

# Den digitala föreningskursen - Sammanställning

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
1. Föreningen i AU och styrelsens arbete	2
Att driva en AU-förening	2
Föreningens styrelse	3
2. Årsmötet	7
Inför årsmötet	7
Kallelsen	7
Under årsmötet	10
Efter årsmötet	11
Extrasatt årsmöte	11
3. Ekonomi och engagemang	12
Inkomster	12
Begäran om ersättning	14
Föreningens medlemmar	15
Föreningsaktiviteter	15

# 1. Föreningen i AU och styrelsens arbete

## Att driva en AU-förening

Astronomisk Ungdom är ett ideellt ungdomsförbund för barn och unga intresserade av rymden. Under Astronomisk Ungdom finns totalt sex (6) st distrikt, som underorganisationer, som verkar i ett visst område av landet. Fem av dessa distrikt är idag aktiva: Norddistriktet, Mittdistriktet, Stockholmsdistriktet, Västdistriktet och Syddistriktet. Föreningar som ansluter sig till AU hamnar automatiskt under ett distrikt, beroende på var föreningens sätesort ligger. Föreningen blir då en medlemsförening i distriktet.

Föreningar anslutna till Astronomisk Ungdom får då ett antal fördelar och hjälpmedel för att driva sin förening av AU.

## Vad föreningen får av AU

När föreningen precis grundats/anslutits till Astronomisk Ungdom får man ett *uppstartsbidrag* på 2000 kr för att kunna sätta igång med sin verksamhet. Därefter får föreningar årligen ett *föreningsbidrag* av AU, bestående av *medlemsbidraget* (20 kr/medlem föreningen har vid slutet av kalenderåret) och *verksamhetsbidraget* (2000 kr om föreningen varit aktiv och genomfört runt 5-6 aktiviteter under ett år samt haft en aktivt drivande styrelsen). Föreningen får ett bankkonto under AU på Swedbank som sköts administrativt av kansliet.

När föreningen är ansluten får man även en egen förenings-AU-mail, där alla från styrelsen läggs till och som uppdateras efter varje årsmöte. Föreningen får även sin egen sida under [au.se/foreningar](http://au.se/foreningar) där man kan skriva om sin förening, vad man gör, presentera styrelsen, ha en registreringsportal och mer!

AU använder sig av medlemssystemet eBas för att spara protokoll och dokument samt registrera föreningars medlemmar. Varje förening får en egen inloggning till sin föreningssida på eBas för att enkelt kunna se sina medlemmar, ladda upp protokoll, göra utskick osv.

Astronomisk Ungdoms [kansli](#) består av ett antal kanslister som är anställda och jobbar med AU, oftast på 100%. Kansliet finns här för att ge främst administrativt stöd och hjälp, och för föreningar finns specifikt vår föreningsutvecklare som finns till för att på heltid hjälpa och stötta föreningar samt driva på föreningsengagemanget. Man kan alltid kontakta [kansliet](#) och [föreningsutvecklaren](#) vid frågor, osäkerhet eller om man vill ha stöttning.

Som tidigare nämnt består AU av [distrikt](#). Distrikten finns till för att på en mer lokal- och verksamhetsnivå ge föreningar stöd och gemenskap. Distrikten kan exempelvis hjälpa till och stötta med mer verksamhetsbaserade och lokala frågor för föreningar (medan kansliet

är mer administrativt). Ni kan se vilket distrikt ni tillhör i eBas, beroende på er förenings sätesort. Vill ni exempelvis få igång er verksamhet men är osäkra på hur är distriktet ett perfekt hjälpmedel, då de kan arrangera aktiviteter tillsammans med er och hjälpa er att komma igång.

AU finns till för att ge en gemenskap till barn och unga som gillar rymden och när man driver sin egen förening eller är föreningsaktiv inom förbundet är det precis vad man får. Genom sitt distrikt kan man träffa andra föreningsaktiva i sitt område, genom gemensamma aktiviteter, kontaktnät och den årliga [distriktskonferensen](#). Man får dessutom som aktiv i AU ta del av nationella sammankomster, såsom [AU:s konferens](#) under hösten och Kongress under våren. På [Kongressen](#) äger AU:s årsmöte rum och alla föreningar som skickat in allt från det föregående årets årsmöte har rösträtt på årsmötet.

