



Handbok Gambiagruppernas Samordningsgrupp och kansli

2024- 2025



*Kansliet (Ordförande, Viceordförande,
Kassör, Webbmaster, kanslist &
kansliassistent/medlemsansvarig)*

Ansvarsområden SOG

Ordförande:

- Leder och fördelar arbetet inom SOG och adjungerande
- Är firmatecknare
- Undertecknar ansökningar och/eller liknande handlingar
- Leder Arbetsutskottet (AU) och tar beslut i brådskande ärenden tillsammans med AU.
- Är sammankallande för AU.
- Ansvarar för
 - myndighetskontakter i Sverige.
 - projekt och organisationsutveckling.
 - dagordning till samrådsmöte och SOG-möten.
- Kallar adjungerade vid behov av deras information.
- Kontaktperson för
 - organisationsutvecklingen i Gambia.
 - In-Service- Teacher Training (skolutvecklingsprogrammet) i Gambia.

ForumCiv

- Ansökningar och utvecklingsarbete till ForumCiv/Sida
- Kontaktperson FC
- Rapporter till ForumCiv och övriga
- Skriva nomineringar till FC

Medlemsinformation

- Underrätta medlemsansvarig om Samrådsmöte, medlemsmöte mm samt förse medlemsansvarig med de utskick som ska skickas till medlemmar

Vice ordförande:

- Biträder ordföranden och ersätter ordföranden vid behov
- Deltar i AU och beslutar i samråd med övriga i AU i brådskande fall
- Ansvarar för att bevaka organisationsutveckling, genusanalys, förutsättningar och risker i ansökan till ForumCiv (FC)

Kassör

Kassören är huvudansvarig för Gambiagruppernas finansiella redovisning och rapportering.

Kassören ska vara en av föreningens firmatecknare. Kassören ansvarar för följande uppgifter:

- Upprätta budgetförslag för Gambiagrupperna.
- Sköta löpande betalningar av attesterade räkningar.
- I förekommande fall betala ut löner och arvoden.
- Betala ut ersättningar, till exempel resor, traktamenten, logi med mera.
- Rapportera arbetsgivaravgifter och källskatt till Skatteverket.
- Betala in arbetsgivaravgifter och källskatt till Skatteverket.
- Upprätta självdeklaration för Gambiagrupperna.
- Ansvara för att bidrag med mera överförs till FIOHTG i Gambia.
- Utföra löpande bokföring.
- Upprätta och presentera budgetuppföljning till SOG-möte varje kvartal.
- Upprätta årsredovisning.
- Sköta kontakter med föreningens svenska revisorer.
- Ansvara för den ekonomiska redovisningen av projekt till ForumCiv. med flera.
- Vara behjälplig med att ta fram ekonomiskt underlag vid projektansökningar till ForumCiv. med flera.
- Underrätta medlemsansvarig om nya medlemmar och eventuella uppdateringar.

Sekreterare:

- Deltar i AU och beslutar i samråd med övriga i AU i brådskande fall.
- Ansvarar för att mötesprotokoll skrivs.
- Ansvarar för dagordning till samrådsmöte och SOG-möten tillsammans med ordförande.
- Ansvarar för utskick av dagordning till SOG-möten.

Vice sekreterare:

- Ansvarar för mötesprotokoll vid ordinarie sekreterares frånvaro.

Justerare: väljs vid varje SOG-möte

- Justerar protokoll
- Skriver SOG-nytt

Ansvarig för hemsida och social media

- Ansvarar för hemsidans layout
- *Samråd:*
Ansvarig samråder om innehåll på Hemsidan och sociala media i övrigt med Ordförande, Sekreterare och Kansliansvarig. Vid behov med andra SOG-ledamöter, bli ansvariga för Insamlings- och Praktikantverksamheterna.
- *Månadsvis:*

Uppdatering av Hemsidan ska göras frekvent, minst en gång per månad. Bl a publiceras Nyhetsbrev samt information om Samråds- och Medlemsmöten.

