

Föreningsmanual

Föreningar



Innehåll

Vad är en förening	4
Policy och värdegrund	5
Verksamhetsår	5
Räkenskapsår	6
Mandatperiod	7
Föreskrifter diabetesförening	7
Ytterligare gällande Regionföreningar	8
Förbundets stadgar är överordnade	8
Registrering	8
Kommuner och Regioner	8
Diabetesförbundet	8
Skatteverket	9
ABF (Arbetarnas Bildningsförbund)	9
Handikappförbunden (Funktionsrätt Sverige)	9
Postmottagare	9
Meddela förbundskansliet	10
Gällande E-post	10
Adressändring	10
Ekonomi	10
Medlemsavgifter	11
Kommunala bidrag	11
Regionbidrag	12
Lotteri	12
Att anordna lotteri	12
Vem ger tillstånd till olika lotterier?	12
Från Lotterilagen	12
Till lotteri hänförs	13
Lotterier som inte behöver tillstånd	13



Fonder, stiftelser och stipendier	13
Hitta fler aktörer	14
Delar i ansökan.....	14
Skatteregler.....	15
Ändamål.....	15
Verksamhet.....	15
Fullföljd	15
Öppenhet	15
Deklaration	16
Särskild uppgift	16
Ansökan om befrielse från att lämna särskild uppgift.....	17
Kontoplan.....	17
Exempel.....	17
Balanskonton	17
Exempel.....	18
Resultatkonton.....	18
Exempel.....	18
Bokföring.....	19
Exempel.....	19
Exempel.....	19
Årsmöte	20
Kallelse till årsmöte.....	21
Planera och genomföra årsmöte	21
Mötesordförande.....	22
Beslutsordning	22
Diskussion och debatt.....	22
Mötesbegrepp	23
Att gå till beslut, och votering.....	23
Årsmöteshandlingar.....	24
Extra årsmöte.....	24
Ajournera årsmöte/möte.....	25
Årsmötesprotokoll	25
Justerare	26
Reservation på årsmöte.....	26



Reservation på styrelsemöte	26
Medlemsmöte.....	27
Arkivering.....	27
Varför skall man spara och arkivera gamla papper?	29
Vad är ett arkiv?.....	29
Vad är ett dokument?.....	29
Allmänna arkivskemat.....	30
Så här upprättar ni en volymförteckning.....	31
Folkrörelsernas arkivförbund.....	31

Vad är en förening

En Diabetesförening är en ideell intresseförening för människor med diabetes, anhöriga och vårdpersonal. Målet med föreningens arbete är att minska konsekvenserna av diabetes så att alla människor med diabetes och deras närstående ska kunna leva ett så bra liv som möjligt.

En lokal Diabetesförening arbetar på den lokala nivån inom sitt verksamhetsområde. Den kan omfatta en eller flera kommuner. Finns ingen regionförening kan den lokala Diabetesföreningen även arbeta på regionnivå.

En regionförening arbetar inom ett, eller flera, regioner och fungerar som ett samarbetsorgan för anslutna lokalföreningar inom länsföreningens verksamhetsområde.

Den demokratiska uppbyggnad som utmärker en Diabetesförening innebär att föreningen är uppbyggd på ett sådant sätt att medlemmarna ska ha möjlighet att påverka föreningen och verksamheten. Det är medlemmarna som tar beslut om föreningens regelsystem (föreskrifter) och det är årsmötet som är det högst beslutande organet i föreningen där varje medlem har en röst.

Detta innebär att årsmötet är det högst beslutande organet som väljer en styrelse som leder arbetet mellan föreningsstämmorna. En annan central princip är att föreningen ska vara öppen. Personer som delar föreningens intresse ska ha möjlighet att bli medlem, delta i och påverka föreningens verksamhet.

Föreningen ska ha ett organisationsnummer. Ett organisationsnummer för en förening kan jämföras med ett personnummer för en person. Utan organisationsnummer kan föreningen t.ex. inte öppna ett plusgiro eller bankkonto/bankgiro. Om föreningen inte har organisationsnummer ska föreningen ansöka om ett organisationsnummer hos Skatteverket www.skatteverket.se.

En förening betraktas som så kallad juridisk person när den har stadgar och en styrelse.

En juridisk person:

- kan äga saker
- kan teckna avtal
- kan vara arbetsgivare
- kan vara part inför myndighet
- är ansvarig för skulder
- och kan försättas i konkurs.

En juridisk person kan försättas i konkurs, men de enskilda medlemmarna är i princip alltid fria från personligt betalningsansvar. Det är bara om företrädare för föreningen gör saker i strid mot stadgarna/föreskrifterna eller föreningsbeslut (och, självklart, brott mot svensk lag) som han eller hon kan bli personligt ansvarig.

Policy och värdegrund

Diabetesförbundet har en värdegrund som finns inskriven i stadgarna under Ändamålsparagrafen. Den anger vad förbundet/föreningen ska verka för. Därtill kan föreningen i sina Lokala föreskrifter ange ytterligare ändamål.

En policy är en avsiktsförklaring och riktlinjer för att styra beslut och uppnå önskade mål. Policyer kan syfta på processen att fatta viktiga beslut i en organisation, exempelvis utarbetande av olika program, inriktningsmål, ekonomiska prioriteringar och beslut fattade beroende på vad de får för konsekvens för organisationen. En policy kan också handla om föreningens regler kring hur samarbeten med andra föreningar, företag med flera ska gå till.

Det är viktigt att både medlemmar, förtroendevalda och ledare känner till föreningens värden och ställningstaganden. Medlemmarna och de ideellt engagerade i föreningen ska ju tillsammans verka för att dessa värden efterlevs i föreningen och i verksamheten.

Ett sätt att ta fram en policy kan vara att anordna en studiecirkel i ämnet för ledare och medlemmar i föreningen. Det är av stor vikt att den policy som till slut antas av föreningen är förankrad hos medlemmarna, ledarna och förtroendevalda. Annars finns risken att de inte känner att den överensstämmer med föreningens verksamhet och policyn kommer sannolikt inte ha någon påverkan.

Föreningen kan välja att informera om dessa riktlinjer till sina medlemmar, förtroendevalda och ledare på olika sätt. Ofta utgör föreningens hemsida eller föreningens nyhetsbrev en bra kanal för information. Många föreningar väljer att sammanställa en broschyr med de riktlinjer som är centrala och sprida den till medlemmar, anhöriga, ledare, förtroendevalda, anställda vad föreningen och andra intresserade.

Verksamhetsår

När man driver en förening pratar man om ett verksamhetsår. Inom Svenska Diabetesförbundet är verksamhetsåret 1 januari – 31 december. Under verksamhetsåret finns det vissa aktiviteter som behöver göras för att föreningen ska fungera.

Under året bör man dessutom planera in styrelsemöten med jämna mellanrum. Det är då också praktiskt att kunna redovisa ekonomi i form av kvartalsrapporter, medlems- och aktivitetsrapporter. Om man på detta sätt följer verksamheten i föreningen blir styrelsearbetet lättare

Ett verksamhetsår kan se ut på följande sätt:

Januari

- Bokslut
- Ansökan av aktivitetsbidrag, hyresbidrag, med mera. Sätt er in i kommunala/regionens bidragsformer.
- Rapporteringar. Både kommuner/regioner vill ha in rapporter om verksamhet, styrelse och medlemmar. (Gällande Diabetesförbundet se "inför årsmötet")

Februari-mars

- Styrelsemöten inför årsmötet. Fastställ förslag till årsmöteshandlingar.
- Kalla till årsmöte

Mars-april

- Årsmöte
- Konstituering av nya styrelsen
- Inrapportering av årsmöteshandlingar, ny styrelse etc. till förbundskansliet
- Ändring av t.ex. adress, teckningsrätt, behörigheter med mera till Plusgiro, Bankgiro etc.

Juni

- Ansökan av aktivitetsbidrag (se kommunala/regionens bidragsregler)

Juli-augusti

- Barnläger

September-oktober

- Studiecirklar
- Föreläsningar

November-december

- Studiecirklar
- Julfest
-

Räkenskapsår

Räkenskapsår är i Sverige ett år för en juridisk persons (t.ex. förening) räkenskaper. Räkenskapsåret inom Svenska Diabetesförbundet sammanfaller med verksamhetsåret och utgör kalenderåret 1/1 - 31/12.

