Danmarks Naturfredningsforening

Lokalafdelingens økonomi: Hvad må vi bruge penge på?

Godkendt af HB, januar 2026

Indhold

1 Formål 2
2 Driftsaktiviteter 3
3 Kontorhold 4
4 Afdelings- og arbejdsgruppemøder samt sociale tiltag 5
5 Transport 6
6 Deltagelse i kurser, konferencer mv. 6
7 Annoncering 7
8 Foredragsholdere og ekskursionsledere 7
9 Arrangementer med deltagerbetaling 8
10 Om breve og tryksager 8
11 Afdelingens indtægter 9
12 Forretningsgange 9
13 Spørgsmål og kontaktoplysninger 10

Danmarks Naturfredningsforening

1 Formål

Formålet med denne vejledning er at beskrive, hvordan frivillige i DN kan bruge midler til at understøtte deres aktiviteter inden for DNs formål beskrevet i vedtægterne og med fokus på den retning, som den gældende strategi lægger.

Grundprincippet er, at det skal være let og ubureaukratisk at få støtte til aktiviteter og nødvendig drift, og at der udvises stor tillid til, at frivillige i DN har god dømmekraft og udviser mådehold ved forbrug af ressourcer.

Da vi er rigtigt mange frivillige med forskellig baggrund, og da DNs lokale økonomi styres efter et fælles budget, kan du i det følgende blive klogere på, hvordan aktiviteter støttes.

Vejledningen er opdateret i januar 2026 med flere ændringer, som kan opsummeres på følgende måde:

- Støtte til afdelingens møder med hidtil 30 kr. pr deltager til kaffe og kage er nu uden beløb pr. deltager med forventning om almindelig god dømmekraft, men med krav om indsendte kvitteringer for at få refusion. Læs om rammerne for afdelingens møder under punkt 3.
- Støtte til årlig julefrokost er hævet til fra 200 til 300 kr. pr deltager. Der gives nu støtte til to årlige sociale arrangementer.
- Støtte til aktiviteter op til 5.000 kr. dækker alle afdelingens medlemsaktiviteter (både bestyrelsens og nu også arbejdsgruppernes) og besluttes lokalt i bestyrelse eller arbejdsgruppe.
- Det indskærpes, at DN ikke dækker udgifter, hvor flere afdelinger puljer deres økonomiske råderum på 5.000 kr. Der henvises i stedet til DNs projektpulje.

Principperne for at bruge penge lokalt er følgende:

- Pengene må bruges til at styrke DNs sag med forventet ansvarlig omtanke og respekt for medlemmernes bidrag.
- Penge må bruges til at styrke fællesskabet i afdelingen og dens arbejdsgrupper.
- Det skal være let at være frivillig – man skal ikke have udgifter selv.
- Vælg altid den grønne, økologiske og enkle løsning først.

Danmarks Naturfredningsforening

2 Driftsaktiviteter

Begrebet drift dækker over de aktiviteter, som en afdeling og dens arbejdsgrupper har hen over et år med både udadrettede aktiviteter for medlemmer og egne møder med fokus på at styrke det sociale fællesskab i afdelingen. Driftsaktiviteterne omfatter: Ture og arrangementer, kontorhold, afdelingsmøder og trivselsrettede sociale aktiviteter i afdelingen, transport, uddannelse, annoncering, foredragsholdere og gaver.

Rammer for de økonomiske sider af driftsaktiviteterne beskrives i det følgende. Alle andre afdelingsaktiviteter betragtes i en økonomisk sammenhæng som projekter med støtte fra DNs projektpulje eller eksternt finansieret af fonde.

Op til 5.000 kr.

Frivillige i afdelingens bestyrelse og arbejdsgrupper disponerer udgifter til medlemsrettede driftsaktiviteter inden for 5.000 kr. inkl. moms pr. aktivitet, der understøtter DNs sag og med ansvarlig omtanke for medlemmernes penge. Aftal udgiften med bestyrelse eller tovholder i arbejdsgruppe forud for en udgift, så der er enighed om forbruget.

Hvad er en aktivitet, vi må bruge penge på?

