

F) Økonomi, fundraising og sponsorer

Fundraising - hvordan?

Hvad er fundraising?

Fundraising er en måde at skaffe et økonomisk grundlag eller bidrag hertil for at nå det formål foreningen har med sit virke. Eller sagt på en anden måde: Fundraising er at skaffe midler til den opgave ens organisation har påtaget sig at udføre.

Midlerne kan være penge, men det kan også være naturalier.

Fundraising er ikke kun at skrive en ansøgning.

Fundraising indgår som en del af en større planlægning af, hvordan man som forening kan skaffe midler i år, til næste år og så videre.

Fundraising i et bredere perspektiv

Det er vigtigt at tænke bredt, når man overvejer, hvordan man vil søge at finansiere foreningen, projekter og aktiviteter.

I mange foreninger undersøger man kun, om der er én offentlig pulje, som kan støtte den konkrete aktivitet, som man ønsker at iværksætte. Det er alt for snævert.

Når man skal igangsætte en ny aktivitet er det vigtigt, at man allerede til at begynde med overvejer de forskellige former for finansiering og virkelig bruger fantasien i afsøgningen af muligheder.

Der findes mange private fonde, ligesom det offentlige har flere forskellige puljer, der støtter drift af foreninger, nye projekter, udvikling og nytænkning. Kommunerne råder også over midler, der understøtter lokale aktiviteter i frivillige sociale organisationer. Som frivillig forening kan man desuden skaffe finansiering via egne indtægter f.eks. indtægter fra salg af materialer, genbrugsbutik, loppemarked, foredragsvirksomhed, gaver m.v. Og endelig kan man skaffe sig et økonomisk fundament via samarbejdsaftaler med f.eks. virksomheder.

Vælger en forening at satse på offentlige puljer, er det nødvendigt, at man sørger for at holde sig orienteret om, hvad der sker med disse puljer. F.eks. kan både støtteformål og krav og betingelser for at opnå støtte ændre sig over tid.

Det er absolut fint at komme i gang med et projekt via puljemidler, men da de færreste offentlige puljer giver støtte til et projekt i mere end tre år, vil det være klogt, at undersøge alle muligheder for at skaffe et økonomisk grundlag i projektets første leveår.

Det er også vigtigt, at foreningen spreder sin økonomiske indtægtsfundament på flere indtægtskilder, således at foreningen, projektet eller aktiviteten ikke bliver for sårbart, hvis den offentlige tilskudspolitik f.eks. ændrer sig eller skifter fokus. Et sådant skift vil f.eks. kunne medføre, at tilskuddet til foreningen eller projektet ophører.

Planlæg foreningens fundraising

Det at skaffe et økonomisk fundament for sine gode ideer, forekommer tit uoverkommeligt. Derfor er det en god ide at lægge en plan.

På foreningens generalforsamling drøfter man bestyrelsens forslag til aktiviteter for den kommende periode. Når man skal planlægge årets fundraising, er det værd at være en god ide, at man begynder at

danne sig et overblik over hvilke aktiviteter, man har besluttet at sætte i gang, og hvilken finansiering disse aktiviteter kræver. Sørg for at de aktivitetsansvarlige eller evt. bestyrelsen lægger budget for de enkelte aktiviteter.

Hvem skal planlægge og gennemføre fundraising?

Det vil være en god ide at samle en gruppe mennesker i en særlig fundraisingsgruppe. Prøv at finde personer i foreningen, som synes at fundraising er sjovt og spændende, eller personer som har kreative forslag til, hvordan man kan skaffe midler. Lad det ikke alene være en opgave for bestyrelsesmedlemmerne, inddrag også aktive foreningsmedlemmer.

Fundraisingsgruppens opgave er at skaffe midler til dækning af foreningens fundamentale økonomiske behov, og til de aktiviteter foreningen gerne vil sætte i gang. Derimod er det ikke gruppens opgave at finde på aktiviteter. Den proces skal ligge forud og i et andet regi for eksempel i bestyrelsen. Det er ikke gruppens opgave at lægge budget for de enkelte projekter og aktiviteter – som beskrevet oven for er det en opgave for de projektansvarlige eller bestyrelsen.

Planlæg årets fundraising

En succesfuld fundraising kræver planlægning. Begynd med at skaffe et overblik over de projekter, der skal skaffes finansiering til og over foreningens generelle finansieringsbehov.

Uafhængighedsplan

Hvis foreningen hidtil udelukkende har finansieret aktiviteter via puljer og fonde, kunne det måske være en ide, at udarbejde en 'uafhængighedsplan'.