Det är alltid 12 månader i ett räkenskapsår, förutom när en förening är nystartad under ett kalenderår. Första räkenskapsåret kan då bli förkortat (avslutas alltid 31/12).

När räkenskapsåret är slut skall Diabetesföreningen upprätta bokslut, d.v.s. klargöra och redovisa tillgångar och skulder, intäkter och kostnader samt in- och utbetalningar. En förenings styrelse kallar i samband med detta till ordinarie årsmöte.

Mandatperiod

Mandatperioden innebär den tid som den förtroendevalde är vald till i sitt uppdrag. Perioden sträcker sig från årsmöte till årsmöte.

Till exempel:

Den som är vald på ett år vid årsmötet år 1 innehar sitt uppdrag till årsmötet år 2.

Den som är vald på två år vid årsmötet år 1 innehar sitt uppdrag till årsmötet år 3.

Föreskrifter diabetesförening

Föreskrifter, eller kan också benämnas Förordningar, är beteckningen på de interna regler (stadgar) som gäller för föreningen. Föreskrifterna har framför allt betydelse för det praktiska arbetet i föreningen.

Svenska Diabetesförbundet har på Riksstämman antagit stadgar för hela organisationen. Det innebär att förbundets stadgar är överordnade en förenings föreskrifter. Dock är inte förbundets stadgar alltid reglerade i detalj och därför måste en Diabetesförening anta egna föreskrifter i de delar som förbundets stadgar inte reglerar.

Läns- och lokalföreningens föreskrifter ska innehålla bland annat:

- Föreningens namn (bör dock innehålla ordet Diabetesförening)
- Föreningens säte
- Geografiskt verksamhetsområde (föreningens kommuntillhörighet/upptagningsområde)
- Att föreningen är ansluten till Svenska Diabetesförbundet
- När och hur kallelse till årsmöte ska ske
- Antal ledamöter i styrelsen och hur långa mandatperioderna är
- Antal revisorer
- tid när revisorer senast kan ta del av årsbokslutet för revision
- Antal medlemmar av valberedningen samt sammankallande
- Tidpunkt för inlämnande av motion till årsmöte
- Tidpunkt när årsmöteshandlingar ska vara tillgängliga för medlemmar innan årsmöte
- Regler för ändring av föreskrifterna

Skatteverket

Föreningen ska ha ett organisationsnummer. Ett organisationsnummer för en förening kan jämföras med ett personnummer för en person. Utan organisationsnummer kan föreningen t.ex. inte öppna ett plusgiro eller bankkonto/bankgiro. Om föreningen inte har organisationsnummer ska föreningen ansöka om ett organisationsnummer hos Skatteverket www.skatteverket.se.

ABF (Arbetarnas Bildningsförbund)

Varje lokal- och regionförening är via Svenska Diabetesförbundet medlem i ABF. Det kan dock vara så att respektive lokal- eller länsavdelning i ABF tar ut en medlemsavgift. Hör efter hur det ser ut i din lokal- eller länsavdelning.

Via ABF kan Diabetesföreningen arrangera studiecirkel, studiecirkel, annan folkbildningsverksamhet och kulturprogram.

Handikappförbunden (Funktionsrätt Sverige, (tidigare HSO))

Svenska Diabetesförbundet är medlem i Handikappförbunden. Men till skillnad mot ABF är inte Diabetesförbundets lokal- och länsföreningar automatiskt medlemmar i Kommun-HSO eller läns-HSO.

Mellan Handikappförbunden, HSO i länen och Kommun-HSO finns inga formella band, däremot förekommer regelbundna möten och kontakter, t.ex. genom Handikappförbundens länskonferenser.

Det innebär att lokala Diabetesföreningar och länsföreningar får söka medlemskap enskilt i respektive Kommun-HSO eller Läns-HSO. Läs mer på www.funktionsratt.se

Postmottagare

Inom Svenska Diabetesförbundet använder vi funktionen Postmottagare i läns- och lokalföreningar. Det innebär att någon av föreningen utsedd person (kan t.ex. vara ordföranden, sekreteraren, kassören) eller ett kansli har till uppgift att ta emot post som adresserats till föreningen och tillse att informationen kommer rätt person/personer tillhanda (t.ex. styrelsen)

Det är mycket viktigt att funktionen som Postmottagare fungerar. I annat fall kommer information till föreningen inte fram till de personer som informationen avser. Det förekommer tyvärr att Postmottagare inte vidarebefordrar den information som skickas till föreningen, och t.ex. styrelsen blir ovetande om viktiga frågor.

Diabetesförbundet skickar ut information idag till föreningens Postmottagare på två sätt

- Brev

- E-post

Det innebär att föreningen kan ha en och samma Postmottagare eller två olika. Oavsett är det samma ansvar som gäller.

Meddela förbundskansliet

Årligen ska föreningen till förbundskansliet ange adress (och namn om det är person) samt E-postadress till föreningens Postmottagare.

Gällande E-post

Vad gäller E-post har förbundet satt upp en E-postadress till varje förening "föreningens namn@diabetes.se" t.ex. Xstad@diabetes.se (ordet diabetesförening, eller DF, är inte med i e-postadressen).

E-post som kommer in den vägen vidarebefordras till den E-postadress som angivits hos Postmottagaren. Ingen E-post stannar i förbundets e-postservrar, men tvättas däremot mot spam så långt det är möjligt.

Adressändring

Glöm inte att ändra postmottagare om den som står som mottagare slutar vara aktiv i föreningen eller om föreningen flyttar sitt kansli. Gäller både brev och E-post.

Ekonomi

Att bedriva ideell verksamhet kostar pengar. En ideell förening har inkomster och utgifter som på olika sätt är kopplade till föreningens verksamhet. Det kostar att hyra lokal, köpa material till verksamheten, marknadsföra föreningens verksamhet osv.

Årsmötet ska i budgeten besluta hur föreningens ska använda sina pengar och sedan är det upp till styrelsen att förvalta dessa beslut. Det är kassören som har det övergripande ansvaret för att se till att styrelsen sköter föreningens ekonomi och spenderar föreningens pengar på saker som är i medlemmarnas intresse. Revisorerna ska kontrollera att styrelsen sköter sitt uppdrag i enlighet med medlemmarnas beslut och intressen. Läs mer om detta under Förtroendevalda.

Från den offentliga sektorn, på nationell och lokal nivå, finns det en tradition att stödja det ideella föreningslivet. Det brukar förklaras som att staten vill stödja men inte styra. Bidrag är ett sätt att få pengar till föreningens verksamhet men det finns flera andra möjligheter som vi presenterar här. Föreningen kan välja att sälja olika typer av lotter eller spel, anordna arrangemang eller insamlingar eller kanske sälja olika produkter och tjänster för att få ökade inkomster till verksamheten.

Det är viktigt att hålla koll på vilka slags inkomster som är skattepliktiga och inte. Läs mer under Skatteregler och Deklaration.

En Diabetesförening är även skyldig att föra bok (bokföring) över föreningens verksamhet. Läs mer under Bokföring.

Medlemsavgifter

En av de viktigaste inkomster en ideell förening har är medlemsavgiften. Man kan se medlemsavgiften som ett tecken på att medlemmen frivilligt har valt att stödja föreningen. Många kommuner ställer detta villkor på ideella föreningar som ansöker om bidrag, dvs. att man tar ut årlig medlemsavgift från sina medlemmar.

Inom Diabetesförbundet fungerar det så att Diabetesförbundet centralt tar in medlemsavgiften från medlemmen. Avgiften består av två delar: Förbundets centrala del samt lokalföreningens del.

Förbundets och lokalföreningens del av medlemsavgiften beslutas på den gemensamma Riksstämman, som hålls vart 3:e år.

När Diabetesförbundet fått in medlemsavgiften från medlemmen så behåller förbundet centrala delen och skickar sedan föreningens del vidare till respektive lokalförening. Utbetalningen av föreningens del brukar ske kvartalsvis.

