



# **Kvalitetshåndbok for Folkeakademienes Landsforbund**

1 — Siste oppdatering: Aug 31, 2022

# Innholdsfortegnelse

<b>1. Forord</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Organisasjonshåndbok</b> .....	<b>4</b>
2.1. Visjoner, formål og idégrunnlag .....	4
2.2. Vedtekter .....	4
2.3. Retningslinjer .....	4
2.4. Handlingsplaner .....	5
2.4.1. Handlingsplan for 2018-2024 .....	5
2.4.2. "Visst virker kultur": 2012-2018 .....	5
2.4.3. "Vi setter spor": 2006-2012 .....	6
2.5. Møtestruktur .....	6
2.6. Delegeringsreglement .....	7
2.6.1. Delegering i Folkeakademiet: Ledelsen .....	8
2.6.2. Delegering i Folkeakademiet: Distriktsleddene .....	9
2.7. Verneombud, tillitsvalgt og ansattrepresentant i landsstyret .....	10
2.8. Konflikthåndtering .....	14
2.8.1. Ulike roller i konflikthåndtering .....	14
2.8.2. Beskrivelse av rutine .....	15
<b>3. Folkeakademiet fra A-Å</b> .....	<b>17</b>
3.1. Årshjul .....	17
3.1.1. Lokallagenes årshjul .....	17
3.1.2. Distriktleddenes årshjul .....	18
3.1.3. FAL sitt årshjul .....	19
3.2. Starte et folkeakademi .....	19
3.2.1. Registrering i Frivillighetsregisteret .....	20
3.2.2. Verving .....	20
3.2.3. Rollefordeling i oppstart av nye folkeakademier .....	21
3.2.3.1. Velkomstbrev til nye folkeakademier .....	21
3.2.3.2. Startpakke .....	21
3.3. Skjemaer og maler .....	22
3.3.1. Aktivitetsrapporter .....	22
3.3.2. Budsjettmaler .....	22
3.3.2.1. Likviditetsbudsjett .....	23
3.3.3. Regnskapsmaler .....	23
3.3.3.1. Kasseinstruks for lokale folkeakademier .....	23
3.3.3.2. Kontoplan .....	24
3.4. Folkeakademiets tilskuddsordninger .....	25
3.4.1. Prosjektmidler .....	25
3.4.1.1. FN-dagen .....	25
3.4.2. Støtte til kurs for tillitsvalgte .....	26
3.4.3. Oppstartsmidler til nye folkeakademier .....	26
3.4.4. Hovedsøknad og rammefordeling .....	26
3.4.4.1. Ulike formål .....	27

3.4.4.1.1. Administrasjonsmidler .....	27
3.4.4.1.2. Turnémidler .....	27
3.4.4.1.3. Kostnadsrefusjon til lokale folkeakademier .....	28
3.4.4.1.4. Rutine og saksgang .....	28
3.4.5. Tilskuddsforvaltning .....	29
3.4.5.1. Internkontroll .....	29
3.5. Eksterne tilskuddsordninger .....	30
3.5.1. Kulturdepartementet .....	30
3.5.1.1. Kulturrådet, Kulturtanken og LNU .....	30
3.5.2. Momskompensasjon .....	30
3.5.3. Studieforbundet Kultur og Tradisjon .....	31
3.5.4. Stiftelser .....	31
3.5.5. Fond og legater .....	33
3.5.6. Fylkeskommunale tilskuddsordninger .....	34
3.5.7. Kommunale tilskuddsordninger .....	34
3.6. Årsmøtepapirer .....	34
3.7. Nedleggelse av folkeakademier .....	35
<b>4. Personalhåndbok .....</b>	<b>36</b>
4.1. Tjenestereise og reiseregning .....	36
4.2. Naturalytelser .....	36
4.2.1. Kontorordning for ansatte .....	36
4.2.2. Fri telefoni .....	38
4.2.3. Databriller .....	38
4.3. Sykepenger og refusjoner .....	39
4.4. Rekruttering .....	40
4.5. Permisjoner .....	41
4.6. Ferie .....	42
4.7. Pensjon og forsikringer .....	42
4.8. Arbeidstid .....	43
4.8.1. Overtid og avspasering .....	43
4.9. Medarbeidersamtale .....	44
4.10. Gaver til ansatte .....	45
4.11. Sykdom .....	46
4.12. Opphør av arbeidsforhold .....	46
<b>5. HMS-håndbok .....</b>	<b>48</b>
5.1. Hva er HMS? .....	48
5.2. Roller i HMS-arbeidet .....	48
5.3. Forebygging og tilrettelegging .....	49
5.4. Arbeidsulykker og dødsfall .....	49
5.5. Varslingsrutiner .....	50
5.6. Hjelpetekster arbeidsmiljø .....	52
<b>6. Lovverk og forskrifter .....</b>	<b>53</b>
6.1. Regnskapsprinsipper .....	54
6.2. Bokføringsprinsipper .....	54

<b>7. Økonomihåndbok .....</b>	<b>56</b>
7.1. Velkommen til Xledger .....	56
7.2. Bilag.....	56
7.2.1. Rutine for innsending av bilag .....	57
7.2.1.1. Innsending av bilag på e-post .....	57
7.2.1.2. Opplastning av bilag inne i Xledger.....	58
7.2.1.3. Hvilke bilag må vi sende? .....	60
7.2.1.4. Hvilke bilag trenger vi ikke å sende?.....	61
7.2.2. Rutine for godkjenning av bilag .....	61
7.2.2.1. Oppdatere signatur i Xledger .....	63
7.2.2.2. Forfallsliste .....	64
7.2.2.3. Kontoutskrift .....	65
7.2.3. Bilagsflyt: Hva er ikke godkjent? .....	66
7.2.4. Oppbevaring av bilag .....	66
7.3. Reiseregning og utlegg .....	67
7.3.1. Rutine for reiseregning og utlegg .....	67
7.3.2. Reiseregning som skal dekkes av andre .....	69
7.4. Fakturering.....	70
7.4.1. Sende faktura .....	70
7.4.2. Finne sendte fakturaer .....	72
7.4.3. Kunder .....	72
7.4.3.1. Import av eksisterende kunder fra andre systemer.....	73
7.4.4. Opprette prosjekter .....	73
7.4.5. Produkter .....	75
7.4.5.1. Opprette produkter.....	77
7.4.6. Kreditere faktura .....	79
7.4.7. Fakturaoppfølging: Ikke-betalte fakturaer .....	80
7.5. Rapporter.....	81
7.5.1. Distriktsrapport .....	82
7.6. Ofte stilte spørsmål .....	83
7.7. Hjelp og støtte.....	85
<b>8. IT-håndbok .....</b>	<b>87</b>
8.1. Dataprogram og lisenser .....	87

# 1. Forord

---

Folkeakademiets Landsforbund (Folkeakademiet) har det overgripende ansvaret for roller, ansvar, myndighet, og prosesser i organisasjonen. Kvalitetshåndboken beskriver følgelig Folkeakademiets interne styringssystem. Kvalitetshåndbokens målgruppe er både de frivillige og ansatte.

Kvalitetshåndboken legger til grunn organisasjonens vedtekter vedtatt av landsmøtet som det øverste styringsorganet i Folkeakademiet, henholdsvis vedtekter for Folkeakademiets Landsforbund, vedtekter for distriktsledd og vedtekter for lokalledd. Videre legges det til grunn retningslinjer for Folkeakademiet vedtatt av landsstyret som det øverste styringsorgan mellom landsmøtene.

Generalsekretæren har det overordnende ansvaret for utviklingen av Kvalitetshåndboken. Kvalitetshåndboken vil være gjenstand for kontinuerlige oppdateringer, både som følge av eksterne krav og interne utviklingsbehov. Landsstyret er det organ som godkjenner endringer. Endringer som berører ansatte i Folkeakademiet, vil bli ivaretatt i henhold til Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Gjeldende versjon inneholder noen forbedringer sammenlignet med tidligere versjoner, spesielt når det gjelder struktur. Kvalitetshåndboken har imidlertid et ytterligere forbedringspotensial, noe som er ett av satsingsområdene for Folkeakademiet. Dette gjelder blant annet en ytterligere forbedring av struktur, tydeliggjøring av hvilke deler som er aktuelt for hvilken målgruppe (frivillige og/eller ansatte), og innholdsmessige forbedring.

Vi tar gjerne imot konstruktive innspill som bidrar til videreutvikling og effektivisering av Folkeakademiet. Endringsforslag kan fremsendes til redaktøren, organisasjonsrådgiver Hanna Sønsteby. Endringer vil fortløpende bli implementert i den digitale versjonen av Kvalitetshåndboken på Folkeakademiets nettsider.

Oslo, 29. august 2022

Ingvild Berrefjord  
Landsstyreleder

Bjørge Aase  
Generalsekretær

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 2. Organisasjonshåndbok

---

*Last modified: Jun 29, 2022*

### 2.1. Visjoner, formål og idégrunnlag

---

#### Mål

Folkeakademiets øverste beslutningsorgan, landsmøtet, vedtar vedtekter, inkludert visjon, formål og idegrunnlag, samt 6-årig handlingsplan og 2-års arbeidsplan.

#### Visjon

Visst virker kunnskap og kultur.

#### Folkeakademiets formål er:

Å øke livskvaliteten for den enkelte gjennom deltakelse i meningsfulle aktiviteter, medvirke til at kultur og folkeopplysning blir brukt aktivt i arbeidet med å styrke folkehelsen og å formidle kunnskap og holdninger innen likestilling, toleranse og internasjonal forståelse.

#### Folkeakademiets idégrunnlag bygger på:

- Omsorg og respekt for alt liv.
- Likeverd, vennskap og gjensidig tillit mellom mennesker.
- FN-erklæringen om menneskerettighetene.

*Last modified: Aug 29, 2022*

### 2.2. Vedtekter

---

#### [Folkeakademiets vedtekter](#)

“Vedtekter til et lag eller en forening kan omtales som lovene og reglene medlemmene har vedtatt å følge.” (Brønnøysundsregistrene, 2020). Vedtektene anviser hva som er gjeldende reglement i Folkeakademiernes Landsforbund, og gjelder både landsforbundet, distriktsleddene og de lokale folkeakademiene som utgjør Folkeakademiets lokalledd. Vedtektene kan kun revideres på landsmøtet til Folkeakademiernes Landsforbund.

#### [Vedtekter, Folkeakademiernes Landsforbund](#)

#### [Vedtekter, distriktsledd](#)

#### [Vedtekter, lokalledd](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

### 2.3. Retningslinjer

---

#### Retningslinjer for Folkeakademiernes Landsforbund

Vedtekter er organisasjonens «grunnlov». Vedtektene beskriver blant annet hva formålet med

organisasjonen er, hva vi jobber for, hvem som kan bli medlem, hva som kreves av medlemmene og hvordan organisasjonsdemokratiet fungerer. Retningslinjene er regler for praksis i Folkeakademiet. Retningslinjene inkluderer forretningsorden for landsmøtet, og praksis for vedtektene.

[Retningslinjer for Folkeakademiens landsforbund](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 2.4. Handlingsplaner

---

En handlingsplan er en konkretisering av Folkeakademiets innsatsområder i strategier og konkrete tiltak med hovedaktiviteter. Handlingsplanen definerer gjennomføringen av konkrete prosjekter i gjennomføringsfasen, og inneholder budsjetter for hvert prosjekt. Eksempler på tidligere tiltak i handlingsplaner er: Dialog, demokrati og dannelse, Fra innvandrere til medborger og Bygge fellesskap.

*Last modified: Mar 10, 2022*

### 2.4.1. Handlingsplan for 2018-2024

---

Fra handlingsplanen (2018, s 3):

Handlingsplanen, 6-årsplanen, beskriver hvordan Folkeakademiet møter aktuelle kulturelle og samfunnsmessige utfordringer. Den legger føringer for organisasjonens arbeid, prioriteringer og presenterer satsingsområdene for perioden 2018-2024. Planen bygger på Folkeakademiets formålsparagraf, idégrunnlaget «Et redskap for en bedre framtid» og organisasjonens tradisjon og historie. 6-årsplanen er vedtatt av landsmøtet i 2018. Folkeakademiets tillitsvalgte og ansatte på nasjonalt, distrikts- og lokalt nivå bruker planen i arbeidet for organisasjonen, ved etablering av nye akademier og i arbeidet med medlemsrekruttering.

Planen skal vise bevilgende myndigheter og samarbeidspartnere at Folkeakademiet er en samfunnsaktør med evne og vilje til å fornye seg. Den er følgelig plattformen for kontakt med:

- Politikere og offentlig administrasjon
- Presse/media
- Bevilgende instanser som stiftelser, bedrifter, sponsorer
- Andre organisasjoner og institusjoner

Med sitt samfunnsaktuelle innhold medvirker planen til å gjøre Folkeakademiet til en synlig aktør i debatten om framtidens kultur- og samfunnsutfordringer.

[Handlingsplan 2018-2024](#)

*Last modified: Aug 31, 2022*

### 2.4.2. “Visst virker kultur”: 2012-2018

---

Hentet fra Kvalitetshåndboken, kapittel 3. Forfatter: Lina Bjelland Myrvoll (14.12.2016)

**Visst virker kultur – Handlingsplan, FAL 2012 – 2018**

Visst virker kultur er Folkeakademiets handlingsplan for hele organisasjonen. Den sier hva Folkeakademiet vil satse på de kommende 6 årene. Handlingsplanen er vedtatt på landsmøtet i 2012.

Alle satsingsområdene i Folkeakademiets 6-årsplan «Visst virker kultur» har betydning for folkehelsen. Gjennom disse virkeliggjøres Folkeakademiets visjon, formål og idégrunnlag. Ved å arbeide med grunnlag i de prioriterte temaene, vil vi synliggjøre både kraften som ligger i kulturen og kulturens potensiale som virkemiddel i folkehelsearbeidet.

[Handlingsplan-2012-2018](#)

[Folkeakademiets kultur- og helseplan](#)

*Last modified: Aug 31, 2022*

## 2.4.3. “Vi setter spor”: 2006-2012

---

Handlingsplan “Vi setter spor”

Vi setter spor er Folkeakademiets handlingsplan for hele organisasjonen. Den sier hva Folkeakademiet vil satse på de kommende 6 årene. Handlingsplanen er vedtatt på landsmøtet i 2006.

Mål: Folkeakademiet er en aktuell og engasjert folkeopplysnings- og kulturformidlingsorganisasjon. Tillitsvalgte og ansatte arbeider for dette med blikket rettet framover.

[Handlingsplan 2006-2012](#)

*Last modified: Aug 31, 2022*

## 2.5. Møtestruktur

---

Hentet fra Kvalitetshåndboken, kapittel 4. Forfatter: Willy Kringeland (08.10.2014). Godkjent av generalsekretær. Redigert tekst av Hanna Sønsteby (språklig endring).

### Møtestruktur

Alle organisasjonsledd skal hvert år avholde årsmøte samt styremøter. Møtefrekvensen avgjøres av behovet for å kunne fatte vedtak så raskt at det sikrer kontinuerlig og god drift.

#### Landsforbundet

[Landsmøte](#)

Protokoller fra landsmøtet tilgjengeliggjøres på nettsiden til Folkeakademiet.

#### Landsstyret

Møtefrekvens: Landsstyret holder årlig 4 møter, normalt i februar (hovedtildelinger for året), april, juni (landsmøte/distriktskonferanse) og oktober. Mellom landsstyremøtene fattes vedtak i mindre omfattende eller rutinemessige saker av landsstyrets arbeidsutvalg (AU), som normalt består av styreleder,

nestleder og generalsekretær. AU rapporterer til landsstyret.

Møteprotokoll skal gjøres tilgjengelig på nettet av generalsekretæren innen 2 uker etter møtet, eller så snart protokoll er godkjent.

### [Styreinstruks for landsstyret](#)

### [Landsstyret](#)

#### **Distriktsstyret**

Distriktsstyret velges av distriktets årsmøte, som holdes hvert år innen utgangen av mars. (Vedtekter for distriktsledd av Folkeakademiens Landsforbund §4).

Møtefrekvens: Distriktsstyret bør årlig holde minimum 2 møter, fortrinnsvis like etter landsstyremøtene for å fange opp vedtak som distriktet skal behandle. Møtene skjer fysisk, eller på digitalt, alt etter behov, geografi og økonomi. I tillegg kan distriktsstyret utnevne et arbeidsutvalg (AU) eller komiteer med særlige mandat. For hvert mandat bør det klargjøres om komiteen skal rapportere fortløpende til distriktsstyrets leder, eller til hele styret på førstkommende styremøte.

Framdrift i forhold til arbeidsprogram og økonomi skal være fast sak på hvert distriktsstyremøte. Distriktsstyret skal ikke behandle personalsaker uten at det er klarert med landsforbundets generalsekretær.

Møteprotokoll skal gjøres tilgjengelig på nettet av distriktets daglige leder innen 2 uker etter møtet, eller så snart protokoll er godkjent.

### [Distriktsstyret](#)

#### **Lokalt styre**

Lokalt styre velges av folkeakademiets årsmøte, som holdes hvert år innen utgangen av februar. (Vedtekter for lokalledd av Folkeakademiens Landsforbund §§ 4 og 5).

Møtefrekvens: Det bør holdes minimum 1 møte pr halvår, men dette må tilpasses virksomhet og medlemsmasse.

Møteprotokoll skal gjøres tilgjengelig innen 2 uker etter møtet, eller så snart protokoll er godkjent. Protokoll oversendes distriktsleddet, ved ansatt i distriktet.

### [Lokallagstyret](#)

*Last modified: Aug 31, 2022*

## **2.6. Delegeringsreglement**

---

Hentet fra Kvalitetshåndboken. Forfatter: Lina B. Myrvoll (10.10.2017) Redaktør: Hanna Sønsteby (endringsdato 29.06.2022).

#### **Innledning**

Delegasjon skjer til funksjon og ikke til person. Dette reglementet revideres kontinuerlig etter behov.

## Prinsipper for utøving av delegert myndighet

### Forholdet til landsstyret:

- Generalsekretærens delegeringer er alltid underordnet landsstyrets delegasjonsreglement. Ved motstrid går landsstyrets bestemmelser foran.
- Alle som er gitt myndighet har ansvar for å forsikre seg om at utøving av myndighet skjer i tråd med bestemmelser i landsstyrets delegasjonsreglement og delegasjon fra generalsekretæren.

### Retningslinjer for bruk av delegert myndighet:

- All delegert myndighet skal utøves i henhold til gjeldende lover, forskrifter, vedtatte reglement og retningslinjer.
- Delegert myndighet skal utøves lojalt og i henhold til retningslinjer gitt av overordnet. Herunder innenfor de plan- og budsjetttrammer som er vedtatt av landsmøtet, landsstyret, generalsekretæren eller annen overordnet.

### Tilbakekalling og kontroll av delegeringsvedtak:

- En gitt delegering kan når som helst trekkes tilbake av den samme som fattet delegeringsvedtaket. Generalsekretæren selv kan imidlertid ikke trekke tilbake delegeringer gitt av landsstyret.
- Overordnet kan kreve å få seg forelagt en sak som en underordnet har til behandling i henhold til delegert myndighet.
- Overordnet kan kreve å få overta behandlingen av, og fatte vedtak i, enkeltsak som underordnet har til behandling i henhold til delegert myndighet.

### Rett og plikt til å unnlate å gjøre bruk av delegert myndighet:

- Underordnet har rett og plikt til å overlate til generalsekretæren å fatte avgjørelsen i enkeltsak når særlige grunner gjør at den fraviker fra det som er vanlig i saker omfattet av delegeringen, eller det i henhold til overordnet sin intensjon med delegeringen må antas at saken ikke bør behandles av underordnet.
- Underordnet skal i hvert enkelt tilfelle foreta en vurdering av om saken er av en slik betydning at den må legges frem for overordnet til avgjørelse.

### Uklar myndighet:

- Uklarhet om en underordnet har avgjørelsesmyndighet i en sak, avgjøres av generalsekretæren.

### Rapportering:

- Der det er bestemt at delegerte avgjørelser skal rapporteres, skal det forelegges som referatsak til det organ som er utpekt som rapporteringsorgan. Dette skal gjøres i organets første møte etter at avgjørelsen er fattet.

*Last modified: Jun 29, 2022*

## 2.6.1. Delegering i Folkeakademiet: Ledelsen

### Landsmøtet

Landsmøtet er høyeste myndighet i forbundet.

### Landsstyret

Mellom landsmøtene er landsstyret den øverste ledelsen i organisasjonen. Landsstyret har som oppgave

å lede arbeidet i forbundet etter det som er fastsatt i vedtekter og retningslinjer. Mellom styremøtene er leder øverste myndighet, men i kurante saker tar generalsekretæren avgjørelse. Saker av prinsipiell karakter skal legges fram for styret.

1. Landsstyret har arbeidsgiveransvar for de ansatte i Folkeakademiet.
2. Landsstyret ansetter generalsekretær.
3. Landsstyret sender søknader til staten om tilskudd til folkeakademivirksomheten og gjennomfører de tiltakene som må til for å oppfylle formålsparagrafen.
4. Landsstyret fordeler statsmidlene til distriktsstyrene.
5. Landsstyret fordeler prosjektmidler i hele organisasjonen.
6. Landsstyret, eller den/de som landsstyret bemyndiger, har rett til å møte i styrende organ i distrikts- og lokalledd med talerett.

#### **Delegeres til henholdsvis generalsekretær og organisasjonsleder: Distriktskonferanse.**

Landsstyret skal årlig arrangere en konferanse der distriktsstyreledere og ansatte deltar sammen med landsstyret. Det året det er landsmøte, bør denne legges i forbindelse med dette. Distriktet dekker selv reise- og oppholdsutgifter for styreleder.

Landsstyret bør også arrangere en egen årlig konferanse for ansatte.

Hensikt og agenda besluttet av landsstyret.

#### **Generalsekretæren**

Generalsekretæren har ansvar for den daglige driften av Folkeakademiens Landsforbund med særlig vekt på økonomi, samordning av arbeidet i distriktene, og kontakt med myndigheter og organisasjoner.

“  
-

#### **Generalsekretærens oppgaver og myndighet.**

1. Generalsekretæren er den øverste leder for den samlede administrasjonen (staben i sekretariatet og daglige ledere).
2. Generalsekretæren skal påse at de saker som legges fram for landsstyret, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt.
3. Generalsekretæren skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med vedtekter, retningslinjer og overordnede instruksjoner.
4. Landsstyret kan gi generalsekretæren myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke landsmøtet har bestemt noe annet.
5. Generalsekretæren har det daglige arbeidsgiveransvar for ansatte i Folkeakademiet
6. Generalsekretæren forestår rekruttering og ansettelse av nye medarbeidere

*Last modified: Aug 29, 2022*

## **2.6.2. Delegering i Folkeakademiet: Distriktsleddene**

---

### **Delegering av ansvar mellom landsstyret og distriktleddet**

#### **Ansatte og distriktsstyret**

Ansatte med ansvar for ett eller flere distrikter administrerer Folkeakademiets distriktledd i

overensstemmelse med vedtekter, planer, styrets vedtak og arbeidsinstruks. Sammen med distriktsstyret skal daglig leder sørge for at Folkeakademiet er en viktig kunnskaps- og kulturaktør. Den ansatte skal arbeide for at Folkeakademiet får gode samarbeidspartnere i distriktet, som andre lag og organisasjoner, institusjoner, politikere eller næringslivet. Den ansatte skal være en støtte og inspirator for de lokale folkeakademiene, og skal legge opp turneer med artister og foredragsholdere som folkeakademiene og andre arrangører kan bestille.

“  
-

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 2.7. Verneombud, tillitsvalgt og ansattrepresentant i landsstyret

---

### Verneombud

Verneombud i Folkeakademiet i perioden 2022-2024: Hanna Sønsteby

Et verneombud er en representant for de ansatte, som har som oppgave å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Det betyr at verneombudet skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Verneombudets viktigste oppgaver er å påse at

- maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
- verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand
- arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring
- arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsforsvarlig måte
- melding om arbeidsulykker m. v. blir sendt

Verneombudet skal også delta på vernerunder.

#### Valg av verneombud:

Virksomheten velger verneombud blant virksomhetens arbeidstakere gjennom flertallsvalg. I forkant av valget må man altså ha funnet personer som ønsker å stille til valg. Hvordan man organiserer nominasjon og valg vil naturlig nok variere, men det er viktig at de som foreslås kjenner virksomheten og arbeidsforholdene godt, og naturligvis er motivert for oppgaven. At arbeidsgiver utpeker verneombud, noe vedkommende kan gjøre, er ofte en dårlig løsning. Involver heller de ansatte og forsøk å skape motivasjon rundt vervet.

Normalt anbefales det at den som velges har arbeidet i virksomheten de siste to år.

Verneombudet velges for to år av gangen og kan gjenvelges.

Det er ikke pålagt å velge stedfortreder for verneombudet, men det kan være hensiktsmessig slik at vedkommende kan tre inn når verneombudet er fraværende fra arbeidsplassen f.eks. ved sykefravær.

Hovedregelen er altså at det skjer et flertallsvalg blant alle ansatte. Unntaket for virksomheter eller verneområder der flertallet av arbeidstakerne er organisert:

På verneområder hvor en lokal fagforening alene organiserer flertallet av arbeidstakerne, kan

fagforeningen utpeke verneombudet. På verneområder hvor flere fagforeninger til sammen organiserer flertallet av arbeidstakerne, men hvor ingen av dem organiserer flertallet alene, kan de i fellesskap utpeke verneombudet.

## Tillitsvalgt

Målet med tillitsvalgtordninger er å skape trygge arbeidsplasser godt arbeidsmiljø gjennom å styrke samarbeidet mellom arbeidsgiver og arbeidstakerne. Folkeakademiet er ikke pliktige til å ha en tillitsvalgt blant de ansatte (fordi vi er få ansatte), men etter ønske fra ansatte har vi likevel en tillitsvalgtordning.

Tillitsvalgt i Folkeakademiet i perioden 2021-2023: Henriette Hatlevoll (inntil nyvalg er funnet sted).

### Hvilket mandat har du som tillitsvalgt?

Som tillitsvalgt er du talsperson for dine kolleger overfor arbeidsgiver i saker og spørsmål som er relatert til arbeidsplassen.

### Viktige oppgaver for tillitsvalgt:

- Du er fagpolitisk talsperson for dine medlemmer og bidrar til å løse vanskelige situasjoner på arbeidsplassen.
- Du uttaler deg på vegne av de ansatte i saker vedr. organisering, omstilling, nedbemanning o.l.
- Du bidrar til god informasjonsflyt mellom arbeidsgiver og ansatte.
- Du bistår enkeltmedlemmer i konfliktsaker m.m.

### Tillitsvalgt i Folkeakademiet er ikke med på:

- Lønnsforhandlinger.
- Deltakelse i ansettelsesprosesser.

### Arbeidsfordeling ved tillitsvalgtordningen er:

- Arbeidsgiver arrangerer jevnlig samarbeidsutvalgsmøter (SU-møter).
- Arbeidstakere velger sin tillitsvalgt som representerer de ansatte i møtene.

FAL legger til rette for samarbeidsutvalgsmøter (SU) hvert halvår (eller flere ved behov) der vi informerer og legger frem saker til drøfting. Den tillitsvalgte tar opp saker som de ansatte mener må drøftes.

### Hvilke områder skal diskuteres i SU?

Saker som er relatert til arbeidsmiljøet, både det fysiske og det psykiske, og saker som faller inn under lovverket for hva arbeidsgiver skal ta opp med ansatte. Det gjelder:

#### § 8-1. Plikt til informasjon og drøfting

(1) I virksomhet som jevnlig sysselsetter minst 50 arbeidstakere skal arbeidsgiver informere om og drøfte spørsmål av betydning for arbeidstakernes arbeidsforhold med arbeidstakernes tillitsvalgte.

#### § 8-2. Gjennomføring av plikten til informasjon og drøfting

(1) Plikten til informasjon og drøfting etter § 8-1 omfatter:

- a) Informasjon om den aktuelle og forventede utvikling av virksomhetens aktiviteter og økonomiske situasjon,
- b) Informasjon om og drøfting av den aktuelle og forventede bemanningssituasjon i virksomheten,

inkludert eventuelle innskrenkninger og de tiltak arbeidsgiver vurderer i den forbindelse,  
c) Informasjon om og drøfting av beslutninger som kan føre til vesentlig endring i arbeidsorganisering eller ansettelsesforhold.

### **Hvordan velges en tillitsvalgt?**

Tillitsvalgte velges av de ansatte på arbeidsplassen, for 2 år om gangen. Arbeidsgiver skal gis skriftlig melding om hvem som er blitt valgt.

## **Ansattrepresentant i landsstyret**

Ansattrepresentant i landsstyret i perioden 2021-2023: Siw Johannessen

### **Plikter og rettigheter**

- De ansattes representant i landsstyret har tale-, forslags- og stemmerett, og samme roller, ansvar og oppgaver i styret, som andre styremedlemmer.
- Styrevervet gjelder for 2 år av gangen. Funksjonstiden for styrevervet er begrenset til 4 år sammenhengende.
- Som styremedlem plikter ansattrepresentanten å sette seg inn i sakene landsstyret arbeider med.
- Alle landsstyremedlemmene, inkludert ansattrepresentanten, har i oppgave å ivareta organisasjonen på best mulig måte, og har de samme rettigheter og plikter i styret til å ivareta organisasjonens interesser.

### **Habilitet**

I saker som berører de ansatte kan det reise seg problemstillinger knyttet til ansatte-representantens habilitet fordi vedkommende selv berøres. I slike tilfeller gjelder alminnelige habilitetsregler (Aksjelovens § 6-27).

### **Arbeidsmengde**

Landsstyret samles p.t. 4 ganger årlig. Vanligvis: februar, april, juni og oktober.

### **Godtgjørelse**

- Ansattrepresentanten får en fast godtgjørelse, som utgjør kr 3500,- pr fysisk møtedeltakelse og kr 750,- pr digital møtedeltakelse
- Honorering skjer etterskuddsvis når landsstyremøtene er avholdt.
- Folkeakademiet følger Statens reiseregulativ.

