

Förbundet Unga Forskares

# POLICY

Förbundet Unga Forskare (org. 802005-9385)

*Antagen:* 2010-04-11 vid FS10-2  
*Senast reviderad:* 2010-06-13 vid FS10-3

# Innehållsförteckning

<b>Innehållsförteckning</b>	<b>2</b>	
<b>Prioritet för olika styrdokument</b>	<b>5</b>	
<b>Ändringslogg 6</b>		
<b>Kapitel 1      Policyns syfte och målgrupp</b>	<b>7</b>	
§ 1:1      Syfte och målgrupp		7
<b>Kapitel 2      Tolkning av stadgarna</b>	<b>8</b>	
§ 2:1      Tolkningsrätt av stadgar		8
§ 2:2      Förtydligande av Förbundet Unga Forskares syfte		8
<b>Kapitel 3      Organisationsstruktur</b>	<b>9</b>	
§ 3:1      Inledande		9
§ 3:2      Riksstämman		10
§ 3:3      Förbundsstyrelsen		10
§ 3:4      Verkställande utskottet		10
§ 3:5      Generalsekreteraren		10
§ 3:6      Kansliet		10
<b>Kapitel 4      Grundläggande principer</b>	<b>12</b>	
§ 4:1      Unga för unga		12
§ 4:2      En demokratisk organisation		12
§ 4:3      En ideell organisation		12
§ 4:4      En lärande organisation		12
§ 4:5      Öppenhet och tillgänglighet		12
<b>Kapitel 5      Ideella uppdragstagare</b>	<b>13</b>	
§ 5:1      Ideella uppdragstagare i Förbundet Unga Forskare		13
§ 5:2      Grundläggande värderingar kring ideella uppdragstagare		13
§ 5:3      Organisation och arbetsledning		14
<b>Kapitel 6      Personal</b>	<b>16</b>	
§ 6:1      Personalens roll i organisationen		16
§ 6:2      Ansvar och arbetsledning		16

§ 6:3	Inflytande och arbetsformer	16
§ 6:4	Anställning	17
§ 6:5	Utveckling	17
<b>Kapitel 7</b>	<b>Förbundets arbete med medlemmar</b>	<b>18</b>
§ 7:1	Förbundets syn på medlemmar	18
§ 7:2	Medlemskap	18
§ 7:3	Bidragssystemet	18
<b>Kapitel 8</b>	<b>Förbundets arbete med distrikt</b>	<b>22</b>
§ 8:1	Förbundets arbete med distrikt	22
<b>Kapitel 9</b>	<b>Förbundets arbete med skolan</b>	<b>23</b>
§ 9:1	Syfte med arbetet	23
§ 9:2	Grundläggande princip om arbetet med skolan	23
§ 9:3	Kontakten med lärare	23
<b>Kapitel 10</b>	<b>Kommunikation</b>	<b>24</b>
§ 10:1	Om riktlinjerna	24
§ 10:2	Förbundets syn på kommunikation	24
§ 10:3	Grundläggande principer för kommunikation	24
§ 10:4	Namn och förkortningar	25
§ 10:5	Intern kommunikation	25
§ 10:6	Extern kommunikation	26
§ 10:7	Kommunikationsansvar	27
<b>Kapitel 11</b>	<b>Kompetensutveckling</b>	<b>29</b>
§ 11:1	Om riktlinjerna	29
§ 11:2	Grundläggande principer för kompetensutveckling	29
§ 11:3	Förbundets syn på kompetensutveckling	29
§ 11:4	Syfte	30
§ 11:5	Målgrupp	30
<b>Kapitel 12</b>	<b>Ekonomi - Allmänt</b>	<b>31</b>
§ 12:1	Om riktlinjer för ekonomiarbetet	31
§ 12:2	Förbundets syn på ekonomi	31
§ 12:3	Grundläggande principer för ekonomi	31
§ 12:4	Hantering av värdehandlingar och tillgångar	32
§ 12:5	Budget	32
§ 12:6	Redovisning	33

§ 12:7	Representation	33
§ 12:8	Ekonomiansvar	34
<b>Kapitel 13</b>	<b>Ekonomi - Förvaltning</b>	<b>35</b>
§ 13:1	Inledning	35
§ 13:2	Syfte och mål	35
§ 13:3	Ansvar och befogenheter	36
§ 13:4	Likviditetshantering	36
§ 13:5	Kapitalförvaltning	37
§ 13:6	Ändamålsbestämda medel	39
§ 13:7	Etiska placeringar	39
§ 13:8	Rapportering	40
<b>Kapitel 14</b>	<b>Samarbeten och sponsring</b>	<b>41</b>
§ 14:1	Om riktlinjerna	41
§ 14:2	Förbundets syn på samarbeten	41
§ 14:3	Grundläggande principer för samarbeten	41
§ 14:4	Företagspartners	41
§ 14:5	Sponsring	41
§ 14:6	Ansvarsfördelning för arbete med samarbeten	42
<b>Kapitel 15</b>	<b>IT</b>	<b>43</b>
§ 15:1	Inledning	43
§ 15:2	Informationssäkerhet	43
§ 15:3	Närvaro på internet	43
<b>Kapitel 16</b>	<b>Alkohol och droger</b>	<b>45</b>
<b>Kapitel 17</b>	<b>Miljö och omvärld</b>	<b>46</b>
<b>Kapitel 18</b>	<b>Säkerhet och krishantering</b>	<b>47</b>
§ 18:1	Krishantering	47
§ 18:2	Experiment och säkerhet	47
<b>Kapitel 19</b>	<b>Förankring av policyn</b>	<b>48</b>
<b>Kapitel 20</b>	<b>Policyändringar samt ikraftträdande</b>	<b>49</b>
§ 20:1	Policyändringar	49
§ 20:2	Ikraftträdande	49

## Prioritet för olika styrdokument

Förbundet Unga Forskares styrdokument har följande prioritetsordning, det vill säga vid konflikt mellan två styrdokument är det det dokument med högre prioritetsordning som gäller.

Följande prioritetsordning är fastställd i styrelsens arbetsordning:

1. Förbundet Unga Forskares Stadgar
2. Styrelsens arbetsordning
3. Delegationsordning
4. Policy

## Ändringslogg

<i>Datum</i>	<i>Kort beskrivning av ändring</i>	<i>Protokollreferens</i>
Antagen 11 april 2010	Antagen av den nyvalda styrelsen utan förändringar gentemot tidigare år	FS10-2 §7.f)
Tillägg 13 juni 2010	Kapitel 9, Förbundets arbete med skolan	FS10-3 §4.e)
Revidering 13 juni 2010	Distriktens åtkomst till persondata i medlemsregistret	FS10-3 §4.c)

# Kapitel 1      Policyns syfte och målgrupp

## § 1:1      Syfte och målgrupp

### *Mom 1. Syfte*

Förbundet Unga Forskares policy syftar till att

- internt kommunicera organisationens grundläggande värderingar och principer samt skapa goda förutsättningar för en tydlig identitet och enhetlighet
- vägleda och stötta uppdragstagare i förbundet i deras respektive uppdrag
- skapa tydlighet kring organisationens struktur och beslutsvägar
- tydliggöra ansvarsfrågor.

### *Mom 2. Målgrupp*

Policyn riktar sig till alla som är med och bedriver sådan verksamhet som förbundsstyrelsen svarar inför Riksstämman för.

## Kapitel 2 Tolkning av stadgarna

### § 2:1 Tolkningsrätt av stadgar

Förbundsstyrelsen äger tolkningsrätten för stadgarna mellan två Riksstämmor.

### § 2:2 Förtydligande av Förbundet Unga Forskares syfte

Förbundet Unga Forskares syfte är enligt stadgarna § 1.2. följande:

*Förbundets syfte är att genom organiserad fritidsverksamhet främja ungdomars intresse för naturvetenskap och teknik, samt dess roll i samhället.*

Förbundet Unga Forskares verksamhet ska bedrivas utifrån tolkningen nedan:

*Förbundets syfte är att utveckla ungas intresse för naturvetenskap och teknik samt tydliggöra ungas roll inom naturvetenskapens och teknikens utvecklande av världen.*

