



# Starta en ideell förening





### **Första steget att starta en ideell förening**

Ni måste vara minst tre personer för att starta en ideell förening, en ordförande, en sekreterare och en kassör.

Vid ert första möte, det konstituerande ska ni skriva protokoll där ni ska besluta om:

- Fastställande av närvarolista
- Val av mötesordförande
- Val av protokollförare
- Val av justeringsmän
- Fastställande av föredragningslista
- Fråga om bildande av föreningen (ja eller nej)
- Fastställande av stadgar för föreningen
- Fastställande av namn på föreningen
- Val av interimsstyrelse (ordförande, x antal ledamöter) för tiden fram till det första ordinarie årsmöte

Ni kan vända er till de lokala studieförbunden för att få stöd och hjälp. På [www.studieforbonde.se/studieforbund](http://www.studieforbonde.se/studieforbund) finns kontaktuppgifter till studieförbund med olika inriktningar.



### **Förslag**

Gör ett förslag på hur föreningens stadgar (föreningens regler) där det ska det framgå vilket ändamål föreningen har, föreningens namn och hur beslut ska fattas.

Förslag på stadgar för ideella föreningar <https://www.mucf.se/kunskapsstod-till-det-civila-samhallet> eller så kontaktar du ett studieförbund.

### **Ansökan hos skatteverket**

När ni genomgått steg ett ska ni ansöka om organisationsnummer hos skatteverket. [www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/foreningar/ideellforening](http://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/foreningar/ideellforening)

Där ska ni bifoga föreningens stadgar och protokoll där det framgår när föreningen bildades och vilka personer som var närvarande på mötet.



### **Medlemskap i Riksorganisation**

För att bli medlem hos en riksorganisation söker man medlemskap på olika sätt, så kontakta den riksorganisation ni vill bli medlem hos för att höra hur ni ska söka ert medlemskap.

På [www.kontaktatet.se](http://www.kontaktatet.se) och [www.mucf.se](http://www.mucf.se) och [www.fn.se](http://www.fn.se) och [www.aktivungdom.se](http://www.aktivungdom.se) så ser ni vilka riksförbund som finns att söka medlemskap till, beroende på vilket verksamhet er förening ska bedriva.

## Styrelsens arbete och roller

VAD SKA STYRELSEN ARBETA MED – Styrelsen ska se till att föreningen följer gällande stadgar och andra bindande regler, planera, leda och fördela arbetet inom föreningen, ansvara för och förvalta föreningens medel, arbeta med att planera föreningens verksamhetsplan och hur aktiviteterna ska genomföras. Rekrytera ledare, värva medlemmar, ansöka om pengar till verksamheten och hyra lokaler.

Medborgarskolan erbjuder alla föreningar utbildningar för styrelsearbete och valberedning.







**ORDFÖRANDE** – leder alla styrelsemöten samt leder styrelsens arbete, ansvar för föreningens ekonomi, skriver under viktiga papper och ser till att alla beslut som styrelsen beslutar om genomförs.

**VICE ORDFÖRANDE** – personen som är ställföreträdande för ordförande när den har förhinder.

**SEKRETERARE** – skriver protokoll på alla styrelsemöten samt skickar ut kallelser till styrelsemöten. Sekreteraren skickar även ut information till alla medlemmar, eventuellt skrivelser till kommun. Sekreteraren ansvarar för att alla protokoll, skrivelser och andra dokument förvaras på ett bra sätt som är tillgängligt för alla.

STYRELSELEDAMÖTER – är övriga styrelsemedlemmar, som kan vara runt 3–5 personer beroende på vad föreningen har skrivit i sina stadgar, som har rösträtt och är med i föreningens utvecklingsarbete.

KASSÖR - ansvarar för föreningens pengar och ska se till att alla medlemmar betalar medlemsavgiften och ev aktivitetsavgift samt söker eventuella bidrag. Kassören bokför all ekonomi för att visa hur föreningen använder sina pengar samt betalar föreningens fakturor. Kassören tillsammans med styrelsen ansvarar även för att upprätta en budget.

