NORGES DØVEFORBUND

Håndbok for lokallag

Del 2 : Den daglige driften

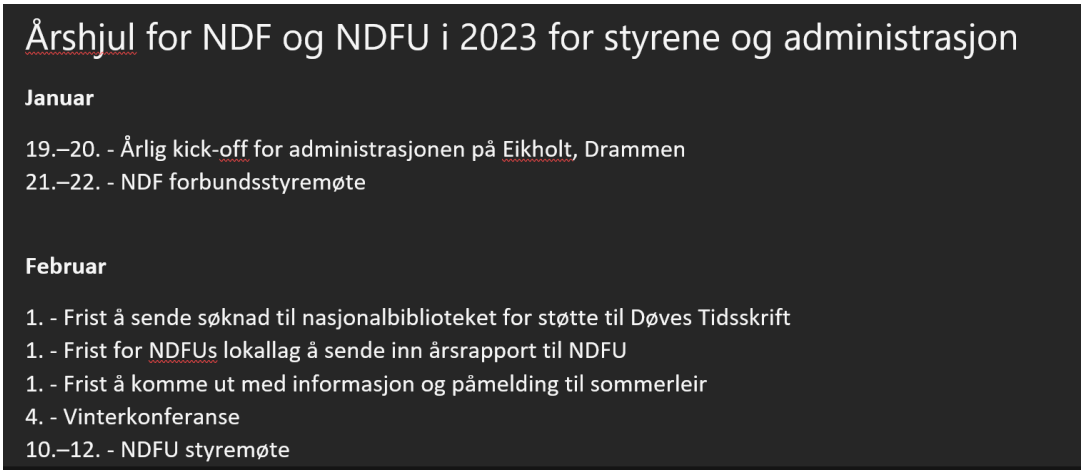
Del 2: Den daglige driften i lokallaget

Kapittel 1: Årshjul og terminliste 3
Årshjul 3
Kapittel 2: Økonomi og regnskap 4
Tilgang til bank 4
Kapittel 3: Formalitet for styremøte 5
Innkalling 5
Sakslisten 5
Referat 6
Kapittel 4: Tilskuddordninger 8
Kulturmidler 8
Likepersonsmidler 8
Kapittel 5: Likepersonarbeid og likepersonlogg 9
Likepersonlogg 9
Kapittel 6: Voksenopplæring – Funkis 10
Kapittel 7: Frister og rutiner 11
Kapittel 8: Stiftelsen DAM 12
Ekspress 12
Helse 13
Utvikling 13
Forskning 14
Kapittel 9: Momskompensasjon 16
Kapittel 10 – Personvernregler (GDPR) 17
Personvern som standard 17
Hva er en personopplysning? 17
Hva er en sensitiv personopplysning? 17
Sikker og trygg oppbevaring 17
Hvordan kan vi samle inn data? 18
Bruk, deling og oppbevaring av bilde 18

Kapittel 1: Årshjul og terminliste

Årshjul

Her ser du et eksempel på hvordan et år i en organisasjon kan være, fra årsmøte til årsmøte. I tillegg skal styrets leder og nestleder utføre politisk arbeid, sekretær/økonomiansvarlig passer på at alt går rundt og de andre styremedlemmer tar seg av de kommende aktiviteter. Alle styremedlemmene som er kontaktpersoner til underavdelinger, følger opp det underavdelingene skal gjøre. Man kan også fastsette datoene for styremøtene som en del av en langsiktig plan.



Terminliste er en oversikt over aktivitetsprogrammet for lokallagets medlemmer. Her er et eksempel på at hvordan terminlisten ser ut.

Dato:	Arrangement:
Fredag 4.mars	Sammenkomst
Fredag 11.mars	STENGT
Lørdag 12.mars	Årsmøte
Fredag 18.mars	Sammenkomst
Lørdag 19.mars	Strikkekafé
Tirsdag 22.mars	Styremøte
Fredag 25.mars	STENGT
Lørdag 26.mars	Lørdagskafé

Kapittel 2: Økonomi og regnskap

Ingen penger – ingen organisasjon. Ingen pengestyring – absolutt ingen organisasjon. Om man har sekssifrede budsjetter eller bare trenger nok penger i pengekassen til kaffe på styremøtene, må man være bevisst på pengestyringen. Norges Døveforbund har kompetanse innen ulike områder og er villige til å bidra etter behov, for eksempel med å søke penger internt, primært voksenopplærings-, kultur- og likepersonmidler og midler fra kommune- og fylkesnivå.

Alle bør ha et regnskapssystem, programvare for regnskap. Man bør ikke bruke Excel til å føre regnskap.
Tips til regnskapsprogram; VismaBusiness, AlphaReg, Fiken og Tripletex.