En aktivitet kan fx være et årsmøde, et foredrag, en udstilling eller en guidet tur. En driftsaktivitet kan fx være alt fra mødeudgifter til kaffe og kage til papir og printerpatroner til kontorhold.

Langt de fleste aktiviteter og arrangementer er for medlemmer kan holdes uden omkostninger. Deltagere på ture, der får en gratis guidet tur, kan godt selv tage en termokop kaffe med til egen forplejning. Husk at det skal være let for jer at være frivillige, og at vi udviser mådehold med foreningens midler.

Mellem 5.000 og 10.000 kr.

Hvis I gerne vil gennemføre en aktivitet, som koster op til 10.000 kr. inkl. moms, bedes I udfærdige et simpelt budget og sende til din organisationskonsulent og drøfte mulighederne, så I sammen kan finde den bedste løsning. Det samme gælder, hvis I har brug for en dispensation fra, hvad der her er defineret som driftsaktiviteter.

Vær opmærksom på, at moms altid skal medregnes i priser og budgetter.

Over 10.000 kr.

Har I et arrangement eller andet, der koster mere end 10.000 kr. inkl. moms, kan det måske dækkes af DNs projektpulje. Se vejledning og retningslinjer for DNs projektpulje.

Der er flere fordele ved rammerne for egen forvaltning op til 5.000 kr.:

1. **Tidsbesparende**: Langt de fleste driftsaktiviteter kan gennemføres uden at afdelingen behøver at kontakte sekretariatet.

2. **Initiativlyst**: Det styrker handlelyst og initiativet, når der er kort fra tanke til initiativ.

3. **Læring og videndeling**: Der sker en central opsamling af erfaringer til gavn for en velovervejet prioritering af aktiviteter i foreningen som helhed.

Er beløbet over 10.000 kr. kan bestyrelsesformand og tovholdere få gode råd fra jeres organisationskonsulent til at billiggøre dyre, planlagte driftsaktiviteter, der sikrer bedst mulig forvaltning af medlemskronerne, eller projektpuljen kan søges.

3 Kontorhold

Kontorhold omfatter udgifter til materialer og ydelser, som er nødvendige for afdelingens drift f.eks. papir, printerpatroner, porto, og fotokopier. For de fleste afdelinger vil udgifterne til kontorhold være minimal, da de fleste driftsaktiviteter håndteres elektronisk.

Kontorhold omfatter ikke:

- Telefon og internet
- Kontorinventar (fx møbler, lamper)
- Bøger og rapporter uden specifik relation til afdelingens område
- Tidsskrifter og aviser (DN tilbyder gratis adgang til Altinget Miljø samt Retriever presseklip)
- Medlemskab af andre foreninger
- IT-grej, IT-programmer, fotoapparater og andre større materialeanskaffelser. (Vær opmærksom på, at søge ISOBRO-puljen hvert år i september, der støtter indkøb af fx projektor til afdelingen).

4 Afdelings- og arbejdsgruppemøder samt sociale tiltag

Afdelings- og arbejdsgruppemøder dækker over alle møder i afdelingsbestyrelsen og møder i arbejdsgrupper i tilknytning til afdelingen. Som udgangspunkt holdes afdelingens almindelige møder privat eller i kommunens foreningslokaler eller på andre gratis steder. Hvis mødet undtagelsesvist holdes på café eller facilitet med betalt forplejning, er udgangspunktet en beskeden servering i stil med kaffe og kage.

Udgifter til mødeforplejning (kaffe, kage mm.) dækkes i tillid til mådehold og ansvarlighed. Kvittering for udgifter sendes ind sammen med udfyldt refusionsblanket til dn@rejsebilag.dk med angivelse af mødedato og mødeformål.

Opmærksomhed på økologi og lokale råvarer ved indkøb og forplejning

Forplejning (mad og drikke) bør som udgangspunkt være 80% økologisk, gerne vegetarisk og lokalt produceret og under alle omstændigheder lavet af klima- og miljøvenlige råvarer. Det gælder både udadrettede aktiviteter for medlemmer og for afdelingens egne møder.

