



Vejledning til udarbejdelse af materiale

Frivilligcentre der modtager grundfinansiering (FRIG)

Januar 2024

Viden til gavn

Indhold

1. Indledning	2
1.1 Indsendelse af materiale	2
1.2 Indsendelse af ændringer til budget og aktivitetsplan	2
2. Generelle krav til FRIG	3
3. Materiale den 15. november.....	4
3.1 Budget	4
3.2 Dokumentation for kommunal medfinansiering.....	5
3.3 Aktivitetsplan	6
4. Materiale den 30. april	8
4.1 Årsrapport.....	8
4.2 Afrapportering på aktivitetsplanen.....	9
5. Midtvejsrapportering vedr. tilsynsbesøg.....	10
5.1 Midtvejsrapportering på aktivitetsplanen.....	10

1. Indledning

Denne vejledning henvender sig til frivilligcentre, der modtager driftstilskud¹ via. finanslovens § 15.71.03.10. Grundfinansiering af etablerede frivilligcentre (FRIG) og som herunder er omfattet af betingelserne for kategori C-institutioner ved driftstilskud.

Social- og Boligstyrelsen har to årlige deadlines, hvor der er krav til, at frivilligcentrene indsender materiale:

- Den 15. november: budget og dokumentation for kommunal medfinansiering for det kommende års bevilling, samt aktivitetsplan for de kommende to års bevilling.
 - o Der skal indsendes aktivitetsplan hvert andet år. Det fremgår af tilskudsbrevet, hvornår der skal indsendes en aktivitetsplan.
- Den 30. april: årsrapport, revisionsprotokollat og den årlige afrapportering på aktivitetsplan for det foregående års bevilling

Hvis institutionen i indeværende år modtager tilsynsbesøg, vil der desuden skulle indsendes en midtvejsrapportering på aktivitetsplanen.

Dette er en vejledning til udarbejdelse af materiale til de ovenstående deadlines.

Vejledningen tager udgangspunkt i de krav, der stilles i Bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet. Den gældende bekendtgørelse kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

1.1 Indsendelse af materiale

Materialet den 15. november indsendes ved at bruge knappen "Kontakt vedr. din sag" på Tilskudsportalen.

Materiale den 30. april indsendes ved at bruge knappen "Indsend regnskab" på Tilskudsportalen.

1.2 Indsendelse af ændringer til budget og aktivitetsplan

Ved en væsentlig ændring i budgettet og/eller aktivitetsplanen skal der indsendes revideret materiale. Social- og Boligstyrelsen vurderer derefter, hvorvidt ændringen kan godkendes.

Det reviderede materiale indsendes ved at bruge knappen "Kontakt vedr. din sag" på Tilskudsportalen.

¹ Driftstilskud er tilskud afsat på finansloven til navngivne institutioner.

2. Generelle krav til FRIG

Der gælder følgende generelle krav til frivilligcentre, der modtager driftstilskud via finanslovens § 15.71.03.10. *Grundfinansiering af etablerede frivilligcentre (FRIG)*. Disse generelle krav omfatter

- at vedtægterne danner grundlag for en bredt sammensat bestyrelse med repræsentanter for forskellige brancher, sektorer og med forskellige kompetencer og erfaringer.
- at frivilligcentret modtager kommunal medfinansiering på minimum tilsvarende det statslige støttebeløb.
- at frivilligcentret skal være en frivillig forening eller selvejende institution med selvstændigt regnskab.
- at frivilligcentret arbejder i et afgrænset lokalområde, typisk en kommune.
- at frivilligcentret ikke er kommunalt ejet, og det økonomiske og ledelsesmæssige ansvar ikke ligger i den kommunale myndighed.

Den samlede definition af et frivilligcenter er:

Et frivilligcenter er en selvejende institution eller frivillig forening, som arbejder i et afgrænset lokalområde – typisk en kommune. Et frivilligcenter har til formål at støtte, synliggøre, udvikle og fremme det lokale frivillige sociale arbejde og foreningsliv, som har et socialt sigte. Et frivilligcenter arbejder for udbredelse af den frivillige indsats rettet mod målgrupper, der kan drage fordel af en frivillig social indsats. Et frivilligcenter skal arbejde på at understøtte det frivillige arbejde bredt på en sådan måde, at det kommer forskellige målgrupper til gavn.

3. Materiale den 15. november

Kravene til budget og aktivitetsplan fremgår af Bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet. Den gældende bekendtgørelse kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

3.1 Budget

Driftstilskudsmodtagere på Social- og Boligstyrelsens område skal årligt indsende et budget til Social- og Boligstyrelsens godkendelse. Formålet med budgettet er at vise, hvad driftstilskuddet forventes anvendt til i det forestående år, herunder om anvendelsen ligger inden for formålet med tilskuddet, og om der i budgetlægningen tages skyldige økonomiske hensyn.