## Föreningens styrelse

Föreningens styrelse väljs in av årsmötet för en mandatperiod (årsmöte till årsmöte, oftast ett år) åt gången. Man väljer då in en föreningsordförande, samt övriga ledamöter som sedan under styrelsemöte väljs till kassör, sekreterare och möjligtvis andra valfria roller. Styrelsen måste bestå av minst tre (3) personer för att vara en giltig styrelse.

## Styrelsens ansvar

Föreningens styrelse är de som *driver* föreningen. Föreningsstyrelsen ansvarar för att se till att föreningen är aktiv, anordnar aktiviteter, har sitt årsmöte (varje år!), skickar in allt från årsmötet, skickar ombud till AU:s årsmöte och representerar föreningen.

## Styrelseroller

Föreningens ordförande har det högsta ansvaret för att se till att styrelsen gör sitt arbete och driver på föreningen på rätt sätt. Ordföranden kallar till möten relativt regelbundet för att fatta beslut och stämma av, samt ser till att styrelsen arbetar på väl, att alla i styrelsen får information och att alla i styrelsen är delaktiga. Det är även ordföranden som delegerar arbetsuppgifter men också följer upp hur arbetet går för alla ledamöter. Ordföranden är den första representanten för föreningen.

Kassören är högst ansvarig för föreningens ekonomi, tillsammans med ordföranden. Det är kassören som ska hålla koll på bokföring, hur mycket spenderar föreningen under sin mandatperiod, och håller en (oftast inofficiell) budget. Kassören är också den som skriver den ekonomiska berättelsen för årsmötet.

Sekreteraren är ordinarie sekreterare för alla föreningens styrelsemöten, även de som är mindre officiella och formella. Man ska som sekreterare alltid ansvara för att anteckna sådant som är viktigt, relevant och nödvändigt för styrelsens arbete, samt se till att alla

protokoll och viktiga dokument finns ordnade och organiserade och lättillgängliga för alla i styrelsen.

Ordförande, kassör och sekreterare är roller som bör finnas i en föreningsstyrelse. Man kan även som föreningsstyrelse välja in andra valfria roller, exempelvis en mediaansvarig, aktivitetsansvarig eller liknande som känns nödvändigt för föreningen.

## **Kommunikation**

Kommunikation är väldigt viktigt för att er styrelse ska fungera på bästa sätt. Inom styrelsen bör ni ha en gruppchatt för alla som sitter i styrelsen så att ni smidigt ska kunna kommunicera, diskutera saker och ge information snabbt. Ni bör också, som sagt, ha regelbundna styrelse- och avstämningsmöten relativt ofta om det är fysiskt eller digitalt för att stämma av och prata mellan er ofta.

Att kommunicera med era medlemmar är också väldigt viktigt, för att de ska känna att de kan höra av sig till er i styrelsen och för att de ska veta att föreningen är aktiv. Ni kan exempelvis ha en större chatt för alla era medlemmar (beroende på vilket forum ni använder och begränsningar på antal), eller någon typ av server på discord, slack eller liknande, där ni kan skriva ut information och marknadsföra enkelt till era medlemmar, och där de kan skriva själva också. Ni kan även göra utskick till era medlemmar via eBas, kanske månadsvis, varje kvartal eller liknande där ni informerar om aktuella saker för föreningen, skriver om planeringar och aktiviteter och övrigt som är kul och bra för medlemmarna att veta. Att vara aktiva på sociala medier är också väldigt viktigt för att nå ut till många och visa upp er förening. Posta och marknadsför om era kommande aktiviteter, och lägg även upp inlägg om de aktiviteter ni har gjort! När ni exempelvis skickar ett ombud till AU-Kongressen kan ni vlogga och lägga upp det eller liknande, visa att ni både som styrelse gör saker och visa upp allt ni gör för era medlemmar! Ni kan också använda er av AU:s kanaler för att nå ut, exempelvis skriva om era kommande aktiviteter i [AU:s kalender](#), skriva [blogginlägg](#) om era aktiviteter eller be AU reposta om era aktiviteter på [instagram](#).