En uafhængighedsplan går ud på at skaffe en vis del af finansiering via andre kilder for eksempel indtjening på organisationens aktiviteter og sponsorering via samarbejde med relevante virksomheder. Formålet med en uafhængighedsplan er, at foreningen skaffer sig midler, som man kan beslutte at anvende til formål, som enten er svære at skaffe offentlig støtte til eller at det bliver muligt at henlægge midler som 'frie midler', som man hurtigt kan frigøre og anvende til at igangsætte et godt projekt eller en ny opgave som foreningen ønsker realiseret. Man kan f.eks. begynde i det små med at sætte mål om at skaffe egenfinansiering på 1-2 eller 5 % af det samlede finansieringsbehov og eventuelt en virksomhedsfinansiering af samme størrelse.

Overblik over puljer og fonde

De puljer og fonde, der er relevante for foreningen, kan have ansøgningsfrister, der er fordelt over hele året. Nogle skal man måske søge allerede året før, de kommer til udbetaling. Hvis man vil samle penge ind via andre aktiviteter, kræver det også planlægning.

Et godt udgangspunkt for planlægningen er foreningens budget. Se på om budgettet er fuldt finansieret eller om der er behov for at der bliver skaffet yderligere midler til driften eller om foreningen alene skal skaffe midler til nye projekter.

Når behovet for finansiering er klarlagt skal man indhente / udarbejde beskrivelse af foreningens formål, hvortil der skal være en klar sammenhæng mellem formålet med de enkelte projekter og projekternes budgetter.

Formålsbeskrivelserne skal man bruge til at finde ud af hvilke fonde og puljer, det kunne være relevant for foreningen at søge. Budgetterne skal man bruge til at vurdere om de pågældende fonde og puljer giver bidrag af en relevant størrelse.

Hvordan finder man fonde og puljer?

- Offentlige puljer annonceres i dagspressen.

- På Socialministeriets hjemmeside findes [en oversigt](#) over ministeriets mange puljer til frivillige sociale organisationer og andre aktører inden for det sociale område. Derudover har Socialministeriet en [fondsdatabase](#), hvor det er muligt at orientere sig i en lang række af fonde, som støtter socialt arbejde.
- Flere firmaer udgiver fonds- og legathåndbøger, f.eks. Kraks Fonds- og Legatvejviser eller Billesøe og Baltzers Vejviser til legater og fonde. Begge udgaver fås både i bogform og på cd-rom og kan lånes / læses på folkebibliotekerne.

Kalender og arkiv

Udarbejd en kalender over fundraisingsaktiviteter. Udarbejd den så den f.eks. gælder for en toårig periode. I kalenderen skriver man f.eks. tidspunkter for ansøgningsfristen for de enkelte puljer og fonde, og deadline for, hvornår ansøgningsskemaer skal være færdige. Hvis man har planer om at bruge andre indtægtskilder, f.eks. et loppemarked eller hvis man planlægger en hvervekampagne, kan disse aktiviteter ligeledes skrives ind i kalenderen. Hvis det er muligt, så påfør navnene på de ansvarlige initiativtagere for hver opgave.

Udarbejd et arkiv over de puljer, fonde og steder, der søges. Notér ned hvilken respons foreningen får på ansøgninger. Både positiv og negativ respons. Lær både af succeserne og fiaskoerne og brug erfaringerne. Hvis man har fået et afslag på en ansøgning, så læs afslaget grundigt igennem og hvis der opstår tvivl om begrundelsen, så kontakt afsender og spørg.

Har foreningen modtaget støtte til arbejde fra en pulje eller et fond, vil det altid være relevant at søge den pågældende fond eller pulje igen. Det skal dog også her overvejes, om den støtte der allerede er givet, er givet som en generel støtte eller om den er til et konkret projekt. Hvis det sidste er tilfældet, er det ikke sikkert, at den pågældende pulje eller fond er relevant at søge igen.

Husk under alle omstændigheder, at administratorer af fonde og puljer modtager ansøgninger om mange flere midler, end de har til rådighed. Hvis man får afslag, kan årsagen være en økonomisk prioritering – det behøver altså ikke at være foreningen formål eller projektets indhold fonden ikke kan støtte.

