

FÖRENINGAR

- grunderna i hur ideella föreningar fungerar

Får kopieras om källan anges.

© Marita Isaksson 2008

INNEHÅLL

FÖRENING

VAD ÄR EN FÖRENING?

- s. 1 – Ideell förening
- Ekonomisk förening
- s. 2 – Juridisk person
- Allmännyttig förening
- s. 3 – Allmännyttig förening

ATT STARTA EN IDEELL FÖRENING

- s. 4 – Grundtankarna bakom föreningen
- s. 5 – Mål
- s. 6 – Stadgar
- s. 7 – Mall för föreningsstadgar
- s. 8 – Första föreningsmötet
- Praktiska regler och policy
- s. 9 – Exempel på dagordning

ORGANISERA

FÖRENINGENS ORGANISATION

- s. 10 – Styrelse
- s. 11 – Styrelseposter
- s. 12 – Övriga poster och "titlar" i en förening
- s. 13 – Medlemskap i Kontaktnätet

REGISTRERA

FIRMA OCH FIRMATECKNING

- s. 14 – Registrering av förening
- s. 15 – Skatteverket

DOKUMENT

FÖRENINGENS DOKUMENT

- s. 16 – Protokoll
- s. 17 – Exempel på protokoll
- s. 18 – Verksamhetsberättelse
- s. 19 – Viktigt! Arkivering
- s. 20 – Ansvar och skyldigheter
- s. 21 – Exempel på verksamhetsberättelse

MÖTEN

MÖTEN OCH SAMMANKOMSTER

- s. 22 – Möteteknik
- Kreativa möten

STYRELSEMÖTE

- s. 23 – Förslag på dagordning
- s. 24 – Att bjuda in till styrelsemöte ...
- s. 25 – Beslut

ÅRSAVSLUT

FÖRENINGSTÄMMA, ÅRSMÖTE, KONGRESS ... – föreningens högsta beslutande organ

- s. 26 – Ansvarsfrihet
- s. 27 – Handlingsplan
- Exempel på handlingsplan
- s. 28 – Förslag på dagordning vid årsmöte
- s. 29 – Val av styrelseledamöter

EKONOMI

EKONOMI

- s. 30 – Bidrag
- Stipendier
- s. 31 – Stipendier
- Projekt
- s. 32 – Generella kriterier för bidragsansökningar

ENGAGERAD

IDEELLT ENGAGEMANG

- s. 33 – Ideellt engagemang

NY STYRELSE

NY STYRELSE – hur kommer man igång?

- s. 34 – Tips för aktivt styrelsearbete
- s. 35 – Styrdokument
- s. 36 – Förväntningsanalys
- s. 37 – Förväntningsanalys, den enkla varianten

VETA MER?

VILL DU VETA MER?

- s. 38 – Böcker & Webbsidor
- s. 39 – Böcker & Webbsidor

FÖRENING

1

VAD ÄR EN FÖRENING?

En förening är en organiserad sammanslutning av en grupp människor med ett gemensamt intresse.

Det finns två huvudtyper av föreningar:

- Ideell förening
- Ekonomisk förening

Ideell förening

- Ingen eller begränsad ekonomisk verksamhet.
- Inget eller begränsat vinstsyfte för medlemmarna.
- Verksamhet och organisation regleras genom generella principer och rättspraxis dvs. ingen specifik lag reglerar ideella föreningar, men naturligtvis måste föreningarna följa den allmänna lagstiftningen.

Exempel på föreningar som kan vara ideella är: kulturföreningar, idrottsföreningar, handikappföreningar, pensionärsföreningar och politiska föreningar.

Ekonomisk förening skiljer sig från en ideell då den:

- bedriver ekonomisk verksamhet med syfte att främja medlemmarnas ekonomiska intressen.
- verksamhet och organisation regleras genom lagen om ekonomiska föreningar, Föreningslagen.

<http://lagen.nu/1987:667>



Andra sätt att organisera sig kring ett gemensamt intresse eller en idé kan vara att starta ett **kooperativ**, **aktiebolag** eller **handelsbolag**.

FÖRENING

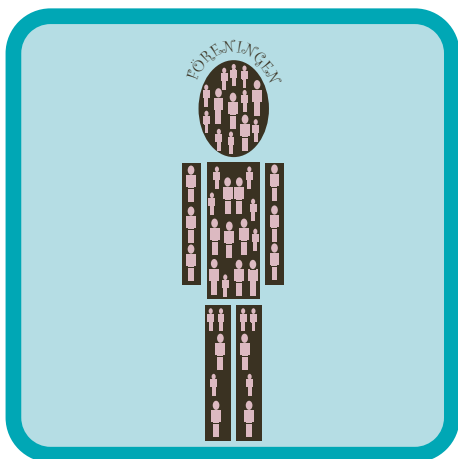
De kommande sidorna handlar enbart om ideella föreningar. Att veta att det finns andra organisationsformer kan vara bra ifall de ramar den ideella föreningen har, en dag känns för trånga.

Juridisk person

En ideell förening som har

- **ett särskiljande namn**
- **antagit stadgar**
- **valt en styrelse**

räknas som en juridisk person.



Att vara en juridisk person innebär bl.a. att föreningen kan ingå avtal, låna pengar och anställa personal.

Det innebär även att de enskilda medlemmarna och ledamöterna i styrelsen, med vissa undantag, går helt fria från personligt ansvar – föreningen är ”den ansvariga”.

Allmännyttig förening

Allmännyttig är i första hand ett **skatterättsligt begrepp** som är en utgångspunkt för hur föreningen ska beskattas.

Allmännyttiga föreningar beskattas enbart om de har fastighets- och/ eller rörelseinkomster.

Detta är under förutsättning att föreningen uppfyller följande krav:

(1) Ändamålskrav

Föreningen ska ha som främsta syfte att främja ett allmännyttigt ändamål. Vad begreppet allmännyttiga ändamål betyder är inte helt tydligt. En definition, enligt Skatteverket, är: ... **”sådana ändamål som enligt utbredd uppfattning i samhället är värda att stödja.”**

Bland de allmännyttiga ändamålen finns bl.a. religiösa, välgörande, sociala, politiska, kulturella, konstnärliga, idrottsliga, att stärka Sveriges försvar, främja vård och uppfostran av barn, lämna bidrag för undervisning eller utbildning, bedriva hjälpverksamhet bland behövande, främja vetenskaplig forskning och främja nordiskt samarbete.

www.skatteverket.se

(2) Verksamhetskrav

Minst 90-95% av föreningens verksamhet ska tillgodose allmännyttiga ändamål.

FÖRENING

(3) Öppenhetskrav

Föreningen ska vara öppen för alla som delar föreningens målsättning och följer dess stadgar.

Begränsningar gällande t.ex. minimiålder och geografiskt område får förekomma om det är naturligt i förhållande till verksamhetens art.

(4) Fullföljdskrav

Föreningens ska aktivt fullfölja det allmännyttiga ändamålet.

Detta krav är inriktat på hur föreningens inkomster används och kräver att dessa går till den allmännyttiga verksamheten.

Minst 80 % av inkomsterna över en 5-årsperiod ska användas för den allmännyttiga verksamheten.

Till inkomster räknas kapitalinkomster, fastighets- och rörelseinkomster som är skattefria plus medlemsavgifter, gåvor och allmänna bidrag från stat och kommun.

En ideell förenings mål är att omvandla pengar till verksamhet inom det område man är engagerad i och i linje med föreningens syfte – inte att tjäna pengar.

FÖRENING

ATT STARTA EN IDEELL FÖRENING

Grundtankar bakom föreningen

Det finns alltid en tanke bakom bildande av en förening: En idé om varför föreningen behövs och vad den och dess verksamhet vill åstadkomma.



Ta tid att formulera och skriva ner ”**varför**” och ”**vad**” tillsammans i föreningen. Detta utgör den ideologiska grunden för hela föreningen och tas sedan med i olika form i **föreningens syfte och målsättning** samt stadgar.