Før du skal gjennomføre et arrangement, må du lage et budsjett der du beskriver hvor mye dere regner med å tjene inn på deltakerbetalinger (om dere har noen), og hva du tror hver ting koster (hver ting har egen post). Dette gir et regnestykke hvor du tar inntekter minus utgifter. Da har du regnet ut en pengesum som gjør at du vet hvor mye du skal sette av.

Et tips til budsjett er å gange den summen dere har kommet fram til med 1,5. Da har dere tatt hensyn til uforutsette inntekter og utgifter, og det er mer enn sannsynlig at dere sitter med overskudd til slutt.

Dere må samle inn alle kvitteringer på ting som dere har kjøpt på vegne av organisasjonen. I tillegg må dere gi kvitteringer til alle som har betalt inn deltakeravgift.

Disse kvitteringene kalles for bilag og er noe som en organisasjon må ha. Når at du er ferdig med et arrangement, skal du lage en oversikt med de endelige summene i et regnskap.

Alle føringer i regnskapet må ha en dato som forteller når pengene ble brukt og en beskrivelse av hva pengene er brukt på. Sett nummer på en og en beskrivelse i regnskapet.

Bilagene (kvitteringene) er dokumentasjon på dette, og det samme nummerer skal stå på bilaget.

Til slutt kan du sammenligne regnskapet med budsjettet. Regnskaper vil aldri bli helt likt budsjettet, men skal gi en pekepinn på om dere har gått i pluss eller minus i forhold til det dere har planlagt. En god og sunn regel er at regnskap og budsjett legges fram på hvert styremøte som en orienteringssak.

Tilgang til bank

NB! To fra styret skal ha tilgang til foreningens konto i banken. Hvem som skal ha tilgang skal være Styrets leder og økonomisk ansvarlige eller styremedlem.

Dersom lokallaget har daglig leder, er det naturlig at vedkommende har tilgang sammen med Styrets leder.

Kapittel 3: Formalitet for styremøte

Det er i styremøter at store beslutninger blir tatt og en retning vedtas. Da er det viktig at et styremøte følger en ryddig prosess med riktig innkalling, saksliste, referat og beskrivelse av hvordan et vedtak skal følges opp.

Innkalling

Innkalling til et styremøte bør komme i god tid før møtetidspunktet. Det avhenger litt av hvor ofte dere har styremøter, men innkallingen og sakslisten bør komme minst en uke før møtet. Det er også vanlig å bli enige om når neste styremøte skal være på slutten av et styremøte. Det mest ideelle er å sette opp flere møtedatoer framover ved å bli enige om å ha styremøte på faste dager hver/annenhver måned, for eksempel første onsdag i hver måned. Når dere har faste datoer, er det lett for styremedlemmene å holde av datoen. Den formelle innkallingen med saksliste skal uansett sendes ut når det nærmer seg styremøte.

En innkalling trenger ikke å være mer enn dette:

Innkalling til styremøte for Hamar Døveforening

Dato 2. mai 20XX

Tid: 17.00–20.00

Sted: i Hamar Døveforenings møtelokaler

(Saksliste)
Vel møtt!

Sakslisten

Sakslisten lages av sekretæren og lederen. De bør forberede separate saker for alt de ønsker å ta opp på styremøtet. Det er også vanlig å høre med styremedlemmer om de har noen innspill på sakslisten, slik at alt er ført opp i sakslisten før møtet. Den endelige sakslisten sendes til styret 1 uke, eller senest 3–4 dager, før styremøtet.

Saksliste
Sak 1/XX*: Godkjenning av saksliste

Her har styremedlemmene mulighet til å oppdatere sakslisten dersom det er noe som må diskuteres eller som har dukket opp siden innkallelsen ble sendt ut. Nye saker tas opp under eventuelt.

Sak 2/XX: Godkjenning av referat

Her kan man komme med korreksjoner til referatet fra forrige møte dersom det var noe som mangler eller trengte utdyping. Vanligvis blir dette gjort på e-post i forkant av møtet. Dette punktet blir bare en formalitet.

Sak 3/XX: Orienteringssaker

Økonomi pleier å være en viktig orienteringssak. Økonomiansvarlig informerer om hvor mye som står på konto og gir en oversikt over hvordan det står til med økonomien i

organisasjonen. Er det for eksempel noen store utgifter som venter? Forventes det penger inn som man har søkt om?

Sak 4/XX: Vedtektsaker

Hva skal gjøres fram til neste styremøte – og av hvem? Planlegges det noen aktiviteter for organisasjonens medlemmer i nær framtid?

Mens de tre første sakene på sakslisten skal være med hver gang, kan vedtektsaker og evt. andre saker som kommer etter, variere fra styremøte til styremøte. Det kan være saker som er aktuelle å ta opp på et bestemt møte, f.eks planlegging av en aktivitet, møte med kommunen, osv.

Eventuelt

Her tas det opp saker som ikke sto på sakslista.