För att kontakta andra föreningar i AU, exempelvis om samarbeten osv. kan ni hitta deras kontaktuppgifter på deras [föreningssidor](#)! Ni kan även kontakta ert [distrikt](#) via mail om ni vill arrangera något tillsammans med dem!

Med externa kontakter, exempelvis föreläsare eller institutioner ni vill besöka och liknande, är det viktigt att komma ihåg att ni som styrelseledamot i föreningen representerar hela er förening. Ni ska därför kontakta dem på ett professionellt och trevligt sätt, där ni också kan behöva vara informativa kring er förening, vad ni gör och vad ni skulle vilja göra tillsammans med dem.

## Överlämning och föreningens överlevnad

En del av ert förtroendeuppdrag som föreningsstyrelse är att se till att den nästa styrelsen till föreningen får en god överlämning och har allt de behöver för att fortsätta driva på föreningen även när du avgått. Allt ni arbetat med under ert år måste därför finnas dokumenterat, så att den nya styrelsen ska kunna kolla tillbaka på hur saker gjorts tidigare.

Ni bör ha ett *överlämningsdokument* specifikt för er förening som kan ges vidare och utvecklas med varje styrelse. I överlämningsdokumentet bör ni ha med allt om hur ni driver just er förening, exempelvis lite kort om hur ni brukar genomföra årsmötet, styrelsemöten och styrelsens generella arbete. Ni bör ge en kort överblick i mötesformalia och styrelsens uppbyggnad, eller i alla fall ge länkar till AU:s hemsida där de kan hitta sådan information och kontaktuppgifter till kansliet för när de har framtida frågor eller liknande. Ni bör också ge kontaktuppgifter till exempelvis personer och organisationer som ni tidigare samarbetat med, såsom andras AU-föreningar eller distrikt, något ställe ni ofta har läger eller gjort studiebesök på, föreläsare som ni haft tidigare och liknande. Ni bör också skriva upp de aktiviteter ni haft ofta och som funkar väl med en kort beskrivning av hur ni planerar och utför aktiviteten och de generella rutiner ni haft som fungerat väl för er. Ni ska göra deras övergång och inträde till styrelsen och föreningen så smidig som möjligt.

## Styrelsemöten

Som föreningsstyrelse måste man hålla koll på ett antal olika typer av möten. Det "viktigaste" av dessa är såklart årsmötet, som vi kommer till lite senare. Utöver årsmötet ska styrelsen, för att föreningen och styrelsen vara aktiva och ha god kontakt, hålla i styrelsemöten. Det finns tre olika typer av styrelsemöten att hålla koll på som måste hållas beroende på vad man ska ta upp.

### Konstituerande styrelsemöte

Det första styrelsemötet som ska hållas efter årsmötet (om inte alla styrelseroller samt firmatecknare väljs direkt av årsmötet) är det konstituerande styrelsemötet. Att det är *konstituerande* innebär att det är då man konstituerar, alltså inrättar den nyvalda styrelsen. Det är under det konstituerande styrelsemötet som man utser alla styrelseledamöters roller utöver ordföranden, alltså kassör, sekreterare och eventuellt övriga roller. Det är också under det konstituerande styrelsemötet som man väljer eventuella firmatecknare (kolla er förenings stadgar om detta), alltså någon eller några som har rätt att skriva under för föreningen, exempelvis vid viktiga eller ekonomiska dokument. Det är sällan föreningar behöver göra detta och den nya stadgemallen menar att hela styrelsen är firmatecknare för föreningen. Annars brukar man oftast välja ordföranden och/eller kassören som firmatecknare.