Syfte – föreningens vision.

En vision är mindre konkret än ett mål. Det kan vara tankar om samhällsförändring, att förmedla demokratiska processer, jämställdhet etc.

En vision får ha hög abstraktionsnivå men inte så hög att den blir innehållslös och känns omöjlig att uppnå.

Målsättning – det föreningen vill genomföra och uppnå med sin ordinarie verksamhet, kallas oftast föreningens mål och kan vara flera.

FÖRENING



Målen ska vara konkreta, realistiska och möjliga att nå.

Några frågor som kan hjälpa på vägen när målen ska formuleras är:

- **Vad vill vi göra?**
- **Varför vill vi göra detta?**
- **Vem vill vi göra detta för och tillsammans med?**
- **Hur vill vi göra detta?**

Kolla också av så att målet/målen är ett steg på vägen mot föreningens syfte/vision?

För det ska det/de ju vara.

Målsättningen och visionen skiljer sig åt på så sätt att målsättningen är konkret medan visionen kan vara mer abstrakt och inte på samma sätt mätbar som ett mål bör vara.

FÖRENING

Stadgar

Stadgarnas främsta syfte är att de "reglerar" det praktiska arbetet med föreningens verksamhet.

I dem bör följande vara med:

(1) föreningens namn

(2) säte, dvs. föreningens hemkommun

(3) föreningens ändamål, en sammanfattning av vad föreningen har för målsättning, till vem den riktar sig och var den är verksam.

Ibland vävs föreningens ändamål samman med föreningens syfte/vision.

Oavsett vilket så ska det vara kort och kärnfullt formulerat, gärna i en eller max två meningar.

(4) föreningens syfte/vision

(5) regler

- för hur verksamheten ska bedrivas
- för styrelsens arbete
- för medlemskap, inkl. utträde och uteslutning
- medlemsavgifter eller hur de fastställs
- för kallelse till föreningsstämmor/årsmöte (ordinarie och extra)
- för rösträtt och beslutsfattande

- för val av styrelse
- för ändring av stadgarna
- för upplösning av föreningen och vad som ska göras med eventuella kvarvarande tillgångar

(6) verksamhetsår/räkenskapsår

(7) beslutande organ och regler för dessa (t.ex. årsmöte)

(8) styrelsens sammansättning, antalet ledamöter och eventuella suppleanter

(9) hur styrelsen väljs

Utöver detta kan det också vara bra att ta med:

- regler för kallelse till möten
- tidpunkt för årsmöte
- medlemsavgifter och regler kring dem
- vilka frågor som ska tas upp på ordinarie föreningsstämma/årsmöte
- vid vilka tillfällen en extra föreningsstämma/årsmöte ska hållas.

På en del riksorganisationers hemsidor t.ex. Kontaktnätets är det möjligt att hämta mallar för stadgar.

Mall för förenings-stadgar

Kan laddas ner i pdf-format på www.kontaktatet.se

§ 1 Namn

Föreningens namn är XXX härafter kallad föreningen.

§ 2 Form

Föreningen är en ideell förening, ansluten till Kontaktnätet – riksorganisation för ideella kulturföreningar.

Föreningen står självständig gentemot staten, kommunen, religiösa, politiska och privata intressen.

§ 3 Syfte och målsättning

(er egen målsättning med er förening)

§ 4 Medlemskap

Föreningen är öppen. Medlem är den som årligen aktivt tagit ställning till medlemskap i föreningen och stödjer föreningens syfte och målsättning (ex. vis genom att lösa medlemskort i föreningen).

Medlem har rätt till full insyn i verksamheten, närvarande-, yttrande- och förslagsrätt på alla möten. Medlem har rösträtt på medlems- och årsmöte.

§ 5 Möten

Medlemsmöte skall utlysas 14 dagar i förväg.

Årsmöte skall utlysas 14 dagar i förväg och skall behandla följande: Verksamhetsberättelse och bokslut, ansvarsfrihet för avgående styrelse, val av ny styrelse och revisorer samt fastställande av medlemsavgift.

§ 6 Styrelse

Styrelsen beslutar över löpande frågor, är underställd medlems- och årsmöte. 2/3 av styrelsen måste vara närvarande för att styrelsen ska vara beslutsmässig. Styrelsemöte ska hållas minst en gång i månaden. Styrelsen utser firmateknare. Styrelsemötena är öppna. Styrelsen ska bestå av minst 3 ordinarie ledamöter och 2 suppleanter.

§ 7 Verksamhetsår

Föreningens verksamhetsår löper från första januari till sista december.

§ 8 Uteslutning

Medlem som klart bryter mot föreningens stadgar eller målsättning, kan av styrelsen uteslutas. Den uteslutne har rätt att överklaga beslutet vid medlemsmöte, där den uteslutne har rösträtt.

§ 9 Omröstning

Vid styrelsemöten gäller enkel majoritet. Vid lika röstetal skiljer lotten. Vid års- och medlemsmöten gäller enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller ordförandes mening, utom i personval, där lotten skiljer.

§ 10 Stadgeändring

För att ändra dessa stadgar, krävs 2/3 majoritet vid två på varandra följande medlemsmöten, varav ett årsmöte.

§ 11 Upplösning

Föreningens upplösning beslutas med minst 2/3 majoritet vid två på varandra följande medlemsmöten, varav ett årsmöte. Efter revisorernas godkännande av räkenskaperna, skall tillgångarna fördelas till organisationer eller föreningar med liknande målsättning. Det sista mötet beslutar om fördelning av medel.

FÖRENING

Första föreningsmötet

Då de som tar initiativ till föreningen gjort ett förslag till stadgar, eller i varje fall formulerat "varför och "vad" kan det första föreningsmötet hållas. Detta heter **konstituerande föreningsmöte**. Det är först efter att detta möte hållits som föreningen formellt är bildad.



På detta möte ska de som är närvarande enas om följande tre punkter:

- (1) **att bilda en förening**
- (2) **att anta de föreslagna stadgarna**
Om stadgarna inte är färdigformulerade görs detta först och det färdiga förslaget som alla är eniga om är det som antas.
- (3) **att välja styrelse och de andra poster som stadgarna kräver** t.ex. revisorer och suppleanter

Det är först då en förening har en styrelse och stadgar som föreningen är en juridisk person.

Förbered det konstituerande mötet ordentligt. Ha ett konkret och utförligt förslag på dagordning.

Praktiska regler och policy

När man är flera som ska dela på en lokal, utrustning och göra arrangemang tillsammans kan det vara bra att skriva ner några praktiska regler och kanske även en policy för verksamheten. Då är alla eniga om vad som gäller och det är enkelt att hänvisa till de avtalade reglerna vid oenighet.

De **praktiska reglerna** kan gälla användande av lokal och utrustning, behandla säkerhets-frågor osv.

En **policy** styr verksamheten genom att sätta ramar för hur verksamheten bedrivs, t.ex: alla som vistas i föreningslokalen ska behandla varandra med respekt i både ord och handling.

FÖRENING

Ett ganska formellt förslag på en dagordning för ett första föreningsmöte.

DAGORDNING – konstituerande föreningsmöte

§ 1 Mötets öppnande

§ 2 Val av funktionärer för mötet

- mötesordförande
- mötessekreterare
- justerare

§ 3 Godkännande av dagordning

§ 4 Beslut om bildande av föreningen XXX

§ 5 Beslut om antagande av föreningen XXX:s stadgar

§ 6 Beslut om antal ledamöter i föreningens styrelse

§ 7 Val av styrelse

Minimum ordförande, kassör och ledamöter. Utöver dessa funktioner kan vice ordförande, sekreterare, suppleanter (ersättare för ordinarie ledamöter) väljas.