*) «XX» står for år. Sett inn nåværende år for når dere behandler styresaker, for eksempel «sak 1/24» i år 2024. Saksnumrene skal føres fortløpende i løpet av et år. Hvis det forrige styremøtet avsluttes med saknummer 23/XX så skal den neste saken fortsette med saksnummer 24/XX.

Her ser man forskjell på orienteringssaker og vedtakssaker. Orienteringssaker er saker som styret har rett til å vite om eller trenger å vite om slik at de kan styre foreningen på en god måte i framtid, men de skal ikke vedta noe. Vedtakssaker er saker der styret trenger å gjøre beslutninger.

For eksempel er bestemmelsen om hvem som skal dra som representant til NDFs landsmøte en vedtakssak, mens en slåsskamp mellom to medlemmer i en døveforneing som er løst, er en orienteringssak. Man skal ikke vedta noe i en orienteringssak.

Som leder av en døveforening er det to ting som gjelder: Lederskap og ansvaret for den daglige driften. Lederskap er å bestemme en retning som foreningen skal følge, for eksempel at det skal være fokus på medlemsrekruttering. Den daglige driften er ting som skjer daglig, for eksempel spørsmål fra medlemmer eller hvem som skal kjøpe inn pølser til medlemsmøtet.

Der et lokallag har ansatt en daglig leder, har styret en annen ansvarfordeling, siden daglig leder har fokus på den daglige drift mens styreleder har fokus på lederskap. Styret i en døveforening uten daglig leder skal ha fokus på begge. En sekretær og styreleder må passe på å ta opp relevante styresaker på styremøtet. Man må være bevisst på å ta bort unødvendige ting på sakslisten.

Referat

Et referat skal være kortfattet og inneholde den meste nødvendige informasjonen. En tommelfingerregel er at et referat kun skal fortelle om hva som hendte på styremøtet, og ikke noe mer enn det. Det er for eksempel ikke alltid viktig hvem som stemte for eller mot hva. Et referat skal være ferdig skrevet senest en – 1 – uke etter styremøte og alle i styret skal motta det.

Et referat bør inneholde:

Hvor og når møtet ble holdt

Hvem som var til stede, og hvem som ikke var til stede fra styret

Saksnumrene og navnet på sakene.

Kort presentasjon av saken(e)

Eventuelt hovedargumenter som ble tatt opp, uenigheter, antall stemmer for/mot (dette punktet er ikke alltid nødvendig)

Bestemmelser/vedtak

Eventuelt hvor og når neste møte skal være

Underskrift av alle som var til stede på møtet når referatet er godkjent av styret (på neste styremøte).

Når noe blir vedtatt, skal det følges opp at det blir gjort. Hvis det for eksempel ble vedtatt at det skal opprettes en ny underavdeling, for eksempel en ungdomsklubb, må styret bli enig om hvem som tar ansvaret og beskrive hva som skal bli gjort. Det er ikke nødvendig å skrive opp nøyaktig hvordan ting skal bli fulgt opp, det er nok med noen retningslinjer.

Alle styremedlemmer plikter å lese referatet og eventuelt komme med innspill. Innspill kan sendes inn på e-post i forkanten av neste møtet, så kan sekretæren rette det opp før neste styremøte.

Et referat kan skrives på flere ulike måter så lenge det inneholder punkter som er nevnt ovenfor. Her er et kortfattet eksempel på et referat fra et styremøte, men et referat kan godt være lengre og inneholde mer informasjon enn i eksempelet.

Referat, styremøte i Hamar Døveforening

Dato: 2/5–20XX

Til stede: Martin (leder), Jan, Per Åge, Susanne, Lise og Mette (referent)

Meldt forfall: Tone

Sak 1/XX: Godkjenning av saksliste

Vedtak: Godkjent

Sak 2/XX: Godkjenning av referat

Vedtak: Godkjent

Sak 3/XX: Orienteringssaker

Økonomi

Nye styremedlemmer

Vedtak: Tas til etterretning*

Sak 4/XX: Nye roller

Det ble diskutert hvem som skal ha hvilke roller nå som vi har fått inn nye styremedlemmer.

Vedtak: Jan er nestleder, Mette sekretær, Per Åge økonomiansvarlig og Susanne styremedlem.

Kapittel 4: Tilskuddordninger

Lokallag kan søke om tilskudd til:

Kulturmidler

Foredrag

Lokale kulturtiltak: Kulturkveld, stand up, tegnspråknatt, tegnspråkkafé, kulturelle innslag, temakveld og lignende

Studietur: Målet er å besøke en forening enten i Norge eller Norden eller Europa for erfaringutvekling og samarbeid

Tilskudd til amatørteater: Instruktørlønn og rekvisita

Flere detaljer finnes i eget vedlegg: Retningslinjer for kulturarbeid i NDF

Likepersonsmidler

Besøkstjeneste

Målet ved besøkstjenesten er:

- Å tilby skyss til medlemmer som ikke klarer å kommeseg til/fra arrangementsstedet og aktiviteten på egen hånd
- Å besøke døve som er ensomme og ikke har nær familie
- Å besøke døve som bor på omsorgssenter, sykehjem og sykehus
- Å besøke døve som sitter i fengsel
- Å hjelpe medlemmer som ikke klarer å handle i butikk og kjøpesenter selv

NDF dekker kilometergodtgjørelse, 3,50 kr pr. km og utgifter for bom, ferje og andre utgifter (hvis nødvendig).