Det konstituerande styrelsemötet bör hållas så snart som möjligt efter årsmötet och ska signeras och lämnas in tillsammans med årsmöteshandlingarna på eBas.

## Ordinarie styrelsemöte

Ett ordinarie styrelsemöte är ett vanligt styrelsemöte där styrelsen fattar beslut som påverkar föreningen och styrelsens arbete. Det handlar oftast då om ekonomiska beslut, exempelvis om man ska köpa in något större till föreningen eller liknande. Det kan också handla om att notera ifall någon styrelsemedlem (som då inte är ordförande) hoppas av styrelsen mitt i mandatperioden, att besluta om vem i styrelsen som ska skickas som ombud för föreningen till AU:s årsmöte. Man kan också ta beslut om större typer av verksamheter som föreningen ska genomföra, kanske om man beslutar att arrangera något tillsammans med andra föreningar/distrikt eller liknande. Det kan även vara nyttigt att under styrelsemöte besluta om någon typ av inofficiell verksamhetsplan (om detta inte gjorts under årsmötet redan) och budget för mandatperioden. Man fastställer då en plan inom styrelsen som man ska sträva efter att följa och utgå ifrån under året. Det är ofta inte en nödvändighet för föreningar att ha en budget och/eller verksamhetsplan men det kan vara skönt för styrelsen att kunna utgå ifrån. Kolla i era stadgar vad som måste fastställas under årsmötet.

Ordinarie styrelsemöten används som underlag, som bevis, för att föreningsstyrelsen faktiskt valt att göra sådana typer av saker som påverkar hela föreningen och särskilt då ekonomiska delar, men även sådant som föreningens rösträtt under AU:s årsmöte, och ska då göras korrekt. Ordinarie styrelsemöten ska alltid följa korrekt styrelsemötesformalia, signeras och sparas på ett ställe där styrelsen enkelt kommer åt det och kan visa upp det om någon skulle vilja se ett sådant underlag på beslut.

## Avstämningsmöte

Avstämningsmöten är de mest regelbundna typerna av möten för styrelsen, där man inte tar några större och lika påverkande beslut, utan mer där man stämmer av hur styrelsens arbete går, planerar saker i större skala och tar mindre beslut om exempelvis aktiviteter man ska anordna osv. Man bör försöka hålla i minst ett avstämningsmöte i månaden där man bara kollar in för att se hur arbetet går men också för att ha kontinuerlig kontakt face-to-face med styrelsen och inte bara skriftligt i någon chatt.

Avstämningsmöten måste inte ha formella anteckningar, men det kan ändå vara nyttigt att skriva ner vad som diskuteras och om något planeras eller liknande och spara för att kunna se tillbaka på det. Avstämningsmöten behöver inte heller signeras, men bör sparas för styrelsens åtkomst.

Det viktigaste att tänka på med de olika typerna av styrelsemöten är att:

- Konstituerande styrelsemöte måste alltid hållas efter ett årsmöte, signeras och lämnas in tillsammans med årsmöteshandlingar.
- Ordinarie styrelsemöten är främst till för att ta mer formella beslut som påverkar föreningen på en större skala.

- Avstämningsmöten ska hållas regelbundet och ofta för att stämma av, diskutera och planera samt ha god kontakt med styrelsen.
- Man tar inte stora, ekonomiska beslut under avstämningsmöten - det ska då vara ett officiellt styrelsemöte!

**OBS: I stadgarna för er förening står det hur många av styrelsen som ska vara närvarande på ett ordinarie styrelsemöte och hur många som röstar för ett beslut för att det ska gå igenom.**

