



Handbok

*En handbok som inspirerar och hjälper
dig i arbetet i din lokalförening*

UFA

Inledning

Detta är Unga Allergikers (UA) handbok för dig som är aktiv i en lokalförening!

Kanske driver du redan en förening, håller precis på att starta en eller är intresserad av att veta mer om hur du driver en lokalförening. Handboken är till för att inspirera, uppmuntra, engagera, förklara och stötta dig att göra ett grymt arbete i din lokalförening.

Om du inte hittar den information du behöver kan du alltid fråga någon på UA:s kansli. Kansliet finns för att stötta dig och din lokalförening.

Hoppas att du får ut det du behöver av handboken, god läsning!



Innehåll

Inledning	2
Förbundsstyrelsen & kansliet	5
Förbundsstyrelsen.....	5
Kansliet	6
Lokalföreningen	7
Vad är en ideell förening?	7
Varför engagera sig?.....	7
Vad förväntas av en lokalförening?.....	8
Att starta en lokalförening	9
Detta får ni som lokalförening	10
Lokalföreningsstyrelsen	12
Roller i styrelsen.....	13
Styrelsemöte	14
Roller under ett styrelsemöte	14
Styrelsemöte – var då?	15
Viktiga dokument för styrelsen	17
Kallelse.....	17
Stadgar	17
Dagordning.....	17
Verksamhetsredovisning	18
Protokoll.....	18
Konstituerande protokoll	18
Verksamhetsberättelse.....	18
Budget.....	19
Verksamhetsplan	19
Kommunikation	20
Hemsidan	20
Facebook.....	20
Twitter	20
Instagram	20
Egna mejladresser	21
Utskick och information till medlemmar	21
Ekonomi	22
Vem har hand om pengarna?	22

Gör en bra budget.....	23
Inkomster	23
Utgifter.....	23
Stöd från UA:s Riksförbund.....	24
Aktivitets-/projektbidrag	24
Do's and don'ts	24
För lokalföreningens kassör att tänka på.....	25
Att betala ut föreningens pengar	25
Betala med faktura	25
Reseersättning	26
Deklarera åt er lokalförening	26
Befrielse från att lämna särskild uppgift	28
Påverkansarbete	29
Aktiviteter.....	30
.....	30
Att planera en bra aktivitet	31
Projekt	32
Planera ett framgångsrikt projekt.....	32
Sätt smarta mål!	33
Kick-off	34
Årshjul	36

Förbundsstyrelsen & kansliet

För att kunna driva UA finns det en förbundsstyrelse som leder UA:s verksamhet och ett kansli med flera anställda.

Förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsen ser till att verksamheten genomförs, att det finns personal som kan arbeta inom UA och planerar för vad som ska genomföras i framtiden. På Riksöverläggningen (RÖ) som hålls varannan höst väljer medlemmarna vilka som ska sitta i förbundsstyrelsen.



Kansliet

På UA:s kansli i Stockholm jobbar flera personer med allt möjligt som hör verksamheten till. Det kan vara att ta fram material, resebokningar till läger, möten med organisationer, olika projekt, skattedeklarationer eller utskick till medlemmar. En av de anställda är verksamhetsutvecklaren som nästan enbart jobbar med att stötta och hjälpa lokalföreningarna runt om i landet. Det är hen som har kontakt med lokalföreningarna, uppmuntrar att nya bildas och stöttar de som redan finns. Vänd dig till verksamhetsutvecklaren med alla frågor och funderingar kring den lokala verksamheten. Kansliet finns för att kunna hjälpa er medlemmar och att driva UA framåt!

Gå in på hemsidan för att se kontaktuppgifter till verksamhetsutvecklaren, alternativt mejla **info@ungallergiker.se**. Märk mejlet "verksamhetsutvecklaren".



Lokalföreningen

UA består av många lokalföreningar över hela landet. Det är i lokalföreningarna det händer! Här träffas medlemmar, de utbyter erfarenheter och gör roliga aktiviteter tillsammans.

Alla medlemmar i UA tilldelas en lokalförening, oftast den som ligger geografiskt närmast. Lokalföreningarna bestämmer själva vilken verksamhet de vill ha, anordnar sina egna aktiviteter och projekt utefter vad de tycker är viktigt och kul. Lokalföreningarna drivs av en styrelse som väljs på årsmötet. Under året genomför styrelsen den verksamhet som de tillsammans med medlemmarna har bestämt. Det går självklart också att engagera sig som medlem utanför styrelsen.

Vad är en ideell förening?

I en ideell förening delar medlemmarna en idé eller intresse och vill uppnå något tillsammans. En förening är också självstyrande. Det betyder att den tar sina egna beslut över verksamhet och är fristående från staten eller ett företag. Ideella föreningar drivs av medlemmars engagemang och det sker utan betalning.

Varför engagera sig?

- Du får genomföra aktiviteter som du tycker är roliga.
- Du får lära dig om föreningsarbete och demokrati.
- Du får lära känna nya människor.
- Du får chans att förändra och göra skillnad för barn och unga med astma och allergi.

... och det finns en massa andra bra anledningar också!

Vad förväntas av en lokalförening?

Årsmöte - Ett årsmöte varje år (mellan 1 jan-31 mars). Läs mer om hur ni håller ett årsmöte i den separata bilagan Årsmötesguiden.

Aktiviteter - Minst två aktiviteter dit medlemmar bjuds in varje år.

Stadgar - Anta antingen egna eller våra normalstadgar för er förening.

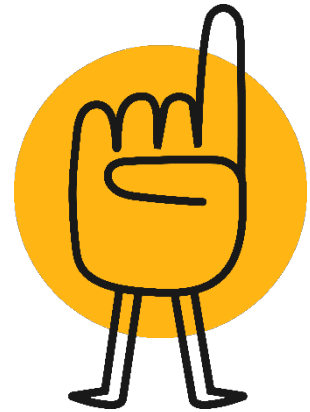
Policy - Följ UA:s policys och förbundsstadgar.

Verksamhetsredovisning - Skriva en verksamhetsredovisning.

Budskapsspridning - Aktivt arbeta med att sprida UA:s budskap.

Redovisning - Spara kvitton säkert och ha korrekt ekonomisk redovisning.

Kontakt - Hålla kontakt med kansliet.