En forening skal informere sine medlemmer om besøkstjeneste.

Hvis noen medlemmer er interessert i å stille opp som likeperson/besøkvenn, sier de fra til foreningens kontaktperson og signerer taushetserklæring. De skal også få med seg rapportskjema som skal fylle ut etter hvert gjøremål.

Medlemmene som ønsker å bruke tjenesten, kan gi beskjed til foreningens kontaktperson, så gir kontaktpersonen beskjed til likepersonen/besøkvennen.

Kapittel 5: Likepersonarbeid og likepersonlogg

Likepersonsarbeid er et satsningsområde for Norges Døveforbunds arbeid blant døve, hørselshemmede, hørende og deres pårørende.

Likepersonsarbeidet drives med grunnlag i behovet for erfaringsutveksling mellom erfarne likepersoner og de som trenger veiledning som følge av blant annet ny livssituasjon.

Likepersonsarbeidet skal være frivillig og ulønnet, det kan foregå mellom enkeltpersoner og i grupper.

Norges Døveforbund dekker reiseutgifter og utgifter tilknyttet besøk. I de siste årene har besøkstjeneste blant døve og hørselshemmede økt. Døveforeningen har ansvar for å finne likepersoner.

Likepersonlogg

Formålet med likepersonloggen er at hver forening skal registrere alle aktiviteter og arrangementer som har blitt gjennomført i foregående år.

Norges Døveforbund må skrive inn antall likepersoner og likepersonaktiviteter på søknaden til Bufdir (Barne-, ungdom- og familiedirektoratet) som blir sendt i søknadåret.

Eksempel: Føre inn aktiviteter som har skjedd i 2023, der tallene blir ført i søknadåret 2024.

Bruk denne linken for å åpne Likepersonlogg: https://likepersonslogg.com/doveforbundet
Hvis du er ny, må du opprette en konto. Du kan bruke din private e-postadresse og velge passord, deretter skal du velge hvilken forening du er tilknyttet. Når du har gjort det, er det bare å klikke på NY.

Framgangsmåte for føring av en aktivitet eller et arrangement
- Velg Opprett ny

- Velg foreningtilknytning

- Aktivitetstype – valg

(Dersom du ikke finner en aktivitet du vil velge, skal du helst ikke velge «Annet», men du kan gi meg beskjed, så lager han/hun ny aktivitetstype.

Varighet (skriv inn antall timer og minutter)

Dato

Beskrivelse (Gi en kort beskrivelse om aktivitetstypen, om det var kurs eller aktivitet og hva slags kursaktivitet.)

Huk av hvis du ledet denne likepersonaktiviteten

Lagre

Et tips:

Den som har ansvaret for arrangementet, kan føre inn aktiviteter. Hvis lederen eller arrangementsansvarlige i gruppen (senior, ungdom, barn/familie bl.a.) fører inn alle aktiviteter, slipper styrets leder å gjøre alt sammen selv.

Kapittel 6: Voksenopplæring – Funkis

Norges Døveforbund er medlem i Studieforbundet Funkis, som tilbyr tilskudd for å gjennomføre kurs i din forening. Eksempler på kurs kan være: Tegnspråkkurs, hobbykurs, språkkurs, treningskurs, strikkekurs (strikkekafé), seminar og lignende.

Det finnes to typer tilskudd; Opplæringstilskudd (OT) 130 kr pr. studietime og Tilretteleggingstilskudd (TRT) for merkostnader.

Dersom et lokallag skal gjennomføre et helgekurs – workshop for styre – kan man søke om TRT for å dekke ekstra utgifter etter endt seminar. Det dekkes ca. 60% for hotell, 100% for reise, opphold og lønn til foredragsholder eller workshopinstruktør, ca. 60% for administrasjon.

Når et lokallag skal søke tilskudd til et kurs, skal man gå inn på www.funkis.no og trykke på Søknadportalen. Den personen som har ansvaret for studiearbeid i sin forening, skal bruke egen BankID for innlogging. Det er viktig å trykke på hvilken forening søknaden er tilknyttet.

Når man er inne i søknadsportalen, skal man klikke på Opprett søknad. Skriv inn tittel for kurs. Det er ikke nok å skrive «Kurs for styre». Man må skrive for eksempel «Organisasjonsutvikling for styre» for at det skal bli godkjent av Funkis.

