

## **Fundraising - hvordan?**

### **Indhold**

[Hvad er fundraising?](#)

[Fundraising i et bredere perspektiv](#)

[Planlæg foreningens fundraising](#)

[Hvem skal planlægge og gennemføre fundraising?](#)

[Planlæg årets fundraisingUafhængighedsplan](#)

[Overblik over puljer og fonde](#)

[Hvordan finder jeg fonde og puljer?](#)

[Kalender og arkiv](#)

[Forarbejdet til en ansøgning](#)

[Skriv ansøgningen](#)

[Forslag til ansøgning](#)

[Krav om dokumentation](#)

[Kan vi skaffe penge andre steder fra?](#)

[Når I har fået støtteLæs mere](#)

[Nyttige kontakter](#)

[Vil du vide mere](#)

Hensigten med denne pjece er dels at give dig inspiration til, hvordan du kan skaffe penge eller naturalier til din forening, og at give dig et redskab, så du kan komme i gang med at skrive ansøgninger til fonde, puljer med mere. Du vil ikke få svar på spørgsmål om, hvilke fonde og puljer du kan søge. Det er en del af dit eget forarbejde. Redaktionen af denne pjece er afsluttet februar 2007.

### **Hvad er fundraising?**

Fundraising er en måde at skaffe økonomisk grundlag for at nå det formål foreningen har med sit virke. Eller sagt på en anden måde: Fundraising er at skaffe midler til den opgave ens organisation har påtaget sig at udføre. Midlerne kan være penge, men det kan også være naturalier. Fundraising er ikke kun at skrive en ansøgning. Fundraising er også at planlægge, hvordan I skaffer midler i år, til næste år og så videre.

### **Fundraising i et bredere perspektiv**

Det er vigtigt at tænke bredt, når I overvejer, hvordan I vil finansiere jeres organisation, projekter og aktiviteter. I mange undersøger kun, om der er én offentlig pulje, som kan støtte den konkrete aktivitet, som man ønsker at iværksætte. Det er alt for snævert. Når I skal igangsætte en ny aktivitet er det vigtigt, at I allerede til at begynde med overveje flere forskellige former for finansiering og virkelig bruge jeres fantasi i afsøgningen af muligheder. Der findes mange private fonde, ligesom det offentlige har flere forskellige puljer, der støtter drift af foreninger, nye projekter, udvikling og nytænkning. Kommunerne råder også over midler, der understøtter lokale aktiviteter i frivillige sociale organisationer. Som frivillig forening kan man desuden skaffe finansiering via egne indtægter f.eks. indtægter fra salg af materialer, genbrugsbutik, loppemarked, foredragsvirksomhed, gaver mv. Og endelig kan man skaffe sig et økonomisk fundament via samarbejdsaftaler med f.eks. virksomheder. Vælger I som forening at satse på offentlige puljer, er det nødvendigt, at I sørger for at holde jer orienteret om, hvad der sker med disse puljer. F.eks. kan både støtteformål og krav og betingelser for at opnå støtte ændre sig over tid.

Det er absolut fint at komme i gang med et projekt via puljemidler, men da de færreste offentlige puljer giver støtte til et projekt i mere end tre år, vil det være klogt, at I undersøger alle muligheder for at skaffe jer økonomisk grundlag i projektets første leveår. Det er også vigtigt, at I spreder jeres økonomiske indtægtsfundament på flere indtægtskilder, således at jeres organisation, projekt eller aktivitet ikke bliver for sårbart, hvis den offentlige tilskudspolitik f.eks. ændrer sig eller skifter fokus. Et sådant skift vil f.eks. kunne medføre, at tilskuddet til organisationen eller projektet ophører.

### **Planlæg foreningens fundraising**

Det at skaffe et økonomiske fundament for sine gode ideer, forekommer tit uoverkommeligt. Derfor er det en god ide at lægge en plan.

På foreningens generalforsamling har I drøftet bestyrelsens forslag til aktiviteter for den kommende periode. Når I skal planlægge årets fundraising, er det være en god ide, at I begynder at danne jer et overblik over hvilke aktiviteter, I besluttede at sætte i gang, og hvilken finansiering disse aktiviteter kræver. Sørg for at de aktivitetsansvarlige eller evt. bestyrelsen lægger budget for de enkelte aktiviteter.

