Så startar ni en förening

Instruktioner till er som vill starta en förening
Att starta en förening


Vem som helst får starta en förening.

På Nyköpings Arenor finns vi som arbetar med föreningsfrågor till för er som är aktiva i en förening eller vill starta upp en förening. På nykoping.se finns mycket information som rör föreningslivet. Vi finns tillgängliga per mail och telefon och vill du träffas för ytterligare information och diskussion är du välkommen att göra det. Hör av dig till oss!

Med vänliga hälsningar
Nyköpings Arenor

Annika Malmström
Administratör för Förenings- och Fritidsfrågor
E-post: annika.malmstrom@nykoping.se
Telefon: 0155-45 74 36

Lars Persson
Verksamhetsansvarig Fritid
E-post: lars.persson@nykoping.se
Telefon: 0155-24 89 01

forening@nykoping.se

Nyköpings Arenor
Rosvalla, Idrottsvägen
Nyköpings kommun
611 83 Nyköping
Innehåll

Lätt och roligt att starta en förening .................................................... 1
  Instruktioner till dig som vill starta en förening ..................................... 1
Att starta en förening ............................................................................ 2
Innehåll ................................................................................................. 3
Tips inför starten .................................................................................. 5
Hjälp av Studieförbund ....................................................................... 5
Riksorganisation .................................................................................... 6
Första mötet med föreningen ............................................................... 6
Stadgar ................................................................................................. 7
  Medlemsskap ..................................................................................... 9
  Beslutsordning .................................................................................. 9
  Verksamhetsår - räkenskapsår ............................................................ 9
  Föreningsmöten och årsmöten ........................................................... 9
Årsmöte ............................................................................................... 10
Föreningens styrelse .......................................................................... 11
  Ordförandens uppgifter .................................................................. 11
  Vice ordförandens uppgifter ........................................................... 11
  Sekreterarens uppgifter .................................................................. 12
  Kassörens uppgift .......................................................................... 12
Firmatecknare ..................................................................................... 12
Övriga poster i föreningen ................................................................. 13
  Revisor ........................................................................................... 13
  Sakansvarig .................................................................................... 13
  Valberedning .................................................................................. 14
Stadgeändringar ................................................................................. 14
Avsluta föreningens verksamhet ......................................................... 14
Föreningsregistret FRI ....................................................................... 14
Ekonomiska bidrag från kommunen ................................................... 14
  Krav för att få bidrag ...................................................................... 14
  Kvalitetssäkring ............................................................................. 14
  Vaccination mot doping .................................................................. 15
Olika bidrag ............................................................................................................................................... 15
Startbidrag ............................................................................................................................................. 15
Verksamhetsbidrag ................................................................................................................................ 15
Suventionerad lokalhyra ......................................................................................................................... 16
Ordlista .................................................................................................................................................... 17
Tips inför starten

Var ska man börja när man vill starta en förening? Här kommer ne lista på saker du bör göra i starten. Några av punkterna återkommer i texten med en detaljerad beskrivning.

- Bjud in de som är intresserade.
- Besluta om att bilda föreningen och anta ett föreningsnamn.
- Välj en styrelse.
- Anta stadgar.
- Besluta om en medlemsavgift.
- Ansöka om organisationsnummer hos Skatteverket.
- Skaffa ett bankgirokonto eller plusgirokonto.
- Ansöka om medlemskap i rikorganisation.
- Registrera föreningen hos kommunen direkt i Föreningsregistret FRI eller med hjälp av blanketten Föreningsuppgifter.

- Ansöka om startbidrag hos Nyköpings kommun, Nyköpings Arenor, se information om bidrag.

Skatteverket har bra information om vad man behöver tänka på när man startar en ideell förening. De har förutom deras egna blanketter också information om vad stadgar bör innehålla.

Hjälp av Studieförbund

Det finns en rad olika studieförbund som kan hjälpa er att starta en förening. Studieförbunden är Sveriges största mötesplats för bildning och kultur. Det finns tio olika studieförbund med olika profil och inriktning.