## 2. Årsmötet

### Inför årsmötet

Årsmötet behandlar alltid det föregående verksamhetsåret - alltså allt som föreningen gjort eller inte under året innan. Föreningens verksamhets- och räkenskapsår (ofta samma period, verksamhetsår innebär året i form av aktiviteter och verksamheter som föreningen gjort, och räkenskapsår innebär föreningens ekonomiska år) innebär det som är ett år för föreningen. Oftast följer detta året kalenderåret, alltså att det är från och med 1 januari till 31 december av ett år. Däremot finns undantag för vissa föreningar, så kolla alltid i era stadgar vad föreningens verksamhetsår är! Det är detta ni följer när ni ska redovisa det föregående året för era medlemmar under årsmötet. Alla berättelser och redogörelser ska alltså följa och baseras på, och enbart berätta om, den period som är er förenings föregående verksamhets- och räkenskapsår. Alltså: När ni har årsmöte nu år 2026 ska ni behandla allt föreningen gjort under det föregående året 2025. Det kan då vara kalenderåret 2025, eller exempelvis sträcka sig mellan 1 februari 2025 - 1 februari 2026, så länge det är ett fullständigt år och står i era stadgar.

### Kallelsen

Ni måste innan årsmötet meddela era medlemmar om att årsmötet ska äga rum, när och var. Det måste ni göra en viss tid innan årsmötet för att årsmötet ens ska vara giltigt, om medlemmarna enligt stadgarna fått för kort tid på sig att förbereda sig inför årsmötet eller fått veta datumet, är det inte giltigt. Det är därför viktigt att ni läser igenom era stadgar innan ni börjar planera årsmötet, där står det nämligen hur långt innan årsmötet denna *kallelse* måste skickas ut. Oftast är det mellan 2-4 veckor innan årsmötet. I kallelsen ska ni skriva: Datum, tid och plats för årsmötet, hur medlemmar kan *kandidera till styrelsen*, hur de skickar in *motioner* till styrelsen och möjligtvis skriver ni något om era handlingar. De flesta föreningar måste inte (men kan ändå vara trevligt) skicka ut sina handlingar i förväg till medlemmar, men håll koll på om ni behöver göra det! Om ni i styrelsen kommer att lägga fram några propositioner måste ni även skriva om det i kallelsen.

### Handlingarna

#### Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen är en redogörelse över alla aktiviteter och verksamheter som föreningen har gjort under det föregående räkenskapsåret.

#### Ekonomisk berättelse

Den ekonomiska berättelsen är en redogörelse för föreningens ekonomi under det föregående räkenskapsåret, era inkomster, utgifter samt en resultat- och balansräkning.

Fråga gärna oss på kansliet om ett kontoutdrag för att få helt korrekta siffror i er ekonomiska berättelse!

## Revisionsberättelse

Revisionsberättelsen skrivs av den förtroendevalda revisorn, som valts under förra årsmötet. Ni ska då skicka verksamhetsberättelsen och den ekonomiska berättelsen samt kontoutdraget till er revisor i god tid innan årsmötet, så att de hinner gå igenom och granska allt er förening gjort och spenderat pengar på under året. Om revisorn inte anser att något verkar skumt eller olagligt ska hen skriva revisionsberättelsen och föreslå ansvarsfrihet för den styrelsen som ska avgå för perioden som det föregående räkenskapsåret var.

## Verksamhetsplan

I den nya stadgemallen finns en punkt om en verksamhetsplan, som bör antas under årsmöten för att göra det tydligare och enklare för såväl era medlemmar och er i styrelsen att veta vad ni kan fokusera på under året och ha en utgångspunkt för aktiviteter och verksamheter för året. Verksamhetsplanen bör vara ganska översiktlig och behöver inte vara så detaljerad. Det gör inget om ni under året märker att ni inte hinner göra allt, lägger till saker som ni inte skrivit om eller måste ändra något. Verksamhetsplanen är just det - bara en *plan* för hur det ska se ut under året, inte det ni *måste* göra.

## Propositioner

Propositioner är förslag på ändringar för föreningen som styrelsen själv tar fram. Oftast gäller propositioner stadgeändringar, eftersom det är sådant som oftast måste beslutas om under årsmötet. Om föreningsstyrelsen vill ändra något med stadgarna, exempelvis uppdatera dem eller ändra någon specifik punkt eller liknande, skriver styrelsen ihop en proposition som då blir en handling till årsmötet. Om styrelsen har propositioner måste man meddela om detta i kallelsen och skriva om vad propositionen/erna ska behandla så att medlemmar hinner sätta sig in i vad styrelsen vill föreslå.