### **Hvem skal planlægge og gennemføre fundraising?**

Det vil være en god ide at samle en gruppe mennesker i en særlig fundraisingsgruppe. Prøv at finde personer i jeres organisation, som synes fundraising er sjovt og spændende, eller personer som har kreative forslag til, hvordan I kan skaffe jer midler. Lad det ikke alene være en opgave for bestyrelsesmedlemmerne, inddrag også aktive foreningsmedlemmer. Fundraisingsgruppens opgave er at skaffe midler til dækning af foreningens fundamentale økonomiske behov, og til de aktiviteter foreningen gerne vil sætte i gang. Derimod er det ikke gruppens opgave at finde på aktiviteter. Den proces skal ligge forud og i et andet regi for eksempel i bestyrelsen. Det er ikke gruppens opgave at lægge budget for de enkelte projekter og aktiviteter – som beskrevet oven for er det en opgave for de projektansvarlige eller bestyrelsen.

### **Planlæg årets fundraising**

En succesfuld fundraising kræver planlægning. Begynd med at skaffe jer et overblik over de projekter, som der skal skaffes finansiering til og over foreningens generelle finansieringsbehov.

### **Uafhængighedsplan**

Hvis I hidtil udelukkende har finansieret organisationens aktiviteter via puljer og fonde, kunne I måske udarbejde en 'uafhængighedsplan'.

En uafhængighedsplan går ud på at skaffe en vis del af finansiering via andre kilder for eksempel indtjening på organisationens aktiviteter og sponsorering via samarbejde med relevante virksomheder. Formålet med en uafhængighedsplan er, at I skaffer jer midler, som I kan beslutte at anvende til formål, som enten er svære at skaffe offentlig støtte til eller at I henlægger midlerne som 'frie midler', som I hurtigt kan frigøre og anvende til at igangsætte et godt projekt eller en ny opgave som I ønsker at påtage jer. I kan f.eks. begynde i det små og sætte jer et mål om at skaffe jer en egenfinansiering på 1-2 eller 5 % af det samlede finansieringsbehov og eventuelt en virksomhedsfinansiering af samme størrelse.

### **Overblik over puljer og fonde**

De puljer og fonde, der er relevante for jeres organisation, kan have ansøgningsfrister, der er fordelt over hele året. Nogle skal I måske søge allerede året før, de kommer til udbetaling.

Hvis I vil samle penge ind via andre aktiviteter, kræver det også planlægning.

Et godt udgangspunkt for planlægningen er organisationens budget. Se på om budgettet er fuldt finansieret eller om der er behov for at I skaffer yderligere midler til driften eller om I alene skal skaffe midler til nye projekter.

Når jeres behov for finansiering er klarlagt skal I indhente beskrivelse af foreningens formål, af formålet med de enkelte projekter og projekternes budgetter.

Formålsbeskrivelserne skal I bruge til at finde ud af hvilke fonde og puljer, det kunne være relevant for jer at søge. Budgetterne skal I bruge til at vurdere om de pågældende fonde og puljer giver bidrag af en relevant størrelse.

### **Hvordan finder jeg fonde og puljer?**

- Offentlige puljer annonceres i dagspressen
- På Socialministeriets hjemmeside: <http://www.social.dk> findes en oversigt over Socialministeriets puljer, og en fondsdatabase, hvor det er muligt at orientere sig i en lang række af fonde, som støtter socialt arbejde. Man kan også gå direkte til Socialministeriets fondsdatabase på [www.fondsdbasen.dk](http://www.fondsdbasen.dk)
- På <http://www.tipsmidler.dk> finder I en oversigt over puljer, som er finansieret af tips- og lottomidler. Desuden finder I en oversigt over puljer, I kan søge i indeværende år. Her finder I ligeledes en beskrivelse af, hvem der kan søge de enkelte puljer og hvornår der er ansøgningsrunder.
- Flere firmaer udgiver fond og legathåndbøger f.eks. Kraks Fonds- og Legatvejviser eller Billesøe og Baltzers Vejviser til legater og fonde. Begge udgaver fås både i bogform og på cd-rom og kan lånes / læses på folkebibliotekerne.

### **Kalender og arkiv**

Udarbejd en kalender over jeres fundraisingsaktiviteter. Udarbejd den så den f.eks. gælder for en toårig periode. I kalenderen skriver I f.eks. tidspunkter for ansøgningsfristen for de enkelte puljer og fonde, og deadline for, hvornår I skal have ansøgningsskemaer færdige. Hvis I har planer om bruge andre indtægtskilder, f.eks. et loppemarked eller hvis I planlægger en hvervekampagne, kan disse aktiviteter ligeledes skrives ind i kalenderen. Hvis det er muligt, så påfør navnene på de ansvarlige initiativtagere for hver opgave.