§ 8 Beslut om teckningsrätt, dvs. vilka rättigheter (och skyldigheter firmatecknare har)

§ 9 Val/beslut av/om firmatecknare (förslagsvis ordförande och kassör)

§ 10 Val av revisor och en ersättare

§ 11 Fastställande av eventuell medlemsavgift

§ 12 Förslag på verksamhet

§ 13 Beslut om att öppna bankkonto, bankgiro och/eller postgiro

§ 14 Övriga frågor, t.ex. nästa möte

§ 15 Mötet avslutas

Dagordning – schema i vilket det står vad som ska tas upp på mötet och i vilken ordning de olika frågorna/punkterna ska tas upp.

ORGANISERA

FÖRENINGENS ORGANISATION

En förening består i allmänhet av föreningsmedlemmar och en av medlemmarna vald styrelse.

Styrelse

Styrelsen är föreningens verkställande ledning. Styrelsen utses vid föreningsstämman/årsmötet.

Styrelseledamöterna har sitt förtroendeuppdrag, sin styrelsepost, under en tidsbegränsad period, mandatperiod, ofta fram till nästa föreningsstämma/årsmöte.

Styrelsen ansvarar för att:

- föreningens organisation fungerar på ett bra sätt
- förutsättningar för den föreningsenliga verksamheten finns
- förvaltningen av föreningens ekonomiska resurser sker på ett bra och regelrätt sätt
- det löpandet arbetet i föreningen fungerar, så som;
 - bokföring
 - anställda. Det är styrelsen som har arbetsgivaransvar.
 - bidragsansökningar

- kallelser till föreningsstämman skickas ut
- ärenden inför föreningsstämman förbereds

Styrelsens arbete är reglerat dels av föreningens stadgar och dels av eventuella beslut på föreningsstämman/årsmötet.

Generellt sett finns inga formella krav på vem som kan sitta i en föreningsstyrelse.

Att vara styrelseledamot är ett förtroendeuppdrag och den som väljs in ska var klar över vilka förväntningar som ställs och vad uppdraget består av.

Om man vill att speciella krav ska ställas på vilka som väljs till styrelseledamöter, t.ex. medlemskap i föreningen, boende i kommunen etc., så ska detta vara inskrivet i föreningens stadgar.

ORGANISERA

11

Styrelseposter

Det finns inga generella regler för hur få eller hur många som kan sitta i en föreningsstyrelse.

För att arbetet ska fungera är det nog bra att vara minst tre.

Då finns tre att axla ansvaret.

Dynamiken och kreativiteten brukar få en extra skjuts.

Med tre ledamöter finns förutsättningar för att ta demokratiska beslut och undvika att två åsikter står mot varandra utan att man kommer vidare.

Det kan också vara en fördel att inte vara för många i en fungerande effektiv styrelse, mellan sju och nio ledamöter brukar rekommenderas.

För medlemskap i bl.a. Kontaktnätet krävs det att föreningen har minst fem fysiska medlemmar.

De vanligaste befattningarna inom en styrelse är:

Ordförande – samordnar verksamheten och har det representativa ansvaret

Vice ordförande – stand-in för ordföranden

Kassör – ansvarar för bokföring och tar hand om föreningens ekonomiska tillgångar

Sekreterare – för protokoll vid styrelse- och föreningsmöten

Ledamot – kan ha ett eget ansvarsområde. Har full besluts- och förslagsrätt.

Alla ovanstående, oavsett uppdrag i styrelsen, kallas med ett gemensamt namn **ordinarie ledamöter**.

Suppleant – stand-in för ordinarie ledamot

Om suppleanterna deltar i styrelsemötena bestämmer föreningen själv. Fördelen med att de deltar är att de då är insatta i styrelsens arbete och enklare kan hoppa in om någon ordinarie ledamot inte kan delta. Suppleanter har endast rösträtt då de representerar en ordinarie ledamot. Oftast är suppleanterna inte suppleant för en specifik ledamot, dvs. att vara suppleant är inte personbundet. Men det kan även vara så att varje ordinarie ledamot har just sin suppleant som tar dennes plats om ordinarie har förhinder.

De två poster som alltid bör vara med är ordförande och kassör, därefter kan olika uppdrag fördelas och poster tillsättas efter behov.

En del bidragsgivare och riksorganisationer kräver dock en "traditionell" struktur, av den anledningen kan det vara nödvändigt med en formell, traditionell styrelsestruktur, inklusive alla ovanstående poster, i varje fall på papperet.

Övriga poster och "titlar" i en förening

Adjungerad – inbjuden till mötet men inte ledamot eller suppleant.

Ibland räcker inte ledamöternas tid och kunskap till för föreningens arbete.

Det kan gälla ansvar för arbetsgrupper eller kunskap och erfarenheter inom ett speciellt ämne. Då kan man knyta en person till styrelsen som adjungerad.

Detta innebär att personen bjuds in till vissa styrelsemöten för att rapportera om arbetsgruppens arbete eller ge råd i en viss fråga.

Den som är adjungerad till styrelsen har ingen besluts- eller förslagsrätt.

Valberedning – arbetar fram förslag på personer till förtroendeposter inom styrelsen inför kommande föreningsstämma/årsmöte.

Valberedning utses av föreningsstämman/årsmötet och består oftast av mer än en person. Den kan bestå av medlemmar eller vara helt fristående från organisationen.

Valberedningens uppdrag är att:

- i god tid innan årsmötet presentera sitt förslag för föreningens medlemmar
- ha pratat med samtliga nominerade, så att de verkligen vill nomineras.

En valberedning bör ha:

- god insikt i organisationen
- ett brett kontaktnät

Revisor – ser till att styrelsen sköter sitt uppdrag och genomför arbetet på rätt sätt.

Detta sker oftast en gång om året, i efterhand, men en revisor kan även vara en person att rådfråga i ekonomiska frågor under årets gång.

För ideell verksamhet är det två delar som granskas av en revisor(er):

(1) verksamheten

(2) ekonomin

Det är revisorn (revisorerna) som yrkar på ansvarsfrihet för styrelsen (det vill säga om styrelsen inte misskött sitt arbete).

Granskning sker en gång om året, vid bokföringsårets slut.

Bidragsgivare kan kräva att en granskning görs av en **auktoriserad** eller **godkänd revisor**. Detta är en revisor som har en viss examen och arbetar professionellt som revisor.

Firmatecknare – får skriva under avtal och ta ut pengar från föreningens konto.

Rollen som firmatecknare tilldelas ofta ordförande och kassör, antingen tillsammans eller var för sig.

Det ska i förväg klart skrivas ned hur stort ansvar firmatecknarna har, vad de får göra i föreningens namn och hur t. ex. uttag av pengar ska genomföras.

Arbetsgrupper – arbetar kring en specifik del av föreningens verksamhet.

ORGANISERA

13

Arbete i arbetsgrupper kan vara ett sätt att delegera föreningsarbetet och möjliggöra för medlemmar att aktivt syssla med det de är intresserade av, t. ex. bokning, café, teknik, etc. I arbetsgruppen bör det finnas en ansvarig för gruppens arbete. Denne har bl.a. till uppgift att rapportera om gruppens arbete till föreningens styrelse.

Medlemmar – själva föreningen

Vanligtvis är medlemmarna i en förening fysiska personer, men det kan även vara juridiska personer

såsom andra föreningar och handelsbolag. Så är exempelvis fallet med Kontaktnätet som är en förening med andra föreningar som medlemmar.

Vem som kan bli medlem och vad som krävs för att få bli medlem, i föreningen, ska stå i stadgarna

Det finns inga formella krav på hur många medlemmar det måste vara i en ideell förening.

Observera att olika riksorganisationer och bidragsgivare kan ha egna krav på antalet medlemmar för att föreningen ska kunna bli medlem eller erhålla bidrag.