### **Vararepresentant**

Vararepresentanten kalles inn hvis ansattrepresentanten ikke kan stille. Hvis varamedlemmet kalles inn til et landsstyremøte får vedkommende godtgjørelse etter samme retningslinjer som ansattrepresentanten.

### **Valg av ansattrepresentant til landsstyret:**

#### Regler om valget:

- Medlemmer og varamedlemmer til styret velges av og blant de ansatte i organisasjonen.
- Valget skal være hemmelig og skriftlig. Elektronisk valg anses for å være skriftlig.
- Kandidaten som får flest stemmer er valgt (flertallsvalg).
- Kandidaten med nest mest stemmer velges som personlig vararepresentant.

- Ved stemmelikhet avgjøres valget med loddtrekning.

#### Valgprosedyre:

- Hvert valg ledes av et valgstyre som består av tillitsvalgt og generalsekretær.
- Valgstyret skal fastsette datoen for valget.
- Valgstyret skal senest fire uker før valgdagen kunngjøre valget, og oppfordre til å fremme forslag til styremedlem og varamedlem. Forslag må være levert valgstyret senest tre uker før valgdagen. Sammen med kunngjøringen skal det være tilgjengelig en liste over dem som har stemmerett og er valgbare.
- Valgstyret avgjør om forslagene er i samsvar med kravene i retningslinjene, og undersøker om de foreslåtte kandidatene er villige til å motta valg. De godkjente forslagene skal kunngjøres senest en uke før valgdagen.
- Valgstyret kan fastsette kortere frister for gjennomføring av valget dersom et flertall av de ansatte er enig om dette. Frist for å fremme forslag til kandidater kan ikke settes kortere enn to uker før valgdagen. Godkjente forslag skal kunngjøres senest en uke før valgdagen.

#### Utgifter ved valget

- Utgiftene til valget dekkes av FAL.

#### Hvem er valgbar:

- Kun fast ansatte er valgbare. Ansatte i prøvetid (6 måneder) kan ikke velges.
- Generalsekretær er ikke valgbar.

#### Stemmerett

- Alle som på valgdagen har vært ansatt eller vært i et vikariat i minst 6 måneder, har stemmerett.
- Hver ansatt har en stemme, uansett stillingsstørrelse.
- Generalsekretær er ikke valgbar.

#### Funksjonstid og møteplikt

- Valg skal finne sted annethvert år. Funksjonstiden regnes fra valget og opphører ved avslutningen av landsmøtet det året valgperioden utløper. Dersom de ansatte ikke har valgt nye representanter på dette tidspunktet, fungerer sittende styremedlem og varamedlemmer inntil nye er valgt. Gjenvalg kan finne sted.
- Styremedlem og innkalt varamedlem har møteplikt med mindre vedkommende har gyldig forfall.
- Når det foreligger særlige forhold, har styremedlem og varamedlem rett til å fratre før valgperioden er ute.
- Dersom styremedlem eller varamedlem slutter i Folkeakademiet, opphører vervet.
- Dersom det foretas suppleringsvalg, fungerer de nyvalgte representantene resten av valgperioden.

Basert på: Forskrift om de ansattes rett til representasjon i aksjeselskapers og allmennaksjeselskapers styre og bedriftsforsamling mv. (representasjonsforskriften)

Hjemmel: Fastsatt av Arbeids- og sosialdepartementet 20. juni 2014 med hjemmel i lov 13. juni 1997 nr. 44 om aksjeselskaper (aksjeloven) § 6-4, § 6-5 og § 6-35, lov 13. juni 1997 nr. 45 om allmennaksjeselskaper (allmennaksjeloven) § 6-4, § 6-5, § 6-35 og § 6-37, lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 28 tredje ledd og lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 80a nr. 2.

Rettelser: 01.01.2016 (§ 14 tredje ledd).

## 2.8. Konflikthåndtering

---

Hentet fra Kvalitetshåndboken. Forfatter: Lina Bjelland Myrvoll (12.11.2016). Redaktør: Hanna Sønsteby

### Hensikt

Prosedyren skal sikre:

- At alle ansatte vet hvordan en konflikt skal håndteres dersom den oppstår.
- At nærmeste leder umiddelbart bidrar til å opprette dialog mellom partene.

### Omfang

- Prosedyren omfatter tiltak ved konflikt på arbeidsplassen, uavhengig av nivå.

### Definisjoner

- Når uenighet utvikler seg til et motsetningsforhold der den ene parten opplever den andre parten som en kilde til avmakt og frustrasjon, da har man en konflikt.

*Last modified: Mar 10, 2022*

## 2.8.1. Ulike roller i konflikthåndtering

---

### Roller og ansvar

#### Leder

Det er leders ansvar å håndtere en konflikt. Leder må i alle saker vurdere sin egen rolle i saken og gjøre avtale med nærmeste leder om å håndtere saken videre dersom han/hun selv er part i saken. Videre må leder vurdere sin egen kompetanse og evne til å håndtere saken. Han/hun er ansvarlig for å knytte til seg nødvendig kompetanse og vurdere behov for hjelp for å løse saken på en god måte. Leder plikter å ta alle observasjoner, meldinger eller klager vedrørende konflikter alvorlig, og dokumentere skriftlig alle vurderinger og tiltak. Dersom konflikten er vanskelig og alvorlig skal leder informere verneombud om at konfliktsaken eksisterer og håndteres.

Verneombud Verneombudet skal bidra til at antatt konflikt/uoverensstemmelse, som verneombudet blir gjort kjent med eller observerer, blir tatt opp med leder. Verneombudet skal bistå medarbeider/leder som ber om det. Verneombudet skal tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.

#### Tillitsvalgt

Tillitsvalgte ivaretar medlemmenes interesser i henhold til lov og avtaleverk. Situasjonen diskuteres med leder hvis medlemmet ønsker det, og tillitsvalgt kan bistå i den videre saksgangen.

#### Arbeidstaker

Arbeidstaker har ansvar for å bidra til å fremme et godt og forsvarlig arbeidsmiljø, og har ansvar for å melde til nærmeste leder så tidlig som mulig om konflikter de ikke kan håndtere selv. Arbeidstaker bør også melde fra til leder dersom de observerer en konflikt. Arbeidstaker skal medvirke til en konstruktiv prosess for å finne løsninger på en konflikt.

Bedriftshelsetjeneste (BHT) Folkeakademiet har ikke en avtale om bedriftshelsetjeneste. I konfliktsituasjoner kan vi likevel velge å bruke bedriftshelsetjeneste som konsulentbistand. Bedriftshelsetjeneste (BHT) skal ha en fri og uavhengig rolle i konfliktsaker, og skal bistå både arbeidstaker, leder og verneombud. Både leder og den som opplever å være i konflikt kan henvende seg til BHT for å søke råd, støtte og få hjelp til å løse en konflikt. BHT kan bidra til at misforståelser, uenighet og samarbeidsproblemer kan løses på et tidlig stadium. BHT kan i tillegg bistå med mekling /bidra med løsning i samråd med leder.

[Hjelpetekst: Verktøy for konflikthåndtering](#)

[Hjelpetekst: Verktøy for bedre konfliktforståelse](#)

[Hjelpetekst: Finn årsaken til konflikten](#)

[Hjelpetekst: Hvordan lytte og ta imot kritikk](#)

*Last modified: Mar 10, 2022*

## 2.8.2. Beskrivelse av rutine

---

Leder innkaller partene til møte. Forbereder seg ved å innhente fakta om saken. Unngår «andres» mening om konflikten og de involverte. Vær bevisst at «alle bidrar vi ved vår atferd til de konflikter vi befinner oss i».

2. Leder beskriver hva som er målet med møtet og hvilken tidsramme man har.
3. I det første møte får alle involverte gi uttrykk for sin oppfatning av situasjonen. Tolkning og beskrivelse av andre er ikke akseptabelt, heller ikke fordeling av skyld.
4. Leder registrer beskrivelsene, er det noe man kan bygge videre på for å komme fram til en løsning partene kan leve med. Ikke ha som mål at partene skal «bli enige», her må partene gi og ta for å komme til en løsning man kan leve med i arbeidsdagen.
5. Leder ber de involverte vurdere hva de selv kan gjøre for å bidra til en løsning, ikke hva den andre parten skal gjøre.
6. Kommer dere ikke i mål innenfor tidsrammen, avbryt møte og avtal nytt møtetidspunkt. Ikke vent for lenge.
7. Leder dokumenter det man blir enige om, samt det partene skal vurdere eller gjøre til neste møte.
8. Hvis det ikke oppfattes noen vilje til løsning etter første møte, ber leder, i dialog med partene i konflikten, om råd fra egen leder, HR eller bedriftshelsetjenesten.
9. Jobb systematisk med saken til mulige løsninger er forsøkt.
10. Dokumenter alt (sakspapirer, referater, egne notater etc.).

Hvis noen av partene sykmelder seg i en konfliktsituasjon og leder ikke klarer å ivareta oppfølgingsplikten. Send en kort melding til NAV/legen om at det er en konfliktsituasjon, så kan de i samarbeid vurdere hvorvidt retten til sykepengene foreligger, samt sørge for at arbeidstaker blir fulgt opp.

Anbefalt litteratur:

Ståle Einarsen "Krevende jobber-gode liv"

Jan Atle Andersen "Folkeskikk og uskikk på jobben"

*Last modified: Mar 10, 2022*

## 3. Folkeakademiet fra A-Å

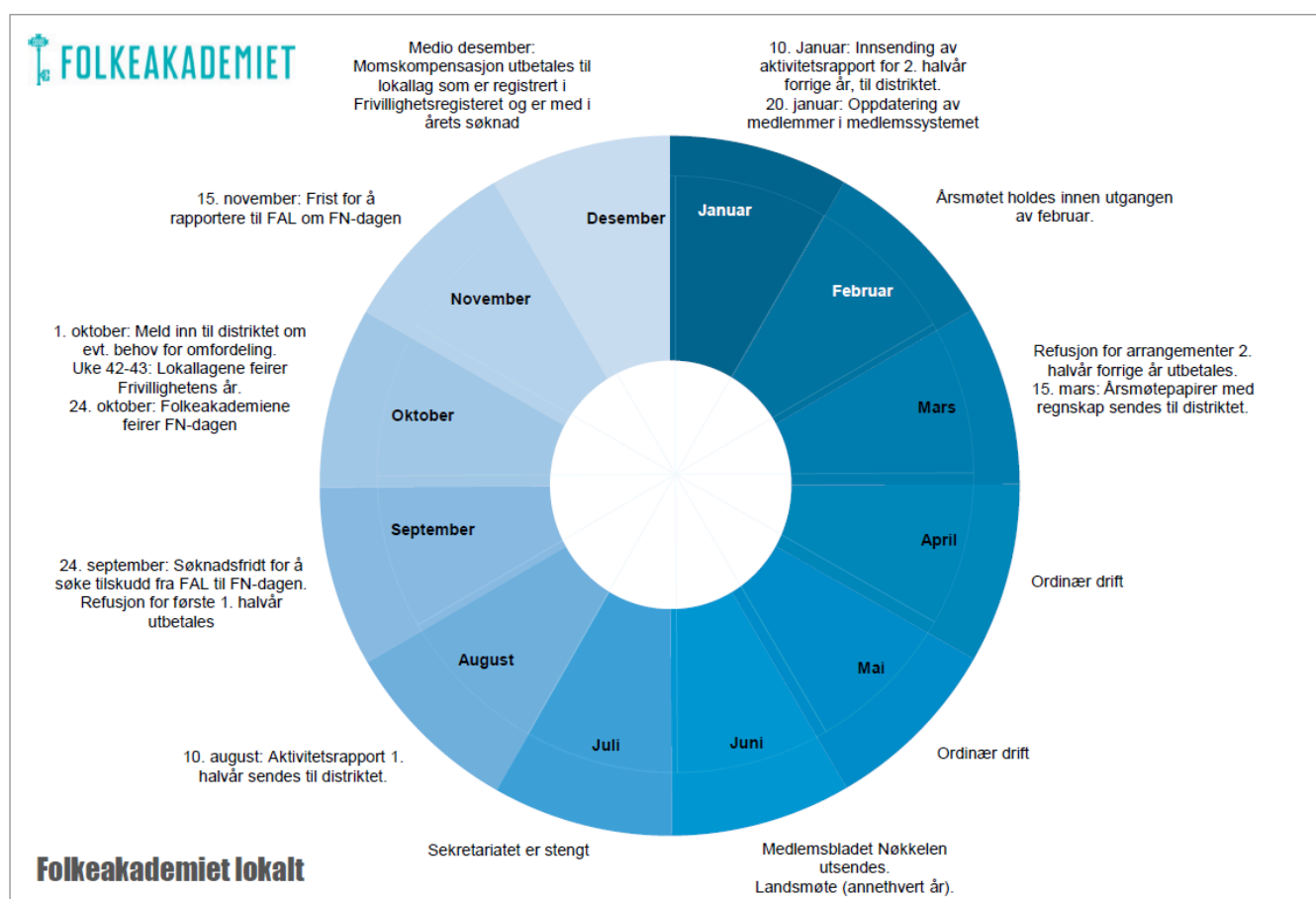
Last modified: Nov 16, 2021

### 3.1. Årshjul

Et årshjul gir en oversikt over årets frister og faste aktiviteter. I Folkeakademiet opereres det med årshjul for lokalleddene, distriktsleddene og sentralledet.

Last modified: Jan 06, 2022

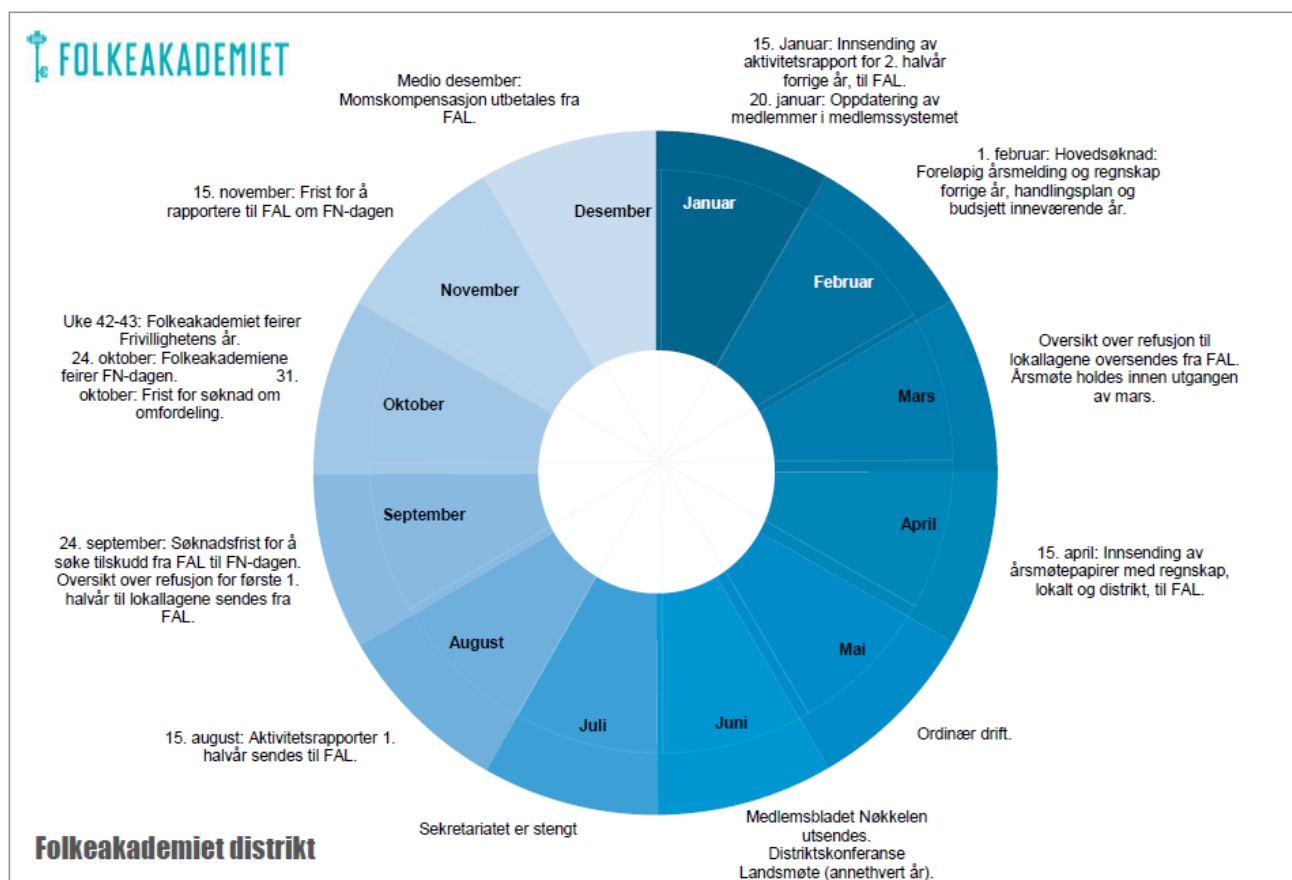
#### 3.1.1. Lokallagenes årshjul



[Årshjul-Distrikt/Lokal 2022](#)

Last modified: Jan 06, 2022

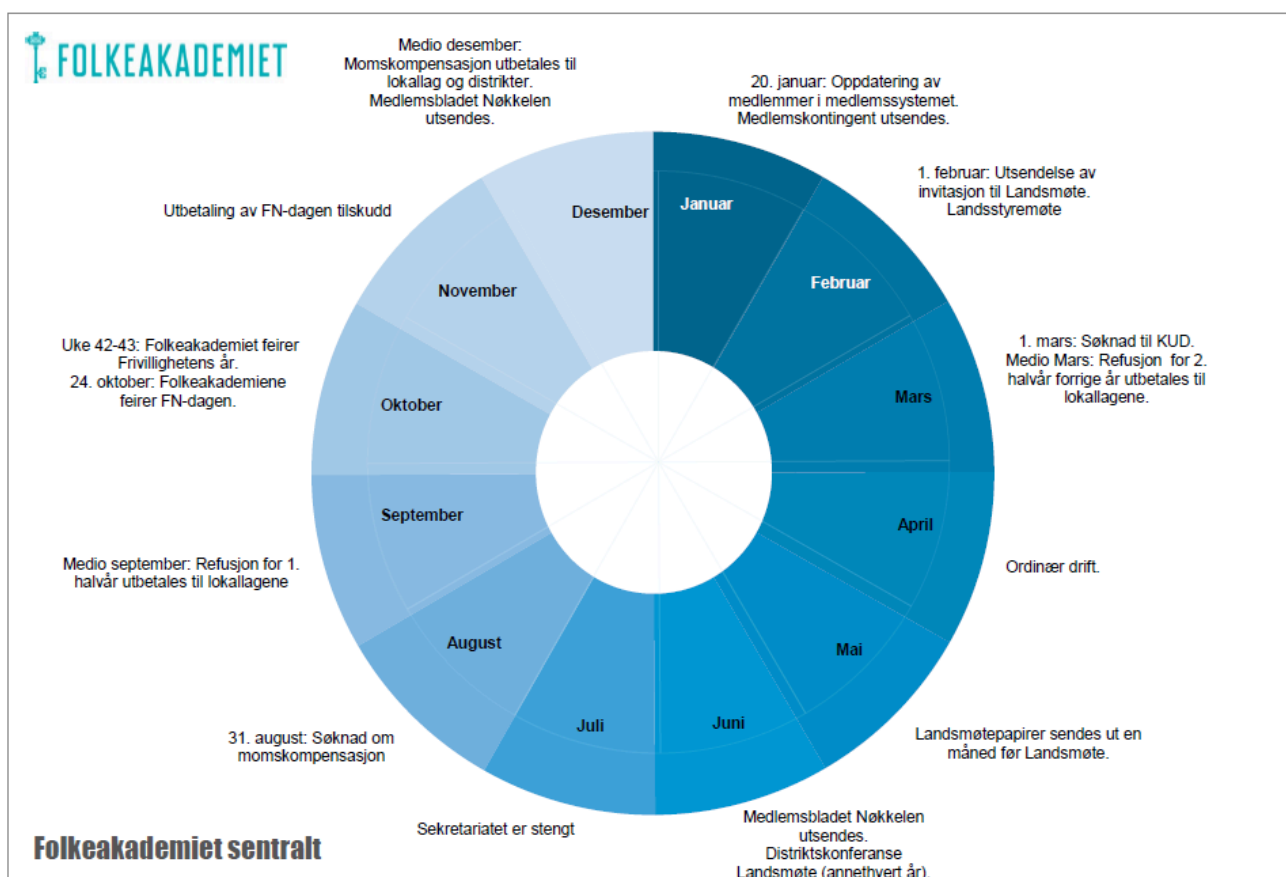
## 3.1.2. Distriktleddenes årshjul



### [Årshjul-Distrikt/Lokal 2022](#)

Last modified: Jan 06, 2022

## 3.1.3. FAL sitt årshjul



Last modified: Mar 08, 2022

## 3.2. Starte et folkeakademi

Fremgangsmåte for å starte et folkeakademi

### 1. Lag et styre

Et styre består av en styreleder, nestleder, kasserer og 2 eller flere styremedlemmer.

Det kan være venner, familie, naboer eller andre i lokalsamfunnet. Alt er lov – så lenge de vil bidra til å skape lokal kultur.

Trenger du flere styremedlemmer, finner du kanskje noen på det lokale biblioteket, nærbutikken eller i koret. Kanskje har nærmiljøet en egen facebookside? Den kan være et godt utgangspunkt for å finne andre engasjerte mennesker.

### 2. Hold et stiftelsemøte

For å få folk til å komme, kan det være lurt om stiftelsesmøtet inneholder et kulturinnslag, f.eks. sang- og/eller musikk, et foredrag eller noe annet.

Til dette kan dere bruke lokale folk, eller kontakte den lokale daglig leder og høre om vedkommende har noen å anbefale

### 3. Fyll ut skjema: Nytt folkeakademi

[Nytt folkeakademi – Bokmål](#)

[Nytt folkeakademi- Nynorsk](#)

### 4. Opprett organisasjonsnummer og bankkonto

For å få bankkonto må dere ha et organisasjonsnummer. Dette får dere ved å registrere dere i Frivillighetsregisteret i Brønnøysundsregistrene.

### 5. Rapporter til landsforbundet

Etter dere har holdt stiftelsesmøte skal følgende sendes til [post@folkeakademiet.no](mailto:post@folkeakademiet.no):

- Skjemaet "Nytt folkeakademi"
- Møteprotokoll fra stiftelsesmøtet
- Organisasjonsnummer
- Kontonummeret til deres nyopprettede lokale folkeakademi
- Forespørsel om å få nettside og epostadresse

\*Alle nyopprettede folkeakademier får oppstartsmidler. \*

Når dere har gjennomført første arrangement (også hvis det er på selveste stiftelsesmøte), sender dere en e-post til [post@folkeakademiet.no](mailto:post@folkeakademiet.no). Da vil dere få utbetalt 4000 kroner. I tillegg kan dere opp til 4000 kroner i refusjonsramme for det første året.

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 3.2.1. Registrering i Frivillighetsregisteret

---

Fra og med 2018 må alle folkeakademier som ønsker å søke om momskompensasjon gjennom FAL være registrert i Frivillighetsregisteret. FAL vil ikke lenger kunne søke på vegne av lokalakademier som ikke er registrert. Ved å registrere folkeakademiet vil dere også få et organisasjonsnummer, hvilket som kreves i flere søknadsordninger og for å opprette bankkonto. Det er gratis å være registrert i Frivillighetsregisteret.

Fremgangsmåte for registrering:

[Registrering i Frivillighetsregisteret](#)

[Altinn: Lenke til registrering i Frivillighetsregisteret](#)

*Last modified: Jan 06, 2022*

## 3.2.2. Verving

---

For at Folkeakademiet skal være en aktuell folkeopplysnings- og kulturorganisasjon er vi avhengig av å rekruttere nye medlemmer og frivillige.

Hjelpetekster for rekruttering:

[Rekruttering](#)

[Rekruttere frivillige gjennom Frivillig.no](#)

## 3.2.3. Rollefordeling i oppstart av nye folkeakademier

---

### Sekretariatets rolle:

- Gi god, informativ informasjon om hvordan starte og drive et Folkeakademi (skal ligge på nettet).
- Rådgi og støtte distriktene i sitt arbeid med å starte nye folkeakademier.
- Ta vel imot nye folkeakademier og sørge for at de får all informasjon de trenger.
- Opprette nettside og e-postadresse til lokallagene.
- Samle lokallagenes medlemmer i organisasjonens sentrale medlemsdatabase.
- Informere på nett og i Nøkkelen om nye Folkeakademier.

### Distriktleddets rolle:

- Alltid ha opprettelsen av nye folkeakademier på netthinnen når man knytter kontakter, selger turnéprogram osv.
- Hvis styret bestemmer det, gjennomføre rekrutteringskampanjer, det kan være å finne nøkkelpersoner i et lokalmiljø, og få dem med på å lage et informasjonsmøte, det kan være å gi bort et turnéarrangement et sted der det ikke er folkeakademi, og deretter informere om hvem vi er.
- Være førsteleddet for potensielle nye folkeakademier i eget distrikt når de trenger informasjon.
- Informere de andre lokallagene om at det har kommet et nytt folkeakademi i distriktet.

## 3.2.3.1. Velkomstbrev til nye folkeakademier

---

Når et nytt folkeakademi er opprettet sender FAL en velkommen e-post (med styreleder og den ansatte i distriktet på kopi). Den skal inneholde informasjon om:

- Satsingsområdene våre
- Fellesaktiviteter som FN-dagen
- Årshjulet
- Hvordan skaffe penger til driften
- Tips om styrearbeid
- Nettsider og e-post.
- Facebooksiden vår
- Logo og profileringsmanual
- Materiell som kan bestilles/lastes ned
- Medlemskap og medlemsdatabasen
- Kontaktpersoner i Folkeakademiet.

## 3.2.3.2. Startpakke

---

Et nytt folkeakademi skal få tilsendt en startpakke. Den inneholder:

- Én roll-up

- Et handlenett til hvert styremedlem
- Eksempler på diverse materiell vi har, og som kan bestilles.
- Handlingsplan (hvis tilgjengelig)
- Idégrunnlag (hvis tilgjengelig)

*Last modified: Jan 11, 2022*

## 3.3. Skjemaer og maler

---

*Last modified: Nov 16, 2021*

### 3.3.1. Aktivitetsrapporter

---

Landsforbundet fordeler ut arrangements- og turnéstøtte til distriktleddene og kostnadsrefusjon til lokallag. Pengene kommer fra Kulturdepartementet. De krever oversikt over aktiviteten vår, for at vi skal få midler. Til det bruker vi aktivitetsrapporten.

FRIST for lokale folkeakademier: 10. august (for første halvår) 10. januar (for hele året). Lokallagene bruker samme skjema hele året.

Prosess:

- Lokallagene fyller ut rapporten og sender til daglig leder.
- Daglig leder har ansvaret for å få inn alle rapportene.
- Daglig leder sender rapportene til FAL, samlet.
- FAL lager statistikk av rapportene.

[Aktivitetsrapport 20 arr](#)

[Aktivitetsrapport 50 arr](#)

[Aktivitetsrapport 100 arr](#)

[Aktivitetsrapport 150 arr](#)

[Aktivitetsrapport 250 arr](#)

*Last modified: Jan 06, 2022*

### 3.3.2. Budsjettmaler

---

Det er utarbeidet en budsjettmal for at økonomiarbeidet i folkeakademiene skal være enkelt og oversiktlig for kasserer og styremedlemmer.

Målgruppen for denne malen er lokale folkeakademier.

[Budsjettmal enkel](#)

Malen inneholder en instruks og et enkelt budsjettoppsett som kan benyttes i planlegging av arbeidet. I neste del presenteres også et likviditetsbudsjett. Målgruppen for denne malen er distriktene og FAL, og lokale folkeakademier med stor aktivitet og kontantstrøm.

Distriktleddene og FAL søker også om prosjektmidler fra ulike tilskuddsordninger og stiftelser. Det er utarbeidet en mal med utgangspunkt i Frilanslivets budsjettmal:

## 3.3.2.1. Likviditetsbudsjett

---

Et likviditetsbudsjett viser oversikt over planlagte inn- og utbetalinger i en \_fremtidig \_periode, og viser hvor mye midler (likvider) organisasjonen har til rådighet. Dette er viktig for å ha oversikt over utestående utbetalinger, og hvorvidt organisasjonen har midler til å betale løpende utgifter.

Likviditetsbudsjett er et verktøy for å gi tilstrekkelig oversikt over tilgjengelig penger i enhver fremtidig periode, og oversikt over hvordan likviditeten forandrer seg ut ifra fremtidige forpliktelser og planlagte aktiviteter.

I motsetning til en kontantstrømoppstilling, som viser oppstilling av inn- og utbetalinger i en tidligere periode, er et likviditetsbudsjett fremtidsrettet og med fokus på kontantstrømmen i en fremtidig periode.

### Hvorfor er dette viktig for Folkeakademiet?

Vi trenger å ha informasjon om fremtidig likviditet når vi planlegger turneer, større arrangementer og når vi lager rutiner for interne utbetalinger. Likviditetsbudsjetter gir oss oversikten vi trenger, og er et viktig planleggingsverktøy.

### [Eksempel Likviditetsbudsjett med fargekoder](#)

## 3.3.3. Regnskapsmaler

---

Det er utarbeidet to maler for regnskap, enkel og viderekommen, for at regnskapsarbeidet skal være enkelt og oversiktlig for kasserer og styremedlemmer.

*Regnskapsmalen enkel* anbefales til folkeakademier med få aktiviteter og få bilag. Denne malen inneholder en instruks for regnskapsføring og et resultatregnskap.

*Regnskapsmalen viderekommen* anbefales til folkeakademiet med middels til stor aktivitet, og med mange bilag. Denne malen inneholder både instruks for regnskapsføring, et regnskapsoppsett (hovedbok), resultatregnskap og kontoplan.