Krav til udarbejdelse af årligt budget

- Budgettet skal omfatte hele institutionens drift.²
- Det skal ved indsendelse fremgå, at budgettet er godkendt af institutionens samlede bestyrelse. Ved fremsendelse af budgettet skal der derfor være en skriftlig bekræftelse om at bestyrelsen har godkendt budgettet. Budgettet skal være sammenligneligt med institutionens regnskab.
- Budgettet skal være sammenligneligt til institutionens regnskab.
- Driftstilskuddet skal fremgå særskilt under indtægter. Estimat for næste års driftstilskud fremgår af forslag til finanslov.
- Hvis institutionen oppebærer flere tilskud fra Social- og Boligstyrelsen, skal disse specificeres på hver sin linje pr. finanslovskonto under indtægter i budgettet. Alternativt kan tilskuddene fremgå som en samlet post under indtægter og specificeres i en note til budgettet.
- Budgetterede tilskud fra andre offentlige eller private tilskudsydere skal være specificeret i budgettet. Kommercielle indtægter skal også fremgå særskilt.
- Budgettet skal indeholde et estimat over overførte midler fra tidligere regnskabsår. De overførte midler skal specificeres pr. finanslovskonto.
- Er der budgetposter, der afviger væsentligt fra tidligere år, forklares dette med en supplerende note til budgettet.
- Finansiering af underskud eller anvendelse af overskud skal fremgå af budgettet.

² Social- og Boligstyrelsen kan i særlige tilfælde træffe afgørelse om, at budgettet alene skal omfatte det formål, driftstilskuddet er ydet til.

Se tabel 1 for et eksempel på et samlet driftsbudget.

Tabel nr. 1
Eksempel på samlet driftsbudget

Budgetskabelon		
Frivilligcentrets samlede driftsbudget		
	<u>Note</u>	<u>kr.</u>
Indtægter:		
Social- og Boligstyrelsen § 15.71.03.10.		350.000
Kommunal medfinansiering		350.000
Andre indtægter (specificér)		111.000
Overførte midler fra 202x		250.000
Indtægter i alt		<u>1.061.000</u>
Udgifter:		
Personaleomkostninger		500.000
Lokaleleje		190.000
Revisor		18.000
Aktiviteter	2	351.000
Udgifter i alt		<u>1.059.000</u>
Resultat i alt		<u>2.000</u>

3.2 Dokumentation for kommunal medfinansiering

Krav til dokumentationen

Dokumentationen skal være en erklæring fra kommunen indeholdende det præcise beløb, kommunen har forpligtet sig til at støtte frivilligcentret med i det kommende år. Som en del af støtten kan indgå rene huslejudgifter til lokaler stillet til rådighed af kommunen. Forbrugsudgifter, såsom el, vand, varme og renovation, indgår ikke som en del af støttebeløbet. Såfremt huslejudgifter indgår i støttebeløbet, skal størrelsen af lokalerne samt kvadratmeterprisen fremgå af dokumentationen. Erklæringen skal som minimum være

underskrevet af en kontorchef eller tilsvarende i kommunen. Det bemærkes, at indsendelse af oplysninger om forventet kommunal støtte ikke er tilstrækkeligt. Der skal således foreligge en endelig og forpligtende aftale med kommunen om støtte i det kommende år.

3.3 Aktivitetsplan

Formålet med aktivitetsplanen

Formålet med aktivitetsplanen er at sikre, at formålet med driftstilskuddet er opfyldt, herunder at der arbejdes resultat- og udviklingsorienteret.

Derudover skal aktivitetsplanen bidrage til, at frivilligcentret reflekterer over, hvordan der sker en fortsat kvalitetssikring af indsatsen. Aktivitetsplanen skal derfor også indeholde en plan for, hvordan der løbende følges op på indsatsen og hvordan resultaterne af indsatsen dokumenteres.

Aktivitetsplanen er toårig og skal indsendes hvert andet år. Det fremgår af frivilligcentrets tilskudsbrev, hvornår der skal udarbejdes en aktivitetsplan.

Aktivitetsplanen skal indeholde følgende punkter:

- Frivilligcentrets målgruppe
- Frivilligcentrets formål
- Kommende to års aktiviteter og mål
- Dokumentation af indsats og resultater
- Organisering omkring aktiviteter og mål

Frivilligcentrets målgruppe

- En kort beskrivelse af de målgrupper, der arbejdes med.

Frivilligcentrets formål

- En kort beskrivelse af frivilligcentrets formål.

