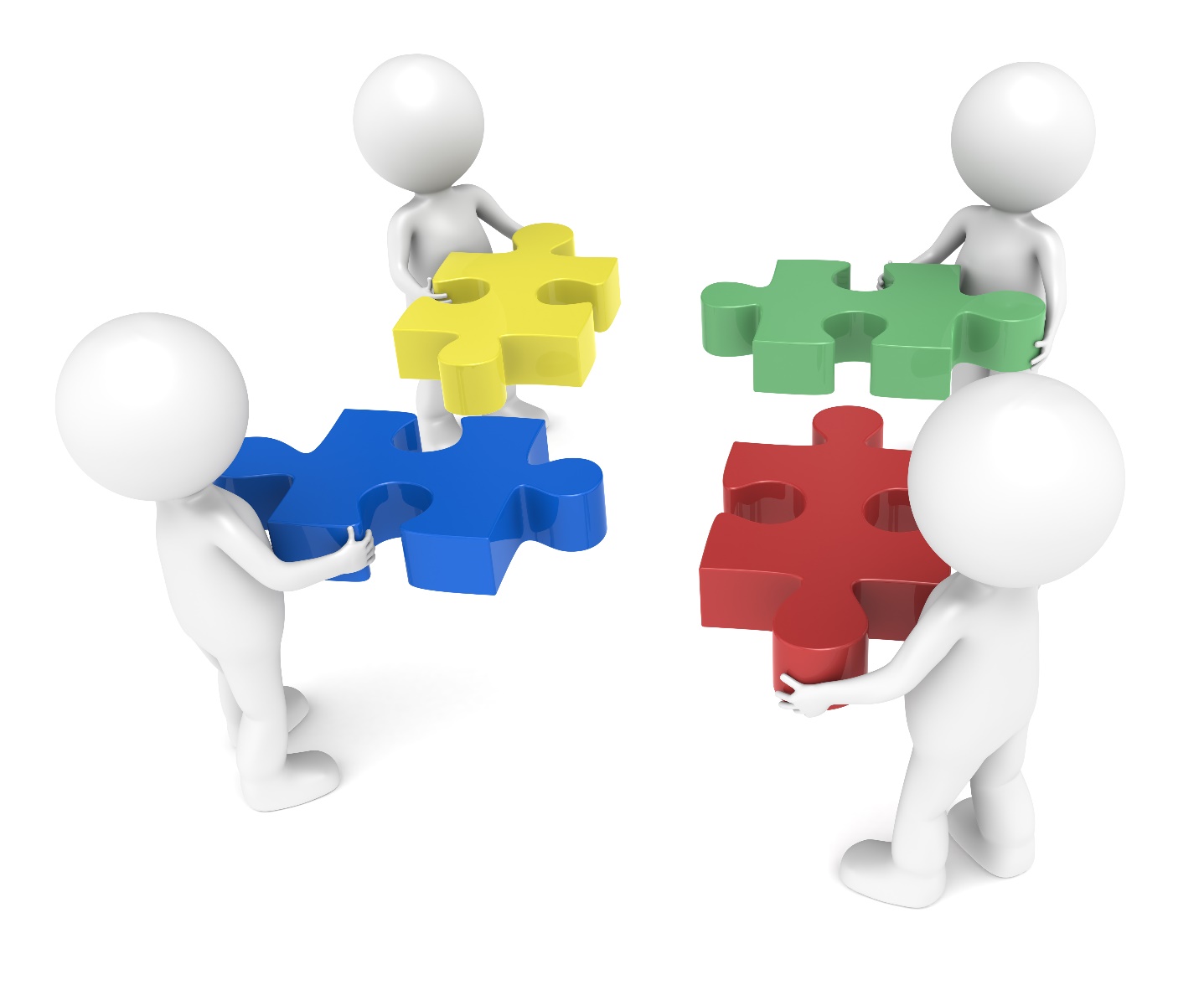
**Styrearbeid i praksis**

****

**Innhold:**

Side

2 Innhold

3 Styrearbeid

4 Det første som skjer

5 Styrearbeid er lagarbeid

7 Hvem og hva er KrF?

8. Lokallagsstyret og kommunestyregruppa

9. Organisering og gjennomføring

10. Styrets arbeidsfordeling, roller og oppgaver

15. Gode styremøter

18. Godt og effektivt styrearbeid. Mål og målstyring

20. Lokallaget i valgkamp – årshjul

20. Lokallagets årshjul

21. Håndbok for tillitsvalgte

21. Oppgave om det å være en god leder

22. Økonomi

22. Årsmelding

27. Kommunikasjon og dialog

28. KrF på web

30. Tillegg

**STYREARBEID**

Dette lille hefte er spesielt lagt opp for deg som er nyvalgt styremedlem, men er nyttig for alle styremedlemmer da det er mange som er litt usikre på hva styrearbeid innebærer. Heftet gir en enkelinnføring i hva som skal gjøres og hvordan, og vil nok også gi godt drevne styremedlemmer en grei oppdatering i tillegg til egen kunnskap og erfaringer.

Målet med heftet er å gi deg en rask og praktisk innføring i det å arbeide i et styre, slik at du raskest mulig blir «operativ» og får den nødvendige hjelpen du trenger til det.

Siste del av heftet inneholder praktiske råd, hjelp og maler som forslag til innkallinger, protokoller, regnskapsføring med mere som det henvises til underveis. (tillegg)

Styrearbeid er spennende og utviklende. Du vil lære mye nytt. Noe har du vært borte i før, mens andre oppgaver er det første gang du skal utføre. Alle må lære å krype før de kan gå, og det høy tabbekvote i KrF. Samtidig er det noen ting det er veldig dumt å tabbe seg ut på. Det er ofte i forbindelse med viktige frister knyttet til økonomi. Da er det godt å ha noen sjekklister, noe vi kommer tilbake til.

Styret i et lokallag er valgt av medlemmene på lokallagets årsmøte. Styrets oppgave er å lede og koordinere lokallagets arbeid. Du har både innflytelse og makt. Det er du som skal være med å forme og utvikle lokallaget videre.

Dine synspunkter og meninger har betydning for hvilke vedtak som skal fattes og hvilke valg som skal gjøres.

Styremedlemmene i lokallaget har ved valg, fått medlemmenes tillit til å organisere arbeidet og legge praktisk til rette slik at de folkevalgte kan gjøre en god jobb som KrF-politikere i kommunestyret/bystyret. Å være i styret er med på å optimalisere rammene- enten du er «et politisk dyr» eller du «bare» vil bidra i organisasjonsapparatet.

Som styremedlem har du et stort ansvar for at lover og regler følges og at mål og planer som ble vedtatt på årsmøtet følges.

I et styre er alle stemmer like viktige og det er bare å «kaste» seg inn i det. Du er valgt på lik linje med de andre. Ingen meninger er dumme eller mindre verd enn andre. Kanskje er det mest trygt å sitte helt stille og la de andre styre. Ikke gjør det! Sett deg heller inn i hva styrearbeid krever, hva som bør gjøres og hva du har lyst til å bidra med. Du er valgt, har fått tillit – vær en ressurs for lokallaget ditt! Vær en ressurs for KrF!

Tusen takk og lykke til!

Oslo, februar 2021

* **Det første som skjer, har allerede skjedd.**

Du ble valgt på lokallagets årsmøte. På det første styremøtet skal styret konstituere seg. Det betyr at verv/roller og oppgaver blir fordelt.

Det gjelder alle rollene bortsett fra lokallagsleder og nestleder. Leder og nestleder ble direkte valgt på årsmøtet. (Noen lokallag har lovfestet bare direktevalg på lokallagsleder)

Dette er regulert i lokallagets lover. Det er veldig nyttig å sette seg inn i lovene, da de er et viktig styringsverktøy.

Lovene sier noe om målet for arbeidet, hvem som kan være medlem, hvilke faste oppgaver det må tas hånd om, hvilke ordninger som gjelder ved valg, generell drift og eventuell nedleggelse.

Lovene er også allerede vedtatt, men still spørsmål til lovene hvis det er noe du ikke syns er logisk. Kanskje det ikke er logisk, og det er tid for å revidere lovene slik at de blir logiske. «Friske» øyne kan ofte avdekke slike ting.

På årsmøtet ble lokallagets virksomhetsplan/aktivitetsplan (stor eller liten) vedtatt, det ble også regnskap og budsjett.

Dette er verktøy det nyvalgte styret ikke kan endre.

Det er altså allerede en god del arbeid som du må forholde deg til, sette deg inn i og styre etter.

Ha orden i disse papirene. Sette dem gjerne inn i en perm, eller legg dem i en egen mappe, slik at du enkelt kan finne det igjen og se at du tenker i tråd med vedtatte planer! Som tillitsvalgt må du være lojal til det som er vedtatt.

Styret har tre hovedoppgaver

* Sette mål og legge strategi i samsvar med det som ble vedtatt på årsmøtet
* Organisere arbeidet. Planlegge og organisere arbeide med de ressursene, økonomiske og menneskelige, dere har til rådighet
* Kontrollere. Kontrollere og rapportere på målene. Ble målene nådd, skal vi justere, eller sette nye.

Oppgave

Samtal om hvilke forventninger dere har til styrearbeidet? «Ambisjonsnivå»

Har vårt lokallag egne lover?

Har lokallaget vårt en virksomhetsplan/aktivitetsplan (stor eller liten)?

* **Styrearbeid er lagarbeid**

Styret må jobbe som et lag.

Dere er et team av personer som har ulik bakgrunn og erfaring. Dere har ulike oppfatninger og ulik tilnærming. Det er lurt å bruke litt tid på å bli kjent med hverandre. Hva den enkelte er opptatt av, har av kompetanse, interesser og erfaring? Dette kan komme godt med når styret skal konstitueres.

Konstituere betyr å fordele verv og oppgaver.

Noen styrer har mange medlemmer, andre har få.

5-7 er vanlig.

De vanligste vervene er

* Leder
* Nestleder
* Kasserer
* Sekretær
* Gruppeleder
* Kvinnekontakt
* Styremedlem
* Varamedlemmer

Planer og rutiner skal utarbeides og vedtas slik at styremedlemmene vet når og hvor de skal møtes, når papirene sendes ut og hvordan de skal forholde seg til innkalling, sakliste og referat. Styremedlemmene må være lojale overfor arbeidsprosessene og overfor hverandre. Alle kan si sin mening, være uenige og kjempe for sin mening, men når beslutningen er tatt og vedtaket er fattet må dere være lojale og slutte opp om vedtaket. Det betyr også å holde det en lover og stille opp som et samlet lag i praktiske oppgaver. Slike «spilleregler« er det lurt å bruke litt tid på. Samtal og avklar forventningene!

Oppgave

Hvilke forventninger har du til de ulike rollene i styret?

Hva tenker du om din egen rolle i styret?

Ta to minutter til ettertanke og del i plenum!

Et styre har stor betydning for hvordan KrF-lokallaget utvikler seg og hvordan KrF blir kjent i kommunen. God kultur og godt samarbeid kan få KrF til å blomstre i lokalmiljøet og gi stolte KrF-medlemmer. Med full innsats kan dere sammen glede dere over gode resultater.

Frivillig arbeid er et uttrykk for livsglede, pågangsmot og overskudd. Vi er mange som bruker fritiden vår i mer eller mindre målrettet handling sammen med andre fordi det gir oss noe vi setter pris på.

* Økt selvbilde
* Økt velvære
* Sosialisering
* Tilhørighet
* Vennskap
* Selvrealisering
* Interessefellesskap
* Skolering og utvikling

Oppgave til refleksjon

Se på listen over. Hvilke punkter er viktige for deg som styremedlem? Del med de andre!

* **Hvem og hva er KrF?**

KrF er et politisk parti, en sammenslutning av personer som har relativt sammenfallende syn i politiske spørsmål.

KrF ønsker å ha innflytelse i samfunnets politiske beslutningsprosesser.

Det gjøres ved å stille liste med kandidater ved frie politiske valg. Folkevalgte kandidater skal formidle KrFs politikk i kommunen og jobbe for at KrF får gjennomslag for sin politikk.

**Visjon**

KrFs visjon er et varmt og verdiforankret samfunn, der alle har lik verdi, opplever rettferdighet og ressursene forvaltes til det beste for alle mennesker.

**Grunnlag**

KrF bygger sin politikk på et kristent verdigrunnlag og en kristendemokratisk ideologi.

**Hvorfor tenke politisk?**

Styret er beslutningstaker på vegne av partilaget lokalt og hjelpeapparatet til dem som utøver KrF- politikken i kommunestyret. De folkevalgte er forpliktet på KrFs program lokalt, på verdigrunnlaget og ideologien.

For å utarbeide en best mulig praktisk politikk som tjener innbyggerne i kommunen må vi se nøye på samfunnet og prøve å danne oss et bilde av hva som er den riktige situasjonen. Det nytter ikke å stikke hodet i sanden og si at vi utarbeider politikk for familier med mor, far og tre barn. Vi vet at det ikke stemmer med virkeligheten. Det nytter ikke å tenke at oljen varer evig og utarbeide politikken med tanke på at det alltid vil renne milliarder av kroner inn i statskassen. Vi vet at det ikke stemmer. Osv

SAMFUNNSANALYSE er viktig skal den praktiske politikken være reel, nyttig, troverdig og levedyktig.

Det fører oss tilbake til grunnlaget – det kristne verdigrunnlaget og en kristendemokratisk ideologi. Grunnlaget er styringsredskapet. Ut fra grunnlaget, og med øyne for hvordan samfunnet ser ut, kan vi utarbeide en praktisk politikk som trengs og har verdi.

Politikkens mål er et best mulig samfunn for alle.

Det er umulig å få et godt samfunn for alle uten at noen engasjerer seg.

KrF bygger sin politikk på kristne verdier og en kristendemokratisk ideologi

KrFs verdigrunnlag har sin forankring i det kristne menneskesynet, nestekjærligheten og forvalteransvaret. Dette verdigrunnlaget kommer til uttrykk i Bibelen. Det kristne menneskesynet skal prege all vår politikk og forplikter oss til en radikal omsorg for våre medmennesker og en rettferdig forvaltning av verdens ressurser.

KrF er et verdiparti.

Hvorfor skal vi ha en ideologi?

KrF skolering har utarbeidet et eget ideologikurs for nye medlemmer og et oppfølgingskurs for tillitsvalgte og folkevalgte som heter Ideologi og praktisk politikk.

Forslag til dere:

Arranger en ideologikveld der dere i styret, alene eller gjerne sammen med resten av lokallagsmedlemmene ser nærmere på KrFs kristendemokratiske ideologi! Det er både lærerikt og interessant.

* **Lokallagstyret og kommunestyregruppa**

KrF er et politisk parti som bedriver politikk. Lokallagsstyret skal organisere KrFs partipolitiske arbeid i kommunen.

Vi har tro på at vi kan være med på å forandre til det bedre.

Kommunestyrerepresentantene er folkevalgte. Det vil si at de er valgt av innbyggerne i kommunen ved kommunestyrevalget. De skal jobbe for at KrFs politiske program og KrFs prioriteringer kan få størst mulig gjennomslag.

Lokallagsstyret skal fasilitere. De skal tilrettelegge, brøyte og støtte, slik at de folkevalgte får de beste mulighetene for å kunne oppnå gode resultater.

Lokallagsstyret skal legge til rette for at kommunestyrerepresentantene kan gjøre det de skal og at medlemmene og velgerne får den informasjonen de skal ha.

Skal et politisk parti i en kommune fungere godt og være synlig, er det en forutsetning at samarbeidet mellom lokallagsstyret og kommunestyregruppen fungerer godt.

Kommunestyrerepresentantene er folkevalgt. Det betyr at de har et annet mandat overfor lokalbefolkningen enn det lokallagsstyret har – som er tillitsvalgte.

Kommunestyregruppen er valgt på et program og kan ikke gå på tvers av det, men må også ta løpende avgjørelser som ikke er beskrevet i programmet De står ansvarlig overfor dem de er valgt av. De er personlig valgt inn i kommunestyret og har med det velgernes tillit.

Gode rutiner er viktig.

Normallovene for lokallagene anbefaler at gruppeleder har fast «sete» i lokallagsstyret.

Med en slik ordning ivaretas kontakten begge veier.

Noen, spesielt mindre lokallag, praktiserer felles styre- og gruppemøter.

Styret blir politisk informert og gruppeleder kan bruke styret som høringsgruppe.

Er det viktig med bred høring, er det lokallagsstyret som skal legge til rette for det gjennom møter og/eller skriftlig informasjon.

Med de mange saker som behandles i kommunale organer er det godt for KrFs representanter å kunne søke råd i eget parti. Derfor er det en stor fordel at gruppeleder og lokallagsleder ikke er samme person.