I en studiecirkel träffas man och lär sig gemensamt om det man vill veta mer om, den kan handla om nästan vad som helst som intresserar gruppen. Studiecirkelns pedagogiska utformning kan användas inom de flesta ämnen och gör att deltagarna känner delaktighet samtidigt som det är ett lärande.

Länsbildningsförbundet samordnar alla studieförbund i länet. På deras webbplats finns kontaktuppgifter för studieförbund som är aktiva i Nyköping.

Riksorganisation


Första mötet med föreningen

På ett första föreningsmöte måste alla ha samma möjligheter att delta i diskussionen och påverka besluteten. Det färdigskrivna och undertecknade protokollet från en föreningens första möte kommer att fungera som ett bevis för att föreningen har bildats.

Mötet bör bland annat ta upp följande punkter:

- Mötets öppnande. Den som sammankallat mötet, det vill säga ordföranden i den tillfälliga styrelsen, hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat.

- Dagordning. I början av mötet beslutar mötesdeltagarna om vilka ärenden som ska finnas med på dagordningen.

- Val av mötesfunktionärer. I början av mötet bestämmer mötesdeltagarna vem som ska vara mötesordförande, sekreterare, justeringsman och rösträknare.

- Mötesordförande är den person som leder mötesförhandlingarna.

- Mötessekreteraren antecknar alla beslut i ett protokoll.

- Justeringsmännen (det kan även vara kvinnor) läser igenom protokollet och kontrollerar att alla beslut som fattades på mötet är rätt antecknade i protokollet.
• Rösträknare utses vid de tillfällen då mötesdeltagarna inte kan komma överens om något, utan måste rösta för att se vilket förslag som de flesta stöder. Om alla är överens behövs ingen rösträkning.

• Beslut om föreningens namn.

• Beslut om föreningens stadgar.

• Beslut om medlemsavgift. Mötesdeltagarna beslutar hur stor avgift varje person måste betala till föreningen för att bli accepterad som medlem.

• Val av ordförande för föreningen. Ordförande för föreningen väljs i regel under en separat punkt. De övriga uppdrag i styrelsen fördelas styrelseledamöterna själva mellan sig, vid ett konstituerande möte.

• Val av styrelseledamöter och suppleanter.

• Protokollet ska skrivas ut och undertecknas av sekreteraren och mötesordföranden. Även justeringsmännen skriver under protokollet. Det är ett bevis för att protokollet är korrekt.

**Stadgar**

En förening ska ha regler för sitt arbete. Dessa regler kallas för stadgar. Väljer ni att tillhöra en riksorganisation finns det ofta färdiga stadgar som man kan använda och besluta att de ska gälla för lokalföreningen. När ni startar en förening kan ni skriva förslag på stadgar som sedan bestäms, antas på första föreningsmöte. Flera av punkterna beskrivs mer detaljerat under egna rubriker. I stadgarna bör följande finnas med:

• Föreningens namn.

• Sätesort, det vill säga den ort där styrelsen finns.

• Ändamål för verksamheten.

• Regler för hur verksamheten ska bedrivas.
• Regler för medlemskap och uteslutning.

• Uppgift om beslutande organ.

• Regler för rösträtt och beslutsfattande.

• Bestämmelser om styrelse, dess sammansättning (antal ledamöter och suppleanter), hur den väljs, beslutsfattande och så vidare.

• Verksamhetsår och räkenskapsår.

• Bestämmelser om revisor eller revisorer (antal, hur de utses och så vidare).

• Regler för ändring av stadgarna.

• Regler för upplösning med angivande av vad som ska ske med kvarvarande tillgångar.

Det kan också vara bra att ha med

• Vad som gäller för medlemsavgifter.

• Regler för kallelse till möten.

• När årsmöte ska hållas.

• Vilka frågor som ska behandlas på ett årsmöte.

• Under vilka omständigheter extra föreningsmöte ska hållas.
Medlemskap
Vad innebär det att vara medlem i er förening? Det är bra att fundera över och beskriva medlemskapet i föreningen när ni startar. Medlemskapet kan regleras i stadgarna.