### [Regnskapsmal enkel](#)

### [Regnskapsmal viderekommen](#)

## 3.3.3.1. Kasseinstruks for lokale folkeakademier

---

Flere folkeakademier har drevet sin virksomhet i en årrekke og har derfor hatt kontantkasse og kassadagbok, i tillegg til hovedbok og regnskap.

På generelt basis anbefales ikke kontantkasse. Det er for å minimere risikoen for mislighold, samt å gi

styrene i lokallagene økt kontroll.

Har folkeakademiet likevel en kontantkasse, skal det som går inn og ut av kassen dokumenteres.

Kontantsalg settes inn på kontoen fortløpende. Opptalt kassebeholdning skal dokumenteres ved at to personer underskriver på at opptellingen er korrekt.

#### Videre er det utarbeidet følgende kasseinstruks:

- Kun kasserer skal ha nøkkel til kassa og vedkommende er også ansvarlig dersom nøkkelen lånes ut til andre personer.
- Det skal til enhver tid være litt kontanter i kassen, og bilag til kontantene. Vi anbefaler kr 1.000. Dette bør være i ulike valører.
- Det er kasserer som har ansvar for bankuttak når beløpet i kassen er under kr 1.000. Uttaksbilag fra bankautomater skal bokføres som innskudd i kontantkassen.
- Ved utbetalinger fra kontantkassen skal det legges ved bilag for tilsvarende beløp i kassen.
- Alle innskudd og uttak fra kontantkassen skal føres i kassadagbok. Dette er kasserer i lokallaget sitt ansvar.
- Kontantkassen avstemmes månedlig.
- Leder skal være til stede ved avstemming av kontantkassen.
- Ved avvik skal styret informeres.
- Leder av lokallaget har tilgang til, og kan gjennomføre uanmeldt kontroll og opptelling av kassen.

*Last modified: Nov 16, 2021*

## 3.3.3.2. Kontoplan

En kontoplan består av balanse og resultatregnskap. Balansen gir oversikt over organisasjonens økonomiske situasjon på et gitt tidspunkt. Den angir hvilke eiendeler man har på den ene siden, og hvilke gjeldsposter og egenkapital man har på den andre. Resultatregnskapet gir oversikt over organisasjonens inntekter og kostnader i ett spesifikt regnskapsår.

Balansen består av følgende kontogrupper

Konto	Innhold
1000-1399	Anleggsmidler (investeringer over kr 15.000 og langsiktige fordringer)
1400-1999	Omløpsmidler (varelager, fordringer, bankinnskudd)
	= Sum eiendeler
2000-2099	Egenkapital
2100-2299	Langsiktig gjeld (lengre enn ett år)
2300-2999	Kortsiktig gjeld (kassekreditt, leverandørgjeld, påløpte kostnader, mindre enn ett år)
	= Sum gjeld og egenkapital

Resultatregnskapet består av følgende kontogrupper

Konto	Innhold
3000-3999	inntekter
4000-4999	Vareforbruk
5000-5999	Lønn- og personal
6000-6099	Avskrivninger
6100-7999	Andre driftskostnader
8000-8199	Renteinntekter- og kostnader
8200-8999	Ekstraordinære poster, skatt og disponering av årsresultat
	= Resultat

FALs kontoplan er utarbeidet med utgangspunkt i norsk standard kontoplan. Kontoplanen er lik for landsforbundet og for distriktene.

[FALs kontoplan](#)

[Norsk standard kontoplan](#)

*Last modified: Nov 16, 2021*

## 3.4. Folkeakademiets tilskuddsordninger

Folkeakademiet har flere interne tilskuddsordninger til lokallag og distriktleddene. Tilskuddsordningene er med på å ivareta aktiviteten og oppfordrer til økt aktivitet og nye tiltak. Budsjettet til tilskuddsordningene vedtas for to år om gangen, og tilskuddsordningene innrettes mot handlingsplanens satsingsområder. AU vedtar og innvilger prosjektmidler ut ifra innstilling fra sekretariatet.

*Last modified: Jan 06, 2022*

### 3.4.1. Prosjektmidler

Det blir med jevne mellomrom lyst ut midler til prosjekter innen satsingsområdene våre. Det gis støtte til maksimalt 50% av prosjektets kostnader. Dette er ikke en fast søknadspott. Når en slik utlysning kommer, blir det annonsert i god tid.

[Prosjektsøknad](#)

*Last modified: Jan 06, 2022*

#### 3.4.1.1. FN-dagen

##### Søknad om støtte til markering av FN-dagen

Arrangementet skal finne sted 24. oktober eller de nærmeste dagene før/etter, og skal ha relevans til enten satsingsområdene våre «Fra innvandrere til medborger», «Se verden i øynene» eller til FN-dagen. Det gis støtte til maksimalt 50% av prosjektets kostnader.

**Hvem kan søke:** Folkeakademiet lokalt og regionalt. Folkeakademiet kan være hovedarrangør eller samarbeide med andre.

\*Rapportering: \*Krav om kort rapport, prosjektrengskap og kort evaluering. Legg ved kopi av kostnadsbilag for inntil den summen som forventes utbetalt.

\*Utbetaling: \*Fortløpende etter rapporteringsfrist.

Rapporteringsfristen oppgis i tilsagnsbrevet.

[Søknadsskjema FN-dagen](#)

[Rapporteringsskjema FN-dagen](#)

*Last modified: Nov 16, 2021*

## 3.4.2. Støtte til kurs for tillitsvalgte

---

### Kurs for tillitsvalgte

Daglig leder, i samarbeid med distriktsstyret, arrangerer medarbeidersamlinger for lokallagene med kurs for tillitsvalgte. Medarbeidersamlingene holder ofte i forbindelse med distriktårsmøtet. Samlingene skal gi faglig påfyll, og skape nettverk og idéutveksling mellom lokallagene.

Søknad om støtte til kurs for tillitsvalgte sendes til FAL v/generalsekretær og til soknad@fal.no.

*Last modified: Jan 06, 2022*

## 3.4.3. Oppstartsmidler til nye folkeakademier

---

Når et nytt Folkeakademi starter får lokallaget økonomisk støtte. Fra FAL utgjør denne støtten kr 4.000,- . Det er kotyme for at distriktsleddet avsetter midler til nyoppstartede lokallag. Distriktets bidrar tilsvarende ofte FALs bidrag, og utbetales direkte til det nyoppstartede akademiet.

Utbetaling av midler fra FAL foregår etter at stiftelsesmøtet er avholdt, og et kontonummer er opprettet.

*Last modified: Jan 11, 2022*

## 3.4.4. Hovedsøknad og rammefordeling

---

Hovedsøknaden er både en oppsummering/rapportering på året som har gått – og en søknad om midler til året som kommer; altså både en evaluering og planlegging.

### I hovedsøknaden legges følgende ved:

- Foreløpig årsmelding
- Foreløpig regnskap, inkludert balanse.
- Budsjet for søknadsåret.
- Arbeidsplan for året, inkludert oversikt over planlagte turneer.

[Hovedsøknad i Word-format](#)

[Hovedsøknad i PDF-format](#)

## Rammefordeling

Hovedsøknaden fra distriktet utgjør basis for landsstyrets rammefordeling.

Det gis en tredelt støtte; til drift/ administrasjon, til honorar og reise/diett tilknyttet turnéer, til kostnadsrefusjon til lokale folkeakademier.

*Last modified: Jan 12, 2022*

### 3.4.4.1. Ulike formål

---

Folkeakademiernes Landsforbund mottar driftsstøtte fra Kulturdepartementet. Om lag 30% av tilskuddet fordeles som midler til distriktsledd, som igjen fordeler midler til sine lokalakademier. Fordelingen av midlene vedtas av landsstyret. Hvert distrikt får tildelt en ramme etter søknad.

Distriktene beslutter fordeling rammemidlene til administrasjon, turnévirkosomhet og til kostnadsrefusjon for lokalakademiene. Kostnadsrefusjon til lokalakademiene utbetales etter innsendt aktivitetsrapport. Distriktene sender inn turnérapporterings skjema for turnémidler.

[Hovedsøknad distrikt](#)

[Rammefordeling – en innføring](#)

[Eksempel på distrikt og rutiner](#)

[Eksempel på lokallag og kostnadsrefusjon fra 2019](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

#### 3.4.4.1.1. Administrasjonsmidler

---

Distriktet kan fordele rammetilskudd fra FAL på tre områder. Ett av disse er administrasjon. Enkelte distrikter fordeler kun midler til turnévirkosomhet og kostnadsrefusjon til lokale folkeakademier, mens andre fordeler til alle tre områdene. Dette avhenger både av driften til distriktet og hvorvidt distriktsleddet omsøker og mottar fylkeskommunale driftstilskudd.

Administrasjonsmidler utbetales 2 ganger årlig. Forskuttering kan gjøres ved likviditetsbehov. Dette sikrer både distriktene og FAL likviditet og forutsigbarhet.

*Last modified: Jan 11, 2022*

#### 3.4.4.1.2. Turnémidler

---

I tillegg til administrasjon, fordeler distriktsleddet rammemidler til turnévirkosomheten. Utbetaling av turnémidler gjøres hovedsakelig i to omganger ved innrapportering. Forskuttering kan gjøres ved likviditetsbehov. Ved årets slutt utbetales evt. resten av turnémidlene etter innsendt turnérapport.

*Last modified: Jan 11, 2022*

### 3.4.4.1.3. Kostnadsrefusjon til lokale folkeakademier

---

Distriktet tildeler sine lokale folkeakademier økonomiske rammer for kostnadsrefusjon etter søknad. Kostnadsrefusjon innebærer at de lokale folkeakademiene får dekket opptil en viss sum av sine kostnader på arrangementer. Lokallagene mottar ramme for kostnadsrefusjon årlig, og dette beløpet gjelder hele kalenderåret.

For å sikre kontroll på pengebruk i organisasjonen betaler vi ut midler etterskuddsvis, etter at vi har fått inn aktivitetsrapport fra hvert lokallag. Det er ikke meningen at FAL skal dekke hele arrangementer, men at vi skal gi en grunnstøtte opptil fastsatte rammer. Vi har ikke mulighet til å gi hvert folkeakademi ubegrensede midler i løpet av et år, derfor får hvert folkeakademi en maksimal ramme for kostnadsrefusjon som de kan forholde seg til når de planlegger aktiviteten sin.

#### Rutine og fremgangsmåte

Lokallagene sender inn rapport for bruk av rammemidler to ganger årlig, og får utbetalt rammemidler etterskuddsvis. Innsendingen gjøres ved bruk av aktivitets skjema. FAL krever ikke bilag for bruk av midlene, kun aktivitetsrapport. Frist for innsending av aktivitetsrapport er 10. august for vårsemesteret, og 10. januar for høstsemesteret. Aktivitetsrapporten sendes til daglig leder i distriktet, som samler inn rapportene. Daglig leder videresender aktivitetsrapportene for sitt distrikt innen 15. august/januar og sender til FAL v/ organisasjonsrådgiver med økonomiansvar. Organisasjonsrådgiver med økonomiansvar behandler alle innkomne aktivitetsrapporter, aktiviteten registreres og kostnadsrefusjon beregnes med basis i distriktenes rammefordeling

- Utbetalingsrutine
  - Daglig leder i distriktet sender inn aktivitetsrapporter til FAL. Med bakgrunn i disse og gjeldende rammefordeling, lages utbetalingsliste med oversikt over summen det enkelte lokallag skal få utbetalt.
  - Med bakgrunn i denne utbetalingslisten, utbetaler FAL innvilget kostnadsrefusjon til hvert folkeakademi. Utbetalingslisten med oversikt over summen det enkelte lokallag skal få utbetales sendes distriktet.

På bakgrunn av innsendte rapporter utbetaler FAL kostnadsrefusjon til de lokale folkeakademiene. Dette gjøres via Xledger, og med koststed Lokallag. På den måten er informasjon om hvilke folkeakademier som har mottatt kostnadsrefusjon lett tilgjengelig. FAL tilgjengeliggjør utbetalingslistene for distriktsleddene.

*Last modified: Aug 31, 2022*

### 3.4.4.1.4. Rutine og saksgang

---

Landsforbundets rutiner når det gjelder aktivitetsmidler til distriktet og refusjon til akademiene foreligger slik:

1. Landsforbundet disponerer og utbetaler aktivitetsmidler til distriktet og refusjon til distriktets akademier

på grunnlag av søknad fra distriktsleddet.

2. Distriktet (distriktsstyret) vedtar en rammefordeling for hvor mye hvert lokallag kan få i kostnadsrefusjon (tidligere kalt ramme).
3. Midlene er fra da av øremerket det lokale folkeakademiet.
4. Det lokale folkeakademiet har styringsrett over midlene når de er tildelt, og etter regler vedtatt av FAL.
5. Hvis det viser seg at enkelte lokalakademier ikke ser ut til å bruke opp sin ramme – mens andre kan ha behov for flere midler, har distriktet anledning til å søke FAL om omdisponering av refusjonsmidlene. Omfordelingen brukes i så måte som et verktøy for å fremme aktivitet og som stimulans i lokalakademier med høy aktivitet.
6. Landsforbundet avgjør om midlene kan omfordeles innen distriktet.
7. Om distriktet ikke søker om omdisponering samme år midlene er bevilget, og lokalakademiene ikke bruker opp sin kostnadsrefusjon etter gjeldende regler, beholdes ikke-benyttede midler av FAL.

Disse reglene gjelder for alle FALs distrikter.

FAL oppgave overfor Kulturdepartementet er å forvalte statsmidlene på en slik måte at de genererer mest og best mulig aktivitet, innenfor det året de er bevilget.

*Last modified: Jan 06, 2022*

## 3.4.5. Tilskuddsforvaltning

---

Ved årlig revisjon av årsregnskapet til FAL går revisor igjennom aktivitetsrapportene og utbetalingslister av refusjon til lokalakademiene, samt turnérapportene til distriktene. Det er FAL sitt ansvar å sørge for at statsmidlene går til tiltenkte formål. Landsforbundet innhenter i den forbindelse aktivitetsrapporter fra lokalakademiene hvor de selv rapporterer kostnader for arrangementene de har avholdt. FAL krever ikke kvitteringer for kostnadene for å utbetale refusjon, og viser på den måten tillit til både distrikter og lokalakademier.

*Last modified: Nov 16, 2021*

### 3.4.5.1. Internkontroll

---

“Internkontroll er en prosess, gjennomført av foretakets styre, ledelse og ansatte som er utformet for å gi rimelig sikkerhet vedrørende måloppnåelse innen følgende områder:

- målrettet og effektiv drift
- pålitelig rapportering
- overholdelse av lover og regler”

(COSO, Committee of sponsoring organisations of the treadway commision. Oversatt av Direktoratet for økonomistyring)

God internkontroll er med på å sikre at midlene brukes til tiltenkte formål og er et godt verktøy for virksomhetsstyring og transparens. Internkontroll angår ikke kun økonomi og regnskap, men også eksempelvis HMS og personvern (GDPR). Derfor er god internkontroll også viktig for en helhetlig styring av organisasjonen. I Folkeakademiet sikrer vi god internkontroll ved å følge opp relevante forskrifter, ha to-trinns attestasjon på utbetalinger og risikostyring- og vurdering.

Anbefalt lesning: [DFØ: Hva er internkontroll](#)

[Datatilsynet: Internkontrollens struktur](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 3.5. Eksterne tilskuddsordninger

---

*Last modified: Aug 29, 2022*

### 3.5.1. Kulturdepartementet

---

Folkeakademiernes Landsforbund har fått statsmidler til driften helt siden 1885. Vi har sortert under en fast post hos Kulturdepartementet i mange år. I en periode sorterte vi under Kulturrådet, men fra 2016 ligger vi under Kulturdepartementet (spillemidlene). Vi søker midler fra Kulturdepartementet hvert år.

#### Prosess:

Landsstyret søker om støtte. Søknaden utarbeides av sekretariatet, og presenteres og godkjennes på styremøte i februar. Søknadsfristen er 1. mars. Søknaden inkluderer et statistikk skjema med fjorårets tall, en budsjettsøknad, foreløpig årsmelding og årsregnskap forrige år.

#### Oversikt over alle tilskuddsordninger fra Kulturdepartementet

<https://www.regjeringen.no/no/dep/kud/tilskudd/id711839/>

*Last modified: Aug 29, 2022*

### 3.5.1.1. Kulturrådet, Kulturtanken og LNU

---

#### Kulturrådet

<https://www.kulturradet.no/sok-stotte>

#### Kulturtanken

<https://www.kulturtanken.no/tilskudd/inkludering-i-kulturlivet/>

#### LNU

<https://www.lnu.no/stotteordninger/>

*Last modified: Aug 29, 2022*

### 3.5.2. Momskompensasjon

---

Momskompensasjon er en tilskuddsordning der frivillige organisasjoner kan søke om å få kompensert kostnader til merverdiavgift som de har hatt ved kjøp av varer og tjenester, basert på årsregnskap ett år tilbake i tid.

FAL søker årlig om momskompensasjon på vegne av alle organisasjonsledd. For å kunne få momskompensasjon må distriktene og lokallagene sende inn årsmøtegodkjent og revidert regnskap. Regnskapene må være signert, men det kan brukes valgt revisor. Folkeakademiene må også være

registrert i Frivillighetsregisteret.

### [Registrering i Frivillighetsregisteret](#)

Søknadsfristen er 31. august. Svar på søknaden og tilsagn sendes i begynnelsen av desember. FAL utbetaler tilsagnsbeløpet til alle folkeakademiene som er inkludert i søknaden medio desember.

*Last modified: Nov 16, 2021*

## 3.5.3. Studieforbundet Kultur og Tradisjon

---

Folkeakademiet er medlem av Studieforbundet Kultur og tradisjon.

Studieforbundet kultur og tradisjon er et studieforbund for 42 frivillige organisasjoner som driver opplæring i folkelig kultur som husflid, håndverk, folkedans, teater, kystkultur og lokalhistorie, med mer. Studieforbundet fordeler et statstilskudd fra Kunnskapsdepartementet og Kulturdepartementet, og har ansvar for utvikling, tilrettelegging og finansiering av et mangfoldig opplæringstilbud i medlemsorganisasjonene og lokallagene deres.

Alle Folkeakademier kan søke om kursstøtte fra Studieforbundet kultur og tradisjon.

[Hva er kurs?](#)

[Kursportalen](#)

[Brukerveiledning kursportal](#)

*Last modified: Aug 31, 2022*

## 3.5.4. Stiftelser

---

### **Sparebankstiftelsen DnB**

Gjelder enten nasjonale prosjekter eller prosjekter på Østlandet. Barn og unge (0-25), men også støtte til generasjonsmøter og prosjekter med alle aldre som målgruppe.

Søknadsfrister:

Søknadsfristene er: 1. april, 1. september og 1. desember. Søknaden må være sendt innen kl. 23:59 disse datoene.

[Søk støtte!](#)

[Søknadsportal](#)

[Tips til en god søknad](#)

[Alt du må vite om å søke og rapportere](#)

\*Bergesenstiftelsen \*

Støtter kulturelle og humanitære prosjekter.

[Hva støtter Bergesenstiftelsen](#)[Søk støtte](#)**Olav Thon stiftelsen**

Gir midler til allmenntilgjengelige formål.

Søknadsfrister: 31. mars og 30. september

[Om stiftelsen](#)**Gjensidigestiftelsen**[Søk støtte](#)**Stiftelsen Dam**

Folkeakademiet kan søke via Mental Helse.

Støtter folkehelseprosjekter og store kulturprosjekter.

[Søk støtte](#)**Sparebankstiftelsen Bien**

Stiftelsen skal støtte varige prosjekter som bidrar til gode og bærekraftige samfunn i Oslo-området. Vi skal inspirere foreninger og lag til å dra i gang nye og gode initiativ som vil gi effekt på en større gruppe i lokalsamfunnet.

Søknad og behandling: Løpende gjennom året, men styret tildeler normalt etter søknadsfristen 1. september.

[Søk støtte](#)**Lokale sparebankstiftelser:**

Sparebankstiftelsen Sauda: [isauda.no](http://isauda.no)

Sparebankstiftelsen Tingvoll: [itingvoll.no](http://itingvoll.no)

Sparebankstiftelsen Gran: [sparebankstiftelsengran.no](http://sparebankstiftelsengran.no)

Sparebankstiftelsen Jevnaker Lunner: [sparebankstiftelsenjln.no](http://sparebankstiftelsenjln.no)

Sparebankstiftelsen Ringerike: [sparebankstiftelsenringerike.no](http://sparebankstiftelsenringerike.no)

Sparebankstiftelsen Fjaler: [stift.io](http://stift.io)

Sparebankstiftelsen Sogn og Fjordane: [sparebankstiftelsen.no](http://sparebankstiftelsen.no)

SpareBank 1-stiftelsen Kvinnherad: [kvinnheradstiftelsen.no](http://kvinnheradstiftelsen.no)

Sparebankstiftelsen Helgeland: [sparebankstiftelsen-helgeland.no](http://sparebankstiftelsen-helgeland.no)

Sparebankstiftelsen SpareBank 1 Nord-Norge: [snnstiftelsen.no](http://snnstiftelsen.no)

Sparebankstiftelsen SMN: [sparebankstiftelsenmn.no](http://sparebankstiftelsenmn.no)

Sparebankstiftelsen Østfold Akershus: [osthusgaver.no](http://osthusgaver.no)

Sparebankstiftelsen Halden: [sparebankstiftelsenhalden.no](http://sparebankstiftelsenhalden.no)

Sparebankstiftelsen SR-bank: [srstiftelsen.no](http://srstiftelsen.no)

Sparebankstiftelsen Sparebanken Sør: [sparebankstiftelsenor.no](http://sparebankstiftelsenor.no)

Sparebankstiftelsen Telemark – Holla og Lunde: [sparebankstiftelsentelemark-hollaoglunde.no](http://sparebankstiftelsentelemark-hollaoglunde.no)

Sparebanken Telemark – Grenland: [sparebank1.no/telemark](http://sparebank1.no/telemark)

Sparebankstiftelsen Hallingdal: [sparebankstiftelsenhallingdal.no](http://sparebankstiftelsenhallingdal.no)

Sparebankstiftelsen Øystre Slidre: [sparebankstiftelsenoystreslidre.no](http://sparebankstiftelsenoystreslidre.no)

Sparebankstiftelsen Bø: [sparebankstiftengabo.no](http://sparebankstiftengabo.no)

Sparebankstiftelsen Seljord: [sparebankstiftengaseljord.no](http://sparebankstiftengaseljord.no)

Sparebankstiftelsen Harstad Sparebank: [vigirmuligheter.no](http://vigirmuligheter.no)

**Stiftelsen Fritt Ord**

<https://frittord.no/nb/sok-stotte/hvordan-soke-prosjektstotte>

**Stiftelsen Scheibler**

<https://scheibler.no/>

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 3.5.5. Fond og legater

---

**GC Rieber Fondene**

Stiftelsene yter støtte til allmennyttige sosiale og kulturelle formål, fortrinnsvis i Bergen.

[fondene@gcrieber.com](mailto:fondene@gcrieber.com)

**Adolf Øiens Fond for allmennyttige formål**

Gir støtte til allmennyttige formål i Trondheim og omegn.

[https://oienfond.no/wp-content/uploads/2021/06/Kriterier-for-soknad-til-Allmennyttig-Fond\\_2021.pdf](https://oienfond.no/wp-content/uploads/2021/06/Kriterier-for-soknad-til-Allmennyttig-Fond_2021.pdf)

**Kavlifondet**

Ønsker å fremme humanitære formål, forskning og kultur. Fokus på barn og unge.

<https://kavlifondet.no/tips-oss-om-prosjekter-for-barn-og-unge/>

Kavlifondet har en oppsøkende virksomhet, og du kan tipse de om prosjekter.

**Helle Bennetts Almennyttige Fond (HBAF)**

Støtte til arbeid som bedrer situasjonen for (i) døende og deres pårørende, (ii) kronisk syke og deres pårørende og (iii) marginale grupper og deres pårørende for å hindre utenforskap og fremme integrering. I tidsrommet 2022-25 ønsker styret å særlig yte støtte til tiltak som fokuserer på å unngå utenforskap, da særlig blant de yngre grupper.

<https://www.hbaf.no/hbafs-formal-og-fokusomrader/>

<https://www.hbaf.no/soknadsskjema/>

**Cultura gavefond**

<https://www.cultura.no/gavefond>

**Fosby-fondet**

<https://www.fosby.no/om-oss/fosby-fondet>

**Grieg Foundation**

<https://www.griegfoundation.com/what-we-support>

**Eckbos Legat**

<https://www.eckbos-legat.no/>

**OBOS gir tilbake**

<https://nye.obos.no/samfunnsansvar/obos-gir-tilbake/>

**Sparebanken Vest:**

<https://www.spv.no/om-oss/samfunnsansvar>

**Storebrand «Vi heier på»**

<https://www.storebrand.no/om-storebrand/vi-heier-pa-konkurransen>

*Last modified: Aug 29, 2022*

## **3.5.6. Fylkeskommunale tilskuddsordninger**

---

**Viken fylkeskommune – tilskudd og støtte**

<https://viken.no/tjenester/tilskudd-og-stotte/>

<https://viken.no/tjenester/tilskudd-og-stotte/kultur/tilskudd-til-kunst-og-kulturprosjekter-i-viken.82938.aspx>

<https://viken.no/tjenester/tilskudd-og-stotte/kultur/>

**Innlandet fylkeskommune – tilskuddsordninger**

<https://innlandetfylke.no/tjenester/sok-tilskudd/kunst-og-kultur/>

**Vestfold og Telemark fylkeskommune – tilskuddsordninger**

<https://www.vtfk.no/meny/om-oss/tilskudd-priser-og-stipend/>

*Last modified: Aug 29, 2022*

## **3.5.7. Kommunale tilskuddsordninger**

---

**Oslo kommunes tilskudd, legater og stipend**

<https://www.oslo.kommune.no/tilskudd-legater-og-stipend/#gref>

<https://www.oslo.kommune.no/tilskudd-legater-og-stipend/tilskudd-til-kunst-og-kultur-i-barnehager/#gref>

<https://www.oslo.kommune.no/tilskudd-legater-og-stipend/lopende-tilskudd-til-kunst-og-kulturtiltak/#gref>

*Last modified: Aug 29, 2022*

## **3.6. Årsmøtepapirer**

---

**Årsmøtepapirer – 15. april-innsendingen**

Etter at lokallagene og distriktene har hatt årsmøtene sine, skal informasjonen sendes til landsforbundet.

Skal være med i sendingen:

- årsmøteprotokoll
- årsmelding
- årsregnskap
- oppdatert styreinformasjon.

Prosess:

- Lokallagene samler informasjonen, og sender den til daglig leder.
- Daglig leder har ansvaret for å få inn alle dokumentene.
- Daglig leder sender dokumentene til FAL v/organisasjonsrådgiver med økonomiansvar, samlet.

[Følgeskriv til lokallag årsmøtepapirer bokmål](#)

[Følgeskriv til lokallag årsmøtepapirer nynorsk](#)

[Budsjettmaler](#)

## 3.7. Nedleggelse av folkeakademier

---

Folkeakademiene som er lagt ned/legges ned må fatte et årsmøtevedtak for å bli oppløst.

De må ha 2 signaturer på protokollen. Alle medlemmer skal informeres på forhånd. Hvis halvparten av medlemmene protesterer kan de ikke legges ned. Dersom medlemmene deres fikk sakspairene, der nedleggelse sto som sak, så er de informert.

Evt. penger som lokallaget har, skal føres over til distriktleddet og stå på plasseringskonto. Utestående gjeld til FAL skal trekkes fra beløpet. Hvis Folkeakademiet gjenoppstår i løpet av 3 år, overføres midlene fra distriktet til lokallaget.

*Fra vedtektene:*

§ 8 Oppløsing Akademiet kan berre løysast opp på eit ordinært årsmøte, og framlegg om oppløsing må vere kome til styret seinast 3 veker før årsmøtet. Vedtaket krev 3/4 fleirtal, og minst halvparten av medlemmene må vere enige i det. Dersom akademiet vert oppløyst, skal attståande midlar styrast av distriktsleddet. Vert verksemda på staden teken oppatt innan 3 år, skal midlane førast attende til det nye styret. Elles vert midlane å disponere av distriktsleddet til beste for folkeakademiverksemda i distriktet. Lokallaget er å rekne som oppløyst (nedlagt) når laget ikkje har levert årsmelding innan fastsett frist dei 3 siste åra.

## 4. Personalhåndbok

---

Personalhåndbok er ment å fungere som en veileder for ledere og ansatte i Folkeakademiet. Den er et oppslagsverk for regler og retningslinjer, og skal bidra til å skape samhold og felles kultur.

*Last modified: Aug 29, 2022*

### 4.1. Tjenestereise og reiseregning

---

Godtgjørelse for bruk av egen bil, diett og nattillegg beregnes etter Statens reiseregulativ. **Ansatte** bruker skattepliktige satser, og **frivillige** bruker skattefrie satser.

Diett beregnes normalt fra reisens start til reisens slutt. Tidspunkt for avreise og retur må derfor oppgis.

Den ansatte skal presentere reiseregning senest 3 måneder etter reisens slutt, for å kunne gjøre krav på godtgjørelse. Hvis dette ikke er mulig må ny frist være avtalt innen den første fristen.

Ansatte i Folkeakademiet leverer reiseregning i Xledger.

“  
-

**Reiseregningen skal sendes til FAL når:**

- Reisen omfatter oppgavepliktige godtgjørelser, som bruk av egen bil, diett og/eller uspesifisert nattillegg.
- Reisen er beordret av arbeidsgiver, f.eks. ved deltakelse på Landsmøtet eller ulike konferanser og samlinger.
- Det er gjort spesiell avtale med arbeidsgiver om at reiseregningen sendes til FAL.

**Reiseregningen behandles av distriktet når:**

Alle utlegg er legitimerte ved billetter eller kvitteringer (og dermed ikke skal innberettes til myndighetene), og reisen dessuten gjelder ordinær drift av distriktet (f.eks. reise til distriktsstyremøter eller møte med fylkeskommunens representant).

I alle tilfeller hvor reiseregningen omfatter oppgavepliktige godtgjørelser, utbetaler FAL refusjon til den ansatte. Når reisen ikke er beordret av FAL, fakturerer FAL distriktsleddet for distriktets andel av totalsummen.