* **Organisering og gjennomføring**

Det er ikke mange styremedlemmer som ønsker å møtes bare for å møtes. Alle ønsker seg effektive styremøter. Å innarbeide gode rutiner er gull verd. Da frigjøres tid og krefter for å legge til rette for og gjennomføre politisk arbeid.

Det pålagte arbeidet skal gjøres godt og til riktig tid. Skjemaer og rapporter skal skrives, møter skal avholdes og frister skal overholdes. Årsmøtet er lokallagets øverste myndighet. Det er det som velger styret.

Styret skal fatte beslutninger i alle viktige saker, men må passe på å ikke fatte beslutninger i saker som bare årsmøtet kan og skal ta stilling til. Kommunestyregruppen leder det politiske arbeidet, og er uavhengig av styret. I noen saker kan det være naturlig å rådføre seg med styret, men styret kan ikke binde kommunestyrerepresentantene til å mene noe spesielt i enkeltsaker, de er personlig valgt, valgt på programmet, og må selv ta stilling til sakene.

Revisor skal kontrollere at det økonomiske arbeidet er korrekt utført. Alle lokallag har en valgt revisor. Av og til er det vanskelig å se hvor grensene går både «oppover» og «nedover». Sett deg godt inn i hvilke ansvarsområder som er ditt!

**Styrearbeid er formelt arbeid**.

Formelt arbeid betyr at referater med vedtak og regnskap skal arkiveres og oppbevares på et trygt og sikkert sted. **Det skal være mulig å gå tilbake i styreprotokoller og regnskapsbøker å se hvordan vedtak ble fattet og hvordan regnskapene så ut.** For å gjøre det enkelt å gå tilbake i protokollene for å se hvilke vedtak som ble fattet anbefaler vi løpende saksnummerering.

Det betyr at sakene nummereres fra en og oppover, en starter i januar med sak en og fortsetter utover i året med løpende nummerering.

Eksempel

Sak 1/21 (sak 1 i 2021), sak 2/21……………sak 15/21, sak 16/21 osv

Det er viktig at protokoller og regnskap følger det til enhver tid arbeidende styre, og at det overleveres fylkeskontoret med jevne mellomrom. Protokoller skal aldri kastes. Protokoller er av historisk interesse og kan overleveres fylkesarkivet etter 6 år. Hvis aktiviteten opphører overleveres protokollene fylkeskontoret. Fylkesstyret leverer dette videre til forsvarlig oppbevaring i fylkesarkivene. Her kan materialet hentes ut til gjennomsyn. Det anbefales da at dere kontakter arkivet på forhånd og avtaler tidspunkt for eventuelle gjennomsyn.

Regnskap med bilag skal jfr partiloven arkiveres i minst fem år før det makuleres.

Utdrag fra Partiloven.no

§ 18 b.*Dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsmateriale*

|  |
| --- |
| (1) Dokumentasjon, spesifikasjoner og annet regnskapsmateriale skal oppbevares i minst fem år. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet. |
| (2) Oppbevaringsplikten for regnskaps- og innberetningspliktige partiledd som legges ned, overføres til partiet eller partileddet som er nærmest i partihierarkiet. |
| (3) Oppbevaringspliktig materiale skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.  (Tilføyd ved lov 1 feb 2013 nr. 6 (ikr. 1 jan 2014 iflg. res. 1 feb 2013 nr. 128)) |

Ta kontakt med fylkessekretæren hvis dere er i tvil om oppbevaring av protokoller og regnskap.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* **Styrets arbeidsfordeling, roller og oppgaver**

Lokallagsstyret har retningslinjer for arbeidet.

Lokallagsstyret må forholde seg til

* Lover
* Reglement
* Instrukser - oppgavebeskrivelser

**Lover**

Alle lokallag har sine lover. Lokallagets lover regulerer lokallagsstyrets arbeidsoppgaver. Disse lovene er lagt fram for årsmøtet, vedtatt av medlemmene på årsmøtet og godkjent av fylkesstyret. Det er viktig å følge lovene. I alt organisasjonsliv er det viktig med demokratiske regler og lovene er bruksanvisningen for det praktiske arbeidet. Lovene angir for eksempel hvor lang tid i forveien innkallinger skal sendes ut, hvor mange som skal velges til nominasjonskomité, hvordan lokallaget skal forholde seg til KrFU og mye mer.

Hvis dere ikke kjenner til om dere har lover i lokallaget, kan dere ta kontakt med fylkessekretæren. Fylkeskontoret har kopi av alle lokallags lover. Hvis lovene er gamle og trenger revisjon anbefales det å bruke «Normallover for lokallag i KrF» som mal for revisjonen. Normallovene finnes på KrFs nettsider, og fylkeskontorene er behjelpelige med dette.

**Reglement**

Reglement er en mer dynamisk måte å regulere driften på. Reglement må revideres på årsmøter, men må ikke gjennom fylkesstyret for godkjenning. Et lokallag kan ha flere reglement som regulerer deler av arbeidet. Det vanligste og lovpålagte reglementet er, ”Reglement for nominasjonsprosessen foran fylkes- og kommunestyrevalget.” Reglementet regulerer arbeidet både for styret og nominasjonskomiteen. Å vedta et reglement betyr at medlemmene på årsmøtet er enige om hvordan arbeidet skal ledes og gjennomføres.

Sentralstyret vedtar et anbefalt reglement for nominasjonsprosessen som alle lokallag får tilsendt i mellomvalgår før kommune- og fylkesvalg. Det anbefalte reglementet kan vedtas som lokallagets, eller brukes som en mal i utarbeidelsen av et eget. Lokallagets lover regulerer det som må være med i et reglement.

**Hvem skal gjøre hva?**

Et styre må ha gode arbeidsrutiner for å fungere godt. Oppgavene fordeles ofte fritt dersom ikke lovene dere har vedtatt sier noe annet.

Det er nyttig med en styreinstruks som beskriver forventninger og fastsetter ansvar og rutiner.

I tillegg 1 finner du et eksempel på en styreinstruks.

**Å være lokallagsleder**

Lokallagsleder er talsperson for styret.

Det er lokallagsleder som leder styremøtene og som har et spesielt ansvar for å

* Planlegge styremøtene
* Lede dem
* Påse at styret arbeider etter gjeldende lover og reglement
* Er pådriver for at vedtakene iverksettes

Dersom lokallagsleder er syk over lengere tid, eller av andre årsaker ikke kan lede lokallaget, er det nestleder som trer inn og overtar denne rollen.

Som lokallagsleder har du et spesielt ansvar for at styret arbeider godt og forsvarlig. At arbeidet utføres formeldt og skikkelig.

Det krever planlegging, ledelse og gjennomføring.

Du må passe på at styremedlemmene også følger gjeldende lover og er lojale til arbeidet.

Å være lokallagsleder er som å være teamleder og lagleder.

Det betyr at du har ansvar for at miljøet innad i styret er godt og at alle kjenner seg komfortable med arbeidsmåter og miljø.

Teamet er styret som skal lede lokallaget sammen. Lokallagslederen har en avgrenset oppgave i samspill med resten av styret. Styret skal være gjensidig oppmerksomme på hverandre og oppfatte seg selv som en gruppe.

Et helt lokallag er ikke et team, men styret vil falle inn under denne definisjonen. Den oppgaven styret har krever at informasjon deles og at alternativer vurderes på felles grunnlag.

Når en leder et team medfører det at en noen ganger må være ettergivende, andre ganger opptre integrerende eller til og med autoritært. Det hender det må skjæres gjennom og tas beslutninger som ikke alle syns er like stas eller riktige.

Det er viktig at styret snakker seg sammen om mål og tiltak. Slik skapes vilje til arbeidsinnsats for å nå målene. Se etter kompetanse i teamet/styret og bruk fantasi for å nå mål. (Rasjonell kunnskap, intuisjon og magefølelse) Fantasi blir ofte undervurdert.

KrF ønsker å bruke lite pisk men kilovis med gulrøtter.

**Innkalling**

For din egen og de andres del er det lurt å sende ut innkalling i god tid på forhånd. Dagsorden og saksdokumenter bør være ute minst en uke før møtet Alle må få tid til å sette seg inn i sakene.

Forslag til styreinnkalling finner du i tillegg 3.

**Dagsorden**

Sett riktige saker på dagsorden. Det betyr at du må time sakene i henhold til frister og høringer.

Til hver sak bør det lages et forslag til vedtak som styret kan ta stilling til.

Vedtak er formelle og bør være formulert på forhånd.

**Eventuelt**

På dagsorden bør det stå et eventuelt-punkt til slutt.

Ved møtets begynnelse bør du spørre om det er noen som har noe til dette siste punktet. Det er ofte korte spørsmål eller saker som ikke skal ta veldig lang tid.

Er det derimot større saker må du vurdere tidsbruken og kanskje vurdere om du skal utsette saken til neste styremøte.

**Gode saksdokumenter**

Saksdokumentene er viktige for saksbehandlingen. Lag korte, konkrete og greie saksfremstillinger. Det skal fremgå hva som er sakens bakgrunn, problemstilling forslag til løsninger og konsekvenser.

**Praktiske forberedelser**

Som møteleder er det lurt å lage en detaljert plan på hvor lang tid hele møtet og hver sak skal ta. Et godt tips er å presentere planen ved møtets start, be om tilslutning og styre etter den!

**Gjennomføring**

* Som møteleder skal du påse at styret er beslutningsdyktig
* At dere følger lover, vedtekter og reglement
* At hele styret arbeider og at alle blir hørt
* At alle sider ved en sak kommer frem
* At det foretas avstemming og at den er ryddig og klar
* At møtetiden overholdes og møtet avsluttes i god tid

Det er viktig at hele styret får delta i arbeidet. La ikke en eller to få dominere i diskusjonen. La ordet gå videre fra person til person.

Noen lokallagsstyrer har veldig taletrengte personer og da er det i tillegg smart å innføre talerliste. Det betyr at alle må vise tegn til leder om at de ønsker å si noe. Til hvert innlegg kan det også åpnes for replikker. De skal være korte og rett på sak. På den måten kan lokallagsleder/møteleder styre møtet effektivt og godt.

**Avstemning**

Et styre bør strebe etter å oppnå enighet (konsensius) i de fleste sakene. Likevel er det saker det er forskjellige meninger og det må foretas avstemning, votering. Vanligvis går dette veldig greit, men i noen kompliserte saker ønskes også skriftlig avstemning. Hvis et av styremedlemmene ønsker skriftlig votering, må styret forholde seg til det.

Hovedregelen er at hvis det foreligger to eller flere forslag til vedtak, skal man stemme over det mest «radikale» forslaget først. To forslag kan settes opp mot hverandre. Som møteleder må du være tydelig på hva det stemmes over.

Gi en forklaring på hvordan dette skal foregå. Vanligvis er det de som er for forslaget som skal vise det ved stemmetegn, og de andre skal forholde seg i ro.

Hvis det skal stemmes over flere forslag er det det forslaget som får flest stemmer som blir vedtatt. Det kalles simpelt flertall.

Vanligvis stemmes det for eller imot et vedtaksforslag i en sak. Da kreves det et flertall av de avgitte stemmene, det vil si mer enn halvparten av stemmene, for å fatte et vedtak. Det kalles et alminnelig flertall. Ved stemmelikhet avgjør møteleders stemme.

Lokallagsleders oppgaver står kort oppsummert i tillegg 2.

**Å være nestleder**

Nestlederen skal være stedfortreder for lokallagslederen og må kunne ta over ledelsen på kort varsel dersom lokallagslederen blir forhindret i å møte eller av andre årsaker må fratre.

Det er derfor viktig at nestleder setter seg godt inn i sakene og jobber tett med lokallagslederen.

**Å være sekretær**

Sekretæren holder orden i papirene og i protokollen. Ofte er det sekretæren som skriver protokollen fra styremøtene, refererer fra medlemsmøter og politiske møter. Sekretæren har ansvar for å ta vare på referater og protokoller (arkiv) på en forsvarlig måte og overlate dette til sin «arvtaker» når styreperioden er over. Når protokollene blir mange er det lurt å ta kontakt med fylkeskontoret slik at de kan ordne plass i et historisk fylkesarkiv. Hvis lokallaget opphører/legges ned er det svært viktig å overlate alle protokoller til fylkeskontoret. Protokoller skal ALDRI kastes. Det samme gjelder for digitale protokoller.

**Å være kasserer**

Kassereren har en veldig viktig oppgave. Kassereren har ansvar for økonomien og må føre regnskap, sette opp forslag til budsjett, samle alle kvitteringer og betale regninger. Det er viktig å ikke la regninger ligge, men betale dem fortløpende. Bilag skal nummereres løpende, og merkes med posten i regnskapet. De bør settes i en egen perm og merkes tydelig med år.

Det kreves ikke spesielle kunnskaper for å være kasserer. Du kommer langt med god orden, men det er en stor fordel å ha noe erfaring med regnskapsføring.

Kapittel 10 tar for seg økonomi. Der finner du flere tips og råd. Vedlegg 10 viser også hvordan et regnskap kan se ut og tillegg 11 viser hvordan du kan sette opp et budsjett.

**Styremedlemmer**

Et styre vil ofte ha styremedlemmer som ikke er tildelt spesielle oppgaver. Etter årsmøtet er det viktig at styret drøfter oppgavefordeling. Det er oppgaver som ikke nødvendigvis er verv, men som likevel er veldig viktige oppgaver.

Det kan være å ha spesielt ansvar for medlemmene, verving og medlemspleie.

Det kan være stands- og aksjonsansvarlig.

Det kan være kommunikasjonsansvarlig med ansvar for Facebook-siden.

Tenk etter hva du kan bidra med i styret.

Har du spesielle interesser, kompetanse, erfaringer som du kan bidra med?

Du er styrets representant også i uformelle samtaler!

Når du er i samtale med et medlem – en velger om saker som styret har ansvar for, må du huske på at du ikke kan opptre som privatperson, men at du representerer styret. Du kan gi beskjed om at du vil ta saken videre til styret, eller du kan be vedkommende om å sende et brev/mail til lokallagslederen.

På den måten opptrer du ryddig og lojalt.

* **Gode styremøter**

Styremøter er et viktig verktøy når vi skal lede KrFs lokallagsarbeid. For å få til et godt samarbeid er det viktig å jobbe med fellesskapsfølelsen.

Alle må oppleve at de «er med», og at de blir lyttet til, at de skal kunne si sin mening og eventuelt kunne stemme over et vedtak.

Det betyr at alle styremedlemmene må få all nødvendig informasjon til sakene.

Gode styremøter er effektive, men de kan bli lange og kjedelige hvis de ikke blir ledet godt og medlemmene har dårlig møtedisiplin. Gjør det du kan for at møtet skal bli godt, kort og effektivt.

Det er mange positive muligheter i styremøtene.

* Dere kan ta gode beslutninger
* Ha rask og effektiv saksbehandling
* Styrke samhørigheten og felles innstilling
* Engasjere og motivere
* Kjenne på eierskap og medvirkning
* Selvutvikling

Prioriter tid i begynnelsen av styremøtene til skolering! Det får dere mye igjen for både som enkeltpersoner (selvutvikling) og som team. Det skal ikke så mye til, men ca 30 minutter er å anbefale. Det går også an å innkalle til egne styresamlinger med skolering. Dere vil erfare at dette er viktig og bra rent kunnskapsmessig, men også veldig nyttig for fellesskapet.

Det kan være på temaer som; ideologi, ledelse, stå på stand, taleteknikk, møte og debatt-teknikk eller liknende. Dere finner stoff til dette på KrFs skoleringsapp Motimate, og annet kursmateriell ved å henvende dere til fylkessekretæren og KrFs landskontor.

Det stilles noen klare forventninger til deg som styremedlem.

Du skal

* Varsle forfall hvis du er forhindret fra å møte
* Forberede deg til møtet
* Være deltagende i møtet
* Gjøre det du skal i etterkant av møtet så raskt som mulig

**Meld forfall**

Det er veldig viktig å melde forfall slik at vara kan innkalles og styret er beslutningsdyktig. Vanligvis kreves det at minst halvparten av styrets medlemmer er til stede for at styret skal kunne fatte gyldig vedtak.

**Forberedelser**

Les alt du mottar som styremedlem. Spesielt er det viktig at du setter deg inn i saksdokumentene. Et godt tips er å sende ut protokoll og saksdokumenter elektronisk. Som styremedlem er du faktisk forpliktet til å sette deg inn i en sak før den tas opp til styrebehandling.

Styresaker deles gjerne opp i tre kategorier.