- Vilka personer kan bli medlemmar i föreningen?
- Hur blir man medlem i föreningen och hur man lämnar den (avsäger sig medlemskapet)?
- Vilka är medlemmarnas rättigheter och skyldigheter?

Beslutsordning

Verksamhetsår - räkenskapsår
Man kan ha olika verksamhetsår eller räkenskapsår. Antingen följer verksamhetsåret kalenderåret, det vill säga 1 januari - 31 december. Man kan också ha brutet verksamhetsår det vill säga 1 juli - 30 juni. Årsmöten brukar i regel hållas några månader efter verksamhetsårets slut, det vill säga under mars månad för eller september för brutet verksamhetsår.

Föreningsmöten och årsmöten
…när och hur man kallar medlemmarna till årsmöte och andra medlemsmöten (det är vanligt att man gör det minst två veckor före mötesdagen).

…hur lång tid före ett möte som medlemmarna måste skicka in sina förslag (motioner) till styrelsen.

**Årsmöte**

Följande frågor tas upp på ett årsmöte:

- Om kallelsen till mötet har gått ut till medlemmarna på det sätt som stadgarna föreskriver.

- Hur dagordningen ska se ut (en dagordning är en förteckning över alla de ärenden som mötet ska diskutera och besluta om).

- Val av mötesfunktionärer (ordförande, sekreterare o s v).

- Om styrelsens verksamhetsberättelse och ekonomiska berättelse ska godkännas.

- Om revisorernas berättelse ska godkännas.

- Om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet.

- Val av styrelse och revisorer.

- Hur stor medlemsavgiften ska vara.

- Val av valberedning.

De flesta föreningar tar också upp följande frågor på års mötet:

- Hur föreningens verksamhet och ekonomi ska se ut under det kommande verksamhetsåret.
• Motioner från medlemmar som skickats in i förväg på det sätt som stadgarna föreskriver.

• Förslag från styrelsen.

**Föreningens styrelse**

En styrelse kan vara olika stor, men några poster bör finnas i en styrelse. De posterna som behöver finnas är Ordförande, Sekreterare, Kassör. Det kan också vara bra att ha en Vice Ordförande. Respektive uppgifter beskrivs under egna rubriker.

I Stadgarna kan man bestämma om hur styrelsen ska se ut, det vill säga antal ledamöter och suppleanter, hur styrelsen ska väljas, beslutsfattande och så vidare. Man kan också bestämma vilka poster som ska beslutas årsmötet och vilka som beslutas av styrelsen. Man kan till exempel bara välja ordförande på årsmötet. Sedan får styrelsen konstituera sig, det vill säga dela ut de andra ansvarsposterna som inte årsmötet beslutar om. Styrelsens konstituerande möte ska gärna ligga i anslutning till årsmötet.

**Ordförandens uppgifter**

En ordförande är föreningens ledare. Ordföranden…

• ….samordnar styrelsens arbete.

• ….är mötesledare vid styrelsemötena.

• ….är som regel föreningens talesman utåt.

• ….ser till att de beslut som föreningen har fattat genomförs.

• ….är oftast föreningens firmatecknare.

• ….godkänner föreningens inbetalningar och utbetalningar.

**Vice ordförandens uppgifter**

I en del föreningar delar ordföranden och vice ordföranden de uppgifter som ordförande har mellan sig. Det är ett sätt att dela på ansvaret och arbetsuppgifterna som ordföranden har. Vice ordförande…
...sköter ordförandens uppgifter när hen inte själv kan närvara.

Sekreterarens uppgifter

Sekreteraren sköter om det administrativa i föreningen. Sekreteraren...

- ...tar hand om föreningens post
- ...skriver styrelsens protokoll.
- ...har hand om föreningens dokument och förvarar det på bra sätt.
- ...ansvarar tillsammans med ordförande för att medlemmarna kallas till olika möten

Kassörens uppgift

Kassören ansvarar handlar om föreningens ekonomi. Kassören...