REVISOR – sitter inte med i styrelsen men är invald av föreningens årsmöte och är oberoende av föreningen men kan vara medlem. Ett revisorsuppdrag är att kontrollera att föreningen har en riktig bokföring och att föreningen följer de ekonomiska regler som gäller för en ideell förening samt har insyn i styrelsens arbete.

Efter kontrollen av ekonomin skriver revisorn en revisionsberättelse om hur förening har skött sitt ekonomiska ansvar, om årsmötet rekommenderar att ge styrelsen vidare ansvar och att revisorn själv har kontrollerat all ekonomi.



## Skyldigheter

Som ideell förening finns vissa åtaganden och till viss del fördelar. Man är skyldig till att bokföra alla pengar som kommer in och betalas ut via föreningens bankkonto och kassa, enligt bokföringslagen. Och ska avslutas med ett bokslut eller årsredovisning.

En ideell förening är momsbefriade och behöver inte bokföra momsen separat och kan då heller inte göra momsavdrag.

Föreningen är dock skyldig att skicka in kontrolluppgifter till skatteverket för alla i föreningen som har mottagit ett arvode, dock ej under 100 kr.

Föreningen är också skyldig att deklarerera för föreningens ekonomi varje år.



## **Årsmöte**

Årsmötet hålls oftast en gång per år. I stadgarna ska det framgå när årsmötet ska hållas och när det ska utlysas (I kallelsen ska information framgå när mötet ska hållas). I stadgarna ska även årsmötets föredragningslista finnas och kan inte ändras såvida man inte skickar in en motion om att man vill göra en stadgeändring.

## **Valberedning**

En valberedning har ett mycket viktigt uppdrag men som också ibland kan vara svårt. Valberedningens uppgift är att hitta personer som är lämpliga att sitta med i styrelsen. Valberedningen lägger fram ett förslag på kandidater på årsmötet där sedan medlemmarna röstar på vem som får uppdraget.

Observera att valberedningen endast väljer vem som ska vara ordförande och övriga ledamöter. Vem som tar uppdraget som vice ordförande, kassör och sekreterare avgör styrelsen själva. Valberedningen väljs också utav årsmötet/ medlemmarna.

Valberedningen rekommenderas att under mandatåret ibland vara med på styrelsemöten – för att se hur styrelsemedlemmarna fungerar tillsammans, saknas kompetenser med mera. Ha träffar med varje styrelsemedlem för att höra vad man som enskild personer tycker om styrelsearbetet.

## **Rösträtt**

Endast den person i föreningen som har betalat en medlemsavgift har rätt att rösta på årsmötet. På styrelsemöten får endast valda styrelsemedlemmar rösta.



## Föreningsdokument

STADGAR- är föreningens regler

- Föreningens namn och ändamål
- Sammansättning, tillhörigheter
- Beslutande organ
- Verksamhets- och räkenskapsår
- Firmatecknare
- Stadgeändringar, tvister, upplösning av förening
- Regler kring medlemmar
- Årsmötet; tidpunkt, kallelser, ärenden, sammansättning
- Valberedning, revision, styrelsen



POLICYS – Föreningen bör ha specifika policys där det framgår hur föreningen har tagit ställning till olika ämnen så kallade värdegrunder till exempel dessa:

- Drog- och missbruk
- Likabehandling
- Trafik
- Kris och olycksfall
- Kost
- Integritet

VERKSAMHETSPLAN – är en skriftlig beskrivning av vad föreningen har för aktiviteter, kommande planeringar av aktiviteter samt kort- och långsiktiga mål och visioner. Hur föreningen ska nå dit och hur jobbet ska göras med aktiviteterna. Föreningens budget kan läggas in denna plan.

VERKSAMHETSBERÄTTELSE – Är ett skriftligt dokument som beskriver föreningens föregående år.

