

Hvad: Referat af Bestyrelsesmøde 1. september 2024

Hvor: Bådehavngade 4b, 2450 København SV

Hvornår: Kl 11:00 - 14:00

Dagsorden

1. Valg af referent v. Sofie

2. Konstituering af bestyrelsen.

a. Louise Hindenburg valg som forperson

b. Margrethe Smidth valgt som næstforperson

Johanne Brasholt valgt som kasserer

3. Fordeling af opgaver og ansvarsområder med udgangspunkt i de Administrative Guidelines

https://docs.google.com/document/d/1yogfFDNSou2VreDlfuilDA9mtvA_ohTD5whB_zuLe2o/edit?usp=drive_link

Bestyrelsen er ansvarlig for:

- Diálogos' strategi og overordnede prioriteringer - på forpersonens initiativ
- Afholdelse af bestyrelsesmøder og afvikling af den årlige generalforsamling
 - Udkast til dagsorden - Louise
 - Sted, aftensmad - Går på omgang
 - Referat - Går på skift (alfabetisk)
 - Vi finder en fast dag (pkt. 6)
- Det overordnede ansvar over for donorer herunder, at deadlines for indsendelse af regnskaber og årsberetninger overholdes.
 - Overordnet ansvarlig over for donorer - Louise
 - På de kvartalsvise projektleder-møder gennemgås projektdeadline - Margrethe
- Foreningens økonomi, budget og arbejdsgange samt godkendelse af løbende udgifter og overordnede aftaler med revisor.
 - Johanne har opgaven - med opbakning fra Louise
- Kommunikation med projektgrupperne og tilsyn med projektgruppernes arbejde fx ved afholdelse af fællesmøder for projektlederne. Samt opdatere liste med kontaktinfo på projektledere.

- Margrethe har opgaven – Louise deltager
- At udsende referater fra bestyrelsesmøder til projektledere.
 - Margrethe har opgaven
- At de ansvarlige i projektgrupperne har den nødvendige kompetence til at udføre de opgaver, de er ansvarlige for.
 - Margrethe
- At ajourføre foreningens medlemskartotek.
 - Sofie har opgaven
- At registrere og indsende rejsedage til forsikringsselskab ved årlig afregning af rejseforsikring.
 - Erik har opgaven
- At fundraise, herunder ansøge Kulturstyrelsens pulje årligt.
 - Margrethe og Sofie
- Bestyrelsen er ansvarlig for at ansætte og har ledelsesansvar over for ansatte.
- Opdatere Diálogos' arkiver både i papir samt i Dropbox
 - Louise, Sofie og Chris
- Foreningens informationer på CISUs hjemmeside / Vores CISU, herunder årsregnskab, årsberetning, revisionsprotokollat m.m.
 - Louise
- Dialogos' hjemmeside – holde tråd til de forskellige projektledere fx på projektledermøder, og holde kontakt med Mads
 - Chris
- Medlemsinformation
 - Ane
- At indhente legitimation fra alle bestyrelsesmedlemmer og sende til Sydbank, e-boks, cvr-registret og revisor.
 - Louise
- Afholdelse af kvartalsvise virtuelle møder for alle projektkasserere, foreningskasserer og bogholder. Dagsordener og indkaldelser
 - Sofie er ansvarlig

Foreningskassereren – Johanne - er ansvarlig for:

- Samarbejde og tilsyn med foreningens bogholder.
 - Der skal afholdes møde og tjekkes op på, om de beskrevne opgaver er dækker for bogholderens opgaver (Johanne og Louise)
- Udarbejdelse af årligt budget for foreningen samt fremlæggelse af foreningens årsregnskab på generalforsamlingen.
- Samarbejde med revisor i forbindelse med udarbejdelse af årsregnskab.
- Ansvarlig for nationalt og internationalt afregningsskema.
- Instruktion af projektkasserere og deltagelse i kvartalsvise virtuelle møder for alle projektkasserere og bogholder (Sofie er ansvarlig)
- Stå til rådighed, hvis bestyrelsen ønsker oplysninger, udregninger eller lignende angående økonomien.
- Løbende godkendelse af udgifter og bilag i foreningens regi.
- 2. godkende overførsler i netbank.

4. Nyt fra kasserer - Årsregnskab.

- Louise og Johanne har holdt møde med Deloitte fredag, og svaret på alle deres spørgsmål. Og Johanne har sendt de ting de bad om. De har møde igen mandag for at følge op.
- Der er sendt 20.000 USD afsted til Prodeco i fredags. Dialogos afventer afsluttet revision, så der kan udbetales projektmidler og admin-bidrag fra 2023.
- Sofie kontrakter CISU – om de kan holde arrangement om nye regnskabsregler – og betydning for foreningsrevisionen. Evt. tjekke andre mindre foreningers regnskaber.

5. Revisor - Hvis vi vælger at skifte revisor, foreslog bogholder 2 forskellige som muligheder.

Nedenstående to revisorer er henholdsvis et et-mands firma og et mindre firma. De er begge vant til at arbejde med mindre foreninger og vores bogholder:

- Christian Haaning Partner, Statsautoriseret revisor
Dansk Revision Pandrup, chrh@danskrevision.dk / 99 73 03 04
- Christian Jensen, cje@talogtanker.dk / 72 62 92 15

Marie fortæller, om hendes oplevelse med projektrevision. Man skal bide sig fast, og være helt skarp på, hvad man har sendt, og hvad de selv skal finde. Der er en del studenter der arbejder på det samme, hvilket giver meget dobbelt-arbejde.

Der bliver diskuteret for og imod skift af revisor.

Det er et kæmpe arbejde at skifte revisor. Johanne anbefaler at vi bliver hos Deloitte. Og samtidigt arbejder for, at Dialogos får ryddet op i bogføring.

Det besluttet af bestyrelsen, at vi giver Deloitte et årsregnskab mere (2024).

Ane foreslår, at hvis vi ikke har et regnskab klart fra Deloitte til den ordinære generalforsamling i april 2025, så må vi se at finde en anden revisor.

Sofie foreslår at bestyrelsen skal undersøge om vi kan få forskudt regnskabsår. 75% af alle regnskaber aflægges i 1. kvartal. Det kunne stille sig bedre som lille organisation.

6. Fastlægge datoer for kommende bestyrelsesmøder og generalforsamling. HUSK din kalender.

Næste møde 25. september kl 19.30 (online)

Bestyrelsesdag d. 24. november 2024 kl. 12-16 hos Louise.

Herefter: 29. januar 2025, 26. marts 2025 kl 19.30 (online)

Dato for ordinær generalforsamling 26. april kl. 12-17 (inden udgangen af april måned)

Opsamling af punkter til fremtidige møder:

- Hvor skal referater ligge – hjemmeside eller et drev.
- Hvordan holder vi medlemmerne informeret og om hvad?
- Hvordan får vi samlet op på projekterne og informeret på medlemmerne?