Att starta en lokalförening

Hitta folk - För att kunna starta en förening behöver ni vara minst tre personer som kan bilda en styrelse. Alla måste vara mellan 6 och 29 år och alla ska vara medlemmar i UA.

Sätt ramarna för föreningen - Ta fram förslag på regler (så kallade stadgar) och bestäm ett namn till lokalföreningen. Ni behöver också bestämma vad ni vill göra i föreningen och skriva ner det i en verksamhetsplan. Alla dessa dokument hjälper verksamhetsutvecklaren er att ta fram. Dokumenten som ni tar fram kommer sedan att antas när ni håller föreningens första årsmöte.

Håll ert första möte - Nu är det dags att hålla ert första årsmöte och det är då lokalföreningen verkligen bildas. På årsmötet kommer ni att välja styrelse, anta stadgar, verksamhetsplan och rambudget för föreningen. Efter årsmötet hålls ett konstituerande årsmöte, läs mer om det under rubriken "Viktiga dokument för styrelsen". Se till att ha en bra pärm att spara alla viktiga papper i. Ordning och reda från start är alltid bra!

Anmäl föreningen och få startbidrag - När ni har satt ramarna för er förening behöver ni skicka in en anmälan till kansliet att ni vill starta en förening. När kansliet fått in den kan ni också få ert startbidrag på 5 000 kronor.

Skaffa ett organisationsnummer - En ideell förening kan tilldelas något som kallas för organisationsnummer från Skatteverket, det är ungefär som föreningens unika personnummer. Fyll i blanketten SKV 8400 från Skatteverket. Skicka in den till skattekontoret där ni bor. Bevittnade kopior av stadgar och protokoll från det konstituerande mötet måste bifogas.

Sätt i gång med verksamheten! - Dags att börja ordna verksamhet i er

lokalförening. Låt era idéer komma till liv! Läs mer om att driva roliga projekt och ordna aktiviteter längre fram.

Detta får ni som lokalförening

Verksamhetsutvecklare - Hen hjälper till med det mesta! Exempelvis planera aktiviteter, hålla årsmöten, skriva budgetar och bolla idéer.

Verksamhetsutvecklaren kan också besöka lokalföreningen för peppning, stöd och/eller utbildning! Ni får även hjälp av kommunikatören att göra inbjudningar och om ni vill beställa eget profilmaterial.

Medlemmar - Eftersom alla som är medlemmar i UA tilldelas en lokalförening, finns det alltid medlemmar och kommer ständigt in nya. Medlemsregistret sköts från kansliet.

Informationskanaler - UA har ett officiellt Facebook-, Instagram- och Twitterkonto som hanteras av kommunikatören. Om du som enskild medlem eller lokalförening vill synas i dessa kanaler eller i media är det väldigt uppskattat! Kanske vill du dela med dig av en upplevelse eller tipsa om just ditt favoritrecept? Ni är även välkomna att skapa egna sidor för just er lokalförening. Kansliet kan också göra post- och mejlutskick till samtliga medlemmar.

Ekonomiskt bidrag - Utöver en startavgift på 5 000 kr får varje lokalförening ett verksamhetsbidrag på minst 3 000 kr för att kunna bedriva er verksamhet. Det finns även möjlighet att söka projektbidrag om ni vill anordna en större aktivitet eller driva ett särskilt projekt (kontakta då kansliet eller förbundsstyrelsen).

Nätverk - Som aktiv i en lokalförening får du tillgång till ett stort nätverk av både unga människor med allergier, andra lokalföreningar och organisationer.

Utbildning - UA erbjuder lokalföreningarna möjlighet till utbildning och kompetensutveckling för att kunna bli ännu bättre! Utbildningen kan skrädarsys efter de behov och intressen som finns.

Verktygslådan - Alla i styrelsen får tillgång till verktygslådan. Där kan ni bland annat skriva ut mallar inför årsmöten, planera aktiviteter, ladda ner affischer/ broschyrer och uppdatera information om er lokalförening. Där kan ni även se tidigare årsmöteshandlingar om ni är nyfikna på vad som gjorts tidigare och mycket annat. Ni ska ha fått ett mejl från kansliet med en länk till verktygslådan, har ni inte fått det kontakta oss!

Behöver ni hjälp med annat? Kontakta gärna vår verksamhetsutvecklare.



Lokalföreningsstyrelsen



Styrelsearbete kan vara mycket: givande, roligt, inspirerande, ansvarsfullt, spännande, utmanande, klurigt, krävande, glädjefullt, meriterande.

En styrelse planerar verksamheten och aktiviteter för året. Styrelsen fångar upp idéer i föreningen, gör verklighet av beslut samt informerar och engagerar andra medlemmar. Styrelsen röstas fram på årsmötet (eller extrainsatt årsmöte) och som styrelsemedlem ska du vara medlem i UA och vara i åldern 6–29 år.

Det finns en hel mängd fördelar med att sitta med i en styrelse.

Här är några av de saker som du får:

- Möjlighet att lära dig om demokrati och föreningsarbete.
- Kunskap och erfarenhet om projektarbete, grupparbete och ansvarstagande.
- En chans att lära känna många nya vänner.
- Ett stort kontaktnät som kan vara bra att ha både nu och i framtiden!
- Möjlighet att prova nya saker och utvecklas som person.
- En bra merit för framtiden.
- Verksamhetsutvecklaren kan ta fram ett intyg på att du engagerar dig ideellt.

Som styrelsemedlem finns också några krav:

- Delta på styrelsemöten.
- Tillsammans med de andra i styrelsen se till att verksamhet genomförs.
- Hålla koll på föreningens ekonomi.

- Anordna ett årsmöte.
- Följa föreningens regler.
- Anordna minst två aktiviteter per år dit alla lokalföreningens medlemmar bjuds in.
- Se till att alla viktiga dokument och kvitton samlas, sparas och skrivs under för korrekt redovisning.



Roller i styrelsen

Alla behöver inte göra allt. Därför är det bra att det finns olika roller! Det finns två roller som ska finnas i varje styrelse; ordförande och kassör. De övriga i styrelsen kallas för ledamöter.

Ordförande - Ordföranden är lagledaren för föreningen. Hen har övergripande koll och ser till att saker händer och att möten hålls.