## Kapitel 3 Organisationsstruktur

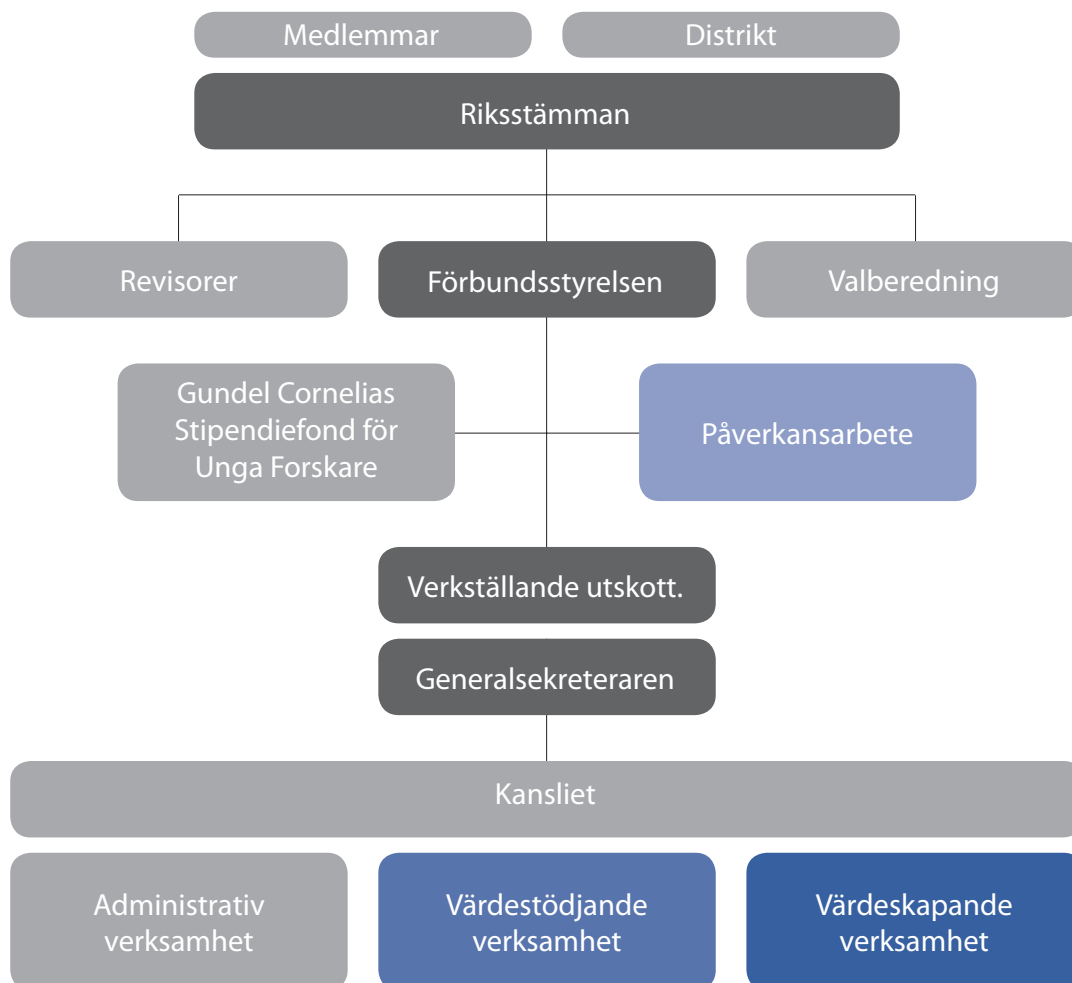
### § 3:1 Inledande

Förbundet Unga Forskare arbetar på tre nivåer:

- Strategiskt – val av syften och mål
- Taktiskt – val av metod och planering
- Operativt – genomförande

Förbundet Unga Forskares utskott och grupper bör ha en arbetsordning.

Förbundet Unga Forskares organisationsstruktur och beslutsvägar beskrivs schematiskt av följande organisationsträd.



### § 3:2 Riksstämman

Riksstämman är Förbundet Unga Forskares högsta beslutande organ och bör förutom sitt stadgereglerade uppdrag utformas så att det främjar diskussion och utveckling av hela Unga Forskare, inte bara förbundet.

### § 3:3 Förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsen bör uteslutande arbeta med strategiska frågor rörande hela Förbundet Unga Forskare. Arbetet ska präglas av långsiktighet och beslut skall fattas på välgrundade underlag. Taktiska och operativa frågor bör delegeras i största möjliga utsträckning.

Förbundsstyrelsen ansvarar för Förbundet Unga Forskares påverkansarbete riktat mot politiker och opinionsbildare. Påverkansarbetet ska ske i enlighet förbundets åsiktsdokument.

### § 3:4 Verkställande utskottet

Verkställande utskottet bör endast behandla frågor som är delegerade av förbundsstyrelsen samt taktiska frågor som inte kan behandlas av generalsekreteraren.

Utskottet bör alltid hantera förbundsstyrelsens frågor om personval.

### § 3:5 Generalsekreteraren

Generalsekreteraren är Förbundet Unga Forskares högsta tjänsteman och är övergripande ansvarig för förbundets taktiska och operativa verksamhet.

Generalsekreteraren arbetar på direkt uppdrag av förbundsstyrelsen att verkställa styrelsens beslut och fungerar som en länk mellan förbundsstyrelsen och verksamheten.

### § 3:6 Kansliet

#### *Mom 1. Kansliets ledning*

Kansliet leds av förbundets generalsekreterare.

#### *Mom 2. Kansliets verksamhet*

Kansliets arbete delas in i följande verksamheter:

- Värdeskapande verksamhet
- Värdestödjande verksamhet
- Administrativ verksamhet

#### *Mom 2.1. Värdeskapande verksamhet*

Den verksamhet som direkt syftar till att nå förbundets mål och syfte kallas värdeskapande verksamhet.

*Mom 2.2. Värdestödjande verksamhet*

Den verksamhet som i andra led syftar till att nå förbundets mål och syfte genom att stötta den värdeskapande verksamheten på olika sätt kallas värdestödjande verksamhet.

*Mom 2.3. Administrativ verksamhet*

Funktioner som servar såväl den värdeskapande och den värdestödjande verksamheten med olika rent administrativa uppgifter kallas administrativ verksamhet.

## Kapitel 4 Grundläggande principer

### § 4:1 Unga för unga

Förbundet Unga Forskare är ett ungdomsförbund och allt förbundet gör ska genomföras med mottot unga för unga. Med detta menas att både mottagare och sändare i största möjliga utsträckning ska utgöras av unga personer.

### § 4:2 En demokratisk organisation

Demokrati är en effektiv metod för att öka kvaliteten på vår verksamhet och organisationen samt för att öka delaktigheten, och det är därför en självklarhet att demokratin har en central roll i förvaltandet och skapandet av verksamheten samt i organisationens uppbyggnad.

### § 4:3 En ideell organisation

Förbundet Unga Forskare är en ideell organisation där det ideella engagemanget värdesätts mycket högt. Det ideella engagemanget är inte bara en metod för att genomföra verksamhet utan också ett utmärkt sätt att låta unga människor växa och utvecklas genom sina uppdrag. Engagemanget ska, så långt det är möjligt, vara ideellt. Endast när mycket särskilda förutsättningar föreligger kan arvodering utgå.

### § 4:4 En lärande organisation

För att på bästa sätt arbeta för organisationens uppdrag strävar Förbundet Unga Forskare efter att vara en lärande organisation. Genom att ta till vara på erfarenheter och lärdomar både inom och utanför organisationen har vi goda förutsättningar att hitta effektiva lösningar och för att anpassa oss efter förändrade förutsättningar. Vi ser motgångar som positiva i den bemärkelsen att vi får tillfälle att lära oss av våra misstag, och det är en självklarhet att vi tar till vara på dessa tillfällen. Lärandet ska ske på alla nivåer i organisationer och utövas av alla uppdragstagare. Detta skapar förutsättningar för samtidig utveckling av förbundet.

### § 4:5 Öppenhet och tillgänglighet

Förbundet Unga Forskare är en öppen organisation, och all vår verksamhet ska vara tillgänglig för alla i vår målgrupp

Det är en självklarhet för oss att ingen diskriminering tolereras.

## Kapitel 5      Ideella uppdragstagare

### § 5:1      Ideella uppdragstagare i Förbundet Unga Forskare

De ideella uppdragstagarna är Förbundet Unga Forskares viktigaste tillgång.

Förbundets verksamhet bedrivs i så stor utsträckning som möjligt utifrån ideella insatser. Det är självklart att förbundets ideella uppdragstagare ska ha en central och betydelsefull plats i organisationen. Personal bör alltid ses som ett komplement och stöd till de ideella uppdragstagarna, och inte tvärtom.

### § 5:2      Grundläggande värderingar kring ideella uppdragstagare

#### *Mom 1. Ideella uppdragstagare är anslutna till förbundet*

Det är en självklarhet att man som ideell uppdragstagare är medlem i någon av Förbundet Unga Forskares medlemsorganisationer.

#### *Mom 2. Ideellas kännedom om förbundet*

Förbundet Unga Forskares ideella uppdragstagare är i många fall förbundets ansikte, såväl utåt som inåt. Det är därför mycket viktigt att alla ideella uppdragstagare har en grundläggande kännedom om hela förbundet och kan representera organisationen på ett tillfredsställande sätt.

#### *Mom 3. Fortbildning av ideella uppdragstagare*

De ideella uppdragstagarna bör vid behov genomgå fortbildning för att utvecklas mot att bättre kunna genomföra sina respektive uppdrag.

För detta ansvarar respektive arbetsledare.

#### *Mom 4. Alls lika möjlighet att bli ledare*

Förbundet Unga Forskares alla projektledaruppdrag ska utlysas så att alla förbundets medlemmar enkelt ska kunna nå dem. Respektive arbetsledare ansvarar för utlysning av uppdraget. Det är eftersträvansvärt att så även sker för övriga ideella uppdrag.

#### *Mom 5. Utvärdering*

De ideella uppdragstagarnas arbete ska kontinuerligt utvärderas och framgångar bör uppmuntras, speciellt efter fullgjort uppdrag.