Styrk afdelingens sociale liv

For at styrke det vigtige sociale engagement i afdelingsarbejdet og som skulderklap til alle frivillige for den gode indsats ydes der særlig støtte til 1-2 årlige sociale arrangementer. Det kan fx være en årsafslutningsmiddag fx en julefrokost og en sommerfest. De 1-2 årlige arrangementer holdes fælles for hele afdelingen og dens arbejdsgrupper, der inkluderer alle bestyrelsesmedlemmer, suppleanter, arbejdsgruppemedlemmer og ressourcepersoner (løst

tilknyttet frivillige). Udgifterne hertil dækkes efter regning/kvittering inden for en ramme op til 300 kr. pr. deltager. Beløbet skal forvaltes i rette ånd og bruges til at rumme flere frivillige og gerne i privat regi, fx en sommerfest i haven eller en udflugt til den lokale fredning med en god picnic. Med rette ånd skal forstås, at beløbsrammen bruges ansvarligt og ikke på udvidet forplejning på dyr restaurant.

5 Transport

Alle frivillige kan få refunderet kørsel i tog og bus (privatbil, se afsnit herunder). Transport i tog refunderes efter DSB Standard inkl. eventuel pladsbillet – benyt gerne Orange billetter. Togtransport på Business refunderes ikke. Transport i fly refunderes som udgangspunkt ikke.

I en miljøorganisation som DN, giver det sig selv, at privatbil kun anvendes, når offentlig transport er væsentlig langsommere eller dyrere. Det sidste kan være tilfældet, hvis flere kører sammen i samme privatbil. Kørsel i privatbil refunderes efter Statens lave kilometer-sats, takst II, og der refunderes ikke mere end prisen for samme rejse med offentlig transport. Refusion af kørselsudgifter forudsætter, at du opgiver dit CPR-nummer - selv om refusionen er skattefri. Og præcis angivelse af start- og slutadresse samt antal medrejsende og deres navne.

Særlig opmærksomhed kræves, når transporten foregår over Storebælt, som er meget dyr for privatbiler, men forholdsvis billig for tog. Broafgiften dækkes ved samkørsel i bil. Hvis du bor langt fra en station, er den hurtige, økonomiske og miljøvenlige løsning at bruge privatbilen som tilslutningstransport til en station.

6 Deltagelse i kurser, konferencer mv.

Rejseudgifter i forbindelse med deltagelse i DNs egne uddannelses- og inspirationsarrangementer - kurser, seminarer, netværkstræf og lignende - dækkes helt og fuldt. Refusion sker direkte til kursusdeltageren via refusionsskema som den frivillige selv udfylder og indsender. Vær opmærksom på reglerne for miljø- og økonomivenligt valg af transportmiddel – se ovenfor.

Deltagelse i lokale møder, lokale konferencer mv. om emner, som er relevante for afdelingens arbejde inden for kommunegrænsen, betragtes som almindelige driftsaktiviteter. Vær dog opmærksom på, at DN ikke dækker tabt arbejdsfortjeneste.

Nationale konferencer, seminarer, kurser mv. dækkes som udgangspunkt ikke. Overvej om deltagelse i konference er relevant igennem et af DNs netværk, hvor udgiften kan dækkes, hvis netværket finder det relevant, og der er økonomisk råderum i pågældende netværk.

Danmarks Naturfredningsforening

7 Annoncering

Afdelingens arrangementer annonceres som hovedregel i Natur og Miljø, på DN's hjemmeside, på afdelingens hjemmeside, på afdelingens Facebookside, på biblioteket - eller på andre måder, som er gratis for afdelingen.

Supplerende annoncering i lokale medier kan anvendes, hvis særlige forhold taler for det. Det kan f.eks. være, at afdelingen vurderer, at der kommer væsentlig flere deltagere til arrangementet. Der skal dog være et rimeligt forhold mellem deltagerantal og annonceomkostninger. En praktisk detalje: Vær opmærksom på, at annoncepriser ofte angives eksklusive moms. Den relevante pris for DN er imidlertid prisen inklusive moms.