- Styrelsens sammansättning
- Antal styrelsemöten
- Revisorer och valberedning
- Kommittéer och arbetsgrupper
- Medlemsantal
- Föreningens aktiviteter och projekt
- Samt föreningens ekonomi

PROTOKOLL - Ett protokoll skrivs av sekreteraren för varje styrelsemöte. Det är brukligt att man har samma upplägg på föredragningslistan varje möte så blir det lättare att hitta information och beslut som har tagits vid tidigare möten. Punkter som alltid bör vara med i föredragningslistan är:

- Vilka som är närvarande
- Nummer på mötet samt datum
- Vem som är sekreterare
- Vilka som justerar protokollet

Protokollen ska alltid skrivas under av ordförande, sekreterare och en justerare samt spara det påskrivna originalet i pärm till exempel.

KONSTITUERANDE MÖTE OCH PROTOKOLL – Det är ett möte som styrelsen oftast har direkt efter ett årsmöte där fördelas styrelseposterna i styrelsen. Vice ordförande väljs, vem som ska vara sekreterare och kassör. Det väljs också vilka som ska vara firmatecknare – som ska kunna skriva under viktiga papper. Var uppmärksam att er bank eventuellt kan ha vissa krav på hur beslutsformuleringen ska se ut för valet av firmatecknare för att det ska gälla.

Se till exempel Swedbank: <https://online.swedbank.se/ConditionsEarchive/download?bankid=1111&id=WEBDOC-CID-2115011>



### **Bidragsberättigad förening**

För att kunna söka bidrag hos idrott och fritid på Uppsala Kommun måste föreningen ansöka om att bli bidragsberättigad.

Ansökan görs på: [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se)

För att få stöd måste föreningen bland annat:

- Leva upp till värden i kommunens övergripande mål
- Bedriva regelbunden barn- och ungdomsverksamhet i en drogfri miljö
- Ha egen styrelse och ekonomisk förvaltning
- Ha minst tio stödberättigade medlemmar
- Vara ansluten till en riksorganisation eller ansöka om dispens hos idrotts- och fritidsnämnden

## **Bidraget**

Bidraget delas upp i verksamhetsbidrag och utvecklingsbidrag.

### **VERKSAMHETS BIDRAG**

Ett grundläggande bidrag för att föreningen ska kunna bedriva och utveckla ordinarie barn- och ungdomsverksamhet samt utveckla och stödja de ledare som behövs i föreningen. Bidraget är indelat i medlemsbidrag, aktivitetspoäng, sammankomstbidrag, kvalitetspoäng med ledarutbildningsbidrag och driftbidrag för egen anläggning.

Hur mycket föreningen kan få i verksamhetsbidrag beror på antal medlemmar, sammankomster, aktivitetspoäng och kvalitetspoäng.

### **MEDLEMS BIDRAG**

Föreningen kan få bidrag för varje bidragsberättigad medlem. För att en medlem ska vara bidragsberättigad måste medlemmen bland annat vara mellan 5 och 25 år och ha deltagit i en föreningsaktivitet.

### **SAMMANKOMST BIDRAG**

Föreningen kan få bidrag för varje bidragsberättigad sammankomst. Som bidragsberättigad sammankomst räknas sammankomster med minst tre deltagare som pågår i minst en timme.

### **AKTIVITETSPÖÄNG**

Varje medlem får aktivitetspoäng när medlemmen deltar i en bidragsberättigad sammankomst. Föreningen kan få bidrag för högst 200 aktivitetspoäng per deltagare och kalenderår upp till 14 års ålder. Därefter finns ingen poängbegränsning.

### **KVALITETSPÖÄNG**

Varje godkänd kvalitetspoängsansökan tilldelas ett grundbidrag på 3000 kronor resterande medel fördelas till en ledarutbildningspott. Ledarutbildningsbidrag utgår med ett maximalt belopp beräknat på antal medlemmar som redovisats i medlemsstödsansökan.





## DRIFTBIDRAG

Syftar till att ge de föreningar som antingen äger eller har lång nyttjanderätt till en godkänd anläggning med möjlighet att driva, underhålla eller förbättra och därmed bedriva verksamhet i egen anläggning. Driftbidraget ges för föreningens godkända driftskostnader föregående år där den tid som barn och unga nyttjat anläggningen, minus eventuella intäkter i form av hyror, lönebidrag med mera.

För att få driftsbidrag ska föreningen under föregående kalenderår ha genomfört minst 50 bidragsberättigade sammankomster på den egna godkända anläggningen.