#### *Mom 6. Diskussion om arbetsbelastning och ansvar*

Det är viktigt att alla ideella uppdragstagare har en sund arbetsbelastning och det uppmuntras att det ständigt förs en öppen diskussion kring arbetsbelastning och hälsa. Arbetsbelastningen

får aldrig äventyra den ideella uppdragstagarens välbefinnande och ej heller kvaliteten i verksamheten.

Det bör alltid föras en diskussion med arbetsledaren kring arbetsförhållanden och ansvar, samt inflytandet kring detta. Det är viktigt att de uppsatta målen nås, och att alla ideella uppdragstagares åsikter blir hörda. Självgående ideella uppdragstagare kräver mindre arbetsledning, och kan bidra till en ökad ansvarskänsla, vilket ses som positivt.

### **Mom 7. Överlämning**

Det är alltid viktigt att överlämningar mellan avgående och tillträdande uppdragstagare sköts på ett bra sätt, så att kunskaper och erfarenheter kan tas tillvara.

## **§ 5:3 Organisation och arbetsledning**

### **Mom 1. Övergripande ansvar och rapportering**

Det övergripande ansvaret för Förbundet Unga Forskares ideella uppdragstagare åläggs generalsekreteraren, som även ansvarar för all rapportering om måluppfyllelse till förbundsstyrelsen.

### **Mom 2. Typer av ideella uppdrag**

De ideella uppdragen kan delas in i följande:

- Projektledare - leder en verksamhet
- Verksamhetsaktiv - genomför verksamhet
- Reseledare - ansvarar för planering och genomförande av en stipendieresa

#### **Mom 2.1. Projektledare**

Projektledare ansvarar för en särskild verksamhet, och leder ofta en därtill hörande verksamhetsgrupp bestående av verksamhetsaktiva. Projektledare ska ha en mycket god kännedom om förbundet, och har med fördel speciellt god kännedom om den verksamhet de förväntas leda.

Ansvaret för arbetsledning av projektledare är generalsekreterarens, som även ansvarar för att rapportera om måluppfyllelse till förbundsstyrelsen.

Projektledare bör i största möjliga mån delegeras ansvar framför enskilda arbetsuppgifter, och ansvarar således för planering, genomförande och uppföljning av verksamheten. Arbetet ska vara målrelaterat, och förbundsstyrelsen följer upp projektledarens arbete genom att stämma av måluppfyllelsen. Mål för arbetet härleds ur respektive verksamhets måldokument och från mål uppställda av generalsekreteraren, som också ansvarar för att en detaljerad uppföljning genomförs.

#### **Mom 2.2. Verksamhetsaktiva**

Verksamhetsaktiva arbetsleds av respektive projektledare.

### *Mom 2.3. Reseledare*

Reseledaruppdrag är ett särskilt representationsuppdrag där reseledaren i många fall knyter viktiga kontakter till förbundet. Där är därför av stor vikt att reseledare har en mycket god kännedom om förbundet för att ha bästa möjlighet att vidarebefordra dessa kontakter.

Ansvar för arbetsledning av reseledare åläggs generalsekreteraren.

Reseledare ansvarar för att i god kontakt med den för resan ansvariga projektledaren planera och genomföra reseuppdraget. Reseledaren kan även ges speciella representativa målsättningar av generalsekreteraren eller förbundsstyrelsen.

## Kapitel 6 Personal

### § 6:1 Personalens roll i organisationen

Förbundets verksamhet ska i största möjliga utsträckning bedrivas med ideella insatser och att anställa personal bör ses som en avvikelse från detta i syfte att öka de ideella uppdragstagarnas kapacitet. Således ska varje form av anställning eller arvodering vara väl motiverad utifrån uppgiften och situationen. Personalen bör anställas för att sköta uppgifter av rent administrativ karaktär eller uppgifter som är för tidskrävande eller dagtidsberoende för att vara tillgängliga för ideellt aktiva. Personal bör också anställas för att avlasta styrelsen och för projekt eller verksamheter där ideell arbetskraft inte kan tillgodose behoven.

### § 6:2 Ansvar och arbetsledning

#### *Mom 1. Ansvar och rapportering*

Ansvar för personalen åläggs en anställd personalchef som ansvarar för att rapportera om måluppfyllelse till förbundsstyrelsen. Personalchefens arbete leds av en arbetsledare i förbundsstyrelsen.

#### *Mom 2. Ansvar framför uppgifter samt arbetsledning*

Personalen bör i största möjliga mån delegeras ansvar framför enskilda arbetsuppgifter. Personalen ansvarar således för planering, genomförande och uppföljning. Arbetet ska vara målrelaterat och förbundsstyrelsen följer upp personalens arbete genom att stämma av måluppfyllelse. Mål för arbetet härleds ur respektive tjänsts uppdragsbeskrivning och från mål uppställda av personalchefen, som också ansvarar för arbetsledning och detaljerad uppföljning. Beslut om inriktning för förbundets tjänster tas av förbundsstyrelsen och de konkreta uppdragsbeskrivningarna beslutas av personalchefen.

### § 6:3 Inflytande och arbetsformer

#### *Mom 1. Självständig personal*

Förbundet ska sträva efter att ha en så självständig personal som möjligt. En självgående personal kräver mindre arbetsledning, ger lägre arbetsbelastning för styrelsen och kan bidra till att höja personalens ansvarskänsla.

#### *Mom 2. Personalens inflytande*

Personalen ska ha inflytande över såväl psykosocial som fysisk arbetsmiljö samt arbetsformer. Anställda kan själva, i samråd med personalchef, styra över sina egna arbetstider så länge tjänstens mål uppnås.

## § 6:4 Anställning

### *Mom 1. Arbeta i en ideell organisation*

All personal ska anställas utifrån perspektivet att de arbetar i och för en ideell ungdomsorganisation och de särskilda krav på personlig lämplighet detta medför.

### *Mom 2. Tjänsteomfattning och personalomsättning*

Förbundet bör sträva efter att i största möjliga mån ha heltidstjänster. Personalomsättningen bör vara låg för att garantera maximal kontinuitet.

### *Mom 3. Aspekter att bejaka vid anställning*

Under förutsättning att för uppdraget grundläggande kunskaper och erfarenhet bör personal i första hand anställas utifrån personlig lämplighet för uppdraget. Andra aspekter bör, i enlighet med diskrimineringslagstiftningen, inte påverka beslutet om anställning.

## § 6:5 Utveckling

### *Mom 1. Fortbildning*

Personalen ska vid behov genomgå fortbildning för att utvecklas mot att bättre kunna genomföra sina arbetsuppgifter, och för detta ansvarar personalchefen. Fortbildning och utveckling kan vara både intern och extern och planeras i samråd med respektive anställd.

### *Mom 2. Utvärdering*

Personalens arbete ska kontinuerligt utvärderas och framgångar uppmuntras. Löneförmåner som syftar till att förbättra personalens hälsa, välbefinnande och motivation, såsom exempelvis friskvårdsbidrag, kan erbjudas respektive anställd.

## Kapitel 7 Förbundets arbete med medlemmar

### § 7:1 Förbundets syn på medlemmar

Medlemmar i Förbundet Unga Forskare är till förbundet anslutna organisationer samt de anslutna organisationernas medlemmar. Primärt benämns endast de till Förbundet Unga Forskare anslutna organisationerna för medlemmar. Det är medlemmarna som utgör förbundet och som beslutar över inriktningen av förbundets verksamhet.

Medlemmarna i förbundet är en viktig resurs. Framst därför att man kan nå syftesuppfyllelse via medlemmarnas verksamhet, för utvecklandet och förbättringen av förbundets verksamhet samt som en bas för nyrekrytering av ideellt aktiva.

### § 7:2 Medlemskap

#### *Mom 1. Att vara medlem*

Förbundet Unga Forskare ska vara lättillgängligt för medlemmar och det ska vara lätt att bli medlem.

Det ska vara tydligt vad man får ut av att vara medlem i Förbundet Unga Forskare, däribland ett medlemsbidrag reglerat av Riksstämman.

För de organisationer som står för Förbundet Unga Forskares syfte ska det vara en självklarhet att ansluta sig till förbundet och det ska vara attraktivt att vara medlem.

#### *Mom 2. Medlemsformer*

Förbundet tillämpar två former av medlemskap: *föreningsmedlemskap* och *projektgruppsmedlemskap*.

En föreningsmedlem är en medlem av klassiskt föreningsform.

En projektgruppsmedlem är en förenklad form av förening där framförallt administrationen är nedbantad. En organisation får endast ha projektgruppsmedlemskap under ett verksamhetsår och om man önskar vara ansluten till förbundet efter det omvandlas medlemskapet till ett föreningsmedlemskap.

### § 7:3 Bidragssystemet

#### *Mom 1. Mom 1. Introduktion*

Bidragssystemet syftar till att möjliggöra för förbundets medlemmar att bedriva den verksamhet de själva önskar samt stimulera tillväxt av förbundets medlemsbas.

Bidragssystemet bygger på tre bidrag; verksamhetsbidrag till alla föreningar vars syfte är att ge alla föreningar en ekonomisk grundplåt för verksamheten, medlemsbidrag till alla föreningar

med syfte att stimulera föreningarnas tillväxt samt projektgruppsbidrag till alla projektgrupper vars syfte är att ge en ekonomisk grundplåt för verksamheten.