Udarbejd et arkiv over de puljer, fonde og steder, hvor I søger midler. Notér ned hvilken respons I får på jeres ansøgninger. Både positiv og negativ respons. Lær både af succeserne og fiaskoerne og brug de erfaringer I får. Hvis I har fået et afslag på en ansøgning, så læs afslaget grundigt igennem og hvis I er i tvivl om begrundelsen, så kontakt afsender og spørg. Har I modtaget støtte til foreningens arbejde fra en pulje eller et fond, vil det altid være relevant for jer at søge den pågældende fond eller pulje igen. I skal dog også her overveje, om den støtte I har fået, er en generel støtte eller om den er til et konkret projekt. Hvis det sidste er tilfældet, er det ikke sikkert, at den pågældende pulje eller fond er relevant at søge igen. Husk under alle omstændigheder, at administratorer af fonde og puljer modtager ansøgninger om mange flere midler, end de har til rådighed. Hvis I får afslag, kan årsagen være en økonomisk prioritering – det behøver altså ikke at være foreningen formål eller projektets indhold fonden ikke kan støtte.

### **Forarbejdet til en ansøgning**

Når I har fundet en pulje eller et fond, I ønsker at søge midler hos, skal I nærlæse pulje- eller fondsbeskrivelsen. Det er altid en god ide at rekvirere det materiale, som hører til en given pulje. Så har I alle de vigtige informationer til rådighed, og dermed kan I orientere jer om præcis hvilke aktiviteter, der ydes støtte til. Desuden er det vigtigt, at I undersøger, om I skal anvende et særligt ansøgningsskema eller ej.

Hvis I ønsker oplysninger om en fond eller pulje, kan I kontakte fondens eller puljens administrator, for at høre om der er yderligere materiale, som I kan få tilsendt. Når det drejer sig om fonde er en anden mulighed, at rekvirere fondens fundats fra Civilstyrelsen ved at søge aktindsigt i den pågældende fonds vedtægt eller fondats.

Er I fortsat i tvivl om fonden passer til det formål, I skal søge til, efter at I har læst dette materiale, kan I kontakte administrator, og drøfte dette med vedkommende. Undersøg samtidig hvilke beløbsstørrelser fonden sædvanligvis uddeler og søg så beløb, der ligger i forhold til dette niveau. Ideen med det hele

Inden I som fundraisere kan udfylde ansøgningsskemaet eller skrive ansøgningen, må den projektansvarlige tænke projektet eller foreningsaktiviteten grundigt igennem og skaffe alle de oplysninger, der eventuelt mangler. Hvis der er tvivl om væsentlige spørgsmål i projektet eller aktiviteten, vil modtager af ansøgningen også blive det. Bed den projektansvarlige om at skrive essensen af aktiviteten ned på maksimalt én kvart A4-side gerne mindre. Viser det sig at være

svært, mangler aktiviteten måske et klart fokus. Omvendt skal man sikre sig, at ideen er så gennemarbejdet, at der er en egentlig substans i aktivitetsbeskrivelsen. Det kan være nødvendigt for fundraiseren at bede den projektansvarlige om at gennemarbejde aktivitetsbeskrivelsen igen.

### **Skriv ansøgningen**

I skal aftale hvem, der skal skrive første udkast til ansøgningen, og hvem der efterfølgende skal være med til at læse ansøgningen igennem (gerne en der selv fundraiser). Betragt det at skrive en ansøgning som en proces, og vær forberedt på at skrive den igennem flere gange, inden resultatet er tilfredsstillende.

Som udgangspunkt skal jeres ansøgning fortælle en historie, der giver mening for læseren. Jeres ansøgning skal give læseren et klart og tydeligt billede af den aktivitet, I søger penge til.