- **Årligen:**
Protokoll förda vid Samrådsmöten samt vid konstituerande SOG-/styrelsemöten ska publiceras, likaså Årsredovisningar, Årsrapporter, Verksamhetsberättelser och Effektrapporter.
- **Vid ändringar:**
I de fall ändringar görs publiceras den nya versionen av Stadgar, Policydokument, Uppförandekod samt Handbok för Gambiagruppernas Samordningsgrupp och Kansli.
- **Hemsidan endast för medlemmar:**
Protokoll från möten med Samordningsgruppen (SOG) publiceras för Gambiagruppernas medlemmar.
- **Sociala media:**
Ansvarig publicerar information om Samrådsmöten och Medlemsmöten samt annan relevant information i Facebook-sidan för medlemmar. För att sprida information till målgrupper utanför medlemskretsen om t ex Insamlingsinitiativ och Praktikantansökningar väljer Ansvarig lämpliga sociala media

Praktikantansvarig

- Ansökan om medel från FS med flera
- Kontakt med FS praktikantansvarig
- Marknadsföring av praktikantplatser
- Uttagning/intervjuer av praktikanter
- Förmedling av Handbok för praktikanter, lista på eventuella arbetsuppgifter med mera
- Kontakt med praktikanter och handledare i Gambia
- Rapporter till aktuell bidragsgivare

Kontaktperson i Sverige för utresta praktikanter

- Kontakt med praktikanter innan, under och efter praktiktiden
- Marknadsföring av praktikantplatser
- Uttagning/intervjuer av praktikanter

GDPR (General Data Protection Regulation) ansvarig

- Integritetspolicy att presentera hemsidan

Gruppkontakter [se lista](#)

- Samtliga SOG-medlemmar har kontaktansvar för Gambiagruppernas olika grupper. Inför SOG-möte eller medlemsmöten bör kontakt tas för att inhämta synpunkter eller frågor som ska tas upp på Samordningsgruppens möte.
- Grupperna vänder sig i första hand till sina kontaktpersoner när frågor behöver besvaras.

Utbildningsansvarig

- Förmedla utbildningsmöjligheter till medlemmar i samordningsgruppen se Forum Syd, Sidas och Giva Sveriges hemsidor

Suppleanter:

- Suppleanter står till samordningsgruppens förfogande och kan delges arbetsuppgifter som är lämpliga med hänsyn till intresse och kompetens.

Kansliet (ansvarig kanslist)

GG årsrapport:

- Sammanställning på svenska
- Redigering
- Tryckning
- Distribution i Sverige

Samrådsmöte

- Kallelse
- Dagordning tillsammans med sekreterare
- Distribution och tryckning av dagordning, motioner, årsrapport, verksamhetsberättelse mm
- Skriva verksamhetsberättelse (ordförande)

Kommunikation: Ordförande & Vice Ordförande

- Svara på mail, frågor till kansli@gambiagrupperna.org
- Svara på telefon, frågor från allmänheten och gruppmedlemmar
- Ta emot och bereda ansökningar om informationsbidrag från grupper
- Vidarebefordra inbjudningar o dyl. till SOG
- Kanslirapporter till möten

Trycksaker Kanslist

- Trycker foldrar, årsrapporter mm. för GG
- Tryckning på uppdrag av grupper
- Trycker material inför marknadsföring av organisationen
- Behjälplig vid korrekturläsning: Ruth Plate
- Ansvarar för tryckning och häftning av Vida Vyer
- Ansvarar för utskick av Vida Vyer

Gåvobrev Kanslist

- Trycka och ge förslag till intresserade
- Se till att rätt projektnummer finns på gåvobrevet
- Kontakt med begravningsbyrå vid gåvor
- Vara behjälplig vid annonsering

Medlemsregister/medlemskontakter (ansvarig kansliassistent/medlemsansvarig)