## **Mom 2. Ansvar och befogenheter**

Utöver ansvar och befogenheter som anges i § 7:3 gäller följande.

### **Mom 2.1. Förbundsstyrelsen**

Godkänner avvikelser från denna policy.

### **Mom 2.2. Generalsekreteraren**

Ansvarar för att denna policy efterlevs.

Generalsekreteraren godkänner utbetalningar av bidrag enligt denna policy.

## **Mom 3. Nivåer för medlemsbidrag**

Bidragsnivåerna fastställdes av Riksstämman 2009 och gäller från och med 2010-01-01 tills vidare.

### **Mom 3.1. Verksamhetsbidrag**

1 000 kr/år och förening.

### **Mom 3.2. Medlemsbidrag**

För föreningars bidragsgrundande medlem och år ges per bidragsgrundande medlem nummer 1-50 100 kr/år, och per bidragsgrundande medlemmar därutöver 25 kr/år. Som bidragsgrundande medlem avses till föreningen ansluten medlem i åldern 7-25 år.

### **Mom 3.3. Projektgruppsbidrag**

Projektgrupper kan söka upp till 2 000 kr det år projektgruppen bildas i projektgruppsbidrag. Till ansökan ska en projektbeskrivning bifogas och bidrag beviljas efter vad som anses vara rimligt i förhållande till projektbeskrivningen.

För bedömning av ansökningar ansvarar generalsekreteraren.

## **Mom 4. Bidrag till föreningar**

### **Mom 4.1. Ordinarie utbetalning**

Utbetalning av verksamhetsbidrag och medlemsbidrag sker retroaktivt (med undantag enligt mom 4.2 nedan), det vill säga efter godkänd årsrapporteringen för aktuellt verksamhetsår, till föreningar som:

1. Uppfyller sina förpliktelser mot förbundet enligt stadgarna.
2. Lämnat årsrapportering enligt kansliets instruktioner.
3. Har fem eller fler bidragsgrundande medlemmar. Som bidragsgrundande medlem avses till föreningen ansluten medlem i åldern 7-25 år.

Föreningar som året tidigare erhöll startutbetalning enligt mom 4.2 nedan ska endast få medlemsbidrag utbetalat.

#### **Mom 4.2. Startutbetalning**

För nyanslutna föreningar sker utbetalning av verksamhetsbidrag proaktivt, det vill säga innan årsrapportering godkänts för aktuellt verksamhetsår så snart som föreningen uppfyller följande:

1. Uppfyller sina förpliktelser mot förbundet enligt stadgarna.
2. Lämna uppgifter enligt kansliets instruktioner.

Föreningar som erhållit startutbetalning, men som ej årsrapporterar för det år startutbetalningen gjordes blir återbetalningsskyldig. Erforderlig dokumentation och kontrollsystem för att detta ska kunna efterlevas ska finnas.

#### **Mom 5. Bidrag till projektgrupper**

Utbetalning av medlemsbidrag sker direkt till projektgrupper som uppfyller följande.

1. Ej har erhållit projektgruppsbidrag tidigare.
2. Uppfyller sina förpliktelser mot förbundet enligt stadgarna.
3. Har lämnat underlag enligt kansliets instruktioner.
4. Har fem eller fler bidragsgrundande medlemmar. Som bidragsgrundande medlem avses till projektgruppen ansluten medlem i åldern 7-25 år.

Projektgrupper som erhållit projektgruppsbidrag, men som ej årsrapporterar för det år bidraget betalades ut blir återbetalningsskyldig. Erforderlig dokumentation och kontrollsystem för att detta ska kunna efterlevas ska finnas.

#### **Mom 6. Hantering av ej uthämtat bidrag**

Föreningar har rätt att hämta ut sitt bidrag i 365 kalenderdagar från den dag årsrapporteringen godkändes. Därefter tillfaller bidraget förbundet.

Erforderlig dokumentation och rutiner för detta ska finnas.

#### **Mom 7. Medlemsregister**

##### **Mom 7.1. Centralt medlemsregister**

För att underlätta för medlemmarna att föra register över sina medlemmar, ska förbundet tillhandahålla ett centralt medlemsregister. Uppgifterna i registret ska ligga till grund för bidragsutbetalningar.

##### **Mom 7.2. Uppgifter i registret**

Registret ska uppfylla krav från myndigheter vad gäller uppgifter som krävs för bidragsansökan, eventuella krav revisorerna ställer, krav som följer av stadgarna och policyn samt uppställda regler i övrigt kring bidrag.

Det ska dock eftersträvas att informationsinsamlingen i registret vara så liten som möjligt.

### *Mom 7.3. Sekretess*

Persondata i registret ska betraktas som sekretessbelagda.

Sekretessbelagda uppgifter får ej lämnas ut till andra än styrelsen i föreningen/projektgruppen, personer som direkt arbetar med administration av registret, förbundsstyrelsen samt myndigheter från vilka förbundet söker bidrag.

Uppgifter om som framgår av föreningens/projektgruppens stadgar och dess årsmötesprotokoll, medlemsantal och könsfördelning, kontaktuppgifter till styrelsen samt uppgifter som föreningen uttryckligen medger samtycke om öppen publicering av är undantagna från sekretess och får på begäran lämnas ut.

Sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut till förbundets distrikt för att söka landstingsbidrag. I övriga fall får uppgifterna lämnas ut om förbundsstyrelsen i förväg ger sitt godkännande.

### *Mom 7.4. Distriktens tillgång till uppgifterna*

Förbundets distrikt ska ha direkt tillgång till ej sekretessbelagda uppgifter i registret.

## Kapitel 8      Förbundets arbete med distrikt

### § 8:1      Förbundets arbete med distrikt

De distrikt som är knutna till Förbundet Unga Forskare har en mycket viktig funktion som värdestödjande regionala plattformar som stödjer sina föreningar och projektgruppers verksamhet. Allt stöd från förbundet riktat till distrikten bör vara utformat för att bidra till detta syfte.

## Kapitel 9      Förbundets arbete med skolan

### § 9:1      Syfte med arbetet

I syfte att på lång sikt bli ett naturligt verktyg för unga som vill leva ut sitt intresse för naturvetenskap och teknik, bör Förbundet Unga Forskare sträva efter att bli en naturlig del av skolan. Genom att erbjuda konkreta verktyg till lärare och elever kan Förbundet Unga Forskare utveckla ungas intresse för naturvetenskap och teknik på ett sätt som skolan idag inte förmår göra på egen hand.

### § 9:2      Grundläggande princip om arbetet med skolan

Förbundets arbete med skolan ska genomsyra all verksamhet som är relevant för ändamålet. Arbetet ska vara en naturlig del av planeringen och utförandet, och inte ses som ett separat projekt.

Förbundet bör sträva efter att tydligt lyfta fram hur dess verksamhet går att tillämpa som verktyg i utbildningssammanhang.

### § 9:3      Kontakten med lärare

Förbundet bör sträva efter att lärare upplever ett värde i att använda till exempel projektgrupper, projektbanken och utställningen som verktyg för att inspirera, motivera och stötta sina elever; om en lärare engageras att använda vår verksamhet leder det indirekt till exponering mot målgruppen.

Förbundets kontakt med lärare ska eftersträvas att vara så kontinuerlig och enhetlig som möjligt.

## Kapitel 10 Kommunikation

### § 10:1 Om riktlinjerna

Riktlinjer för kommunikation anger Förbundet Unga Forskares förhållningssätt samt övergripande principer för intern och extern kommunikation.

### § 10:2 Förbundets syn på kommunikation

Förbundet Unga Forskares interna och externa kommunikation ska bidra till att förvalta och stärka Förbundet Unga Forskares namn och varumärke. Kommunikationen ska ge en enhetlig och tydlig bild av förbundet och ska spegla verksamhetens syfte, vision och värderingar.

Förbundets informations- och kommunikationsverksamhet ska kännetecknas

av att den är:

- Öppen – gränsöverskridande samt ge möjlighet till insyn och delaktighet
- Tillgänglig – lätt att ta till sig
- Aktuell – på dagordningen, nu gällande, uppdaterad
- Korrekt – sann, nyanserad och saklig
- Anpassad – vad gäller innehåll, målgrupp, kanal och omfattning

Med kommunikation avses den process som innebär utbyte av information. Informationen är innehållet i kommunikationen, det vill säga det budskap som kommuniceras. Kommunikation är inte bara det som sägs eller skrivs, utan även det som görs.

### § 10:3 Grundläggande principer för kommunikation

#### *Mom 1. Val av kommunikationskanaler*

De kommunikationskanaler som används inom förbundet ska samverka och förstärka varandra. Kommunikationsinsatser ska planeras och genomföras på ett professionellt sätt. Kommunikationsplaner kan man fördel användas inför genomförandet. Större insatser bör följas upp och utvärderas.

#### *Mom 2. Vikten av enhetlighet*

Utformningen av all tryckt och elektroniskt publicerad information från förbundet ska ha ett enhetligt utseende där avsändaren är tydlig. Det ska klart framgå att informationen kommer från Förbundet Unga Forskare. Förbundets grafiska profilprogram ska därför användas.