Kassör - Kassören sköter ekonomin i föreningen och tar hand om kvitton och fakturor. Hen redovisar också hur pengarna har fördelats under året som gått i bokslutet. Kassören kan även ha kontakt med banken. En lokalförening kan antingen välja att förvalta föreningens pengar på ett bankkonto eller låta kansliet ha hand om pengarna. Det finns fördelar med båda och ni väljer själva hur ni vill göra.

Efter att ha utsett en ordförande och en kassör är det fritt att själva hitta på uppdrag beroende på vad som passar er. Det är också helt okej om vissa personer hjälps åt, eller att en uppgift överlappas. Kanske vill ni ha en lekansvarig, en medieperson, en sekreterare, en informationsansvarig, en fikafixare eller något annat?

Styrelsemöte

När beslut inom lokalföreningen ska fattas är det dags för styrelsemöte. Detta kan ni ha så ofta ni vill/behöver, dock minst fyra möten om året. Det kan till exempel handla om planering inför årsmöten och aktiviteter, eller ekonomi och projektansökningar. Det är bra att bestämma hur ni vill jobba i styrelsen. Prata om hur ni lättast får tag på varandra och vem som samordnar och sammankallar till möten. Det kan vara bra att i början av året bestämma ungefär hur mycket tid ni vill lägga på styrelsearbetet, vad ni förväntar er och att vid varje styrelsemöte bestämma datum för nästa möte. Utgå från verksamhetsplanen för att få en bra översikt över året.

Mötet blir smidigare om ni vet vad ni ska ha möte om. Skriv gärna en dagordning över vad som ska tas upp. Det gör att alla kan komma förberedda. Under mötena är det alltid viktigt att tänka på att alla ska kunna komma till tals. Alla ska kunna delta.

Under varje styrelsemöte är det bra om ni fördelar olika roller för att göra mötet lättare och se till att det leds i rätt riktning. Nedan kan du läsa om olika roller som behövs för ett bra styrelsemöte.

Roller under ett styrelsemöte

Mötesordförande – denna person leder mötet och kan vara vem som helst i styrelsen. Mötesordförande håller sig till dagordningen och ser till att mötet drivs framåt och att ni diskuterar det som är sagt.

Sekreterare – denna person antecknar under mötet och renskriver anteckningar som kallas för protokoll.

Valfria roller – ni kan också dela ut andra roller för att göra mötet lättare, utöver de roller som nämnts ovanför. Det kan vara en må-bra person som uppmuntrar alla och ser till att få in pauser. Det kan vara en justerare som läser igenom protokollet när det är färdigt så att allting som diskuterades finns med.

Styrelsemöte – var då?

Hitta gärna på egna former att ha möten på om det behövs, det viktigaste är att ni gjort det som ska göras. Några exempel på olika mötesformer är:

Hemmamöte - Finns det möjlighet att vara hemma hos någon? Ett möte kan hållas både vid köksbordet och i soffan!

Konferensrumsmöte - Ibland finns det mycket att göra och behov av ett effektivt möte. Då är det ofta bra att vara på ett ställe där ingenting annat kan störa ens uppmärksamhet. Kolla om det finns möjligheter att låna ett mötesrum, kanske av en Astma- och Allergiförening på er ort eller någon annan ideell förening. Ibland har även bibliotek olika mötesrum eller grupprum där ni kan vara utan att det kostar.

Internetmöte - Det finns många sätt att ha möten på internet och ställen där man kan chatta många samtidigt. Via Skype och Facebook, är två exempel. Ett enkelt sätt att ha möte på som inte kostar pengar eller kräver att ni är på samma plats.

Telefonmöte - Det finns flera bra nummer som erbjuder en konferenstjänst. Det innebär att ni kan ringa dit och slå in en kod så hamnar ni alla på samma linje och kan ha ert möte via telefon. Det kostar oftast som ett vanligt samtal och är ett smidigt sätt att ha möte om inte alla kan träffas.

Hängmöte - Ett skönt sätt att ha möte är att sitta på ett fik, i en park eller på något annat ställe som känns avslappnat. Ibland kan det vara bra att bara få hänga lite tillsammans och vara på ett ställe som ger inspiration. Tänk utanför ramarna och välj en plats för styrelsemöte där ni gärna hänger.





Viktiga dokument för styrelsen

Det finns en del viktiga dokument som ibland har krångliga namn.

Här följer en förklaring av de viktigaste dokumenten:

Kallelse

En kallelse är en inbjudan till ett möte. Det kan vara ett mejl, ett brev eller sms som innehåller vilka som kallar till mötet, var och när mötet ska hållas. Kallelse kring årsmöten har särskilda bestämmelser vilka du hittar i lokalföreningens stadgar.

Stadgar

Stadgar är regelboken för lokalföreningen som förklarar vilka regler som gäller. Det är ett hjälpmedel för att veta hur beslut fattas, vem som är ansvarig för att verksamhet blir genomförd, varför föreningen finns och vilka medlemmarna i föreningen är. Det är viktigt att stadgarna ger svar och inte skapar nya frågor, därför måste stadgarna vara tydliga och konkreta. På RÖ antas lokalföreningsstadgarna som är ett förslag på stadgar för lokalföreningarna. Ni kan antingen välja att ta dem som de är, göra vissa ändringar eller skriva egna så länge de inte bryter mot förbundsstadgarna. Oavsett hur ni gör måste föreningen ha stadgar för att existera. Dessa går självklart att ändra från år till år.

Dagordning

Dagordning är bra att ha på alla möten. Det är en lista på vad ni ska prata om under mötet. När ni har en dagordning får alla möjlighet att påverka vad som ska pratas om på mötet och kan förbereda sig. På årsmötet måste ni ha en dagordning och i era stadgar står det skrivet vilka punkter som ska vara med.

Verksamhetsredovisning

Verksamhetsredovisningen är ert viktigaste dokument. Det är en skriftlig redovisning om vad ni gjort i föreningen under det senaste året. Det ska innehålla verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning. Se till att det blir rätt och riktigt och gör klart det till årsmötet. Ta med och skriv under på årsmötet. Det är med detta som utgångspunkt som vi sedan kan betala ut ert verksamhetsbidrag.