Velg kursnummer (studienummer). Det er to måter å finne fram på: Ordsøk i søkefeltet eller se gjennom studieplanen, som ligger på
https://www.funkis.no/studiearbeid/studieplaner/oversikt-studieplaner/

Velg dato, fra og til.
Det er mulig å ha et dagskurs på minimum 4 timer og max 9 timer pr. dag, helgekurs, månedlig kurs, for eksempel strikkekurs fra januar til juni 20XX)

Navn på den ansvarlige for arrangementet/kurset/seminaret

Antall timer må legges til. (Eksempel strikkekurs/-kafé 4 timer pr. gang, x 6 ganger = 24 timer

Klikk på «Send søknad». Deretter mottar man bekreftelse fra Studieforbundet Funkis.

Når kurset, seminaret eller turen har blitt gjennomført, må man gå inn på søknadportalen og åpne rapport. Der skal man skal legge inn deltakerliste: navn, adresse, postnummer, poststed, fødselsdato, mobilnummer og e-postadresse, og antall oppmøte.

Man skal føre inn regnskap, både utgifter og inntekter og se hvor mye man kan søke TRT på.

Tilslutt klikker man på «Send» og mottar bekreftelse fra Funkis. Det kan gå to veier; man kan bli kontaktet av Funkis hvis de har spørsmål om rapporten, eller rapporten blir godkjent og da får foreningen tilskudd.

All informasjon om FunkisKurs kan du se på www.funkis.no

Kapittel 7: Frister og rutiner

Her er fristene for søknad og rapport som skal sendes til NDf Administrasjon hvert år:

Årsrapport for lokallag	1. februar
Søknad om kulturmidler for vårhalvåret	1. mars
Søknad om besøkstjeneste for hele året	1. mars
Søknad om kulturmidler for høsthalvåret	1. september
Innsending av rapporter – kulturmidler for vårhalvåret	15. september

Innsending av rapporter – kulturmidler for høsthalvåret mandag andre uke i desember

Innsending av rapporter – besøkstjeneste for hele året mandag andre uke i desember

Her er et eksempel på årsrapport lokallag:

Norges Døveforbund
[illegible]gensen 9, 0159 Oslo

Grunnlagsåret 2024

ÅRSRAPPORT FOR LOKALLAG

Navn på lokallaget:

Kommunetilhørighet:

Fylkestilhørighet:

Dato for valg av styret i lokallaget som sitt den 31. desember 2024:	**Styret er valgt for perioden:**

Navn og adresse på styrets medlemmer pr. 31. desember 2024:	
Leder:	
Nestleder:	
Sekretær:	
Kasserer:	
Styremedlem 1:	
Styremedlem 2:	
Styremedlem 3:	
Styremedlem 4:	
Varamedlem 1:	
Varamedlem 2:	
Varamedlem 3:	

Lokallaget bekrefter å ha holdt minst en medlemsrettet aktivitet i grunnlagsåret (årsmøtet i lokallaget skal ikke medregnes).
Datoen for aktiviteten var ..... Type aktivitet som ble gjennomført: .....

Dato: _____ **Underskrift:** _____
Styrets leder
eller
_____ _____
1. styremedlem *2. styremedlem*

Når ditt lokallag skal søke om tilskudd til kulturmidler og besøkstjeneste, er det best å sende søknaden på PDF. Det samme gjelder for innsending av rapporter.

Kapittel 8: Stiftelsen DAM

Stiftelsen Dam, tidligere kjent som ExtraStiftelsen Helse og Rehabilitering, er en norsk stiftelse som spiller en viktig rolle i å forbedre helsen til folket i Norge. Med 6,4 prosent av overskuddet til Norsk Tipping til disposisjon, gir stiftelsen økonomisk støtte til ulike helse- og forskningsprosjekter som fokuserer på deltakelse, aktivitet og mestring.

Et av medlemmene i Stiftelsen Dam er Norges Døveforbund, som har vært tilknyttet stiftelsen siden 1998. Gjennom årene har NDF mottatt betydelig støtte til 221 ulike prosjekter, og totalt mottatt over 129 millioner kroner i prosjektmidler fra stiftelsen. Denne støtten har vært avgjørende for å kunne gjennomføre viktige tiltak som bidrar til å øke livskvaliteten for døve og tunghørte i Norge.

NDF ser viktigheten av å satse på prosjektvirksomhet som et middel for å fremme organisasjonens interessepolitiske arbeid. Gjennom prosjekter kan NDF direkte og indirekte bidra til positive endringer og en bedre tilværelse for sine medlemmer. Derfor oppfordres alle lokallag til å ta kontakt med prosjektkoordinatoren hos NDF for å få veiledning og støtte til å søke om midler til gjennomføring av prosjekter som vil komme deres medlemmer til gode. Med felles innsats og engasjement kan NDF og Stiftelsen Dam fortsette å gjøre en positiv forskjell i livene til døve og tunghørte i samfunnet.