* Referatsaker eller informasjonsaker
* Drøftingssaker
* Beslutningssaker

Referatsaker legges frem for at du skal være orientert, og det er ofte liten eller ingen diskusjon om sakene.

I drøftingssaker ønsker styret å arbeide med en idé, en plan eller en utfordring.

Da er det viktig at alle blir hørt og kan få si sin mening til saken. I slike saker er det drøftingen som er viktig.

I beslutningssaker skal det fattes vedtak. Hvem skal gjøre hva? Når skal det gjøres? Og innenfor hvilke rammer (ressurser)? I slike vedtak er beslutningen målet og alle må jobbe for å til et best mulig resultat som kan vedtas.

Når du forbereder deg må du finne ut

Hva er bakgrunnen for saken og hva er eventuelt problemet.

* Er saken til informasjon?

Hvilke synspunkter eller vurderinger har du?

* I drøftingssaker skal vi diskutere, og da er det viktig å tenke på hvilke konsekvenser de ulike beslutningene kan få. Hva syns du styret burde bestemme seg for, og hvorfor?
* Skal det fattes et vedtak slik at jeg skal stemme for eller imot? Da er det viktig å tenke etter om du har nok informasjon til å kunne stemme for eller imot.

Skriv ned stikkord og eventuelle spørsmål til sakene i margen på sakspapirene. Da husker du hva du skal si og spørre om.

Hvis det er en viktig sak som har et forslag til vedtak du er helt uenig i, bør du varsle lokallagslederen på forhånd før møtet. Det er nyttig for lokallagslederen å kjenne til uenigheten før det innledes til saken.

**Deltakelse**

Delta aktivt i møtet.

Ikke sitt på Facebook, eller svar på mailer og meldinger mens møtet er i gang. Det viser lite delaktighet og interesse, er veldig frustrerende for møteleder, og er demotiverende for de andre styremedlemmene.

Fortell hva du mener!

Lytt aktivt til hva de andremener og vurder hva de sier!

Diskuter mulige løsninger på en positiv måte. «Hvis vi skulle gjøre det slik du nå sier – hvilke konsekvenser vil det få for oss. Hva er positivt med det?»

Jobb for å komme frem til en løsning og delta i avstemningen. Ta ansvar og ta side! Det er bare i helt spesielle tilfeller at du kan stemme blankt.

Ha klart for deg hva ordlyden i vedtaket er, slik at du er helt sikker på at du vet hva du stemmer på. Er du usikker ber du møteleder om å lese vedtaket en gang til.

Opptre disiplinert! Følg møtevettregler og forretningsorden!

Hva er møtevettregler?

Dette er regler dere som styre bør ha snakket dere sammen om.

Forslag til møtevettregler kan være

* Møt frem i god tid og gå ikke før møtet er ferdig
* Skru av mobiltelefonen
* Bruk datamaskinen bare til styrearbeidet
* Be om ordet ved å vise tegn (en finger for å be om ordet, V-tegn for å komme med en liten kommentar, hendene formet som en T for å be om ordet til en kort saksopplysning)
* Vær kortfattet og konkret. Ikke gjenta det de andre har sagt
* Si ifra hvis du er uenig, og begrunn hvorfor du er det
* Kom med forslag til løsninger
* Let etter gode beslutninger
* Påta deg etterarbeid/forarbeid til arrangementer og ekstraoppgaver.
* Vær vennlig og positiv

*Oppgave*

*Se på møtevettreglene.*

* *Gå sammen to og to og diskuter innholdet i dem!*

*Er det andre regler du vil ha på listen?*

* *Diskuter dem med de andre og legg dem eventuelt til listen!*
* *Nummerer dem i stigende rekkefølge etter hvor avgjørende du mener de er!*
* *Vedta møtevettreglene når dere er blitt enige om hvordan dere vil ha dem.*
* **Godt og effektivt styrearbeid. Mål og målstyring**

Effektivt styrearbeid avhenger av gode rutiner, god planlegging og avtalte arbeidsformer.

Hva skal planlegges, hvorfor, og når skal det skje?

Det er også viktig å ha klare mål.

Målene og virksomhetsplanen skal også være kjente for medlemmene i lokallaget.

*Hvis jeg holder på med en grunnmur og du kommer forbi og spør hva jeg holder på med? – og jeg svarer: Jeg vet ikke, jeg får se hva det blir til slutt! Da vil jeg tro at du blir overrasket, fordi alle vet at de som bygger hus ikke gjør det på lykke og fromme.*

*Husbyggere vet nøyaktig hvordan huset skal se ut. De kan, lenge før huset er ferdig, vise deg: Her skal kjøkkenet være, her skal stuen være og peisen skal være der. Med gode tegninger og godt gjennomtenkte plan har husbyggeren sett for seg huset ferdig, før han begynte.*

Et godt råd for styrearbeidet er å bruke det første styremøte etter valget på årsmøtet til å planlegge året. Legg en enkel **virksomhetsplan** med møteplan på et av de første ordinære styremøte etter årsmøtet. Det gir en god ramme for arbeidet.

Bli enig om styremøter og sett opp datoer for møter og aksjoner. Slik blir det lettere å arbeide.

Tenk tid – god tid – riktig tid! Gjennomfør det dere har planlagt! Man kan komme til å tvile, eller føler det slitsomt/ beklemmende, men kjør på og evaluer etterpå!

Husk at virksomhetsplanen ser annerledes ut i valgår enn i mellomvalgår.

Når en bedrift skal legge en virksomhetsplan, bruker de den de la i fjor som mal for den nye. Mye av det som skjer i en bedrift i løpet av et år gjentar seg fra år til år, mens noe kan være helt spesielt og bare tilpasset for det enkelte året.

Slik også i KrF. Det er alltid noe som gjentar seg fast fra år til år. Det er det lurt å ha klart for seg og sette det opp i planene.

**Virksomhetsplanen** kan inneholde

* mål for det organisatoriske og politiske arbeidet i lokallaget. (medlemstall, aktivitet, politisk gjennomslag og synlighet)
* tiltak for hvordan nå målene
* møteplan med datoer for styremøter, politiske møter, medlemsmøter, aksjoner

med mer

Aktiviteter som gjentar seg hvert år er

* lokallagsårsmøte
* fylkesårsmøte
* standsaksjon
* regnskap og rapportering
* medlemsmøter
* åpne politiske møter

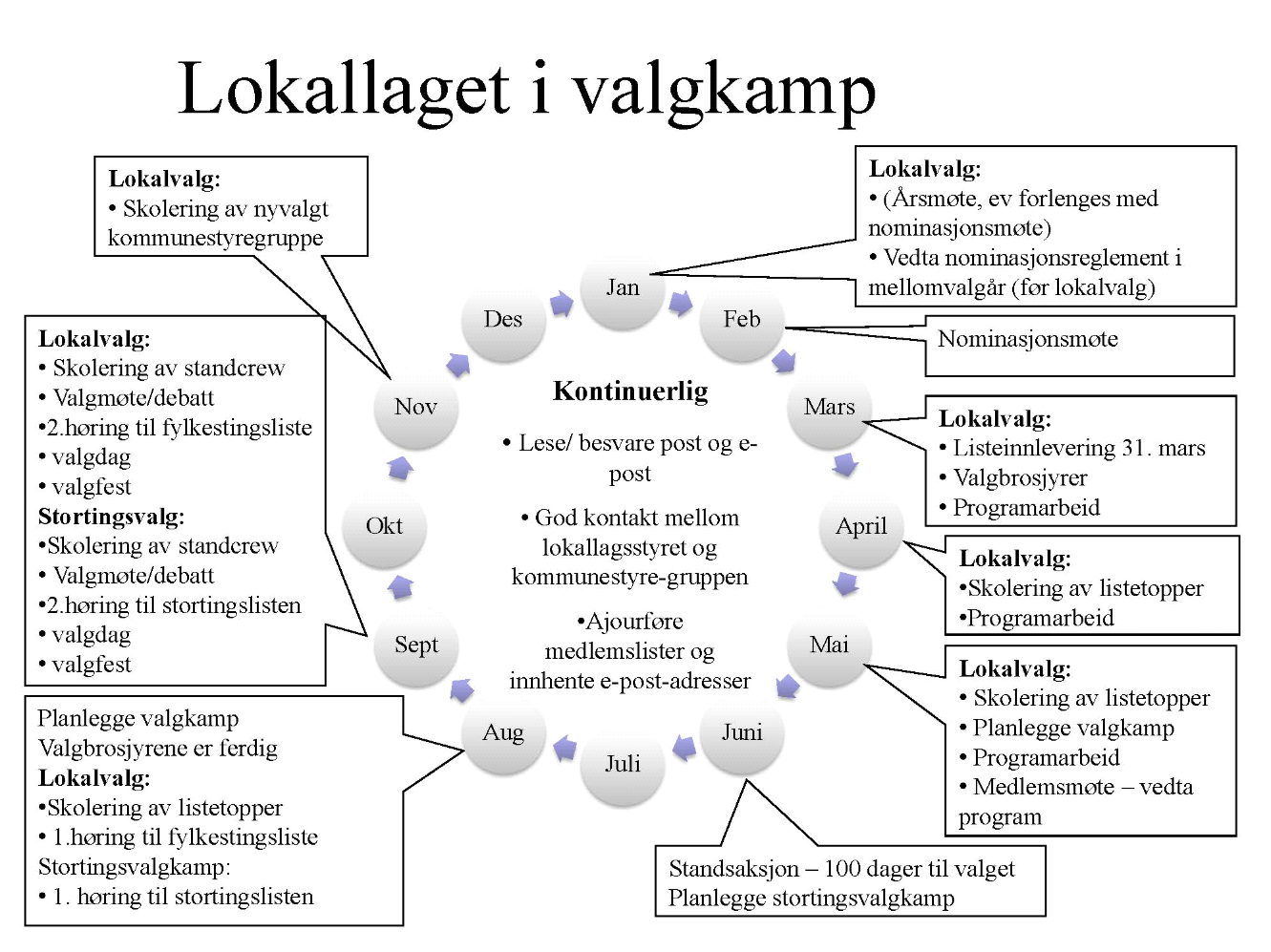
Det er utarbeidet to årshjul for arbeidet i lokallagene. Det ene er for et ordinært år og det andre er med ekstrasaker/påminnelser for valgår. Årshjulene har i seg oppgaver lokallagene må huske, frister og noen ideer. Dette verktøyet kan brukes som et rammeverk for lokallagenes virksomhet.

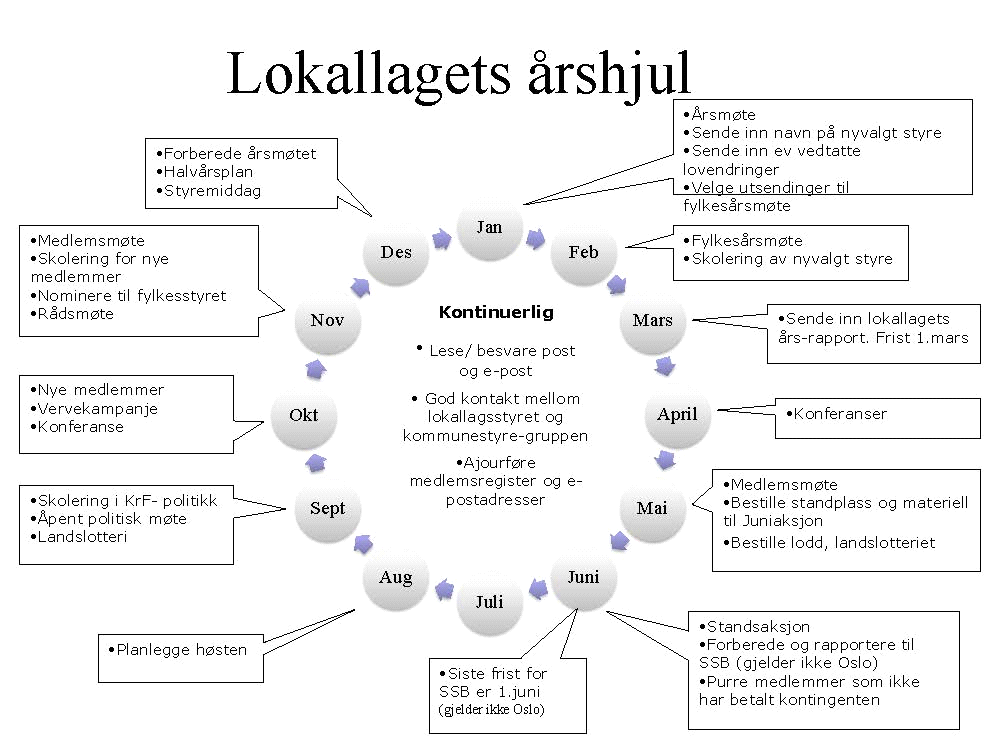
Oppgave

Gå sammen to og to og utarbeid et forslag til en virksomhetsplan for ditt eget, eller et tenkt lokallag!

Sett opp mål, tiltak, møteplan (eksempel) og eventuelle aksjoner

Se tillegg 5 og 6!





* **Håndbok for tillitsvalgte**

Håndbok for tillitsvalgte er en «oppslagsbok» for alt organisasjonsarbeid i KrF. Den ligger på KrFs nettsider, under ressursbanken, og kan lastes ned. Den inneholder det meste om praktisk styrearbeid. Maler og forslag til innkallinger og planer. Mye av det dette styrekurset inneholder er hentet fra håndboken.

Som styremedlem er det veldig nyttig å sette seg inn i hva som står i denne boken, og hva du kan finne svar på i de forskjellige kapitlene. Dette er det viktigste verktøyet du har.

***Oppgave***

*Styret er en tillitsvalgt ledergruppe som skal lede KrFs arbeid i kommunen.*

*1.*

*a) Hva syns du kjennetegner en god leder?*

*b) Se på skjemaet nedenfor. Kryss av på det du syns kjennetegner deg!*

*Sett inn andre kjennetegn!*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Ærlig* |  | *Samarbeidsvillig* |  |
| *Fremtidsrettet* |  | *Oppfinnsom* |  |
| *Inspirerende* |  | *Omtenksom* |  |
| *Kompetent* |  | *Besluttsom* |  |
| *Rettferdig* |  | *Moden* |  |
| *Hjelpsom* |  | *Lojal* |  |
| *Tolerant* |  | *Selvbehersket* |  |
| *Intelligent* |  | *Selvstendig* |  |
| *Pålitelig* |  | *Modig* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*c) Er det noen kvaliteter du ønsker å tilegne deg?*

*Del med de andre i gruppen!*

*2. I noen lokallag er lokallagsleder og gruppeleder samme person. Er dette en styrke, eller en svakhet? Begrunn og gi eksempler.*

*3. Hvordan kan du som leder bidra til å øke medlemmenes betydning?*

* **Økonomi**

Budsjett og regnskap

Når et medlem spør lokallagstyret om status, menes organisasjonens nå-situasjon.

Da spørres det etter regnskap med budsjett og årsmelding.

Styret skal synliggjøre planer, drift, budsjett og regnskap for medlemmene.

Budsjett og regnskap skal legges frem og vedtas på lokallagsårsmøtet.

Det kreves ikke innviklet regnskapsføring, men regnskapet skal speile den aktiviteten lokallaget har hatt det siste året og budsjettet skal speile den aktiviteten lokallaget legger planer for i året som kommer.

Det betyr at styret er lovpålagt å utarbeide planer og budsjetter.

Det skal foreligge virksomhetsplan (stor eller liten) og budsjett som tar høyde for de planene som foreligger kommende året.

Hvorfor og hvordan skal et budsjett utarbeides?

Budsjetteringen er styrets instrument for de målene styret har vedtatt for arbeidet.

Selve regnskapet er en historisk oppsummering av hvordan fjoråret har vært for selskapet, samtidig som det er et styringsverktøy for fremtiden. Hva kan vi lære av inntekter og utgifter siste året? Svaret på det kan få konsekvenser for budsjetteringen i de kommende årene.

I KrF er det det stor forskjell på utgifter i valgår og i mellomvalgår.

Alt valgmateriell koster penger og det må planlegges for de utgiftene.

På den måten skal budsjettet for valgåret speile den aktiviteten lokallaget tenker at de skal ha i valgkampen.

Alle seriøse lokallag budsjetterer. Budsjettet er altså et tallmessig uttrykk for lokallagets handlingsplan.

Budsjettarbeid er derfor en viktig styresak, en viktig prosess. Det er en viktig oppfølging av lokallagets visjon, og den virksomhetsplanen som styret har utarbeidet og som skal legges frem for lokallagsårsmøtet.

Et lokallag av vanlig størrelse kan konsentrere seg om å utarbeide et «driftsbudsjett».