- Original av ansökningar, rapporter, avtal, protokoll mm.
- Uppdatering av adresslistor, nyanmälningar och medlemsregister

Vida vyer

Redaktör: **Mats Nydahl**

- Ansvarig utgivare och redaktör för tidningen Vida Vyer
- Sammanställer och korrekturläser manus till Vida Vyer

Biträdande redaktör: **Ing-Britt Filipsson**

- För namnlista över Vida Vyer prenumeranter (papperskopia)
- Sammanställer och redigerar manus till Vida Vyer
- Skickar manus till kanslist och tryckeri
- Behjälplig med utskick, adressetiketter
- De adressetiketter som har en röd prick ska få en lapp i kuvertet med att dags att betala för papperskopia igen.

Bilagor:

Antagen av samordningsgruppen/styrelsen: 2020

Finansiell manual för Gambiagruppernas verksamhet

Denna manual ger riktlinjer för Gambiagruppernas ekonomiska arbete.

Ekonomisk planering

Gambiagrupperna har kalenderår som verksamhetsår. SOG (SamOrdningsGruppen) ansvarar för den ekonomiska planeringen och redovisningen.

Budget

SOG upprättar en budget med intäkter och kostnader med utgångspunkt i beslutade projekt. Budgeten fastställs av Samrådsmötet (årsmötet). Ekonomiskt utfall redovisas och stäms under året av mot den godkända budgeten.

Bokföring

Gambiagrupperna använder Visma administration 1000, för bokföring av sina ekonomiska

transaktioner. Vi använder oss av BAS kontoplan och bokför konton och resultatenheter som överensstämmer med budgetens rubriker. I tillämpliga fall även på projekt. Ekonomiska händelser bokförs per dag i kronologisk ordning. Bokföringen sköts av föreningens kassör. Gambiagrupperna har en mindre verksamhet i Gambia. De ekonomiska transaktionerna bokförs löpande av en ekonom på vår partnerorganisation FIOHTG och ekonomiska rapporter skickas fortlöpande till kassören i Sverige.

Bank i Sverige

Gambiagrupperna använder sig av Handelsbanken, där har vi två konton. Ett av dessa konton används endast för utbetalningar av bidrag från ForumCiv.. Gambiagrupperna har också två plusgirokonton i Nordea.

Attest och nyttjanderegler för dessa bank- och plusgirokonton beslutas av Samordningsgruppen.

Bank i Gambia

I Gambia använder Gambiagrupperna Standard Chartered Bank. Uttag från dessa bankkonton signeras av personer utsedda SOG, där två i förening har rätt att teckna bankkonton och signera checkar i Gambia.

Intäkter

Bidrag rekvireras av firmatecknare enligt avtal. Pengarna betalas till särskilt konto i Handelsbanken. Egeninsatser betalas in, löpande under året, av Gambiagruppernas lokalgrupper och enskilda medlemmar/personer som vill stödja vår verksamhet.

Pengar till Gambia

Statsbidrag och egeninsats för arbetet som vår samarbetspartner Future In Our Hands the Gambia (FIOHTG) ska ha, skickas till ett speciellt bankkonto i Gambia som FIOHTG har. Hur ofta och vid vilka tidpunkter Gambiagrupperna skickar pengar till FIOHTG styrs av det avtal om utbetalning av bidrag som Gambiagrupperna och FIOHTG tecknat. Överföringen av pengar föregås av en rekvisition från FIOHTG och efter att pengar tagits emot av FIOHTG skickas en bekräftelse på att de kommit fram och till vilket belopp i den lokala valutan GMD.

FIOHTG skickarkvartalsvis en rapport till SOG över den ekonomiska statusen i de projekt som finansieras av ForumCiv.

FIOHTG upprättar en årsredovisning som revideras av en revisionsbyrå i Gambia. Byråns revisionsrapport skickas till SOG och Gambiagruppernas svenska revisorer.

Attestregler

Alla utbetalningar ska godkännas gemensamt av två av SOG utsedda representanter innan de betalas ut.