## § 10:4 Namn och förkortningar

### *Mom 1. Förbundet Unga Forskare*

Med Förbundet Unga Forskare avses förbundet självt. Namnet förkortas aldrig.

### *Mom 2. Unga Forskare*

Med Unga Forskare avses hela organisationen, det vill säga förbundet, distrikten, föreningarna och projektgrupperna samt dessas medlemmar.

### *Mom 3. Övriga förkortningar*

Förbundet Unga Forskare använder förkortningar restriktivt speciellt vid extern kommunikation.

## § 10:5 Intern kommunikation

### *Mom 1. Syftet med intern kommunikation*

Den interna kommunikationen är ett verktyg för att förankra Förbundet Unga Forskares uppdrag, styra organisationens sätt att agera och förbättra dess effektivitet. En viktig aspekt är även att stärka samhörigheten och tydliggöra en gemensam identitet för förbundets uppdragstagare.

Via förbundets uppdragstagare rekryteras grupper och personer utanför förbundet och våra uppdragstagare fungerar som ambassadörer för Förbundet Unga Forskare.

### *Mom 2. Mål för intern kommunikation*

Den interna kommunikationen ska:

- skapa medvetenhet och engagemang kring förbundets uppdrag och verksamhet och därmed bidra till att förbundet uppnår sina verksamhetsmål
- bidra till att skapa möjlighet till dialog och ökad samverkan
- underlätta det dagliga arbetet samt bidra till motivation, engagemang och samhörighet hos uppdragstagarna
- bidra till att skapa tillit till Förbundet Unga Forskare och dess verksamhet
- skapa förståelse för förbundets organisation och behov i framtiden.

### *Mom 3. Målgrupper - aktörer*

Målgrupper för den interna kommunikationen är (utan prioritetsordning):

- Ledning
- Ideella uppdragstagare

- Personal
- Distriktsstyrelser

Eftersom kommunikation är en process där vi utbyter information med varandra blir dessa målgrupper även aktörer i den interna kommunikationen. Utgångspunkten är att alla har ett ansvar att bidra till en god kommunikation genom att inhämta, förmedla och söka den information som krävs för att verksamheten ska fungera.

## § 10:6 Extern kommunikation

### *Mom 1. Syfte med extern kommunikation*

Den externa kommunikationen är den kommunikation som sker med målgrupper och intressenter utanför Förbundet Unga Forskare, såväl nationellt som internationellt. Med denna kommunikation profilerar och synliggör vi förbundet och dess verksamhet.

Så långt det är möjligt ska den externa kommunikationen föregås av intern kommunikation och förankring för att skapa en enhetlig och effektiv extern kommunikation.

### *Mom 2. Mål för extern kommunikation*

Den externa kommunikationen ska:

- bidra till att Förbundet Unga Forskare uppfattas som en viktig aktör när det gäller ungas intresse för och engagemang i naturvetenskap och teknik.
- bidra till att skapa förtroende för Förbundet Unga Forskar verksamhet och att utveckla goda relationer och samarbeten med omvärlden.
- bidra till att Förbundet Unga Forskar uppfattas som en attraktiv plats att verka på för vår målgrupp samt för verksamhetens olika intressenter.

### *Mom 3. Målgrupper*

Följande målgrupper prioriteras i den externa kommunikationen (utan prioritetsordning):

- Medlemmar – nuvarande och presumtiva
- Föreningar och projektgruppers medlemmar – nuvarande och presumtiva
- Tänkbara uppdragstagare – alla som kan bli uppdragstagare i Förbundet Unga Forskare
- Finansärer – Svenska staten/Ungdomsstyrelsen, företagspartners, sponsorer, stiftelser et cetera
- Politiker – de som påverkar Förbundet Unga Forskares förutsättningar
- Skola – framför allt gymnasieskola
- Media/opinionsbildare – framför allt nationellt
- Samarbetspartners – företag, myndigheter, organisationer, högskolor, skolor mm
- Allmänheten – alla som har intresse av att följa verksamheten

#### **Mom 4. Kommunikation med media**

Kommunikation med media är av särskild betydelse. Media vidareförmedlar information och har stort inflytande på opinionen. Det är därför viktigt att Förbundet Unga Forskare når ut med rätt budskap och att risken för missförstånd och felaktig information minimeras. Vid kontakterna med media är en genomtänkt mediastrategi och stor öppenhet att föredra så långt det är möjligt.

Det är eftersträvansvärt att större betydelsefulla händelser inom Förbundet Unga Forskare rapporteras om i media för att sprida Förbundet Unga Forskares namn och skapa medvetenhet om vårt syfte bland allmänheten.

### **§ 10:7      Kommunikationsansvar**

#### **Mom 1. Allmänt**

Alla aktiva inom Förbundet Unga Forskare har ett ansvar att:

- inhämta, förmedla och söka den information som krävs för verksamhetens genomförande
- bidra till öppenhet och delaktighet genom kommunikation med kollegor, projektledare, ledning och externa grupper
- vara en god och professionell ambassadör för Förbundet Unga Forskare.

#### **Mom 2. Ordförandens roll**

Ordförande är talesman gentemot media och andra intressenter vad gäller övergripande policy- och strategiska frågor.

#### **Mom 3. Generalsekreterarens roll**

Generalsekreterare är ytterst ansvarig för informationsverksamheten och för att kommunikation inom Förbundet Unga Forskare främjas.

Generalsekreterare ansvarar också för att kommunikation används som strategiskt verktyg i Förbundet Unga Forskares utveckling och för att nå verksamhetsmålen.

Generalsekreterare är talesman gentemot media och andra intressenter vad gäller övergripande verksamhetsfrågor.

#### **Mom 4. Informationsansvariges roll**

Informationsansvarig ansvarar för att planera, samordna och driva Förbundet Unga Forskares övergripande interna och externa kommunikation och profilering. Verksamheten ska stödja ledning och verksamheten i kommunikationsfrågor.

Informationsansvarig ansvarar också för att Förbundet Unga Forskares pro fil förmedlas på ett korrekt sätt och att ett profilprogram finns tillgängligt och kan användas.

Informationsansvarig är huvudansvarig talesman gentemot media och ska också verka för att Förbundet Unga Forskare har goda och väl fungerande kontakter med massmedia.

### ***Mom 5. Projektledares roll***

Projektledare ansvarar för informationsverksamhet och för att kommunikation främjas inom den egna verksamheten samt för att kommunikationspolicy och grafisk manual följs. Kommunikation är en del av ledarskapet. Projektledare är talesmän gentemot media i frågor som rör den egna verksamheten.

### ***Mom 6. Uppdragstagares roll***

Uppdragstagare i Förbundet Unga Forskare ansvarar för att förmedla relevant information till den grupp de representerar.

## Kapitel 11 Kompetensutveckling

### § 11:1 Om riktlinjerna

Riktlinjer för kompetensutveckling anger Förbundet Unga Forskares förhållningssätt samt övergripande principer för förbundets kompetensarbete och ska vara vägledande för generalsekreterare.

Därtill regleras arbetet för varje särskild satsning inom området kompetens i ett måldokument, vilket är vägledande för generalsekreterare/ansvarig projektledare.

### § 11:2 Grundläggande principer för kompetensutveckling

Förbundet Unga Forskares kompetensutveckling skall vara effektiv. Den skall också vara kvalitativ framför kvantitativ.

Kompetensutvecklingen sker löpande under året.

Förbundet Unga Forskare arbetar nationellt och regionalt med kompetensutveckling samt uppmuntrar kompetensutveckling på lokal nivå.

### § 11:3 Förbundets syn på kompetensutveckling

Kompetens är individens eller gruppens relevanta kunskaper om, färdigheter i och förståelse av sitt uppdrag.

Individens eller gruppens relevanta kunskaper om, färdigheter i och förståelse för sitt uppdrag, det vill säga kompetens, kan utvecklas på principiellt fyra olika sätt. Nämligen genom:

	<b>Tonvikt på explicit lärande</b>	<b>Tonvikt på implicit lärande</b>
<b>Utveckling inom ramen för existerande förståelse</b>	Kompetensförstärkning	Praxisutveckling
<b>Förändring av förståelse</b>	Kompetensförnyelse	Kulturförändring

**Kompetensförstärkning** som innebär att man utvecklar sina kunskaper, färdigheter eller förståelse för sitt uppdrag genom att man förstärker sin nuvarande kompetens genom att delta i en aktivitet där lärandeprocessen är tydlig och uttalad. Till exempel genom att en kassör går sin andra kassörsutbildning.

**Praxisutveckling** som innebär att man utvecklar sin kompetens när man omarbetar eller utvecklar en process/procedur som är inarbetad och invand. Inte genom utbildning eller kurs utan genom att utveckla en rutin eller ett redan invant arbetssätt. Till exempel genom att en styrelse övergår från en metodbaserad till målbaserad verksamhetsplan.

**Kompetensförnyelse** går ut på att man skaffar sig en helt ny kompetens genom en lärandeprocess som är tydlig och uttalad. Till exempel genom att en ordförande går en projektledarkurs.

**Kulturförändring** som för med sig den mest genomgripande kompetensutvecklingen och sker när till exempel en hel organisation spontansynkroniserat men inte medvetet genom diskussioner i mötet mellan människorna som är aktiva i organisationen utvecklar organisationen. Till exempel genom att förbundets syfte skrivs om.