Kommunala bidrag

De flesta kommuner ger ekonomiska bidrag till lokala diabetesföreningar som bedriver verksamhet inom kommunen (eller flera kommuner). Många kommuner har speciella regler och bidrag till handikappföreningar. Vilka bidrag som kan sökas varierar kraftigt mellan olika kommuner.

Vanliga bidrag kan vara:

- Medlemsbidrag
- Aktivitetsbidrag
- Lokalkostnadsbidrag
- Utbildningsbidrag
- Grundbidrag
- Lägerbidrag

Bidrag till diabetesföreningar hanteras oftast av en fritidsförvaltning, kulturförvaltning eller socialförvaltning. Ibland sammanslaget till en, ibland uppdelat efter olika verksamhetsområden.

Gå in på din kommuns hemsida för att läsa mer om detta. Föreningen bör kontrollera att den uppfyller de villkor som kommunen ställer.

Regionbidrag

I likhet med kommuner har många regioner bidrag som regiondiabetesföreningen kan söka. I en del regioner finns även bidrag att söka för personal och kansli. Gå in på din regions hemsida för att läsa mer om detta.

Lotteri

Att sälja lotter, spel eller anordna lotterier kan vara en bra inkomstkälla för föreningen. Den svenska spel- och lotterimarknaden är reglerad. Riksdagen har bestämt att endast vissa aktörer ska finnas på den svenska spel- och lotterimarknaden. Dessa är folkrörelserna, hästsporten och staten. Staten genom AB Svenska Spel, hästsporten genom ATG och folkrörelserna huvudsakligen genom Folkspel.

Principen är att överskottet från lotterier och spel ska tillfalla allmänna och allmännyttiga ändamål. Sedan år 2002 har de svenska aktörerna rätt att använda ny teknik såsom Internet för förmedling av sina lotterier.

Folkspel kan förklaras som föreningslivets spelbolag. Genom folkspel kan föreningen sälja olika typer av välkända spel och lotterier, såsom Bingolotto och Sverigelotten. Folkspel ägs av 73 riksorganisationer och förbund. Läs mer om hur ni går tillväga på Folkspels hemsida.

Att anordna lotteri

Föreningen kan själv anordna lotterier. Ett lotteri är när en eller flera, med eller utan insats, kan få en vinst till ett högre värde än vad var och en av övriga deltagare kan få. För att få anordna ett lotteri måste vissa villkor vara uppfyllda. Det finns en lag som heter Lotterilagen som reglerar detta.

Lotterier får efter tillstånd anordnas av allmännyttiga ideella föreningar. Ansökan om registrering eller ansökan om lotteritillstånd ska ske på särskilda blanketter.

Vem ger tillstånd till olika lotterier?

- Lotterier i mer än en region (rikslotteri): Lotteriinspektionen
- Lotterier i mer än en kommun inom en region (regionalt lotteri): Länsstyrelsen.
- Lotterier inom en kommun (kommunalt lotteri): Aktuell Kommun.

Från Lotterilagen

Ett lotteri skall anses anordnat för allmänheten även när det som villkor för deltagande krävs medlemskap i en viss sammanslutning, om denna väsentligen har till uppgift att anordna lotterier eller när lotteriet annars med hänsyn till omfattningen eller till villkoren för deltagande är att jämställa med ett lotteri som är anordnat för allmänheten.

Lagen skall tillämpas också på lotterier i form av bingospel, automatspel, roulettspel, tärningsspel och kortspel som inte anordnas för allmänheten, om spelet anordnas i förvärvssyfte.

Med lotteri avses i denna lag en verksamhet där en eller flera deltagare, med eller utan insats, kan få en vinst till ett högre värde än vad var och en av de övriga deltagarna kan få.

Till lotteri hänförs

1. lottning, gissning, vadhållning och liknande förfaranden,
2. marknads- och tivolinjön,
3. bingospel, automatspel, roulettspel, tärningsspel, kortspel, kedjebrevsspel och liknande spel.

Vid bedömningen av om en verksamhet är ett lotteri skall hänsyn tas till verksamhetens allmänna karaktär och inte endast till den större eller mindre grad av slump som finns i det enskilda fallet.

Lotterier som inte behöver tillstånd

Ideella föreningar får anordna egentliga lotterier utan tillstånd, om

1. lotteriet anordnas i samband med
 - a. en tillställning eller en sammankomst som föreningen anordnar eller deltar i eller
 - b. ett bingospel som föreningen anordnar,
2. lotteriet bedrivs bara inom det för tillställningen, sammankomsten eller bingospelet avsedda området,
3. värdet av varje insats uppgår till högst 1/6 000 prisbasbelopp,
4. värdet av högsta vinsten uppgår till högst 1/6 prisbasbelopp,
5. det sammanlagda värdet av vinsterna motsvarar minst 35 procent och högst 50 procent av insatsernas värde, om antalet insatser och vinster samt värdet av dessa är bestämda enligt en uppgjord plan,
6. vinstandelen anges på lottsedlarna eller lottlistorna eller i den lokal där lotteriet bedrivs,
7. lottköparen vid lottköpet får veta var och när vinsterna skall dras och på vilket sätt resultatet av dragningen görs tillgängligt för allmänheten, om vinstdragningen inte redan har ägt rum, och
8. vinsterna dras offentligt före tillställningens, sammankomstens eller bingospelets slut för dagen, om vinstdragningen inte redan har ägt rum före lottförsäljningen.

Fonder, stiftelser och stipendier

Det finns en uppsjö av olika fonder, stiftelser och stipendier som utdelas till ideella föreningar. Trots detta kan det vara svårt att hitta rätt och svårt att få pengar.

Det centrala för en förening att tänka på innan man söker pengar från olika fonder är att bekanta sig med bidragsgivaren. Kan man söka bidrag för "ordinarie verksamhet" eller måste det vara för ett nydanande projekt? Vilken målgrupp har bidragsgivaren? Vilket intresse eller fråga önskar bidragsgivaren stödja? Passar detta in på vår förening, verksamhet eller planerade projekt?

Hitta fler aktörer

För projektets del betyder det att finansieringen kommit från flera olika håll, det har funnits flera medfinansierare. Det kan förekomma ganska ofta. Ibland kanske det inte går få hela det sökta beloppet från enbart en aktör, då kan resterande belopp sökas hos en medfinansierare istället.

Delar i ansökan

Följande delar brukar finnas med i en ansökan:

Bakgrund: med detta avses ofta vilka ni som söker är, vad ni gör och hur det kommer sig att ni har valt att söka projektmedel.

Syfte: med syfte avses det som ni vill genomföra med ert projekt, vad är det ni vill uppnå och svarar på frågan varför ni vill uppnå det.

Mål och delmål: här ska ni svara på vad ni vill uppnå och gå in mer specifikt på de olika delarna i projektet, de olika målen. Först har ni ett övergripande mål, och sen olika delmål. Svarar på vad ni vill uppnå med att genomföra det här projektet. Vad ska ha hänt när ni avslutar det? Målet eller målen är de övergripande som ni sedan kan dela upp i delmål.

Metod: Svarar på frågan hur ni vill arbeta för att uppnå målet. Exempelvis: genom att vara ute i skolor och befinna er där barn och unga finns, samt med utställning, teater/film, kontaktkort, osv.

Målgrupp: Vilka riktar ni er till och hur många räknar ni med att nå? Här kan ni ta upp hur många skolor ni kommer att besöka, hur många ni då når mer er aktivitet. Här ska också anges att det är barn och unga och kanske även i vilken/vilka åldersgrupper de befinner sig.

Tidsramar/genomförande: När ska projektet börja? När ska det vara avslutat? Här har ni mycket arbete gjort om ni skriver ner i punkter vad som ska ske under olika månader, då blir det en bra plan för arbetet i projektet. Projektet kanske kommer att pågå under ett år, lägg då ut olika aktiviteter under årets månader, när i tid de ska ske.