- ...sköter föreningens inbetalningar och utbetalningar.
- ...ansvarar tillsammans med ordförande för att föreningens ansökningar om bidrag lämnas in i tid till rätt myndighet.
- ...ansvarar för föreningens bokföring.
- ...sköter föreningens medlemsregister.
- ...rapporterar regelbundet till styrelsen om föreningens ekonomiska situation.

Firmatecknare

Firmatecknare är personer som i föreningens namn får skriva sina namnteckningar på olika slags handlingar, ekonomiska uppgörelser m.m. Det vanligaste är att ordförande tillsammans med någon annan, t.ex sekreteraren eller kassören, får i uppdrag att göra det. Firmatecknare kallas det eftersom de får teckna föreningens firma. Man kan vara firmatecknare var för sig eller tillsammans med någon annan firmatecknare i förening.
Övriga poster i föreningen

Revisor

En förening ska utse en revisor eller flera revisorer. Revisorerna har ansvar för kontrollen inom föreningen. De är en länk mellan medlemmarna och styrelsen. Revisorns uppgift är att granska…

• …att styrelsen följer föreningens stadgar.

• …att styrelsen följer medlemsmötenas beslut.

• …att räkenskaperna och bokföringen fungerar. Det innebär att de kontrollerar att det finns kvitton på alla in- och utbetalningar, att summorna på kvittona skrivs in rätt i kassaboken, att kassören gör bokslut och att de ekonomiska rapporterna är korrekta.

• …att föreningen inte bryter mot samhällets olika lagar och regler.

Revisor ska lämna en skriftlig rapport om sin granskning av föreningen till årsmötet. Rapporten kallas för revisionsberättelse.

Under året bör revisorn granska föreningens verksamhet genom att läsa protokoll, besöka möten, läsa skrivelser och andra handlingar som kommit till föreningen. Revisor ska också granska räkenskaperna oavsett om det finns anledning att misstänka felaktigheter eller ej.


Sakansvarig

I en förening kan man ha en eller flera sakansvariga. De sakansvariga behöver inte vara styrelseledamöter. En sakansvarig har ansvar för varsitt verksamhetsområde (eller sakområde) t ex studier, kvinnorfrågor, kultur, barn- och ungdomsverksamhet eller idrott. De sakansvariga har också till uppgift att…

• …starta verksamhet inom sina sakområden.

• …förbereda ärenden inom deras sakområde och berätta om dom (föredra
dom) innan styrelsen eller ett föreningsmöte fattar beslut.

Valberedning
En valberedning består normalt av tre till fyra personer. Valberedningens uppgift är att föreslå det kommande årsmötet vilka personer som bör väljas till de olika förtroendeuppdragena föreningen. t ex till ordförande, styrelseledamöter och revisorer. Naturligtvis kan en förenings första möte också diskutera och besluta om andra frågor, t ex vilken verksamhet föreningen ska bedriva och hur den ska finansieras. Personer i valberedningen ska inte vara styrelsemedlemmar.

Stadgeändringar
Om föreningen vill ändra i stadgarna måste regler för detta beskrivas i Stadgarna. Till exempel att det krävs två medlemsmöten efter varandra måste fatta samma beslut för att kunna ändra stadgarna och hur stor majoritet det krävs för att ändra stadgarna. Det vanligaste är att minst två tredjedelar av de närvarande medlemmarna måste vara överens för att de ska kunna ändra stadgarna.

Avsluta föreningens verksamhet
I stadgarna behöver man också skriva hur föreningen ska avvecklas, så alla är överens om hur det ska gå till. Ansökan om avregistrering bör vara undertecknad av behörig firmatecknare och vidimerad kopia på det justerade protokollet bör skickas med till Skatteverket för avregistrering. Det finns blanketter på Skatteverket om avregistrering eller ändring av uppgifter till föreningen.