Ansøgningen skal være:

- klart skrevet, med det vigtigste først
- konkret i sin beskrivelse af, hvad der sker i løbet af projektet
- en helhed uden løse ender og modstridende oplysninger
- skrevet således, at den fremhæver de dele af aktiviteten, der matcher puljen eller fondens målsætning
- dækkende, så man ikke får det indtryk, at ansøgningen skjuler relevante oplysninger

I de fleste foreninger kender man selv formålet og indholdet af foreningens arbejde så godt, at man kan komme til at glemme vigtige oplysninger, eller man kan komme til at skrive en indforstået ansøgning. I kan derfor med fordel lade en udenforstående læse jeres ansøgning, og spørge til om der er informationer, som er uforståelige eller mangler, for at man kan danne sig et billede af den aktivitet, I søger midler til.

### **Forslag til ansøgning**

Neden for finder i en liste over hvad en god ansøgning bør indeholde. Listen er vejledende, hvis enkelte afsnit ikke er relevante for jer, springer I dem bare over.

1. Foreningens navn. Det er vigtigt, at det er let for modtager af ansøgningen at kontakte ansøger enten telefonisk eller pr. brev. Skriv derfor disse oplysninger øverst i brevet, medmindre organisationen har et specielt brevpapir.
2. Korrekt navn og adresse på modtager. Det er ærgerligt, hvis ansøgningen ikke kommer frem pga. forkert adresse. Derudover sender I et dårligt signal, hvis I ikke har undersøgt, hvem der skal modtage jeres ansøgning.
3. En overskrift, som i kort form siger, hvad ansøgningen handler om.
4. Indledning. Her beskriver I kort, hvad det er en ansøgning om. En projektansøgning eller en ansøgning om driftsmidler.
5. Kort beskrivelse af organisationens formål. I bør ikke tage det for givet, at modtageren af ansøgningen kender jeres organisation, og ved hvad I arbejder med. Hvis organisationen har mange aktiviteter, så nævn kun de aktiviteter der er relevante for ansøgningen.
6. Projektets formål. Skriv kort hvad I vil i gang med, formål og metode. Undlad generaliseringer. Vær konkret i beskrivelsen. Hvis I har en projektbeskrivelse, så send den med som bilag. Hvis det ikke er et projekt, men 'anskaffelser' eller 'drift' I søger midler til så beskriv det. Tænk på, at det I skriver, skal give klare billeder af, hvad det er I vil hos modtageren. I skal ikke nøjes med at henvise til en vedlagt projektbeskrivelse. Den første sortering af ansøgninger foregår på baggrund af selve ansøgningen, så derfor skal I gøre jer umage med at beskrive projektet uden at skrive en roman.
7. Hvordan skal projektet realiseres? Skriv kort og konkret hvordan planlægning og afvikling af aktiviteten skal finde sted. Vedlæg f.eks. en tidsplan for projektet som bilag.
8. Budget. I skal altid udarbejde et budget. Modtager af ansøgningen skal kunne orientere sig i, hvilke udgifter projektet indebærer, og hvordan I vil anvende midlerne. Det kan være en god ide at opdele budgettet - f.eks.: Anskaffelser (f.eks. It-udstyr, redskaber, møbler m.m.), Drift (f.eks. husleje, bygninger, aktivitetsmidler m.m.) og Løn.

9. Samlet pris og hvad der søges om. I kan dele projektets omkostninger ud på flere ansøgninger. Det vil så være nødvendigt at angive hvilket beløb, der søges i den enkelte ansøgning. Undersøg den pågældende fonds beløbsramme og søg om et realistisk beløb. Overlad det ikke til fonden selv at beslutte beløbet, der er ingen grund til at gøre det unødigt besværligt. Hvis I ikke selv ved, hvor mange penge I søger om, hvordan skal den, der behandler ansøgningen så vide det?
10. Indtægter og støtte som I modtager fra andre kilder. Vær troværdig, fortæl i ansøgningen om I har søgt eller modtaget støtte fra anden side. Det kan være en fordel at oplyse, hvis man har fået penge fra andre kilder. Nogle fonde sammenligner sig med andre, så det at have modtaget støtte fra en fond kan virke som en "blåstempling" af ens projekt i forhold til andre fonde.
11. Kontaktperson der kan udtale sig om projektet. Det er vigtigt at den person, der underskriver ansøgningen, kender projektet godt, og kan svare på de spørgsmål, som eventuelt kan blive stillet når ansøgningen behandles. Husk derfor at anføre, hvem der er kontaktperson for projektet, og hvordan man kan kontakte vedkommende for spørgsmål.
12. Antal bilag der er vedlagt. Send kun relevante bilag med ansøgningen, og husk at henvise til hvert enkelt i ansøgningen. Det gør det mere overskueligt for læseren, hvis I nummererer bilagene.