Medlemskap i Kontaktnätet

Medlemsföreningar i Kontaktnätet ska uppfylla följande kriterier:

- vara en ideell kulturförening som är öppen för alla
- ha minst 5 fysiska medlemmar
- sympatisera med Kontaktnätets stadgar
- har föreningen juridiska medlemmar, får de endast utgöra 10% av det totala medlemsantalet

För att bli medlem går man in på Kontaktnätets hemsida, www.kontaktnatet.se, skriver ut blanketten medlemsansökan, fyller i den och postar den tillsammans med stadgar, senaste årsmötesprotokollet, verksamhetsberättelse och en adresslista över föreningens styrelse.

Är föreningen helt nystartad och inte haft någon verksamhet än räcker det att bifoga ett protokoll över föreningens första möte, det konstituerande mötet, och adresslista tillsammans med ansökan.

Ansökan skickas till Kontaktnätets kontor i Örnsköldsvik:

Kontaktnätet

Box 242

891 25 Örnsköldsvik

REGISTRERA

FIRMA OCH FIRMATECKNING

Föreningens firma är detsamma som föreningens namn, t.ex. “Kontakt nätet – riksorganisation för ideella kulturföreningar”.

Ibland kan det vara bra att (i föreningsnamnet) ange vilken typ av förening det är, t.ex. “riksorganisation för ideella kulturföreningar”, men några krav på att det ska vara med finns inte.

Firmatecknare är en eller flera personer som med sin namnunderskrift har befogenhet (rätt) att representera den juridiska personen, föreningen.

Enskild firmateckning – en eller flera personer kan var för sig teckna handlingar för föreningens räkning.

Kollektiv firmateckning – två eller flera personer kan tillsammans teckna handlingar för föreningens räkning.

När man skriver under en handling som firmatecknare, speciellt om det är beslutat om enskild firmateckning, textar man först föreningens namn och skriver sedan under detta med sin egen namnteckning med namnförtydligande.

Orsaken till att både föreningens och firmatecknarens namn ska vara med är för att undvika missförstånd och konflikter kring vad handlingen, exempelvis kontraktet, gäller.

Styrelsen beslutar vilken sorts firmateckning föreningen ska ha, samt utser den eller de personer som ska vara firmatecknare.

Registrering av föreningen

I Sverige finns inget centralt register med alla ideella föreningar. Något krav på att en förening ska registreras om föreningen inte betalar ut löner, ersättningar eller redovisar moms förekommer heller inte. Föreningar som har anställda eller betalar ut andra former av ersättningar, exempelvis arvode till artister, eller redovisar moms måste registrera sig hos Skatteverket.

REGISTRERA

15

Vid registreringen hos Skatteverket får föreningen sitt eget unika organisationsnummer.

Ofta kräver hyresvärdar att föreningar som hyr deras lokaler har ett organisationsnummer. Så även om föreningen enligt Skatteverkets krav inte behöver registrera sig kan det vara ett måste för att få hyra lokal.

För att kunna och få registrera sig kräver Skatteverket:

- en vidimerad (att en eller två personer med sin signatur bekräftar att kopian överensstämmer med originalet) kopia av föreningens stadgar.

- protokollet från det konstituerande (första) föreningsmötet.
- hela eller utdrag från det senaste årsmötes-/ föreningsstämmo- protokollet, om ett sådant hållits, i vilket det framgår vem som är firmatecknare samt föreningens stadgar.
- föreningens postadress.
- förteckning över styrelse och firmatecknare.

För att registrera föreningen, kontakta Skattekontoret i hemkommunen.

DOKUMENT

FÖRENINGENS DOKUMENT

Protokoll

Styrelseprotokoll - sammanfattar styrelsens beslut och diskussioner

Det finns flera sätt att föra protokoll. En gemensam riktlinje för protokollskrivande är att protokollen ska ge mening för dem som inte var närvarande utan att för den skull bli för långdragna.

Protokollen ska undertecknas av sekreteraren, den som skrivit protokollet. Sekreteraren kan vara en fast post i styrelsen. Om man inte har det väljs en sekreterare på mötet, en mötessekreterare.

Vid vissa tillfällen kan det även vara aktuellt att välja en mötesordförande, t.ex. om styrelseordförande är sjuk eller av annan anledning inte har möjlighet att leda mötet.

För att intyga och kontrollera att protokollet är korrekt nerskrivet bör man välja en eller två ledamöter till **justeringsmän**. Justeringsmännen skriver under protokollet efter att de kontrollerat att det är korrekt.

Protokollsutdrag

Ibland behöver föreningen meddela ett beslut till utomstående, exempelvis vill banker och andra veta vem som är föreningens firmatecknare.

Om man inte vill sända in en vidimerad (bevitnad) kopia på hela protokollet, det kanske finns andra beslut man inte vill sprida, kan man göra ett protokollsutdrag.

Utöver mötesformalia tar man då bara med beslutet i den aktuella frågan.

Exempel på protokoll från ett styrelsemöte

Protokoll

från föreningen XXX styrelsemöte 080709

Plats: Kullgården

Närvarande: Johanna Svensson, Sandro Cruz, Pelle Jensen, Carola de Rocca

Ej närvarande: Jesper Knutsson, Annika Turesson

§ 1 Mötets öppnande

Johanna öppnar mötet och hälsar alla välkomna.

§ 2 Val av justerare

Mötet väljer Sandro till justerare.

§ 3 Godkännande av dagordning

Mötet godkänner dagordningen.

§ 4 Rapporter

a) ekonomi

b) arrangemang

a) Carola avlägger en kort rapport kring ekonomin. Den ser positiv ut och det finns 10 000:- kvar i arrangemangskassan.

b) Sedan sist har två arrangemang genomförts, en lokal spelning med the Rochers och en teaterföreställning med Fädringeskolans teatergrupp. Båda arrangemangen var välbesökta och gav en vinst på totalt 3076:-.

§ 5 Övrigt

Eftersom det är sommar och många är lediga nu kommer lokalen att fräschas upp, målas, och storstädas sista veckan i juli. Alla som kan uppmanas att hjälpa till.

§ 6 Nästa möte

Nästa möte blir 15 augusti kl. 18.

§ 7 Mötets avslutande

Johanna avslutar mötet

Stenshögen 080709

Johanna Svensson

Johanna Svensson

ordförande

Pelle Jensen

Pelle Jensen

sekreterare

Sandro Cruz

Sandro Cruz

justerare

DOKUMENT

Exempel på protokollsutdrag från ett styrelsemöte

Protokollsutdrag

från föreningen XXX styrelsemöte 080709

Plats: Kullgården

Närvarande: Johanna Svensson, Sandro Cruz, Pelle Jensen, Carola de Rocca

Ej närvarande: Jesper Knutsson, Annika Turesson

§ 4 Firmatecknare

Styrelsen utser Johanna Svensson och Carola de Rocca att var för sig teckna firma för föreningen XXX.

Rätt utdraget ur protokollet intygar:

Pelle Jensen

Pelle Jensen

sekreterare, tel: 070-123 45 67

Några olika former av protokoll:

- **beslutsprotokoll** – enbart de beslut som tas skrivs ner i protokollet.
- **diskussionsprotokoll** – enbart de diskussioner som förs skrivs ner och bifogas som bilaga till beslutsprotokollet.
- **besluts- och diskussionsprotokoll** – både beslut och diskussioner tas med i protokollet.
- **ordagrann återgivning** – allt som sägs på mötet tas med i protokollet, alternativt spelas mötet in och bifogas som en bilaga till exempelvis ett beslutsprotokoll.

Ett komplement till protokollen kan vara att föra en **föreningsdagbok**, detta är ett mer informellt dokument som kan bidra med en bredare bild av föreningens tankar och verksamhet.

Ansvar och skyldigheter

Den som sitter i en föreningsstyrelse eller är medlem i en förening bör ta ansvar för att föreningens målsättning och syfte överensstämmer med de egna idéerna och följa de regler som föreningen har.

Deltagandet i medlemsmöten och årsmöten bidrar till demokratiprocessen, håller föreningen levande och ger medlemmen möjligheter att bevaka sina egna intressen.