*Last modified: Aug 31, 2022*

### 4.2. Naturalytelser

---

*Last modified: Aug 31, 2022*

#### 4.2.1. Kontorordning for ansatte

---

Delkapittel skrevet av Bjørge Aase. Endringsdato: 27.06.2022. Redaktør: Hanna Sønsteby

Folkeakademiens landsforbund består av et sekretariat lokalisert i Tøyengata 26 i Oslo, og ett distriktskontor for hvert av de 9 distriktene som driftes av distriktsleddene.

Dette delkapittelet omhandler Folkeakademiets rutiner for kontorordning for de ansatte i Folkeakademiens Landsforbund (FAL). FAL skal ha en standard og ensartet praksis for kontorordning.

- **Alternative kontorordninger**

Hvilken kontorordning som besluttes for den enkelte ansatte avhenger av stilling.

1. **Ansatte i Tøyengata 26b, Oslo – Sekretariatet**

De ansatte i sekretariatet med arbeidssted Tøyengata 26b, Oslo, har fast kontor i arbeidsgivers lokaler.

1. **Ansatte i distriktsleddene**

De ansatte i distriktene skal

- enten ha et leid kontor
- eller avtale om hjemmekontor, se vedlagte standard mal for inngåelse av avtale om hjemmekontor.

Det er ikke aktuelt at den ansatte er utleier av kontor til FAL. Ved leie av kontor, skal utleier være en ekstern tjenesteleverandør.

Ved leie av kontor skal kontoret som minimum ha følgende utstyr:

Tilgang til internett, printer, skanner, og nødvendig inventar som møbler og kontorrekvisita. Eventuelt nødvendig supplement av utstyr på det leide kontoret skal bekostes av distriktet.

Ved hjemmekontor gjelder betingelsene i avtale om hjemmekontor.

- **Særskilt om mobiltelefon, datamaskin og dekning av telefoni og internett.**

Datamaskin:

Folkeakademiet bekoster bærbar datamaskin for standard bruk for inntil kroner 6.000. I distriktene dekkes dette av distriktet hvis hjemmekontoravtale alternativ 4b er gjeldende, eller av arbeidstager hvis hjemmekontoravtale alternativ 4a er gjeldende. For ansatte i Tøyengata dekkes dette av FAL. Hvis den ansatte ønsker en datamaskin til en høyere kostnad (eksempelvis Mac), så kan den enkelte ansatte dekke mellomlegget selv. For særskilte stillinger (kommunikasjon ol.) vil spesifikke funksjonsbehov legges til grunn for innkjøp av arbeidsverktøy.

Telefon:

Folkeakademiet bekoster mobiltelefon for inntil kroner 6.000. For ansatte i Tøyengata dekkes dette av FAL. Hvis den ansatte ønsker en annen mobil, kan den enkelte ansatte dekke mellomlegget selv. Mobilabonnement dekkes av arbeidsgiver, innenfor den til enhver tid gjeldende mobilavtale Folkeakademiet har.

- **Arbeidsgivers eiendeler**

Arbeidsgivers eiendeler, inkludert, men ikke begrenset til, materiale, eventuelle dokumenter, kontoer, arkiver, papirer, identifikasjonspapirer, utstyr, datamaskin, mobiltelefon, nøkler, adgangskort, kredittkort

etc., skal leveres til Arbeidsgiver senest ved ansettelsesforholdets opphør, alternativt til annet tidspunkt etter Arbeidsgivers anmodning. Dette for alle dokumenter samt all elektronisk lagret informasjon, både originaler og kopier.

- **Beslutningsprosess for kontorordning for ansatte i distriktene**

Beslutning om leid kontor eller hjemmekontor foretas som del av ansettelsesprosessen. Arbeidsgiver har det formelle beslutningsmyndigheten, men beslutningen fattes i samråd med distriktsstyreleder og den ansatte.

- **Iverksetting**

Denne bestemmelsen om kontorordning med vedlagte mal for avtale om hjemmekontorordning vil bli gjeldende fra 1. juli 2022. Den vil ikke ha tilbakevirkende kraft.

[Avtale om hjemmekontor](#)

*Last modified: Jun 27, 2022*

## 4.2.2. Fri telefoni

---

Ansatte får dekket mobilabonnementet, hvis ikke Folkeakademiet allerede eier en telefon knyttet til stillingen. Abonnementet skattlegges etter gjeldende regelverk.

[Skatteetaten: Fri telefoni](#)

[Slik er skattereglene når arbeidsgiver dekker telefonen](#)

*Last modified: Aug 31, 2022*

## 4.2.3. Databriller

---

### Hva er databriller?

“ En databrille er en brille med spesielle glass som skal hjelpe deg å se godt når du arbeider ved en dataskjerm. Arbeid ved en dataskjerm medfører behov for å fokusere på tekst på en slags mellomavstand, noe som for mange er anstrengende og dermed kan medføre tretthet i øynene, hodepine og muskelspenninger. Noen trenger databriller allerede fra ung alder, men for de fleste blir evnen til å se godt på skjermen dårligere når man er rundt 40 år, så det er gjerne da behovet for spesialtilpassede databriller oppstår.”

(Vold, 2020 – Simployer)

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §14-4 slår fast at:

“Arbeidstakerne som jevnlig og som en betydelig del av sitt arbeid arbeider ved dataskjerm, skal få tilbud om undersøkelse av øyne og syn foretatt av en person med nødvendige kvalifikasjoner:

- før de begynner arbeid ved dataskjermen,
- om nødvendig med jevne mellomrom i tiden deretter og
- dersom de får synsproblemer som kan skyldes arbeidet ved dataskjermen.

Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom utfallet av undersøkelsen og prøvene nevnt i første ledd gjør det nødvendig.

Dersom utfallet av prøven eller undersøkelsen gjør det nødvendig, og dersom vanlige synskorrigerende hjelpemidler ikke kan benyttes, skal arbeidstakerne få spesielle synskorrigerende hjelpemidler som egner seg for vedkommende arbeid. Utgifter til spesielle synskorrigerende hjelpemidler skal dekkes av arbeidsgiver.”

**Arbeidstaker er berettiget til å få briller dersom det skriftlig kan dokumenteres:**

- At synshjelpemidlet (brillen) som skal brukes ved skjermarbeid, er forskjellig fra arbeidstakerens egen brille, dvs. at egen brille ikke kan benyttes.
- At det er aktuelt med korleksjon av relativt svak langsynhet og/eller skjeve hornhinner eller lignende hos mennesker som har spesielle problemer ved dataskjermarbeid, og som ikke bruker briller til daglig

For ansatte som er avhengig av briller i det daglige arbeidet, og som tilbringer en vesentlig del av sin arbeidsdag ved dataskjerm, vil bedriften gi økonomisk støtte til anskaffelse av databriller etter følgende retningslinjer jfr. Forskrift om arbeid ved dataskjerm § 11 og Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 14-4 Undersøkelse av arbeidstakernes syn ved arbeid ved dataskjerm.

Den ansatte må fremskaffe bekreftelse fra øyenlege/optiker på at vedkommende er avhengig av å bruke databriller. Regning fra øyelege/optiker må være spesifisert, og dokumentere at anskaffet brille er spesialtilpasset arbeid ved dataskjerm/arbeidsplass.

**Refusjon:**

Utgifter til synsundersøkelse dekkes i sin helhet

Utgifter til brilleglass dekkes i sin helhet. Det forutsettes at plastglass dekker behovet for databriller og at arbeidsgiver derfor ikke dekker glass i tilfeller der optiker mener at plastglass vil være tilstrekkelig.

Beløpsgrense på brilleinnfatning er satt til kr 1500,-. Det finnes et stort utvalg av innfatninger i forskjellige prisklasser. Intensjonen med innfatninger er å få en funksjonell brille, og medarbeidere som ønsker å legge mer i utseendet o.l. på brillene, må dekke det overskytende selv.

**Dokumentasjon og kvittering leveres nærmeste leder, som behandler saken og sørger for refusjon.**

*Last modified: Mar 10, 2022*

## 4.3. Sykepenger og refusjoner

---

FAL forskutterer lønn i forbindelse med sykefravær, og søker NAV om sykepenger.

Arbeidstakere har ansvar for å levere sykemelding og søknad om sykepenger på Mitt NAV.

[NAV: Sykepenger til arbeidstakere](#)

Etter omlegging til digital sykmelding sender FAL inn digital inntektsmelding for å få utbetalt refusjon av sykepenger.

[NAV: Inntektsmelding](#)

*Last modified: Jun 29, 2022*

## 4.4. Rekruttering

---

### Rekrutteringsprosessen

Det er utarbeidet en oversikt over rekrutteringsprosessen. Oversikten skal fungere som en veileder og skal bidra til å profesjonalisere og effektivisere arbeidet med tilsetting av nye medarbeidere.

Rekrutteringsprosessen er delt inn i seks faser:

#### 1. Planlegging

En god og riktig planlegging vil effektivisere prosessen. En stikkordsmessig oversikt over alle aktiviteter som skal utføres, samt hvem som har ansvaret for de enkelte delene finner du i skjemaet Tids- og aktivitetsplan for rekrutteringsprosessen (under).

- Organisasjonens overordnede mål skal alltid være utgangspunktet for stillingsbeskrivelsen.
- Utarbeidelse av stillingsbeskrivelsen med kompetansekrav vil være utgangspunktet for de øvrige fasene i prosessen.

#### 2. Tiltrekning

For å få den beste kandidaten til stillingen, må utlysningsteksten både innholdsmessig og språklig kommunisere godt med potensielle søkere.

Folkeakademiet annonserer ledige stillinger på FINN.no, egen nettside, LinkedIn og facebookside, på nettsidene til Frivillighet Norge, og eventuelt andre aktuelle nettverk.

Folkeakademiet er ikke en statlig institusjon, og er dermed ikke underlagt tjenestemannslovens bestemmelser om minimumskrav for offentliggjøring av stillinger.

For noen typer stillinger kan det være aktuelt å engasjere et rekrutteringsbyrå til å søke etter kandidater. Utlysningen skal ha minimum 2 ukers frist.

Alle som søker skal få bekreftelse om at søknaden er mottatt og eventuelt e-post om avslag på søknaden når prosessen er over. E-post om at stillingen er besatt sendes så snart den som er tilbudt stillingen har gitt bekreftelse på at hun/han tar imot stillingen.

#### 3. Utvelgelse

Utvelgelse er en tidkrevende prosess hvor kandidatenes faglige/formelle kompetanse, erfaringskompetanse og personlige egnethet for stillingen skal vurderes opp mot de kompetansekrav som på forhånd er definert i stillingsbeskrivelsen.

Det skal så raskt som mulig avklares om det har meldt seg et tilstrekkelig antall søkere med de kvalifikasjoner man er ute etter. Er søkergrunnlaget for lite eller kvalifikasjonsgrunnlaget ikke godt nok, må det vurderes om man skal prøve å få flere søkere til å melde seg, eller om rekrutteringsprosessen skal stanses og vurderes på nytt.

Utvelgelse baserer seg på formal- og realkompetanse, herunder med grunnlag i gjennomført intervju og referanseintervju.

#### 4. Innstilling

Etter at intervjuer og referanseintervjuer er gjennomført, lages det en innstilling før avgjørelsen fattes. Selve innstillingen lages på grunnlag av en helhetlig vurdering av stillingsbeskrivelse, søknader med vedlegg som beskriver formal- og realkompetanse, intervjuet, og referansesjekk.

## 5. Ansettelse

Den aktuelle kandidaten får tilsendt en e-post med tilbud om jobben, med vedlagt arbeidskontrakt og tilbud om lønn og øvrige rammebetingelser som f.eks eventuelt hjemmekontor, samt spørsmål om å sende skriftlig bekreftelse om at hun/han tar imot jobben. Kontrakt må være signert så raskt som mulig og senest én måned etter tiltredelse.

Ansettelsesprosessen evalueres til slutt for å fange opp forbedringsmuligheter.

## 6. Mottak av ny medarbeider

### 6.1. Introduksjon

Straks ansettelsen er klar, tar nærmeste overordnede leder skriftlig eller muntlig kontakt med den nytilsatte og ønsker velkommen. Tiltredelsesdato og eventuelt andre praktiske spørsmål bør tas opp for snarlig avklaring.

Introduksjonen er en læreprosess som skal gjøre det lettere for den nytilsatte å sette seg inn i sin stilling. Introduksjonsprogrammet skal skape gjensidig tillit og formidle nødvendig kunnskap og innsikt om det arbeidet som skal utføres.

Introduksjonsperioden er et svært viktig ledd i rekrutteringsprosessen. Da legges mye av grunnlaget for at den nye folkeakademiansatte skal kunne bli en ressurs for organisasjonen.

### 6.2 Fadderordning

Som en del av introduksjonsprogrammet har Folkeakademiet en fadderordning for daglige ledere, der den nytilsatte får tildelt en likemann, som skal fungere som en kollegial støtte og den kollegaen som bryr seg litt ekstra.

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 4.5. Permisjoner

---

Folkeakademiet har et permisjonsreglement vedtatt i landsstyret 15-16 februar 2013. Dette reglementet er kvalitetssikret og gjennomgått av sekretariatet i 2020 og fremdeles gjeldende.

Permisjonsreglementet inkluderer permisjon ved utdanning/opplæring, egen sykdom, fødsel, velferdspermisjoner, m.m.

[Permisjonsreglement for FAL](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 4.6. Ferie

---

Hver ansatt (med fullt opptjeningsår) får 1. januar tilført 25 feriedager (30 feriedager for ansatte som har fylt 60).

Det skal tas ut minst 3 ferieuker, fortrinnsvis sammenhengende, i løpet av sommertiden, 1. juni – 30. september. Det understrekes at det er arbeidsgivers behov som er styrende for ferie tas ut i denne perioden.

For ansatte som understøtter distriktsledd spesielt: Planlagt fravær (ferie og avspasering) avtales med distriktsstyreleder og generalsekretær i god tid.

Avvikling av sommerferie skal godkjennes av generalsekretær senest 2 måneder før første feriedag. Enkeltstående feriedager trenger ikke godkjenning.

Feriepenger utbetales i juni, uavhengig av når ferien tas ut.

Inntil 10 ubrukte feriedager kan overføres til nytt år. Overføring av flere enn 10 dager må være avtalt med generalsekretær før årsskiftet.

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 4.7. Pensjon og forsikringer

---

### Pensjonsordning

Folkeakademiet har en innskuddsbasert pensjonsavtale med Storebrand. Hver måned settes det inn et sparebeløp tilsvarende 6% av bruttolønn (mellom 1G og 12G) på en pensjonskonto til hver enkelt ansatt. Alle ansatte fra og med 13 år har krav på pensjon fra første krone og er med i pensjonsordningen. Folkeakademiet sparer pensjon for alle ansatte uavhengig stillingsprosent.

Pensjonspengene investeres i fond, og de ansatte kan enkelt på Storebrands nettsider administrere pengene på pensjonskontoen sin ved å velge mellom fem spareprofiler med ulik risikoprofil.

Det er mulig å ta ut pensjon, delvis eller fullt, fra fylte 62år. Det er også mulig å kombinere arbeid og uttak av pensjon.

### Yrkesskadeforsikring

Yrkesskadeforsikring sikrer ansatte og deres familie økonomisk dersom de får en arbeidsrelatert skade eller sykdom. Alle erstatninger er engangserstatninger. Ansatte i Folkeakademiet er yrkesskadeforsikret i If Skadeforsikring, som inneholder:

- **Ménerstatning** – erstatningen utbetales til den ansatte ved en yrkesrelatert ulykke eller sykdom, og som fører til redusert livskvalitet. Minste uføre-/invaliditetsgrad er 15%. Forsikringssum er 4,5G.
- **Arbeidsuførhet** – erstatningen utbetales til den ansatte ved en yrkesrelatert ulykke eller sykdom som fører til at han eller hun helt eller delvis mister evnen til inntektsgivende arbeid.

Forsikringssum er 22G.

- **Dødsfall m/ektefelle- og barnetillegg ved død** – erstatningen utbetales til de etterlatte dersom den ansatte dør som følge av en yrkesrelatert ulykke eller sykdom (Forsikringssum vil variere etter alder).
- **Reise til og fra arbeid** – erstatningen utbetales hvis den ansatte utsettes for en ulykke på reise mellom hjem og arbeidssted og motsatt.

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 4.8. Arbeidstid

---

Hentet fra Kvalitetshåndboken, kapittel 8. Forfatter: Lina Bjelland Myrvoll (11.11.2017). Redaktør: Hanna Sønsteby

Arbeidstid er regulert i Arbeidsmiljøloven kapittel 10.

Ved 100% stilling er hver arbeidsdag på 7,5 timer. Dette er den alminnelige arbeidstiden. Hver ansatt fører daglig sin arbeidstid i FALs timelister.

Det oppgis start og slutt for hver arbeidsøkt. Når arbeidet utføres utenfor den faste kontorlassen, noteres også sted.

Arbeidsøkter som avviker mye fra normale oppgaver skal forklares med f.eks. arbeidets art. Dette for den ansattes egen del, i tilfelle det senere blir nødvendig å redegjøre for avviket. Hver tredje måned sjekkes timelistene av generalsekretær. FAL arkiverer timelistene i minimum 2 år.

I Folkeakademiet er flere ansatte fritatt for arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid. Dette er hjemlet i AML § 10-12 (1-2), og gjelder ledende stillinger og særlig uavhengige stillinger. Dette gjelder generalsekretær og ansatte i distriktsleddene.

[AML – Arbeidstid](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

### 4.8.1. Overtid og avspasering

---

Arbeidsmiljøloven § 10-6 beskriver overtid som følger:

- (1) Arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det.
- (2) Varer arbeidet for noen arbeidstaker ut over lovens grense for den alminnelige arbeidstid regnes det overskytende som overtidarbeid.
- (3) Før arbeid som nevnt i denne paragraf iverksettes skal arbeidsgiver, dersom det er mulig, drøfte nødvendigheten av det med arbeidstakernes tillitsvalgte.
- (4) Overtidsarbeidet må ikke overstige ti timer i løpet av sju dager, 25 timer i fire sammenhengende uker og 200 timer innenfor en periode på 52 uker.

Videre beskrives overtid:

(7) Overtidsarbeid utover rammen i fjerde ledd kan bare pålegges arbeidstakere som i det enkelte tilfellet har sagt seg villig til det.

(8) Samlet arbeidstid må ikke overstige 13 timer i løpet av 24 timer eller 48 timer i løpet av sju dager. Grensen på 48 timer i løpet av sju dager kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker, likevel slik at den samlede arbeidstiden etter § 10-5 andre ledd og § 10-6 femte ledd ikke overstiger 69 timer i noen enkelt uke.

Rett til fritak:

10) Arbeidstaker har rett til å bli fritatt fra å utføre arbeid utover avtalt arbeidstid når vedkommende av helsemessige eller vektige sosiale grunner ber om det. Arbeidsgiver plikter også ellers å fritta arbeidstaker som ber om det, når arbeidet uten skade kan utsettes eller utføres av andre.

(11) For overtidarbeid skal det betales et tillegg til den lønn arbeidstakeren har for tilsvarende arbeid i den alminnelige arbeidstiden. Tillegget skal være minst 40 prosent.

(12) Arbeidsgiver og arbeidstaker kan skriftlig avtale at overtidstimer helt eller delvis skal tas ut i form av arbeidsfri på et avtalt tidspunkt.

#### **Retningslinjer for ansatte med fritak for arbeidstid:**

Overtid opparbeides og avspaseres time for time.

Det betales normalt ikke lønn for opparbeidet overtid, heller ikke ved opphør av ansettelsesforholdet.

#### **Avspasering**

##### **Fra Statens personalhåndbok, kapittel 9.6.3 § 3:**

1. For arbeid på hverdager gis det 1 avspaseringsdag.
2. For arbeid på lørdager/søndager/helligdager/offentlige høytidsdager gis det 1 ½ avspaseringsdag.
3. Ved oppdrag uten overnatting, gis det ikke avspasering etter 1 og 2, men utbetales overtid etter HTA § 13 for arbeidet tid utover 8 timer.

Avspasering skal søkes avvirket fortest mulig og innen 4 måneder fra utgangen av opptjeningsmåneden.

#### **Generell retningslinje**

Samlet plusstid som overføres til nytt år skal aldri overstige 100 timer ved 100% stilling (50 timer ved 50% stilling osv).

[Statens personalhåndbok kapittel 9](#)

[AML – Arbeidstid](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

## **4.9. Medarbeidersamtale**

---

Fra Kvalitetshåndboken, kapittel 8. Forfatter: Lina Bjelland Myrvoll (11.11.2017). Redaktør: Hanna Sønsteby

Alle ansatte i Folkeakademiet skal ha én medarbeidersamtale i året.

Hovedmål med samtalen: Økt energi for trivsel og utfordringer i arbeidet. Best mulig resultat for organisasjonen.

Generalsekretæren gjennomfører medarbeidersamtaler med alle ansatte. Landsstyrelederen gjennomfører medarbeidersamtale med generalsekretæren.

#### **Forberedelser:**

- Informer medarbeideren om hva hensikten med medarbeidersamtalen er før dere møtes.
- Avtal tid og sted i god tid, slik at begge rekker å forberede seg.
- Velg et sted dere kan sitte uforstyrret
- Forbered deg godt og ha nødvendig dokumentasjon for hånden
- Sørg for å ha god tid til samtalen
- Tenk gjennom medarbeiderens situasjon på forhånd.

#### **Gjennomføring**

- Lag en felles skriftlig handlingsplan etter gjennomført samtale.

*Last modified: Aug 29, 2022*

## **4.10. Gaver til ansatte**

---

### **Påskjønnelse og gaver til ansatte**

#### **Markering/gave ved lange ansettelsesforhold i Folkeakademiet:**

10 års ansettelse: kr 500,- til gave/gavekort

20 års ansettelse: kr 1000,- til gave/gavekort

#### **Slutter i Folkeakademiet**

Ved tilsettingsforhold på minimum 3 år: kr 500,- til arrangement/blomster/gave.

Ved tilsettingsforhold på minimum 5 år: kr 1.000,- til arrangement/blomster/gave.

Ved tilsettingsforhold på mer enn 10 år: kr 2.000,- til arrangement/blomster/gave.

Ved overgang til pensjon: kr 2.000,- til arrangement/blomster/gave.

#### **Livshendelser**

Gave ved 50 og 60 års dager: kr. 1.500,- til arrangement/blomster/gave.

Gave ved ekteskapsinngåelse: kr. 1.000,- til blomster/gave.

Gave ved fødsler: kr. 500,- til gave/blomster.

#### **Alvorlig/langvarig sykdom/død**

Ved alvorlig sykdom/innleggelse på sykehus: kr. 300,- til blomster

Ved lange sykefravær (over 8 uker): kr. 300,- til blomster

Ved dødsfall (medarbeider): kr. 300,- til krans/bårebukett

Dødsfall i nærmeste familie: kr. 500,- til blomster

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 4.11. Sykdom

---

Sykdom som medfører redusert ytelse eller fravær i inntil 3 dager (helligdager inkludert) trenger ikke dokumenteres ved legeerklæring. Ved fravær eller redusert ytelse utover 3 dager skal den ansatte uoppfordret sende legeerklæring til FAL, senest 7 dager etter første sykemeldingsdag. Hvis sykdommen gjør det vanskelig å overholde fristen, gjøres egen avtale med FAL om ny frist.

Fravær eller redusert arbeidstid grunnet sykt barn, eller andre velferdsgrunner, meldes til FAL i timelistene.

Besøk hos lege/tannlege skal gjøres utenom arbeidstid med mindre besøket skyldes arbeidsforhold. FAL har yrkesskadeforsikring for alle ansatte.

Planlagt velferdsfravær skal meldes til FAL i forkant. I noen tilfeller kan det søkes om velferdspermisjon, jfr FALs permisjonsreglement.

[Hjelpetekst: Slik holder du kontakt med sykmeldte](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 4.12. Opphør av arbeidsforhold

---

### Oppsigelse fra arbeidstaker

En arbeidstaker har alltid rett til å si opp stillingen sin. Denne retten er absolutt, og gjelder selv om det er forhåndsavtalt en lengre ansettelsesperiode, eksempelvis ved midlertidig ansettelse.

### Arbeidstaker er imidlertid forpliktet til å overholde oppsigelsestid, som er fastsatt til:

- I prøvetiden: 14 dager
- Etter prøvetiden: tre måneder, eller kortere tid dersom arbeidstaker ønsker dette og arbeidsgiver aksepterer dette.

Normalt løper oppsigelsestiden fra den første dagen i måneden etter at oppsigelsen har funnet sted. Dersom for eksempel arbeidsgiver/arbeidstaker mottar oppsigelsen 15. mars løper oppsigelsestiden fra 1. april.

Er arbeidstaker ansatt med *prøvetid* gjelder oppsigelsestiden fra **datoen oppsigelsen er mottatt av den andre parten**.

Hvis arbeidstaker fratrer uten å overholde gjeldende oppsigelsestid er det brudd på arbeidsavtalen, og kan gi grunnlag for krav om erstatning fra arbeidsgivers side.

Av dokumentasjonshensyn krever Folkeakademiet at oppsigelsen skal være skriftlig. Oppsigelsen skal sendes til nærmeste overordnede.

### Opphør av midlertidig ansettelse og vikariat

En arbeidstaker som er ansatt i et bestemt tidsrom (midlertidig ansettelse) fratrer uten oppsigelse når tiden er ute.

En arbeidstaker som er ansatt som vikar fratrer uten oppsigelse når stillingens faste innehaver inntreier i stillingen. Gjeninntreier stillingsinnehaveren tidligere enn antatt skal vikaren i prinsippet fratre, men skal da ha varsel en måned i forveien. Vikaren må også fratre når stillingens faste innehaver ikke gjeninntreier, men stillingen blir besatt med ny stillingsinnehaver etter stillingsutlysning.

## **Fratredelse ved pensjon**

Når en arbeidstaker pensjoneres blir arbeidsinntekten avløst av pensjon. Vilkår for pensjonering skiller mellom aldersgrense og pensjonsalder. Aldersgrensene er definert i lov om aldersgrenser, og angir når en arbeidstaker har plikt til å fratredelse. Pensjonsalder er det tidspunkt en arbeidstaker har rett til å fratredelse med straks løpende pensjon. De siste årene har pensjonsalderen i Norge blitt mer fleksibel, og gir nå stort rom for personlig frihet til å velge mellom å pensjonere seg mellom 62 og 72 år.

Når en ansatt nærmer seg pensjonsalder, så bør dette være ett av temaene i medarbeidersamtalen.

## **Oppsigelse og avskjed fra arbeidsgiver**

Oppsigelse og avskjed fra arbeidsgiver utløser omfattende rettsvirkninger, formkrav og prosedyrebestemmelser nedfelt i Arbeidsmiljøloven.

Grunnleggende vilkår er at oppsigelse og avskjed skal ha saklig grunnlag. Samtidig skal det foretas en interesseavveining, hvor Folkeakademiets behov for å avslutte ansettelsesforholdet avveies mot de belastninger som påføres arbeidstakeren. Er oppsigelsen eksempelvis økonomisk begrunnet, så må Folkeakademiets innsparingsbehov avveies mot problemer arbeidstakeren evt kan få med å finne nytt arbeid. Gjelder forholdet pliktbrudd, så må det foretas en individuell rimelighetsbetraktning, dvs. en avskjed som reaksjon proporsjonal med forseelsens art.

Oppsigelse vil vanligvis være begrunnet i virksomhetens forhold, eksempelvis nedbemanning, mens avskjed innebærer heving av arbeidsavtalen som følge av forhold som arbeidstaker kan bebreides. Avskjed er således mer alvorlig enn oppsigelse, og forutsetter vanligvis subjektiv skyld fra arbeidstakers side. Rettsvirkninger er også forskjellige, idet en arbeidstaker som sies opp har rett og plikt til å arbeide ut oppsigelsestiden mens avskjed normalt innebærer krav om umiddelbar fratredelse.

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 5. HMS-håndbok

---

For å være en inspirerende, inkluderende og helsefremmende organisasjon med et godt, trygt og sikkert arbeidsmiljø, må det arbeides systematisk med HMS på alle nivå. HMS-handlingsplanen, som en lovpålagt og rullerende plan, skal bidra til at alle som til enhver tid har arbeid i Folkeakademiet blir ivaretatt og ikke utsettes for negative belastninger som følge av sitt arbeid.

*Last modified: Aug 29, 2022*

### 5.1. Hva er HMS?

---

HMS er en forkortelse for helse, miljø og sikkerhet, og omhandler det arbeidet som gjøres på arbeidsplassen for å forbedre arbeidsmiljøet som det psykososiale miljøet og mimere skader på det ytre miljøet som eksempelvis forurensning og støv.

#### **Fysisk og psykososialt arbeidsmiljø**

Med fysisk arbeidsmiljø menes de fysiske rammene rundt arbeid og hvordan disse påvirker de ansatte slik som støv, støv, inneklime, ugunstige temperaturer som varme/kulde, lysforhold, eller stråling.

Psykososialt arbeidsmiljø viser til det mellommenneskelige samspillet på arbeidsplassen, organisasjonskultur, arbeidsform og organisering og hvordan disse påvirker de ansattes helse og trivsel. Psykososiale faktorer kan ha gunstig effekt på de ansattes helse og trivsel når de er til stede (for eksempel støtte fra leder, autonomi, rolleklarhet), men utgjøre en risiko ved fravær av disse eller dersom arbeidets form er organisert på en slik måte at det overgår de ansattes ressurser og kapasitet (for eksempel høye arbeidskrav).

Arbeidsmiljølovens §1-1 slår fast at arbeidsmiljøet skal være helsefremmende.

*Last modified: Mar 10, 2022*

### 5.2. Roller i HMS-arbeidet

---

Ansvar for HMS-oppfølging er delegert fra landsstyret til generalsekretæren.

Utførelsen av det daglige HMS-ansvaret er delegert til organisasjonsleder. Dersom HMS-oppgaver delegeres videre, skal dette dokumenteres skriftlig.