### **Krav om dokumentation**

Forrige afsnit gav en generel beskrivelse af, hvad en ansøgning bør indeholde. Når I fremover søger offentlige midler, skal I være klar over at de fleste puljer i dag stiller krav om dokumentation.

Når I fremover søger midler, vil bevillingsgivere forvente, at I som minimum kan redegøre for:

- målet med aktiviteten,
- hvordan midlerne skal anvendes, f.eks. hvilke aktiviteter skal der iværksættes og for hvem,
- hvilke metoder det vil forudsætte

Når projektet er gennemført vil bevillingsgiver forvente, at I kan beskrive om I nåede målene, og eventuelt hvad brugere, frivillige eller andre relevante aktører syntes om aktiviteterne. Flere og flere statslige puljer har skærpet kravene til dokumentation. Hvis I sender en ansøgning (over 100.000 kr.) til disse puljer, er det ikke nok at nøjes med at beskrive projektet/aktiviteten og målene herfor. I skal også kunne redegøre for 'årsags-virkningsforholdet'. Dvs. at I skal kunne beskrive, hvordan I forventer at de konkrete aktiviteter fører til de resultater/mål, I ønsker at opnå. Dette kaldes en 'forandringsteori' (eller en 'programteori') og består af fire sammenhængende faser:



Ressourcerne er forudsætningen for aktiviteten (f.eks. penge, medarbejdere, lokaler). Aktiviteterne er de handlinger, der skal gennemføres for at opnå målet (f.eks. rådgivningssamtaler, informationsmaterialer, kurser). Output er det, der skabes gennem aktiviteterne (f.eks. gennemførte rådgivningssamtaler, udelte informationsmaterialer, opkvalificerede kursister). Outcome er virkningen, dvs. den forandring I i sidste ende ønsker at opnå igennem indsatsen (f.eks. at brugeren får bedre livskvalitet, styrket sociale færdigheder mv.).

I ansøgningen skal I på organisationens vegne kunne sandsynliggøre, hvordan I via ressourcer og aktiviteter får skabt et resultat (output), der kan føre frem til den ønskede virkning (outcome). I skal også kunne dokumentere, hvordan de enkelte faser bidrager til at nå målet. Det gør I ved at opstille målepunkter – også kaldet indikatorer – for de enkelte faser. F.eks. kan en indikator for 'rådgivningssamtale' være antal gennemførte samtaler, tidsforbruget per

opkald eller om rådgivningen havde den ønskede kvalitet. Indikatorerne kan være både målelige (kvantitative) eller beskrivende (kvalitative), men I skal opgøre dem undervejs i aktivitets- eller projektførelsen, således at I løbende kan følge med i om indsatsen er "på rette vej". På [www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk) under 'Konsulentbistand' kan du læse mere om, hvordan man arbejder med dokumentation.

### **Kan vi skaffe penge andre steder fra?**

Ja det kan I, men det kræver lidt fantasi og gå-på-mod. Begynd med at invitere til et idémøde, hvor alle ideer skrives op på en tavle. Lad fantasien få frit spil, og lad være med at vurdere de enkelte ideer under processen. Blandt de ideer, der er kommet frem, skal I vælge de ideer, som de aktive medlemmer eller frivillige har mest lyst til at gennemføre. Lyst er et godt motivationsgrundlag for at arbejde med fundraising.

Nedenfor finder I en række muligheder, som I kan lade jer inspirere af.

