

Opmærksomhedspunkter i forbindelse med indsendelse af medlemserklæringer og godkendelse af lokalforeninger 2025.

LandboUngdom modtager aktuelt ca. 5,5 mio. kr. årligt som driftstilskud gennem udlodning af tipsmidler. Beløbet udregnes på baggrund af antal medlemmer under 30 år samt antallet af aktive lokalforeninger i organisationen (2024 tal: 5025 medlemmer under 30 og 37 aktive lokalforeninger).

Hvert år i forbindelse med indsendelse af DUF-ansøgningen om driftsmidler til landsorganisationen, skriver sekretariatschefen under på, at de lokalforeninger der er medtaget i ansøgningen, lever op til DUFs minimumskrav.

For at få et billede af hvilke lokalforeninger der kan tælles med som aktive i forhold til ansøgningen, skal lokalforeningen formand eller kasserer underskrive en medlemserklæring, hvori de angiver om de kan tælles med som aktiv eller ej.

Listen af punkter der alle skal være overholdt lyder som følgende:

- *at foreningen har selvstændige vedtægter*
- *at medlemmers 16 års valgret ikke er begrænset af vedtægterne.*
- *at foreningen har selvstændige vedtægter, økonomi og regnskab – begge underskrevet.*
- *at foreningen har eksisteret i hele 2025.*
- *at der kan dokumenteres regelmæssige aktiviteter i 2025.*
- *at medlemmerne har haft fulde medlemsrettigheder i 2025.*
- *at der afholdes en årlig generalforsamling*
- *at alle medlemmer har betalt et personligt minimumskontingent i 2025 på 75 kroner eller derover.*
- *at der ikke forekommer ikke-kontingent betalende medlemmer i lokalforeningen.*
- *at der betales medlemskontingent til LandboUngdoms landsorganisation*

Hvis bare ét af punkterne ikke er opfyldt, kan lokalforeningen ikke tælles med som aktiv. I 2024 var vi 37 aktive lokalforeninger. Kommer vi under 35 ryger vi et trin ned, og mister 195.000 kr. (Se takstblad 2025): https://duf.dk/wp-content/uploads/NOT_2025-06-11_Takstbilag_2025.pdf

Herunder er lavet et skema der skal hjælpe jer som lokalforening i forhold til at have fokus på de områder som skal være i orden, for at I kan tælle med som aktiv lokalforening.

Forhåbentlig kan skemaet også være med til at skabe overblik i forhold til de formelle krav I skal have styr på i løbet af året.

En god måde at starte året på, er at finde ud af hvornår lokalforeningens generalforsamling senest skal afholdes. Disse oplysninger findes i vedtægterne. Noter dette i skemaet herunder, sammen med de andre datoer og antal der spørges ind til.

	Minimumskrav	Formelle krav	Handlinger
Vedtægter Noter hvornår seneste vedtægter er fra:	Sikre at I har de opdaterede vedtægter – herunder at nyeste krav og anbefalinger fra DUF og sekretariatet er indeholdt i vedtægterne (f.eks. 16 års valgret eller at man efterlever politikker vedtaget på landsorganisationen LandboUngdoms generalforsamling).	Sikrer at alle har underskrevet – typisk dirigent, formand samt en underskrift fra sekretariatet.	- Gem nyeste vedtægter på drevet. - Konsulter en konsulent hvis I ønsker at lave vedtægtsændringer.
Årsregnskab	- Tydeligt hvad der er indtægter, hvad der er udgifter og det samlede resultat. - Tydelig angivelse af hvad man gør med resultatet - balance primo saldo og saldo ved årets afslutning. - Sikre at årsregnskabet er kontrolleret i henhold til vedtægterne (Ekstern revisor eller intern bilagskontrollant) - Sikre at årsregnskabet er forståeligt og giver mening.	- Sikrer at <u>alle</u> i bestyrelsen samt revisor eller bilagskontrollant har underskrevet. - Sikre at årsregnskabet er godkendt i henhold til vedtægterne. - Sørg for at det er tydeligt hvad der er underskrevet – angiv navnet på lokalforeningen, årstal, sidetal mm. (Så underskrifterne ikke står på deres egen blanke side)	Gem årsregnskab på drevet.
Generalforsamling Noter hvornår generalforsamlingen senest skal afholdes: Noter hvornår dagsorden senest skal udsendes:	- Indkaldelse med dagsorden til alle medlemmer – se vedtægter i forhold til hvornår generalforsamlingen senest skal afholdes, tidsfrist i forhold til indkaldelse, hvordan indkaldelsen skal sendes ud og hvem der skal have den. - Afholdelse af generalforsamling i henhold til vedtægterne. - Sikre at deltagere har betalt medlemskab – herunder sikre at de der stiller op til valg har betalt medlemskab.	- Udsend indkaldelse rettidigt. - Dagsorden indeholder vedtægtsbestemte punkter. - Sikrer at generalforsamlingen lever op til vedtægterne. - Sikrer at bestyrelsen består af de antal personer der kræves af vedtægterne.	- Få planlagt generalforsamlingen i god tid, og lav en køreplan, så I ikke misser vigtige deadlines. - Sørg gerne for at der er fundet kandidater på forhånd, så I er sikre på at kunne stille en fuld bestyrelse.