For videre lesing om Norges Døveforbunds prosjekter hos Stiftelsen Dam, se: Norges Døveforbund – Stiftelsen Dam

Hva kan man søke om?

Ekspress

Programmet Ekspress er et initiativ fra Stiftelsen Dam som har som formål å støtte små enkeltstående prosjekter og tiltak med fokus på lokal aktivitet og frivillighet. Målet er å gjøre det enkelt for medlemsorganisasjonene i Stiftelsen Dam å søke om økonomisk støtte til prosjekter som bidrar til å fremme levekår, helse, mestring, livskvalitet og sosial deltakelse blant ulike målgrupper i Norge.

Søkere kan få støtte til lokale aktiviteter og tilrettelegging for disse aktivitetene, med beløp mellom 5.000 kroner og 40.000 kroner for prosjekter med en varighet på inntil 12 måneder. Prosjektet må ha oppstartsdato tidligst 60 dager og senest 180 dager etter at søknaden er sendt inn.

Det er viktig å merke seg at det ikke kan søkes om støtte til indirekte kostnader, delfinansiering av større prosjekter, landsomfattende prosjekter, finansiering av utstyr som ikke er knyttet opp mot prosjektaktiviteten, ordinært organisasjonsarbeid eller identiske prosjekter som allerede er blitt behandlet tidligere.

Søknaden må fylles ut i det elektroniske søknadsskjemaet på Damnett, og må inneholde en beskrivelse av prosjektet samt hvordan det skal gjennomføres og hvilken nytte det vil ha. Søker må registrere seg som bruker i Damnett og be om tilknytning til medlemsorganisasjonen for å få tilgang til skjemaet.

Det er ingen fastsatt søknadsfrist, og svar på søknadene vil bli gitt fortløpende og innen 45 dager. Prosjektnavn, organisasjonsnavn og tildelt sum for alle godkjente søknader vil bli offentliggjort på tilskudd.no.

Programmet Ekspress er en flott mulighet for medlemsorganisasjonene i Stiftelsen Dam til å realisere sine lokale prosjekter og aktiviteter på en enkel og effektiv måte, med støtte fra en pålitelig partner.

For videre lesning: https://dam.no/programmer/ekspress/utlysning/

Helse

Formålet med programmet Helse er å støtte tidsavgrensede helseprosjekter og -tiltak rettet mot ulike målgrupper i Norge som skal bidra til å fremme levekår, fysisk og psykisk helse, mestring, livskvalitet og sosial deltakelse. Dette kan inkludere alt fra arbeid for økt deltakelse og likestilling for funksjonshemmede, til forebyggende helsearbeid, rehabilitering og habilitering, omsorgsarbeid og folkehelsearbeid.

Alle kan søke om støtte til helseprosjekter gjennom programmet, men søknaden må sendes fra eller i samarbeid med en frivillig organisasjon med helseformål og søkerrett hos Stiftelsen Dam. Prosjekter med helseformål kan søke om en støttesum på minimum 40.000 kroner og maksimalt 400.000 kroner, med en varighet på opptil 24 måneder.

Det kan søkes om ulike typer prosjekter som retter seg mot forskjellige helseutfordringer og målgrupper. Dette kan inkludere forsknings- og utviklingsprosjekter, forebyggende tiltak, tiltak for funksjonshemmede, kronisk syke, akutt syke, pårørende og andre nærstående. Det kan ikke søkes om støtte til indirekte kostnader, delfinansiering av større prosjekter, flerårige prosjekter som gjentas årlig, eller ordinært organisasjonsarbeid.

Søknaden fylles ut i det digitale søknadsskjemaet i Damnett, hvor man beskriver prosjektet, behovet, gjennomføringen og forventet nytte. Programmet har ingen søknadsfrist, og svar gis fortløpende innen 45 dager. Prosjektnavn, organisasjonsnavn og tildelt sum for alle søknader vil bli offentliggjort på tilskudd.no. Programmet gjør det dermed mulig for frivillige organisasjoner og andre interesserte å søke støtte til viktige helseprosjekter og tiltak som kan bidra til å bedre helsen og livskvaliteten for ulike målgrupper i samfunnet.

For videre lesning, se her: https://dam.no/programmer/helse/utlysning/

Utvikling

Programmet Utvikling har som formål å støtte tidsavgrensede helseprosjekter og tiltak rettet mot ulike målgrupper i Norge, med fokus på å fremme levekår, fysisk og psykisk helse, mestring, livskvalitet og sosial deltakelse. Søknader om støtte til utviklingsprosjekter kan sendes inn av alle, men må være fra eller i samarbeid med en frivillig organisasjon med helseformål og søkerrett hos Stiftelsen Dam.

Det er mulig å søke om støtte til prosjekter med helseformål med en økonomisk ramme på minimum 400.000 kroner og maksimalt 1.500.000 kroner. 10 prosent av søknadssummen holdes tilbake inntil sluttrapporten fra prosjektet er godkjent. Prosjektene kan ha en varighet på opptil 48 måneder, og må starte senest 1. januar året etter tildeling.