Forarbejdet til en ansøgning

Når man har fundet en pulje eller et fond, foreningen ønsker at søge midler hos, skal man nærlæse pulje- eller fondsbeskrivelsen. Det er altid en god ide at rekvirere det materiale, som hører til en given pulje. Hav alle de vigtige informationer til rådighed, og dermed en mulighed for at orientere sig om præcis hvilke aktiviteter, der ydes støtte til. Desuden er det vigtigt, at man undersøger, om der skal anvendes et særligt ansøgningsskema eller ej.

Hvis man ønsker oplysninger om en fond eller pulje, kan man kontakte fondens eller puljens administrator, for at høre om der findes yderligere materiale. Når det drejer sig om fonde er en anden mulighed, at rekvirere fondens fundats fra Civilstyrelsen ved at søge aktindsigt i den pågældende fonds vedtægt eller fundats.

Er man fortsat i tvivl, om fonden passer til det formålet, efter at man har læst materialet, kan foreningen kontakte administrator og drøfte dette med vedkommende. Undersøg samtidig hvilke beløbsstørrelser fonden sædvanligvis uddeler og søg så beløb, der ligger i forhold til dette niveau.

Ideen med det hele

Inden man som fundraisere kan udfylde ansøgningsskemaet eller skrive ansøgningen, må den projektansvarlige tænke projektet eller foreningsaktiviteten grundigt igennem og skaffe alle de oplysninger, der eventuelt mangler.

Hvis der er tvivl om væsentlige spørgsmål i projektet eller aktiviteten, vil modtager af ansøgningen også blive det.

Bed den projektansvarlige om at skrive essensen af aktiviteten ned på maksimalt én kvart A4-side gerne mindre.

Viser det sig at være svært, kan årsagen være, at aktiviteten mangler et klart fokus. Omvendt skal man sikre sig, at ideen er så gennearbejdet, at der er en egentlig substans i aktivitetsbeskrivelsen. Det kan være nødvendigt for fundraiseren at bede den projektansvarlige om at gennearbejde aktivitetsbeskrivelsen igen.

Skriv ansøgningen

Aftal hvem, der skal skrive første udkast til ansøgningen, og hvem der efterfølgende skal være med til at læse ansøgningen igennem (gerne en der selv fundraiser). Betragt det at skrive en ansøgning som en proces, og vær forberedt på at skrive den igennem flere gange, inden resultatet er tilfredsstillende.

Som udgangspunkt skal ansøgningen fortælle en historie, der giver mening for læseren. Ansøgningen skal give læseren et klart og tydeligt billede af den aktivitet, man søger penge til.

Ansøgningen skal være:

- klart skrevet, med det vigtigste først
- konkret i sin beskrivelse af, hvad der sker i løbet af projektet
- en helhed uden løse ender og modstridende oplysninger
- skrevet således, at den fremhæver de dele af aktiviteten, der matcher puljen eller fondens målsætning
- dækkende, så man ikke får det indtryk, at ansøgningen skjuler relevante oplysninger
- vedlagt et budget, der viser egenfinansiering af projektet. Denne egenfinansiering kan ske via frivilligt arbejde

I de fleste foreninger kender man selv formålet og indholdet af foreningens arbejde så godt, at man kan komme til at glemme vigtige oplysninger, eller man kan komme til at skrive en indforstået ansøgning. Man kan derfor med fordel lade en udenforstående læse ansøgningen, og spørge til om der er informationer, som er uforståelige eller mangler, for at man kan danne sig et billede af den aktivitet, foreningen søger midler til.

Forslag til ansøgning

Nedenfor findes en liste over, hvad en god ansøgning bør indeholde. Listen er vejledende. Hvis enkelte afsnit ikke er relevant, springer man dem bare over.

- Foreningens navn.
 - Det er vigtigt, at det er let for modtager af ansøgningen at kontakte ansøger enten telefonisk eller pr. brev. Skriv derfor disse oplysninger øverst i brevet, medmindre foreningen har et specielt brevpapir.
- Korrekt navn og adresse på modtager.
 - Det er ærgerligt, hvis ansøgningen ikke kommer frem pga. forkert adresse. Derudover sender det et dårligt signal, hvis man ikke nøje har undersøgt, hvem der skal modtage foreningens ansøgning.
- En overskrift, som i kort form siger, hvad ansøgningen handler om.
- Indledning.
 - Her beskrives kort, hvad det er en ansøgning om. En projektansøgning eller en ansøgning om driftsmidler.
- Kort beskrivelse af foreningens formål.
 - Man bør ikke tage det for givet, at modtageren af ansøgningen kender ens forening, og ved hvad man arbejder med. Hvis foreningen har mange aktiviteter, så nævn kun de aktiviteter der er relevante for ansøgningen.