Uppföljning/utvärdering: Hur har ni tänkt er att följa upp projektet? Hur ska ni utvärdera det ni har gjort? Många av de aktörer som fördelar projektstöd vill att ni som projektägare lämnar in en skriftlig rapport i slutet av projektet, samt ibland även låter en extern utvärderare utvärdera projektet. Ibland vill de också ha in en delrapport efter ungefär halva tiden, där ni som projektägare skriver ner vad som hänt och hur projektmålen är på väg att uppfyllas. En rapport brukar ofta innehålla reflektioner kring projektet, lyckades ni nå det ni hade tänkt? Har ni nått era mål? Varför/varför inte? Har något särskilt inträffat i projektet, vilka är era erfarenheter av projektet? Finns det något som hade kunnat göras annorlunda?

Budget: Egna insatser, eventuellt ansökningar på annat håll. Här ska ni redovisa vilken budget ni kommer att behöva för ert projekt, ska ni till exempel anställa någon måste ni söka en lön för denna, räkna då även med sociala avgifter. Ska ni ta fram något material i samband med projektet så beräkna ungefär hur mycket det kommer att kosta, osv.

Praktisk information: Lämna kontaktuppgifter till er själva och signera ansökan, se till att någon/några läser igenom den en sista gång innan ni skickar in den. Ange också bankgiro/kontonummer dit eventuella projektmedel kan sättas in. Bifoga de eventuella bilagor som efterfrågas. Det kan vara protokoll, verksamhetsberättelse, listor på medlemmar. Se också till att behålla en egen kopia av ansökan.

När ni fått besked: se till att ta reda på hur projektet ska redovisas, till exempel vad gäller kvitton på olika utgifter.

Om ni inte får projektmedel - hör av er och fråga vad det beror på, om ni kan ansöka vid ett senare tillfälle. Eller ansök hos någon annan tänkbar finansiär.

Skatteregler

Eftersom ideella föreningar inte har samma skyldigheter att betala skatt som t.ex. en ekonomisk förening har Skatteverket tagit fram fyra krav som definierar en allmännyttig ideell förening. Samtliga krav måste vara uppfyllda. Föreningen får inte heller verka för medlemmarnas eller andra bestämda personers ekonomiska intressen.

Ändamål

Föreningen ska ha till huvudsakligt syfte att främja allmännyttiga ändamål t.ex. handikappförening

Verksamhet

Det räcker inte att det ändamål som anges i stadgarna är allmännyttigt. Den verksamhet som föreningen faktiskt bedriver ska också till minst 90 – 95 % tillgodose allmännyttiga ändamål.

Fullföljd

Det krävs även att föreningen använder sina inkomster för den allmännyttiga verksamheten. Föreningen ska alltså fullfölja sitt ändamål. Minst 80 % av inkomsterna måste användas för den allmännyttiga verksamheten. Bedömningen av hur inkomsterna använts brukar avse en period av cirka fem år.

De inkomster som avses är kapitalinkomster (ej kapitalvinster) och sådana fastighets- och rörelseinkomster som är skattefria för en allmännyttig förening. Från dessa inkomster får man först dra av de kostnader som skulle ha varit avdragsgilla om inkomsterna hade varit skattepliktiga.

Till de inkomster som måste användas räknas dessutom sådana som är avsedda att täcka föreningens löpande utgifter, t.ex. medlemsavgifter, gåvor från enskilda samt allmänna bidrag från stat och kommun.

Öppenhet

Föreningen får inte vägra någon inträde eller utesluta någon som delar föreningens målsättning och följer dess stadgar. Verksamhetens art eller omfattning kan dock i vissa fall göra ett begränsat medlemskap naturligt, t.ex. en viss minimiålder.

Godtagbar naturlig begränsning är också t.ex. krav på musikalitet i musikföreningar eller körer och geografiska begränsningar.

Läs mer på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se

Deklaration

Inkomstdeklaration 3 ska lämnas av:

- ideell förening om underlag för fastighetskatt, avkastningsskatt på pensionsmedel eller särskild löneskatt på pensionskostnader ska fastställas,
- allmännyttig ideellförening om skattepliktiga inkomster är högre än grundavdraget 15 000 kronor,
- ideell förening som är oinskränkt skattskyldig om skattepliktiga inkomster är högre än 200 kronor.

En inkomstdeklaration ska lämnas för att Skatteverket ska få ett underlag för att ta ut skatter och avgifter. För ideella föreningar gäller i princip samma beskattningsregler som för andra näringsidkare, det vill säga oinskränkt skattskyldighet. Är det en allmännyttig förening gäller andra förmånligare regler, se nedan.

Inkomstdeklaration 3 består av en huvudblankett (INK3) och fyra huvudbilagor (INK3K, INK3SU, INK3R och INK3S). Huvudblanketten ska alltid undertecknas och lämnas in. Vilken eller vilka huvudbilagor som ska bifogas beror på om föreningen har ett allmännyttigt ändamål och om verksamheten är skattepliktig. Läs om blanketterna på "Skatteregler för ideella föreningar (pdf)" på sidan "Dokument och länktips".

Räkenskapsschemat och skattemässiga justeringar (INK3R och INK3S) ska fyllas i om föreningen har haft inkomst av rörelse eller fastighet som ska tas upp till beskattning.

Saknar föreningen inkomst av rörelse eller fastighet behöver räkenskapsschemat inte fyllas i. De skattepliktiga inkomsterna redovisas i stället på huvudbilaga INK3K.

Särskild uppgift

Särskild uppgift, huvudbilaga INK3SU, ska lämnas av förening som helt eller delvis är undantagen från skattskyldighet. Det gäller ideella föreningar som har ett allmännyttigt ändamål och som uppfyller vissa andra krav.

När det gäller inkomstskatt beskattas den då endast för inkomst av näringsverksamhet i form av fastighet eller rörelse. Under vissa förutsättningar är föreningen frikallad från skatt också på sådana inkomster.

I den särskilda uppgiften redovisas bl.a. inkomster som inte ska tas upp till beskattning i inkomstdeklarationen. Allmännyttig förening som inte är skattskyldig för vissa inkomster kan medges befrielse från att lämna särskild uppgift för dessa. Befrielse medges efter ansökan till Skatteverket.

Ansökan om befrielse från att lämna särskild uppgift

Ansökan om befrielse från att lämna särskild uppgift kan av ideell förening inlämnas till Skatteverket som efter prövning kan befrias från skyldighet att lämna särskild uppgift för en period om fem år.

Kontoplan

För att kunna bokföra behövs en kontoplan. I praktiken är det en förteckning över alla de konton som behövs för bokföringen. Kontoplanen skall vara tillräckligt specificerad och färdigt utarbetad innan man sätter igång med bokföringsarbetet.

En bra kontoplan underlättar bokföringen betydligt. Ju mer man vet om hur verksamheten kommer att utformas de närmaste åren desto bättre kan man beakta detta när man gör upp en kontoplan. Observera att man inte skall byta kontoplan varje år. Då blir det svårt att jämföra föreningens verksamhet och resultat jämfört med tidigare år. Den kontoplan som man tar i bruk måste användas hela bokföringsperioden (kalenderåret). Man får inte ta bort konton under bokföringsperioden. Däremot är det tillåtet att under bokföringsperioden skapa nya konton efter behov. Föreningens styrelse godkänner kontoplanen.

Man brukar dela in kontona i olika klasser så att konton som hör ihop bildar en klass. Det finns:

- kontoklass 1 för tillgångar
- kontoklass 2 för skulder
- kontoklass 3 för intäkter
- kontoklass 4-8 för kostnader.

Kontona har oftast 4 siffror, där:

- den första siffran visar kontoklassen
- den första plus den andra visar kontogruppen
- de fyra siffrorna tillsammans visar kontot.

Exempel

Konto [1910]

Den första siffran [1xxx] visar att kontot tillhör kontoklassen Tillgångar.

De två första siffrorna [19xx] visar att det är kontogrupp Kassa och Bank.

De fyra siffrorna tillsammans [1910] visar kontot Kassa.

Balanskonton

I kontoplanen börjar man med balanskonton. Balanskonton indelas i Tillgångar och Skulder. Aktiva balanskonton anger vad föreningen äger eller vilka fordringar föreningen har medan passiva balanskonton visar vilket kapital eller vilka skulder föreningen har. Man brukar numrera aktiva balanskonton så att första siffran alltid är en etta till exempel bankgiro 1930, medan numret på passiva balanskonton börjar med en tvåa, till exempel årets resultat 2019. (Det egna kapitalet, dvs samlade resultat under åren läggs på

skuldsidan i balansräkningen om det är så att föreningen har ett positivt kapital. Detta för att balansera tillgångarna under kontoklassen 1).