- Loppemarked
- Salg af genbrugsting
- Åbning af lokal seværdighed. En seværdighed, som ikke er offentlig tilgængelig åbnes for en dag og entreindtægterne går til foreningen.
- Aktivitetsdag, sportsdag, fodboldkamp med kendte på det ene hold, cykelløb, beachvolley, orienteringsløb, dragebygningsdag eller andet sjovt. Kontakt det lokale politi og kommunen for nødvendige tilladelser.
- Pengeyngel hvor kendte personer, gerne lokale, som af foreningen for xx kroner, og over en periode skal få disse til at yngle.
- Kulturelt arrangement med f.eks. musik, oplæsninger af digte, udstillinger, særforestillinger eller lignende, hvor entreindtægterne går til foreningen. Bemærk at der for en række arrangementer skal betales KODA-afgift. Det gælder blandt andet ved anvendelse af musik. Kontakt KODA for en afklaring af, om det konkrete arrangement er omfattet af reglerne, og hvilken afgift I i givet fald skal betale.
- Markedsdag hvor flere organisationer går sammen om at markedsføre sig på byens torv med boder og diverse aktiviteter f.eks. gøgl, salg af is, kaffe, hjemmelavede produkter. Her sætter kun fantasien grænser. Husk dog polititilladelse.
- Salg af plakat. Har I en flot plakat eller flere, hvorfor så ikke sælge af dem, så omkostningerne ved trykning er dækket ind og lad evt. overskud gå til jeres forening. Hvis I ikke har en plakat, så udskriv en plakatkonkurrence. Kontakt for eksempel en lokal kunstskeole eller en lokal underviser i akryl/akvarelmaling og spørg om de vil lade eleverne deltage i en konkurrence. Lav en udstilling af indkomne forslag – og tag entre ved udstillingen (fortæl, at entreindtægterne er en del af jeres indsamling, og at man dermed støtter et godt formål)
- Foredrag. Er der en i jeres forening, som er god til at fortælle hvad I laver, så tilbyd foredrag mod honorar.
- Sponsorering - en gensidig aftale med en virksomhed, hvor I modtager økonomisk støtte (eller materialer) mod at virksomheden får deres logo med i organisationens materiale. Vær opmærksom på etiske overvejelser. Organisationen har kun sit "gode navn og ry" at sælge, og hvis den mister det fordi dens sponsor får dårlig presseomtale, kan det være meget vanskeligt at bygge op igen.
- Donation. Når en organisation modtager gaver, penge eller naturalier uden modbydelser kaldes det donation. Her kan I med fordel tænke i private givere, beskriv for eksempel i lokalavisen at I mangler inventar, PC'ere eller andet eller brug gratisannoncerne i lokale aviser.
- Lokale virksomheder. Hvis organisationen mangler noget, kan det eventuelt være muligt at få lokale virksomheder til at sponsorere dette, enten i form af brugte materialer eller fra deres varelager.
- Støtteforening. I kan f.eks. oprette en støtteforening, som har til opgave at samle penge ind til hovedorganisationen.

- Indsamlinger. Hvis I overvejer at gå i gang med en indsamling eller et lotteri, så undersøg hvilke regler der gælder for dette. Landsindsamlinger kræver særlig tilladelse. For lokale indsamlinger skal I søge tilladelse hos det lokale politi.

### **Når I har fået støtte**

Når I har gennemført en succesfuld fundraising og modtaget tilsagn om økonomisk støtte, så læs betingelserne for støtten grundigt igennem. Måske er der papirer, I skal udfylde og sende tilbage, før støtten kommer til udbetaling. Det kan også være at tilskudsgiver stiller krav om jævnlig rapportering eller stiller særlige krav til regnskabsaflæggelse, som I skal tage højde for i løbet af tilskudsperioden.

Modtager I støtte fra private, firmaer eller fonde er det vigtigt at kvittere med tak umiddelbart efter modtagelsen. Sørg endelig for at arkivere tilsagnet sammen med en kopi af ansøgningen, så I har alle relevante oplysninger samlet.

### **Læs mere**

- Sådan får du en sponsor – kort og kontant om fonds- og sponsorstøtte. Af Niels Gangsted-Rasmussen. Gyldendal, 1995.
- Fundraising. Af Tom Døllner. Schultz Information, 1990.
- Fundraising – også for den lille organisation. Af Tom Døllner. Doellner.com, 2003.

### **Nyttige kontakter**

- [Civilstyrelsen](#)
- [Socialministeriets tilskudsadministration](#), Socialministeriet, Holmens Kanal 22, 1060 København K., e-mail: [kttilskud@socialministeriet.dk](mailto:kttilskud@socialministeriet.dk), Puljetelefon: 33 92 92 50, hverdage fra kl. 10-14.

### **Vil du vide mere**

Har du spørgsmål til emnet i denne pjece, eller ønsker du råd og vejledning herom, er du velkommen til at ringe til Center for frivilligt socialt arbejde og tale med en af vores rådgivere på telefon: 66 14 60 61, du kan også sende os en e-mail med dit spørgsmål:

[info@frivillighed.dk](mailto:info@frivillighed.dk)

Eftertryk med tydelig kildeangivelse er tilladt.

Pjecen er udgivet af [Center for frivilligt socialt arbejde](#).