Kommende års aktiviteter og mål

- Angiv frivilligcentrets konkrete mål for indsatsen de to kommende år. Beskriv hvad indsatsen vil have af betydning for borgerne, hvis målene bliver indfriet.
- Opstil konkrete mål for aktiviteter. Målene skal beskrive, hvilke aktiviteter der forventes gennemført og omfanget af hver type aktivitet. Af mål bør der indgå følgende:
 - Mål for hvordan frivilligcenteret understøtter rekruttering af frivillige i lokale organisationer.
 - Mål for hvordan frivilligcenteret understøtter rekruttering af udsatte borgere som frivillige i lokale organisationer.
 - Mål for mangfoldighed i medlemssammensætningen.
 - Mål for facilitering af netværk for medlemsorganisationerne.

Det anbefales, at alle mål *SMART-sikres*, dvs. at de skal være:

- *Specifikke* – målene skal formuleres så konkret som muligt.
- *Målbare* – kriterierne for, hvornår et mål er opfyldt, skal være klare.
- *Accepterede* – målene skal være forstået og accepteret af både ledelse og medarbejdere.
- *Realistiske* – der skal være en reel mulighed for at nå målene inden for tilskudsperioden.

- *Tidsbegrænsede* – det skal fremgå, hvornår målene skal være opfyldt.

Det er valgfrit om målene er 1- eller 2-årige. Nogle mål kan være planlagt i år 1, mens andre mål kan være planlagt i år 2. Derudover kan der være andre mål, som ikke ændrer sig fra år 1 til år 2 eller kører over begge år.

Mål og aktiviteter for de to kommende års indsats kan med fordel fremgå af en skematisk oversigt. Se eksemplet nedenfor.

Mål for indsatsen	Aktiviteter
<i>Mål 1: Her angives de mål, frivilligcentret ønsker at opnå. Der anvendes et felt til hvert mål.</i>	<i>Her angives de aktiviteter, der skal udføres i frivilligcentret med henblik på at opnå det respektive mål.</i>

Dokumentation af indsats og resultater

- Beskriv, hvordan aktiviteter, indsats og resultater måles, dokumenteres og evalueres, herunder hvilke overvejelser der ligger bag valg af dokumentation.
- Beskriv, hvordan den indsamlede dokumentation bruges internt. Eksempelvis ift. medarbejdere, ledelse, bestyrelse og evt. frivillige.

Organisation

- Beskriv frivilligcentrets organisering, herunder omfanget af den frivillige indsats samt antallet og type af medarbejdere.

Længde på aktivitetsplanen

Skriv gerne kort og præcist. Som tommelfingerregel skal aktivitetsplanen fylde 3-6 sider, hvor afsnittene om kommende års aktiviteter og mål, samt dokumentation af indsats og resultater fylder mest.

4. Materiale den 30. april

Driftstilskudsmodtagere skal årligt indsende en årsrapport, et revisionsprotokollat og en afrapportering på aktivitetsplanen. Kravene til årsrapport, revisionsprotokollat og afrapportering fremgår af Bekendtgørelse om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet. Den gældende bekendtgørelse kan findes på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

4.1 Årsrapport

Regnskabsåret skal følge kalenderåret.

Årsrapporten skal indeholde

- Ledelsesberetning
- Revisionspåtegning
- Redegørelse for anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Noter, herunder specifikationer af resultatopgørelsens og balancens poster

Desuden skal Social- og Boligstyrelsen modtage en genpart af revisionsprotokollatet.

Der stilles følgende krav til indholdet i årsrapporten

- Årsrapporten skal være underskrevet af samtlige medlemmer af institutionens bestyrelse samt institutionens leder.
- Årsrapporten skal indeholde eventuelle overførte midler på driftstilskuddet. Overført over- eller underskud på driftstilskuddet skal fremgå særskilt af regnskabet specificeret på finanslovskonto.
- Årsrapporten skal omfatte hele institutionens virksomhed. Tilskud fra andre offentlige og private tilskudsydere skal indtægtsføres specificeret for de enkelte tilskudsydere.
- Driftstilskuddet skal fremgå af resultatopgørelsen som en særskilt post.
- Under indtægter skal det specificeres, hvilke tilskud der er driftstilskud, og hvilke der er projektilskud. Dette gælder alle tilskud, uanset om Social- og Boligstyrelsen har ydet tilskud dertil. Specifikation af hvert projekt medtages i noterne.
 - Driftstilskud fra Social- og Boligstyrelsen, ULFRI- og ULHAN-tilskud samt andre tilskud til institutioners drift specificeres som driftstilskud.
 - Alle andre tilskud fra Social- og Boligstyrelsen samt andre tilskud til konkrete tidsbegrænsede aktiviteter, der afvikles over en afgrænset periode og som har et konkret mål eller sluttidspunkt specificeres som projektindtægter.
- Under udgifter skal det specificeres, hvilke udgifter der er projektudgifter, og hvilke der er driftsudgifter.
- Regnskabstal for det forudgående regnskabsår og budgettal for regnskabsåret skal opføres i resultatopgørelsen.
- Eventuelle afskrivninger skal specificeres, og afskrivningsmetoderne skal oplyses.
- Såfremt der forekommer omsætnings- og anlægsaktiver samt kort- og langfristet gæld, skal balancen indeholde en opgørelse over disse.
- Balancen skal indeholde en opgørelse af egenkapitalen.
- Finansiering af underskud eller anvendelse af overskud skal oplyses.
- Indtægter og udgifter skal periodiseres, og tilskud skal indtægtsføres i overensstemmelse med bevillingsperioden.