Budsjettet må være realistisk, men kan inneholde visjonære elementer hvis det bare er tenkt inndekning av utgiftene.

*Sagt om regnskap og budsjett:*

*«En virksomhet uten budsjett og mål er som et skip uten kompass.»*

*«Regnskap er historie og oppsummering - budsjett er fremtid. «*

*«Budsjett er styrets instrument for måloppnåelse og kontroll.»*

**Regnskapsføring**

Likviditet

I regnskapsføring er det ofte snakk om likviditet. Hva betyr det?

Definisjonen på likviditet er «lokallagets evne til å betale regninger til rett tid, at det er penger på konto.»

Regnskapet skal vise hva lokallaget har hatt av inntekter og utgifter siste år. All aktivitet som har gitt inntekt, eller utgift skal synliggjøres i regnskapet.

I en enkel regnskapsoversikt brukes kun overskriftene inntekter og utgifter.

Det må alltid foreligge et bilag til alle postene.

Bilagene nummereres løpende og eventuelt merkes med regnskapsposter. Slik skal det være enkelt å koble bilag og regnskapspostering.

I regnskapsoversikten som legges frem for lokallagsårsmøtet skal renteinntekter fra beholdning i bank også inntektsføres.

Det anbefales å bruke Exel- ark i regnskapsførselen. (YouTube gir enkel innføring i bruken av Exel)

Se eksempel tillegg 10.

Regnskapet skal tåle innsyn, og alle lokallag må innen 1. juni rapportere regnskap med driftsresultat til SSB. Det praktiske rundt dette kommer vi tilbake til, men i tillegg er det viktig å merke seg følgende:

* Tilfeldige honorarer

Lokallag og fylkeslag kan utbetale honorar opp til kr 1 000 uten å opplyse om dette andre steder enn i regnskapet.

* Honorar over kr 1 000 må skje via landskontoret. Beløp inntil kr 6 000 er skattefritt for mottaker, men ikke avgiftsfritt for arbeidsgiver. Derfor skal det innberettes til skattemyndighetene, og det blir beregnet arbeidsgiveravgift på honorar-utbetalinger som overstiger kr 1 000. For de fleste er dette 14,1% av honoraret.

**Budsjett**

Budsjettet skal speile den virksomheten som lokallaget har planlagt og lagt frem i virksomhetsplanen.

I et enkelt budsjettoppsett kan dere ha med

Faste inntekter (de dere vet kommer og de dere vet størrelsen på)

* Kontingent
* Stemmestøtte

Variable inntekter (inntekter dere tror kommer, men som dere ikke helt har kontroll på)

* Gaver
* Utlodning, kakelotteri, blomsterlotteri

Faste kostnader (de dere vet kommer og som dere vet størrelsen på)

* Kontingent til fylket
* Porto på 4 medlemsbrev
* Trykking og konvolutter til 4 medlemsbrev

Variable kostnader (de dere tror kan komme, men som dere ikke har helt kontroll på)

* Reisestøtte til konferansedeltakere
* Valgmateriell
* Porto
* Annonser
* Standplassleie
* Bevertning på møter

Se eksempel! Tillegg 11

Det er lurt å holde seg til en kontoplan i regnskapet og budsjettet. Følges dette oppsettet når dere skal sette opp regnskapsoversikt, følger dere de nye regnskapsreglene som innrapporteringen til SSB bygger på.

Et forslag til kontoplan finner dere i tillegg 12.

**Økonomirapportering til SSB.**

Hvert år må alle partiledd innrapportere inntekter og utgifter for året før. Dette må gjøres innen fristen 1.juni. Det er lovpålagt at man må innrapportere økonomien ifølge partiloven. Dersom det ikke blir gjort, vil dere miste statsstøtten og bli nevnt på partiportalen.no.

Statsstøtten er en hovedinntektskilde for mange partiledd. Det er derfor viktig å være ute i god tid, slik at dere har tid til å få hjelp hvis dere trenger det.   
Det dere trenger for å rapportere er:

-Regnskapet for foregående år.

-Søkt om rolle for ditt partiledd/lokallag i partiportalen.no

-Personnummeret til to som skal signere skjemaet, f.eks Lokallagsleder og kasserer.

-Bank-id til innlogging i partiportalen og Altinn.

Dere finner veiledning til utfylling av skjemaet i tillegg 4 A.

**Valgkampbidrag**

I valgår er det spesiell plikt til å rapportere inn valgkampbidrag gitt i perioden 1.januar til fredagen før valgdagen.   
Alle bidrag i form av penger, varer og tjenester til en verdi på over 10.000kr må innrapporteres innen fire uker fra bidraget er mottatt.

Dere finner veiledning til hvordan man innrapporterer bidrag i valgår i tillegg 4 B.

**Søknad om statsstøtte/bekreftelse av partiinformasjon**

En valgperiode varer fire år og man søker om støttestøtte ved starten av en ny periode. Det gjør man ved å oppdatere kontaktinformasjonene til partileddet i partiportalen.no.

**Men** man må oppdatere partileddets kontaktinformasjon hvert år for å få utbetalt statsstøtten for inneværende år.   
Hovedutbetalingen av statsstøtte er 10.mars. Dersom man oppdatere/søker innen den fristen, kommer dere med på hovedutbetalingen. Dersom man oppdaterer senere, vil man komme med på en av de tre senere utbetalingsdatoene. Kontaktinformasjonene oppdateres inne på partileddets side i partiportalen.

Dere kan finne videre veiledning for søknad om statsstøtte/oppdatering av kontaktinformasjon i vedlegg

Se tillegg 4C

# Opprettelse av organisasjonsnummer for Lokallag i KrF.

Lokallag kan oppleve problemer med å opprette bankkonto eller fortsette å ha egne bankkontoer når de ikke har eget organisasjonsnummer. Banker krever nå at lokallag har eget organisasjonsnummer for å opprette bankkontoer, vipps eller lignende.

Dette får dere ved å registrere lokallaget i Enhetsregisteret (Brønnøysundregistrene).

Se tillegg 4 D

* **Årsmelding**

Styret skal legge frem årsmelding på årsmøtet. Den skal beskrive siste året, historie og oppsummering, rene fakta om drift og resultat.

Årsmeldingen sendes ut til lokallagsmedlemmene i forkant av årsmøtet. Medlemmene kan under årsmeldingsbehandlingen stille spørsmål til innholdet. Det er lokallagsleder som besvarer slike spørsmål. Det kan i løpet av behandlingen komme tillegg, eller endringer.

En årsmelding er i tillegg til regnskap og budsjett en rapport om fakta rundt og begrunnelse for

* Hva slags år det siste året har vært
* Hvor og når siste årsmøte var
* Hvem som ble valgt inn i styret og hvem som ble valgt til lokallagsleder
* Hvor mange styremøter styret har hatt og hvor mange saker det har hatt oppe til behandling
* Om det politiske arbeidet, kommunestyregruppe, innflytelse og synlighet i kommunen
* Kurs og konferansedeltakelse
* Hvilke aksjoner man har hatt
* Medlemmer og medlemsverving
* Informasjonsarbeid – Facebook-side mm
* Valgkampforberedelse, gjennomføring og resultat
* Økonomi

En årsmelding er en **beslutningssak** og skal godkjennes av årsmøtet.

***Oppgave***

*Skriv deres egen årsmelding. (Se mal på årsmelding, tillegg 13)*

* **Kommunikasjon og dialog**

God kommunikasjon er viktig. Kommunikasjon går som kjent begge veier.

Å spre informasjon kan føre til kommunikasjon, men ofte spres informasjon uten at det får slik effekt. (eks tilbudsbrosjyrer)

Informasjon og kommunikasjon er ikke det samme, men for å skape kommunikasjon er det viktig at informasjonen når fram til dem det gjelder.

Informasjonen til medlemmene dreier seg ofte om

* Kontingent
* Invitasjoner til møter og orientering om planer
* Forventninger om aktivitet, for eksempel standsaksjoner
* Tilbud til kurskvelder og åpne politiske debatter

Det som ofte går den andre veien er

* Inn og utmeldinger
* Innbetalinger og kontingent
* Bestille materiell
* Påmelding til kurs med mer
* Forslag til kandidater
* Spørsmål på politiske saker
* Ris og ros

Noen ganger kommer det brev/mail om meningsytringer, forslag til aktiviteter eller visjoner som utløser kommunikasjon.

Uformell kommunikasjon oppstår ofte i forbindelse med kriser og uoverensstemmelser. Da er dette en slags trykkventil. Dette skjer ofte fordi det er underskudd på informasjon i de formelle kanalene.

* **KrF på web**

KrF har egne hjemmesider på internett under domenet [www.krf.no](http://www.krf.no/)

Her finner du det meste av informasjon du måtte trenge om KrF.

* Håndbok for tillitsvalgte – hovedverktøyet for alle lokallagsstyrer
* Politiske dokumenter
* Politisk håndbok
* Pressemeldinger
* Nyheter
* Nettbutikk – for bestilling av kampanjemateriell, bøker og profileringsartikler
* Politisk program
* Nyhetsfeeden «KrF i media»
* Aktivitetskalender
* Personoversikt og kontaktinformasjon for storting, landskontor, fylkeslag og lokallag
* Logoarkiv
* mm

Det anbefales alle å bruke litt tid å bli kjent med KrFs websider.

KrF har også lansert egen skoleringsapp Motimate. Last den ned og bli kjent med alt du får informasjon om og hjelp til, gjennom denne appen!

**Lokallag på nett**

Det anbefales at alle lokallag etablerer sin egen Facebookside.

Det er en enkel måte å spre informasjon om KrF i kommunen på.

Hvert lokallag har sin plass på krf.no

Der oppdateres automatisk

* Kontakt oss
* Valgliste
* Kommunestyregruppe

I tillegg legger mange lokallag ut sitt politiske program og egne valgkampbrosjyrer her.

**Tillegg**

Tillegg 1 Eksempel på en styreinstruks

Tillegg 2 Lokallagsleders oppgaver kort oppsummert

Tillegg 3 Mal til en Styremøteinnkalling

Tillegg 4 A Innrapportering av utgifter og inntekter til SSB

Tillegg 4 B Innrapportering av valgkampgaver i valgår

Tillegg 4 C Søke partistøtte - Oppdatering av kontaktinformasjon i Partiportalen

Tillegg 4 D Opprettelse av organisasjonsnummer for Lokallag i KrF.

Tillegg 5 Årshjul, ordinært år

Tillegg 6 Årshjul, lokallaget i valgkamp

Tillegg 7 Mal til en Nominasjonsmøteinnkalling

Tillegg 8 Mal til en Årsmøteinnkalling

Tillegg 9 Normallover for lokallag

Tillegg 10 Eksempel på et regnskapsoppsett

Tillegg 11 Eksempel på et budsjettoppsett

Tillegg 12 Forslag til kontoplan

Tillegg 13 Mal til årsmelding

TILLEGG 1

**Eksempel på en instruks for styret**

**Generelt**

Styret er lokallagets høyeste utøvende organ og kan bare overstyres av medlemmene på årsmøte. Alle medlemmer har stemmerett og ved stemmelikhet har lokallagsleder dobbeltstemme.

**Lokallagsleder**

Lokallagsleder har den løpende kontakten med fylkessekretær og har egen utarbeidet oppgavebeskrivelse.

**Møteplan, innkalling og forfall**

Det avholdes normalt åtte styremøter i året, eller så mange styret ser seg tjent med. På siste styremøte i kalenderåret skal virksomhetsplan, budsjett og regnskap være behandlet og budsjettet skal være sendt revisor for godkjenning.

Styre skal innkalle alle medlemmer til årsmøte som avholdes innen utgangen av januar. Det skal innkalles med tre ukers varsel. Er det lovendring på sakskartet til årsmøtet må det innkalles med to måneders varsel. Sjekk lovene deres på dette punktet da dette bør reguleres i lovene!

Alle styremedlemmer innkalles skriftlig eller pr e-post. Alle saksdokumenter og dagsorden sendes ut skriftlig eller på e-post senest en uke før ordinære møter.

Det kan innkalles til ekstraordinære styremøter med minst en ukes varsel hvis ikke saken krever øyeblikkelig behandling. Alle styremedlemmer kan kreve ekstraordinære møter.

Et styremedlem som er forhindret i å delta på et styremøte, skal umiddelbart varsle lokallagsleder slik at vararepresentanten kan innkalles.

Styre kan invitere observatører eller rådgivere til styremøtene. Disse har talerett, men ikke stemmerett. Noen lokallagsstyrer praktiserer at vararepresentantene alltid innkalles med møte, tale og stemmerett.

**Saksforberedelser**

Lokallagsleder avgjør hvilke saker som skal legges fram for styret, og hvordan det skal behandles. Lokallagsleder sender ut styremøteinnkalling, dagsorden og styredokumenter i god tid før styremøtene.

Styret skal

* til enhver tid arbeide slik at de folkevalgte i kommunestyret kan gjøre en god jobb
* innkalle til årsmøte innen utgangen av januar hvert år og legge frem årsrapport og revidert regnskap
* overholde frister og løpende svare på henvendelser.
* holde seg orientert om lokallagets økonomi og iverksette kontingentinnkreving (purre dem som ikke betaler etter sentral innkreving), inntektsrapportering og andre nødvendige økonomitiltak
* ta initiativ til fellesmøte med nyvalgt kommunestyregruppe
* innstille personer til kommunale verv
* behandle saker som kommer til høring
* ta opp politiske saker som kommunestyregruppa har mulighet til å følge opp
* legges til rette for åpne politiske møter og politiske medlemsmøter
* innkalle til nominasjonsmøte foran kommunevalg. Listeforslaget skal utarbeides og presenteres av nominasjonskomiteen
* innkalle til medlemsmøter med høring til liste foran nominasjonsmøtet i fylkeslaget foran stortingsvalg og fylkestingsvalg
* informere medlemmene om aktuelle politiske og organisatoriske saker tilrettelegge og organisere valgkampen i kommunen
* følge opp forslag og ideer som kommer fra KrFs fylkeskontor og landskontor

**Styrets saksbehandling**

Styret skal behandle saker i møte.

I mindre vesentlige saker og hvis lokallagsleder finner det forsvarlig kan saksbehandling skje skriftlig(e-post), på skype, eller telefonmøte. Styremedlemmene kan kreve møtebehandling.

Årsrapport og årsregnskap skal behandles i møte.

Styremøtet ledes av lokallagsleder. Har lokallagsleder forfall, ledes møte av nestleder. Har både lokallagsleder og nestleder forfall, ledes møte av en valgt leder for den aktuelle saken.

**Beslutningsdyktighet**

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede. Det forutsetter at alle styremedlemmene har fått anledning til å møte.

Styrets beslutning treffes ved at et flertall av de fremmøtte styremedlemmene stemmer for det samme forslaget. Ved stemmelikhet gjelder det som lokallagsleder en/møtelederen har stemt for.

**Protokoll**

Det er lokallagets sekretær som skriver protokoll fra styremøtene, men det er lokallagsleder som skal påse at det blir skrevet protokoll og som skal godkjenne protokollen før den sendes ut til de andre styremedlemmene. Protokollen skal inneholde

* Dato og klokkeslett for møtet
* Navn på alle som deltok og de som hadde forfall
* Om styret var beslutningsdyktig
* Godkjenning av innkalling og dagsorden
* Hvilke saker som ble behandlet
* Hvilke vedtak som ble fattet og om vedtaket var enstemmig
* Protokollen sendes styremedlemmene etter lokallagsleders godkjenning

**Kontakt med media**

Lokallagsleder uttaler seg på vegne av lokallaget i saker der lokallagsstyret er ansvarlig. I politiske saker er det KrFs gruppeleder i kommunestyret som uttaler seg til media.

**Evaluering**

Styret skal evaluere sitt eget arbeid en gang i året,og foreslå forbedringer. Dette skjer gjerne i forbindelse med utarbeidelse av ny årsplan.

Evalueringen skal omfatte hvordan styret fungerer som gruppe, hvordan arbeidet med mål, drift og rapportering har forløpt.

**Inhabilitet**

Styremedlemmer kan ikke delta i behandlingen av saker som har særlig betydning for medlemmet selv eller den nærmeste familie.

**Taushetsplikt**

Samtlige styremedlemmer har taushetsplikt for fortrolige forhold de gjøres kjent med og for forhandlingene og avstemningen i styrebehandlingen.

Lokallagsleder kan pålegge absolutt taushetsplikt i enkeltsaker. Taushetsplikten kan oppheves av styret i møte ved simpelt flertall.

**Varighet**

Denne instruksen er gjeldende fra den dato den er vedtatt i styret og gjelder inntil styret vedtar eventuelle endringer.