Då de flesta föreningar byter medlemmar kontinuerligt kan det bli nödvändigt att diskutera, justera och ändra föreningens målsättning med jämna mellanrum. Orsaken kan vara att målsättningen inte längre överensstämmer med medlemmarnas åsikter.

Viktigt!

Arkivering

Att arkivera innebär att spara protokoll och värdehandlingar, etc. Det är viktigt att spara:

- protokoll med bilagor (underskrivna av justerare)
- verksamhetsberättelse
- projektredovisningar och utvärderingar
- foton
- föreningsdagbok
- annan dokumentation av föreningens verksamhet

Arkiveringen bör göras kronologisk och lättförståelig.

Dokumentet och bilderna är föreningens historia. Materialet ger en bakgrund till verksamheten. Det ger nya föreningsaktiva en bild av varför föreningen ser ut som den gör, hur föreningen kommit till och hur arbetet fortlöpt genom åren.

En hemsida kan vara ett bra komplement men bör inte vara den enda dokumentationen.

Ur bokföringssynpunkt kan dokumentationen också vara viktig gentemot revisorer och bidragsgivare. Enligt bokföringslagen ska alla dokument som rör organisationens bokföring sparas i 10 år!

Enligt Ungdomsstyrelsens regler, som gäller för bidrag bl. a. till Kontaktnätet, skall medlemsregister och underlag för dessa sparas i 5 år.

Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelse – sammanfattar föreningens verksamhet under det gångna året.

Verksamhetsberättelse eller årsberättelse är en kortfattad, berättande redogörelse för väsentliga händelser och fakta kring föreningens verksamhet under året som gått, verksamhetsåret.

Styrelsen skriver verksamhetsberättelsen och ansvarar för att den når föreningens medlemmar.

Att skriva verksamhetsberättelsen kan kännas som segt pappersarbete men det är viktigt av flera skäl.

Verksamhetsberättelsen är:

- föreningens marknadsföring gentemot kommun, media, andra organisationer och bidragsgivare.
- styrelsens sätt att redogöra för vad som hänt under det gångna året.

Verksamhetsberättelsen ska innehålla:

- Föreningens namn
- Redovisningsperiod
- Styrelse
- Revisorer
- Sammandrag av vad som hänt under året i resp. arbetsgrupp

- Vilka arrangemang föreningen genomfört under året och hur resultatet blev, ekonomiskt, antal besökare, etc.
- Övrig verksamhet

Den får även gärna innehålla:

(denna information efterfrågas ofta av bidragsgivare)

- Medlemsantal (ålder och kön)
- Medlemsutveckling från föregående år
- Medlemsavgiftens storlek
- Antalet sammankomster under året
- Ev. samarbeten med andra organisationer
- Medlemskap i riksorganisationer (så som Kontaktnätet)

Till verksamhetsberättelsen bifogas:

- ekonomisk berättelse/redogörelse i form av resultat- och balansräkning

Verksamhetsberättelse Föreningen XXX 2007

Styrelsen har 2007 bestått av:

Ordförande Johanna Svensson

Sekreterare Pelle Jensen

Kassör Carola de Rocca

Ledamöter Sandro Cruz, Jesper Knutsson, Annika Turesson

Revisorer Tanja Antoni, Jannick Lindberg

Verksamhet

Under det gångna året har arrangemang av olika art genomförts i genomsnitt 2 ggr per vecka. Totalt antal arrangemang 105 st.

Arrangemangen har varit av olika art, konserter, teaterföreställningar och även en danstävling.

Den 16 november hade föreningen sin årliga medlemsfest, totalt kom 173 personer och deltog i en kväll fylld av uppträdanden, musik och mingelmat.

Medlemmar

Vid årets början hade föreningen XXX 98 medlemmar. Vid årets slut har medlemsantalet mer än fördubblats till 187 medlemmar. Medlemsökningen har delvis sin grund i att information om föreningen delats ut på skolor i kommunen.

Medlemsavgiften har under 2007 varit 25:-.

Möten

Styrelsen har haft 10 möten, ett per månad med undantag av juni och juli.

Utbildningar

Den 30-31 maj genomfördes två utbildningsdagar för både styrelse och medlemmar med fokus på föreningsarbete och även lite grundläggande ekonomi.

Slutord

2007 var ett intensivt år med många arrangemang och en växande förening. 2008 kommer att bygga vidare på det gångna året, en öppen förening och mycket utåtriktad verksamhet.

Stenshögen 080131

Johanna Svensson

Johanna Svensson
Ordförande

Pelle Jensen

Pelle Jensen
Sekreterare

Carola de Rocca

Carola de Rocca
Kassör

Sandro Cruz

Sandro Cruz
Ledamot

Jesper Knutsson

Jesper Knutsson
Ledamot

Annika Turesson

Annika Turesson
Ledamot

Tanja Antoni

Tanja Antoni
Revisor

Jannick Lindberg

Jannick Lindberg
Revisor

MÖTEN OCH SAMMANKOMSTER

I en förening träffas man, håller planeringsmöte, arrangemangsmöte, styrelsemöte, årsmöte osv. Några möten är mer löst strukturerade än andra, några är nödvändiga och andra av mer social karaktär. Oavsett vilket så kan det vara bra att veta lite om de faktorer som bidrar till ett bra möte.

Möteteknik

Grundpelaren för ett bra möte är att:

- alla som ska vara med på mötet har fått en inbjudan där det står när och var mötet ska hållas i god tid innan mötet. Vad som är "god tid" beror på typen av möte och deltagarna.
- underlag för mötet har sänts/lämnats till mötesdeltagarna innan mötet så att alla har en möjlighet att läsa igenom och förbereda sig innan mötet.
- material är utformat så att det är lättläst, intressant och givande att läsa.

Krängliga ord gör inte en dålig idé bättre.

- alla mötesdeltagare har samma bakgrundsmaterial i respektive fråga. Detta är en grund för bra och demokratiska beslut, verkar motivationshöjande och gör att alla blir delaktiga.

Kreativa möten

Fem enkla punkter som gör ett möte konstruktivt och kreativt är:

- (1) Välkomna alla
- (2) Starta i tid
- (3) Inled med en kort presentation av syftet med mötet.
- (4) Genomför någon form av presentation och/eller lägesrunda för att ge alla möjlighet att landa på mötet.
- (5) Stäm av kring vilka förväntningar deltagarna har på mötet. Vid behov justera i planeringen av mötet.

STYRELSEMÖTE

Hur många styrelsemöten man håller per år är upp till respektive förening att bestämma. Om alla bor på en ort kan kanske ett i månaden vara en bra riktlinje.

I god tid innan mötet ska en inbjudan till mötet skickas ut till alla ledamöter och suppleanter plus eventuella adjungerade.

Det är en god idé att ha en **dagordning** för mötet. En dagordning bidrar till att mötet blir mer strukturerat, den gör det lättare att hålla tider och svårare att missa någon viktig punkt.



Ett förslag på dagordning

§ 1 Formalia

- mötets öppnande
- val av sekreterare (om det inte finns en fast)
- val av justerare (av protokollet)
- godkännande av dagordning (inkl. frågan om nya punkter som ska med under övriga frågor)

§ 2 Protokoll från förra mötet och godkännande av detta.

Ibland har man bordlagt frågor (skjutit upp frågor från föregående möte) och då kan det vara bra att kolla så att de inte missas på dagens möte.

§ 3 Rapporter (en rapport som alltid brukar vara med är ekonomi)

§ 4 Post (inbjudningar till seminarier, möten, etc.) Ofta tar ju enbart en i föreningen emot posten.

§ 5 Bordlagda frågor (kolla i föregående protokoll)

§ 6 Nya förslag och frågor

§ 7 Kommande verksamhet (t.ex. arrangemangsplanering)

§ 8 Mötesplanering (nästa styrelsemöte, medlemsmöte o.dyl.)

§ 9 Övriga frågor

§ 10 Mötets avslutande

Att bjuda in till styrelsemöte

Inbjudan brukar kallas kallelse.