Prosjekter med helseformål kan omfatte arbeid for økt deltakelse og likestilling for funksjonshemmede, forebyggende helsearbeid, rehabilitering, habilitering, omsorgsarbeid og folkehelsearbeid. De kan rette seg mot utfordringer i forbindelse med tjenester, tilbud og tiltak for ulike grupper, samt utføre opplysningsarbeid. Det er også mulig å søke om forsknings- og utviklingsprosjekter.

Det er visse begrensninger på hva det kan søkes om, som for eksempel støtte til indirekte kostnader, delfinansiering av større prosjekter, flerårige prosjekter med gjentagende aktiviteter og ordinært organisasjonsarbeid. Det kan heller ikke søkes om støtte til behandlingsreiser til utlandet, offentlige og private tjenester uten samarbeid med søkerorganisasjonen, eller prosjekter delt på flere søknader.

Søknadsprosessen foregår i to runder, hvor søkeren først fyller ut en kort skisse og deretter kan bli invitert til å sende inn en utvidet søknad. Viktige datoer og frister gjelder for året, med søknadsskjema som åpnes 15. september og offentliggjøring av tildelinger 20. juni. Det er en grundig prosess for å sikre at midlene tildeles prosjekter som bidrar til å styrke helse og livskvalitet blant ulike grupper i samfunnet.

For videre lesning: https://dam.no/programmer/utvikling/utlysning/

Forskning

Programmet Forskning har som formål å støtte helseforskning som bidrar til å forbedre levekår, fysisk og psykisk helse, mestring, livskvalitet og sosial deltakelse i Norge. Dette inkluderer tiltak rettet mot økt deltakelse og likestilling for funksjonshemmede, forebyggende helsearbeid, rehabilitering, habilitering, omsorgsarbeid og folkehelsearbeid. Målet er å knytte forskningen nærmere opp mot de reelle helseutfordringene innbyggerne i Norge står overfor.

For å søke om prosjektstøtte må man samarbeide med en frivillig organisasjon med helseformål som har søkerrett hos Stiftelsen Dam. Prosjektene kan omfatte forskning som er i tråd med formålet, gjennomført av en norsk forskningsansvarlig institusjon der prosjektlederen er tilknyttet institusjonen. Støtten kan være på mellom 1.500.000 og 3.000.000 kroner, og prosjekter kan ha en varighet på inntil 36 måneder, eller 72 måneder for PhD-prosjekter. Brukermedvirkning må beskrives i alle prosjekter.

Det kan ikke søkes om støtte til indirekte kostnader, finansiering av større prosjekter der søknadssummen utgjør mindre enn en tredjedel av totalbudsjettet, eller finansiering av prosjekter der stipendiater allerede er tatt opp i et PhD-program. Basalforskning, ren modellutprøving, metodeutvikling eller kvalitetssikring, eller finansiering kun av utstyr eller forbruksmateriell er heller ikke støtteberettiget.

Søknadsprosessen er todelt, hvor søkerne først må fylle ut en kort skisse i første runde. Deretter vil de med høyest score bli invitert til å sende inn en utvidet søknad i andre runde. Viktige datoer og frister varierer avhengig av om man velger tradisjonell publiseringform eller registrert rapport. Prosjekter som blir tildelt støtte vil bli offentliggjort på tilskudd.no.

For videre lesning, se her: https://dam.no/programmer/forskning/utlysning/

Prosjektideer? La deg inspirere av Stiftelsen Dams prosjektbibliotek!

Prosjektbiblioteket til Stiftelsen Dam inneholder en rekke ulike prosjekter innenfor områder som kultur, frivillighet, miljø, helse og integrering. Her kan du finne alt fra små lokale prosjekter til større nasjonale initiativer, og mulighetene er derfor mange. Ved å utforske prosjektbiblioteket kan du få inspirasjon til å utvikle ditt eget prosjekt, eller kanskje til og med finne et allerede eksisterende prosjekt som du ønsker å bli en del av.

Det finnes et bredt spekter av prosjekter i prosjektbiblioteket, og hver enkelt idé er unik og tilpasset ulike behov. Enten du ønsker å jobbe med kultur i lokalmiljøet, drive sosiale tiltak for sårbare grupper eller bidra til miljøvennlige løsninger, vil du finne prosjekter som passer til

dine interesser og kompetanse. Gjennom å se på hva andre har gjort, kan du få nye perspektiver og ideer som kan bidra til å løfte ditt eget prosjekt til nye høyder.

Ved å ta i bruk prosjektbiblioteket til Stiftelsen Dam kan du få verdifull innsikt og inspirasjon til å utvikle spennende og meningsfulle prosjekter som kan ha en positiv innvirkning på lokalsamfunnet. Ikke la deg stoppe av manglende ideer – la deg heller motivere av det store utvalget av prosjekter som allerede eksisterer, og la det være startskuddet for ditt neste prosjekt!