- Projektets formål.
 - Skriv kort hvad foreningen vil i gang med, formål og metode.
 - Undlad generaliseringer.
 - Vær konkret i beskrivelsen.
 - Hvis der er udarbejdet en projektbeskrivelse, så send den med som bilag.
 - Hvis det ikke er et projekt, men 'anskaffelser' eller 'drift' foreningen søger midler til, så beskriv det. Tænk på, at det, der skrives, skal give klare billeder af, hvad det er man vil hos modtageren. Undlad blot at henvise til en vedlagt projektbeskrivelse.
 - Den første sortering af ansøgninger foregår på baggrund af selve ansøgningen, så derfor skal man gøre sig umage med at beskrive projektet uden at skrive en roman.
- Hvordan skal projektet realiseres?
 - Skriv kort og konkret hvordan planlægning og afvikling af aktiviteten skal finde sted. Vedlæg f.eks. en tidsplan for projektet som bilag.
- Budget.
 - Udarbejd altid et budget.
 - Modtager af ansøgningen skal kunne orientere sig i, hvilke udgifter projektet indebærer, og hvordan foreningen vil anvende midlerne.
 - Det kan være en god ide at opdele budgettet - f.eks.:
 - Anskaffelser (f.eks. It-udstyr, redskaber, møbler m.m.),
 - Drift (f.eks. husleje, bygninger, aktivitetsmidler m.m.) og
 - Løn.
- Samlet pris og hvad der søges om.
 - Man kan dele projektets omkostninger ud på flere ansøgninger.
 - Det vil så være nødvendigt at angive hvilket beløb, der søges i den enkelte ansøgning. Undersøg den pågældende fonds beløbsramme og søg om et realistisk beløb. Overlad det ikke til fonden selv at beslutte beløbet, der er ingen grund til at gøre det unødigt besværligt. Hvis man ikke selv ved, hvor mange penge der søges om, hvordan skal den, der behandler ansøgningen så vide det?
- Indtægter og støtte som foreningen modtager fra andre kilder.
 - Vær troværdig, fortæl i ansøgningen hvis foreningen har søgt eller modtaget støtte fra anden side.
 - Det kan være en fordel at oplyse, hvis man har fået penge fra andre kilder. Nogle fonde sammenligner sig med andre, så det at have modtaget støtte fra en fond kan virke som en "blåstempling" af ens projekt i forhold til andre fonde.
- Kontaktperson der kan udtale sig om projektet.
 - Det er vigtigt, at den person, der underskriver ansøgningen, kender projektet godt og kan svare på de spørgsmål, som eventuelt kan blive stillet, når ansøgningen behandles. Husk derfor at anføre, hvem der er kontaktperson for projektet, og hvordan man kan kontakte vedkommende for spørgsmål.
- Antal bilag der er vedlagt.
 - Send kun relevante bilag med ansøgningen og husk at henvise til hvert enkelt i ansøgningen. Det gør det mere overskueligt for læseren, hvis man nummererer bilagene.

Krav om dokumentation

Herover er givet en generel beskrivelse af, hvad en ansøgning bør indeholde.

Når foreningen fremover søger offentlige midler, skal man være klar over, at de fleste puljer i dag stiller krav om dokumentation. Når der fremover søges midler, vil bevillingsgivere forvente, at der som minimum kan redegøres for:

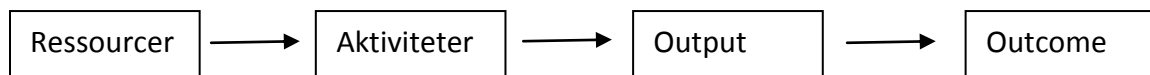
- målet med aktiviteten,
- hvordan midlerne skal anvendes, f.eks. hvilke aktiviteter skal der iværksættes og for hvem,

- hvilke metoder det vil forudsætte

Når projektet er gennemført, vil bevillingsgiver forvente, at foreningen kan beskrive, om man nåede målene, og eventuelt hvad brugere, frivillige eller andre relevante aktører syntes om aktiviteterne.

Flere og flere statslige puljer har skærpet kravene til dokumentation.