“ Folkeakademiets HMS-årshjul”:<https://cdn.manula.com/user/11744/docs/hms-a-rshjul.docx>

Anbefalt lesning:

[Arbeidstilsynet: Roller i HMS-arbeidet](#)

[Arbeidsgivers plikter](#)

[Arbeidstakers plikter](#)

[Verneombuds rolle](#)

[Tillitsvalgts rolle](#)

[Bedriftshelsetjeneste](#)

[Konfliktbehandling](#)

[Ulike roller i konflikthåndtering](#)

[Beskrivelse av rutine](#)

[Verneombud, tillitsvalgt og ansattrepresentant i landsstyret](#)

*Last modified: Aug 31, 2022*

## 5.3. Forebygging og tilrettelegging

---

Arbeidsmiljøloven pålegger alle virksomheter å ha løpende kontroll med arbeidsmiljøet. FAL skal kartlegge farer og problemer, vurdere risiko og iverksette forebyggende tiltak. Målet med HMS-arbeidet er å sikre trygge og sunne arbeidsforhold. God kompetanse på HMS og systematisk arbeid gir godt arbeidsmiljø og friske ansatte.

FAL har som arbeidsgiver ansvar for å legge til rette for et godt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø. Forebyggende tiltak som ergonomiske tilpasninger vurderes fortløpende.

*Last modified: Mar 10, 2022*

## 5.4. Arbeidsulykker og dødsfall

---

Hentet fra Kvalitetshåndboken. Forfatter: Lina Bjelland Myrvoll (08.10.2017).

### Hva bør skje når en ansatt dør?

#### Ved dødsfall/ulykke på arbeidsplassen:

De(n) som er sammen med/ finner den forulykkede:

1. Yte førstehjelp.
2. Varsle lege/politi
3. Varsle nærmeste leder

#### Ved arbeidsulykke eller mistenkelig dødsfall:

1. Yte førstehjelp
2. Varsle lege og politi
3. Varsle arbeidstilsynet
4. Varsle nærmeste leder

Medisinsk nødhjelp: tlf 113

Politi: 112

Sekretariatet skal så langt det er mulig forsøke å møte de behovene som oppstår ved dødsfall.

### Kontakt med familien

- Varsling av selve dødsfallet til pårørende ivaretas av politi, eventuelt gjennom prest/trossamfunn.
- Nærmeste overordnede har en viktig rolle i å holde kontakt med pårørende.
- I samarbeid med ansatte skal pårørende gis anledning til å gå igjennom kontoret og hente personlige eiendeler.
- Nærmeste leder går gjennom pc-en avdøde brukte, for å overlevere evt. private filer til familien.

## Informasjon

- Når en ansatt dør, er det naturlig at nærmeste leder informerer de ansatte om dette.

Informasjonsbehovet er svært ofte stort, særlig ved plutselige dødsfall. Det er lett å glemme hvor sterkt informasjonsbehovet er, når det skjer ulykker og dødsfall. Både tillitsvalgte og ansatte må informeres. De bør helst ikke få første melding gjennom dødsannonse, presseoppslag, rykte eller ved spørsmål utenfra.

- Det er også viktig at informasjon om minnestund og gravferd blir gitt i tide, slik at de som ønsker det kan delta i minnestunden og i begravelsen.

## Arbeidsoppgaver

- Dødsfall vil påvirke arbeidssituasjonen. Nærmeste leder/styreleder i distriktet skal vurdere hvorvidt det er aktuelt å avlyse deler av planlagt arbeid, planlagte møter eller lignende.
- Konsekvenser for prosjekter/turneer bør vurderes av nærmeste leder/styreleder, og involverte samarbeidspartnere må kontaktes.

## Minnestund og begravelse

- Det må tas hensyn til avdødes livssyn.
- Det kan være naturlig å arrangere en minnestund.
- Dersom et distrikt/FAL ønsker å arrangere en minnestund, skal dette skje i samråd med de pårørende. Arrangementet bør legges til et rolig sted. Distriktet/FAL sørger for en eventuell bevertning.
- Det bør vurderes om det er naturlig å sende et kondolansebrev og/eller en blomsterbukett til pårørende.
- Det må bestilles bårebukett/krans.
- Samordne deltakelse i begravelsen/bisettelsen.

## Praktisk og administrativ oppfølging

- Det må registreres i lønns – og personalsystemet når en ansatt er død.
- Tas ut fra telefonlister, kontaktlister på nett.
- Brev til pårørende med informasjon om:
  - o utbetaling av lønn og feriepenger
  - o om forsikringen vår dekker noe
  - o bringe/ evt. hente private eiendeler
  - o innlevering av ID-kort og nøkler

*Last modified: Aug 31, 2022*

# 5.5. Varslingsrutiner

---

## Varslingsrutiner for ansatte i Folkeakademiens Landsforbund

Varslingsrutinene er vedtatt av landsstyret i Folkeakademiens Landsforbund 4.juni 2019 etter samarbeid med arbeidstakere og tillitsvalgte i landsforbundet. Lagt inn av Hanna Sønsteby 27.06.2022.

### [Varslingsrutiner](#)

Alle ansatte skal informeres om varslingsrutinene. Alle ansatte, frivillige, medlemmer og utøvere som er engasjert av Folkeakademiet, har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i organisasjonen

Både fast ansatte og ansatte på engasjement som blir oppmerksomme på kritikkverdige forhold oppfordres til å varsle etter disse retningslinjene.

### **Hva er varsling?**

Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Kritikkverdige forhold omfatter mange forskjellige forhold, som for eksempel opplysninger om kriminelle forhold, mislighold av andre lovbestemte påbud eller forbud, brudd med Folkeakademiets etiske retningslinjer, brudd på alminnelige etiske standarder, maktmisbruk, uønsket seksuell oppmerksomhet eller mobbing, trakassering og utfrysing. Kritikkverdige forhold betyr at forholdet bør ha en viss allmenn interesse. Forhold som den ansatte mener er kritikkverdige ut fra egen politisk eller etisk overbevisning, personalkonflikter eller faglig uenighet, omfattes dermed ikke.

Varsling er regulert i arbeidsmiljøloven kap. 2 A.

### **Hvorfor er varsling ønskelig?**

Ved å få informasjon om kritikkverdige forhold i organisasjonen kan arbeidsgiver rydde opp i forholdet.

Dette sikrer at lovbrudd og andre kritikkverdige forhold unngås, noe som igjen kan skape et bedre arbeidsmiljø. Din informasjon kan hjelpe Folkeakademiet med å få dette til.

### **Hvem kan varsle?**

Alle fast ansatte, ansatte på engasjement, frivillige, medlemmer og utøvere som er engasjert av Folkeakademiet kan varsle.

**Hvem skal det varsles til?** Du kan alltid varsle din nærmeste overordnede eller andre i Folkeakademiet som har ansvar for spørsmålene eller personene det gjelder.

Du kan også varsle tillitsvalgt eller verneombudet. Disse vil følge opp henvendelsen overfor rette vedkommende i organisasjonen.

Gjelder informasjonen en sak som kan involvere ledere i Folkeakademiet, og/eller du ikke har oppnådd noen reaksjon fra den du først varslet til, kan du kontakte styreleder.

Du har alltid rett til å varsle relevante saker til offentlige myndigheter, slik som Arbeidstilsynet, Datatilsynet og Økokrim, men det er ønskelig at varsling først forsøkes internt slik Folkeakademiet har tilrettelagt for.

**På hvilken måte kan du varsle?** Du kan varsle skriftlig eller muntlig.

Muntlig varsling kan skje pr. telefon eller direkte til en av dem som er opplistet i de interne retningslinjene. Skriftlig varsling kan skje pr. brev eller e-post.

Varsling kan gjøres anonymt, men det er ønskelig at du oppgir din identitet av hensyn til behovet for å kunne undersøke saken grundigst mulig. Dette sikrer også et best mulig resultat.

Dersom du varsler vil navnet ditt være en fortrolig opplysning for den begrensede personkrets i virksomheten som behandler saken.

### Oppfølging av varsling

Den som mottar varselet, skal følge opp dette og undersøke påstandene grundig. Det skal snarest mulig ryddes opp i eventuelle kritikkverdige forhold.

Så lenge organisasjonen vet hvem som har varslet, skal du alltid få tilbakemelding senest innen fjorten dager etter at varslet er mottatt og skal behandles. Så langt som mulig skal du også få tilbakemelding om hvilket utfall saken har fått.

Dersom det viser seg at det etter gjennomførte undersøkelser ikke er avdekket kritikkverdige forhold, skal du også få tilbakemelding om dette.

Melding om kritikkverdige forhold knyttet til navngitte personer er å anse som personopplysninger og skal behandles i tråd med reglene i personopplysningsloven.

Regler om personopplysningsvern ivaretar interesser og rettigheter både for varsleren og den anklagde. Behandlingen av personopplysninger ved innberetning og oppfølging av et varsel må skje innenfor de rammene som følger av personvernprinsippene.

### Sikkerhet for varsler

Den som varsler er beskyttet mot gjengjeldelse fra arbeidsgiver som følge av varslingen.

Gjengjeldelse kan være advarsel, oppsigelse, trakassering, ignorering/trenering av varsler, endring i stilling, utfrysing og andre hersketeknikker med mer.

Dersom du likevel opplever gjengjeldelse, skal du straks si fra til styreleder. Vedkommende skal snarest følge opp dette.

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 5.6. Hjelpetekster arbeidsmiljø

---

[Veileder til kartlegging av arbeidsmiljø](#)

[Hvordan skape et bedre arbeidsmiljø?](#)

[Kartlegg arbeidspress og arbeidsglede](#)

[Kulturdiallog: Hva kan vi bli bedre på?](#)

[Arbeidsglede: Kartlegg og prioriter innsatsområder](#)

[Arbeidsplassutvikling – en dialogmetode](#)

[Arbeidsgiverportalen](#)

[Idébanken](#)

*Last modified: Mar 10, 2022*

## 6. Lovverk og forskrifter

---

Kapittel skrevet av Hanna Sønsteby (21.06.2021). Redigert 03.11.2021

### Lovverk og forskrifter

Vedtektene i Folkeakademiet er organisasjonens "grunnlov", og den er førende for interne praksiser og retningslinjer. I tillegg til vedtektene finnes det en rekke lover og forskrifter som Folkeakademiens Landsforbund må forholde seg til, både som arbeidsgiver og som organisasjon. I tillegg til nedenstående lovtekster så gir bevilgende myndigheter som Kulturdepartementet føringer for hvordan tilskuddsmidler skal anvendes.

Her følger en oversikt over aktuelle lovtekster.

### Lovverk innen regnskap

[God regnskapsskikk for små foretak](#)

[Hvitvaskingsloven](#)

[Regnskapsloven, kapittel 4](#)

[Bokføringsloven](#)

[Forskrift om bokføring](#)

### Lovverk innen HR og personal

[Arbeidsmiljøloven](#) og tilhørende forskrifter. Deriblant [Forskrift om utførelse av arbeid](#), [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#) og [Internkontrollforskriften](#)

[Tjenestepensjonsloven](#)

[Forskrift om lønn 1. og 17. mai](#)

[Ferie-loven](#)

[Oversikt over regelverket på arbeidsmiljøområdet](#)

### Andre aktuelle lovverk

[Foretaksloven](#)

[Aksjeloven](#)

## 6.1. Regnskapsprinsipper

---

### Regnskapsprinsipper i Folkeakademiet

Folkeakademiens Landsforbund oppfyller regnskapslovens definisjon for små foretak. Årsregnskapet settes opp i samsvar med regnskapslovens bestemmelser og god regnskapsskikk for små foretak.

Grunnleggende regnskapsprinsipper for små foretak skal legges til grunn ved utarbeidelse av årsregnskapet: [Grunnleggende regnskapsprinsipper](#)

Se også [God regnskapsskikk for små foretak](#)

## 6.2. Bokføringsprinsipper

---

### Bokføringsprinsipper i Folkeakademiet

#### § 4. Grunnleggende bokføringsprinsipper

Bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med følgende grunnleggende prinsipper:

1. Regnskapssystem: Det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas.
2. Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet.
3. Realitet: Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde den bokføringspliktige virksomheten.
4. Nøyaktighet: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.
5. Ajourhold: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og den bokføringspliktige virksomhetens art og omfang tilsier.
6. Dokumentasjon av bokførte opplysninger: Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse.
7. Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.
8. Oppbevaring: Dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares så lenge det er saklig behov for å kontrollere pliktig regnskapsrapportering. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.
9. Sikring: Regnskapsmaterialet skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.
10. God bokføringsskikk: Bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med god bokføringsskikk.



## 7. Økonomihåndbok

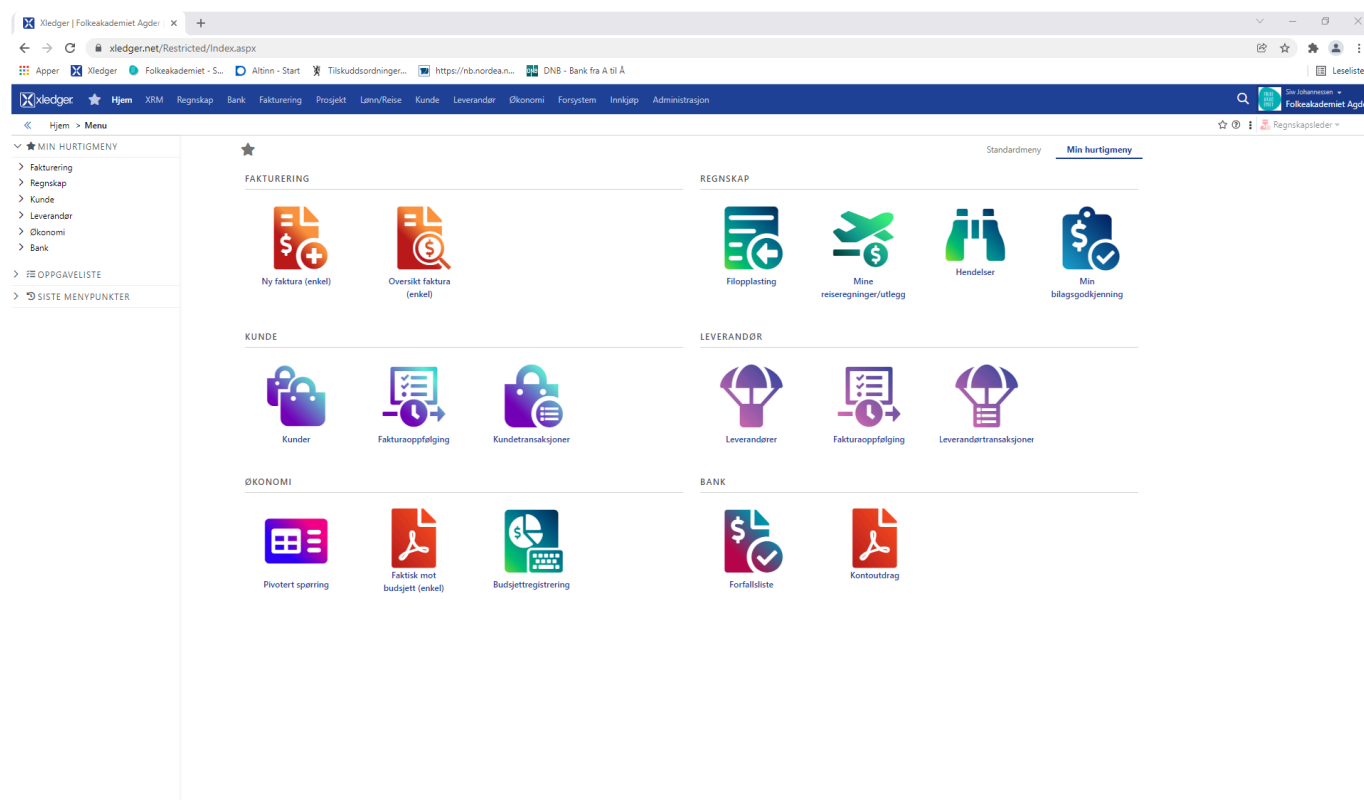
Dette kapittelet omhandler Folkeakademiets rutiner på økonomistyring og regnskapssystem. Folkeakademiet sentralt og distriktsleddene bruker samme regnskapssystem og har samme regnskapsfører. Dette forenkler økonomiarbeidet og gjør det enklere å samkjøre rutiner for god økonomiforvaltning. Økonomirutinene er beskrevet i dette kapittelet.

*Last modified: Jan 06, 2022*

### 7.1. Velkommen til Xledger

For å logge inn på Xledger bruker dere e-postadressen deres og et valgt passord. Dere kan også bruke BankID.

Når dere logger inn på Xledger ser forsiden deres slik ut.



*Last modified: Jan 06, 2022*

### 7.2. Bilag

Folkeakademiens landsforbund og tilhørende distriktsledd bruker Xledger som regnskapssystem og bruker Progressum som regnskapsfører. Det vil si at Progressum bilagsfører og avstemmer regnskapet for oss. Det vi trenger å gjøre er å sende inn bilag, og godkjenne disse for utbetaling.

#### Hva er et bilag?

Et bilag er *dokumentasjon av en postering i bokføring*, som for eksempel kan være en faktura. Bilag er dokumentasjon av transaksjoner, som mottatte eller sendte fakturaer. Bilag kan også være utlegg med kvitteringer. I bokføringsloven brukes begrepet dokumentasjon, men i denne sammenheng er bilag og

dokumentasjon det samme.

### Krav til bilag

Bilaget skal være korrekt og fullstendig, og det skal ikke være i tvil om at bilaget har tilknytning til organisasjonen. Det er heller ikke lov til å endre dokumentasjonen etter at bilaget er laget.

Eksempler på dette inkluderer deriblant styrevedtak, refusjonsskjema med kvitteringer, fakturaer og tilsagnsbrev.

Videre skiller bokføringsloven mellom primærdokumentasjon og sekundærdokumentasjon.

Primærdokumentasjon benyttes som grunnlag for selve bokføringen, eksempelvis kvitteringer.

Sekundærdokumentasjon er gjerne tilleggsdokumentasjon som ikke direkte fører til noen transaksjoner i regnskapet. Eksempel på sekundærdokumentasjon kan være en avtale av betydning for organisasjonen, som avtale om telefoni.

I enkelte tilfeller kan også sekundærdokumentasjon bli primærdokumentasjon dersom primærdokumentasjonen ikke inneholder nok opplysninger. Dersom du sender en faktura hvor det står:

*Faktura etter avtale* vil også selve avtalen regnes som primærdokumentasjon.

*Last modified: Jan 06, 2022*

## 7.2.1. Rutine for innsending av bilag

---

For at regnskapsfører skal kunne bilagsføre bilag, må disse sendes inn til Xledger. Det kan man gjøre på flere måter, og de ulike fremgangsmåtene presenteres i denne rutinebeskrivelsen.

### Bilag kan sendes til regnskapsfører på følgende måter:

- Bilagene kan sendes på e-post.
- Bilagene kan legges direkte inn i Xledger, via nettleser.
- Bilagene kan legges inn i Xledger, via app.
- Bilagene kan sendes i posten til Progressum Oslo, Schweigaardsgate 10, 0157 Oslo.
- Bilagene kan også sendes direkte til Xledger som EHF-faktura fra leverandøren. Da kommer fakturaen frem uten at du legger den inn selv.

**NB! Husk å oversende/legge inn bilag så fort du mottar disse for bilagene må først bokføres og attesteres av to personer, det vil si totrinnsattestasjon, før de blir utbetalt.**

Vi anbefaler at dere sender inn bilag digitalt, enten via e-post eller filopplastning i Xledger.

*Last modified: Aug 29, 2022*

### 7.2.1.1. Innsending av bilag på e-post

---

Bilagene kan sendes til Xledger via e-post. **NB! Du kan kun sende ett bilag om gangen via e-post.**

Hvis du skal sende bilag med vedlegg, må disse filene slås sammen til én fil. Dette kan blant annet gjøres i Adobe.

Når bilagene sendes som e-post kommer disse direkte til mottak for bilagsføring av regnskapsfører. Etter kontering vil bilagene attesteres av første- og andreattestant.

#### E-postmottak for bilag:

Enhet	_.E-postadresse for bilag
Folkeakademiernes Landsforbund	mb.26584@xledger.net
Folkeakademiet Agder	mb.26593@xledger.net
Folkeakademiet Innlandet	mb.26590@xledger.net
Folkeakademiet TeVeBu	mb.26592@xledger.net
Folkeakademiet Rogaland	mb.26591@xledger.net
Folkeakademiet Hordaland	mb.26586@xledger.net
Folkeakademiet Sogn og Fjordane	mb.26587@xledger.net
Folkeakademiet Midt-Norge	mb.18306@xledger.net
Folkeakademiet Hålogaland	mb.26589@xledger.net

#### Rutinebeskrivelse:

1. Du mottar bilaget som skal bilagføres. Hvis det kun er ett vedlegg i e-posten, kan du videresende denne. Hvis det er flere vedlegg må disse lagres på datamaskinen og dernest sende ett og ett bilag per e-post.
2. Du sender vedlegget/bilaget til e-postmottaket, eksempelvis mb.26584@xledger.net.
3. Det er viktig at det kun er ett vedlegg i e-posten. Har du flere bilag som skal sendes inn, sender du disse enkeltvis.
4. Bilaget havner i bilagsmottaket i Xledger.
5. Bilaget bilagsføres av regnskapsfører og blir klart til attestasjon inne på **Bilag til godkjenning**.
6. Førsteattestant godkjenner bilaget. Om det er feil bilagsført så kan det sendes tilbake til regnskapsfører ved å trykke på **Aksjon**.
7. Andreattestant godkjenner bilaget.
8. Bilaget går til utbetaling.

Ta kontakt med organisasjonsrådgiver med økonomiansvar for å ordne en e-postvideresending.

#### [Introduksjon til Xledger – Bilag](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 7.2.1.2. Opplastning av bilag inne i Xledger

Bilag kan også legges inn direkte i Xledger via nettleseren og Xledger-appen for nettbrett og mobil. Her har man også mulighet til å legge inn mange bilag samtidig. Dette er en god løsning hvis du har flere bilag å legge inn.

#### Rutinebeskrivelse for opplastning i nettleser

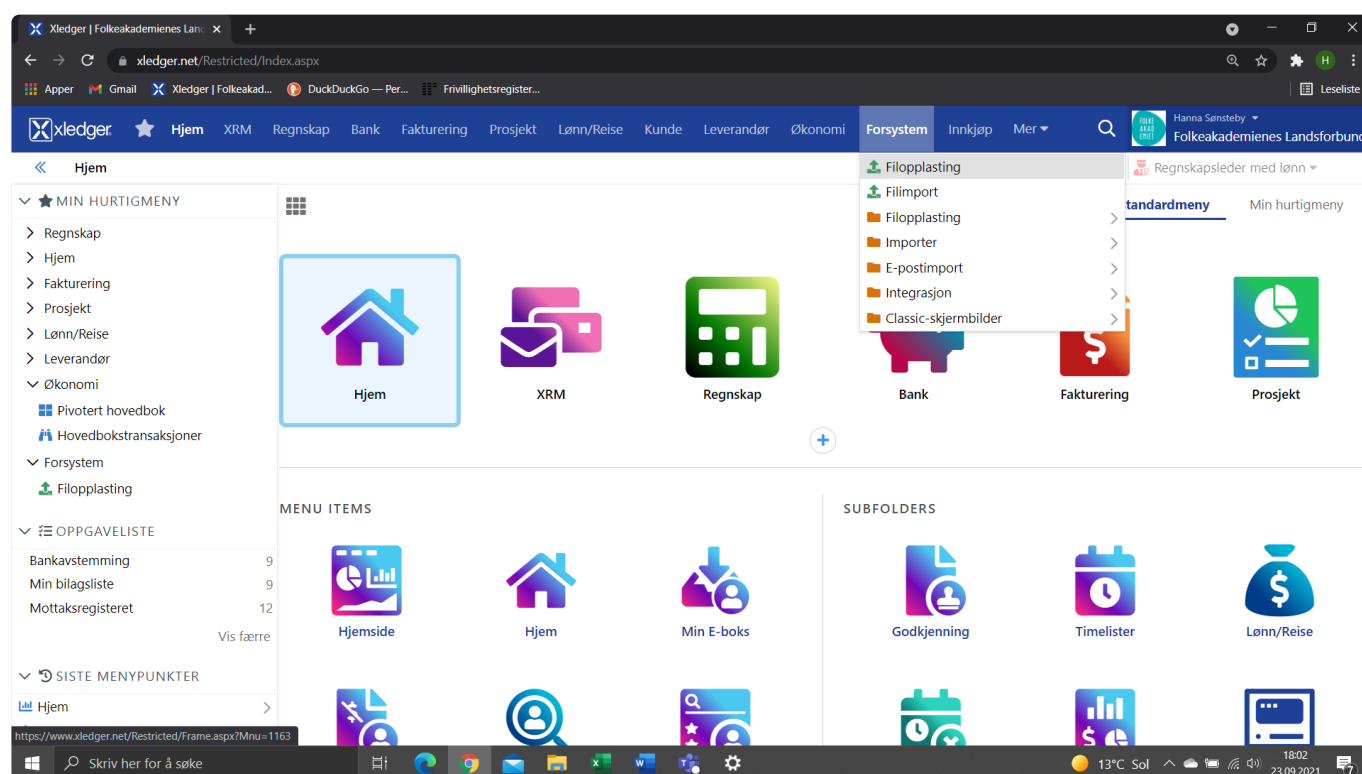
1. Ha klart bilaget/bilagene som du ønsker å laste opp. Disse må være lagret på pcen din.
2. Gå på **Forsystem** og velg **Filopplastning**.
3. Du kan nå laste opp bilaget. Dette gjør du ved å trykke på **Upload file** og velge filen du ønsker å

laste opp.

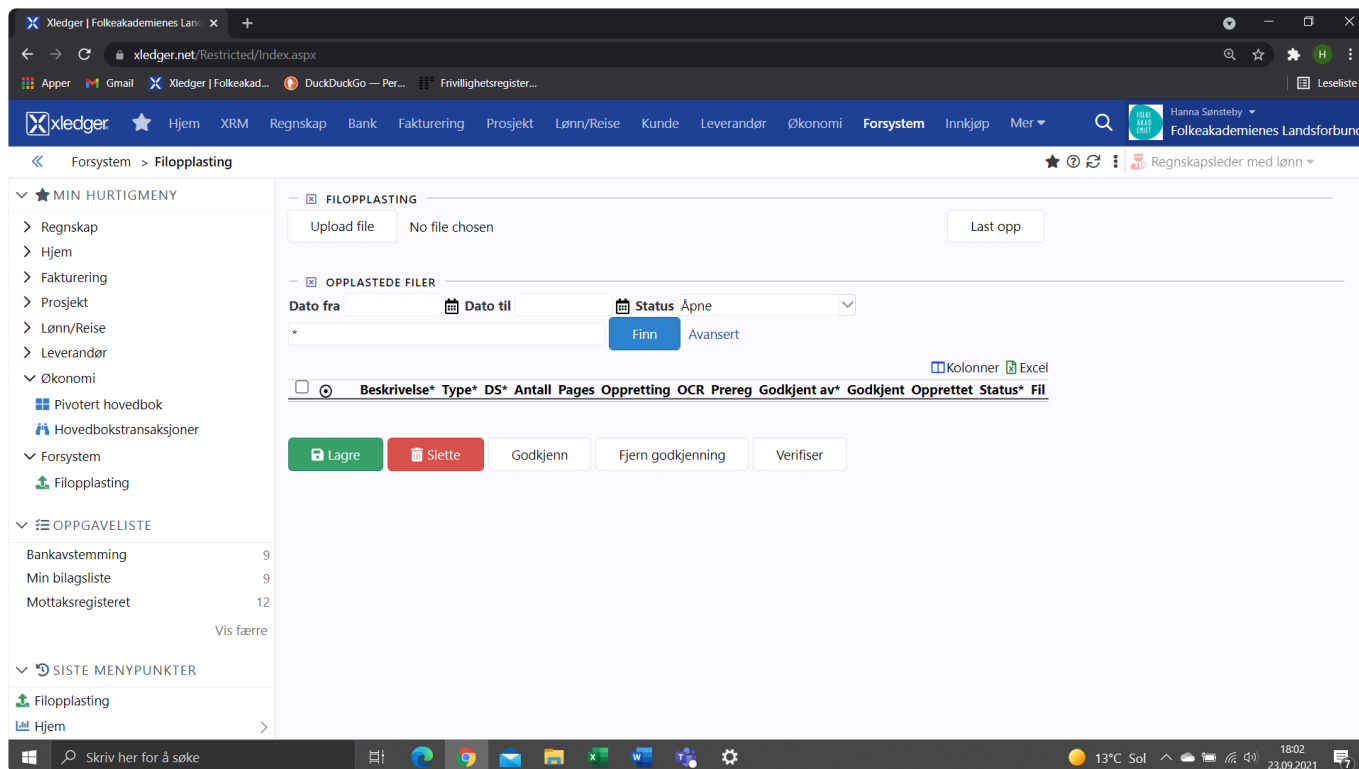
4. Alternativt kan du **dra filer fra datamaskinen over** i samme vindu.
5. Filene er nå klare til opplasting. Huk av for filen du ønsker å laste opp og trykk godkjenn.
6. Trykk lagre.

**NB!** Bilagene blir ikke lastet opp med mindre du godkjenner og lagrer filene. Når bilagene er ferdig kontert av Progressum, er de klar til bilagsgodkjenning.

## Bilde av filopplasting i Xledger i nettleser



Endre bilde



## Rutinebeskrivelse for opplasting i Xledger-appen

1. Ha klart bilaget/bilagene som du ønsker å laste opp. Disse kan være lagret på mobilen din eller nettbrettet.
2. Hvis du ikke har lagret bilaget på mobilen eller nettbrettet kan du ta bilde av fakturaen/kvitteringen, i trinn 5.
3. Trykk på *Filoplasting*.
4. Trykk på plusstegnet (+).
5. Trykk på binders-symbolet, og trykk på firkanten. Da vil du få følgende valg: Å ta bilde, fotogalleri eller å velge filer. Om du ikke har lagret bilaget som et bilde, kan du ta bilde av dette.
6. Trykk lagre.