For videre lesning, se her: Prosjektbibliotek - Stiftelsen Dam

Hvem skal jeg kontakte hos NDF i forbindelse med søknad?

Dersom du eller ditt lokallag trenger midler for å realisere et prosjekt eller en aktivitet, skal dere ta kontakt med prosjektkoordinator. Du finner vedkommende i oversikt over ansatte.

Hvis du er usikker, kan du sende e-post til post@doveforbundet.no. En prosjektkoordinator er alltid klar til å hjelpe og veilede deg gjennom prosessen med å søke om støtte fra Stiftelsen Dam. Sammen kan vi skape en positiv endring og bidra til å bygge et mer inkluderende og bærekraftig samfunn for alle.

Kapittel 9: Momskompensasjon

NDF sender samlet søknad på vegne av alle foreninger, og seg selv.

Søknadsgrunnlaget, dvs. grunnbeløpet, er driftskostnader fratrukket enkelte kostnader som ikke skal med i søknaden om forenklet momskompensasjon..

Rutinen er at regnskapsfører hos NDF i starten av juni hvert år sender ut en enkel forside med foreningens navn, adresse, organisasjonsnummer, søkergrunnlag og signatur.

Foreningens årsregnskap og forklaring på hvordan man kommer fram til søkergrunnlaget legges ved som vedlegg til ovennevnte forside, og returneres regnskapsfører hos NDF.

Frist senest i starten av august, men helst så raskt det lar seg gjøre.

Ved spørsmål om utfylling kan regnskapsfører i NDF bistå.

NDFs revisor skal revidere foreningenes årsregnskap og lage revisorberetning for alle foreninger samlet i forbindelse med søknaden.

Frist for innsendelse av søknad om forenklet momskompensasjon er 1. september.

For å søke må alle foreninger være registrert i enhetsregisteret, ellers går ikke søknad gjennom.

I midten av desember vet man hva man får tildelt samtidig med utbetaling. Dette avhenger av hva som totalt er i potten til fordeling og hvor mange som søker. Ofte blir det 6 % av søkerbeløpet.

Kapittel 10 – Personvernregler (GDPR)

Personvern som standard

Nye, strenge krav til alle som behandler personlige data. Alle i administrasjonen må kjenne til lovene. Det er Alltid tenke på hvilke regler som gjelder når vi skal ta i mot, oppbevare eller sende fra oss personopplysninger. Vi må vite hvilke opplysninger som er personopplysninger Vi må alltid behandle personopplysninger på riktig måte Vi må vite hva vi skal gjøre om noen vil vite hva vi har lagret eller om de vil bli slettet.

Hva er en personopplysning?

Alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson

Navn
Adresse
Telefonnummer
E-post
Fødselsnummer
Bilde
Registreringsnummeret på en bil
Og annet som er informasjon om en person eller kan identifisere en person

Hva er en sensitiv personopplysning?

Dette er definert av lovverket. Ikke hva man regner som sensitivt selv. I lovverket heter dette «særlige kategorier personopplysninger»

Opplysninger om:

etnisk opprinnelse

politisk oppfatning

religion

filosofisk overbevisning

fagforeningsmedlemskap

biometriske opplysninger (apper med fingeravtrykk-åpning, etc)

helseopplysninger

NB! I følge Norsk Helsenett er hørselsstatus en helseopplysning. Det samme gjelder allergier.

seksuelle forhold

seksuell legning

Sikker og trygg oppbevaring

All oppbevaring av personlig informasjon må oppbevares sikkert.Skytjenester av «vanlige» lerandører er ok. Sharepointer ok. På en PC som er låst med passord er ok.

Men NB: tilgangen skal være begrenset. Det er f.eks. ikke lov at Lasse oppbevarer informasjon på serveren som jeg har tilgang til, bare fordi vi jobber i samme organisasjon

Bruk passord i mapper eller filer.

Epost er ikke en godkjent kanal for sending av persondata. Da må man sende en kryptert fil (passordbeskyttet). Og passordet må sendes i en egen epost eller via en annen kanal.

Hvordan kan vi samle inn data?

Det er helt lovlig å samle inn og behandle personopplysningerSå lenge vi har et samtykke

Så lenge vi ikke bruker informasjonen til noe annet

Så lenge informasjonen blir oppbevart på en forsvarlig måte

Så lenge bare de som skal ha tilgang til informasjonen har det

Dataene skal slettes når formålet er oppfylt

Bruk, deling og oppbevaring av bilde

Skille mellom bilder hvor motivet er personer eller hvor personer er med på bildet hvor noe annet er motivet

Portretter krever samtykke

Situasjonsbilder, f.eks. av arrangementer på offentlig plass, er ok

Vær spesielt oppmerksom på bilder av barn. Her kreves det frivillig samtykke fra foreldre