Några krav på hur den ska se ut finns inte men detta är några punkter som bör vara med:

- Start och eventuellt även sluttid
- Kontaktinformation till de (den) som arrangerar mötet, det räcker med telefonnummer.
- Målet med mötet. Vad ska ske på mötet?
- Information om det serveras fika och/eller mat på mötet. Glöm inte att kolla upp eventuella allergier och matpreferenser, så att det finns något för alla.
- Dagordning
- Bifoga eventuellt underlag för att kunna ta beslut och annat material som mötesdeltagarna bör ta del av innan mötet. Håll materialet kortfattat och låt det innehålla såväl bakgrund, problemställning som frågor som kan sätta igång tankarna hos mötesdeltagarna redan innan mötet.

Ta gärna en fundering kring möteslokalen också. Ansvaret för att den fungerar ligger hos den som anordnar mötet.

- Alla ska kunna ta sig till lokalen.
- Alla ska kunna se alla, om möjligt.
- Städa undan sådant som inte behövs på mötet innan mötet.
- Se till att det finns nog ljus och luft i lokalen. Och ta pauser med jämna mellanrum.

Beslut

Sätten att komma fram till ett beslut är många, det kan göras genom olika former av **majoritetsbeslut**, **konsensusbeslut** (fullständig enighet) eller **vinna-vinna-lösning** (där allas behov tillgodoses i största möjliga utsträckning).

Oavsett hur man når fram till beslutet så finns det några gemensamma nämnare för ett bra beslut:

- (1) Information har gått ut/går ut till dem som berörs av beslutet.
- (2) Delaktighet har skapats före och efter beslutet.
- (3) Beslutet kan motiveras, vilket det även bör göras i protokollet genom att notera bakgrunden för och vad som ledde fram till det aktuella beslutet.
- (4) Det har tydliggjorts vilka förutsättningar som gäller och på vilka grunder beslutet är fattat.

Genom att informera om beslut så skapas förutsättningar för delaktighet. Generellt är det så att en person som grundligt har informerats om ett beslut har lättare att acceptera detta även om personen kanske är av en annan åsikt.

Inga beslut gäller för alltid!

Det går alltid att riva upp eller korrigera ett fattat beslut.

ÅRSÄVSLUT

FÖRENINGSTÄMMA, ÅRSMÖTE, KONGRESS...

– föreningens högsta beslutande organ

Generellt hålls varje år ett möte som går under namnet årsmöte, föreningsstämma el. dyl. (Kontakt nätet håller sin föreningsstämma vartannat år och kallar den kongress.)

På detta möte bjuds alla medlemmar in och de deltagande medlemmarna:

- tar beslut om ansvarsfrihet eller ej för avgående styrelse.
- väljer styrelse för det kommande året.
- väljer valberedning för det kommande året.
- väljer revisorer för det kommande året.
- drar upp riktlinjer för kommande år, exempelvis i form av en handlingsplan.

Medlemmarna ska i god tid före årsmötet ha fått ta del av den redogörelse, verksamhetsberättelse, årsberättelse, som sittande styrelse skrivit samman kring det gångna året.

Ansvarsfrihet

På föreningsstämman/ årsmötet redogör sittande styrelse för sitt arbete under det gångna året.

Utifrån detta och övrig information om verksamheten beslutar medlemmarna om ansvarsfrihet eller ej för styrelsen.

Att bevilja ansvarsfrihet innebär att medlemmarna godkänner hur styrelsen arbetat under det gångna året och att styrelsen utfört sitt uppdrag korrekt.

Att inte bevilja ansvarsfrihet för styrelsen innebär att medlemmarna inte är nöjda med styrelsens arbete. Det kan ha olika orsaker som att medlemmarna misstänker att allt inte skötts korrekt och lagligt. Orsaken till att styrelsen inte beviljas ansvarsfrihet och vilka åtgärder detta för med sig ska skrivas in i protokollet.

Handlingsplan

En handlingsplan är en konkret planering av verksamheten, en plan, som på kort sikt, t.ex. ett år, styr arbetet i föreningen. Grunden är att de olika aktiviteterna som görs, tillsammans leder fram till de mål föreningen definierat på både kort och lång sikt. Handlingsplanen ska vara den nya styrelsen till stöd.

Den används även vid bl.a. bidragsansökningar.

Handlingsplanen bör besvara minst fem frågor:

- **När?**
- **Var?**
- **Hur?**
- **Mål?**
- **Kostnad?**

Exempel

Musikföreningen Pink Gals är en politiskt och religiöst oberoende förening i Solvik.

Föreningens verksamhet består i konsertarrangemang i egen föreningslokal och av en mindre festival i samband med midsommar.

Handlingsplan för Pink Gals konsertverksamhet 2008

Föreningen planerar att arrangera två konserter per månad, med undantag av:

- (1) Juni, då festivalen Roliga Timmen genomförs i Stadsparken (se separat handlingsplan).
- (2) Juli och augusti då föreningen har sommarlov.

Konserterna genomförs första och tredje lördagen i månaden.

Alla konserter genomförs i föreningens lokal på Älvängen 7.

Målet med konserterna är, i enlighet med föreningens stadgar, att erbjuda livemusik, till ett rimligt pris, för musikintresserade i Solvik.

För planering och genomförande av konserterna ansvarar styrelsen och den arbetsgrupp, bestående av medlemmar, som anmält sitt intresse. Planeringsmöte hålls sista måndagen varje månad.

För konsertverksamheten är det avsatt 30 000:- i budgeten för 2008.

Intäkter från inträde kan ytterligare bidra till att täcka konsertomkostnaderna.

Ett eventuellt överskott vid årets slut förs över till budgeten för konsertarrangemang under nästkommande år.

Till detta dokument bifogas föreningens årsbudget, detaljbudget för konsertverksamheten samt föreningens stadgar och senaste årsmötesprotokoll.

ÅRSAVSLUT

Förslag till dagordning vid årsmöte

- § 1 Mötets öppnande
(Mötet öppnas av styrelseordförande som sedan vid nästa punkt lämnar över till en mötesordförande.)
- § 2 Val av mötesordförande och mötessekreterare
(Vid årsmötet kan det vara bra att ha två utomstående personer som är mötesordförande respektive mötessekreterare. Dessa ska vara utsedda och tillfrågade i förväg. På denna punkt godkänner mötesdeltagarna förslagen, om inget finns att invända mot de föreslagna naturligtvis.)
- § 3 Val av justeringspersoner och rösträknare
- § 4 Fastställande av dagordning
- § 5 Årsmötets behöriga utlysande
- har kallelsen skickats ut i tid (protokollför datum för när utskick skedde)
- deltagarlista (de som har rösträtt vid mötet)
- § 6 Verksamhetsberättelse med redovisningshandlingar
- § 7 Revisionsberättelse och fastställande av balansräkning
- § 8 Ansvarsfrihet för den avgående styrelsen
- § 9 Val av (ny) ordförande
- § 10 Val av övriga ledamöter
- § 11 Val av revisorer
- § 12 Val av valberedning
- § 13 Fastställande av medlemsavgift
- § 14 Övriga frågor
- § 15 Mötets avslutande

Protokollet från mötet ska skrivas under av mötessekreterare, mötesordförande och justerare.

Val av styrelseledamöter

Själva valet av styrelseledamöter kan skilja sig från förening till förening, de vanligaste varianterna är att årsmötet väljer:

(1) alla posterna, t.ex. ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare, ledamöter.

eller

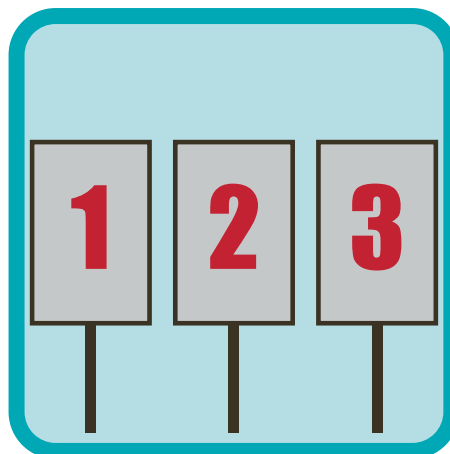
(2) enbart vem som ska vara föreningens ordförande.