### [Introduksjon til Xledger – Bilag](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 7.2.1.3. Hvilke bilag må vi sende?

Vi har ansvar for å sørge for at bilagene som skal bilagføres kommer til regnskapsfører. Dette kan gjøres på flere måter, via e-post, postgang og ved direkte opplasting i regnskapssystemet. Det er viktig å legge inn/sendte bilag til regnskapsfører så fort bilaget er klart til sending. Man må regne med noen dagers konteringstid, og hensynta at bilagene skal godkjennes av to personer før det blir utbetalt.

### Følgende bilagstyper må vi legge inn:

- Alle mottatte fakturaer
- Tilsagnsbrev
- Refusjonsskjema med kvitteringer (ansatte og styreledere kan bruke reiseregning- og utleggfunksjonen i Xledger).

- Kvitteringer for bruk av visa-kort (med bruk av visa-kort utleggskjema)
- Bankbilag fra andre banker enn DnB
- Bilag med avtalegiro

*Last modified: Jan 05, 2022*

## 7.2.1.4. Hvilke bilag trenger vi ikke å sende?

---

Selv om det er vårt ansvar å sørge for at alle bilag som skal bilagsføres kommer til regnskapsfører, sender noen leverandører faktura direkte til Xledger. Dette kalles EHF-fakturaer. Disse fakturaene vil havne automatisk i bilagsmottaket og skal ikke sendes manuelt i tillegg. I tillegg er det ikke nødvendig å legge inn bankbilag på innbetalinger i DnB ettersom regnskapssystemet er direkte oppkoplet med banken.

**Følgende bilag sendes direkte til Xledger:**

- EHF-fakturaer
- Bankbilag for innbetalinger i DnB

*Last modified: Jan 05, 2022*

## 7.2.2. Rutine for godkjenning av bilag

---

Etter at bilagene har kommet til bilagsmottaket blir de bokført av regnskapsfører. Når dette er gjort havner bilaget i mappen **Bilag til godkjenning** under **Oppgavelisten** inne i Xledger. Folkeakademiet benytter to-trinns attestasjon av bilag og betalinger. Det betyr at to ulike personer med attestasjonsrett må godkjenne bilaget i Xledger for at bilaget skal gå til utbetaling. Attestasjon av bilag kan foregå både i nettleseren og i Xledger-appen.

**Rutinebeskrivelse for godkjenning av bilag i nettleser**

1. Logg inn på Xledger.
2. Gå på *Oppgaveliste*.
3. Velg *Bilag til godkjenning*.
4. Du vil få en liste over bilag som du skal attestere.
5. Om du ønsker å se hele bilaget, kan du trykke på det.
6. Du kan også se hvordan bilaget er regnskapsført ved å trykke på det.
7. Trykk på den grønne haken for å godkjenne bilaget.
8. Når du har trykket på den grønne haken er bilaget godkjent.

Denne rutinen er lik for godkjenning i Xledger-appen.

**Rutinebeskrivelse for godkjenning av bilag i Xledger-appen**

1. Logg inn på Xledger.
2. Gå på *Oppgaveliste*.
3. Velg *Bilag til godkjenning*.
4. Du vil få en liste over bilag som du skal attestere.

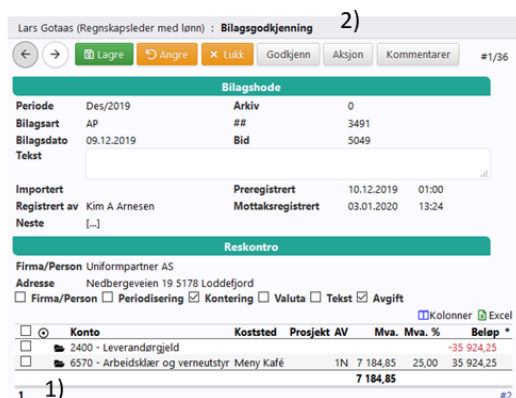
5. Om du ønsker å se hele bilaget, kan du trykke på det.
6. Du kan også se hvordan bilaget er regnskapsført ved å trykke på det.
7. Trykk på den grønne haken for å godkjenne bilaget.
8. Når du har trykket på den grønne haken er bilaget godkjent.

**Bilde av bilagsgodkjenning på pc:**

## Bilagsgodkjenning - Godkjenning på PC

**+  
= PROGRESSUM**

- Bilag godkjennes/behandles under «Regnskap-Bilagsgodkjenning» eller «Bilag til godkjenning» i oppgavelisten
- Du åpner bilaget for behandling ved å trykke på mappen eller du kan se på bilaget ved å ta musehold over ikonet på enden av linjen
- Bilaget kan godkjennes direkte i listen over bilag for godkjenning ved å huke av bilaget og trykke «Godkjenn» og «Lagre»



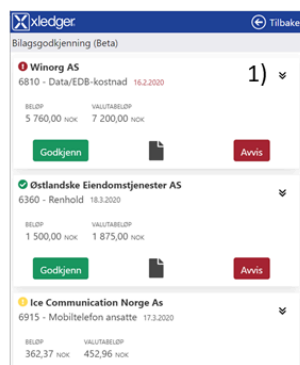
- Klikk på «Godkjenn» og «Lagre» for å godkjenne bilaget
- Klikk på mappen foran kostnaden for å redigere på bilaget 1)
- Klikk på «Aksjon» 2) for å kunne legge inn en «Hendelseskode» for å kunne
  - Sende bilaget tilbake til regnskapsfører
  - Sende det til en annen bruker for godkjenning
  - Sende det til en annen bruker for godkjenning med retur til deg for siste godkjenning
- Velger du å sende bilaget kommer det felt for «neste person» opp. Søk opp vedkommende og klikk «Lagre»
- **Tips:** Sett opp e-post varsling på når du har bilag til godkjenning under «Hjem-Mitt varslingsoppsett»

**Bilde av bilagsgodkjenning i mobilappen:**

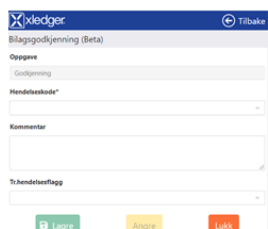
## Bilagsgodkjenning – Godkjenning i App

**+  
= PROGRESSUM**

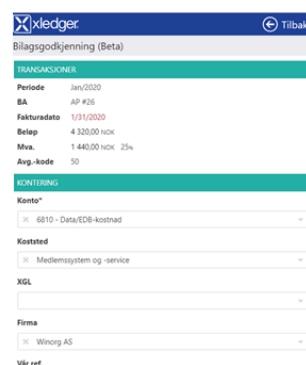
- Bilag kan også godkjennes/behandles i Xledger appen
- Gå på knappen for «Godkjenning» og velg så «Bilagsgodkjenning (Beta)»



- Klikk på «Godkjenn» for å godkjenne bilaget
- Klikk på dobbelpil ned (1) for å se flere detaljer på bilaget. Klikk videre på pil til høyre for å redigere på bilaget. Du kommer da til dette bildet (2)
- Klikk på «Avvis» for å sende bilaget i retur eller videresende bilaget. Du får da dette bildet:



3)



2)

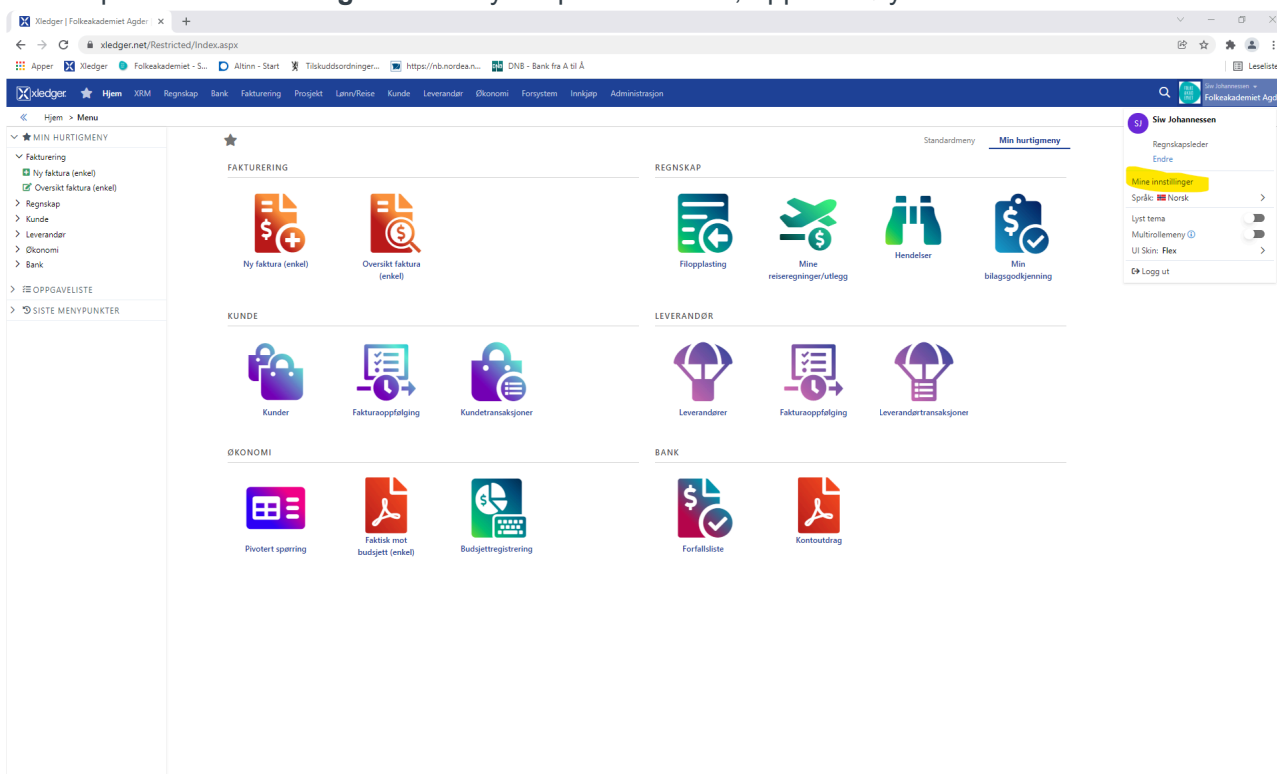
- Bruk hendelseskoder likt som på PC (3)

## 7.2.2.1. Oppdatere signatur i Xledger

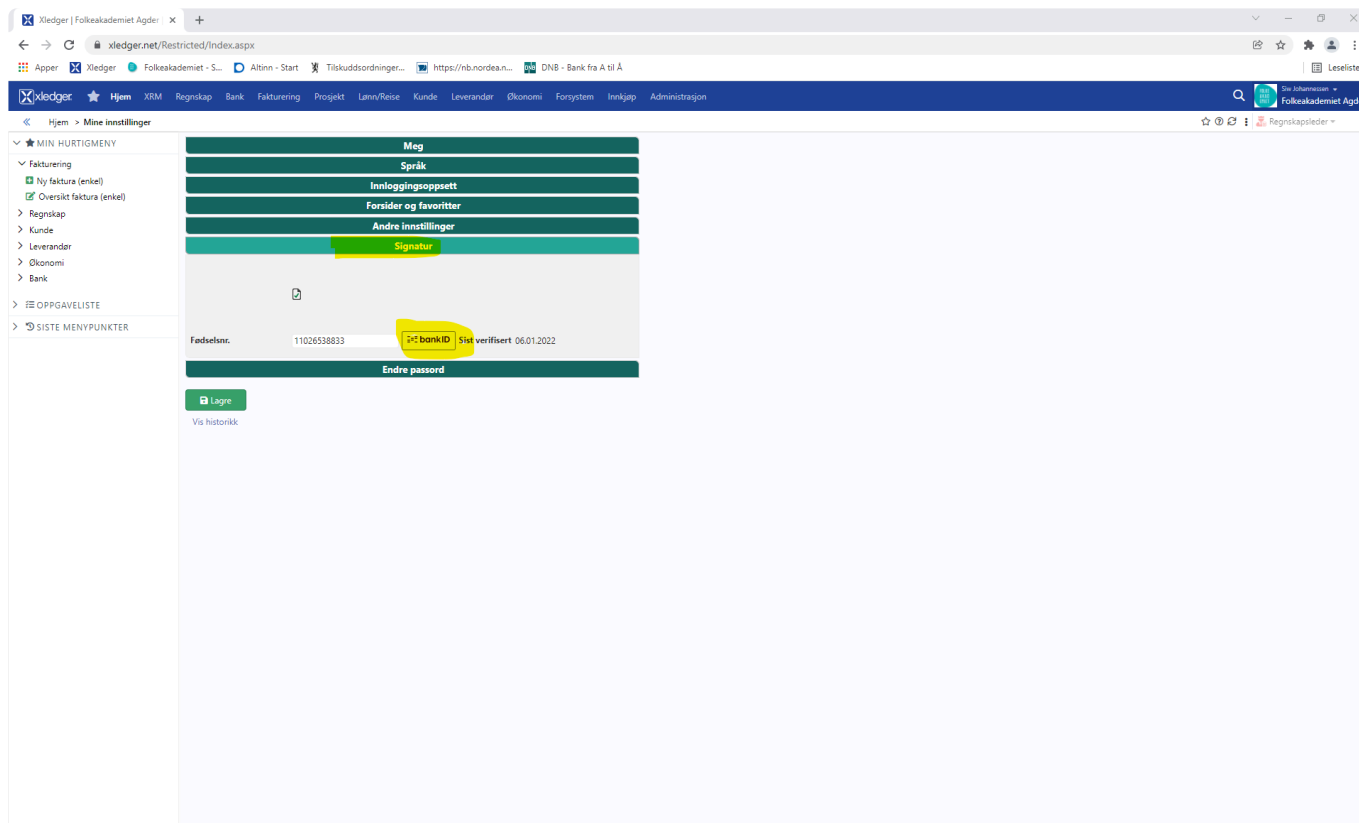
For at bilagene skal bli attestert og gå til utbetaling må signaturen til brukeren være gyldig. Dette verifiseres med BankID, og er påkrevd for å kunne foreta betalinger i Xledger.

### Slik oppdaterer du signatur i Xledger

1. Gå inn på **Mine Innstillinger** ved å trykke på navnet ditt, oppe til høyre



1. Inne på Mine Innstillinger trykker du på **Signatur**



1. Trykk på BankID-symbolet, og bruk enten BankID eller BankID på mobil for å oppdatere.
2. **TRYKK LAGRE**  
Signaturen din er oppdatert når du har trykket lagre.

**NB! Signaturen må oppdateres hver måned. Vi anbefaler å ha en fast dato for dette, og opprette en kalenderpåminnelse for dette.**

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 7.2.2.2. Forfallsliste

For å se hvilke betalinger som ligger til forfall, går du inn på forfallslisten, som du finner på forsiden (stjerne).

The screenshot shows the Xledger web application interface. The browser address bar displays 'xledger.net/Restricted/Index.aspx'. The application header includes navigation links for 'Hjem', 'XRM', 'Regnskap', 'Bank', 'Fakturering', 'Prosjekt', 'Lønn/Reise', 'Kunde', 'Leverandør', 'Økonomi', 'Forsyning', 'Innkjøp', and 'Administrasjon'. The main content area is titled 'MIN HURTIGMENY' and is organized into six categories:

- FAKTURERING:** Ny faktura (enkel), Oversikt faktura (enkel)
- REGNSKAP:** Filoplasting, Mine reiseretninger/utlegg, Hendelser, Min bilagsgodkjenning
- KUNDE:** Kunder, Fakturaoppfølging, Kundetransaksjoner
- LEVERANDØR:** Leverandører, Fakturaoppfølging, Leverandørtransaksjoner
- ØKONOMI:** Pivotert spørring, Faktisk mot budjett (enkel), Budjettregistrering
- BANK:** Forfallliste, Kontoutdrag

Last modified: Jan 06, 2022

## 7.2.2.3. Kontoutskrift

For å hente kontoutskrift i Xledger, går du inn på **Kontoutdrag**. Denne finner du på forsiden (stjerne).

This screenshot is identical to the previous one, showing the Xledger dashboard. The only difference is that the 'Kontoutdrag' icon in the 'BANK' category is highlighted with a yellow background, indicating it is the selected option for downloading the bank statement.


Velg **Periode** og **Konto**.

*Last modified: Jan 06, 2022*

## 7.2.3. Bilagsflyt: Hva er ikke godkjent?

Folkeakademiet har to-trinns attestasjon av bilag og betalinger. Det betyr at to ulike personer med attestasjonsrett må godkjenne bilaget i Xledger for at bilaget skal gå til utbetaling. Når både første- og andreattestantene har godkjent bilaget går dette til utbetaling. Derfor må eksempelvis både daglig leder og styreleder i distriktsleddet attestere det samme bilaget før det blir betalt.

**Slik sjekker du hvilke bilag som evt. ikke er godkjent:**

- **Bilagsflyt**
  - Hva er ikke godkjent?
  - Klikk på  for å velge å se på hva som venter på deg eller andre



Rutinebeskrivelse for attestering av betalinger

1. Bilaget godkjennes av førsteattestant
2. Når førsteattestant har godkjent, vil bilaget havne i mappen **Bilag til godkjenning** hos andreattestant.
3. Godkjennes ved å trykke på grønn hake. Denne rutinen er lik for nettleser og app.

Når førsteattestant og andreattestant begge har godkjent, går bilaget til utbetaling. Bilaget havner da i en forfallsliste og blir utbetalt på forfall.

[Godkjenning – PowerPointpresentasjon](#)

*Last modified: Aug 29, 2022*

## 7.2.4. Oppbevaring av bilag

Folkeakademiet er pliktig og ansvarlig for å oppbevare bilagene i 5 år. Avtaler og annen sekundærdokumentasjon skal oppbevares i 3,5 år.

### Elektronisk lagring

Bilagene lagres digitalt i Xledger. I tillegg til dette anbefaler vi å ha et eget bilagsarkiv med sekundærbilag som avtaler og styrevedtak.

*Last modified: Jan 11, 2022*

## 7.3. Reiseregning og utlegg

I Folkeakademiet skiller vi mellom reiseregning for ansatte og frivillige. Vi benytter satser i statens reiseregulativ. Ansatte benytter skattepliktig sats på reiseregninger, mens frivillige (inkludert styreleder på distriktsnivå) benytter skattefri sats. Ved utlegg husk vedlegg!

[Oversikt over satser](#)

[Eksempler på beregning av overskudd/underskudd kostgodtgjørelse](#)

[Reiseregningsskjema – ANSATTE](#)

[Reiseregningsskjema – FRIVILLIGE](#)

[Reiseregning: Kjørebok](#)

[Skjema: Refusjon av utlegg](#)

[Reiseregning – PowerPointpresentasjon](#)

Last modified: Jan 06, 2022

### 7.3.1. Rutine for reiseregning og utlegg

Det er to måter å sende en utleggs- eller reiseregning på.

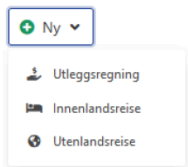
#### Utlegg og reiseregning

+  
= PROGRESSUM

- Alternativ 1: Bruk standard skjema for utlegg og reiseregning
  - Ta bilde eller skann og send inn i Xledger
- Alternativ 2: Bruk «Mine reiseregninger» i Xledger (app eller PC)



- Klikk på «+Ny» og velg type regning
- Utleggsregning:



- Skriv inn formål og dato for regningen
- Legg inn utleggene dine ved å velge type utlegg på ett av ikonene nedenfor
- Du kan legge inn mange utlegg på samme utleggsregning

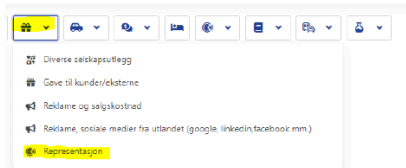
Når du har valgt om det er reise eller utlegg, skrevet formål og dato, velger du hva slags type utlegg du ønsker å få refundert.

# Utlegg og reiseregning

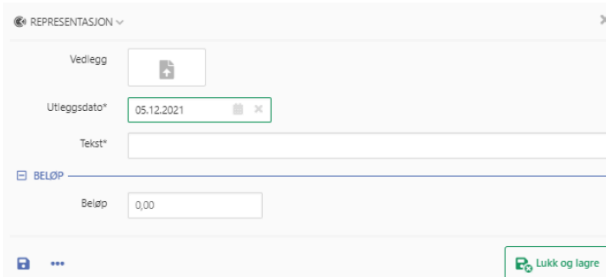
+  
= PROGRESSUM

Utleggsregning (forts.):

- Velg type utlegg



- Last inn fil ved å klikke på «Vedlegg» eller dra og slipp
- Skriv inn tekst og beløp dersom det ikke kom inn automatisk eller ble feiltolket
- Klikk lukk og lagre
- Legg inn flere linjer om du vil



\*NB! Husk lukk og lagre.

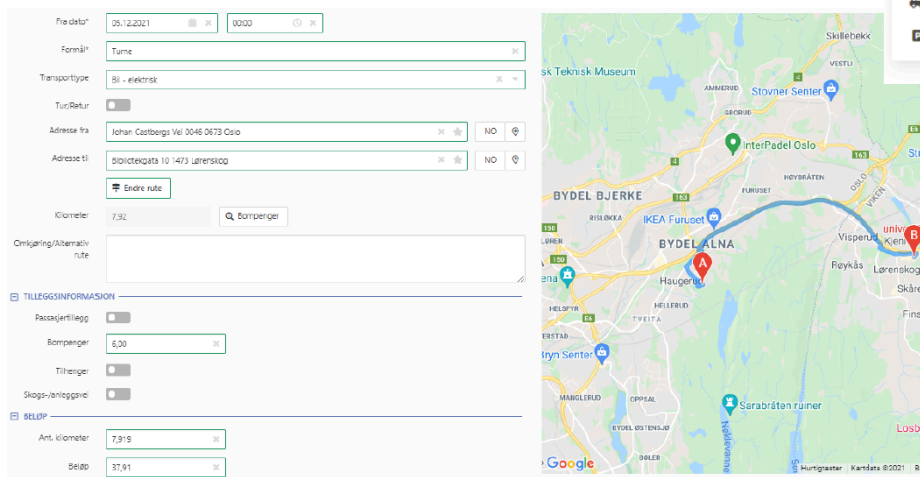
For reiseregning kan kjørelengden og evt bompenger beregnes automatisk ved å legge inn ruten.

# Utlegg og reiseregning

+  
= PROGRESSUM

Utleggsregning (forts.):

- Velger du «kilometergodtgjørelse med bompenger kan du legge inn type bil og hvor du har kjørt og Xledger regner automatisk ut bompenger og antall kilometer



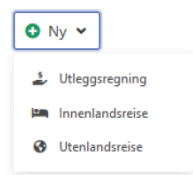
Når du skal levere utleggs- eller reiseregningen trykker du på **Klar for godkjenning**

# Utlegg og reiseregning

+  
= PROGRESSUM

Innenlandsreise:

- Velg type utlegg
- Angi formål, dato og klokkeslett for reisen
- Ved diett etter satser må man angi overnattingstype, adresse, antall netter og om noen måltider er dekket



DIETT (ETTER SATSER)

Fra dato\* 01.12.2021 00:00

Til dato\* 02.12.2021 23:00

Overnatting

Overnattingstype Hotell

Navn/adr overnattingssted\* Eksempelhotellet

DIETT

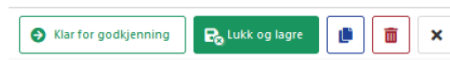
Dager med diett 2

Måltider dekket

BELOPP

Beløp 1 216,00

## Hvordan levere regningen?



- Klikk «Lukk og lagre» for å lagre
- Klikk «Klar for godkjenning» for å sende inn regningen

Utleggs- og reiseregningen godkjennes etter gjeldende rutine for bilagsgodkjenning.

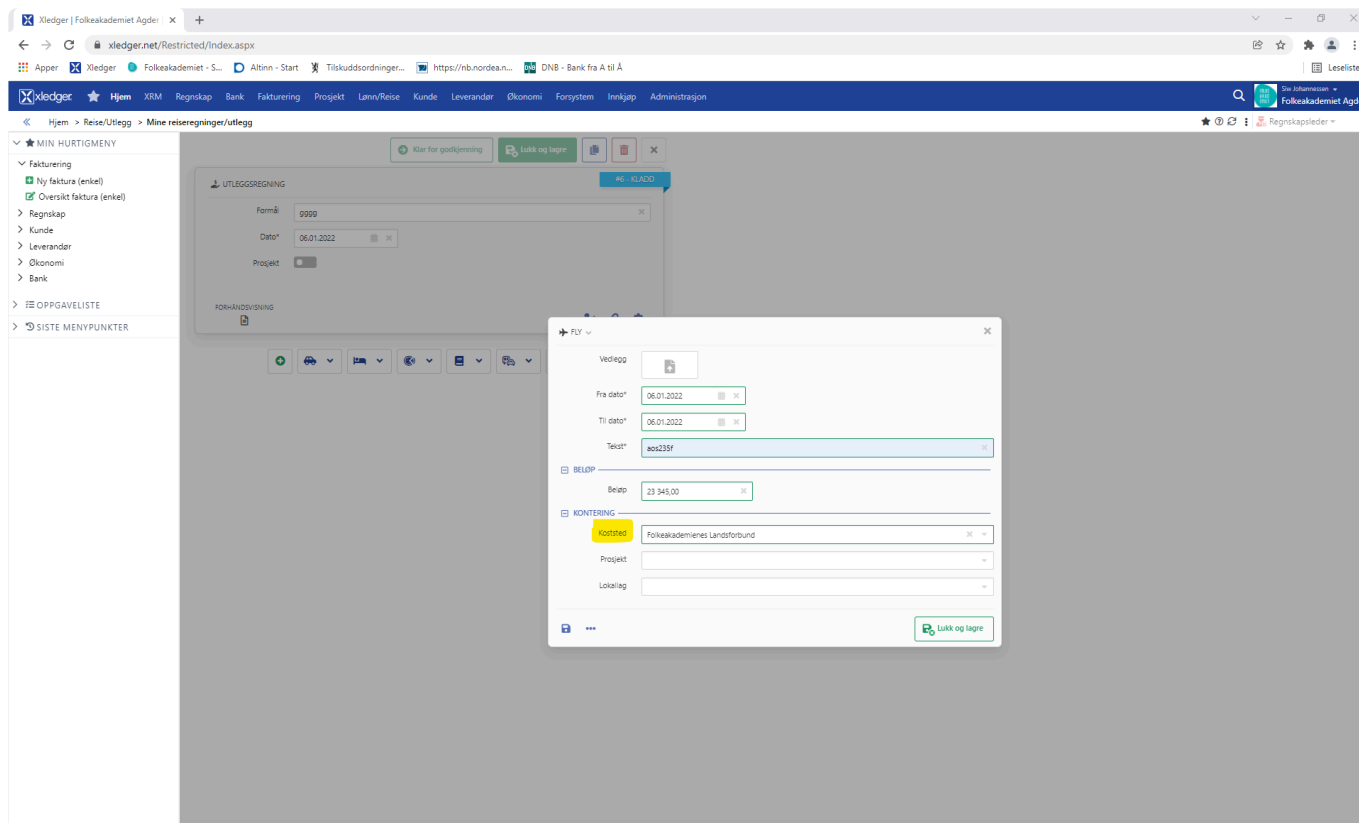
### For de avanserte:

Hvis du har flere og reiser som du ønsker å få refusjon for, kan dette legges inn i **utleggsgrunnlag**. Utleggsgrunnlag fungerer som et samlepunkt hvor ulike reiseregninger og utlegg kan legges før de kjøres i reise- eller utleggsregning. Man kan bruke eksempelvis utleggsgrunnlag dersom man har flere reiseregninger og utlegg til refusjon, og ønsker å samle alle i stedet for å sende hver enkel reiseregning. Ved å legge inn utlegg og reiseregning i mappe, kan du enkelt slå sammen flere utlegg i en og samme reiseregning. NB! For å få utbetalt reiseregning må du opprette dette etter at du har lagt inn alle utlegg og reiser inn i utleggsgrunnlag. Du kan enkelt hente ut reiser og utlegg fra utleggsgrunnlag inn i reiseregning.

*Last modified: Jan 11, 2022*

## 7.3.2. Reiseregning som skal dekkes av andre

Dersom reiseregningen skal dekkes av andre enn feks distriktsleddet, velger du **Koststed** inne på **Kontering**, når du fyller ut reiseregning. Trykk **Lukk og Lagre**.



Regnskapsfører vil gjennomgå føringene på koststedene i forbindelse med avstemming av regnskapet, og det etterfaktureres kvartalsvis.

*Last modified: Jan 06, 2022*

## 7.4. Fakturering

Fakturering gjøres i Xledger, og kan gjøres på to måter.

1. Send fakturaunderlag til Progressum v/regnskapsfører på [mot@progressum.no](mailto:mot@progressum.no)
2. Fakturer selv i Xledger i fakturafunksjonen.