Protokoll

I protokollet skriver ni ner vad ni bestämmer på mötet. Det är bra att välja en person som kan vara sekreterare och anteckna under mötet. Ofta utgår protokollet från dagordningen och ni antecknar vad som har beslutats under varje punkt.

Konstituerande protokoll

När ni har haft ert årsmöte behöver ni hålla ett möte där ni antar en firmatecknare, och möjligtvis även de olika posterna i styrelsen. Det gör ni på ett så kallat konstituerande möte. På detta möte för ni ett protokoll över de beslut ni fattat. Skriv sedan på protokollet, spara en kopia och skicka en till kansliet. Det protokollet är viktigt för att skaffa bankkonto med mera.

Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelse är ett dokument som beskriver vad som gjorts i lokalföreningen under året. I verksamhetsberättelsen ska det framgå vilka aktiviteter som genomförts (det kan därför vara bra att löpande under året skriva ner vad ni gjort, var, när, kostnader, hur många deltagare o.s.v.).

- Vilka som suttit i styrelsen.
- Hur många möten ni haft.

- Hur många medlemmar ni har (fråga verksamhetsutvecklaren).
- Om föreningen arbetat med något utanför verksamhetsplanen.
- Denna ska sedan ingå i dokumentet "Verksamhetsredovisning", men kan skrivas långt och personligt, innehålla bilder och vara mer kreativt om så önskas.

Budget

Budget är en planering över föreningens ekonomi. Att göra en budget innebär att ni skriver upp alla inkomster och utgifter ni har i föreningen och jämför de båda posterna. Budgeten ska vara kopplad till verksamhetsplanen och aktiviteter som är planerade för året. Enklast gör ni budgeten i ett kalkylprogram på datorn, Excel är ett exempel på sådant program.

Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen antas av lokalföreningens årsmöte. I verksamhetsplanen bestäms det vilken verksamhet föreningen ska göra under året. Det kan vara en mer eller mindre utförlig lista på aktiviteter och möten som ska genomföras. Även hur information ska föras fram och om föreningen ska genomföra påverkansarbete. En rimlig budget ska också ingå.



Kommunikation

För att kunna nå ut med information och vara tillgänglig för medlemmar är det superviktigt att ha fungerande kommunikationsvägar!

Hemsidan

Unga Allergikers hemsida sköts av kommunikatören. På hemsidan kan era inplanerade aktiviteter läggas upp i kalendern och det finns även kontaktuppgifter till er lokalförening.



Facebook

Att ordna en Facebooksida eller grupp är ett bra sätt att hålla kontakt med lokalföreningens medlemmar! Se till att medlemmarna känner till sidan/gruppen så att så många som möjligt är med. Det är alltid bra att dela information om aktiviteter där och ett kul sätt att hålla kontakt mellan aktiviteterna.

Twitter

Med Twitter kan din lokalförening skapa ett nätverk och engagera fler. Twitter är ett sätt att hålla sig uppdaterad på våra frågor och följa samhällsdebatten.

Instagram

UA har ett eget instagramkonto som heter Ungaallergiker. Det finns möjlighet att som lokalförening låna kontot och gäst-instagramma, hör med kommunikatören om du är intresserad. Det är även fritt fram att starta upp ett instagramkonto för en specifik lokalförening!

Egna mejladresser

Utöver lokalföreningsmejlerna finns det möjlighet att som styrelsemedlem få en egen ungaallergiker.se-mejladress. Det kan se snyggt och proffsigt ut att ha på hemsidan och inbjudningar. Mejl kan lätt vidarebefordras till din vanliga e-post!

Utskick och information till medlemmar

Många av inbjudningarna till medlemmar sker i mejlform (resten via post) och de läggs även ut på hemsidan och på Unga Allergikers officiella Facebookkonto. Ni får hjälp med att skicka ut inbjudningar av verksamhetsutvecklaren och kommunikatören. Det är också bra om ni lägger upp alla inbjudningar och information i era andra kanaler (som ert Facebook- och Instagramkonto för lokalföreningen). Det kan vara en bra idé att utse någon i styrelsen som ansvarar för informationsspridningen



Ekonomi

För att kunna bedriva rolig verksamhet behövs inte bara engagerade människor utan också pengar! Hur får ni tag på det?

UA:s kansli och förbundsstyrelse vill självklart stötta den lokala verksamheten så mycket som det bara går, men det finns begränsade ekonomiska resurser. Då kan det vara bra att veta att det går att söka pengar från annat håll – bland annat fonder och stiftelser. Hör av er till verksamhetsutvecklaren eller förbundsstyrelsen om ni vill få tips!

Vem har hand om pengarna?

En lokalförening kan antingen välja att förvalta de egna pengarna på ett bankkonto eller låta kansliet ha hand om pengarna. Det finns fördelar med båda och ni väljer själva hur ni vill göra. Starta ett bankkonto. Genom att ha ett eget bankkonto får ni enkel tillgång till pengarna och behöver inte lägga ut pengar själva. För att kunna ha ett bankkonto måste det finnas någon i föreningen som är över 18 år som kan vara firmatecknare. Om ingen som driver föreningen är 18 år kan ni kanske ta hjälp av en förälder eller någon annan ni känner som fyllt 18.

Ni antar en firmatecknare genom att hålla ett så kallat konstituerande möte. Under det mötet måste ni skriva ett konstituerande protokoll som sedan kan visas upp för banken. För att starta ett bankkonto behöver ni först ha ett organisationsnummer. Du hittar information om konstituerande årsmöte och organisationsnummer på sidan 7 och 14. När organisationsnumret är fixat är det bara att gå till banken och öppna ett konto!

UA:s kansli förvaltar pengarna. Det andra alternativet är att ha pengarna hos UA:s kansli. Då fungerar det så att lokalföreningen skickar kvitton till kansliet när det har köpts något. Det går också att handla på faktura och be företaget att

skicka fakturan till kansliet. Fördelarna med att ha pengarna hos UA:s kansli är att det inte behövs någon som är 18 år i föreningen (som kan vara firmatecknare) eller ordna med formaliteten som det kan innebära att ha ett eget konto.

Håll koll på ekonomin!