8 Foredragsholdere og ekskursionsledere

I foreningslivet arbejdes med princippet om at tænke i gratis eller billige ydelser for at holde udgifter nede. Ideelt set er der i afdelingsbestyrelsen eller dens netværk en række personer, der kan og vil fungere som foredragsholdere, ekskursionsledere og lignende uden at få betaling for det.

Bestyrelsesmedlemmer, som påtager sig en opgave som angivet herover, modtager ikke nogen form for honorering - det hører så at sige med til deres ulønnede, frivillige tillidspost. Det samme gælder oplægsholdere, som er på DN's lønningsliste, dvs. ansatte i DNs Sekretariat og præsidenten. Andre kan modtage en naturaliegave inden for en ramme af 300 kr. Et godt bud på en velegnet naturaliegave er et af produkterne i DNs webshop, et Skovbevis eller tilsvarende.

Gavekort vil altid blive bertraget som en skattepligtig indtægt og må derfor ikke benyttes som honorering til foredragsholdere og lignende aktører.

Honorar. I særlige situationer kan det være relevant, at afdelingen betaler sig fra at trække på en bestemt foredragsholder, ekskursionsleder eller lignende. I så fald skal honoraret holdes inden for den samlede ramme på de 5.000 kr., der er for et arrangement – alt inklusive, dvs. også annoncering, eventuelle kørepenge til foredragsholderen og eventuel servering til mødedeltagerne.

Dyrere foredragsholdere kan eventuelt hyres ved at kræve deltagerbetaling – se senere. Eller ved at søge DNs projektpulje) – idet foreningen har tillid til, at afdelingsbestyrelserne er bevidste om, at der skal være en god balance mellem udgiften og antallet af deltagere. En dyr foredragsholder forudsætter en velbegrundet forventning om mange deltagere.

Det er ikke tilladt for flere afdelinger at pulje beløb af 5.000 kr. for derved bevidst at undgå at søge projektpuljen eller for at afstå fra at drøfte projektet med sekretariatet /organisationskonsulenterne. Her anbefales det at søge DNs projektpulje eller lokale fonde. Læs mere om fondsøgning på hjemmesiden.

Udbetaling af honorar og eventuelle kørepenge til en foredragsholder skal ske fra DNs økonomiafdeling. Bestyrelse eller tovholdere i arbejdsgrupper kan på vegne af foredragsholder indsende honorarudgift på det almindelige refusionsskema. Vær opmærksom på, at der skal udfyldes foredragsholderens adressedata, kontonummer og personnummer. Udbetaling sker som en del af foreningens månedlige lønkørsler - derfor kan der godt gå en måned til halvanden, før foredragsholderen eller ekskursionslederen modtager sit honorar som B-indkomst på sin NemKonto. Honoraret indberettes til Skat.

9 Arrangementer med deltagerbetaling

Det anbefales, at ekskursioner og andre arrangementer for medlemmer og ikke-medlemmer som hovedregel er gratis. Det gør det lettere for jer og for deltagerne. Det opnås ved at tilrettelægge arrangementet, så der ikke er væsentlige udgifter ved det - typisk inden for afdelingens område, så der ikke er transportudgifter og typisk med et bestyrelsesmedlem som turleder.

Hvis der alligevel indgår deltagerbetaling i et afdelingsarrangement, skal der udarbejdes et simpelt budget for udgifter og indtægter som grundlag for at fastsætte deltagerprisen. Overstiger udgifterne 5.000 kr. kontaktes organisationskonsulenten til drøftelse af budget og muligheder for ekstra støtte.
Indtægterne skal fastsættes ud fra et forsigtigt skøn over antal deltagere, og alle udgifter skal medregnes. Vær opmærksom på, at DN ikke er momsregistreret, og at alle beløb derfor skal være inkl. moms. Budgettet skal balancere – altså hverken give overskud eller underskud.

10 Om breve og tryksager

Tryksager og masseudsendte breve (på papir) til medlemmer inden for afdelingens område betragtes ikke som driftsaktiviteter. Hvis du har et ønske i den retning, kan det muligvis realiseres, hvis det indgår som en velbegrundet del af et lokalt projekt.

