

Att bilda förening för en sällsynt diagnosgrupp

- Tips och anvisningar för dig som vill starta en diagnosförening

Innehåll

- Stadgar och annat grundläggande
- Att bilda en förening
- När föreningen har bildats
- Vem gör vad i föreningens styrelse?
- Andra uppgifter och tips
- Årskalender
- Telefonmöte
- Förslag till verksamhetsplan
- Förslag till verksamhetsberättelse
- Föreningsstöd
- Referenslitteratur

2.

Stadgar och annat grundläggande

I Sverige råder föreningsfrihet. Därför behövs inget tillstånd för att starta en förening. En nybildad förening bör dock ha:

- **stadgar**, som är föreningens regelverk. Stadgarna beskriver bl.a. syftet med föreningen, och är ett rättesnöre om det uppstår oenighet om vad föreningen ska göra. Ett standardförslag till stadgar för en diagnosförening finns på Sällsynta diagnosers hemsida.
- en **interimsstyrelse** (en tillfällig styrelse) som väljs på föreningens första medlemsmöte.
- ett **organisationsnummer** (fås från Skatteverket – se skatteverket.se)
- ett **konto**: PlusGirokonto eller bankgirokonto
- en **adress** där föreningens hemort (säte) anges
- ett **medlemsregister** (medlemsföreningar i Riksförbundet Sällsynta diagnoser ingår i förbundets medlemssystem/register)

Att bilda en förening

Så här bildas en förening:

- **Ordna ett första medlemsmöte för dem som vill ha en förening för diagnosen.**

Vid det första medlemsmötet görs följande:

- Beslut tas om att bilda föreningen.
- Föreningens namn bestäms.
- Stadgarna godkänns. (Det bör finnas ett förslag till stadgar vid det första medlemsmötet, där föreningen grundas.) Stadgarna styr hur föreningen ska fungera.
- Medlemsavgiften fastställs. Avgiften som medlemmarna betalar till föreningen bör vara minst 100 kronor/år per medlem. (Minst 50 kr/år för anhörig.)
- En interimsstyrelse utses som består av några personer som vill bygga upp föreningens verksamhet.
- Interimsstyrelsen bestämmer vem som har rätt att teckna föreningens firma.

Firmatecknaren/firmatecknarna har rätt att skriva på avtal för föreningen, samt underteckna brev och andra skrivelser i föreningens namn. Ofta är det ordföranden och kassören som är firmatecknare, antingen var för sig eller tillsammans. Det måste framkomma av ett mötesprotokoll vem som har rätt att teckna firma. Där ska även anges vem som har rätt att teckna föreningens konto, d.v.s. betala föreningens räkningar.

Protokollet som anger vem som är firmatecknare måste justeras. Det betyder att någon av mötesdeltagarna skriver på protokollet för att intyga att det är korrekt.

När föreningen har bildats

När föreningen är bildad bör ni:

- Först registrera föreningen hos skattemyndigheten för att få ett organisationsnummer (se skatteverket.se). Normal föreningsverksamhet är skattebefriad.
- Därefter registrera ett konto, till exempel PlusGirokonto eller bankgirokonto till föreningen.

Det första årsmötet

Interimsstyrelsen leder föreningens verksamhet fram till det första årsmötet. På det första årsmötet väljer medlemmarna:

- den ordinarie styrelsen. Den bör bestå av minst tre personer (ordförande, kassör, sekreterare) men kan också vara större
- det är lämpligt att styrelsen består av ett ojämnt antal ledamöter, så att ordföranden kan ha utslagsröst, förslagsvis sju styrelseledamöter. Av dessa bör fem vara ordinarie och väljas på två år. De andra två är suppleanter och väljs på ett år vardera

3.

- för att säkra erfarenheten av styrelsearbetet är det lämpligt att vid det första årsmötet välja tre av de ordinarie på ett år och två på två år. Därefter väljs alla på två år. Avsikten är att förebygga att alla ledamöter avgår ur styrelsen samtidigt
- revisorer (och revisorssuppleanter, om det anges i stadgarna), som granskar föreningens räkenskaper.

Vem gör vad i föreningens styrelse?

I stora drag har styrelsemedlemmarna följande ansvarsområden:

Ordförande leder arbetet i styrelsen, tar initiativ till åtgärder, avgör vad som är viktigast att göra samt företräder föreningen utåt, t.ex. mot andra föreningar eller myndigheter.

Vice ordförande ersätter ordförande när så behövs. Följaktligen ska vice ordförande kunna göra samma saker som ordföranden.

Sekreteraren kallar till möten, skriver protokoll, verksamhetsberättelse och verksamhetsplan, tar hand om posten samt ansvarar för informationen till medlemmarna.