#### § 11:4 Syfte

Kompetensutveckling är inte ett självändamål utan erbjuds i syfte att få hela organisationen att arbeta effektivare mot organisationens syfte ”att genom organiserad fritidsverksamhet främja ungdomars intresse för naturvetenskap och teknik, samt dess roll i samhället”.

#### § 11:5 Målgrupp

Unga Forskares kompetensutveckling riktar sig till förtroendevalda och idellt aktiva. Förbundet Unga Forskare ska erbjuda kompetensutveckling men det är individen själv som ansvarar för sin egen kompetensutveckling.

## Kapitel 12 Ekonomi - Allmänt

### § 12:1 Om riktlinjer för ekonomiarbetet

Riktlinjer för ekonomiarbetet anger Förbundet Unga Forskares förhållningsätt till samt övergripande principer för ekonomiarbetet.

### § 12:2 Förbundets syn på ekonomi

Förbundets ekonomiska arbete ska bidra till att ge rättvisa prognoser om framtiden och på så sätt bidra till att kloka beslut kan fattas. Det ekonomiska arbetet ska även bidra till att förbundets existens är säkrad inom överskådlig tid.

Förbundets ekonomiarbete ska kännetecknas av att det är

- Aktuellt – på dagordningen, nu gällande, uppdaterad
- Korrekt – sann och saklig
- Tillgängligt – lätt att nå och att förstå
- Anpassat – vad gäller innehåll, målgrupp, kanal och omfång
- Säkert – vad gäller förvaltning, utbetalningar samt hantering
- Långsiktigt – med perspektiv längre än ett år i taget

Ekonomi är en naturlig aspekt att alltid ta hänsyn till.

### § 12:3 Grundläggande principer för ekonomi

#### *Mom 1. Mom 1. Tillgångarnas huvudman*

Förbundet Unga Forskares tillgångar tillhör förbundets medlemmars och ska hanteras med respekt.

#### *Mom 2. Ekonomisk medvetenhet*

Genom god ekonomisk medvetenhet kan förbundets medel användas effektivare.

Det är därför av stor vikt att alla inom Förbundet Unga Forskare har förståelse och känner ansvar för förbundets ekonomi.

#### *Mom 3. Omkostnader för ideellt engagemang*

Att engagera sig ideellt i Förbundet Unga Forskares verksamhet skall inte innebära några merkostnader jämfört med om man inte valt att engagerat sig. Ersättning ges så länge kostnaden är skäligen.

#### **Mom 4. Utlåning av pengar**

Förbundet Unga Forskare lånar aldrig ut pengar till tredje part och restriktivt till uppdragstagare.

### **§ 12:4 Hantering av värdehandlingar och tillgångar**

#### **Mom 1. Bankutbetalningar**

Bankutbetalningar ska kontrasieras, det vill säga godkännas av två behöriga personer.

#### **Mom 2. Kontanthantering**

Hantering av kontanter bör ej förekomma för att undvika risken för svinn.

### **§ 12:5 Budget**

#### **Mom 1. Allmänt**

Förbundet Unga Forskares budgetarbete sker på alla plan och ska till sin omfattning vara anpassad till lämplig nivå för respektive beslutsfattare.

#### **Mom 2. Resultatbudgetens uppbyggnad**

För all Förbundet Unga Forskares verksamhet ska resultatbudget upprättas.

Resultatbudgetprocessen delas in i följande delar:

1. Rambudget – övergripande för verksamhetsområden
2. Delbudget – övergripande för verksamheter inom respektive verksamhetsområde
3. Detaljbudget – i detalj för verksamheter enligt gällande kontoplan

#### **Mom 3. Resultatbudgetens finansiering**

Värdeskapande verksamhet bör ej finansieras av interna medel utan förväntas finansieras av externa medel.

Den värdeskapande verksamheten ska bidra till den värdestödjande samt administrativa verksamhetens finansiering.

#### **Mom 4. Resultatbudget kontra överskott/underskott**

Överskott respektive underskott i förhållande till delbudgetmål bör hanteras i respektive verksamhet, det vill säga går en verksamhet med vinst ett år i förhållande till delbudgetresultat ska denna vinst komma verksamheten till gagn påföljande år och ett underskott ska på samma vis kompenseras av verksamheten påföljande år.

### **Mom 5. Likviditetsbudget**

En likviditetsbudget bör upprättas för all verksamhet och i synnerhet för mer omfattande sådan.

## **§ 12:6 Redovisning**

### **Mom 1. Löpande redovisning**

För att skapa goda förutsättningar för effektiv ekonomisk styrning och god ekonomisk uppföljning är det viktigt att den ekonomiska redovisningen sker löpande.

### **Mom 2. Löpande kontroll**

Redovisningen bör kontrolleras med jämna mellanrum för att säkerställa att den följer uppsatta regler och rutiner samt är korrekt.

### **Mom 3. Slutredovisning av verksamhet**

Tre månader efter avslutad verksamhet bör fullständig ekonomisk redovisning kunna avläggas.

### **Mom 4. Attest**

Alla ekonomiska händelser ska attesteras av behörig person. Person med attesträtt får ej attestera egna utlägg och inköp.

## **§ 12:7 Representation**

### **Mom 1. Begreppet representation**

Utgifter för representation avser kostnader för förtäring i samband med möte med företrädare för externa parter, exempelvis universitet, stiftelser, sponsorer och myndigheter. Till representation räknas även uppvaktning, såväl intern som extern.

### **Mom 2. Förutsättningar för representation**

Representation medges inom och i direkt anslutning till den ordinarie verksamheten som bedrivs i Förbundet Unga Forskare. Exempelvis för inledande eller bibehållande av förbundets viktiga förbindelser.

Ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp bör undvikas. Representation bör inte belasta förbundet mer än vad som är krävs för genomförandet.

### **Mom 3. Ersättningsbelopp**

För representation bör gälla liknande regler som för ersättning till ideella uppdragstagare.

## § 12:8 Ekonomiansvar

### *Mom 1. Allmänt*

Alla inom i Förbundet Unga Forskare har ett ekonomiansvar och ansvarar för att:

- bidra till ekonomisk medvetenhet genom kommunikation med kollegor, projektledare, ledning och externa grupper
- vara väl insatt i sin verksamhets ekonomiska situation.

### *Mom 2. Kassörens roll*

Kassör är styrelsens ekonomiansvariga och ska vara välinformerad om förbundets ekonomi i stort.

Kassör är ytterst ansvarig för strategiska ekonomifrågor samt förvaltningen av förbundets tillgångar.

### *Mom 3. Generalsekretarens roll*

Generalsekreterare är ytterst ansvarig för ekonomiarbetet i verksamheten och för att den ekonomiska medvetenheten inom Förbundet Unga Forskare främjas.

### *Mom 4. Ekonomiadministratörens roll*

Ekonomiadministratören ansvarar för att planera, samordna och driva Förbundet Unga Forskares dagliga ekonomiska arbete. Verksamheten ska stödja ledning och verksamheten i ekonomifrågor.

### *Mom 5. Projektledares roll*

Projektledare ansvarar för ekonomiarbetet inom den egna verksamheten samt att ekonomiska rutiner och regler följs. Ekonomin är en viktig del av ledarskapet.

Projektledare ansvarar för upprättandet samt uppföljningen av detaljbudget.

## Kapitel 13 Ekonomi - Förvaltning

### § 13:1 Inledning

Som angivet i § 2:2 arbetar förbundet utefter följande:

*Förbundets syfte är att utveckla ungas intresse för naturvetenskap och teknik samt tydliggöra ungas roll inom naturvetenskapens och teknikens utvecklande av världen.*

Verksamheten finansieras med statliga bidrag, projektmedel från olika källor, donationer och egengenererade intäkter.

### § 13:2 Syfte och mål

#### *Mom 1. Syfte*

Syftet med denna förvaltningspolicy är att skapa en tydlighet och trygghet när det gäller förvaltning av förbundets medel för såväl medlemmar som de förtroendevalda som har ansvaret för förvaltningen.

#### *Mom 2. Mål*

Målsättningen med förvaltningen är:

1. Skapa trygghet och kontinuitet genom att förbundet bygger upp en buffert som räcker för att överbrygga tillfälliga nedgångar av intäkter och ger tillräckligt med tid för att vid behov skaffa ny finansiering.
2. På sikt bygga upp ett kapital utöver bufferten som ökar förbundets handlingskraft och ger möjlighet att satsa på olika typer av verksamheter utan att vara beroende av extern finansiering.
3. På ett tydligt sätt anpassa risken för det förvaltade kapitalet till det syfte förbundet har med kapitalet.
4. Säkerställa tillräcklig likviditet för den dagliga verksamheten.
5. Borga för att förvaltningen bedrivs med god intern kontroll i syfte att minimera fel och därmed risk för förlust.

#### *Mom 3. Revidering*

Förvaltningspolicyn ska fastställas årligen av styrelsen. Ansvarig för att ta fram underlag för revidering är kassören.

## § 13:3 Ansvar och befogenheter

### *Mom 1. Allmänt*

Ansvar och befogenheter enligt denna policy fördelas på styrelsen, kassören och generalsekreteraren. Utöver vad som beskrivs under §§ 12:4-12:8 gäller följande ansvar och befogenheter.