Hvis man sender en ansøgning (over 100.000 kr.) til disse puljer, er det ikke nok at nøjes med at beskrive projektet/aktiviteten og målene herfor. Man skal også kunne redegøre for '**årsags-virkningsforholdet**'. Dvs. at foreningen skal kunne beskrive, hvordan man forventer, at de konkrete aktiviteter fører til de resultater/mål, man ønsker at opnå. Dette kaldes en 'forandringsteori' (eller en 'programteori') og består af fire sammenhængende faser:



- **Ressourcerne** er forudsætningen for aktiviteten (f.eks. penge, medarbejdere, lokaler).
- **Aktiviteterne** er de handlinger, der skal gennemføres for at opnå målet (f.eks. rådgivningssamtaler, informationsmaterialer, kurser).
- **Output** er det, der skabes gennem aktiviteterne (f.eks. gennemførte rådgivningssamtaler, uddelte informationsmaterialer, opkvalificerede kursister).
- **Outcome** er virkningen, dvs. den forandring I i sidste ende ønsker at opnå igennem indsatsen (f.eks. at brugeren får bedre livskvalitet, styrket sociale færdigheder mv.).

I ansøgningen skal man på foreningens vegne kunne sandsynliggøre, hvordan man via ressourcer og aktiviteter får skabt et resultat (output), der kan føre frem til den ønskede virkning (outcome).

Det skal også kunne dokumenteres, hvordan de enkelte faser bidrager til at nå målet. Det gøres ved at opstille målepunkter – også kaldet indikatorer - for de enkelte faser.

F.eks. kan en indikator for 'rådgivningssamtale' være antal gennemførte samtaler, tidsforbruget per opkald eller om rådgivningen havde den ønskede kvalitet. Indikatorerne kan være både målelige (kvantitative) eller beskrivende (kvalitative), men de skal opgøres undervejs i aktivitets- eller projektforsløbet, således at man løbende kan følge med i om indsatsen er "på rette vej".

På www.frivillighed.dk under 'Konsulentbistand' kan læses mere om, hvordan man arbejder med dokumentation.

Kan der skaffes penge andre steder fra?

Ja det kan der, men det kræver lidt fantasi og gå-på-mod.

Begynd med at invitere til et idémøde, hvor alle ideer skrives op på en tavle. Lad fantasien få frit spil, og lad være med at vurdere de enkelte ideer under processen. Blandt de ideer, der er kommet frem, skal man vælge de ideer, som de aktive medlemmer eller frivillige har mest lyst til at gennemføre.

Lyst er et godt motivationsgrundlag for at arbejde med fundraising.

Nedenfor finders en række muligheder, der tjener som inspiration.

- Loppemarked
- Salg af genbrugsting
- Åbning af lokal seværdighed. En seværdighed, som ikke er offentlig tilgængelig åbnes for en dag og entreindtægterne går til foreningen.
- Aktivitetsdag, sportsdag, fodboldkamp med kendte på det ene hold, cykelløb, beachvolley, orienteringsløb, dragebygningsdag eller andet sjovt. Kontakt det lokale politi og kommunen for nødvendige tilladelser.

- Pengeyngel, hvor kendte personer, gerne lokale, som af foreningen for et nærmere defineret beløb, og over en periode skal få disse til at yngle.
- Kulturelt arrangement med f.eks. musik, oplæsninger af digte, udstillinger, særforestillinger eller lignende, hvor entreindtægterne går til foreningen.
Bemærk at der for en række arrangementer skal betales KODA-afgift. Det gælder blandt andet ved anvendelse af musik. Kontakt KODA for en afklaring af, om det konkrete arrangement er omfattet af reglerne, og hvilken afgift I i givet fald skal betale.
- Markedsdag hvor flere organisationer går sammen om at markedsføre sig på byens torv med boder og diverse aktiviteter f.eks. gøgl, salg af is, kaffe, hjemmelavede produkter. Her sætter kun fantasien grænser. Husk dog polititilladelse.
- Salg af plakater. Har man en flot plakat eller flere, hvorfor så ikke sælge af dem, så omkostningerne ved trykning er dækket ind og lad evt. overskud gå til foreningen. Hvis man ikke har en plakat, så udskriv en plakatkonkurrence. Kontakt for eksempel en lokal kunstskole eller en lokal underviser i akryl/akvarelmaling og spørg om de vil lade eleverne deltage i en konkurrence. Lav en udstilling af indkomne forslag – og tag entre ved udstillingen (fortæl, at entreindtægterne er en del af en indsamling, og at man dermed støtter et godt formål)
- Foredrag. Er der en i foreningen, som er god til at fortælle hvad foreningen laver, så tilbyd foredrag mod honorar.
- Sponsorering - en gensidig aftale med en virksomhed, hvor man modtager økonomisk støtte (eller materialer) mod at virksomheden får deres logo med i organisationens materiale. Vær opmærksom på etiske overvejelser. Organisationen har kun sit "gode navn og ry" at sælge, og hvis den mister det fordi dens sponsor får dårlig presseomtale, kan det være meget vanskeligt at bygge op igen.
- Donation. Når en organisation modtager gaver, penge eller naturalier, uden modydelse, kaldes det donation. Her kan man med fordel tænke i private givere, beskriv for eksempel i lokalavisen at foreningen mangler inventar, PC'ere eller andet eller brug gratisannoncerne i lokale aviser.
- Lokale virksomheder. Hvis organisationen mangler noget, kan det eventuelt være muligt at få lokale virksomheder til at sponsorere dette, enten i form af brugte materialer eller fra deres varelager.
- Støtteforening. Opret for eksempel en støtteforening, som har til opgave at samle penge ind til hovedorganisationen.
- Indsamlinger. Hvis man overvejer at gå i gang med en indsamling eller et lotteri, så undersøg hvilke regler der gælder for dette. Landsindsamlinger kræver særlig tilladelse. For lokale indsamlinger skal der søges tilladelse hos det lokale politi.

