

SÅ STARTAR NI EN FÖRENING
INSTRUKTIONER OCH TIPS TILL ER SOM VILL STARTA EN FÖRENING



Att starta en förening

Nyköpings kommun har ett rikt föreningsliv och vi vill att det ska fortsätta så. Den här informationen är en hjälp för dig som har funderingar på att starta en förening men inte vet var du ska börja. Det är också en hjälp och guidning i vad du bör tänka på vid startandet av en förening. Den innehåller också beskrivningar av svåra ord som förekommer i föreningssammanhang.

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 mejl 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 Näringsliv, kultur och fritid, Nyköpings Arenor

KONTAKTUPPGIFTER

Postadress: Nyköpings kommun Näringslivsenheten, Nyköpings Arenor Fritid
611 83 NYKÖPING

Besöksadress: Idrottsvägen

Mail: forening@nykoping.se nykopingsarenor@nykoping.se

Org. Nr: 21 20 00-29 40

Innehållsförteckning

Så startar ni en förening.....	1
Instruktioner till er som vill starta en förening	1
Att starta en förening	2
Tips inför starten	5
Hjälp av Studieförbund.....	5
Riksorganisation	6
Första mötet med föreningen.....	6
Stadgar	7
Medlemskap.....	8
Beslutsordning.....	9
Verksamhetsår - räkenskapsår	9
Föreningsmöten och årsmöten	9
Årsmöte	9
Föreningens styrelse	10
Ordförandens uppgifter	10
Vice ordförandens uppgifter.....	11
Sekreterarens uppgifter.....	11
Kassörens uppgift.....	11
Firmatecknare	12
Övriga poster i föreningen	12
Revisor.....	12
Sakansvarig	13
Valberedning	13
Stadgeändringar.....	13
Avsluta föreningens verksamhet.....	13
Föreningsregistret FRI.....	14
Ekonomiska bidrag från kommunen	14
Krav för att få bidrag.....	14
Kvalitetssäkring	14
Vaccination mot doping:	14
Olika bidrag	14
Startbidrag:.....	14

Verksamhetsbidrag:	15
Subventionerad lokalhyra.....	15
Ordlista	16
Administration:.....	16
Ansvarsfrihet (bevilja):.....	16
Bokföring:	16
Dagordning:.....	16
Firmatecknare:	16
Föra ett ärende:	16
Ideell förening:.....	16
Interimsstyrelse:	16
Juridiskt ansvar:	16
Justeringsman:.....	16
Kompromissa:	16
Majoritet:.....	16
Motion:.....	16
Ordinarie:	16
Protokoll:	16
Registrera:	16
Revisionsberättelse:	16
Subventionera:.....	16
Suppleanter:.....	16

Tips inför starten

Var ska man börja när man vill starta en förening? Här kommer en 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.
- Ansök om organisationsnummer hos Skatteverket.
- Skaffa ett bankgirokonto eller plusgirokonto.
- Ansök om medlemskap i riksorganisation.
- Registrera föreningen hos kommunen direkt i [Föreningsregistret FRI](#) eller med hjälp av blanketten Föreningsuppgifter.
- Ansök 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.

RF-SISU Sörmland är idrottens motsvarighet till studieförbunden. De hjälper och stödjer alla idrottsföreningar med utbildning, bildning, bidrag och föreningsutveckling. Istället för studiecirkel har man så kallade lärgrupper. RF-SISU Sörmland har ett lokalkontor i Nyköping.

Riksorganisation

Som förening kan du välja att tillhöra en riksorganisation. En riksorganisation är en förening av föreningar som verkar över hela Sverige. En riksorganisation kan stötta de lokala föreningarna i sin verksamhet. Exempel på riksorganisationer är Naturskyddsföreningen, Svenska Volleybollförbundet, PRO - Pensionärernas riksorganisation, Svenska diabetesförbundet, Somaliska förbundet i Sverige, Sveriges hembygdsförbundet och Sveriges körförbund.

Första mötet med föreningen

På ett första föreningsmöte måste alla ha samma möjligheter att delta i diskussionen och påverka besluten. Det färdigskrivna och undertecknade protokollet från en förenings 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 uppdragen i styrelsen fördelar 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 föreningsmötet. 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?
- Hur ska föreningen besluta om medlemsavgifterna? Normalt beslutar man om det på ett årsmöte.

Beslutsordning

Beslutsordningen beskriver hur besluten ska fattas vid årsmöten och andra medlemsmöten. Enligt vissa stadgar måste minst två tredjedelar av de närvarande vara överens för att de ska kunna fatta ett beslut. Enligt andra stadgar räcker det att minst hälften är överens. Beslutsordningen ska beskriva när öppen och sluten omröstning ska användas. En öppen omröstning innebär att alla kan se hur medlemmarna röstar, t ex vid handuppräckning. Vid en sluten omröstning använder man röstsedlar, de enskilda medlemmarnas beslut är alltså hemliga.

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

Föreningen kan ha olika sorters möten. På styrelsemöten träffas styrelsen för att leda arbetet. På medlemsmöten eller föreningsmöten bjuds alla medlemmar in för information eller diskussion. Ett årsmöte är föreningens högsta beslutande organ. På årsmötet ska alla medlemmar vara välkomna. Fundera över ...

- ...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 årsmötet:

- Hur föreningens verksamhet och ekonomi ska se ut under det kommande verksamhetsåret. 11/17
- 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

Kassörens ansvar 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.

Revisorn 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 kommer till föreningen. Revisorn ska också granska räkenskaperna oavsett om det finns anledning att misstänka felaktigheter eller ej.

I revisionsberättelsen skriver revisorerna in om det finns något att invända mot styrelsens arbete. De föreslår också om medlemmarna ska godkänna styrelsens arbete under det gångna året eller inte. Det kallas för att bevilja styrelsen ansvarsfrihet.

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, kvinnofrågor, 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 förtroendeuppdragen i 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 medlemmöten 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 administrera 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 i sin verksamhetsberättelse. Exempel på frågeställningar som din förening kan behöva tänka igenom är: "Arbetar vi förebyggande mot segregation idag? Om ja - i så fall hur? Om inte - hur kan vi göra det?" "Är vår förening öppen för alla?" "Arbetar vi i riktning att föreningen ska bli öppen för alla?" Nyköpings Arenor har tagit fram ett diskussionsunderlag till hjälp när man gör en kvalitetssäkring.

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.

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: När ni haft verksamhet i minst ett halvår och uppfyller kraven på kvalitetssäkring kan ni ansöka om verksamhetsbidrag. Verksamhetsbidraget innehåller två delar. Dels är det ett bidrag för verksamheten, dels ett lokalbidrag som kan täcka högst 50 % av föreningens lokalkostnader, ett anläggningsbidrag. Bidraget gäller som regel i två år och ni ansöker om bidraget senast 15 september året innan. Se hemsida för aktuell ansökningsblankett.

Subventionerad 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 konsertlokaler, 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: Förteckning 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: Flertal, 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: Stödja ekonomiskt, bidra med ekonomiskt stöd för att sänka priset.

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