Utbetalningar

Betalning av fakturor och ersättning för resor och utlägg sker löpande efter attest. Arvoden betalas ut kvartalsvis. Kassören ansvarar för att deklARATIONER lämnas till myndigheter i rätt tid och att avgifter och preliminärskatter betalas in.

Kontanter och checkar

Gambiagrupperna har i dagsläget ingen kontanthantering i Sverige men i Gambia finns under vinterhalvåret en handkassa på maximalt 25 000 GMD (ca 5000 SEK). Den handhas av en av SOG utsedd person. Kassen fylls på genom uttag från Gambiagruppernas bankkonto.

Avskrivningsregler

Gambiagrupperna tillämpar rak årlig avskrivning enligt följande:

Bilar 25 %

Datorer 33 %

Byggnader i Gambia 10 %

Maskiner och utrustning 20 %

Ekonomisk rapportering

Till varje möte med SOG tar kassören fram en resultatrapport som visar Gambiagruppernas ställning vid det aktuella tillfället.

En årsredovisning upprättas efter verksamhetsårets slut. Årsredovisningen upprättas enligt K3-modellen och omfattar Gambiagruppernas verksamhet i Gambia och Sverige. Resultatet i Gambia revideras av revisionsbyrå i Gambia innan det skickas till Sverige. Årsredovisningen revideras av Gambiagruppernas svenska revisorer och godkänns av samrådsmötet (årsmötet).

Reviderade resultatredovisningar lämnas enligt av organisationerna fastställd tidsplan till Svensk Insamlingskontroll och ForumCiv., i det senare fallet för det/de projekt som ForumCiv. finansierar.

Hantering av bankkonton och plusgirokonton

Firmatecknare

Behörighet att teckna föreningens bank och plusgirokonton beslutas av Samordningsgruppen. Betalningar ska alltid signeras av två i förening.

Konton:

Nordea:

Plusgirokonto 47 27 91-3 och 90 02 38-7

47 27 91 – 3 används huvudsakligen för utbetalningar

90 02 38 – 7 används huvudsakligen för gåvor/bidrag från lokalgrupper och enskilda, samt medlemsavgifter.

Vi jämna tillfällen görs överföringar till bankkonto 567 823 822, som fordrar två firmatecknare vid uttag från kontot.

Handelsbanken:

Bankkonto 567 823 822

På detta konto görs insättningar från lokalgrupperna samt enskilda personer. Till detta konto styrs även inbetalningar genom bankgiro 900-2387.

Bankkonto 483 294 438 e-kapitalkonto

Detta konto är för närvarande inaktivt och kommer att avslutas.

Bankkonto 647 473 828 ForumCiv.

Detta konto används specifikt för ForumCiv.

Transaktionskonto 619 138 408

Detta konto är passivt och kommer att avslutas.

C H E C K L I S T A

INTRODUKTION AV NY LEDAMOT I SAMORDNINGSGRUPPEN

1 UPPRÄTTA ETT INTRODUKTIONSPROGRAM

Samordningsgruppens ordförande ansvarar för att ett introduktionsprogram utarbetas för introduktion av nya ledamöter. Programmet bör innehålla följande aktiviteter:

- genomgång med Gambiagruppernas samordningsgrupp,
- genomgång av
 - organisationens ekonomi,
 - arbetsordningar och övriga instruktioner,
 - samordningsgruppens arbetsuppgifter,
 - samordningsgruppens ansvar,
- besök på GG´s kontor i Karlskoga,
- möte med kanslist för att ta del av arkivet,
- introduktion av Gambiagruppernas gruppverksamhet och de olika gruppernas intresseområden

2 TIDSPLANERA INTRODUKTIONEN

Gör en tidsallokering för introduktionsprogram för ny ledamot. Informera och överlämna tidsallokering samt schemalägg i tiden introduktionsprogram. Tidsinsats bör klargöras redan för kandidater till ledamotsuppdraget.