Exempel

1910 handkassa 2.000 kr

1930 Bankkonto 7.000 kr

Summa 9.000 kr

Årets resultat -3.000 kr

Eget kapital -6.000 kr

Summa -9.000 kr

Det kan verka förvirrande att ett positivt resultat anges med minustecken, men det beror på att kontona i kontoklass 1 och kontoklass 2 ska balansera varandra.

Resultatkonton

Kontoplanen övergår sedan i resultatkonton som börjar med siffran 3-9. Här kan man mera fritt numrera sina konton. Vanligen används någon viss form av logik i numreringen. Intäktskonton har en viss typ av nummerserier och kostnadskonton en annan. Då är det lättare att minnas numren.

Kontoklass 3 är Intäkter och kontoklass 4-8 är kostnader, och liksom kontoklass 1 gentemot 2 balanserar 3 och 4-8 varandra.

Resultatkontona berättar till vad har pengarna använts, t.ex. medlemsavgifter, hyra, löner, porto.

Exempel

Medlemsavgifter 12.000 kr

Bidrag 10.000 kr

Summa 22.000 kr

Hyra av lokal -8.000 kr

Porto -1.000 kr

Styrelsen -2.000 kr

Arrangemang -7.000 kr

Försäkringar -1.000 kr

Årets vinst -3.000 kr

Summa -22.000 kr

(Årets vinst står som minus men är ett överskott då det balanserar intäkterna)

I maskinella bokföringsprogram finns oftast med standardmodeller till kontoplaner för såväl företag som föreningar. Det lönar sig utan vidare att använda dem som bas för kontoplanen.

Bokföring

Bokföring innebär att det ska finnas skriftligt bevis för alla händelser som påverkar föreningens affärer. Dessa bevis kallas verifikationer. Det kan till exempel vara kvitton eller fakturor. Att löpande hålla ordning på affärshändelserna genom att skriva upp dem kallas att föra bok (bokföra).

Händelserna ska bokföras både i nummerordning, kronologisk ordning (datumordning, ordnad från det tidigaste till det senaste) samt efter vilken sorts händelse det är. För att ange händelse använder man olika konton.

Ett konto anger vart pengarna kom till eller togs ifrån, t.ex. bankkonto, kallas Balanskonto.

Ett eller flera konton berättar till VAD pengar användes till. Det kan vara intäkter som medlemsavgifter eller kostnader som porto, hyra med mera. Dessa konton kallas Resultatkonton.

En händelse (transaktion) i bokföringen skall alltid vara i både balanskonto och resultatkonto. Inom bokföring i program finns alltid en Debetsida (den till vänster) och en Kreditsida (den till höger). Varje transaktion skall balansera så att slutsummorna i transaktionen är lika stora i debet som kredit.

Exempel

1930 bankgiro (debet) 300 kr (dvs föreningen har fått 300 kr)

3000 medlemsavgift (kredit) -300 kr (dvs någon har betalat en medlemsavgift)

Det kan kännas lite förvirrande att en intäkt, i detta fall medlemsavgift, anges med minus. Men regeln är:

i Balanskonton är Debet = tillgång (plus) och Kredit = skuld (minus)

i Resultatkonton är Debet = kostnad (minus) och Kredit = intäkt (plus)

Exempel

1930 bankgiro (kredit) -200 (dvs föreningen har betalat ut 200 kr)

6110 kontorsmaterial (debet) 200 kr (föreningen har köpt kontorsmaterial för 200 kr)

Man utgår alltid från Balanskontona om man fått in pengar (debet) eller köpt något (kredit).

Eftersom bokföring alltid ska vara i balans (dvs lika mycket i debet som kredit) så innebär det att om man bokför en intäkt på ett balanskonto i Debet så ska intäkten också bokföras i Kredit på ett resultatkonto.

Bokföring är i grund och botten fråga om vanlig addition (+) och ibland litet subtraktion (-). Man räknar helt enkelt ihop hur mycket kostnader och intäkter man har. Nettot efter alla räkningar kallas Resultat. Då föreningen verkat en tid uppstår också litet tillgångar, till exempel pengar på bankkontot, inventarier men ibland också skulder. En uppställning över vad föreningen äger eller har för skulder kallas Balansräkning.

Förr gjordes bokföringen för hand i böcker med många spalter som adderades ihop. Numera används mest bokföringsprogram som nästan automatiskt räknar ut resultat och balansräkning för verksamhetsåret.

Föreningens styrelse är ansvarig för att bokföringen och egendomsförvaltningen ordnas på ett tillförlitligt sätt. Hur det praktiskt går till beror på föreningens stadgar, verksamhetens omfattning och art samt gällande lagar och förordningar.

Bokföringen kan praktiskt skötas av till exempel kassören eller separat bokförare eller annan utomstående, till exempel en bokföringsbyrå. (Styrelsen är dock alltid ansvarig för bokföring och föreningens ekonomi).

För den som inte sysslat med bokföring förut finns kurser och utbildningar att gå, bl.a. via ABF.

Årsmöte

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ där medlemmarna utser förtroendevalda, bestämmer om medlemsavgifter, verksamhetsplan och budget, antar eller avvisar motioner eller andra frågor som ligger utanför styrelsens befogenhet att själva ta beslut om.

Eftersom årsmötet är föreningens bas, på vilken dess legitimitet, styrning och allt annat vilar, så ska stadgarna innehålla riktlinjer för hur årsmötet ska genomföras. Det som står i stadgarna om årsmötet gäller och ska följas. Det som inte regleras i stadgarna ska genomföras enligt föreningens egna föreskrifter.

Hur motioner och styrelsens yttranden över dem ska behandlas i er förening bör framgå av stadgarna. Om det inte gör det så ska det anges i föreningens föreskrifter. Det vanliga är att motionerna och styrelsens yttrande över dem skickas ut eller på annat sätt presenteras tillsammans.

Den sittande, nu avgående (alltså gamla) styrelsen ska delta i årsmötet. Det är inget valfritt, utan ingår i deras förtroendeuppdrag. De ska där bland annat redovisa sitt arbete inför medlemmarna som ska ta ställning till om de vill ge ansvarsfrihet eller ej till

styrelsen. Först när styrelsen beviljats eller inte beviljats ansvarsfrihet är ledamöterna befriade från sitt förtroendeuppdrag.

Om styrelsen beviljats ansvarsfrihet kan hela eller delar av styrelsen omväljas om årsmötet så önskar och styrelseledamöterna står till förfogande.

Om hela eller delar av styrelsen inte beviljats ansvarsfrihet, se ansvarsfrihet under avdelningen Revisorer.

Kallelse till årsmöte

Hur och när styrelsen ska kalla till årsmötet ska anges i föreningens föreskrifter. Det finns inga bindande regler men det hör till god förenings sed att kalla i så god tid att alla medlemmar har en möjlighet planera för att delta. Det är rimligt att kallelsen skickas ut en månad i förväg.

I kallelsen skall anges:

- Vad kallelsen avser (i detta fall årsmöte)
- Vilket datum mötet är
- klockslag och plats/adress för mötet
- Bifoga föredragningslista, valberedningens förslag, övriga årsmöteshandlingar. Eller ange var och när medlemmarna kan ta del av dessa (i god tid före årsmötet)

Följande kan även anges om så sker:

- att föreningen bjuder (eller erbjuder) förtäring. Och ifall när och hur medlemmen ska anmäla närvaro för att beräkna inköp av förtäring.
- ev underhållning, föredrag eller liknande i samband med mötet

Planera och genomföra årsmöte

Det är styrelsen som har ansvar att kalla till årsmöte. Hur detta ska gå till skall regleras i Diabetesföreningens egen föreskrift/förordning. Det är också styrelsen som har ansvar att planera och samordna ett årsmöte. Medlemmarna ska känna till hur de kan skriva motioner till årsmötet. En motion är ett förslag om en förändring som en eller flera medlemmar vill att årsmötet ska rösta om. Styrelsen ska sedan läsa och kommentera de motioner som har inkommit. Styrelsen ska också skriva ett förslag till beslut i de frågor som motionerna berör. Dessa kommentarer och förslag, tillsammans med dagordningen, görs tillgängliga för medlemmarna i god tid före årsmötet i enlighet med föreningens föreskrifter/förordningar.