TILLEGG 2

Lokallagslederens oppgaver kort oppsummert

* Innkalle og lede styremøtene
* Mottas, lese post og mail og forberede videreformidling og behandling av dette i styremøte
* Ta ansvar for at tidsfrister holdes
* Sørger for at virksomhetsplan/ møteplan utarbeides og vedtas. Gjerne i samarbeid med kommunestyregruppen
* Ta ansvar for at lokallaget foretar de valg lokallaget er pålagt og vedtar prosedyrer og reglement
* Sette seg inn de oppgavene som lokallagsstyret er ansvarlig for og påse at styret fyller oppgavene sine
* Ta ansvar for at lokallaget alltid er representert på fylkeslagets rådsmøte og fylkesårsmøte
* Ha jevnlig kontakt med fylkessekretæren
* Arbeide for at lokallaget, så langt det lar seg gjøre, er representert på konferanser og møter som fylkeslaget og landspartiet inviterer til.
* Sørge for at det sikres god kontakt og kommunikasjon mellom lokallagsstyret og kommunestyregruppa gjennom representasjon i hverandres møter.
* Ta ansvar for skoleringsarbeidet i lokallaget.
* Arbeide for god kontakt og samarbeid med Kvinnenettverket og KrFU
* Har ansvar for at medlemmene får den informasjonen de skal ha
* Invitere det enkelte medlemmet til å kommunisere med styret og kommunestyregruppen. Legge til rette for det ved fysiske møteplasser og via nettet. (Facebook og digitale møter)

(Øvrige styreverv og oppgaver er omtalt i Håndbok for tillitsvalgte kapittel 7.2)

TILLEGG 3

(eksempel/mal til en styremøteinnkalling)

Anne Lise Nilsen

Henriette Syversen

Peder Jensen

Ingar Heiane

Inger Engevika

Kåre Nilseberg

Heia 2. mai 2021

Du innkalles med dette til styremøte i Heia KrF

**Tid: Onsdag 25.mai 2021, kl. 19.00**

**Sted: Kommunestyresalen, Heia rådhus.**

**Saksliste:**

15/21 - Godkjenning av innkalling og referat fra siste styremøte 08.04.21  
   
16/21 – Politisk program.   
   
17/21 - Valgkamp planlegging

18/21 - Eventuelt

* Status regnskap

Referat fra styremøte 08.april 2021 ligger vedlagt.

Bekreft deltakelse eller evt. forfall på mail/sms til lokallagsleder!

Vel møtt!

Vennlig hilsen

Louise Sletten

lokallagsleder

TILLEGG 4 A

**Innrapportering av utgifter og inntekter til SSB.**

Den årlige økonomi-innrapporteringen til SSB må gjøres hvert år. Alle lokallagene må levere dette, brudd på innleveringen medfører at lokallaget mister statsstøtten.

Dette er altså en **lovpålagt økonomi-rapportering** som alle lokallag er **forpliktet** til å gjøre innen **1. juni** hvert år.  Av erfaring vet vi at det kan dukke opp en del utfordringer underveis, så derfor anbefaler vi at kasserer og lokallagsleder sammen tar tak i dette så snart som mulig slik at vi unngår problemer med å få levert innen fristen

Vi antar at dere vil trenge mellom en ½ time og 1½ time på å fylle ut skjemaet.

Når dere fyller ut, så ikke bruk «Enter-knappen» på PCen/ MACen. Da vil dere gå videre til neste side i skjemaet uten at alle punktene er fylt ut. Men bruk «NESTE knappen» i skjemaet når du vil gå videre til neste side.

SSBs egen veiledning for å fylle ut skjemaet finner du [HER](https://www.partiportalen.no/Rapportering/Innberetning-til-SSB/) (finnes veileder i både nynorsk og bokmål-versjon.

Vi har prøvd å forenkle dette, les gjennom alt FØR du starter.

1. Finn regnskapet og balansen for lokallaget for 2019 samt at du må skaffe personnummeret til lokallagslederen.
2. Gå inn på <http://www.partiportalen.no/>
3. Trykk på «**Logg på Partiportalen**», «Logg på med ID-porten»
   1. Du logger inn via din personlige BankID
4. Dersom du ikke tidligere har vært inne i partiportalen, må du søke om tilgang/rolle til ditt lokallag før du får tilgang til skjema.
5. Trykk på «Til rapporteringsskjema» (Stort blått felt)
6. Tast inn partiID og passord: Det står oppgitt ved siden av knappen «Til rapporteringsskjema»>, eks. 0011100 (det er ID til Rogaland KrF)

Dersom du ikke får tilgang til skjemaet, MÅ du kontakte fylkessekretær, slik at dette blir ordnet.

1. Selve skjemaet

Det skilles mellom inntekter, kostnader og balansen.

På hvert spørsmål vil dere ser et spørsmålstegn ved siden av spørsmålet. Dere kan til enhver tid trykke på det for å få opp en mer detaljert forklaring av spørsmålene.

De 4 første punktene er:

* 1. Var partileddet i virksomhet i 2020?
     1. Trykk **JA, i virksomhet hele 2020.**
     2. Trykk **neste,** nederst på siden,når du er ferdig med siden.
  2. På neste side kommer det opp en tekst dere må lese igjennom og trykke **lest** for å få opp neste spørsmål og gå videre i skjemaet.
  3. Hadde partileddet kr. 12.000 eller mer i inntekter i rapporteringsperioden når all offentlig støtte er holdt utenfor?
     1. Hadde dere over 12.000 kr i inntekt, må en trykke **JA** her. Inn i de kr. 12.000 regnes **ALL** inntekt utenom statsstøtte og kommunal støtte.
     2. De lagene som har under dette, trykker **NEI** – De som svarer NEI får en meget forenklet innberetning, hvor en slipper utfylling av selve regnskapstabellen. MEN merk at KUN de med under kr. 12.000,- i inntekter slipper dette.
  4. Mottok partileddet i 2020 bidrag eller sponsormidler i form av penger, gaver og/eller tjenester fra noen av disse typer givere?
     1. Dere får opp noen eksempler på givere.
     2. Vi antar at alle lokallagene kan trykke **NEI** her.

**Inntektene:**

Det fleste lokallagene har følgende inntekter: (NB alle inntekter skal oppgis i sin helhet (Brutto-tall)

* Dere får nå opp en ny tekst som dere må lese og merke som **lest** for å gå videre.
* Statsstøtten kommer automatisk opp i felt 3, men sjekk at det stemmer.
* Kommunal støtte. Støtten som kommer fra den enkelte kommunen førest i punkt **4**.
* Annen støtte? Dersom lokallaget f.eks. har felles regnskap med KrFU, og KrFU har fått støtte fra andre til et arrangement – så føres beløpet i pkt. **5**.
* Medlemskontingent. Siden medlemskontingenten er utbetalt via landskontoret, så er den å regne som en intern overføring mellom partiledd. Beløpet føres i pkt. **16**.
* Har dere hatt loddsalg e.l. føres det på pkt. **7**
* Kapitalinntekt er f.eks renteinntekter og føres på pkt. **8**
* Bidrag (gaver eller tjenester) fra privatpersoner/ gaver/ kollekt til KrF som kommer direkte fra enkeltmedlemmer (altså ikke via landskontoret eller fylkeskontoret), dette føres i pkt **11a**
* Gaver fra KrFs økonomiaksjon m.m. som blir overført via fylkeskontoret eller landskontoret føres som en intern overføring i punkt **16.**
* Støtte fra næringsliv, organisasjoner, foreninger o.l, føres i pkt. **12-15**.
* I andre-delen av pkt. 11-15 skal det føres inn gaver og ytelser i annen form enn penger. Det kan f.eks. være at noen betaler en annonse for dere, eller noen gjør en jobb for dere gratis. Siden dere ikke har betalt for det, må dere bare vurdere hvor mye gaven eller ytelsen er verdt og føre det under punkt 2 i spørsmålet det gjelder. På kostnadssiden skal samme sum på ytelsen føres i pkt. 18b eller 19B.

**Utgiftene**

Utgiftene skal først deles opp i 4 punkter (post 17-22), for så å deles opp i 4 nye punkter (23-27). Det er de samme tallene som skal fordeles, forskjellen er at de skal splittes opp på ulike måter. Summen av post 17-22 og summen av post 23-27 skal være lik. Dette må gjøres fordi partiloven krever fordeling av kostnadene på to forskjellige måter.

Litt forklaring til de ulike postene

* Post 17, dersom dere har lønnet noen/ gitt honorar så skal beløpet føres her, men dersom det er utbetalt lønn via KrF sentralt eller fylkeslaget, skal det ikke føres her, men under pkt. 22 overføringer til andre partiledd.
* Post 18, her føres alle kostnader knyttet til kontorrekvisita, møtemat, reisekostnader samt forbruksvarer. Altså alle kostnader knyttet opp til kontordrift.
* Post 19, Her kan dere føre en del av valgkamputgiftene som annonser, kursholdere, brosjyrer og revisjonskostnader, m.m.
* Post 20, Denne posten er neppe aktuelt for lokallagene (gjelder avskriving)
* Post 21, Her kan dere føre bankgebyr
* Post 22, Dette gjelder interne overføringer. Her føres da fylkeskontingenten, lønn som er gått gjennom høyere partiledd, deltakeravgift på fylkesårsmøtet og andre KrF konferanser, støtte til KrFU og KrF Kvinner m.m.

NB

Når post 17-22 er fylt ut, må dere altså se på utgiftene en gang til, og fordele dem på post 23-27.   
Kostnadene skal altså først fordeles på post 17-22, for deretter fordeles på nytt etter postene 23-27.

* Post 23, her føres alle administrasjonskostnader som f.eks. lønn, husleie, telefon, konvolutter, porto osv. Alt av kontor og drift.
* Post 24, her fører dere kostnader knyttet til f.eks. årsmøtet, medlemsmøter, styremøter, konferanseavgift, aksjoner, avisannonser i forbindelse med møter etc. Alle kostnader som har med partiaktiviteter.
* Post 25, her føres markedsføringskostnadene i forbindelse med valgkamp. Altså brosjyrer, annonser o.l.
* Post 26, har dere andre kostnader til valgkamp som f.eks. leie av bil, standplass el. lign kan det føres her. Evt. før det på pkt. 25.
* Post 27, beløpet her kommer automatisk fra post 22.

Inntektene minus utgiftene skal være lik lokallagets årsresultat (det resultatet som kommer fram av lokallagets årsregnskap/ årsresultat).

**Balanse:**

Pkt. 28-33 omhandler lokallagets egenkapital/ balanse.

Det er 2 koloner som skal fylles ut. Den ene kolonnen skal tallene pr. 31.12.2020 fylles ut, og den andre skal tallene pr. 31.12.2019 fylles ut.

* Pkt. 28 Omløpsmidler er det samme som bankkontoen deres og evt. kundefordringer. De færreste lokallag har kundefordringer, så her trenger dere kun fylle ut det som var på konto 31.12.2019 og 31.12.2020.
* Pkt. 29 Anleggsmidler er ikke aktuell for noen lokallag. Men denne skal fylles ut dersom dere har bygg, kontorutstyr, it-utstyr verdt over kr. 30.000.
* Pkt. 30 gjelder kortsiktig gjeld, som f.eks leverandørgjeld. Denne berører de færreste lokallag.
* Pkt. 31 er langsiktig gjeld. Denne er det nok ingen lokallag som trenger å fylle ut, men det gjelder gjeld med betalingsfrist på mer enn 1. år.
* Pkt. 32 er egenkapitalen. Det er alt dere har på bok. Denne skal komme opp automatisk ut i fra det dere har fylt ut i tidligere felter under resultatregnskapet. Dersom denne ikke stemmer, må dere gå tilbake til resultatregnskapet og se om det er en feil der.

«EIENDELER» (bankinnskudd) og «SUM GJELD OG FORMÅLSKAPITAL» skal ha lik sum.

**Videre utfylling av skjemaet:**

Dersom lokallaget har mottatt mye pengegaver, så kommer det i spørsmål 34 opp et «kontrollspørsmål», hvor en spør om en enkeltperson/ bedrift har gitt en stor gave (beløpsgrensen er angitt i spørsmålet). Her svarer dere JA/NEI etter hva som er tilfelle.

* Pkt 35-37. Dersom dere ikke har mottatt pengegaver/ tjenester, antar vi dere kan svare NEI på alt.
* Pkt. 38. Her svarer dere nei, dersom dere ikke har noe gjeld. Dersom dere har leverandørgjeld eller annen gjeld, svarer dere ja og pkt. 39 kommer opp.   
  Dersom dere svarer ja på pkt. 39, vil dere i pkt 40 måtte skrive inn hvem dere har gjeld til.
* Pkt. 42, her kommer automatisk opp kontaktinformasjonen til den SSB har registrert som kontaktperson. Det kan enten stå eller så kan du legge inn din egen kontaktinformasjon.
* På oppsummeringssiden kan du få en oversikt over regnskapsopplysningene du har registrert. Sjekk at alt ser riktig ut.
* Pkt. 43 Her krysser du av i erklæringsruten
* Pkt. 44 Her skal personnummer og e-post til lokallagsleder og et styremedlem registreres slik at de kan signere skjemaet. Du kan godt være en av dem som skal signeres.

Før du får sluttført registeringen, må du trykke på «Kontroller skjema».

Deretter gå til «**Videre til signering**».

Dersom du er en av dem som skal signere, trykk på «**Fortett til signering**» og til slutt trykker du «**Signer og send inn**».

Når dette er gjort, gir du beskjed til lokallagsleder og evt. styremedlemmet som skal signere, om at de må gå inn i **ALTINN**, for å signere skjemaet. De vil også få beskjed på e-post fra altinn.

TILLEGG 4B

**Innrapportering av valgkampgaver i valgår.**

I valgåret har partiene en særskilt plikt til å rapportere om bidrag over 10.000 kroner som er mottatt i perioden 1. januar og frem til fredag før valgdagen.

Bidrag gitt under valgkampen er alle bidrag i form av penger, varer eller tjenester gitt til politiske partiledd i overnevnt tidspunkt fra privatpersoner, kommersielle foretak, arbeidslivsorganisasjoner, fylkestings- og kommunestyregrupper og andre organisasjoner. Dette gjelder også om det blir gitt regelmessige bidrag som til sammen overstiger 10.000kr.

Partiet eller partileddet skal innrapportere slik støtte innen 4 uker etter at bidraget er mottatt. Bidrag som er mottatt etter 6.august 2021, skal rapporteres senest innen 3. september 2021. Dersom partiet får flere bidrag fra samme bidragsyter, skal den samlede summen oppdateres etter hvert.

Slik rapporterer du:

Bidrag i valgår skal rapporteres via skjema RA-0720 i Altinn.

Logg deg inn på [Partiportalen](https://www.partiportalen.no/) og velg rolle for det partileddet du skal rapportere for. Velg «Bidrag for valgår» i menyen. Du kommer inn på en ny side. Der trykker du på den blå knappen med «Til rapportering av bidrag i valgår i Altinn».

Pass også på at du har klar parti-ID for partiet eller partileddet du skal rapportere for før du starter rapporteringen. Parti-ID står over toppmenyen i Partiportalen.

Kort tid etter du har rapportert bidrag i valgår, vil Statistisk sentralbyrå be deg bekrefte at opplysningene er rette. Deretter blir opplysningene gjort tilgjengelige på nettsiden [www.partifinansiering.no](http://www.partifinansiering.no/).

Dere finner mer informasjon på nettsiden [Rapportere bidrag i valgår (partiportalen.no)](https://www.partiportalen.no/no/Rapportering/Rapportere-bidrag-i-valgaar/).

VEDLEGG 4C

**Søke partistøtte - Oppdatering av kontaktinformasjon i Partiportalen**

En valgperiode varer i fire år, og det er nok å søke statsstøtte en gang hver valgperiode.

Det er likevel slik at partileddene hvert år må logge inn og bekrefte partiopplysningene for å få utbetalt statsstøtten. Statsstøtten blir utbetalt en gang i året. Dato for utbetalingen avhenger av når det ble søkt om partistøtte/når partiopplysningene ble bekreftet.

**Hovedutbetalingen av statsstøtte er 10.mars.** Det vil si at partier som søker eller bekrefter opplysninger innen denne datoen, får utbetalt støtten ca. ti dager senere.

Partier som søker om statsstøtte eller bekrefter partiopplysninger etter 10. mars, får støtten utbetalt etter følgende datoer:

* 1. juli
* 20. september
* 15. november

Pengene vil være på partilagets konto om lag ti dager senere.

Du søker om partistøtte/oppdaterer partiinformasjonene ved å logge deg inn på partiportalen.no.  
  