Gör en bra budget

En budget är en plan över er ekonomi där ni skriver upp alla era inkomster och utgifter och jämför. Det är bra att göra budgeten i Excel eller ett annat kalkylprogram. En bra budget gör att ni kommer kunna genomföra er verksamhet och enkelt hålla koll på föreningens ekonomi. Räkna på rimliga kostnader och kolla vad saker kostar. Har ni en realistisk budget underlättar det för hela året och ni behöver inte ständigt göra om budgeten.

Inkomster

Fundera kring hur lokalföreningen ska få ihop de pengar som behövs för att göra det ni vill. Hur mycket kommer in från Riksförbundet? Finns det någon chans till sponsring? Går det att söka bidrag från fonder och stiftelser? Räkna på alla pengar ni kommer att få in och skriv ner dem.

Utgifter

Skriv ner allting som kommer kosta pengar under året. Utgå från verksamhetsplanen men tänk även på kostnader utöver den. Till exempel kan det tillkomma kostnader för styrelsemöten. Tänk också på att budgetera för administrativa kostnader såsom pärm, frimärken och utskrifter. Att ha ett bankkonto kostar också pengar. Ta reda på vad allting kommer att kosta och skriv ner. Räkna ihop kostnaderna, avrunda uppåt och skriv ner utgifterna i budgeten.

Stöd från UA:s Riksförbund

Startbidrag. UA:s Riksförbund delar ut startbidrag på 5 000 kr för att underlätta uppstarten av en ny lokalförening. Dessa pengar betalas ut efter det konstituerande årsmötet och inskickad blankett om anmälan om lokalförening till kansliet. Detta bidrag delas endast ut första året. Verksamhetsbidrag. Varje år får lokalföreningen minst 3 000 kr i verksamhetsbidrag efter att en godkänd verksamhetsredovisning har skickats till kansliet. Ju fler medlemmar och större yta lokalföreningen täcker desto mer bidrag betalas ut (detta räknas ut automatiskt av kansliet). För att få verksamhetsbidraget behöver lokalföreningen självklart vara aktiv och följa de regler och stadgar som finns.

Aktivitets-/projektbidrag

Det går även att söka extra bidrag om det finns idéer om speciella aktiviteter och projekt! Fråga verksamhetsutvecklaren om en mall som är enkel att fylla i och som sedan skickas till förbundsstyrelsen.

Do's and don'ts

Det är väldigt viktigt att lokalföreningens pengar endast används till föreningens aktiviteter och möten och kostnader kring detta – till exempel transportkostnader, gemensam fika och utskrifter. Du får inte köpa lördagsgodis – men om det anordnas allergivänlig godisprovning för medlemmar är det fritt fram att köpa godis! Allt som betalas med föreningens pengar ska kunna redovisas. Tänk därför på att alltid spara kvitton! Oftast funkar det så att någon i styrelsen betalar pizzerian till pizzakvällen, inträdet på bion eller fiket till styrelsemötet. Det är ju inte meningen att det ska kosta något att vara med i föreningen, så därför ska du få tillbaka de pengar som lagts ut på sådana saker. Det är kassörens uppgift att ordna med detta

För lokalföreningens kassör att tänka på

Spara alla kvitton! Detta är ett måste. Kvittona ska både sparas i original, kopieras på papper och gärna skannas in digitalt. Sätt in papper och kvitton i en ekonomipärm. Det är viktigt att kassören endast betalar för utlägg som det finns kvitto på. Allt som görs i föreningens namn måste kunna redovisas och därför är kvitton jätteviktiga!

Att betala ut föreningens pengar

Du som sköter ekonomin ska också vara firmatecknare, så att du får göra utbetalningar. Nuförtiden är det enklaste att ha ett bankkonto med föreningens pengar och en dosa till internetbanken. Då kan du enkelt föra över pengar från föreningens konto till en annan persons konto, eller kanske till ett företag via faktura (se nedan). Det går förstås också att sköta allt kontant. Då får du gå till banken och ta ut pengar, som du sedan har med på aktiviteter eller ger till en person som har lagt ut pengar åt föreningen.

Betala med faktura

Om ni är på en aktivitet som kostar kan det vara praktiskt att betala på faktura. Att betala på faktura innebär att du får en räkning hemskickad och slipper betala på plats. Då kan du betala direkt från föreningens konto till företaget, alternativt från ditt eget konto efter att ha satt över pengar från föreningens konto till dig i förskott. För att kunna betala med faktura är det bäst att göra så här: Kontakta företaget i förväg som har aktiviteten. Fråga dem om det är okej att betala via faktura i stället för på plats. Fråga också vad de behöver för uppgifter från föreningen för att ni ska kunna betala på det viset. Om det är okej, kan det ofta vara bra att ta med sig ett fakturaunderlag när ni åker på aktiviteten. Det är ett papper med adress dit fakturan ska skickas och föreningens organisationsnummer.

Reseersättning

Om någon har varit tvungen att köra bil för föreningens skull, till exempel skjutsa folk till en aktivitet, kan föreningen betala ut milersättning. Milersättningen kan variera från år till år, kolla med kansliet. Om någon ska få reseersättning ska de först fylla i ett papper (finns på kansliet) där de skriver på hur mycket de kört. Sedan räknar du ut antal mil gånger milersättningen och betalar ut detta. Viktigt att skriva upp denna summa. Firmatecknare attesterar.

Deklarera åt er lokalförening

Varje år ska ni som ideell förening lämna in en så kallad särskild uppgift om vad föreningen gör till Skatteverket. Nedan följer en instruktion om hur ni fyller i blanketten. Glöm inte att deklarationen ska vara inne hos Skatteverket i början av maj. Om det känns otryggt att deklarerar kan kansliet hjälpa er med detta.

Kontakta då verksamhetsutvecklaren.

Gör så här:

1. På huvudblanketten "Inkomstdeklaration 3-ideella föreningar, stiftelser m.fl" ska ni fylla i ert organisationsnummer om detta inte redan är ifyllt av skatteverket. Skriv i datum då blanketten fylls i. Sedan ska behörig firmatecknare för föreningen skriva under i rutan för underskrifter, nere till vänster. Namnförtydligande och telefonnummer behövs också.

2. Bläddra vidare till blanketten som heter "Särskild uppgift - ideella föreningar registrerade trossamfund". Här fyller ni i "datum då blanketten fylls i" högst upp till höger.