Vem som ska sitta på de andra posterna väljer sen de utsedda ledamöterna (och ordförande) vid sitt första styrelsemöte.

eller

(3) alla ledamöterna i en "klump".

Vid första styrelsemötet organiserar sig sedan ledamöterna inbördes.



EKONOMI

EKONOMI

För att få igång föreningens verksamhet kan det behövas någon form av startkapital. För ideella föreningar finns det olika möjligheter, bland annat olika typer av medlemsavgifter, bidrag, stipendier och projektpengar.

Bidrag

Kommunala bidrag

I alla kommuner finns det någon form av kommunalt bidrag till föreningar, s.k. föreningsbidrag. Detta är ett bidrag som kan sökas av alla typer av föreningar oavsett inriktning.

För att få reda på vad som gäller i föreningens hemkommun är det bäst att kontakta kommunkontoret och fråga sig vidare till rätt person.

Ett annat alternativ är att själv leta upp rätt person att kontakta på kommunens hemsida.

En del kommuner har en pott pengar avsatta till kulturell verksamhet, och en del även med specifik inriktning på ungdomar.

Landstingsbidrag

Även på länsnivå kan föreningar söka bidrag.

I likhet med de kommunala bidragen varierar möjligheterna och kraven i de olika länen.

Så sök på ditt eget landstings hemsida eller kontakta deras växel för att få information och hitta fram till rätt person.

Statliga bidrag

Möjligheterna för en mindre, lokal förening att söka statliga bidrag är små. I första hand är det riksorganisationer som exempelvis

Kontaktnätet som kan söka dessa bidrag. Tanken med bidragen är att dessa via riksföreningarna ska komma de lokala medlemsföreningarna till godo i olika former.

Men naturligtvis finns det undantag, möjligheter kan finnas om ens förening arbetar med en mycket aktuell problemställning som ligger i linje med den bidragsgivande myndighetens insatsområden.

För föreningar med en majoritet av ungdomar som medlemmar är det Ungdomsstyrelsen man ska kontakta.

Stipendier

På såväl kommunal-, läns- som rikstäckande nivå kan det finnas stipendier som föreningar kan söka för olika syften.

En del annonseras ut på kommunens eller landstingets hemsida eller i lokaltidningen. För att få en mer heltäckande bild av vilka stipendier som finns i landet finns det böcker som bl.a. kan lånas på biblioteket. En del bibliotek har även en eller flera elektroniska varianter av stipendielistor som besökarna kan söka runt på från bibliotekets datorer.

Projekt

Ett projekt är en avgränsad verksamhet som sker under en i förväg bestämd period.

Ett projekt ska inte ingå i "ordinarie verksamhet" och en del bidragsgivare kräver även att ekonomin hålls skiljd från föreningens ordinarie ekonomi. I längden är det därför inte möjligt att enbart basera sin förenings ekonomi på projektbidrag. Med ständiga projekt kan det bli svårt att planera verksamheten framåt och att få den kontinuitet i verksamheten som man önskar. Men projekt är ofta livgivande, ger föreningen bra och nya infall och ger möjligheter att prova på specifika visioner.

Anledningen till att starta ett projekt kan vara flera och storleken på projektet och deras budgetar varierar.

Några av de stora projektbidragsgivarna är:

- Allmänna Arvsfonden
- Ungdomsstyrelsen
- EU

Även kommuner, landsting, fackföreningar, riksorganisationer etc. har projektpengar som kan vara möjliga för föreningar att söka.

Bidragsgivarna har specifika krav på projektinriktning och annat kring den sökande organisationens verksamhet.

Gemensamt och i stora drag är att alla kräver:

- att projektet är unikt och inte är en del av ordinarie verksamhet.
- att projektet riktar sig till en "utsatt" grupp t.ex. ungdomar, handikappade, glesbygds eller förortsbor etc.
- att projektet är demokratiskt.
- att projektet har som syfte att stärka dem, som deltar.
- att projektet ger deltagarna "redskap" att ta med sig i andra engagemang och aktiviteter.

De regler som gäller finns på respektive bidragsgivares hemsida och där finns även kontaktinformation.

Att söka **EU-projekt** är ofta lite snårigt. I många kommuner finns personer anställda för att informera och assistera när det gäller EU och bidragsansökningar. Kontakta dem och be om ett möte för rådgivning.

Generella kriterier för bidragsansökningar

Kriterierna för hur ansökan ska utformas skiljer sig mellan bidragsgivare men det som alltid ska vara med är:

- Föreningens namn, adress och kontaktperson
- Verksamhetsberättelse och stadgar
- Projektets syfte/vision
- Projektets mål, konkreta och kortfattade
- Tidsperiod
- Budget
- Projektbeskrivning - en lite längre text där projektet beskrivs så utförligt som möjligt.

IDEELLT ENGAGEMANG

Det är inte alltid helt lätt att leda en ideellt baserad organisation. Samtidigt som det ideella engagemanget i föreningen förenar har inte alla samma möjligheter att lägga lika mycket tid på verksamheten. Inte heller är de nödvändigtvis engagerade i föreningen av samma skäl och orsaker. Därför kan det vara bra att tänka på vad som generellt får folk att känna sig engagerade.

Några saker kan vara:

- **Planera och informera i god tid!** Det ger möjlighet för den som ska engagera sig att planera in och boka av tid i sin personliga agenda.
- **Slösa inte någons tid!** Bjud in dem som behövs till mötet/aktiviteten och informera dem som inte behövs (så de vet vad som är på gång och inte känner sig utanför).
- **Skapa delaktighet!** Se till att alla får den information de behöver, det sprider en känsla av att alla är välkomna och behövda.
- **Ersätt för eventuella utgifter!** Men sätt upp riktlinjer för vad som ersätts och när, och informera tydligt om detta.
- **Kom ihåg mat och dryck!** Att äta och dricka är viktigt både ur social synvinkel och också om man ska orka tänka och vara aktiv (kreativ och trevlig). Kom ihåg att kolla om någon har matallergier eller önskar annan kost av andra skäl.
- **Ge feedback, konstruktiv kritik och beröm!** Ofta glömmer man att berömma då något går bra och skäller då något går dåligt. Ge konstruktiv kritik och feedback som kan användas framöver, och massor av beröm. Då känner personerna som engagerar sig att de blir sedda och är uppskattade.
- **Visa uppskattning!** Undersök vilka möjligheter det finns att belöna dem, som engagerat sig ideellt.
- **Sätt upp regler i förväg för eventuella arvoden till styrelse och medlemmar!** Generellt förekommer arvoden enbart i större organisationer och beslut om arvoden tas på årsmötet.

34 NY STYRELSE

NY STYRELSE – hur kommer man igång?

Vid föreningsstämman/årsmötet väljs en ny styrelse.

Ofta sitter någon från den avgående styrelsen kvar. Detta kan naturligtvis vara både bra och mindre bra:

Bra då de ”gamla” har insikt i verksamheten

Mindre bra då det kan leda till att förslag och initiativ bromsas med argument om hur det brukar vara. Nya ledamöter kan också ha en tendens att luta sig mot de ”gamla” och inte våga/vilja komma med egna nya förslag.

Oavsett om hela styrelsen består av nya, blandat gamla och nya eller enbart gamla ledamöter, så kan det vara en bra idé att börja den nya mandatperioden och verksamhetsåret på ett genomtänkt vis. Hur man gör det beror på hur styrelsen vill ha det, vad de känner det finns behov och lust till. Det beror även på hur stor eller liten föreningen är. Är föreningen liten kanske en del kan göras i samarbete med medlemmarna.

Här är några tips på aktiviteter inför styrelsearbetsstarten. Välj det som känns viktigt, givande och relevant eller gör alla om det finns tid, lust och behov.