Kassören betalar föreningens räkningar, tar in medlemsavgifterna, sköter bokföringen, lämnar ekonomiska rapporter till styrelsen. Dessutom gör kassören bokslut och förslag till budget, samt ansvarar för ansökningar av medel för föreningens verksamhet, t.ex. från fonder.

Det är viktigt att styrelsen samarbetar om det som ska utträttas. Varje förening utformar styrelsearbetet på det sätt man är överens om. Glöm inte att hålla koll på att de beslut som tagits verkligen åtgärdas! Ett sätt är att börja varje styrelsemöte med en genomgång av vad som åtgärdats sedan föregående möte.

Andra uppgifter och tips

Det är grundläggande att föreningen har en verksamhet som är avsedd för medlemmarna. Det ska vara tydligt för alla som är med varför föreningen finns. Se till att fördela arbetsuppgifterna, så att medlemmarna är delaktiga i föreningsverksamheten.

Styrelsen bör skapa en hemsida så att föreningen kan hittas på nätet.

Styrelsen bör formulera en presentation som beskriver föreningen, och förklarar varför den finns (syfte). Ett informationsblad (folder/broschyr) är en värdefull presentation till vårdgivare, beslutsfattare, myndigheter, media eller vid ansökan om ekonomiskt stöd från fonder etc. Presentationsbladet kan också användas för att rekrytera nya medlemmar.

Styrelsen kan utse t.ex. en informationsansvarig som gör en medlemstidning eller låta någon ledamot ha ett särskilt ansvar för aktiviteter som ordnas för medlemmarna.

Personer utanför styrelsen, s.k. kontaktpersoner, kan dela på ansvaret för aktiviteterna, och även hjälpa till med utskick, boka lokaler för möten o.s.v.

Gör allt för att förenkla och underlätta arbetet, ta råd av varandra och utnyttja de olika kompetenser som finns inom er förening. Kommunicera i möjligaste mån med e-post. Gör mejl-listor för medlemmar, styrelsen, arbetsgrupper etc.

Skriv tydliga **verksamhetsplaner** (vad som ska göras) och **verksamhetsberättelser** (vad som är gjort).

4.

Årskalender

En bra idé är att göra en kalender med viktiga tidpunkter under året så att inget glöms bort. Mall:

Januari	skicka avi för medlemsavgift, påminn om årsmötet
Februari	styrelsemöte som förbereder årsmötet, skicka ut årsmöteshandlingar
Mars	genomför årsmötet, sök fondmedel från stiftelser för kommande träffar
September	fysiskt styrelsemöte
December	börja sammanställa årsredovisningen för nästa årsmöte

Telefonmöte

Använd telefonmöte som sammanträdesform när ni inte kan träffas fysiskt. Det är ett bra alternativ, och ett komplement till fysiska styrelsemöten där man träffas ansikte mot ansikte. Men mötesdisciplin är extra viktigt vid telefonmöten. Diskussioner är svåra att ha vid denna mötesform.

”Telefonkonferens, RixMötet” är ett alternativ (våren 2017). När man använder gratisvarianten (högst 5 deltagare) betalar telefonmötesdeltagarna endast som för ett vanligt telefonsamtal. Bestäm en telefon-mötestid och en möteskod (6 siffror) och gör så här:

- **Ring 08 5000 5000**
- **Slå den sex-siffriga kod** som ni bestämt i förväg. Mer info om RixMötet

<https://www.phonera.se/telefoni/telefonkonferens/gratis>

Att tänka på inför telefonmöte:

- Sänd instruktion, med telefonnummer och kod, samt dagordning till mötesdeltagarna.
- Instruera mottagarna att vara noga med att respektera mötet, och ringa exakt vid den tid när mötet börjar.
- Tänk på att deltagarna, om möjligt, bör se till att vara ostörda under telefonmötet för att undvika störande bakgrundsljud.
- Viktigt att endast en i taget pratar.
- Alla håller sig till dagordningen, så att mötet inte drar ut på tiden.
- Sluttid bör anges i möteskallelsen.

Det är viktigt att både ställa krav på och ha förståelse för varandra vid telefonmöten.

Förslag till verksamhetsplan

Vad vill ni få uträttat genom att ha en förening? Verksamhetsplanen är en beskrivning av föreningens allmänna inriktning av verksamheten och vad ni planerar att göra. Kortsiktiga och långsiktiga mål anges. Planen kompletteras med en budget. En plan bör innehålla en kort resumé av nuläget: Vad har gjorts hittills? Vad är planerat?

Aktiviteter

Ange följande saker i verksamhetsplanen:

- Vilka aktiviteter planeras under året?
- Syftet med aktiviteterna?
- Hur ska de genomföras?
- Vad behövs för att de ska kunna genomföras? Arbetsinsatser, planeringsmöten, pengar från fonder etc.
- Vad ska göras i år?
- Vilka är de långsiktiga planerna? (T.ex. från nästa år och framåt.)