Der velger du **«Logg på partiportalen» - «Logg på med ID-porten».** Og så din personlige bank-id.  
Har du tidligere søkt om rolle for ditt partiledd, vil du komme rett inn på partileddets side.   
Hvis ikke, kommer du til hovedsiden. Der velger du under fanene Administrasjon – Ny rolle. Så må du søke opp ditt partiledd og sender søknad om rolle. Du vil motta en epost når du har fått godkjent rollen din.

På profilsiden til ditt lokallag får du opp en firkant med et rødt kryss. Ved siden av krysset står det en blå boks med **oppdater**. Trykk på den. Deretter kommer du videre til kontaktinfosiden og må fylle ut følgende:

1. Partiinformasjon – her fyller dere ut hovedinformasjonen. Dersom dere ikke har eget organisasjonsnummer, skriver dere bare en 0 her.
2. Partilederinformasjon – dette er lokallagsleder sin info.
3. Kontaktinformasjon – Det kan være lokallagsleder her også, eller en annen kontaktperson for lokallaget, som sekretær eller kasserer. Her bør den som skal fylle ut økonomirapporteringen til SSB stå.
4. Kontoinformasjon – her fylles kasserers info og kontonummer inn.
5. Kontroller skjema at alt er riktig
6. Kvittering.

Går du nå tilbake til hovedsiden for partileddet, vil nå det røde krysset blitt til en grønn hake.

## TILLEGG 4 D

# Opprettelse av organisasjonsnummer for Lokallag i KrF.

Vi opplever at stadig flere lokallag har problemer med å opprette bankkonto eller fortsette å ha egne bankkontoer når de ikke har eget organisasjonsnummer. Banker krever nå at lokallag har eget organisasjonsnummer for å opprette bankkontoer, vipps eller lignende.

Dette får dere enkelt ved å registrere lokallaget i Enhetsregisteret (Brønnøysundregistrene).

Vi har tidligere vært restriktive med å anbefale lokallag å opprette organisasjonsnummer, men ser nå at dette, i mange tilfeller, vil være uunngåelig på sikt. Vår anbefaling nå er derfor at alle lokallag som har egen økonomisk aktivitet oppretter organisasjonsnummer ved å registrere lokallaget.

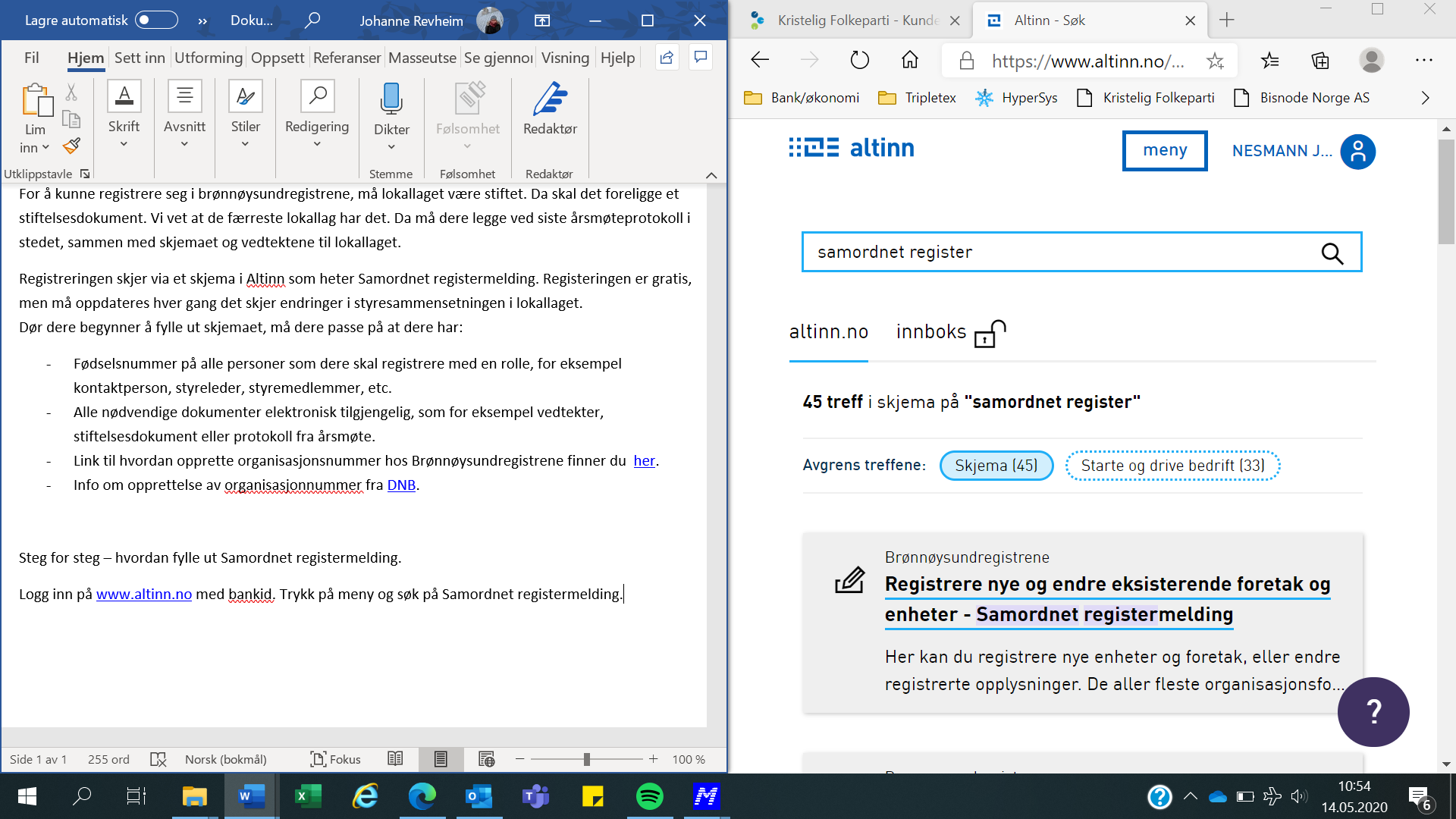
For å kunne registrere seg i brønnøysundregistrene, må lokallaget være stiftet. Da skal det foreligge et stiftelsesdokument. Vi vet at mange lokallag ikke lenger har oversikt over sine stiftelsesdokumenter på grunn av at det er lenge siden laget ble stiftet. Lokallag dette gjelder for må da legge ved siste årsmøteprotokoll i stedet, sammen med skjemaet og vedtektene til lokallaget.

Registreringen skjer via et skjema i Altinn som heter **Samordnet registermelding**. Registeringen er gratis, men må oppdateres hver gang det skjer endringer i styresammensetningen i lokallaget.   
Før dere begynner å fylle ut skjemaet, må dere passe på at dere har:

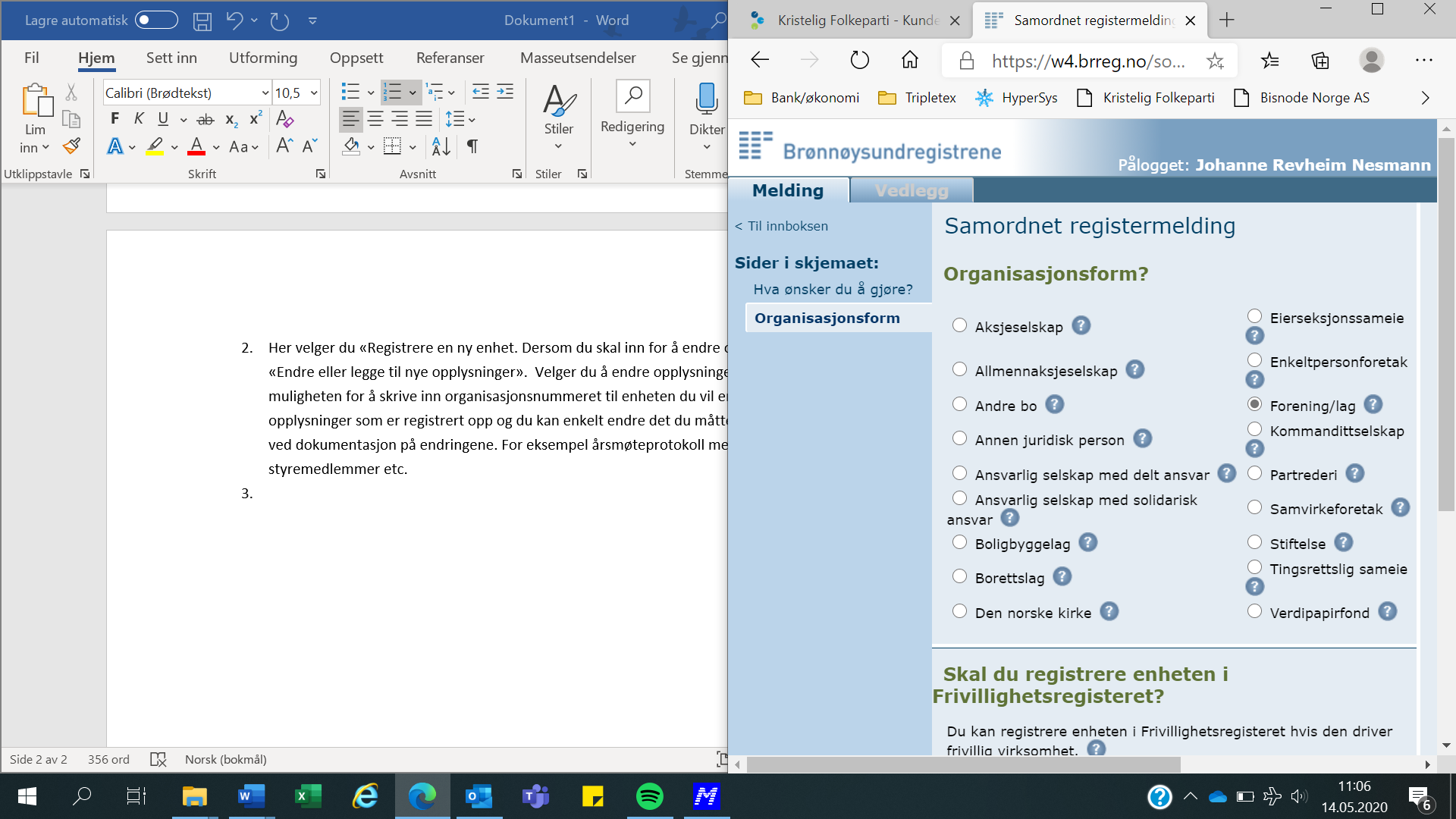
* Fødselsnummer på alle personer som dere skal registrere med en rolle, for eksempel kontaktperson, styreleder, styremedlemmer, etc.
* Alle nødvendige dokumenter elektronisk tilgjengelig, som for eksempel vedtekter, stiftelsesdokument og/eller protokoll fra årsmøte.
* **Link til hvordan opprette organisasjonsnummer hos Brønnøysundregistrene finner du** [**her**](https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/veien-til-organisasjonsnummer-for-frivillig-aktivitet/veien-til-organisasjonsnummer-for-frivillig-aktivitet-hvordan-bli-registrert/)**.**
* **Info om opprettelse av organisasjonsnummer fra** [**DNB**](https://www.dnb.no/bedrift/tema/foreninger-og-lag/organisasjonsnummer.html?printme=yes)**.**

Steg for steg – hvordan fylle ut Samordnet registermelding.

1. Logg inn på [www.altinn.no](http://www.altinn.no) med bankid. Trykk på meny og søk på Samordnet registermelding. Velg skjemaet som kommet opp og trykk «Start tjenesten». Her går du også inn når du skal endre opplysninger om lokallaget i fremtiden.



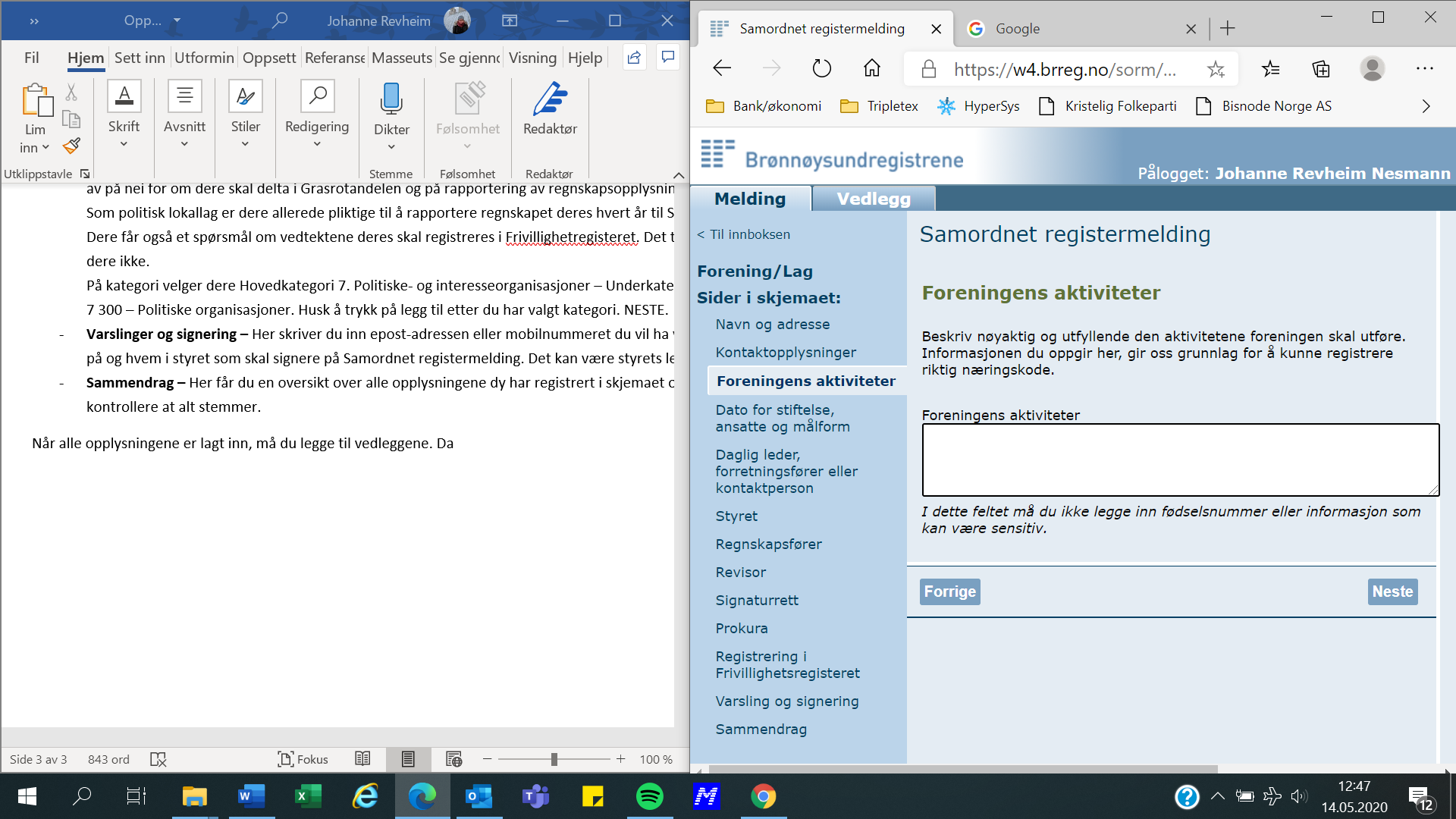
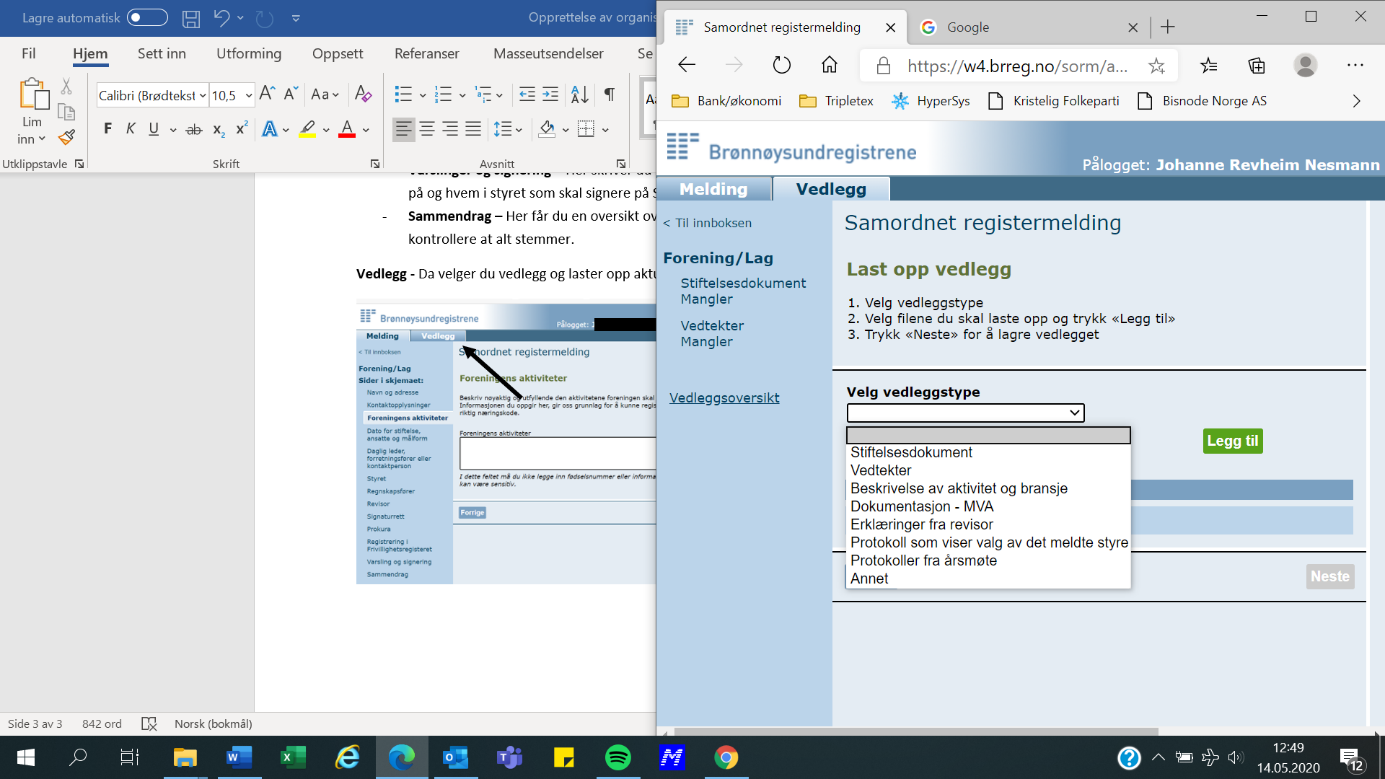
1. Her velger du «Registrere en ny enhet. Dersom du skal inn for å endre opplysninger, velger du «Endre eller legge til nye opplysninger». Velger du å endre opplysninger, kommer det opp muligheten for å skrive inn organisasjonsnummeret til enheten du vil endre. Da kommer alle opplysninger som er registrert opp og du kan enkelt endre det du måtte ønske. Men husk å legg ved dokumentasjon på endringene. For eksempel årsmøteprotokoll med opplysninger om nye styremedlemmer etc.
2. På neste side skal du velge organisasjonsform. Da velger du forening/lag. Da dukker det opp noen flere valgalternativer lenger nede på siden. Der velger du Nei på om enheten skal registreres i frivillighetsregisteret og foretaksregisteret.