Föreningsregistret FRI
När ni som förening har registrerat er i Nyköpings kommun kommer ni att vara sökbara för andra som letar efter aktiva föreningar i Nyköpings kommun. Ni har också möjlighet att använda FRIs dokumentbibliotek. Här kan ni ladda upp och förvara föreningens dokument digitalt. För att logga in och administratora i FRI krävs ett lösenord som ordförande får vid registreringen. På Nyköpings Arenor ordnar vi med lösenord och frågor om föreningsregistret. Läs mer på nykoping.se/forening

Ekonomiska bidrag från kommunen

Krav för att få bidrag

Kvalitetssäkring
 För att få andra bidrag och bli en bidragsberättigad förening, dvs en förening som har rätt till bidrag, måste föreningen också kvalitetssäkra föreningen. Alla föreningar ska årligen redovisa hur man jobbar med kvalitetssäkringen, gärna genom ett avsnitt

**Vaccination mot doping**

Om ni är en idrottsförening ställer Nyköpings kommun krav på att ni ska vaccinera er klubb mot doping enligt Riksidrottsförbundets antidoping-program "Vaccination mot doping". Vaccinationen är ett villkor för att få bidrag.

**Olika bidrag**

Det finns olika bidrag att söka i Nyköping och för olika ändamål. Villkoren för bidrag och vilka bidrag som finns bestäms av Kultur- och Fritidsnämnden och regleras i riktlinjer. För aktuell information om bidragen läs på [nykoping.se/forening](http://nykoping.se/forening).

**Startbidrag**

När ni startar en ny förening kan kommunen hjälpa er med de första kostnaderna t ex skaffa bankgirokonto. Startbidraget är 1.500 kr och ni måste ansöka om bidraget inom de första sex månaderna efter att föreningen är bildad.

Föreningen ska

- ...vara en ideell förening med stadgar som säger att föreningen arbetar öppet och demokratiskt.
- ...ha ett organisationsnummer.
- ...vara partipolitiskt obunden och vara öppen för medlemskap för kommunens invånare.
- ...ha huvuddelen av sin verksamhet i kommunen.
- …ha minst 20 betalande medlemmar i en medlemsförteckning.

**Verksamhetsbidrag**

Suventionerad lokalhyra

Nyköpings Arenors egna lokaler är starkt subventionerade av Kultur- och Fritidsnämnden. Ni får hyra lokaler till mycket förmånligt pris om ni är en barn- och ungdomsverksamhet och är bidragsberättigade enligt villkoren. Det gäller både koncertlokaler, hörsalar och idrottshallar. Läs mer om priser och våra olika lokaler på nykopingsguiden.se
Ordlista

Administration: Förvaltning "skrivbordsarbete".

Ansvarsfrihet (bevilja): Godkänna styrelsens verksamhet i efterhand.

Bokföring: Systematisk notering av inkomster och utgifter.

Dagordning: Fö rteckning över de ärenden och frågor som mötet ska diskutera och besluta om.

Firmatecknare: Person som har utsetts att i föreningens namn skriva sin namnteckning på olika slags handlingar (inbetalningar, utbetalningar, bidragsansökningar m m).

Föredra ett ärende: Berätta om ett ärende innan föreningen/styrelsen ska fatta beslut om det.

Ideell förening: En förening som inte bedriver affärsverksamhet.

Interimsstyrelse: En tillfällig styrelse som bara ska fungera en kort tid, i regel då en förening bildas.

Juridiskt ansvar: Rättsligt ansvar.

Justeringsman: En person som har utsetts att godkänna protokoll

Kompromissa: Två eller flera personer gör eftergifter för att uppnå enhet.

Majoritet: Flertalet, de flesta.

Motion: Skriftligt förslag från en eller flera medlemmar.

Ordinarie: Vanlig, reguljär.

Protokoll: Skriftlig redogörelse för beslut eller överenskommelse.

Registrera: Skriva in i register (förteckning).

Revisionsberättelse: Revisorernas skriftliga granskning av styrelsens arbete med förslag om ansvarsfrihet ska beviljas eller ej.

Subventionera: Stöjda ekonomiskt, bidra med ekonomiskt stöd för att sänka priset.

Suppleanter: Ersättare som får rycka in om de ordinarie styrelseledamot inte kan närvara.