- Såfremt der forekommer hensatte forpligtelser, mellemregninger og indgåede forpligtelser skal disse specificeres.
- Størrelsen af eventuelt vederlag til bestyrelsen skal oplyses.
- Eventuel momsregistrering skal oplyses.
- Hvis der er væsentlige afvigelser i resultatopgørelsen ift. sidste år forklares afvigelserne.
- Hvis der er væsentlige ændringer i balancen ift. sidste år forklares ændringerne.

Kravene til indholdet i revisionsprotokollatet fremgår af driftsbekendtgørelsen. Kravene omfatter bl.a. følgende:

- Revisionen skal udføres af en godkendt revisor.
- Det skal fremgå af revisors påtegning, at revisionen udføres på baggrund af bestemmelserne i bekendtgørelsen om økonomiske og administrative forhold for modtagere af driftstilskud fra Social-, Bolig- og Ældreministeriet. Der skal henvises til den udgave af bekendtgørelsen som var gældende i det år der aflægges regnskab for.
- Revisionsprotokollatet skal være underskrevet af samtlige medlemmer af institutionens bestyrelse og revisor.
- Revisionen udføres i overensstemmelse med almindeligt gældende krav og standarder for godkendte revisorerers virksomhed samt standarderne for offentlig revision (SOR 5).

4.2 Afrapportering på aktivitetsplanen

Der skal årligt afrapporteres på det foregående års mål og aktiviteter i forbindelse med indsendelse af årsregnskab senest den 30. april i det efterfølgende år. Det kan gøres i ledelsesberetningen eller i et særskilt dokument. Afrapporteringen kan med fordel laves i et skema, se eksempel nedenfor.

Afrapporteringen skal være sammenlignelig med aktivitetsplanen.

Afrapporteringen skal være kortfattet, og der kan med fordel anvendes en rød-gul-grøn statusfarve pr. aktivitet med kortfattede bemærkninger til de enkelte mål.

Mål for indsatsen	Aktiviteter	Målopfyldelse
<i>Mål 1: Her angives de mål, frivilligcentret ønsker at opnå. Der anvendes et felt til hvert mål.</i>	<i>Her angives de aktiviteter, der skal udføres i frivilligcentret med henblik på at opnå det respektive mål.</i>	<i>Opfyldt/ikke opfyldt Der angives desuden kortfattede bemærkninger, særligt hvis målet ikke er opfyldt.</i>

5. Midtvejsrapportering vedr. tilsynsbesøg

Der skal som udgangspunkt kun udarbejdes en midtvejsrapportering, hvis institutionen udtages til tilsynsbesøg.

5.1 Midtvejsrapportering på aktivitetsplanen

Ved midtvejsrapporteringen skal der gives en status på opfyldelse af målene. Midtvejsrapporteringen skal beskrive, om der er fremdrift i opfyldelse af målene, og om målene forventes opfyldt som planlagt. Materialet udarbejdes på samme måde som den årlige afrapportering. Det vil sige, at midtvejsrapporteringen skal være kortfattet, og der kan med fordel anvendes en rød-gul-grøn statusfarve pr. aktivitet med kortfattede bemærkninger til de enkelte mål.

Mål for indsatsen	Aktiviteter	Målopfyldeelse
<p><i>Mål 1:</i> <i>Her angives de mål, institutionen ønsker at opnå. Der anvendes et felt til hvert mål.</i></p>	<p><i>Her angives de aktiviteter, der skal udføres i institutionen med henblik på at opnå det respektive mål.</i></p>	<p><i>Opfyldt/forventes opfyldt/forventes ikke opfyldt</i></p> <p><i>Der angives desuden kortfattede bemærkninger, særligt hvis målet ikke er opfyldt.</i></p>



Social- og Boligstyrelsen
Edisonsvej 1
5000 Odense C
Tlf.: 72 42 41 33

www.sbst.dk