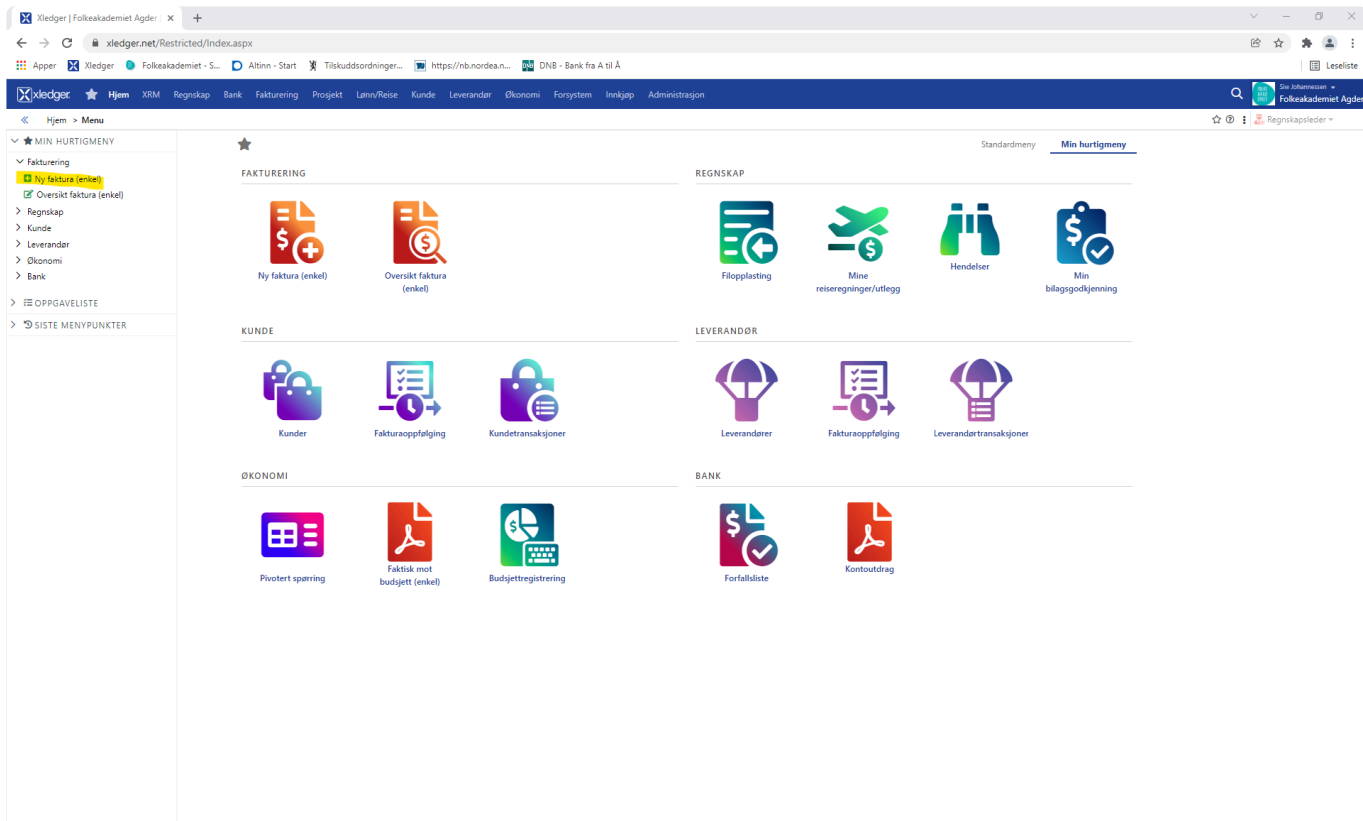
*Last modified: Aug 29, 2022*

### 7.4.1. Sende faktura

Når du skal sende faktura må følgende være klart: Du må vite hva du skal fakturere (*produkt*), hva beløpet på produktet skal være, antall produkter, hvilken dato fakturaen skal ha\* (*fakturadato*); og ikke minst hvem du skal fakturere (*kunde*).

#### Slik sender du faktura


1. Gå inn på Ny Faktura (enkel)



2. Fyll ut Kunde
3. Trykk på +Ny for å legge til Produkt
4. Hvis fakturaen gjelder en turné eller et prosjekt så fyll ut dette på **Kontering**
5. Når fakturaen er klar til å sendes, trykk på **Til fakturering**

# Fakturering

**+  
= PROGRESSUM**



Ny faktura (enkel)

- Alternativ 1: Send fakturaunderlag til Progressum: [owi@progressum.no](mailto:owi@progressum.no)
- Alternativ 2: Fakturer selv i Xledger på knappen «Ny Faktura (enkel)»

Lagre
+ Ny
Kopier
Angre
Til fakturering
Direkte fakturering

Mal

FAKTURAHODE

Ordrenr. 1003	Fakturavn. 0	Salgsordrenivå	Kladd
Kunde Eidet Omsorgssenter		Salgsordretype	Faktura
Fakturaadresse Trollidalsletta 12 6264 Tennfjord	Vår ref.		
Deres ref.	Selger		
Bestilt av	Ordredato 01.12.2021		
Ekst. ordre	Betalingsbetingelse Netto 20 dager		
Fakturahode	Fakturadato		
	Forfallsdato		

FAKTURERING

VAREFORSENDELSE

KONTERING

	Nr.	Produkt Tekst	Enhet	#	Enhetspris	Rab. %	Netto	Brutto
1	10	Turneprogram Stk		1,00	1 000,000		1 000,00	1 000,00
				1,00			1 000,00	1 000,00

+ Ny
Kopier
Slette

Åpne poster • Transaksjoner • Vedlegg • Vis historikk

- Velg kunde
  - Du kan legge inn enn ny kunde på «...» dersom kunden ikke finnes.
- Klikk på «+Ny» nederst for å legge til tjenesten du skal fakturere
- Klikk på «Til Fakturering» når du er ferdig
  - Du kan endre fakturadato hvis det skal være noe annet enn dagens
  - Du kan endre e-post til mottaker på «+Fakturering»
- Bruk knappen «Direkte fakturering» dersom du vil sende ut fakturaen manuelt
- Klikk på «+Ny» helt øverst for å lage enda en faktura, eller gå tilbake til hovedmenyen

Alle fakturaer vil få dagens dato om du ikke endrer fakturadato manuelt. Dersom du ønsker en annen dato enn dagens dato, så kan du endre dette.

## 7.4.2. Finne sendte fakturaer

Når fakturaer er sendt blir de liggende inne i Xledger under **oversikt faktura (enkel)**. Her finner man oversikt over fakturaer som er under utsending, fakturaer som ikke enda er sendt (åpne) og tidligere utsendte fakturaer.

### Søk i fakturaer

+  
= **PROGRESSUM**

- Det finnes flere steder man kan se på fakturaer som er sendt:
  - «Kunde-Kundetransaksjoner» gir deg en liste over alle fakturaer og betalinger fra kunder. Pass på at du velger å se «alle» transaksjoner og ikke bare «åpne poster»
  - «Fakturering-Fakturaoversikt» gir tilgang til enkle og avanserte søk på fakturaer
  - «Fakturering-Oversikt faktura enkel» er et enkelt søkebilde hvor du kan søke på kunde, fakturanummer, ordrenummer, KID. Pass på at du velger å se «alle» transaksjoner.
- Alle fakturaer vil også legge seg som et bilag i regnskapet og kan søkes opp i hovedbok (spør regnskapsfører)

**NB! Husk å endre på status for å se historiske eller alle.**

## 7.4.3. Kunder

For å kunne sende faktura, må det opprettes kunder i Xledger. Alle folkeakademier er lagt inn som kunder, og er tilgjengelige for samtlige distriktsledd og for FAL.

Her følger informasjon om hvordan man kan hente informasjon om opprettede kunder, og hvordan man oppretter et nytt kundeforhold:

## Kundedatabasen

**+  
= PROGRESSUM**

- Ligger under menyvalget «Kunde-Kunder»
- Klikk på forstørrelsesglasset for å søke opp alle kundene som finnes
- Bruk «Søkekriterier» og «kolonneutvalg» for å søke opp en eller flere kunder basert på dine egne kriterier
- Klikk på «+» for å opprette en ny kunde
  - Kunden er et firma: Skriv inn organisasjonsnummer eller navn til kunden i feltet «Firma/person» og vent til Xledger finner kunden. Klikk «Lagre» når kunden er funnet. Fyll så inn resten av informasjonen. Dersom Xledger ikke finner kunden opprett kunden på samme måte som en person (se neste punkt).
  - Kunden er en person: Skriv inn navnet på personen i feltet «kunde». Fyll inn adresse. Xledger vil prøve å søke opp adressen mens du skriver. Dersom adressen ikke finnes opprettes den ved å klikke på blyanten bak adressefeltet.
- Følgene informasjon bør fylles ut på kunden i tillegg til (obligatoriske) navn og adresse:
  - Kundennummer (kode)
  - E-post (for utsendelse av faktura)
  - Vår ref.
  - Dokumentforsendelse (hvordan faktura skal sendes)
  - Betalingsbetingelser
  - Innkrevingskode (for automatisk oppfølging av purringer)
- Informasjon som er lik på flere kunder kan oppdateres på flere samtidig ved å bruke masseoppdatering: søk fram de kundene det gjelder. Marker de i listen. Klikk på blyanten på toppen av listen og legg inn informasjonen

**Tips:** Søk fram en kundeliste som inneholder den informasjonen du ønsker. Klikk på eksporter til Excel -> Du har en Excel fil med din kundedatabase

Dette kan også gjøres direkte når man sender en faktura. Da trykker man på [...] til høyre for feltet *Kunde*, inne på *Ny Faktura (enkel)*.

[Slik legger du inn nye kunder når du sender faktura](#)

*Last modified: Jan 06, 2022*

### 7.4.3.1. Import av eksisterende kunder fra andre systemer

---

Det er mulig å importere eksisterende kunder fra tidligere regnskapssystemer, eller man kan opprette nye kundeforhold inne i Xledger.

Ta kontakt med Support for import av eksisterende kunder på e-post : [xledger@progressum.no](mailto:xledger@progressum.no)

*Last modified: Jan 06, 2022*

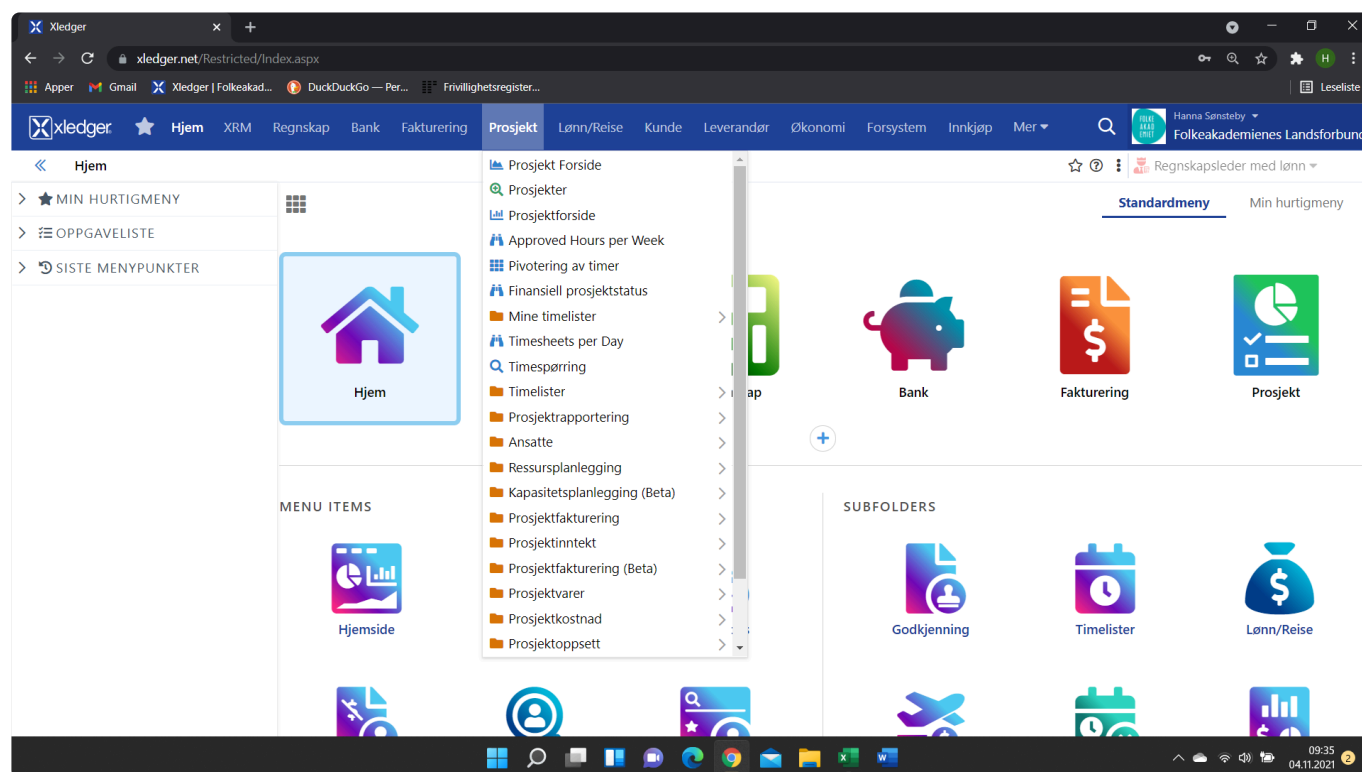
### 7.4.4. Opprette prosjekter

---

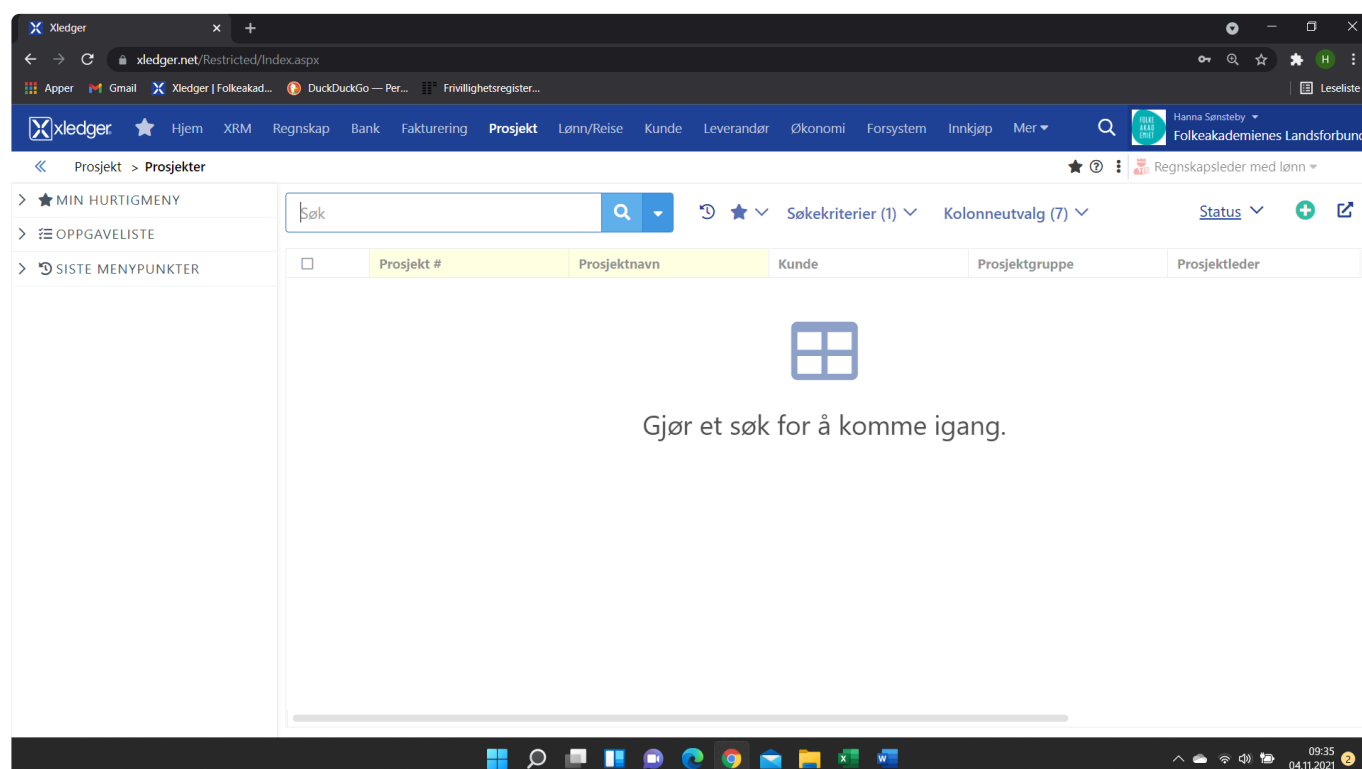
Ved å bruke prosjekter i regnskapet kan man enkelt sortere kostnader og inntekter på samme konti, til ulike formål. Prosjektregnskap er ideelt når man har et større prosjekt med forskjellige typer kostnader. Da kan man samle alle inntekter og utgifter til samme formål (prosjekt) i en felles oversikt.

Et prosjektregnskap er et regnskap som inneholder de inntektene og utgiftene som er direkte knyttet til gjennomføringen av et prosjekt i henhold til prosjektplanen eller budsjettet. I Folkeakademiet bruker vi prosjektregnskap når vi fakturerer for turneer og større, enkeltstående prosjekter. Dette gir oss informasjon om alle inntekter knyttet til ulike turneer og prosjekter, og alle kostnadene knyttet til de samme turneene kostnadsføres også i prosjektregnskap.

## Slik finner du oversikt over prosjektene i regnskapet, og oppretter nye prosjekter



Da kommer du til denne siden.



For å finne eksisterende prosjekter, så trykker du på *forstørrelsesglasset* (lupen). Ønsker du å opprette nye prosjekter, trykker du på *plus-symbolet* (i grønt), oppe til høyre.

Ved opprettelse av nye prosjekter fyller du kun ut **prosjektnavn**, **prosjekt #**, **dato for opprettelse av prosjektet** og **koststed**. Om prosjektet skal kunne faktureres ut fra, huker du av **fakturerbar**.

Prosjekt # er prosjektkode, og du kan kalle prosjektet hva du måtte ønske. Om prosjekter er den femte turneen i 2021, kan prosjektkoden eksempelvis være 5/21.

Når du har fylt ut alle påkrevde med stjerne\* felt, trykker du på **lukk og lagre** (den grønne knappen nede til høyre).

Nå som prosjektene er opprettet, kan disse brukes i bokføring og til fakturering.

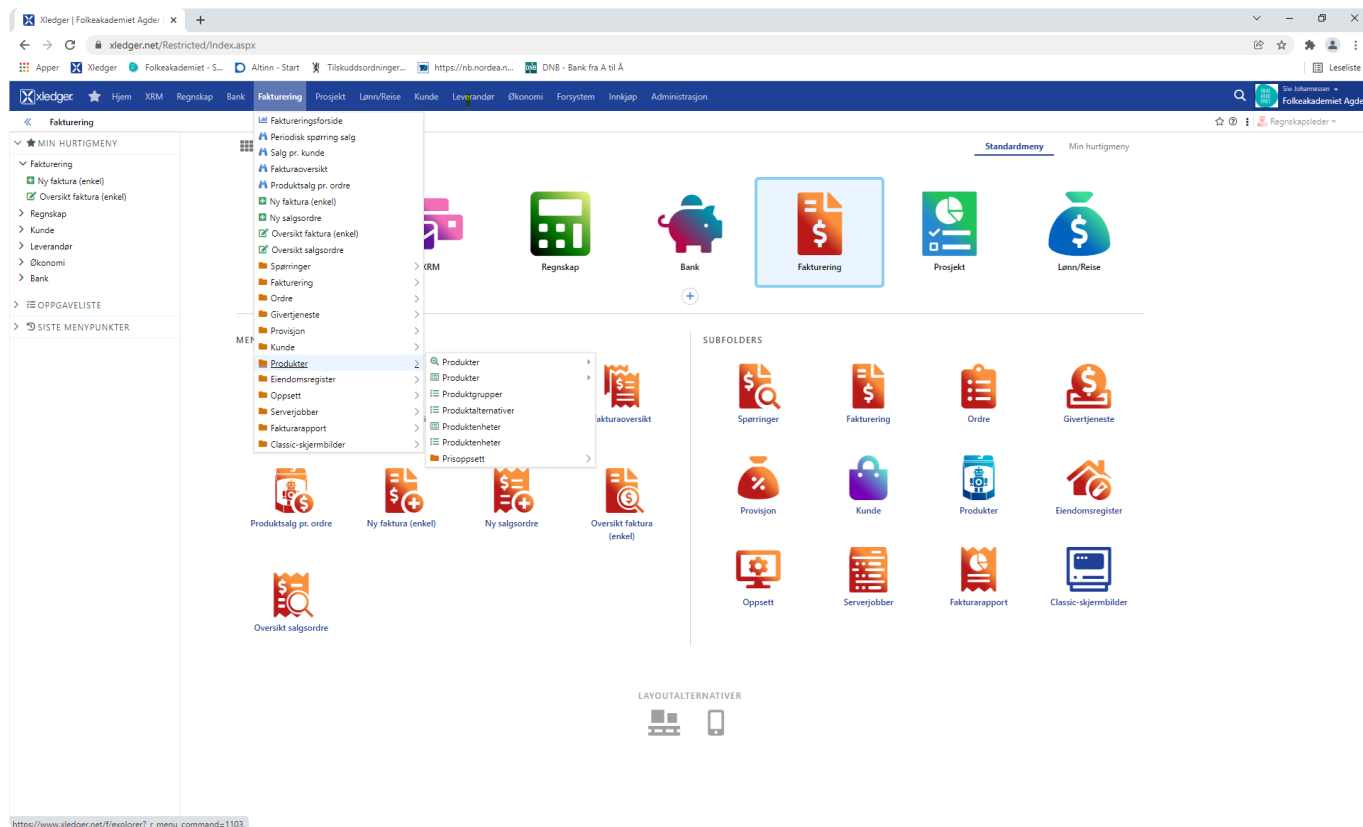
*Last modified: Jan 06, 2022*

## 7.4.5. Produkter

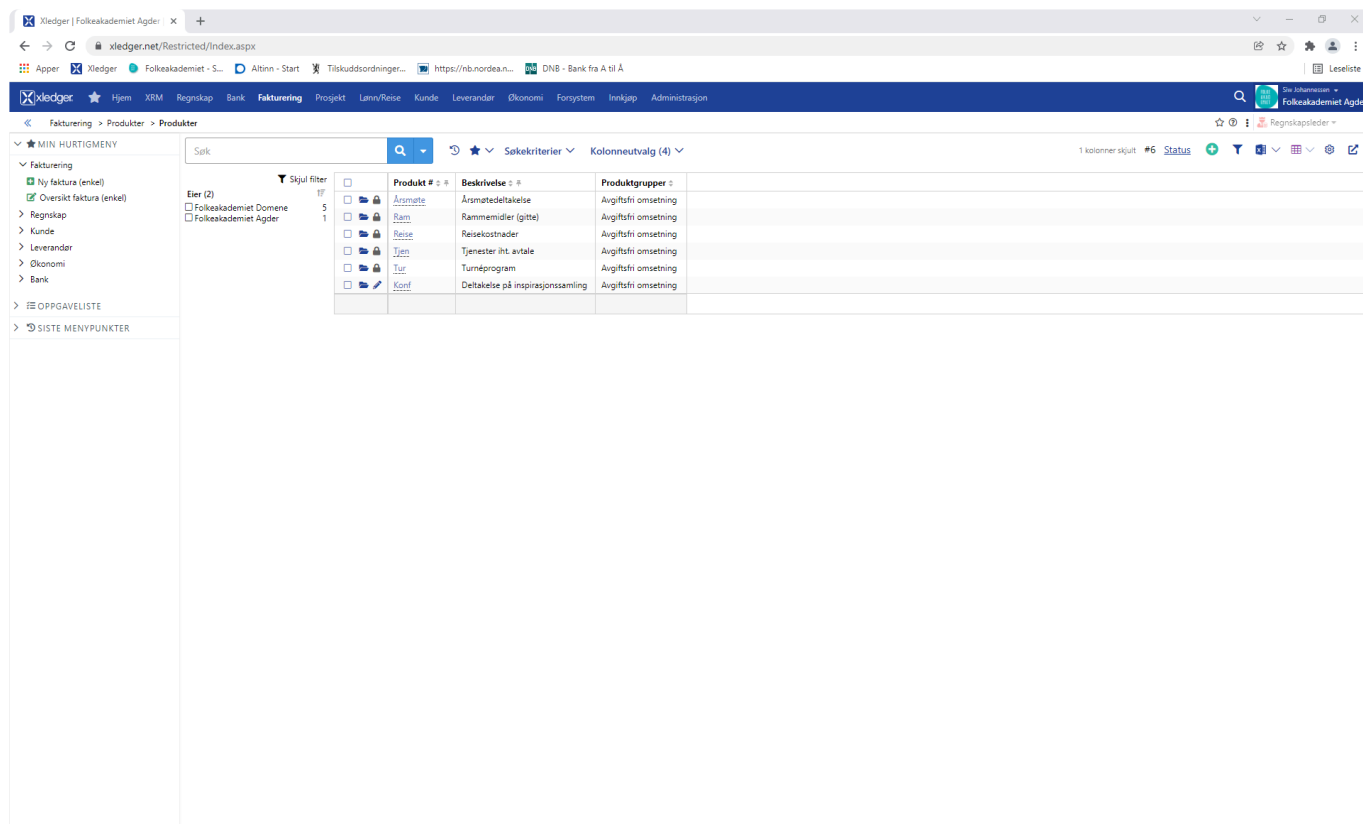
Mens kunder er *hvem* vi fakturerer, er produkter *hva* vi fakturerer. For å kunne sende en faktura må det opprettes produkter.

**Slik finner du oversikt over lagrede produkter**

1. Gå inn på *Fakturering* og velg *Produkter*.



2. Trykk på forstørrelsesglasset (den blå lupen). Da får du en oversikt over produktene som er laget.



## Produkter

+  
= PROGRESSUM

- Ligger under menyvalget «Fakturering-Produkter-Produkter»
- Klikk på forstørrelsesglasset for å søke opp alle produktene som finnes
- Bruk «Søkekriterier» og «kolonnevalg» for å søke opp en eller flere produkter basert på dine egne kriterier
- Klikk på «+» for å opprette et nytt produkt
- Det finnes mange felt på produktkortet som kan brukes. Det anbefales minst følgende:
  - Produktnummer (#)
  - Navn på produktet (beskrivelse)
  - Enhet
  - Kryss av for om produktet skal brukes til «innkjøp» «salg «utlegg» «lagerføres» osv.
  - Legg inn koststed eller prosjekt som produktet tilhører
  - Legg inn kostpris og/eller salgspris (kan endres når produktet faktureres)
  - Legg inn avgiftskode for å få riktig type mva. på produktet (spør regnskapsfører)
- Informasjon som er lik på flere produkter kan oppdateres på flere samtidig ved å bruke masseoppdatering: søk fram de produktene det gjelder. Marker de i listen. Klikk på blyanten på toppen av listen og legg inn informasjonen



**Tips: Bruk produktgrupper og/eller forelder for å lage en struktur/gruppere produktene dine. Produktgrupper lages under «Fakturering-Produkter-Produktgrupper»**

### [Fakturering – PowerPointpresentasjon](#)

Last modified: Jan 11, 2022

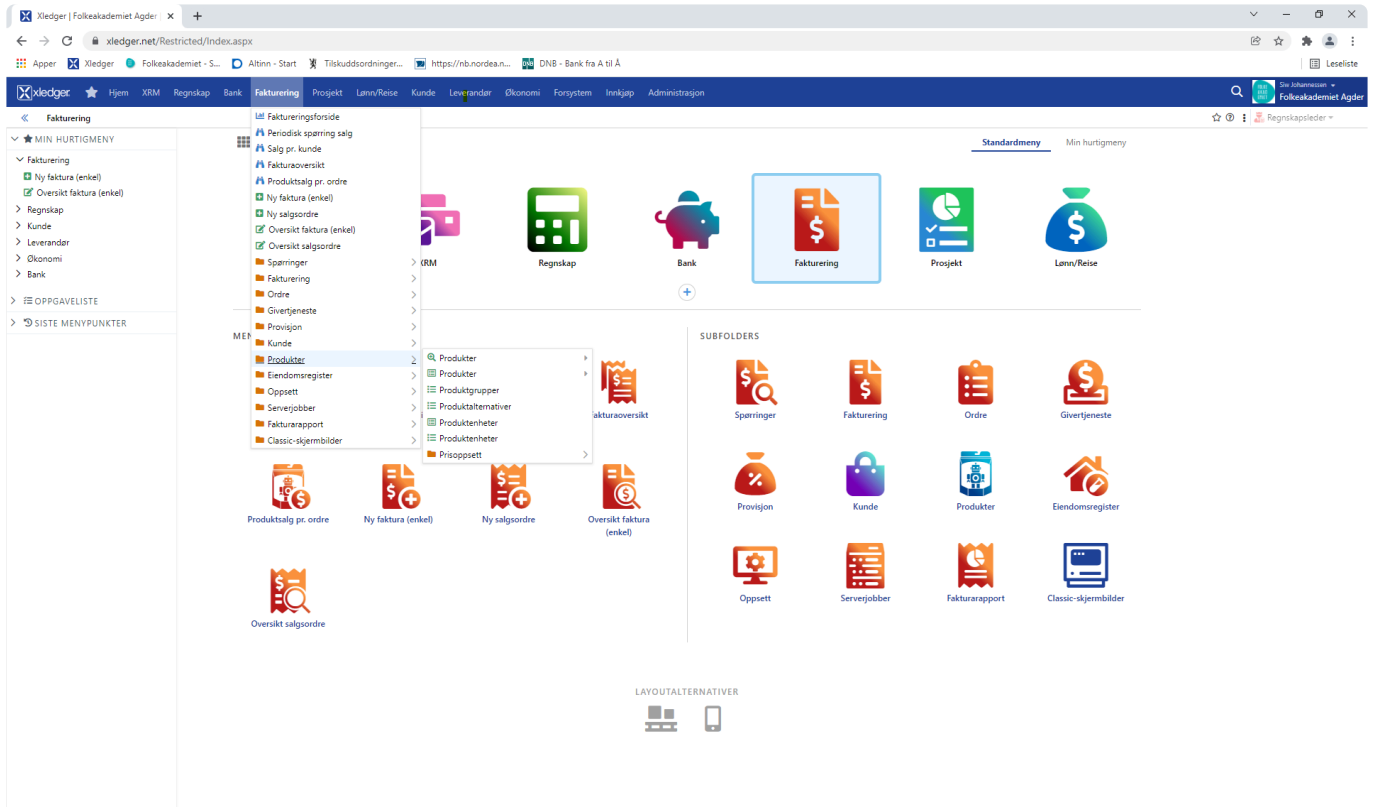
## 7.4.5.1. Opprette produkter

Slik oppretter du produkter i Xledger:

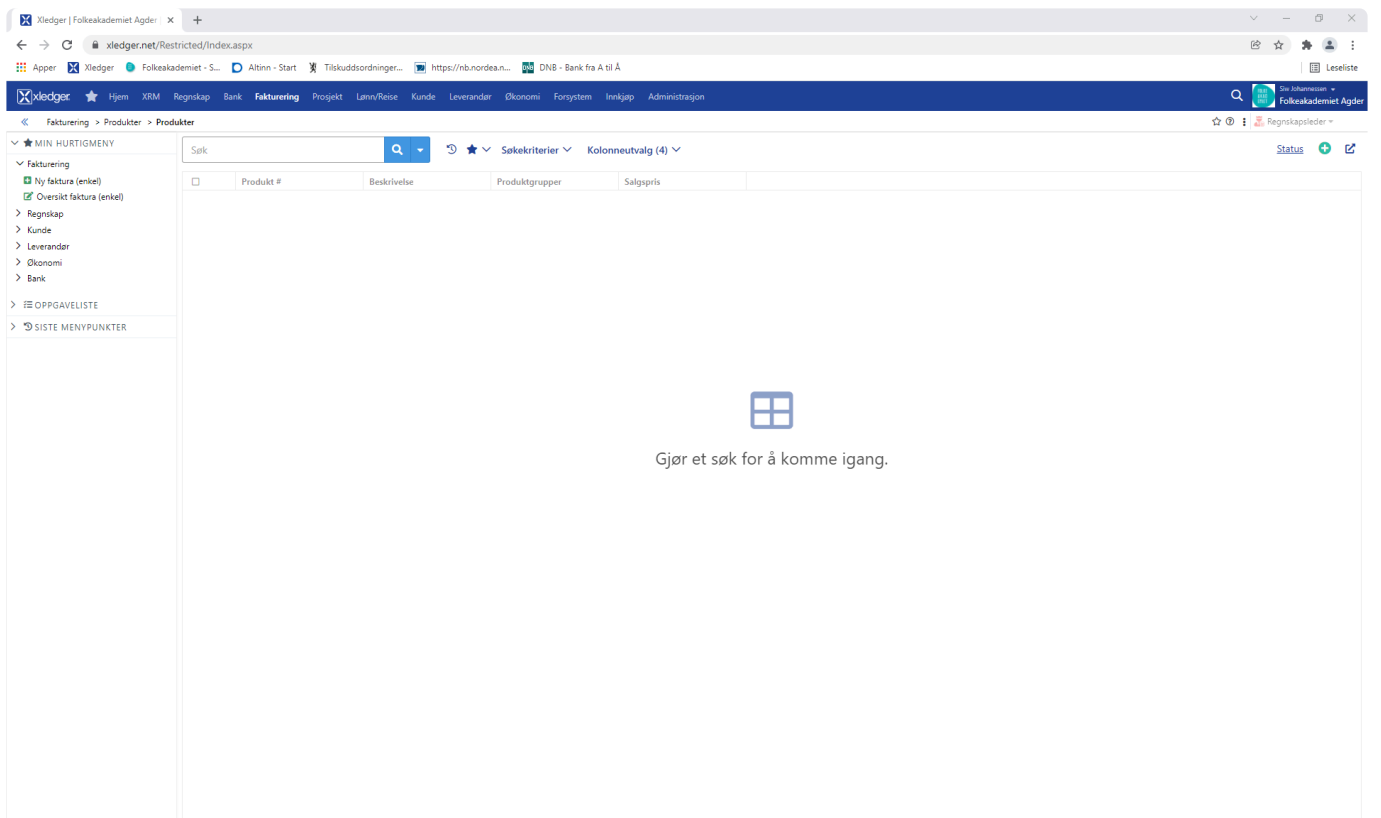
1. Gå på *Fakturering*
2. Trykk på *Produkter*
3. Velg Produkter (+)
4. Du kommer da til en oversiktside
5. Trykk på det grønne plusstegnet (+) oppe til høyre
6. Fyll ut produktnummer som du ønsker at produktet skal ha (kan også være tekst)
7. Fyll ut beskrivelse av produktet (hva slags produkt er det)
8. Fyll ut hva slags enhet produktet er, eksempelvis stk
9. Trykk på **For salg**
10. Når du er ferdig, trykk på *lukk og lagre*

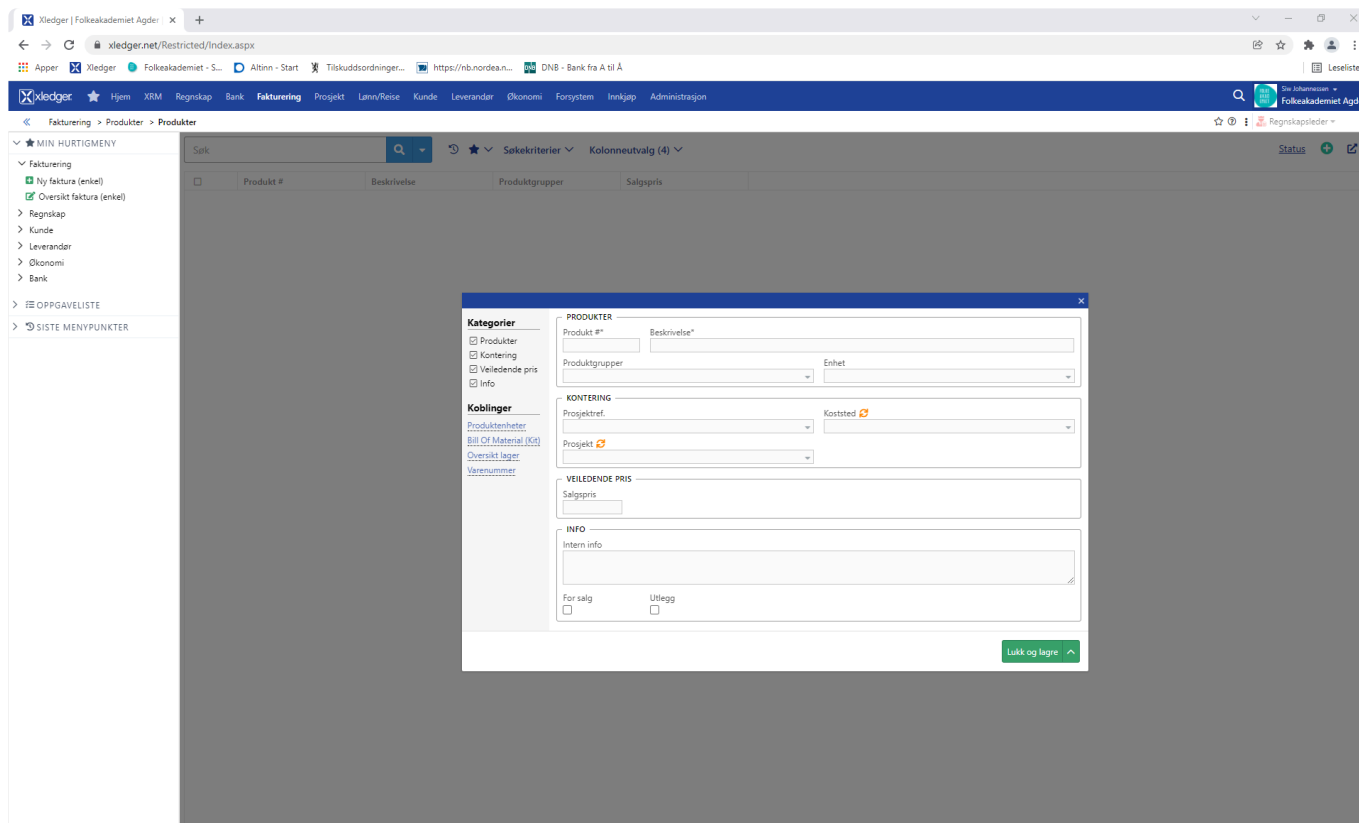
NB! Husk at produktene må ha *enhet*. Med enhet menes hva produktet er, for eksempel stykk. Ved fakturering for turnéprogram, vil ett program være enhet stykk (stk).

**Rutinebeskrivelse i bilder**



https://www.xledger.net/f/explorer?r\_menu\_command=1103





*Last modified: Jan 06, 2022*

## 7.4.6. Kreditere faktura

Dersom fakturaen du sendte var feil, eller om den ble sendt til feil kunde må den krediteres. Når man krediterer en faktura oppretter man en kreditnota. En kreditnota opphever hele eller deler av en faktura. Dersom kunden allerede har betalt fakturaen, så vil kreditnotaen være et bilag på at kunden har et beløp til gode. Dersom kunden ikke har betalt, så overføres ingen penger til kunden, men regnskapet blir endret.

Kreditering av faktura gjøres i Xledger. Slik gjøres dette:

# Kreditering

+  
= **PROGRESSUM**

## Kreditering av en faktura som er sendt ut

- Søk opp fakturaen du ønsker å kreditere under «Fakturerings-Oversikt faktura enkel»
- Åpne fakturaen ved å klikke på mappen til venstre på linjen
- Klikk på knappen kreditert
- En kreditnota helt lik fakturaen vil nå komme opp
- Du kan redigere på kreditnotaen om ønskelig
- Sendes ut på samme måte som en faktura

med lønn) : Fakturering > Oversikt faktura (enkel)

Kunde Pulp Grafisk AS Nivå Bøldart

Fra dato 01.01.2020 Til dato 15.01.2020 Betalingsstatus SO gruppe

Ordrenr. Finn Avansert

	Ordre	Fakt.nr	Faktura	Forfall	Val	Netto	Belep	Brutto	F R
	4030	12259	15.01.2020	25.01.2020			32 000,00	40 000,00	
							<b>NOK 32 000,00</b>	<b>40 000,00</b>	

1 #1

med lønn) : Fakturering > Oversikt faktura (enkel)

Kopier Lukk Kreditert

Fakturahode

Ordrenr. 4030 Fakturanr. 12259 Salgsordrenivå Bøldart

Kunde Pulp Grafisk AS Salgsordretypen Fakturahode

Lagre + Ny Kopier Til fakturering Direkte fakturering

Mal

Fakturahode

Ordrenr. 0 Fakturanr. 0 Salgsordrenivå Kladd

Kunde Salgsordretypen Kreditnota

Fakturaadresse Vår ref. Selger

Deres ref. Ordredato 05.03.2020

Bestilt av Betalingsbetingelse

Elst. ordre Fakturadato

Fakturahode Forfallsdato

## Lage en manuell kreditnota

- Lages på samme måte som en faktura, men velg «salgsordretypen» Kreditnota
- Sendes ut på samme måte som en faktura

Last modified: Jan 06, 2022

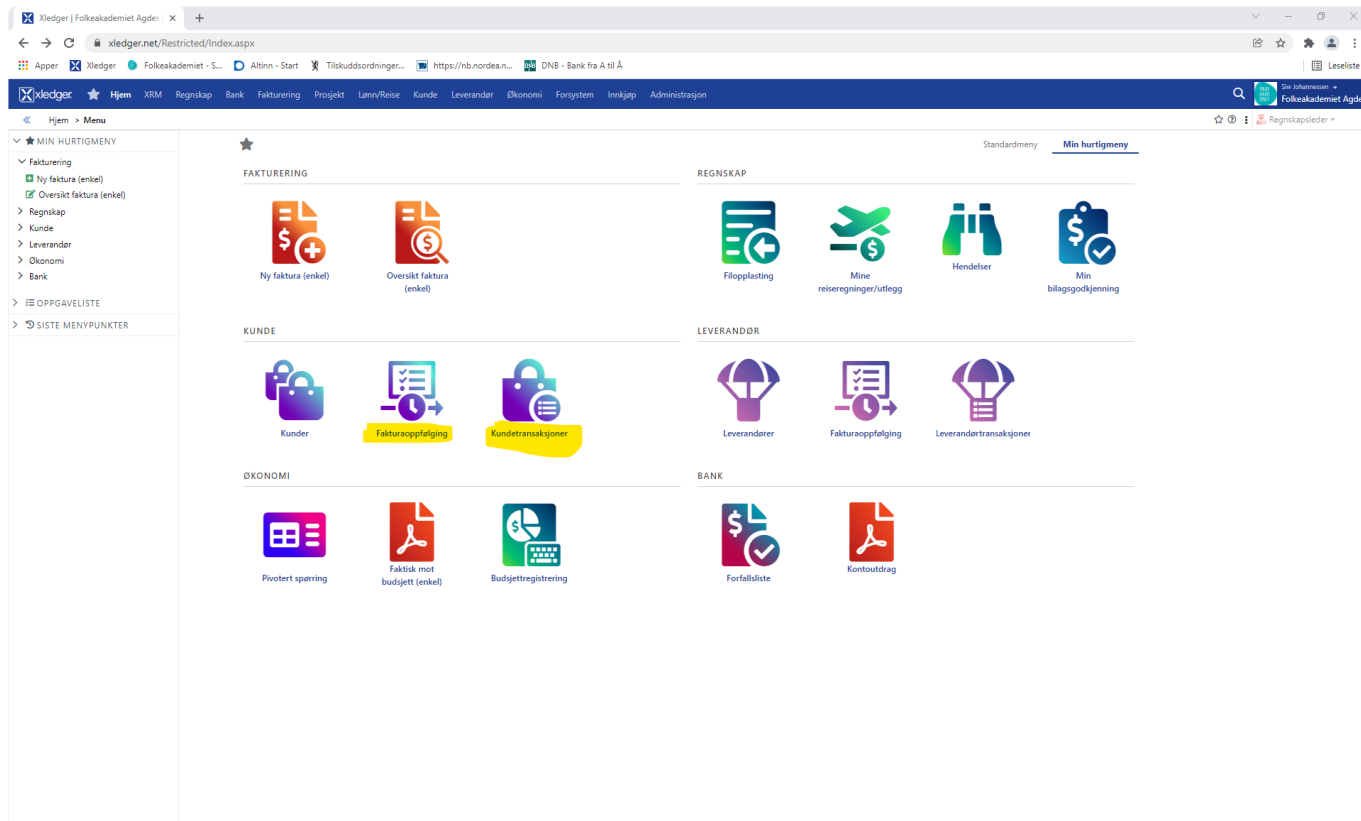
## 7.4.7. Fakturaoppfølging: Ikke-betalte fakturaer

Når man har sendt fakturaer så er det ønskelig å ha kontroll over hvilke fakturaer som er blitt betalt og ikke. Oversikt over ikke-betalte fakturaer finner man på **Fakturaoppfølging**.

Slik finner du oversikt over ikke-betalte utsendte fakturaer:

- Fakturaer Kunder og Leverandører
  - Klikk på «Fakturaoppfølging» for å se **ikke** betalte fakturaer
  - Klikk på «Kundetransaksjoner» eller «Leverandørtransaksjoner» for å kunne se alle transaksjoner
    - Velg kunde
    - Ta bort «utlignet» om du vil se alt som ikke er matchet»





## Oppfølging av reskonto (betalinger)

+  
= **PROGRESSUM**

- Det finnes flere steder man kan se utestående fordringer
  - «Kunde-Betalingsoppfølging» gir deg en aldersfordelt saldoliste på skjerm
  - «Kunde-Kundetransaksjoner» gir deg en liste over alle poster som ikke er utlignet, og muligheten for å utligne postene
  - «Kunde-kundetransaksjoner-åpne poster» gir deg en liste over alle poster som ikke er utlignet og mulighet for å registrere en betaling
  - «Kunde-rapporter-åpner poster» gir deg en rapport på åpne poster for utskrift
  - «Kunde-rapporter-åpne poster kunde historisk» gir deg en rapport på åpne poster per slutten av en periode
- Dersom det faktureres med bruk av OCR/KID så vil betaling av faktura utlignes automatisk
- Dersom du manuelt skal matche to betalinger med samme beløp kan det gjøres under «Kunde-Kundetransaksjoner»
- Dersom du manuelt skal matche to betalinger som hører sammen men hvor beløpet er forskjellig gjøres dette via bilagsregistrering (ta kontakt med regnskapsfører)
- Det kan også opprettes et betalingsbilag ved å bruke en åpen post fra bank under bankavstemming (ta kontakt med regnskapsfører)
- **NB:** Dersom det er satt opp automatisk purring av fakturaer vil purringen gå ut selv om faktura er betalt dersom postene ikke er utlignet i reskonto.
- **NB:** Dersom purrefunksjonen slås på så vil det neste dag gå ut purring på alle fakturaer som ikke er utlignet i reskonto dersom fakturaene har en innkreivingskode. Endre eller fjern innkreivingskode under «Kunde-innkrevings-sett innkreivingskode faktura» for å unngå dette.

*Last modified: Jan 06, 2022*

## 7.5. Rapporter

Progressum produserer regnskapsrapporter for FAL og distriktsleddene. Distriktsleddene mottar kvartalsvise regnskapsrapporter.

## 7.5.1. Distriktsrapport

Det er opprettet en egen rapport for distriktsleddene.

Slik finner dere distriktsrapporten:

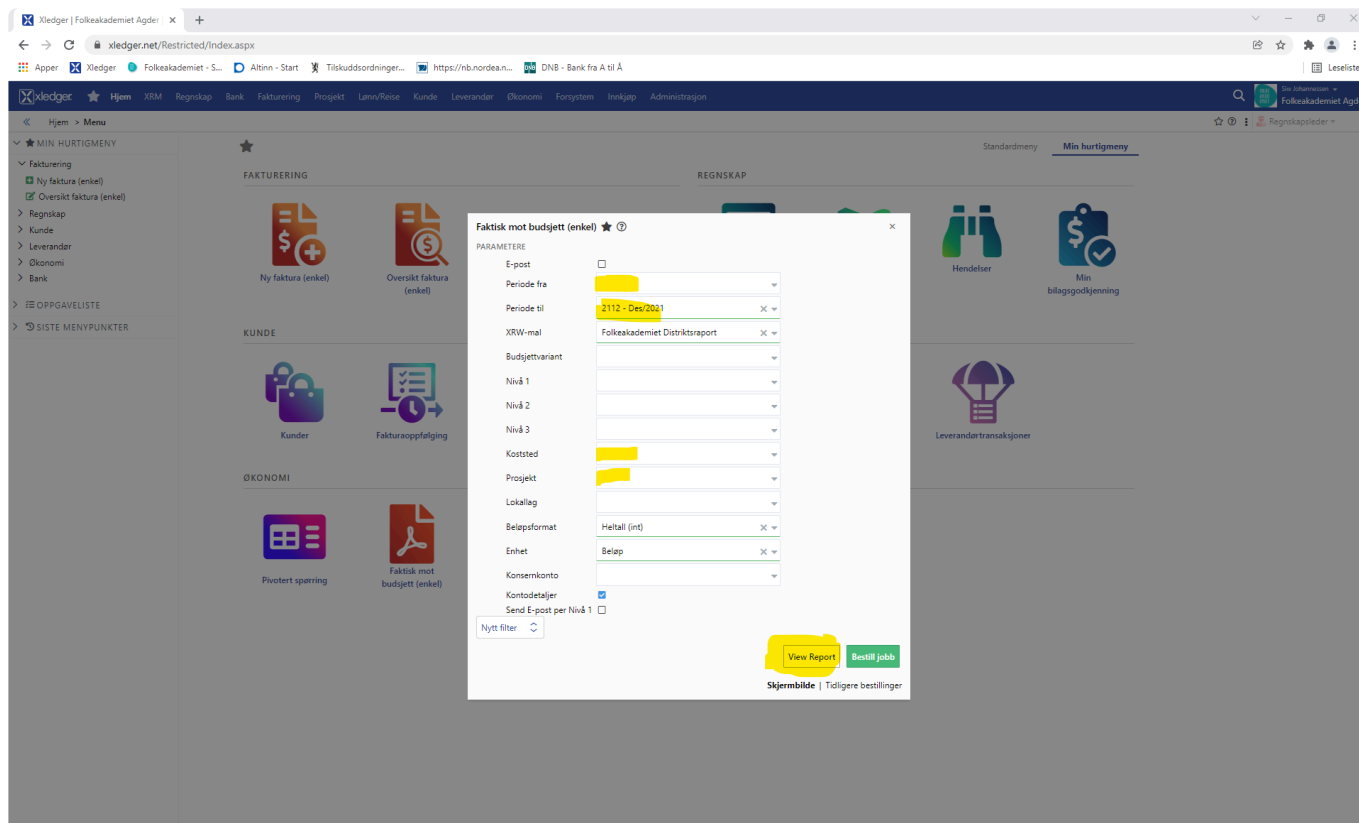
### 1. Gå inn på **Faktisk mot budsjett (enkel)**

The screenshot shows the Xledger web application interface. The browser address bar displays 'xledger.net/Restricted/Index.aspx'. The application header includes navigation links: 'Hjem', 'Menu', 'CRM', 'Regnskap', 'Bank', 'Fakturering', 'Prosjekt', 'Lønn/Reise', 'Kunde', 'Leverandør', 'Økonomi', 'Forsyning', 'Innkjøp', and 'Administrasjon'. The main content area is organized into several sections:

- FAKTURERING**: Includes 'Ny faktura (enkel)', 'Oversikt faktura (enkel)', 'Filoplasting', 'Mine reiseretninger/utlegg', 'Hendelser', and 'Min bilagsgodkjenning'.
- KUNDE**: Includes 'Kunder', 'Fakturaoppfølging', and 'Kundetransaksjoner'.
- ØKONOMI**: Includes 'Pivotert spørring', 'Faktisk mot budsjett (enkel)' (highlighted with a yellow box), and 'Budsjettregistrering'.
- LEVERANDØR**: Includes 'Leverandør', 'Fakturaoppfølging', and 'Leverandørransaksjoner'.
- BANK**: Includes 'Forfallliste' and 'Kontoutdrag'.

2. Definer periode fra og til. Om du ønsker rapport for hele året velger du fra januar til desember.

3. Trykk på **View Report**



Tips: Du kan velge å hente ut rapport for enkelte prosjekter og for enkelte koststeder (som turné). Da ser du regnskap for det prosjektet eller det koststedet du har valgt.

*Last modified: Jan 06, 2022*

## 7.6. Ofte stilte spørsmål

### Innlogging i Xledger

Hvordan logger man seg på Xledger?

Svar: Du kan logge inn både via nettleser og mobilapp.

Mobilappen heter Xledger (symbolet er en blå firkant med en hvit X). Appen finnes både for IOS og Android-operativsystemer.

For nettleserne bruker dere denne adressen: <https://www.xledger.net/>

Brukernavnet ditt er folkeakademi-adressen tilknyttet ditt distrikt. Du kan logge på ved å bruke passord og BankID. Om du ikke har endret passordet så er passordet FAL\_2021 . Dette er likt også for styreledere i distriktene.

Bruker man samme brukernavn og passord på appen?

Svar: Ja

### Bilag

Jeg har lagt inn bilag med mobilappen, må jeg ta vare på kvitteringen fysisk?

Svar: Nei. Alle bilag som legges inn i systemet, lagres automatisk digitalt. Du trenger derfor ikke å ta vare på fysiske kvitteringer, så lenge disse er lagt inn i Xledger.

Hva skjer med bilaget når det er godkjent?

Svar: Når bilaget (feks faktura eller utlegg) er godkjent av både første- og andreattestant går det til utbetaling og blir betalt.

Jeg har lagt inn et bilag, hvorfor kan jeg ikke finne det?

Svar: Når bilag legges inn til kontering, havner det i mottaksregisteret inne på Xledger til det er bilagsført og klart til attestering. Det kan ta et par dager fra et bilag legges inn og til det er kontert. Når bilaget er kontert finner du det under *Oppgaveliste* og *Bilag til godkjenning*.

Jeg har lagt inn et bilag, hvorfor ligger det ikke til godkjenning?

Svar: Dette kan skyldes to ting.

1) Du har lastet opp bilaget i *Filopplastning* og glemt å trykke Lagre etter at du har godkjent bilaget. Gå på filopplastning og trykk **Finn**. Hvis bilaget ligger der, så er det ikke lagret. Trykk da i den hvite boksen til venstre for bilaget, trykk *Godkjenn* og deretter trykk *Lagre*.

2) Se svaret over.

Hvor kan jeg finne bilag som er godkjent?

Svar: Folkeakademiet har to-trinns-gattestasjon av bilag. Det vil si at selv om du har godkjent et bilag, så vil ikke dette bli utbetalt før andreattestant har godkjent. For å se om bilag mangler andreattestant, gå du inn på *Regnskap* og velger *Bilagsgodkjenning*. Der inne vil du se navnet ditt som *Bruker*. Skriv navnet på andreattestant under Bruker, og trykk *Finn*. Da vil du få oversikt over hvilke bilag som mangler andreattestant. Om du ikke får noen opp – så er alt godkjent.

Alle bilag som er attestert kan man finne igjen i systemet. Du kan finne enkeltbilag ved å gå på *Regnskap*, velge *Bilagsoppfølging* og gå på *Bilagshode* (med kikkertsymbol). Det er også mulig å finne bilag på *Regnskap* → *Bilagsoppfølging* → *Bilagssøk*. I tillegg til at bilagene er tilgjengelig i pivotert hovedbok.

Hvor kan jeg se hvilke bilag som er godkjent og betalt?

Svar: Ved å gå inn på *Regnskap*, velge *Bilagsoppfølging* og deretter *Bilagssøk*, så kan du finne en oversikt over alle bilag i en gitt periode. Her vil du også se betalingsstatus på bilagene.

Hvor finner jeg bilagene i hovedboken?

Svar: Bilagene finner du i pivotert hovedbok. Gå på *Økonomi* og velg *Pivotert hovedbok*. Her ligger alle bilag, etter hvordan de er kontert, og på måneden kostnaden er bilagsført. Hvis du ønsker informasjon om alle bilag på en regnskapspost i en spesifikk måned, så trykk på beløpet til regnskapsposten i den måneden du er interessert i.

Hvor finner man mottatte EHF-fakturaer?

Svar: EHF-fakturaer sendes direkte til Xledger, og kommer i *Oppgavelisten* din under *Bilag til godkjenning* som alle andre bilag.

Bilaget jeg skal godkjenne er feil, hva gjør jeg?

Svar: Ved feil på bilag bruker du **Aksjon** i stedet for **Godkjenn** inne på bilaget.

Jeg får et rødt flagg når jeg godkjenner bilag, hva betyr det?

Svar: Dette kan ha flere årsaker. Hvis du mangler "verfisiering av bruker" må du oppdatere signaturen din inne på *Mine Innstillinger*. Andre feil kan være manglende KID-nummer eller feil på kontonummer. I

disse tilfeller, ta kontakt med systemeier i Folkeakademiet.

Hvem skal følge opp at bilag i bilagsflyten blir godkjent og betalt i distriktene?

Svar: For distriktene så kan ansatt i distriktsleddet følge med på dette, men regnskapsfører vil purre opp dette før kvartalsresultat rapporteres.

### **Andre spørsmål**

Hva er forskjellen på prosjekt og koststed?

Svar: Et koststed er avdelingen eller aktiviteten kostnaden/inntekten gjelder, og kan romme mange prosjekter. Feks er turné et koststed. Et prosjekt er ett spesifikt prosjekt. Feks vil en spesifikk turné være et prosjekt, mens koststedet til turneen vil være turné.

Hvordan gjøre innberetning for leverandører som får betalt honorar som ikke har organisasjonsnummer?

Svar: Progressum gjør dette på slutten av året.

Hvordan kan jeg endre kunder og leverandører er låst på et høyere nivå (FAL)?

Svar: Anbefalt å ha en sentral database. Endringer kan gjøres av organisasjonsrådgiver med økonomiansvar, eller Progressum (både Regnskap og Support). Man kan ta lokalt eierskap til en kunde eller leverandør ved å kopiere den til sin database og så redigere.

*Last modified: Aug 29, 2022*

## **7.7. Hjelp og støtte**

---

Ved behov for support eller annen støtte, så er dette lagt til rette for på følgende måte.

### **Folkeakademiet**

Organisasjonsrådgiver med økonomiansvar er førstelinje for support, og er tilgjengelig hver mandag til supporthenvendelser og andre spørsmål relatert til Xledger. Bestilling av opplæring foretas av organisasjonsrådgiver med økonomiansvar.

Kontaktinformasjon: hanna@folkeakademiet.no og tlf 479 02 434.

### **Regnskapsfører**

Svarer på spørsmål om bilag, bilagsføring, arbeidsflyt, betalinger, rapporter og liknende. Svarer innen 12 timer.

Kontaktinformasjon: mot@progressum.no og tlf 975 22 131.

### **Xledger support**

Svarer på systemtekniske spørsmål, eksempelvis innlogging i Xledger, hvordan bruke fakturering, innlegging av budsjett og feil i systemet.

Svarer innen 24 timer.

Kontaktinformasjon: xledger@progressum.no

### **Andre spørsmål – Ekstra support**

Det er satt inn en ekstra ressurs for å gi hjelp og støtte til systemtekniske spørsmål og hjelp med å bruke systemet. Svarer innen kort tid.

Kontaktinformasjon: lil@progressum.no og tlf 984 58 168.



## 8. IT-håndbok

---

*Last modified: Aug 29, 2022*

### 8.1. Dataprogram og lisenser

---

#### Lisenser og programvare

##### Microsoft

Folkeakademiet bruker Microsoftløsningen Office 365. Vi får både programvare, e-post, fillagring og intranett i Office 365.

Organisasjonsrådgiver med økonomiansvar er globale administratorer hos Office365/folkeakademiet.

##### Lisenser

Folkeakademiet får gjennom Techsoup, spesialpriser på programvarelisensene våre. (Egne priser for frivillige organisasjoner).

Alle ansatte har lisensen Microsoft 365 Enterprise E3 (Nonprofits Pricing)

##### Lisensen inneholder:

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- OneNote
- Publisher
- Sharepoint
- Onedrive
- Teams
- Access

Vi betaler ikke for versjonsoppgraderinger. Oppdateringer er inkludert i abonnementet, og skjer automatisk.

Hver bruker kan installere Office på fem PC-er eller Mac-er, fem nettbrett (Windows, iPad og Android) og fem telefoner.

##### Inkludert i lisensen:

Programmer både i skyen og på pc-en din

Outlook både på pc-en og i skyen. De to synkroniseres automatisk.

Officepakken både på pc-en og i skyen. Du kan altså åpne dokumenter via Sharepoint og OneDrive, uten å laste dem ned og åpne dem lokalt.

*Last modified: Aug 29, 2022*