Tips för aktivt styrelsearbete

Håll en kom-i-gång-dag eller helg.

Då ges alla en chans att lära känna varandra, umgås och grundligt planera verksamheten för det kommande året.

Planera in tid för att ”bara vara”, umgås osv. mellan möten och aktiviteter.

Detta är bra att tänka på både vid kom-i-gång-dagen och på ordinarie styrelsemöten.

Diskutera vad som ska gälla under det kommande året:

– styrelsens spelregler

t.ex hur styrelsen kommunicerar inom gruppen, om det är ok att komma sent till mötena, osv. Lite som vilka regler som ska gälla vid ett parti schack.

Bakgrund till spelregler kan styrelsen få genom att ta upp exempelvis följande frågor:

- vilka krav som finns på respektive ledamots tid, engagemang, etc. i styrelsen.
- vilka tankar som finns i styrelsegruppen kring vad som gör en grupp bra, hur ni kan stötta varandra, hur ni kan jobba kreativt och konstruktivt tillsammans, etc.

NY STYRELSE ³⁵

– bestäm vilka former av feedback som styrelsen vill ha och kan ge, inklusive hur utvärderingar av möten och det generella styrelsearbetet ska göras. **Kom ihåg att det ska fungera för alla.**

– diskutera vad ledarskap är och vad det i praktiken innebär att ställa upp för varandra.

Genomför förväntnings-analyser eller fundera över och prata om vilka förväntningar ni har på styrelsearbetet.

Gör det gärna både enskilt och i grupp.

Gör teambuildingsövningar och lek.

Om det finns resurser låt gärna någon utanför styrelsen hålla i aktiviteterna.

Utvärdera styrelsemötet/kom-i-gång-dagen på det sätt ni kommit överens om.

Det kan göras i slutet av mötet eller vid nästa möte.

Det finns inga krav på att varken en kom-i-gång-dag eller ett styrelsemöte ska vara så styrt som en del av ovanstående förslag.

Ofta ger det mycket att gruppen gör något tillsammans, t.ex. går och bowlar. Om man vill kan man efteråt naturligtvis sätta sig ner och prata om hur man gjorde, hur det kändes och vad som fungerade bra respektive mindre bra.

Men allt styrelsen gör tillsammans ska inte överanalyseras, styrelsearbete ska ju vara kul!

Styrdokument

Att utforma ett styrdokument kan vara ett sätt för en styrelse att tillsammans bli ense och klara över vad som gäller i föreningsarbetet. Styrdokument kan också användas för enskilda projekt och i arbetsgrupper.

Så här kan det se ut:

- (1) Definition av ansvarsområde
- (2) Viktiga principer och värderingar att ha med i arbetet
- (3) Beskrivning av vad som ska göras. Så konkret som möjligt och gärna med tydliga, mätbara mål.
- (4) Förklaring av hur målen hänger ihop med övrig verksamhet. Kontrollera så de hänger ihop!
- (5) Uppskattad tidsåtgång och kostnader för den aktivitet som ska genomföras.
- (6) Beskriv förutsättningarna för arbetet. Fundera över om det behövs någon form av stöd eller hjälp, såväl ekonomiskt som personalresursmässigt.
- (7) Beskriv hur arbetet ska marknadsföras och vem som behöver informeras om verksamheten, allt från medier till polis kan förekomma under denna punkt.
- (8) Beskrivning hur arbetet ska rapporteras till intressenter, det kan vara medlemmar men även bidragsgivare, etc.
- (9) Beskrivning av hur arbetet ska dokumenteras.

Förväntningsanalys

En förväntningsanalys är en analys vars mål är att undersöka vilka förväntning olika parter har i en viss fråga, ett projekt, en organisation.

Beroende vad det är man vill undersöka förväntningarna kring, kan man gå lite olika till väga. Är det förväntningar inför en konsert och arrangörsgruppen är liten, är det enklaste att alla får lufta sina tankar och förväntningar under ett möte. Är det ett större projekt, t.ex. en festival där många är involverade och/eller olika typer av organisationer samarbetar, är det bra att samlas en längre tid och delge varandra sina förväntningar.

För att detta ska bli överskådligt och inte ta flera dagar i anspråk, finns några knep att ta till.

Här är ett förslag på tillvägagångssätt.

- (1) Börja med att skriva upp kärnpunkter i projektet och de frågor det är viktigt att veta gruppmedlemmarnas förväntningar kring.

Exempel på frågor:

- Vad tror du projektet kommer att ge din/vår organisation?
- Vad tror du projektet kommer att ge dig personligen?
- Hur tror du det kommer att kännas då vi sitter här efter att projektet är genomfört?

NY STYREELSE

37

- Vilka erfarenheter tror du att du, respektive din/vår organisation kommer att göra genom projektet?

Eller helt enkelt:

- Vad förväntar du dig av projektet, både vad gäller dig personligen och din/vår organisation?

- (2) Skriv upp frågorna så att alla kan läsa dem, det kan vara på papper, whiteboard eller liknande.
- (3) Ge alla tid att tänka igenom. Be dem skriva upp sina svar på t.ex. post-it lappar.
- (4) Sätt upp svaren under respektive fråga.
- (5) Diskutera eventuella meningsskiljaktigheter.

Målet med en förväntningsanalys är inte att alla ska ha samma förväntningar utan att alla ska veta vad de andra har för förväntningar. Genom den kunskapen ges möjligheten att undvika konflikter och tjafs då man väl är mitt i arbetet.

VETA MER?

VILL DU VETA MER?

Böcker

“**Arrangera det du vill**” av Marcus Frödin och Stefan Olsson utgiven med stöd från Allmänna Arvsfonden i samarbete med Kontaktnätet, 2005

“**Arrangörsbibeln**” redaktör Johanna Eklund utgiven av Plural förlag, 2005

“**D.I.Y. – från noll till hundra på egen hand**”, redaktör Thor Rutgersson utgiven av ABF Göteborg, 2006

“**Ideella föreningar**” av Björn Lundén och Jan Lindblad utgiven av Björn Lundén Information AB, finns i olika utgåvor och uppdateras kontinuerligt.

“**Ordförandehandboken**” av Hanna Jonsson utgiven av LSU, 2005

“**Kreativa möten**” av Ulrika Eklund och Brit Stakston utgiven av LSU, 2002

“**Projekthandboken**” skriven och utgiven av Ungdomsstyrelsen, 1996

“**Redovisning i ideella föreningar**” av Björn Lundén utgiven av Björn Lundén Information AB, finns i olika utgåvor och uppdateras kontinuerligt.

Webbsidor

Nätverk m.m.

Kontaktnätet – riksorganisation för ideella kulturföreningar

Erbjuder möjligheter att träffa likasinnade, utbyta erfarenheter, hjälp till föreningsutveckling, etc.

www.kontaktatet.se

LSU – Landsrådet för Sveriges ungdomsorganisationer

Ett nätverk som bl a erbjuder kurser.

www.lsu.se

VETA MER?

Plural

Ett nätverk som kan ge information och stöd, m.m.

www.plural.se

Bidrag, projektstöd, etc.

Ungdomsstyrelsen, kan vara bidragsgivare och ge projektstöd.

Här finns även information om vissa typer av EU-bidrag.

www.ungdomsstyrelsen.se

Allmänna Arvsfonden, projektstöd

www.arvsfonden.se

Statens Kulturråd, statliga stöd, information om kultur och kulturpolitik, m.m.

www.kulturradet.se

Arbetsgivarorganisationer

Idea

www.ideella.org

Arbetsgivarealliansen

www.arbetsgivaralliansen.se

Arbetsgivarorganisationen KFO

www.kfo.se

KONTAKTNÄTET

RIKSORGANISATION FÖR IDEELLA KULTURFÖRENINGAR

Box 242

891 25 Örnsköldsvik

Tfn: 0660-191 11

www.kontaktinatet.se