5.

Budget

Budgeten är en ekonomisk planering för verksamhetsåret. Budgeten överensstämmer med de aktiviteter som beskrivs i verksamhetsplaneringen.

- Vilka pengar finns i dagsläget?
- Vilka är de förväntade intäkterna: medlemsavgifter, deltagaravgifter, fondmedel etc?
- Vilka utgifter planeras?
- Hur vill ni fördela pengarna på de olika aktiviteterna som planerats?

Förslag till verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelse för föreningen för ... (ange perioden som verksamhetsberättelsen avser: föreningens verksamhetsår, således perioden mellan två årsmöten)

Styrelsen har under verksamhetsåret bestått av: Ordförande .., kassör.., sekreterare.., styrelsemedlem.., suppleanter...

Styrelsens arbete

- Antalet protokollförda styrelsemöten.
- Antal fysiska möten, var och när mötena ägt rum, något särskilt som avhandlats.
- Antalet telefonmöten.
- Ekonomisk ersättning som betalats till styrelsen: arvode, reseersättningar, portokostnader etc.

Medlemmar

- Antal medlemmar den 31/12 föregående år. Hur många av dem är fullvärdiga (röstberättigade) medlemmar?
- Antal stödmedlemmar, om sådana finns.

Årsmöte

- Årsmötet ägde rum... (tid och plats).
- Verksamhetsberättelse och verksamhetsplan godkändes av årsmötet.
- Medlemsavgiften fastställdes till... (belopp)
- Inkomna motioner från medlemmarna eller förslag från styrelsen, vilka behandlats av årsmötet.
- Vilka beslut togs av årsmötet?

Aktiviteter

Ange följande:

- Vilka aktiviteter som genomförts under verksamhetsåret.
- Möten inom föreningen, var, när och hur har de genomförts och hur många deltog. Vad har avhandlats etc.
- Framtagande av informationsmaterial, uppdatering av föreningens hemsida etc.
- Medlemmar som deltagit vid olika konferenser som är aktuella för föreningen.
- Annat som ni vill nämna.

Samverkan

Samarbete som föreningen har med organisationer på lokal-, regional-, riks- nordisk- europeisk- eller övrig internationell nivå. Syftet med samverkan.

Information

Externa och interna informationskanaler. Eventuella artiklar som publicerats om diagnosen som föreningen företräder.

6.

Ekonomi

Medlemsavgifter, fondmedel, bidrag, projektmedel, sponsring från företag eller gåvor.

Ange följande:

- Varifrån har föreningen erhållit pengar?
- Vad har de använts till?

Underskrift av verksamhetsberättelsen

Samtliga medlemmar i styrelsen skriver under verksamhetsberättelsen, innan den godkänns av årsmötet.

Ansökan om fondmedel

Förslag på ansökan om fondmedel, för att ordna en aktivitet i föreningen.

Skriv en inledande text om att föreningen ansöker om ekonomiskt stöd från (namn på stiftelse, fond etc.) för att genomföra exempelvis en medlemsträff.

Bakgrund

Redogör kortfattat för behovet av aktiviteten, och vilka den är avsedd för. Beskriv även kort den funktionsnedsättning/diagnos föreningen representerar, eller hänvisa till informationsmaterial som bifogas ansökan.

Syfte

Redogör för vad vill ni uppnå med aktiviteten ni söker stöd för, och varför den är viktig för era medlemmar eller andra som den riktas till.

Metod

Hur, var och när planeras aktiviteten att genomföras? Beskriv!

Budget

- Lista utgifterna som uppkommer p.g.a. aktiviteten: t.ex. möteslokal, resor, mat, föredragshållare.
- Har föreningen avsatt pengar till aktiviteten i budgeten, och i så fall hur mycket?
- Vilka eventuella intäkter finns, t.ex. avgifter som deltagarna betalar.
- Räkna ihop utgifter och eventuella tillgångar. Ansök om beloppet som saknas.

Om ni söker medel för samma aktivitet från flera olika fonder:

- **Redogör tydligt för vilka andra fonder ni har sökt pengar från, eller kommer att söka.**

Föreningsstöd

Diagnosföreningar som ingår i Riksförbundet Sällsynta diagnoser kan få ett föreningsstöd från förbundet. För att erhålla föreningsstödet krävs att föreningen lämnar in en underskriven och av årsmötet antagen verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår. Berättelsen styrker att föreningen har en fungerande verksamhet.

Därtill ska föreningen ha anslutit sig till Sällsynta diagnosers medlemssystem och hålla sina medlemsavgifter aktuella för att få stödet.

Referenslitteratur

Det finns många böcker om föreningsarbete. Skrift som kan vara referenslitteratur:

”Ideell förening – bilda, styra & utveckla”, av Rune Nilsson, Förlags AB Björnen, 2012.