye og gamle tillitsvalgte opplæring og oppfølging.

**Valgkomiteen**: Det er de som finner folk til sentralstyret og legger fram en innstilling på møtet. Landsmøtet kan foreslå andre personer også, dette kalles benkeforslag.

**Vedtak:** Avgjørelsen som landsmøtet har tatt i en sak.

**Vedtektene:** NBfU sine lover.

**Votering:** Avstemming.

**Voteringsorden:** Reglene for hvordan avstemminger skal foregå, og i hvilken rekkefølge forslagene skal stemmes over.

**Årsmelding:** En rapport som forteller hva som har skjedd i organisasjonen det siste året **Årsregnskap:** Oversikt over alle inntekter og utgifter gjennom et helt år.

# **Nyttige vedlegg**

Vedlegg 1: Taushetserklæring

Vedlegg 2: Huskeliste for arrangementer

Vedlegg 3: Budsjett

Vedlegg 4: Mal for årsmelding

Vedlegg 5: Honorarskjema

Vedlegg 6: Skjema for refusjon for reise og avtalte utgifter

Vedlegg 7: Ledsager og deltakerguide