1. I neste bilde skal du begynne å fylle ut opplysninger om lokallaget. Navn, kontaktopplysninger, aktivitet, styret, etc.

* **Navn og adresse -** Skriv fult navn, f.eks. Oslo Kristelig Folkeparti. Adressen kan være styreleders adresse. NESTE
* **Kontaktopplysninger** - Har dere egen epostadresse, kan dette fylles ut i neste bilde. NESTE
* **Foreningens aktivitet** - Her kan dere beskriver lokallagets formål og aktivitet. For eksempel Partipolitisk lokallag. NESTE
* **Dato for stiftelse, ansatte og målform -** Her fyller dere ut stiftelsesdato. Dersom dere ikke har eksakt dato, legger dere inn en dato så nær i tid som mulig. På ansatte svarer dere nei. Og så velger dere bokmål eller nynorsk. NESTE.
* **Daglig leder, forretningsfører eller kontaktperson -** Her trenger dere ikke fylle ut noe. NESTE.
* **Styret -** Her legger du inn personnummer (11 siffer) og etternavn på hvert styremedlem som skal registreres. Du velger rollen de skal ha og trykker legg til. Slik fortsetter du til alle styremedlemmene er registrert. Du skal ikke legge inn varamedlemmer. Husk at navnene du legger inn her, må stemme med årsmøteprotokollen du legger ved. NESTE.
* **Regnskapsfører –** Hvis dere har statsautorisert regnskapsfører, skal navnet registreres her. Hvis dere har en frivillig regnskapsfører/kasserer, skal dere hoppe over dette punktet. NESTE.
* **Revisor –** Hvis dere har statsautorisert revisor, skal navnet registreres her. Hvis dere har en frivillig revisor, skal dere hoppe over dette punktet. NESTE
* **Signaturrett/prokura –** Her skal dere oppgi personen/personene som skal ha signaturrett/prokura. Det kan gjerne være styrets leder eller styrets leder og nestleder sammen. Det er lurt å vedta hvem som skal ha signaturrett og prokura, slik at ikke hele styret må signere på endringer i bank/Brønnøysund hver gang noe endres. Dette kan vedtas på et årsmøte eller styremøte. Vedtaket må legges ved registermeldingen. NESTE
* **Varslinger og signering –** Her skriver du inn epost-adressen eller mobilnummeret du vil ha varsel på og hvem i styret som skal signere på Samordnet registermelding. Det kan være styrets leder.
* **Sammendrag –** Her får du en oversikt over alle opplysningene dy har registrert i skjemaet og kan kontrollere at alt stemmer. Når alt ser ok ut, trykker du på Kontroller melding og vedlegg. Er det noe som mangler, vil du få beskjed om det.

**Vedlegg -** Da velger du vedleggs type og laster opp aktuelle filer. Husk at de må være i PDF-format. Du bør ha vedtekter, stiftelsesdokument (hvis ikke dere har det, holder det med siste årsmøteprotokoll) og siste årsmøteprotokoll hvor det klart komme frem navn på medlemmene i styret. Ellers vil ikke registreringen bli godkjent.



**Signering –** Nå er skjemaet klart til signering av den personen/personene du har valgt til å signere. Det kan være deg selv eller en annen i styret.   
De må logge seg inn i sin Altinn-innboks. Der vil det ligge en melding om at Samordnet registermelding er klar til signering. Da trykker man på meldingen og man kan se over skjemaet for så å trykke på en knapp som heter Signer. Da er skjemaet klart for godkjenning av Brønnøysundregistrene.   
Det er du som har fylt ut skjemaet som vil motta svar på meldingen. Hvis det er noe som mangler, får du beskjed om at meldingen ikke er godkjent og detaljert forklaring på hva som må til for å få den godkjent. Ellers vil du få en melding med godkjent registermelding og deres nye organisasjonsnummer.

**Oppdateringer –** Når dere neste år har avholdt årsmøte og kanskje fått nye styremedlemmer eller endringer i vedtektene, må disse endringene registreres i Brønnøysundregistrene. Da gjør du på samme måte som når du opprettet org.nr, men velger «Endre eller legge til nye opplysninger» i første siden av skjemaet. Se punkt 2. Da får du opp akkurat det samme skjemaet. Du trenger ikke å fylle ut hele skjemaet på nytt, men du velger hvilke ting som skal endres.

**Bankkonto og nettbank –** Når dere har fått organisasjonsnummer, kan dere formidle det til banken deres, eller opprette ny bankkonto. Da vil lokallaget stå som juridisk eier av kontoen. Dere kan nå enkelt endre kasserere. Noen lokallag har til nå hatt bankkonto under fylkeslagets nettbank eller gjennom privates nettbank. Dette fraråder vi, og det er derfor dere nå oppfordres til eget organisasjonsnummer.

**Kjøp av tjenester –**Mange firma krever et organisasjonsnummer for å registrere dere som kunde. Dette vil da gjør det enklere for lokallag å kjøpe varer og tjenester.

**Innrapportering til SSB –** Nå når dere har eget organisasjonsnummer, kan dere knytte det opp mot partiportalen. Partiportalen og enhetsregistret kobler seg opp mot hverandre. Dermed vil det bli enkelt å oppdatere informasjon når dere søker partistøtte i partiportalen hvert år.

TILLEGG 5

## TILLEGG 6TILLEGG 7

(Eksempel/mal til en nominasjonsmøteinnkalling)

Til alle medlemmer i Heia KrF

Heia 5. februar 2019

Det innkalles med dette til **Nominasjonsmøte** i Heia KrF

**Tid: Onsdag 30.mars 2019 kl. 20.30 - 21.30**

**Sted: Kommunestyresalen, Heia rådhus.**

Nominasjonsmøtet består av alle medlemmer av lokallaget i kommunen. Følgende har stemmerett i nominasjonsmøtet: Alle som har stått som medlem i minst 3 måneder, betalt forfalt kontingent og vil ha fylt 18 år innen utgangen av valgåret. Medlemmene bruker, i nominasjonsprosessen, sine medlemsrettigheter i det KrF-laget de er medlemmer i. Møtet holdes for åpne dører dersom de stemmeberettigede deltakerne ikke vedtar noe annet.

**Saksliste:**

1. Valg av referent.
2. Valg av to fra styret som skal være tillitsperson og varatillitsperson for listen.
3. Nominasjonskomiteen gjør rede for nominasjonsprosessen, fremlegger og begrunner sitt listeforslag.
4. Kandidatene presenteres.
5. Forhandlinger.
6. Valg. Det gjennomføres valg. Det gjennomføres skriftlig valg, dersom noen krever det.
7. Presentasjon av den endelige listen.

Vi gjør oppmerksom på at den nominasjonen som foretas av nominasjonsmøtet er endelig. Dersom det likevel blir behov for endringer på listen, bør hovedregelen være at en flytter alle opp en plass. Likevel kan det være situasjoner, ut fra hvor på listen det eventuelt blir behov for endringer, at en vil sette inn et nytt navn. Det kan i et sånt tilfelle være aktuelt å kalle inn til et nytt nominasjonsmøte for å dra med hele organisasjonen i endringen.

Velkommen!

Hilsen Styret

TILLEGG 8

(Eksempel/mal til en Årsmøte- innkalling)

Til alle medlemmer i Heia KrF

Heia 5. januar 2021

Det innkalles med dette til **Årsmøte** i Heia KrF

**Tid: Onsdag 27.januar 2021, kl. 19.30 - 20.30**

**Sted: Kommunestyresalen, Heia rådhus.**

**Saksliste:**

1. Godkjenning av dagsorden
2. Valg av møteleder og referent
3. Valg av to medlemmer til å underskrive protokollen
4. Godkjenning av styrets årsmelding 2020
5. Godkjenning av regnskapet 2020
6. Valg av styre

* Valgkomiteen presenterer sitt forslag
* Forhandlinger

1. Valg av valgkomité for nytt styre
2. Valg av delegater til fylkesårsmøte 2021
3. Møteplan våren 2021

* Medlemsmøte. 17.04.21, kl 19.30 i kommunestyresalen.
* Fylkesstyrerepresentant Lars Sjursen deltar.

1. Presentasjon av programarbeide v/ Arnfinn Storstag
2. Valg av Valgkamp komité.

Velkommen!

Hilsen Styret

TILLEGG 9

## Normallover for lokallag i Kristelig Folkeparti

(revidert oktober 2019)

**§ 1 FORMÅL**

………………….KrFs formål er å fremme en kristendemokratisk politikk bygget på det kristne menneskesynet, nestekjærligheten og forvalteransvaret. KrFs verdigrunnlag er hentet fra Bibelen, den kristne kulturarven og grunnleggende menneskerettigheter.

**§ 2 TILLITSVERV**

Alle tillitsvalgte og folkevalgte for KrF er forpliktet på og skal arbeide for partiets kristne verdigrunnlag slik det er definert i § 1.

**§ 3 ORGANISASJON**

Lokallaget står tilsluttet ........................ fylkeslag av Kristelig Folkeparti.

Lokallaget består av alle medlemmer som er bosatt i kommunen, inkludert KrF Kvinner (kvinnenettverk) og Kristelig Folkepartis Ungdom (KrFU). Et lokallag kan bestå av flere bydelslag/ kommunedelslag/grendelag.

**§ 4 ÅRSMØTET**

Årsmøtet består av alle medlemmer som har vært medlem i mer enn en måned og betalt forfalt kontingent, medregnet KrFU- medlemmer som har valgt å ha sitt KrF-virke i kommunen, jmfr. § 8-4, 3. ledd. Årsmøtet er lagets øverste myndighet. Det innkalles skriftlig med minst 14 dagers varsel

Styret skal legge fram bl.a. følgende saker til behandling:

1) styrets årsmelding m/vedlagt rapport fra kommunestyregruppen, KrF Kvinner og KrFU

2) regnskap fra laget, med oversikt over all offentlig støtte

3) årsplan m/budsjett

4) kommuneprogrammet (i valgår)

5) lovendringsforslag og andre saker som er fremmet for styret senest 2 måneder før årsmøtet.

6) vedta nominasjonsreglement (hvert fjerde år i mellomvalgår)

7) valg

- styret m/leder, nestleder, styremedlemmer og 2 varamedlemmer (se § 5)

- valgkomité til neste årsmøte

* nominasjonskomité (velges hvert fjerde år i mellomvalgår)

- programkomité (velges hvert fjerde år i mellomvalgår)

- utsendinger til KrFs fylkesårsmøte og fylkeslagets nominasjonsmøte

- registrert revisor eller 2 revisorer m/1 varamedlem

Årsmøtets vedtak fattes med alminnelig flertall av alle frammøtte medlemmer som har betalt forfalt kontingent, dog unntatt lovendringsvedtak som krever 2/3 flertall.

**§ 5 STYRET**

**Styret består av:**

1) leder, valg for 2 år

2) nestleder(e), valgt for 2 år

3) 4 styremedlemmer, valgt for 2 år

4) gruppeleder i kommunestyret

5) KrF Kvinner

6) KrFU

Styret står ansvarlig overfor årsmøtet og leder Kristelig Folkepartis arbeid i kommunen fram til nytt styre er valgt. Styret kan innkalle til ekstraordinært årsmøte når det selv finner behov for dette eller når 1/3 av medlemmene forlanger det.

I kommuner og byer der det er flere lokallag innenfor en kommune er medlemmene organisert gjennom geografisk oppdelte bydelslag/kommunedelslag/grendelag. I disse tilfellene velger årsmøtet leder og 2 nestledere, som sammen med gruppeleder, KrFU-leder og kvinnepolitisk leder danner styrets arbeidsutvalg. De øvrige styremedlemmer og varamedlemmer velges av de respektive bydelslag/kommunelag i et antall som står i forhold til medlems- og stemmetall.

Styret utfører sitt lederansvar i nært samarbeid med styrene i bydelslag, kommunelag, eller grendelag der slike finnes.

Styret velger sekretær og kasserer. Styret oppnevner en opplæringsansvarlig, som sammen med sekretær kan være kontakt for KrFs Skoleringsarbeid.

Styret har møte så ofte som lederen finner det nødvendig, eller når minst to av styremedlemmene ønsker det. Styrets vedtak fattes med alminnelig flertall, og styret er beslutningsdyktig når minst halvparten er til stede. Ved stemmelikhet har lederen dobbeltstemme.

**Styret skal:**

1) Forberede, gjennomføre og følge opp årsmøtets vedtak

### 2) Ta initiativ til konstituerende møte i kommune­styre­gruppen, foreslå gode

### samarbeids­rutiner og gi gruppen råd og innspill underveis

3) Bidra til politisk debatt gjennom politiske uttalelser, utredninger og møtevirksomhet

4) Holde god kontakt med medlemmene og legge til rette for medlemsinvolvering og politisk skolering

5) Gi lokallagets folkevalgte og tillitsvalgte tilbud om skolering

6) Bidra til å ajourføre ett medlemsregister som er felles for alle ledd i partiet i tråd med lands­styrets vedtekter om registrering av parti­medlem­skap m.v

7) Organisere planlegging, gjennomføring og evaluering av valgkampen

8) Behandle saker som oversendes fra fylkesstyret og landspartiet

9) Yte støtte til KrFUs og KrF Kvinners arbeid i lokallaget

Det føres protokoll fra styremøtene. Like etter års­møtet og senest 1. mars skal det sendes årsrapport­skjema til landspartiet via fylkeskontoret.

**§ 6 NOMINASJON**

Nominasjon gjennomføres etter vedtatt nominasjonsreglement. Reglementet vedtas på årsmøtet i mellomvalgår.

Styret innkaller alle medlemmer til nomina­sjons­møtet og sørger for å sette møtet. For å kunne avgi stemme må en ha stått som medlem i minst 3 måneder og betalt forfalt kontingent. Nominasjonsmøtet vedtar selv sin forretningsorden.

