

HUSKELISTE ØKONOMIANSVARLIGE I LOKALLAG: INFOMIDLER

Hva kan infomidlene brukes til?

Infomidlene får vi fra NORAD, og de skal gå til lokale infotiltak knyttet opp mot temadelen i LAGs arbeidsplan og LAGs politiske plattform vedtatt av landsmøtet. Dette må være åpne arrangementer som tar sikte på å spre informasjon til et større publikum, og kan ikke brukes på interne seminarer etc.

Pengene kan brukes blant annet på leie av lokale, reiseutgifter/opphold/gave/honorar til foredragsholdere og mat.

Når kan det søkes?

Infomidlene deles ut to ganger i året; **april og september**. Størstedelen deles ut på våren (ca 60-70 %) og det resterende på høsten. Alle søknader skal gå gjennom styret og økonomiansvarlig i de respektive lokallagene, og lokallagenes økonomiansvarlig sender **søknadene samlet i én og samme epost til daglig leder, med økonomiansvarlig i landsstyret på kopi.**

Søknadsskjema:

Det skal brukes standard søknadsskjema (se «aktivist-verktøy» på nettsiden). Søknader som ikke er skrevet i henhold til dette skjemaet vil ikke bli behandlet. NB! Søknadssummen skal alltid oppgis. Utgifter som ikke går direkte under infotiltaket skal ikke inkluderes i søknadsskjemaet. Husk at det må være en direkte sammenheng mellom infotiltak og det beløpet det søkes om, denne sammenhengen skal komme frem i budsjettet. Husk navn, telefon og epost til kontaktperson/ansvarlig på søknadsskjemaet!

Rapportering:

Vi har rapporteringsplikt overfor NORAD for de infomidlene vi mottar. Dette innebærer at lokallagene må rapportere om gjennomførte aktiviteter til landsstyret og sekretariatet. Minstekravet er at lokallagene fyller ut Aktivitetsoversikten med detaljer om alle lokallagets gjennomførte aktiviteter til hvert LS-møte og sender daglig leder.

Siden aktiviteten må være gjennomført og godkjent for å få refundert penger for utgifter, anbefaler vi å rapportere direkte til daglig leder så fort aktiviteten er gjennomført og informere om pengene ble brukt og hvordan det gikk for seg. Kontaktpersonen for tiltaket har ansvar for rapportering. Det skal legges ved regnskap for infotiltaket, og alle utgiftene må dokumenteres med kvittering. Kvitteringer og utfylt refusjonsskjema sende til daglig leder etter endt aktivitet. **Utgifter refunderes til lokallagets konto/ enkeltpersoner etter at kvittering /bilag er forelagt daglig leder.**

Omdisponering

Dersom midlene ikke har blitt brukt som planlagt må det søkes om omdisponering. Det er ønskelig at midlene omdisponeres til et annet infotiltak i det lokallaget som har fått tildelt midlene innen inneværende kalenderår. Dersom dette ikke er mulig skal det meldes fra til daglig leder, slik at midlene kan omdisponeres til andre informasjonstiltak i organisasjonen.

NB! Infomidler MÅ brukes opp innen kalenderåret er omme, og kan ikke omdisponeres til året etter. Det er derfor viktig at lokallaget tar kontakt med daglig leder umiddelbart dersom tiltaket ikke blir gjennomført.