Styrelsen har också möjlighet att komma med förslag på frågor som ska upp till beslut av årsmötet. Även dessa görs tillgängliga för medlemmarna i god tid före årsmötet i enlighet med föreningens föreskrifter/förordningar så alla har möjlighet att sätta sig in i de olika frågorna.

Mötesordförande

Eftersom årsmötet ska diskutera och ta ställning till huruvida styrelsen har utfört sitt arbete på ett bra sätt, bör ingen i föreningens styrelse vara mötesordförande på årsmötet. Det krävs en viss kunskap för att leda ett årsmöte. Därför bör styrelsen tänka på att den som föreslås vara mötesordförande på årsmötet har en viss kunskap och erfarenhet av mötesformalia och känner till föreningens regelverk. Mötesordförandes uppgift är att leda mötet genom den dagordning som fastställs av årsmötet. Mötesordförande ska se till att alla som önskar kommer till tals och att alla deltagare kan följa och förstå de diskussioner som förs och beslut som fattas.

Beslutsordning

När det kommer till den del av mötet då deltagarna ska ta beslut om motioner och styrelsens förslag så bör mötesordförande vara uppmärksam på om det tillkommer motförslag till de förslag som ligger. Grundförslaget brukar kallas huvudförslag. Till detta kan det komma ett motförslag som då ställs mot grundförslaget. Det kan också vara så att någon föreslår ett ändringsförslag som innebär att en del av grundförslaget ändras. Eller ett tilläggförslag där grundförslaget är fast men man önskar ett tillägg till detta. Om det blir så att det finns många olika förslag av olika karaktärer är det mötesordförandens uppgift att se till att årsmötet röstar om dessa i rätt ordning.

Om olika förslag står mot varandra måste mötesordförande se till att årsmötet röstar om dessa i en ordning som ger alla förslag samma chans. Det kan vara så att årsmötet måste rösta om samma fråga flera gånger. Några grundläggande principer som kan vara vägledande är:

- Viktiga beslut bör tas upp först.
- Beslut som har bäring mot varandra bör tas samtidigt.
- Om det finns förslag som inte kan genomföras om ett annat förslag genomförs (eller om det blir märkligt eller onödigt om båda genomförs) bör mötet först avgöra vilket av de två förslagen som är bäst. Sedan beslutar årsmötet om man vill genomföra det "bästa" av förslagen.

Diskussion och debatt

I denna del av årsmötet, när man ska rösta om olika frågor är det viktigt att de som har skrivit motioner eller förslag till tillägg eller ändring av dessa, får möjlighet att förklara sin ståndpunkt i frågan. Dagordningen bör därför ge utrymme för diskussion eller debatter i frågorna. Även övriga mötesdeltagare ska få möjlighet att vara med i diskussionerna. När mötesdeltagare diskuterar och förklarar sin ståndpunkt i en fråga är det vanligt att man avslutar med att tydliggöra om man yrkar bifall eller yrkar avslag på det förslag som ligger. Att yrka bifall betyder att man tänker rösta för det förslag som ligger och man uppmanar andra att göra detsamma. Att yrka avslag innebär att man tänker rösta för att förslaget inte genomförs och man uppmanar andra att göra detsamma.

Om det uppstår oklarheter eller om det uppkommer en situation som kräver att deltagarna vill fundera lite på de olika förslagen, så kan mötet ajourneras. Med detta

menas att man tar en paus. Under pausen kan man diskutera eller ha överläggning i mindre grupper. När mötet startas igen måste mötesordförande förklara mötet åter öppet.

Det är mötesordförande som ska föra en talarlista över dem som önskar tala. Ibland kan det vara lämpligt att ha tidsgränser för samtliga talare. Då ska mötesordförande se till att talarna håller sig till de tidsgränser som finns. Mötesordförande ska också se till att talarna håller sig till ämnet och för en saklig diskussion. Tänk på att en del personer upplever det som obehagligt att stå för en stor grupp och tala. Försök att hitta lämpliga metoder och skapa ett mötesklimat där alla som önskar tala får möjlighet till det. Läs mer under Inkluderande möten.

Mötesbegrepp

Det finns många olika mötesbegrepp som används för att strukturera möten. Begreppen har olika funktioner för att organisera en diskussion eller för att tydliggöra ett inlägg. När man har erfarenhet och kunskap om dessa begrepp så fungerar de som ett gott verktyg för att förstå och göra sig förstådd. Men om man är nybörjare upplevs de ofta som onödigt komplicerade och uteslutande.

Att gå till beslut, och votering

Att gå till beslut innebär att diskussionen och debatten är över och det dags att rösta. Mötesordförande frågar årsmötet om man är redo att gå till beslut. Sedan klargör ordförande hur det kommer att gå till och vilken propositionsordning som kommer gälla. Det vanligaste sättet att rösta är att använda sig av så kallad acklamation. Med detta menas att ordförande frågar: "ni som yrkar bifall för motionen/propositionen/förslaget röstar nu". De som tycker att förslaget är bra och vill stödja det säger då ja. Sedan frågar ordförande: "ni som yrkar avslag för motionen/propositionen/förslaget röstar nu". De som tycker att förslaget är dåligt och inte stödjer det säger då ja. Sedan avgör mötesordförande vilket förslag som fick de starkaste jaropen.

Ordförande säger att: "jag finner att... fick flest röster". Sedan är det lämpligt att ordförande väntar någon sekund innan han eller hon förklarar: "att årsmötet har beslutat att..." och bankar med klubban i bordet. Under dessa sekunder har den som så önskar möjlighet att ropa "votering". Detta innebär att man inte är överens med mötesordförandens uppfattning om vilket förslag som fick flest röster och man begär en omröstning. Ordförande bör då säga att: "votering är begärd och votering kommer att genomföras". Då ska alla som är röstberättigade på mötet istället för att ropa ja hålla upp ett röstkort i luften (eller hålla upp handen i luften). Samma procedur som tidigare genomförs och rösträknarna räknar nu vilket förslag som får flest röster. I vissa känsliga frågor kan mötesdeltagarna begära slutet votering/sluten omröstning. Vid slutet votering lämnas rösterna till exempel på hopvikta lappar så att det inte framgår hur var och en röstar. Sedan förklarar mötesordförande vad årsmötet beslutat och klubbar i bordet.

("Slå klubban i bordet" innebär är ordförande/mötesordförande påkallar uppmärksamhet om att ett beslut är fattat genom att knacka ordförandeklubban i bordet.)

Källa: forening.se

Årsmöteshandlingar

Enligt Svenska Diabetesförbundet stadgar ska föreningen på sitt årsmöte ta upp följande handlingar:

- Verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår (undertecknad av samtliga ordinarie ledamöter i styrelsen)
- Ekonomisk berättelse för föregående verksamhetsår (undertecknad av minst kassör och ordförande, men helst samtliga ordinarie ledamöter i styrelsen)
- Revisionsberättelse gällande föregående verksamhetsår (undertecknad av ordinarie revisor/revisorer)
- Medlemsavgift kommande (inte innevarande) verksamhetsår
- Verksamhetsplan för innevarande verksamhetsår
- Budget för innevarande verksamhetsår

Efter årsmötet skall föreningen till förbundskansliet insända kopior på undertecknad:

- Verksamhetsplan
- Ekonomisk berättelse
- Revisionsberättelse

Dessutom:

- undertecknat årsmötesprotokoll (och gärna konstituerande protokollet)
- blankett "uppgifter om lokalförening" respektive "uppgifter om regionförening"
- blankett om medlemsavgift (gäller endast lokalförening)
- blankett om webbansvarig/webbansvariga i föreningen

Extra årsmöte

Extra årsmöte i lokalförening hålls om minst hälften av medlemmarna skriftligen begär det eller om styrelsen beslutar det.