Forslag til valgliste ved kommunevalget fremmes av nominasjonskomitéen som består av 3-7 (antallet må tilpasses lokale forhold) årsmøte­valgte personer, inklusiv en representant hver foreslått fra KrFU og KrF Kvinner.

Endelig listeforslag settes opp i samsvar med "Lov om stortingsvalg, fylkestingsvalg og kommunestyre­valg av 2002", med senere endringer, og oversendes til valgstyret innen 31. mars i valgåret undertegnet av to styremedlemmer.

**§ 7 LOVER FOR LOKALLAGENE**

Sentralstyret utarbeider normallover for lokallagene. Lokallagene vedtar selv sine lover og eventuelle lovendringer. Disse lovene er ikke gyldige før de er godkjent av fylkesstyret. §§ 1, 2, 9-11 i lover for Kristelig Folkeparti (jamfør §§ 1, 2, 7-9 i dette lovsettet) skal under enhver omstendighet gjelde for alle lokallag, og disse paragrafene kan ikke fravikes.

**§ 8 MEDLEMSKAP**

**§ 8-1 Tegning av medlemskap**

Partiet er åpent for medlemskap for alle, som:

* er enig i partiets formål og grunnsyn
* er fylt 13 år
* ikke er medlem av andre partier eller deres ungdomsorganisasjoner

Dersom medlemmer ønsker det, kan de være organisert gjennom KrFU. Disse medlemmene betaler bare én kontingent og har de samme rettigheter og plikter som andre KrF‑medlemmer.

**§ 8-2 Medlemskapets gyldighet**

Medlemskapet er gyldig inntil vedkommende melder seg ut, og medlemskontingent er betalt.

Dersom et medlem ikke har betalt kontingent, eller svart på henvendelser om dette innen utgangen av året, vil dette betraktes som passiv utmelding og medlemskapet vil ikke bli fornyet inn i nytt år. Dette gjelder ikke for nyinnmeldte som er innmeldt etter hovedforfall.

Dersom et medlem melder seg ut og ber om å få medlemsinformasjon slettet umiddelbart, skal dette imøtekommes.

**§ 8-3 Medlemsrettigheter**

Fulle rettigheter som medlem har den som har betalt medlemskontingent. Til tillitsverv i partiet kan bare velges medlemmer.

For å kunne få tale- og forslagsrett, avgi stemme og være valgbar på årsmøter og andre møter som har myndighet til å velge utsendinger, må forfalt kontingent være betalt. En må i tillegg ha vært medlem i enmåned for å kunne avgi stemme.

For å kunne få tale- og forslagsrett og avgi stemme på partiets nominasjonsmøter, må forfalt kontingent være betalt. En må i tillegg fylle 18 år i valgåret, og ha vært medlem i **tre** måneder.

Medlemmer med medlemskap i et lokallag i en kommune de ikke er bosatt i har alle rettigheter og er valgbare til partiets organer og møter, men kan ikke delta i nominasjonsprosessen.

Ved alle avstemminger kan 3 eller flere stemmeberettigede kreve skriftlig avstemming.

**§ 8-4 Medlemskapets organisering**

Et medlem er normalt medlem av lokallaget i den kommune/bydel vedkommende bor.

Dersom det ikke er lokallag på medlemmets hjemsted, kan medlemmet organi­seres direkte under fylkeslaget. I spesielle situasjoner kan medlemmet søke om å få organi­sere sitt medlemskap direkte under landspartiet. KrFUs medlemmer skal alltid stå som medlem i sideorganisasjonens lokal- eller fylkeslag i samme fylke som KrF-medlemskapet er registrert.

Studenter kan organisere sitt medlemskap i hjemkommunen hvor de er folkeregistrert, eller på studiestedet. Partiet forholder seg til den adressen de oppgir. Studenter som har gyldig medlemskap utenom hjemstedskommunen kan ikke nomineres eller velges som utsendinger til nominasjonsmøtet, (Jfr valgloven § 21) og de har i lokallagssammenheng ikke stemmerett i nominasjonsspørsmål. Medlemmet kan likevel nomineres til plass på valglisten i folkeregistrert kommune/fylke.

Svalbard KrF organiseres som eget lokallag direkte under landspartiet.

**§ 8-5 Eksklusjon**

Eksklusjon fra partiet besluttes av sentralstyret med 2/3 flertall. Et medlem kan ekskluderes av KrF dersom han eller hun:

1. er medlem av et annet politisk parti
2. er tillitsvalgt, folkevalgt eller arbeider for et annet politisk parti
3. har framsatt hatefulle ytringer eller trusler
4. er dømt for seksuelle overgrep eller annen grov kriminalitet

Både partiets sentrale organer og lokal- og fylkeslag har rett til å foreslå medlemmer i sitt lag ekskludert. Nærmere prosedyre om eksklusjon vedtas av landsstyret.

**§ 8-6 Medlemskontingent**

Landsstyret for KrF fatter vedtak om medlemskontingent i KrF og landsstyret for KrFU fatter vedtak om medlemskontingent i KrFU. Landsstyret har fullmakt til å gi nærmere bestemmelser for kontingentsatser, registrering av partimedlemskap med videre. Lovendringer som angår KrFU trer i kraft når det foreligger tilslutning vedrørende kontingentsats fra deres organer.

Kontingent kreves inn av KrF sentralt. Kontingenten fordeles deretter mellom lokallag, fylkeslag, og KrF sentralt, etter en fordelingsnøkkel vedtatt av landsstyret.

Landskontoret belaster hvert lokallag for kostnadene ved produksjon og utsendelse av kontingentkrav.

KrFU krever selv inn sin medlems­kont­ingent og fordeler disse midlene gjennom egen organisasjon.

**§ 8-7 Æresmedlemmer**

Æresmedlemmer kan utnevnes av landspartiet ved sentralstyret, av fylkeslagene ved fylkesstyrene og av lokallagene ved lokallagsstyrene. Det generelle kriteriet for utnevnelse av æresmedlemmer er; den personen det gjelder skal ha gjort en ekstraordinær innsats for partiet på gjeldende nivå. Se Håndbok for tillitsvalgte, kapittel 10.3.

Æresmedlemmet betaler selv ikke kontingent til KrF. Kontingenten for disse dekkes av det organ som har utnevnt æresmedlemmet.

**§ 9 KJØNNSKVOTERING VED VALG MED MER**

I politiske og organisasjonsmessige verv skal det sikres mest mulig lik representasjon av kvinner og menn.

Stemmetillegg og alle valg/oppnevninger til partiets politiske og organisasjonsmessige organer med flere enn tre medlemmer skal, så langt det er praktisk mulig, gjennom­føres slik at resultatet gir minst 40% representasjon av hvert kjønn.

**§ 10 AVVIKLING**

Hvis et lokallag ser seg nødt til å legge ned aktiviteten skal det skje i overenstemmelse med fylkesstyret. Lokallagets konto må gjøres opp og pengene skal overføres fylkeskontorets konto. Regnskap og møteprotokoller skal leveres fylkeskontoret for oppbevaring og til historisk arkiv. Når lokallaget ser muligheter for å gjenopprette lokallagsaktiviteten har lokallaget krav på økonomisk tilskudd fra fylkeslaget. Størrelsen på tilskuddet skal tilsvare 100% av den summen fylkeslaget fikk overført da lokallaget la ned aktiviteten hvis dette skjer innen tre år etter nedleggelsen, 75% hvis det skjer innen 5 år, 50% hvis det skjer innen 10 år. Etter 10 år har lokallaget ikke krav på økonomisk tilskudd ved gjenopptagelse av aktiviteten

TILLEGG 10

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Resultatregnskap for Heia KrF 2020 – EKSEMPEL | | | |  |  |  |
|  | 2020 |  | 2019 |  | 2018 |  |
| **Inntekter** |  |  |  |  |  |  |
| Medlemskontingent | 16 200 |  | 14 350 |  | 13 800 |  |
| Offentlig tilskudd | 13 778 |  | 13 323 |  | 13 610 |  |
| Salg |  |  |  |  | 3 890 |  |
| Diverse inntekter | 15 600 |  |  |  | 320 |  |
| **Sum inntekter** | 45 578 |  | 27 673 |  | 31 620 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Utgifter** |  |  |  |  |  |  |
| Kontingent til fylkeslaget | 6 805 |  | 1 700 |  | 200 |  |
| Rekvisita | 2 236 |  | 532 |  | 3 547 |  |
| Porto | 10 500 |  | 497 |  | 1 440 |  |
| Annonser | 2 800 |  | 598 |  | 1 765 |  |
| Møter og arrangementer | 3 850 |  |  |  |  |  |
| Valgkostnader | 24 400 |  | 4 000 |  | 14 750 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Diverse konferanser | 8 530 |  | 4 250 |  | 6 500 |  |
| Bankgebyrer | 16 |  |  |  |  |  |
| Andre kostnader | 54 |  | 610 |  | 1 741 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Sum utgifter** | 59 191 |  | 12 187 |  | 29943 |  |
| Renteinntekter | 127 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Årets resultat** | -13 740 |  | 15 486 |  | 1 677 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Balanse pr 31.12** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Egenkapital 01.01 | 17 163 |  | 1 677 |  |  |  |
| **`+/- endring** | -13 740 |  | 15 486 |  |  |  |
| **SUM EGENKAPITAL** | 3 423 |  | 17 163 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Kontanter | 1 540 |  | 1 677 |  |  |  |
| **Bankinnskudd** | 1 883 |  | 15 486 |  |  |  |
| **SUM EGENKAPITAL** | 3 423 |  | 17 163 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Heia, 23. januar 2021 | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ingar Heiane  Kasserer | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TILLEGG 11 |  |  |  |  |
| **Budsjett 2021** |  |  |  |  |
| **Inntekter** |  |  |  |  |
| Medlemskontingent | 16 000 |  |  |  |
| Offentlig tilskudd | 13 700 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Diverse inntekter | 10 000 |  |  |  |
| **Sum inntekter** | 39 700 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Utgifter** |  |  |  |  |
| Kontingent til fylkeslaget | 7 000 |  |  |  |
| Rekvisita | 3 000 |  |  |  |
| Porto | 9 000 |  |  |  |
| Annonser | 3 000 |  |  |  |
| Møter og arrangementer | 4 000 |  |  |  |
| Valgkostnader | 20 000 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Diverse konferanser | 8 500 |  |  |  |
| Bankgebyrer | 100 |  |  |  |
| Andre kostnader |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Sum utgifter** | 54 600 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Budsjettert årsresultat** | -14 900 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Balanse** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Egenkapital 31.12 | 17 163 |  |  |  |
| +/- Budsjettert årsresultat | -14 900 |  |  |  |
| Sum budsjettert egenkapital | 2 263 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

TILLEGG 12

Forslag til kontoplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kontoplan lokallag** | |  |
|  |  |  |
| Anskaffede midler | |  |
| **Offentlig støtte** | |  |
| 3000 | Statstilskudd |  |
| 3010 | Annen offentlig støtte |  |
| **Inntekter av egen virksomhet** | |  |
| 3020 | Overføring fra andre partiledd |  |
| 3100 | Salg av tjenester |  |
| 3200 | Medlemskontingent |  |
| 3300 | Økonomiaksjon |  |
| 8000 | Renteinntekter |  |
| **Bidrag fra andre** | |  |
| 3310 | Valgkampstøtte |  |
| 3320 | Gaver fra privatpersoner |  |
| 3350 | Gaver fra næringslivet |  |
| 3360 | Gaver fra organisasjoner |  |
| **Interne overføringer** | |  |
| 3340 | Overført fra valgkampfond |  |
| 3400 | Leieinntekter |  |
| 3500 | Deltakeravgift rådsmøter/nom.møter | |
| 3510 | Deltakeravgift andre konferanser |  |
| 3520 | Deltakeravgift fylkesårsmøte |  |
| 3600 | Andre inntekter |  |
| 3700-3790 | (Lokale varianter inntekter) |  |
| **Sum driftsinntekter** | |  |
|  |  |  |
| Forbrukte midler | |  |
| **Administrasjonskostnader** | |  |
| 6110 | Andre aksjoner/kampanjer |  |
| 6200 | KrF Kvinner |  |
| 6210 | KrFU |  |
| 6220 | Seniorutvalg |  |
| 6230 | Solidaritetsstøtte |  |
| 6300 | Landsmøte |  |
| 6310 | Sentrale kurs/konferanser |  |
| 6400 | Lokale kurs/konferanser |  |
| 6410 | Skolering |  |
| 6420 | Årsmøte |  |
| 6430 | Rådsmøte |  |
| 6440 | Nominasjonsmøte |  |
| 6450 | Styret/AU |  |
| 6460 | Andre møter/komiteer |  |
| 6500 | Kommune-/bystyregruppen |  |
| 6600 | Profileringsmateriell/brosjyrer/annonser | |
| 6710-6690 | (Lokale varianter aktiviteter) |  |
| 7000 | Husleie (inkl. fellesutg./elektr.) |  |
| 7010 | Forsikring |  |
| 7020 | Data/IKT |  |
| 7100 | Telefon-/bredbåndsabonnement |  |
| 7110 | Porto |  |
| 7120 | Aviser, tidsskrifter, faglitteratur |  |
| 7130 | Kontorrekvisita |  |
| 7140 | Kontorutstyr annet |  |
| 7150 | Kopiering/papirkjøp, inkl. leie |  |
| 7160 | Reparasjon/vedlikehold utstyr |  |
| 7200 | Gaver/blomster |  |
| 7300 | Revisjon |  |
| 7400 | Tap på fordringer |  |
| 7500 | Gebyr |  |
| 7600 | Diverse kostnader |  |
| 7700-7990 | (Lokale varianter drift) |  |
| 8010 | Rentekostnader |  |
| **Valgkampkostnader** | |  |
| 6100 | Valgkamp markedsføringstiltak |  |
| 6120 | Valgkamp andre kostnader |  |
| **Overføring til andre partiledd** | |  |
| 6700 | Overføring til andre partiledd |  |
| **Sum forbrukte midler** | |  |
|  |  |  |
| Årets aktivitetsresultat | |  |
|  |  |  |
| **Tillegg/reduksjon i formålskapital** | |  |
| 9000 | Årets resultat |  |
| 9100 | Avsetting til valgkamp |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Balanse lokallag** | |  |
|  |  |  |
| Eiendeler |  |  |
| 1200 | Fast inventar og anlegg |  |
| 1210 | IKT-utstyr |  |
| 1220 | Annet inventar |  |
| 1230 | Varelager |  |
| 1500 | Kundefordringer |  |
| 1900 | Kontantkasse |  |
| 1910 | Brukskonto |  |
| 1920-1990 | Evt. andre konti |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Egenkapital og gjeld | |  |
| 2010 | Formålskapital (egenkapital) |  |
| 2020 | Valgkampfond |  |
| 2030-2090 | Evt. andre fond |  |
| 2400 | Leverandørgjeld |  |
| 2410 | Annen kortsiktig gjeld |  |
| 2420 | Annen langsiktig gjeld |  |
|  |  |  |

TILLEGG 13

(Eksempel/mal til årsmelding)

**Årsmelding**

Årsmelding for ……………………KrF i ……………………..fylke

1. Innledning:

• Mellomvalgår

• Valgår

Enkelte spesielle ting en vil framheve for å belyse hvordan året har vært. (spesielt valgår, vanskelig økonomisk, vanlig og rolig, osv…)

2. Årsmøte:

• Dato

• Sted

• Antall fremmøtte

• Taler – tema

• Sakliste

• Valg – hvem som var på valg og hva resultatet ble

• Valgkomité

3. Styrets virksomhet

• Styrets sammensetning

• Antall styremøter

• Utsendinger til ……, navn på utsendinger og vara

4. Politisk arbeid

• Politiske møter – tema – taler - antall fremmøtte

• Avisinnlegg, radiointervju, uttalelser

• Programkomité

5. Kurs og konferanser

(hva/ hvor/ hvem)

6. Informasjonsarbeid

• Hjemmeside – ansvarlig

• Brosjyremateriell til alle husstander

• Brev og informasjon til medlemmer

7. Aksjoner

• Lokale aksjoner

• Standsaksjonen i juni

8. Organisasjonsarbeid

• Medlemstall

• Statistikk

• Medlemsverving

9. Valgkamp

• Forberedelse

• Gjennomføring

• Resultat

10. Økonomi

Vedlegg:

1. Rapport fra kommunestyregruppa, utvalg og komiteer.
2. Rapport fra KrFU
3. Ev rapport fra Kvinnenettverket

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lokallagsleder i ………… lokallag KrF     Sekretær i ……….lokallag KrF