### *Mom 2. Styrelsens ansvar och befogenheter*

Styrelsen ska:

1. Årligen i enlighet med styrelsens arbetsordning fastställa förvaltningspolicyn samt vid behov godkänna förändringar/revideringar av policyn.
2. Godkänna tillfälliga avsteg från denna policy.

### *Mom 3. Kassörens ansvar och befogenheter*

Kassören ska:

1. Ta fram beslutsunderlag till styrelsen om revidering av eller tillfälliga avsteg från denna policy.
2. Löpande bevaka att denna policy tillämpas i praktiken.
3. Göra om placeringar av medel inom målkapital och utvecklingskapital.

### *Mom 4. Generalsekreterarens ansvar och befogenheter*

Generalsekreteraren ska:

1. Säkerställa att verksamhetens behov av finansiering tillgodoses genom att bland annat söka bidrag och säkerställa att rutiner för att kunna söka bidrag finns och fungerar.
2. Säkerställa att den dagliga förvaltningen av förbundets medel sker i enlighet med denna policy.
3. Tillse att instruktioner och rutiner finns upprättade för att säkerställa att förvaltningen bedrivs med god intern kontroll.
4. Rapportera till kassör och styrelsen enligt denna policy.

## § 13:4 Likviditetshantering

### *Mom 1. Målsättning med likviditetshantering*

Verksamhetens likviditet ska alltid vara så stor att en god betalningsberedskap kan hållas. Därutöver är målsättningen med likviditetshanteringen att ha en så god avkastning som möjligt.

## **Mom 2. Kortsiktig betalningsförmåga**

Beräknat behov av likviditet för två månader ska finnas tillgängligt på förbundets bankkonto. Som underlag för bedömningen av verksamhetens kortsiktiga betalningsbehov ska det finnas en uppdaterad likviditetsbudget.

För detta ansvarar generalsekreteraren.

## **Mom 3. Övriga likvida medel**

De medel som förbundet erhåller för planerad användning under det kommande året, utöver den kortsiktiga betalningsförmågan enligt ovan, ska placeras för att erhålla avkastning. De medel som avser förutbetalda bidrag eller projektbidrag får endast placeras enligt de principer som anges nedan, i den mån som inte finansören ställer andra krav. Dessa gäller i så fall före denna policy. För övriga medel gäller § 12:5.

1. Kapitalet får inte riskeras.
2. Bindningstiden får ej överstiga sex månader, men kan behöva vara kortare för att uppnå kraven enligt § 12:4 Mom 2.

För detta ansvarar generalsekreteraren.

## **§ 13:5 Kapitalförvaltning**

### **Mom 1. Inledning**

Förbundets kapitalförvaltning omfattar två delar. Dels målkapital (buffert) vars syfte är att ge trygghet och möjlighet till kontinuitet, dels utvecklingsmedel vars syfte främst är att skapa förutsättningar för ny/större verksamhet.

### **Mom 2. Målkapital**

#### **Mom 2.1. Beräkning av målkapitalets storlek.**

Målkapitalet har tre fastställda nivåer: nedre gräns, trygghetsnivå och övre gräns. Beräkningarna utgår från förbundets kostnader enligt nedan.

Nedre gräns:

- Kostnader för två Riksstämmor (för att möta Förbundet Unga Forskares stadgar § 10.2)
- Styrelsekostnader för ett år
- Lönekostnader för fast anställd personal under sex månader
- Lokalkostnader för kansliet den period som uppsägningstiden motsvarar

Trygghetsnivå:

- Nedre gräns samt
- Kostnader för verksamhetsbidrag till föreningar samt projektgruppsbidrag för ett år
- Driftskostnader för kansli under sex månader

Övre gräns:

- Trygghetsnivå samt
- Kostnader för medlemsbidrag till föreningar för ett år
- Lönekostnader för fast anställd personal under ytterligare sex månader
- Driftkostnader för kansli under ytterligare sex månader

Den nedre gränsen motsvarar den nivå under vilken förbundet inte längre kan säkerställa en avveckling under ordnade former. Trygghetsnivån innebär att förbundet har resurser för att vid ett eventuellt bortfall av större finansiär finna ny finansiering och/eller göra en anpassning av kostnaderna. Den övre gränsen innebär att förbundet kan bedriva förbundets kärnverksamhet och säkerställa ett nationellt stöd till medlemmarna helt utan extern finansiering under ett år, vilket ger avsevärd tid att finna nya finansieringslösningar. Egna medel utöver denna nivå ska utgöra utvecklingsmedel, se vidare nedan.

Krontalsbelopp för de tre nivåerna ska fastställas årsvis i samband med delbudget. Beloppen behöver bara revideras om större förändringar i förutsättningarna inträffar.

För detta ansvarar kassören.

### **Mom 2.2. Placering av målkapitalet**

De medel som ingår i målkapitalet får endast placeras enligt de principer som anges nedan.

1. Kapitalet får ej riskeras
2. Räntan på kapitalet får riskeras för att uppnå en högre avkastning
3. Målkapital upp till den nedre gränsen ska kunna omvandlas till likvida medel inom en vecka.
4. Målkapital upp till trygghetsnivå ska kunna omvandlas till likvida medel inom sex månader.
5. Övrigt målkapital ska kunna omvandlas till likvida medel inom tolv månader

För detta ansvarar kassören.

### **Mom 3. Utvecklingsmedel**

Övrigt sparande i förbundet ska beaktas som utvecklingsmedel. Det kan utgöras antingen av fonderade medel, där förbundet självt har beslutat om särskild användning (exempelvis Unga Forskares Utvecklingsfond) eller fria utvecklingsmedel.

#### **Mom 3.1. Placering av utvecklingsmedel**

Utvecklingsmedel ska placeras så att de ger en så god avkastning som möjligt med nedanstående begränsningar.

1. Placering skall ej ske i enskilda aktier
2. Högst 70 % av utvecklingsmedlen får placeras i aktiefonder/motsvarande.

Styrelsen ska årligen i samband med fastställande av delbudget bestämma hur snabbt placeringar ska kunna göra som till likvida medel. Därvid ska hänsyn tas till planerad verksamhet där utvecklingsmedel ska användas.

För detta ansvarar kassören.

## § 13:6 Ändamålsbestämda medel

### *Mom 1. Begreppet ändamålsbestämda medel*

Med ändamålsbestämda medel avser förbundet donationer och andra gåvor från företag, sponsorer eller privatpersoner som getts med förbehåll om att de ska användas för en viss aktivitet eller ett bestämt syfte som ingår i, men är mindre omfattande än förbundets eget syfte.

### *Mom 2. Donationer och gåvor förbundet tar emot*

Förbundet ska respektera givarnas vilja och ska därför ha rutiner som säkerställer att de ändamålsbestämda medlen används som avsett. Om en donation eller gåva är kopplat till villkor vi bedömer är svåra att uppfylla av en eller annan orsak, ska vi i första hand kontakta givaren i syfte att få till stånd en förändring av villkoren, i andra hand avstå från donationen/gåvan.

I de fall det är möjligt och donationen/gåvan bedöms vara av stor betydelse ska givaren tackas.

För detta ansvarar generalsekreteraren. Beslut om avstående fattas av verkställande utskottet.

### *Mom 3. Användning av donationer/gåvor utan villkor*

I del fall donationen/gåvan ges utan villkor ska hälften tillfalla Unga Forskares Utvecklingsfond och resterande hälft avsättas till förbundets kapital.

Erforderliga rutiner och dokumentation ska finnas.

För detta ansvarar generalsekreteraren.

### *Mom 4. Placering av ändamålsbestämda medel*

Placering av ändamålsbestämda medel sker i enlighet med placering av målkapital § 12:5 Mom 3 om annat ej föreskrivs av givaren.

## § 13:7 Etiska placeringar

Förbundet har en restriktiv policy till alkohol och tobak i all sin verksamhet. Vi ska därför inte placera medel direkt eller indirekt i företag som till inte oväsentlig del bedriver verksamhet inom dessa branscher. Med inte till oväsentlig del menas 10 % eller mer av omsättningen.

För övrigt gäller analogt med förbundets policy kring samarbeten och sponsring, att vi inte ska placera medel på ett sätt som riskerar att skada förbundets rykte eller anseende.

## § 13:8    **Rapportering**

### *Mom 1. Syfte med rapportering*

För att styrelse och ledning ska kunna leva upp till sitt ansvar att förvalta medlemmarnas medel på ett effektivt och ansvarsfullt sätt, är det viktigt att rapportering sker på ett korrekt och systematiskt sätt.

### *Mom 2. Rapportering till styrelsen*

I samband med varje styrelsemöte ska rapport om målkapitalets nivå ges. Vidare ska rapport om likviditetsplan för de två kommande månaderna uppdaterats och att tillräckliga medel finns tillgängliga lämnas.

Eventuella omplaceringar av medel inom målkapitalet och utvecklingsmedel som har gjorts under perioden.

För detta ansvarar kassören.

### *Mom 3. Rapportering till kassören*

Kassören ska månadsvis få en rapport om förbundets ekonomiska ställning samt planerat likviditetsbehov för de kommande två månaderna.