Extra årsmöte i regionförening, som ska hållas inom tre månader från det att förutsättningarna är uppfyllda, hålls om minst hälften av lokalföreningarna skriftligen begär det eller om styrelsen beslutar det.

När och hur kallelse ska ske ska framgå av föreningens egna föreskrifter. Vid extra årsmöte får endast behandlas de frågor för vilka mötet är sammankallat.

(Diabetesförbundets stadgar §17 och §22)

Ett extra årsmöte kan t.ex. handla om:

- Någon viktig fråga som medlemmarna måste besluta om som ligger utanför styrelsens befogenhet
- Fyllnadsval av förtroendevalda (efter någon förtroendevald som avgått innan mandatperioden löpt ut där ingen suppleant/ersättare finns, eller om t.ex. styrelsen inte blir beslutsmässig. Beslutsmässig regleras i Diabetesförbundets stadgar §18 och §23.)

- Beslut om nedläggning eller samgående med annan Diabetesförening

Ajournera årsmöte/möte

Om det uppstår oklarheter eller om det uppkommer en situation som kräver att deltagarna vill fundera lite på de olika förslagen, så kan mötet ajourneras. Med detta menas att man tar en paus. Under pausen kan man diskutera eller ha överläggning i mindre grupper. När mötet startas igen måste mötesordförande förklara mötet åter öppet.

Ajourneringen kan bestämmas till 10 minuter, en timme, en dag, en vecka etc. När mötet återupptas är det formellt samma möte som fortsätter, även om det inte är samma personer som är närvarande vid båda tillfällena.

Årsmötesprotokoll

Ett protokoll är ett dokument som beskriver ett genomfört sammanträde eller årsmöte. Protokollet skrivs av en protokollförare eller en mötessekreterare. Protokollet undertecknas i regel av protokollföraren/sekreteraren, mötesordföranden samt en eller flera justerare.

Protokollet måste vara justerat för att vara giltigt och juridiskt bindande.

Normalt skiljer man mellan fem olika typer av protokoll - fullständiga protokoll, referatprotokoll, diskussionsprotokoll, beslutsprotokoll och kombinationsprotokoll.

Ett fullständigt protokoll, med ordagranna redogörelser för varje del av mötet, kan i undantagsfall förekomma vid t.ex. större kongresser som Riksstämman.

Ett referatprotokoll innehåller protokollförarens/sekreterarens korta referat av vad som sagts under mötet, och kan med fördel kompletteras med möteshandlingar som använts under mötet.

Ett diskussionsprotokoll innehåller det som protokollföraren/sekreteraren fångat av diskussionerna och den mötesanda som han/hon upplevt. Dessa protokoll är ofta mer personliga till stilen och har en lättsammare ton än t.ex. referatprotokoll.

Ett beslutsprotokoll innehåller normalt bara yrkande och beslut samt eventuella reservationer och protokollsanteckningar.

Ett kombinationsprotokoll är utformat som ett beslutsprotokoll, men med den skillnaden att större och tyngre frågor ges en fylligare dokumentation, t.ex. avseende riskbedömningar, ekonomiska överväganden eller etiska diskussioner kopplade till ett ärende.

Årsmötesprotokollet kan skrivas i någon av de fem ovanstående typerna, men måste innehålla information om:

- När och var hölls årsmötet
- mötesordförande, mötessekreterare och justerare
- om årsmötet var behörigen utlyst (dvs i enlighet med stadgar/föreskrifter)
- godkändes (eller ej) verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse

- revisionsberättelse med yrkan om ansvarsfrihet för styrelsen (eller icke ansvarsfrihet)
- beslut om ansvarsfrihet, eller ej, för styrelsen
- Vilka som valdes till ordförande, styrelseledamöter, ev styrelsesuppleanter, revisorer och valberedning, samt om mandatperioder
- beslut om avgifter och ev. ersättningar
- beslut om verksamhetsplan och budget
- beslut om motioner och förslag (om sådana tagits upp på årsmötet)

Vid årsmöten är det brukligt att årsmötet väljer två justerare att tillsammans med mötesordförande justera årsmötesprotokollet.

Vid styrelseprotokoll är det brukligt att ordförande och en på styrelsemötet vald justerare undertecknar styrelseprotokollet.

Mötessekreteraren ska alltid underteckna att denne skrivit protokollet.

Justerare

Justerare kallas den som efter ett möte fastställer, godkänner, ett mötesprotokoll, dvs. kontrollerar att det överensstämmer med vad som verkligen beslutats. Ett protokoll har större bevisvärde efter att det justerats.

Ofta väljs på årsmöten samma person till både justerare och rösträknare.

Justering sker av ordföranden och/eller av mötet utsedda justerare, som på mötets vägnar intygar att det som förts till protokoll är riktigt. Om en justerare finner att sekreteraren i protokollet angett något som avviker från hans/hennes uppfattning om vad som t.ex. beslutats, görs notering om detta jämte namnteckning.

Vanligen signeras varje sida med initialer och sista sidan med hel namnteckning.

Reservation på årsmöte

Ett sätt att anmäla avvikande mening på ett årsmöte för den som ogillar ett beslut är att reservera sig mot beslutet. Den som reserverar sig anmäler det efter, och i direkt samband med, beslutet. Denne kan även tala om att han eller hon stöder ett annat förslag. En reservation är en starkare markering än en protokollsanteckning eller att inte delta i beslutet. Reservation kan lämnas in skriftligt och bör då innehålla information om varför man reserverar sig och ev alternativa förslag.

Reservation på styrelsemöte

En styrelseledamot har möjlighet att reservera sig mot styrelsens beslut. Syftet med en reservation är att ledamoten vill undvika ansvar för konsekvenserna av det beslut styrelsen fattat. Har man inte reserverat sig räknas det som att man godkänt styrelsens beslut. Varje ledamot i styrelsen svarar då under straffansvar för konsekvenserna av styrelsens gemensamma beslut.

Har man däremot reserverat sig så har man som enskild ledamot tydligt markerat att man tar avstånd från styrelsens beslut. Ledamoten skall då se till att få sin reservation noterad i protokollet samt att denne bör, i särskild bilaga till protokollet, redogöra för sin reservation och alternativa förslag. Det är mycket viktigt att uppfylla formkraven när en ledamot känner sig nödgad att reservera sig mot ett styrelsebeslut.

Medlemsmöte

En förening kan kalla till ett medlemsmöte. Det kan handla om att föreningen vill informera om kommande eller viktiga frågor. Det kan även handla om att föreningen vill rådfråga medlemmarna om vad de tycker om några frågor eller viss fråga.

Ibland benämns en träff/aktivitet som medlemsmöte.

Till skillnad mot ett årsmöte är ett medlemsmöte inte beslutande utan enbart rådgivande till styrelsen. Det innebär också att det inte finns samma krav på mötesprotokoll som vid årsmöte. Ibland skrivs enbart minnesanteckningar om vad som sades på mötet.

Vill föreningen att medlemmarna ska fatta beslut i någon fråga får föreningen kalla till årsmöte eller extra årsmöte.

Medlemsmöte:

- Har inte juridisk dignitet, dvs beslut som fattas av medlemmarna är av rådgivande karaktär
- Finns inga uppsatta regler på hur mötet ska genomföras
- Inga krav på justerade protokoll

Årsmöte:

- Besluten är juridiskt bindande
- Hur mötet skall kallas till och genomföras bestäms via stadgar och förordningar
- Årsmötesprotokoll ska vara justerade

Arkivering

Ett arkiv hos en förening består dels av handlingar som upprättats hos föreningen, dels handlingar som inkommit till föreningen.

Man arkiverar av olika anledningar, t.ex. för att det är praktiskt och ekonomiskt eller av juridiska skäl.

För att få ordning i arkivet bör man utse en arkivansvarig. Den ansvariges huvuduppgift blir att hålla arkivhandlingarna ordnade och samlade, men också skydda dem mot brand, fukt och andra angrepp.