	Sikre at forslag til dagsordenen er indsendt rettidigt, samt at alle tilmeldte deltagere til generalforsamlingen har modtaget opdateret dagsorden samt bilag.		
Generalforsamlingsreferat	Brugbart referat med tydelig angivelse af: - Tid og sted, - Hvem der er valgt (Ordstyrer/dirigent, referent, stemmetællere, kandidater til bestyrelsen, revisor eller bilagskontrollant mm. - Hvad der er besluttet undervejs. - Tydelig angivelse af evt. vedtagne vedtægtsændringer (Sletning, tilføjelser, nye paragraffer mm) - Hvad er der godkendt (f.eks. årsregnskab)	- Sørg for at siderne er nummeret. - Sørg for at det er tydeligt hvad der er underskrevet (Så underskrifterne ikke står på deres egen blanke side) - Sikre at dirigent og formand underskriver referatet efterfølgende.	Gem referatet på drevet.
Bestyrelsesmøder Noter minimum antal bestyrelsesmøder (se evt. vedtægter):	- Sørg for at afholde de antal møder der kræves i henhold til vedtægterne. - Sørg for at bestyrelsen er beslutningsdygtig (se vedtægterne)	Udsend dagsorden rettidigt til alle	
Referat bestyrelsesmøder	Brugbart referat med tydelig angivelse af: - Tid og sted, - Hvem deltager - Hvem er ordstyrer og referent. - Hvad der er besluttet undervejs - Hvad er der godkendt (f.eks. budget)	Sørg for at siderne er nummeret.	Gem referatet på drevet.
Lokalforeningsaktiviteter	Som tommelfingerregel, skal der være aktivitet i alle 4 kvartaler. Det absolutte minimum er 6 aktiviteter i	Invitation til arrangementet skal som hovedregel udsendes til alle medlemmer.	Sørg for at der er dokumentation for afholdte lokalforeningsarrangementer.

	løbet af året. Aktiviteter er noget I afholder for jeres medlemmer, så målet er, at der er noget at deltage i hver måned. <u>Bemærk at generalforsamlinger og bestyrelsesmøder ikke tæller med som aktiviteter.</u> • Vigtig at huske på at I afholder aktiviteter for jeres medlemmer – ikke for DUF 😊. Det er derfor helt fair, hvis jeres medlemmer har en forventning om aktivitet i alle måneder.	• Som minimum skal medlemmerne inviteres via mail eller SMS. I kan ikke forvente at alle medlemmer er på de sociale medier, så et opslag på Facebook kan ikke stå alene. Hvis I sender mail eller SMS gennem medlemssystemet, er de gemt som dokumentation. • Det er ok at lave arrangementer der primært henvender sig til en afgrænset gruppe (F.eks. medlemmer med interesse for kvæg). Man skal dog sørge for at der er aktiviteter for alle medlemmer i løbet af året.	• Gem invitationer, f.eks. halvårskalender, screendump af landboudom.dk kalenderen eller lign. • Angiv hvor mange der har deltaget i begivenheden (ca.)
Lokalforeningsmedlemmer	• Der skal minimum være 10 medlemmer under 30 år i en lokalforening før den kan tælle med i forhold til Tips ansøgningen. • DUFs minimumsbeløb for et medlemskab er fastsat til 75 kr. • Et medlem tælles med hvis vedkommende er medlem den 31.december, eller i minimum 3 måneder i løbet af året. • Medlemmet skal meldes ind via landboudom.dk hvor også betalingen håndteres.	• Medlemskabet er personligt og det er derfor medlemmet selv der betaler medlemskab. • Medlemskab må ikke være en del af betalingen for en aktivitet. Det skal tydeligt angives hvad der er betaling for medlemskab, og hvad der er betaling for aktivitet.	• Sørg for at lokalforeningens angivelse af antal medlemmer passer med det antal medlemmer der er registreret i Landsorganisationens medlemsdatabase.

Opmærksomhedspunkter fra ekstern revision 2024

I forbindelse med ekstern revision har lokalforeningerne skulle redegøre samt sende dokumentation for følgende:

Dokumentation for gennemførte lokalforeningsarrangementer – det kan f.eks. være:

- Billeder fra arrangementet – f.eks. via Facebook opslag, eller egne foto.
- Bilag på udgifter i lokalforeningsregnskabet.

Dokumentation på at medlemmerne er inviteret – BEMÆRK at Facebook opslag ikke tæller alene, da man ikke kan forlange at alle er på Facebook!

- Gem udskrift af SMS, samt oplysninger om hvornår den er sendt ud.
- Gem også kopi af mailinvitation sendt til alle medlemmer.

Vær skarpe på HVAD det er I inviterer til!

Husk adresse, tidspunkt, kontaktperson samt kort beskrivelse af indholdet i invitationen.

En SMS med ordlyden "Vi ses på søndag, gutter – det bliver pissehyll!" er svær at inddrage som dokumentation 🙄

Husk at få inviteret alle medlemmer, så det ikke bare bliver en lukket fætter-kusine fest for bestyrelsen og de nærmeste venner!

.....Og husk nu underskrifter på det hele 🤝 😊

Tak for hjælpen!