Gå vidare till rutan "Föreningens/trossamfundets ändamål enligt stadgarna". Här kryssar ni i rutan som heter "Vård/uppfostran av barn". Under "övriga ändamål" skriver ni en kort text om vad just era ändamål enligt stadgarna är. Motivera vad era ändamål är! Har ni ingen fastighet som ni använder så kan ni hoppa över delen som heter fastighet.

Gå vidare till rutan som heter "Intäkter under beskattningsåret" och fyll i vilka intäkter ni har haft under det aktuella året.

4.1 Medlemsavgifter: Har ni haft några medlemsavgifter för era medlemmar?

4.2 Bidrag/gåvor: Här redovisar ni intäkter från bidrag och gåvor som inte tillhör "Skattefri rörelse" (se rutan längre ner)

4.3 Kapitalavkastning: Fylls endast i om ni fått ränta eller annan utdelning på bankkontot under året.

4.4 Kapitalvinster: Fylls endast i om ni fått vinster vid försäljning av värdepapper.

4.5 Skattefri rörelse: Här redovisar ni intäkter vid t.ex försäljning av varor och tjänster. Här redovisar ni även gåvor och bidrag, t.ex näringsbidrag, som har anknytning till rörelsen. Det är antagligen här ni fyller i störst summa, eller alla era intäkter

4.6 Skattefri fastighet: Fylls endast i om ni har en fastighet som ni har fått intäkter genom.

4.7 Övriga intäkter: Här redovisar ni övriga intäkter som inte tillhör något av ovanstående. Gå vidare till rutan som heter "Kostnader under beskattningsåret" och fyll i vilka kostnader ni har haft under det aktuella året.

4.8 Ändamålsenlig verksamhet: Här redovisar ni kostnader för den ideella verksamheten, t.ex. inköp av material, aktiviteter eller annan medlemsverksamhet. Denna är vanligast för lokalföreningarna.

4.9 Utdelade bidrag eller stipendier enligt ändamålet: Här redovisar ni eventuella bidrag som ni betalat.

4.10 Kapitalförvaltning: Fylls endast i om ni haft räntekostnader på banken.

4.11 Kapitalförluster: Fylls endast i om ni sålt värdepapper till förlust.

4.12 Skattefri rörelse: Här redovisar ni kostnader som hör ihop med den skattefria rörelsen. T.ex administrationskostnader, personal- och lokalkostnader, telefonkostnader. (Förutsatt att ni har delat upp det, annars hamnar även detta under .

4.13 Skattefri fastighet: Fylls endast i om ni har en fastighet och kostnader.

4.14 Övriga kostnader: Här redovisar ni kostnader som inte omfattas av kostnadsslagen ovan.

3. Glöm inte att behörig firmatecknare ska skriva under huvudblanketten! Skicka in din deklaration till angivet skattekontor (adress står oftast på huvudblanketten). Har ni några frågor eller funderingar om deklarationen, kontakta Skatteupplysningen eller verksamhetsutvecklaren.

Befrielse från att lämna särskild uppgift

Små, ideella föreningar som lokalföreningar inom UA kan bli befriade från att behöva lämna särskild uppgift varje år. För att bli det måste man ansöka om detta på en blankett. Denna hittar du på Skatteverkets hemsida (www.skatteverket.se), blankettnummer SKV 2501 och bilaga 18. Observera att du i de flesta fall måste lämna särskild uppgift första året. Om ni exempelvis bildades under 2020 måste särskild uppgift lämnas under 2021. Det är praktiskt att slippa lämna särskild uppgift, så vi rekommenderar att ni ansöker om detta. Befrielsen gäller fem år i taget.

Påverkansarbete

Vad är påverkansarbete? Påverkansarbete kan användas för att uppmärksamma de frågor som UA eller lokalföreningen jobbar med. Det handlar som ordet avslöjar om att påverka andra människor, samhället och beslutfattare/politiker. Påverkansarbete kan yttra sig på många olika sätt; en kampanj, att det skrivs i tidningar, en demonstration, affischering eller att en politiker uppvaktas. PKÅ. Ett bra sätt att samla tankar kring det som ska uppmärksammas är genom att använda metoden PKÅ (Problem - Konsekvens - Åtgärd). Börja med att prata om/skriva ned vad problemet är, gå sedan vidare till vad det ger för konsekvenser och till sist diskutera vilka åtgärder som behövs för att förändra.

Så här kan det se ut:

Problem. Många elever använder stora mängder parfymade produkter i skolan.

Konsekvens. Andra kan må dåligt av parfymen. Det leder till otillgänglighet och

att vissa mår dåligt i skolan. I värsta fall kan personer bli så dåliga att de måste ta

mediciner och åka till sjukhus.

Åtgärder. Informera om doftöverkänslighet i skolor.



Aktiviteter

GÖR DET NI VILL!

Som lokalförening i UA är friheten stor gällande aktiviteter! Små aktiviteter och stora drömmar får gå hand i hand. Gör det som ni känner ger er mest och som bidrar till att unga med allergi och astma får en meningsfull fritid! Kanske tycker er förening att det är viktigt att bara hänga och utbyta erfarenheter. Men vill ni göra större grejer har ni också möjlighet till det. Här följer lite exempel på roliga saker som ni kan göra i er förening:

Tips på aktiviteter

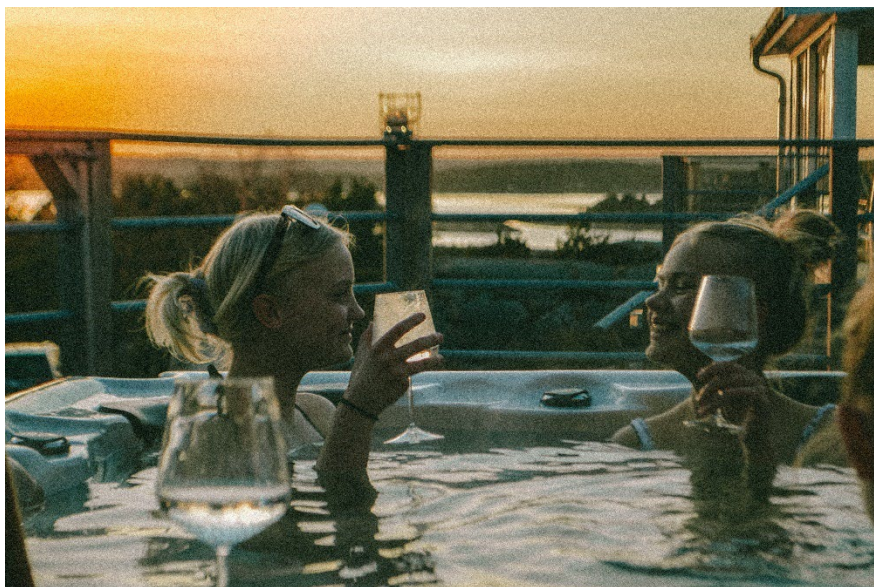
- Åka go-cart
- Bowla
- Pulkatävling
- Hyra en biosalong för en kväll (allergivänlig bio)
- Paddla kanot
- Ha en matlagningsdag
- Besöka en nöjespark
- Gå på teater
- Ha en pysselkväll
- Bada på äventyrsbad
- Femkamp
- Picknick med grill och kubbspel
- Ordna en föreläsning eller ett seminarium
- Ha tv-spelskväll



Att planera en bra aktivitet

- Kolla upp priser och lokalföreningens budget så ni vet hur mycket föreningen kan betala.
- Gör en tydlig ansvarsfördelning av vem som gör vad för att allt ska bli gjort.
- Kontakta kansliet för att få hjälp med inbjudan. Sprid sedan inbjudan i sociala medier.
- Se till att genom anmälan samla in alla deltagares kontaktuppgifter och framför allt alla allergier ni kan behöva känna till. Matallergier, luftburna allergier, pälsdjursallergi, astma osv.
- Anpassa aktiviteten så att alla kan vara med – kolla gärna att aktivitetsplatsen är säker för alla och se till att alla har något att äta. Det är bra att ha följande utgångspunkt: alla deltagare ska vara parfymfria, fria från päls hår och tobaksrök, citrusfrukt och nötter!
- När aktiviteten börjar är presentationsrunda/lära känna-lek en bra start! Som ledare för en aktivitet är det viktigt att kunna se alla deltagare.
- Håll koll på antalet deltagare och att alla är med.

Tänk utifrån vad du hade tyckt var roligt. Händer det något speciellt någonstans i närheten som ni gärna hade velat testa? Har du en aktivitet som du alltid velat göra men inte haft möjlighet att göra innan?



Projekt

Låt er förening våga satsa på ett större projekt! I kapitlet om ekonomi går det att läsa att det är fritt fram att söka pengar både från UAs förbundsstyrelse och även utanför organisationen. Att söka pengar kan innebära att det går att genomföra lite större aktiviteter, exempelvis ordna ett läger eller en stor utflykt.

Planera ett framgångsrikt projekt

Vad är ett projekt? Projekt är tidsbegränsade, har tydliga mål och har en egen budget. Det finns tre viktiga faser i ett projekt: 1) Hitta idén och målen, 2) Planera och genomföra samt 3) Utvärdera för framtiden.

Hitta projektidé. Vad drömmer ni om att göra? Vad vill ni förändra och varför? Vad hade varit häftigt att genomföra? Brainstorma fram idéer och tankar om vad som hade varit häftigt att genomföra. Alla tankar är tillåtna, och begränsa inte er själva i början med om det är realistiskt eller inte. Våga tänka stort och låt alla komma till tals!

Här är några frågor att fundera kring och hitta svaren på – det blir en bra grund för en projektbeskrivning om det ska sökas finansiering!

1. Vad är problemet?
2. Vad är syftet med projektet?
3. Vilken är vår lösning?
4. Vilka aktiviteter ska göras och hur?
5. För vilka ska det göras?
6. Var och när ska det göras?
7. Varför ska just vi göra det?
8. Hur är projektet unikt?



9. Hur ska vi dokumentera och utvärdera projektet?

10. Vilka nya möjligheter skapar projektet

Sätt smarta mål!

För att projekt ska bli bra behöver det ha mål som är bra. Målen behövs för att projektet ska kunna uppnå sitt syfte och för att alla som jobbar med projektet ska fokusera och gå åt samma håll. En bra modell för att sätta mål är att göra SMARTA-mål:

Specifikt. Vad vill vi uppnå? Var konkreta!

Mätbart. Hur vet vi när målet är uppnått? Vad kan vara relevant att mäta här?

Siffror kan vara bra!

Accepterat. Ett mål måste vara accepterat av alla i gruppen för att det ska gå att arbeta med.

Realistiskt. Det är viktigt att målet är realistiskt och faktiskt går att uppfylla.

Tidsbestämt. Sätt en tidpunkt för målet när det ska vara klart. När kommer det hända?

Avgränsat. Begränsa och avgränsa målet tydligt så blir det lättare att jobba med.

Nu är det dags att vara lite mer konkreta! Tänk igenom följande saker och samla det som behöver göras i en att göra-lista. Vilka aktiviteter ska vi ha? Vad behöver fixas? Hur mycket pengar behövs? Hur får vi tag på pengar? Gör en budget! Vilka kan jobba med projektet? Hur mycket tid och arbete kan läggas? Är vi tillräckligt många för att genomföra det vi vill? Vad har vi för kompetenser i gruppen? Är det något som vi behöver lära oss, behövs hjälp? Hur går vi ut med information? Hur kan vi nå vår målgrupp och kunna sprida det vi gör? Finns det

några vi kan samarbeta med? Vad har vi för kontakter?

Dela upp arbetet mellan er! Se till att alla har något att göra som de trivs med. Det blir roligare och lättare för alla om arbetsbördan är uppdelad så att alla känner att de gör något som de klarar av

Kick-off

Efter årsmötet när styrelsen är vald kan det vara kul att göra en första aktivitet tillsammans: en kick-off!

En kick-off är en träff då ni passar på att lära känna varandra och kickar igång den nya styrelsen och verksamhetsåret. Då blir det lättare att kommunicera och förstå varandra i det fortsatta samarbetet – och ha kul såklart! Försök hitta någonting som passar styrelsen och där alla får chansen att prata mycket med varandra. Det kan till exempel vara en kombination av en fartfylld aktivitet och att sedan sitta ner och prata/leka.