Vad ska man bevara och vad ska man kasta? Man ska bevara det material som är unikt för föreningen och det kan vara en hel del! T.ex:

- Protokoll
- Utgående handlingar (sådant som man skickat ut)
- Register och liggare (t ex medlemsregister)
- Inkomna handlingar (brev som skickats in)
- Ämnesordnade handlingar (kursverksamhet eller konferenser)
- Räkenskaper (huvud- och kassaböcker eller bokslutshandlingar)
- Statistik (t ex mötesstatistik)
- Kartor och ritningar
- Fotografier
- Tryck (t ex egenproducerad affisch)
- Ljudupptagningar (från möten, arrangemang eller intervjuer)
- Föremål (fanor, märken eller knappar)

Det som kan kastas är sådant som är av ringa betydelse för föreningen eller som inte behöver sparas av juridiska skäl.

Här ingår sådant som:

- Cirkulär
- verifikationer äldre än 7 år (verifikationer och underlag måste sparas i 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades)
- fraktsedlar
- kontoutdrag äldre än 5 år
- övertaliga kopior
- deklarationer äldre än 6 år (Inkomstskattelagen ger både er och skattemyndigheten rätt att ändra i taxeringen fem år efter taxeringsåret, eller deklaraationsåret. Därför bör du spara både själva deklarationen samt alla tillhörande underlag i sex år.)

Tänk på att plast och gem måste plockas bort för att inte skada handlingarna.

När man arkiverar kan det vara bra att ha ett flikssystem från A till Ö som följer det allmänna arkivsystemet, dvs A=Protokoll, B=Utgående handlingar, C=Diarié osv. I en liten förening räcker det med en eller två pärmar, medan en större kräver en pärm för varje bokstavsserie.

Tänk på att föreningslivets arkiv är en del av vårt gemensamma kulturarv och bör bevaras för forskningens behov!

Varför skall man spara och arkivera gamla papper?

Informationen som uppstår i en förening till följd av dess verksamhet är så kallad funktionell information. Den är en viktig källa för funktionärerna då föreningen ordnar verksamhet. Informationen har bevisvärde och således har den juridisk betydelse. Även för vetenskaplig forskning är den betydelsefull.

Det är bra att spara och arkivera gamla dokument åtminstone av följande orsaker:

- Effektivitet i arbetet. Ordning och reda underlättar det dagliga arbetet. Har man register och förteckningar hittar man lätt bland sina handlingar. Det är viktigt att hålla samman alla handlingar som berör samma sak. Ett välfungerande arkiv ger möjlighet till kontroll.
- Lagenliga skyldigheter. Lagen förordnar att vissa handlingar skall bevaras och vara tillgängliga under en viss fastställd tid. Det gäller till exempel handlingar som rör ekonomin.
- Historiskt ansvar. Det är viktigt att arkiven bevaras och sköts på rätt sätt för kommande generationer. I arkiven lever organisationens historiska skeende kvar. Arkiven är en del av vårt kulturarv. Materialet i arkiven används till föreningens historik, utställningar, historiska forskningar och sociologiska undersökningar.
- Arkivet är föreningens minne. Dokumenten som har sparats i arkiven är viktiga ännu många år senare. Man kan utreda gamla frågor och konstatera vilka beslut som gjorts. I dokumenten kan man söka information om den verksamhet som föreningen har ordnat och man kan hitta modeller för utvecklingsarbete.
- Dokumenten möjliggör insamling av statistik och sammanställande av rapporter.

Vad är ett arkiv?

Ett arkiv kan vara den fysiska plats där föreningen förvarar sina handlingar till exempel i ett skåp eller ett rum. Med arkiv menas också ett så kallat offentligt arkiv, till exempel Riksarkivet eller ett privatarkiv (t.ex. Folkrorelsernas arkivförbund) dit man kan föra sina handlingar för arkivering. Man kan också definiera arkiv som en samling handlingar. Samlingen växer efter hand hos arkivbildaren.

Handlingarna är av två slag:

- sådana som har uppkommit hos arkivbildaren
- sådana som har kommit till denne

Vad är ett dokument?

Dokument och handlingar är olika former av informationsbärande dokument. De kan vara pappersdokument vilka är tryckta, maskinskrivna, handskrivna och kopierade. De kan vara digitalt lagrad information på disketter, magnetband och cd-rom, USB-minnen eller extra hårddiskar. Till handlingar räknas också mikrofilmer, filmer, videoband, ljudband, fotografier, ritningar, affischer, märken, fanor och föremål. Numera också föreningens webbsidor.

Några enkla råd för dig som själv vill vårda ditt föreningsarkiv:

- För samman alla handlingar som ingår i föreningens arkiv, ofta ligger föreningsarkiv spridda ute hos aktiva och före detta förtroendemen
- se till att handlingar från olika föreningar inte sammanblandas

Allmänna arkivschema

Redovisningen av arkivbestånden bygger vanligen på någon form av arkivschema eller förteckningsplan. I Sverige introducerades det allmänna arkivschema 1903. Under seklet som gått har man vid olika tidpunkter tillfört nya rubriker i schema, oftast som ett resultat av att nya materialtyper funnit sin väg in i arkiven.

Arkivlagen (1991) formar den senaste versionen av schema. (Arkivlagen (1990:782) är en svensk lag som anger de grundläggande bestämmelserna för hur de svenska myndigheterna och andra statliga och kommunala beslutande församlingar ska sköta sina arkiv.)

Grovsortera ditt arkiv efter huvudavdelningarna i allmänna arkivschema:

- A. Protokoll
- B. Arkivexemplar av utgående handlingar
- C. Diarier
- D. Register och liggare
- E. Inkomna handlingar
- F. Handlingar ordnade efter ämne
- G. Räkenskaper
- H. Statistik
- J. Ritningar och Kartor
- K. Fotografier
- L. Trycksaker
- Ö. Övriga handlingar

I Sverige betecknas huvudgruppernas underavdelningar med siffror, exempel:

A1:1 Årsmötesprotokoll, volym 1

A2:2 Styrelsemötesprotokoll, volym 2

Rensa och gallra bort onödiga handlingar

- övertaliga kopior, kladd- och minnesanteckningar
- inbjudningar till kurser ingen gått på
- kontoutdrag och girobesked
- rekvisitioner och fraktsedlar

- datalistor från ekonomisystem som endast är till för avstämning och kontroll
- verifikationer äldre än 7 år

Upprätta en enkel förteckning över föreningens arkiv

- antingen en enkel volymförteckning om arkivet inte är alltför stort
- om arkivet är mer omfattningsrikt rekommenderas en förteckning enligt allmänna arkivskemat

Så här upprättar ni en volymförteckning

I nedanstående exempel har vi bestämt oss för att arkivera föreningens handlingar till och med 1989. * Lägg handlingarna sorterade efter arkivskemat i arkivkartonger (nedan benämnd volym).

- Plocka först bort gem och plastfickor.
- Håll samman handlingar som rör samma ärende (akt) med aktomslag.
- Numrera volymerna och förteckna dem enligt nedan:

Volym 1

- A Protokoll med bilagor, 1944-1985

Volym 2

- A Protokoll med bilagor, 1986-1989
- B Verksamhetsberättelser, 1945-1989

Utgående cirkulär, 1948-1989

Stadgar, utan å

Volym 3

- D Medlemsmatriklar, 1945, 1968
- E Korrespondens 1945-1989

Volym 4

- F Handlingar rörande fester, 1955-1989
- Handlingar fastigheten, 1955-1989
- G Kassaböcker, 1945-1989

När ni nästa gång skall arkivera och förteckna föreningens arkiv från 1990 och framåt skall ni börja med volym 5 och i denna lägga i protokoll och andra handlingar enligt modellen ovan.

Folkrörelsernas arkivförbund

Ni kan få råd, stöd och utbildningar via lokalföreningar inom Folkrörelsernas arkivförbund. De kan även hänvisa er till var ni kan förvara era arkiv. I många kommuner kan föreningarna lämna sina arkiv till kommunarkivet.



Diabetes
förbundet

Folkrörelsernas arkivförbund <http://www.faf.nu/lankar.html>

Källa: Arkivförbunds kurs "Ordning och reda i föreningens dokument" författad av Ingrid Andersson, arkivarie på Skånes Arkivförbund, Folkrörelsernas arkivförbund, Wikipedia