Når foreningen har fået støtte

Når man har gennemført en succesfuld fundraising og modtaget tilsagn om økonomisk støtte, så læs betingelserne for støtten grundigt igennem. Måske er der papirer, der skal udfyldes og sendes tilbage, før støtten kommer til udbetaling. Det kan også være at tilskudsgiver stiller krav om jævnlig rapportering eller stiller særlige krav til regnskabsafklæggelse, som foreningen skal tage højde for i løbet af tilskudsperioden.

Modtages der støtte fra private, firmaer eller fonde, er det vigtigt at kvittere med tak umiddelbart efter modtagelsen. Sørg endelig for at arkivere tilsagnet sammen med en kopi af ansøgningen, så man har alle relevante oplysninger samlet.

Læs mere

- Sådan får du en sponsor – kort og kontant om fonds- og sponsorstøtte. Af Niels Gangsted-Rasmussen. Gyldendal, 1995.
- Fundraising. Af Tom Døllner. Schultz Information, 1990.
- Fundraising – også for den lille organisation. Af Tom Døllner. Doellner.com, 2003.

Nyttige kontakter

- www.civilstyrelsen.dk
- Frivillig socialt arbejde: www.sm.dk/temaer/sociale-omraader/frivillig-sektor/puljer-frivilligt-soc-arb/Sider/Start.aspx
- Har du spørgsmål om **ansøgningspuljer** kan du bl.a. ringe til puljetelefonen i Socialministeriets Tilskudskontor på 33 92 92 50
- Har du spørgsmål til emnet, eller ønsker du råd og vejledning herom, kan du ringe til Center for frivilligt socialt arbejde. telefon: 66 14 60 61, e-mail: info@frivillighed.dk

(Kilde: Center for frivilligt socialt arbejde)

I praksis betyder erhvervsansvarsforsikringen, at foreningens bestyrelse sikrer sig mod de økonomiske følger af et eventuelt erstatningsansvar. Tegner foreningen derimod ikke forsikringen, må den selv betale for eventuelle skadevoldende handlinger fra de frivillige, hvis de ikke selv er forsikrede.

Erhvervsansvarsforsikringen dækker både foreningens og de frivilliges erstatningsansvar, men lige som i en privat ansvarsforsikring kan der være situationer, hvor forsikringen ikke dækker, selv om skadevolder er erstatningsansvarlig.

Må dagpenge- eller efterlønsmodtagere lave frivilligt arbejde?

Det kommer an på, hvad de laver. Hvis man laver aktiviteter i foreningen, der ikke kan udbydes som almindeligt lønarbejde, kan man bruge lige så mange timer man vil, uden at det medfører fratræk i dagpengene eller efterlønnen.

Hvis man laver frivilligt, ulønnet arbejde, der ville kunne udbydes som almindeligt lønarbejde, må man arbejde op til fire timer om ugen uden fratræk.

Hvis det frivillige arbejde består af primært drift eller vedligeholdelse i foreningen, sker der fratræk for alle timerne – også de fire første hver uge.

Må pensionister lave frivilligt arbejde?

Som udgangspunkt er der ingen begrænsninger i forhold til pensionisters eller førtidspensionisters frivillige arbejde.

Links:

www.frivillighed.dk