Baggrunden er foreningens lange erfaring for, at resultaterne af masseudsendte skriftlige henvendelser til medlemmerne sjældent står mål med det ofte meget store ressourceforbrug til porto, kopiering, pakning osv. Derfor skal der være særlige årsager og forventninger til en sådan udsendelse. Og de skal beskrives i projektbeskrivelsen.

Løsningen for en afdeling, der ønsker at gøre en effektiv og ressourceøkonomisk indsats for at informere og aktivere medlemmerne, er en god lokal hjemmeside med tilknyttede lokale

nyhedsbreve, som afdelingen selv kan forfatte og udsende til medlemmer, der har oplyst deres email. Disse emails opdateres hyppigt og ligger i nyhedsbrevsystemet, hvorfor afdelingen ikke har brug for en medlemsliste med emails.

Alle afdelinger kan med stor fordel lave en afdelingsfolder, som på en flot og overskuelig måde beskriver, hvad afdelingen laver, og hvilke arbejdsgrupper og indsatser nye frivillige kan være med i. Så har afdelingen en slags visitkort, som kan

være med til at synliggøre afdelingen og rekruttere nye frivillige i forbindelse med afdelingens arrangementer. Og ikke mindst: Som kan være med til at tegne nye medlemmer, der ofte gerne vil give noget tilbage eller støtte jeres gode lokale indsats, når de har være med på jeres ture og aktiviteter.
Få hjælp af lokalkommunikation i Sekretariatet til at få lavet en god afdelingsfolder.

11 Afdelingens indtægter

Det kan varmt anbefales, at afdelingen finansierer en del af sine aktiviteter ved hjælp af eksterne midler, f.eks. fra lokale sponsorer, samarbejdspartnere og fonde. Læs om mulighederne på aktivsiden.

Alle lokale indtægter skal indberettes til DN's økonomiafdeling, så de kan revideres og indgå i foreningens regnskab. Det gælder også, selv om indtægterne fuldt ud er brugt til betaling af aktiviteterne.

Kontakt økonomiafdelingen med spørgsmål på regnskab@dn.dk

12 Forretningsgange

Der skal være mindst én person i afdelingen, som kender afdelingen godt, og som derfor kan stå inde for at udgifter til refusion er reelle, afholdte udgifter, der ligger inden for DNs arbejdsområde. Det vil typisk være formand eller næstformand, men det anbefales, at afdelingen udpeger et andet bestyrelsesmedlem til jobbet som et led i afdelingens arbejdsdeling. Tovholdere i arbejdsgrupper er automatisk også økonomiansvarlige i den forstand, at de også skal kende til påtænkte udgifter i arbejdsgruppen, inden udlægget afholdes. Og have kendskab til foreningens økonomiske rammer og muligheder (beskrevet i dette rammepapir for økonomi).

Ved henvendelse til Sekretariatets økonomiafdeling på mail (regnskab@dn.dk) kan der sendes et udtræk af afdelingens forbrug og eventuelle indtægter.

Refusion af udlæg og kørsel i egen bil samt betaling af regninger foregår ved, at den frivillige selv udfylder og sender et udfyldt refusionsskema med tilhørende bilag til dn@rejsebilag.dk. Skemaet downloades på aktivsiden under 'økonomi og blanketter'. Spørg om hjælp af en

frivillig i din afdeling, der er vant til at bruge skemaet, hvis du oplever problemer med at udfylde det.

En leverandør må gerne sende en regning for en afdelingsaktivitet direkte til DN's økonomiafdeling på dn@invoiceportal.dk. Blot skal regningen udstedes til DN med afdelingens navn og aktiviteten fremgå tydeligt af regningen. Og den skal være i PDF.

Udgifter skal sendes indenfor det kvartal, hvor de er afholdt, og udgifter, der er mere end 1 år gamle, refunderes ikke.

13 Spørgsmål og kontaktoplysninger

Har du spørgsmål til lokalafdelingens økonomi, og hvad I må bruge penge på, kan du kontakte din organisationskonsulent eller sekretariatets økonomiafdeling:

Du finder din organisationskonsulent på aktivsiden.

Sekretariatets økonomiafdeling:

regnskab@dn.dk

Tlf. 31 19 32 02