För detta ansvarar generalsekreteraren

## Kapitel 14      Samarbeten och sponsring

### § 14:1      Om riktlinjerna

Riktlinjer för samarbeten anger Förbundet Unga Forskares förhållningssätt samt övergripande principer för samarbeten med externa parter. Kapitlet behandlar även sponsring, såväl där förbundet är mottagare av sponsring som där förbundet är givare av sponsring.

### § 14:2      Förbundets syn på samarbeten

Förbundet Unga Forskares samarbeten ska bidra till öka Unga Forskares möjlighet till syftesuppfyllelse. Samarbeten ska spegla verksamhetens mål, vision och värderingar.

Förbundets samarbeten ska kännetecknas av att de är:

- Seriösa – pålitliga samarbetspartners
- Långsiktiga – bör vara fleråriga
- Ömsesidiga – ömsesidigt utbyte av samarbetet

Med samarbeten avses all aktivitet som Förbundet Unga Forskare genomför tillsammans med eller med stöd av extern part.

### § 14:3      Grundläggande principer för samarbeten

De samarbeten som upprättas av förbundet ska samverka och förstärka varandra. Samarbeten ska planeras och genomföras på ett professionellt sätt. Större samarbeten bör följas upp och utvärderas.

Samarbeten med Förbundet Unga Forskare bör vara exklusiva, det vill säga det är eftersträvanvärt att ha få större samarbeten än flera mindre.

Alla samarbeten ska vara förankrade och legitima. Med legitimitet avses att regelrätt avtal ska upprättas om samarbetet.

Samarbeten som riskerar att skada förbundets rykte eller anseende ska undvikas.

### § 14:4      Företagspartners

Med företagspartners avses extern part med vilken Förbundet Unga Forskare har ett centralt samarbete med. Samarbeten med företagspartners ska jämte ekonomiska bidrag inbringa möjligheter för förbundets verksamhet.

### § 14:5      Sponsring

Sponsringsinsatser från Förbundet Unga Forskare ska syfta till att stärka varumärket Förbundet Unga Forskare genom att förbundet syns i sammanhang som förknippas med

Förbundet Unga Forskares profil. Insatserna ska alltid ha ett tydligt mål och vara möjliga att utvärdera.

Beslut om sponsring som lämnas av Förbundet Unga Forskare ska upprättas skriftligen. Vid erhållande av sponsring skall alltid skriftligt avtal upprättas.

## **§ 14:6 Ansvarsfördelning för arbete med samarbeten**

### ***Mom 1. Ordförandens roll***

Ordförande är ansvarig för inledande samt avtalsförnyande förhandlingar med företagspartners.

### ***Mom 2. Generalsekreterarens roll***

Generalsekreterare är ytterst ansvarig för Förbundet Unga Forskares samarbeten.

Generalsekreterare ansvarar också för att samarbeten används som strategiskt verktyg i Förbundet Unga Forskares utveckling och för att nå verksamhetsmålen samt att samarbeten koordineras.

Generalsekreterare är ansvarig för löpande kontakt med företagspartners.

### ***Mom 3. Projektledares roll***

Projektledare ansvarar för att samarbeten utvecklas, förvaltas och utvecklas inom den egna verksamheten.

## Kapitel 15 IT

### § 15:1 Inledning

Tillämpningen av IT inom förbundet skall vara kostnadseffektiv, säker, driftsäker och pålitlig.

### § 15:2 Informationssäkerhet

Arbetet med informationssäkerhet i förbundet syftar till att säkerställa att förbundets IT-resurser har den tillgänglighet, tillförlitlighet och konfidentialitet som verksamheten behöver. För att åstadkomma detta räcker det inte med enskilda tekniska åtgärder. Därför utgår informationssäkerhetsarbetet från generalsekreteraren och omfattar alla anställda och ideellt aktiva.

Informationssäkerhetsarbetet ska utgå från att förbundet skall utgöra en öppen miljö.

Informationslagring ska vara i enlighet med PUL.

### § 15:3 Närvaro på internet

#### *Mom 1. Inledning*

Förbundet Unga Forskares närvaro på Internet är en av de viktigaste kanalerna för informationsspridning, kommunikation och profilering av förbundet. Internet är det enda medium som når alla målgrupper med samma information, den är snabb, tillgänglig och möjliggör kostnadseffektiv och aktuell publicering.

Internet utgör en viktig plattform för samarbete och kommunikation. Internetbaserade IT-system bör värderas högt för att underlätta arbete och informationsflöde för förbundets många ideella uppdragstagare.

#### *Mom 2. Syfte med närvaro på Internet*

Förbundet Unga Forskares närvaro på Internet ska därför vara en väl fungerande satsning för att:

- informera om förbundet
- underlätta administration
- effektivisera det interna arbetet

#### *Mom 3. Målgrupper*

Förbundet Unga Forskares närvaro på Internet ska främst tillgodose följande målgruppers behov på lämpligt språk:

- medlemmar – presumtiva och nuvarande

- föreningar och projektgruppers medlemmar
- verksamheters deltagare
- det omgivande samhället
- ideellt aktiva och anställda

#### *Mom 4. Krav*

Förbundet Unga Forskares närvaro på Internet ska ge en enhetlig bild av förbundet. Publiceringen ska vara relevant för förbundets verksamhet.

Reklam är inte tillåten. Det är emellertid möjligt för verksamhet som stöds av externa sponsorer/bidragsgivare att nämna dessa i såväl ord som logotyp samt länka vidare till desamma via en separat sponsor-/samarbetspartnersida. Undantaget är förbundets företagspartners vilka får nämnas på hela webben.

## Kapitel 16 Alkohol och droger

All verksamhet som sker inom Förbundet Unga Forskare, har förbundet som avsändare eller på annat sätt tydligt kan kopplas samman med förbundet ska vara fri från alkoholhaltiga drycker, narkotika, tobak samt därmed jämförbara droger. Alla involverade i verksamheten ska också vara opåverkade av alkohol och narkotika. Förbundet Unga Forskares medel får aldrig användas till inköp av något av detta.

## Kapitel 17 Miljö och omvärld

I all verksamhet som Förbundet Unga Forskare står bakom är det en självklarhet att hänsyn tas till miljön och vår omvärld. Förbundets alla transporter bör, så långt det är ekonomiskt och praktiskt rimligt, ske med det mest miljövänliga alternativet. I inköp bör de etiska och miljömässiga aspekterna alltid beaktas, jämte de praktiska och ekonomiska.

Förbundet Unga Forskares samarbeten med andra organisationer och företag bör endast ske med sådana organisationer och företag som, liksom förbundet, tar ett ansvar för miljön och vår omvärld.

## Kapitel 18 Säkerhet och krishantering

### § 18:1 Krishantering

Förbundet Unga Forskare skall ha en tydlig och välförankrad krishanteringsplan för att säkerställa att organisationen fungerar i händelse av krissituation. För detta ansvarar generalsekreteraren.

### § 18:2 Experiment och säkerhet

Experiment, samt förevisningar av dessa, har en central roll i förbundets verksamhet, och är en viktig identitet för Förbundet Unga Forskare. Trots att experiment både kan vara fascinerande och pedagogiska, kan de även innebära säkerhetsrisker för personer och egendom, och det är därför mycket viktigt att risker noggrant bedöms och eventuella säkerhetsåtgärder alltid genomförs. Det är alltid en självklarhet att säkerheten för personer och egendom sätts före utförandet av själva experimentet.

## Kapitel 19 Förankring av policyn

För att säkerställa att policyn är känd inom Förbundet Unga Forskare gäller följande ansvar:

**Ordförande** – går igenom policyn med styrelsen i samband med konstituerande styrelsemöte för att säkerställa förankring och kännedom. Vid denna genomgång ska generalsekreteraren även närvara.

**Generalsekreterare** – vid varje nyanställning samt utnämning av projektledare och reseledare gå igenom policyn för att säkerställa förankring och kännedom. Generalsekreterare är ytterst ansvarig för att policyn är känd och efterlevs i verksamheten.

**Projektledare** – förmedla relevanta delar av policyn till sin verksamhetsgrupp samt till deltagare vid aktivitet.

## Kapitel 20 Policyändringar samt ikraftträdande

### § 20:1 Policyändringar

#### *Mom 1. Föreliggande krav*

Initiativ till ändringar i policyn kan väckas av styrelseledamot eller av generalsekreterare. Omfattande ändringsförslag ska föregås av en utredning tillsatt av styrelsen.

#### *Mom 2. Beslut om ändring*

Beslut om ändring tas med enkel majoritet vid ordinarie styrelsemöte.

#### *Mom 3. Beslut om redaktionella ändringar*

Redaktionella ändringar får genomföras och godkännas per capsulam.

#### *Mom 4. Spårbarhet*

För spårbarhetens skull ska det i policydokumentets inledande delar återfinnas en ändringslogg innehållande en kort sammanfattning om vilka ändringar som gjorts i dokumentet med hänvisningar till beslut och genomförda utredningar.

### § 20:2 Ikraftträdande

Policyändring träder i kraft tidigast en vecka efter beslut och först efter justering. Policyändring enligt § 19:1 Mom 3. träder i kraft med omedelbar verkan.