Här kommer några exempel:

Rita och berätta - Rita en bild över hur era liv är just nu och visa och berätta för varandra. Vad händer? Vad är viktigt just nu? Vad tänker du mycket på?

Lappleken - Låt en person leda leken och de andra vara deltagare. Den som leder tar en lapp och säger exempelvis "Hand mot axel", då måste gruppen placera lappen mellan valfri hand och axel. Ledaren tar en ny lapp och hittar på en ny kombination som gruppen måste göra och så fortsätter det tills gruppen tappar en lapp. Räkna då hur många lappar ni klarade. Se till så att alla är delaktiga!

Samarbetsövning - Ta ett gummiband och knyt så många snören som

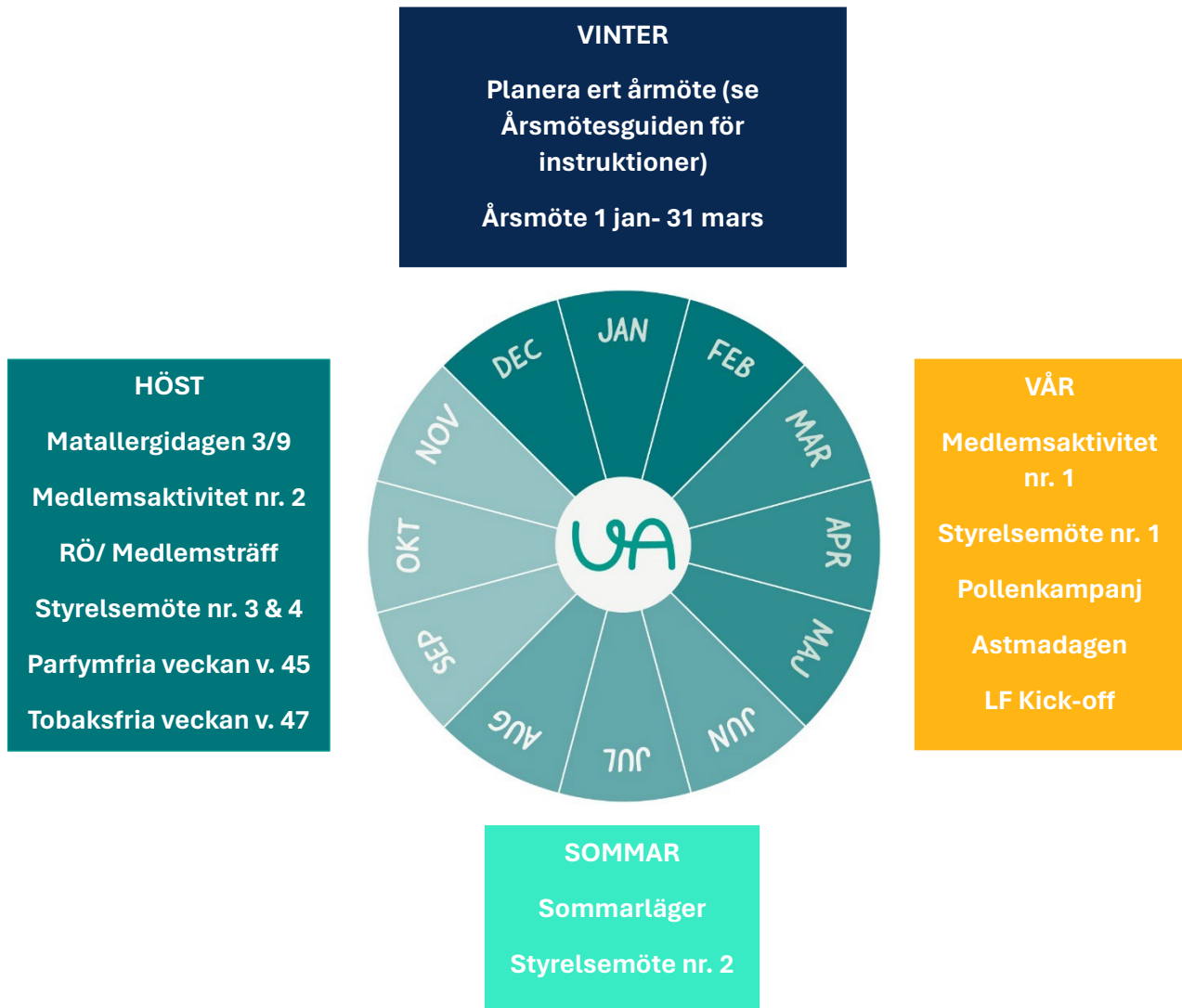
personer ni är i gummibandet. Se till så att snörena har olika längd. Alla tar tag i varsitt snöre och utmaningen är att lyfta exempelvis en vattenflaska eller liknande över någonting, exempelvis ett bord. Bara genom att hjälpas åt att dra i snörena och göra gummibandet mindre och större ska ni trä gummibandet runt flaskan, lyfta den och sedan föra den över bordet. En bra samarbetsövning som kräver att alla hjälps åt!

Förväntningar och farhågor - Låt alla fundera på och skriva ner på en lapp vilka förväntningar som finns för året. Vad förväntas av varandra? Av föreningen? Av er själva? Skriva också ner vilka farhågor som finns för året. Är det något speciellt ni är rädda ska hända? Något som ni är rädda ska hända i styrelsen eller mellan er som grupp? Eller har du en farhåga kring dig själv och ditt eget arbete? Gå sedan igenom vad alla har skrivit. Det är mycket lättare att motverka farhågor och nå upp till förväntningar när ni känner till varandras.



Årshjul

I årshjulet nedan ges en överblick av vad er lokalförening förväntas göra under året och annat som händer inom UA!



Andra tips under året!

- o Medlemsvärvning – ju fler desto roligare! Öka erat medlemsantal genom att visa att er förening finns! Informera om er förening i sociala medier, prata med kompisar eller varför inte dela ut flygblad på caféer eller i butiker?
- o Temadagar. Det finns massvis med speciella dagar som ni kan uppmärksamma såsom fettisdagen, Halloween, kanelbullens dag o.s.v.
- o Ha koll på förbundets Instagram, Facebook och nyhetsbrev för att få inspiration på aktiviteter ni kan göra.

FÖLJ OSS!



@ungaallergiker