## Motioner

Motioner är förslag på ändringar för föreningen som kommer från medlemmar. Oftast gäller även dessa förslag på stadgeändringar. Motioner ska skickas in till föreningsstyrelsen en viss tid innan årsmötet, när står i föreningens stadgar och ska skrivas i kallelsen. Styrelsen ska ha en viss tid på sig att gå igenom motionerna och bestämma om de som styrelse vill ställa sig bakom motionen. Om styrelsen väljer att de tycker motionen är bra och vill säga att även de står bakom detta förslag, kommer styrelsen att ta upp motionen som punkt under årsmötet och presentera den tillsammans med de som skickat in den. Men, om styrelsen inte tycker att motionen är nödvändig, dålig eller bara inte anser att det är ett förslag som de vill stå bakom, tar styrelsen inte upp detta som punkt på

dagordningen. Man säger då till motionärerna att man inte kommer att stå bakom förslaget med dem och meddelar då årsmötet om att motionen har kommit in men att styrelsen valt att avslå den. Motionärerna har då fortfarande rätt att ta upp motionen under *Övriga frågor*, men presenterar den då självständigt utan styrelsens stöd.

## Val av förtroendeposter

Under årsmötet väljs en ny styrelse in, och det kan självklart ske omval av folk som suttit tidigare. Man ska som medlem ha möjlighet att kandidera till förtroendeposter, helst i förväg men även under årsmötet. Man kan också nominera folk till förtroendeposter.

Under årsmötet börjar man med att välja föreningens ordförande. Därefter väljer man hur många som ska sitta i styrelsen utöver ordföranden. Innan detta beslut tas går man igenom förslaget på vilka dessa ska vara och ger folk chansen att diskutera kandidaterna, kandidera eller nominera folk. När man sett vilka som är föreslagna att sitta och årsmötet är nöjda med detta tar man först beslutet för antalet, och utgår då från förslaget. Därefter ska man fastställa exakt vilka personer det är som blir styrelseledamöter och välja dessa. Man väljer antalet ledamöter före personvalen för att det inte ska kunna kandidera eller nomineras hur många som helst till styrelsen, utan man börjar med att sätta gränsen.

Efter styrelsevalen ska man välja in revisorer och eventuell valberedning. För att vara en giltig förening måste man välja in minst en revisor. Revisorn ska granska föreningen inför nästa årsmöte. Revisorn får inte sitta i den nyvalda styrelsen, eller ha suttit i styrelsen som precis avgått, och får inte heller vara familjemedlem eller på annat sätt närstående till styrelsen. Revisorn kan, men måste inte, vara medlem i föreningen.

Beroende på er förenings stadgar kan årsmötet också välja en revisorssuppleant, alltså en "backup" revisor, som skulle utföra revisionen om den ordinarie revisorn inte har möjligheten att fullfölja sitt uppdrag. Om era stadgar säger att en revisorssuppleant ska väljas, eller fler än en revisor, måste årsmötet göra detta. Om det inte görs är det ogiltigt och man måste ha ett extrainsatt årsmöte för att välja en suppleant. Kolla era stadgar och se till att följa dem!

Detsamma gäller med valberedningen, om stadgarna säger att årsmötet ska välja en valberedning måste årsmötet göra detta för att det ska vara giltigt. Valberedningen är en grupp utanför styrelsen och som inte är revisor, som har i uppgift att till nästa årsmöte ge förslag på förtroendeposter till nästa mandatperiod. Om stadgarna inte säger något om storleken på valberedningen, kan den bestå av allt från 1 person och uppåt (gör inte gruppen för stor dock!). Valberedningen kan bestå av den avgående styrelsen. På samma sätt som med suppleanten måste ett extrainsatt årsmöte hållas om en valberedning inte väljs trots att det står i stadgarna.