3 GENOMGÅNG MED ARBETSUTSKOTTET

Möte med Gambiagruppernas arbetsutskott. Syftet är att lära känna ledamöter och deras bakgrund och kompetens, samt uppnå kunskap om organisationens verksamhet. Genomgång av historia, visioner, mål, strategier, långsiktig planering, organisation, personalsituation, policys, bidragsgivare, läget i Gambia samt omvärldsfaktorer.

4 GENOMGÅNG AV GAMBIAGRUPPERNAS EKONOMI

Möte med ekonomiansvarig för genomgång av ekonomisk och finansiell ställning, genomgång av minst tre årsbokslut, redovisningsprinciper, tidigare budgetar med utfall, årets budget och prognos, känslighetsanalyser och scenarios.

5 GENOMGÅNG AV SAMORDNINGSGRUPPENS ARBETSUPPGIFTER, INSTRUKTIONER ETC.

Möte med Samordningsgruppens ordförande samt eventuellt dess sekreterare med genomgång av struktur för Samordningsgruppens arbete, arbetsordning, instruktion för ekonomisk rapportering, övriga instruktioner och policys, mötesfrekvens, tidsplanering, förväntansbild på ledamöter, utvärderingsrutiner, förnyelse planering, rapportering, myndighetskontakter, mediefrågor, registreringar mm.

6 GENOMGÅNG AV SAMORDNINGSGRUPPENS ANSVAR

Samordningsgruppens ordförande går igenom krav för samordningsgruppen samt jävsregler enligt GG's Policy Manual.

Lite tips!

SOG – nytt (Kanslist)

Skickas ut inom en vecka efter SOG – möte!

Till: SOG, Valberedningen, Vida Vyer redaktionen, ordföranden i lokalgrupp och samtliga medlemmar.

SOG – protokoll (Kanslist)

Ska helst skannas med underskrift så att underskrivet protokoll kommer medlemmar till del.

Till: SOG, Valberedningen, Vida Vyer redaktionen och ordföranden i lokalgrupp.

Inför Samråds- och medlemsmöten (Kanslist)

Inbjudande grupp gör inbjudan till mötet. Det är den grupp som bjuder in som ansvarar för program! Kansliet skickar ut inbjudan samt påminnelse om att motioner ska vara styrelsen till hands senast sex veckor för Samrådsmöte.

Program och föredragslista skickas ut senast två veckor för mötet.

Till: SOG, Valberedning, Vida Vyer redaktionen, Gruppledare samt anmälda till mötet.

Skapa ny grupp i G-mail (Kanslist)

1. Klicka på Google appar uppe i högra hörnet.
2. Klicka på kontakter!
3. Klicka på + Skapa etiketter i listan till vänster!
4. Namnge den nya gruppen
5. Lägg in mottagare genom att klicka på + knappen i nedre högra hörnet!
6. Skriv in mottagarens namn och mailadress, klicka på spara!
7. Klicka på plus igen och lägg till nästa mottagare!
8. Fortsätt enligt punkt 7 tills alla mottagare har lagts in!

Lägg till ytterligare mottagare i existerande grupp

1. Klicka på Google appar uppe i högra hörnet.
2. Klicka på kontakter!
3. Klicka på önskad grupp i listan till vänster!
4. Lägg in mottagare genom att klicka på + knappen i nedre högra hörnet!
5. Skriv in mottagarens namn och mailadress, klicka på spara!
6. Klicka på plus igen och lägg till nästa mottagare!
7. Fortsätt enligt punkt 6 tills alla mottagare har lagts in!

Redigera kontakt (ny mailadress etc.)

1. Klicka på Google appar uppe i högra hörnet.
2. Klicka på kontakter!
3. Klicka på önskad grupp i listan till vänster!
4. Markera den person som du ska ändra adress på! Du får då upp den kontaktens ruta.
5. I övre högra hörnet ser du en penna/krita klicka på den så kan du ändra det du vill!
6. Spara!