För att få sin anläggning godkänd krävs det:

- Att föreningen äger anläggningen eller har ett nyttjanderättsavtal som kan betraktas som långsiktigt, vilket innebär en skriftlig nyttjanderätt som vid avtalets tecknande inte understiger tre år.
- Att anläggningen bedömts vara lämplig för den verksamhet föreningen tänker bedriva samt fått ett anläggningsnummer av idrotts- och fritidsnämnden

## UTVECKLINGSBIDRAG

Fördelas på projekt och skollov och syftar till att föreningar ska kunna få bidrag för särskilda och tidsbegränsade aktiviteter, som avser att utveckla den ordinarie verksamheten och att bedriva icke ordinarie verksamhet under skollov. För att kunna ansöka om bidrag måste föreningen vara bidragsberättigad av idrotts- och fritidsnämnden.

## PROJEKTBJDRAG

Föreningen kan få projektbidrag för särskilda och tidsbegränsade insatser. Vid bedömning av fördelning av medel prioriteras efter typ av projekt och följande områden:

- Allsidig utveckling för barn och ungdomar
- Funktionsnedsattas deltagande i verksamheten
- Integration
- Jämställdhetsarbete





## SKOLLOVSBIDRAG

Bidraget är ett förstärkt verksamhetsbidrag för ökade kostnader i samband med skollovsverksamhet. Ett bidrag utgår för antal deltagare i åldern 5-25 år som är bosatta i Uppsala kommun.

Aktiviteten ska uppfylla följande kriterier:

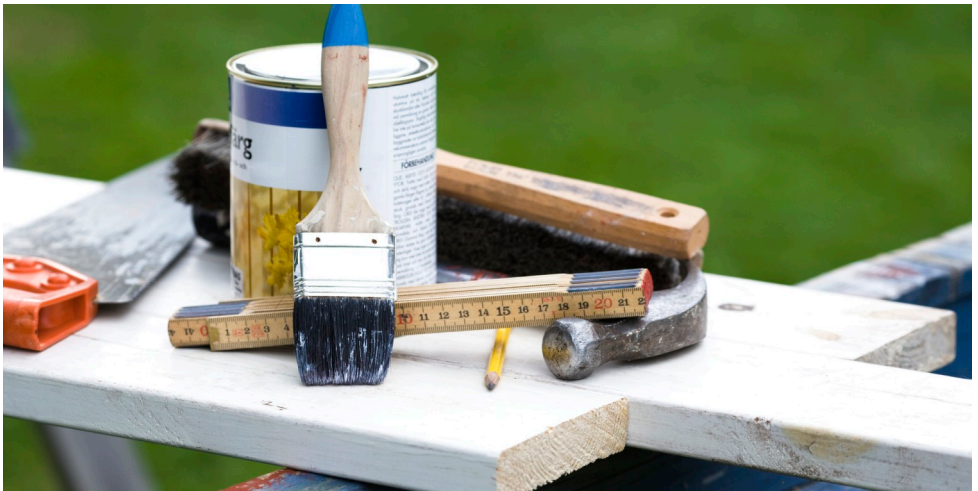
- Bedrivs på ett skollov
- Pågå under minst tre timmar per verksamhetsdag
- Redovisas i aktivitetspoängen

## INVESTERINGSBIDRAG

Föreningar kan få investeringsbidrag för förbättringar av en anläggning. Vid bedömning av fördelningar av medel prioriteras insatser som:

- Främjar säkerhet och trygghet
- Undanröjer akut hinder för verksamheten
- Ökar tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning
- Minskar eventuell negativ miljöpåverkan
- Främjar jämställdhet

För att få veta mer om de olika bidragen och ansökningstider kan du läsa bidragsreglerna i sin helhet på: <https://www.uppsala.se/kultur-och-fritid/stod-och-bidrag/>



## **KONTAKT**

Uppsala Kommun, Idrott- och fritid

Telefon: 018- 727 00 00

E-post: [bidrag@ uppsala.se](mailto:bidrag@ uppsala.se)

[www. uppsala.se](http://www. uppsala.se)