Det viktigaste att tänka på med årsmötet:

- Se till att hålla ett årsmöte innan året är slut! Om årsmöte inte hålls innan årsskiftet är föreningen inaktiv och får då inte bidrag eller rösträtt på AU:s årsmöte. Håll gärna årsmötet så tidigt som möjligt under året för att få det gjort i god tid!
- **Följ era stadgar!** Allt styrelsen måste göra inför och om årsmötet står i era stadgar. Se till att läsa igenom dem noggrant och i god tid före ert årsmöte så att ni planerar in det så att ni hinner skicka ut kallelsen, fixa alla handlingar, kontakta revisorn osv.
- Marknadsför årsmötet ordentligt. Utöver kallelsen bör ni göra medlemsutskick, lägga upp om det på era sociala kanaler, sätta upp posters och liknande för att alla era medlemmar, men även utomstående som kan vara intresserade, vet om när årsmötet är. Ju fler medlemmar som deltar och röstar, desto mer demokratiskt är ert årsmöte.

## Under årsmötet

Tänk under årsmötet på att följa korrekt mötesformalia, informera era medlemmar om viktiga saker och var tydliga kring det man röstar om.

I början av årsmötet väljs **mötesfunktionärer**, alltså de som håller i årsmötet. Man börjar med att välja *mötesordföranden*, den som håller ordet under mötet och för det framåt. Sedan väljs *mötessekreteraren*, som ska anteckna alla beslut som tar och eventuellt andra viktiga diskussioner eller kommentarer som är relevanta. Till sist väljer man en *protokolljusterare*, någon som efter årsmötet ska se över och kontrollera att årsmötesprotokollet är korrekt skrivet, allt är ordentligt, alla att-satser är korrekta och att alla beslut och viktiga punkter har skrivits ned. Det är bra om protokolljusteraren själv tar anteckningar under årsmötet för att kunna dubbelkolla. Dessa funktionärer ska, efter att årsmötet är avslutat och justerat, signera protokollet.

Viktigt att tänka på med mötesfunktionärerna:

- Samma person får inte ha två funktionärsposter, alltså får inte exempelvis mötesordföranden också vara mötessekreterare eller protokolljusterare, och vice versa för varje post. Det måste vara tre separata personer som är närvarande under årsmötet.
- Mötesfunktionärerna ska signera protokollet så snart som möjligt efter att det är avslutat och justerat.

## Efter årsmötet

När årsmötet är avslutat, justerat och signerat finns det några slutgiltiga saker att göra för att det ska bli helt färdigställt.

## Konstituerande styrelsemöte

Den nya styrelsen ska hålla i sitt första styrelsemöte, det konstituerande styrelsemötet för att dela ut övriga roller i styrelsen och få igång arbetet så snart som möjligt efter årsmötet.

## eBas

Årsmötet måste läsas igenom och godkännas av kansliets föreningsutvecklare för att det ska vara giltigt och föreningen ska kunna få sitt bidrag samt rösträtt. För att föreningsutvecklaren ska kunna se årsmötet och handlingarna ska allt det lämnas in på eBas. Ni går då in under "Årsmöte" → "Årsmötesprotokoll" och laddar där upp *alla* filer från årsmötet. Det är alltså: *årsmötesprotokollet* (justerat och signerat), *handlingarna* i form av *verksamhetsberättelse*, *ekonomisk berättelse*, *revisionsberättelse* och eventuellt *verksamhetsplan*, *budget* eller andra handlingar som ni tagit upp under årsmötet. Här ska ni även ladda upp eventuell *röstlängd*, *propositioner*, *motioner* och *bilagor*. Allt som refereras till och som ni fattar beslut om (både sådant som antas och avslås) måste laddas upp med protokollet, så att vi ska kunna se att dokumenten faktiskt existerar och innehåller det som ni sagt att det gör och ska veta vad ni faktiskt beslutat.

Efter det konstituerande styrelsemötet ska ni även fylla i en så kallad *Årsmötesrapport* på eBas, som också ligger under "Årsmöte" → "Årsmötesrapport". Då fyller ni i datumet för ert årsmöte, alla styrelsemedlemmar och deras poster samt kontaktuppgifter, revisor och eventuell revisorssuppleant samt eventuell valberedning. Den lämnar ni in för att föreningsstyrelsens uppgifter ska uppdateras i eBas och så att vi på kansliet får kontaktuppgifter till alla i styrelsen.

## Extrainsatt årsmöte

Om något punkt missades under årsmötet men enligt stadgarna skulle behandlas, exempelvis om man inte valde en revisorssuppleant eller valberedning, eller om den ekonomiska berättelsen och/eller revisionsberättelsen inte var färdigställda i tid till årsmötet måste föreningen ha ett extrainsatt årsmöte *samma år* för att behandla dessa punkter. Det extrainsatta årsmötet blir då som ett komplement till det ordinarie årsmötet. Man kan även behöva ha ett extrainsatt årsmöte om exempelvis ordföranden måste avgå mitt i mandatperioden, och man måste välja en ny föreningsordförande, eftersom det är årsmötet som måste välja ordförande. Det kan också behövas om någon annan i styrelsen avgår och styrelseantalet blir under tre personer, så måste man välja minst en till ledamot

till styrelsen så att den är fullsatt. Det behövs då även ett extra konstituerande styrelsemöte om någon av rollerna kassör/sekreterare/firmatecknare ska bytas.

Om någon ekonomisk handling inte är färdigställd till det ordinarie årsmötet, får årsmötet inte behandla några av de ekonomiska punkterna alltså : ekonomisk berättelse, revisionsberättelse och frågan om ansvarsfrihet. Dessa tre punkter hänger alltid ihop och kan inte beslutas om om inte alla beslutas om. Så om den ekonomiska berättelsen är färdig men revisionsberättelsen inte är det, får inte årsmötet godkänna den ekonomiska berättelsen eller ge ansvarsfrihet - då det inte har granskats av revisorn. Alla tre punkter måste då tas på ett extrainsatt årsmöte.

I era stadgar står det hur det extrainsatta årsmötet ska kallas och skötas. Oftast gäller samma kallelsetid för det extrainsatta årsmötet. Det extrainsatta årsmötet får bara behandla de punkter som skrivs i kallelsen, alltså kan medlemmar inte skicka in motioner till extrainsatta årsmöten, men kan ta upp övriga frågor.

## 3. Ekonomi och engagemang

### Inkomster

Föreningen har ett antal fasta inkomster under året, men kan även ha vissa rörliga.

### Föreningsbidraget

Föreningsbidraget består som sagt av två delar, en rörlig och en fast del. Föreningsbidraget betalas ut varje år till AU:s föreningar. Föreningsbidraget baseras på föregående året. Föreningen får inte sitt bidrag om man under föregående år inte hade sitt årsmöte, eller inte behandlade allt som måste behandlas enligt stadgar under årsmötet och inget extrainsatt årsmöte anordnades, om årsmötet och alla handlingar för det inte lämnats in på eBas och om man inte lämnat in en Verksamhetsrapport.

### Verksamhetsrapport

Verksamhetsrapporten är lik verksamhetsberättelsen, men istället för att följa föreningens verksamhetsår följer Verksamhetsrapporten kalenderåret (vilket ofta är detsamma för föreningar). Verksamhetsrapporten är inte något som måste behandlas under årsmötet, utan skrivs in direkt i eBas när ett kalenderår är slut. Uppbyggnaden av Verksamhetsrapporten är detsamma som för verksamhetsberättelsen, man skriver i den: vilka som satt i föreningens styrelse under året, hur många medlemmar föreningen hade vid årsskiftet och listar varje medlemsaktivitet som anordnats under året med datum, samt styrelsens arbete och när årsmötet och eventuellt extra årsmöte ägde rum. Ofta kan man sedan till årsmötet kopiera sin Verksamhetsrapport (om föreningens verksamhetsår följer kalenderåret). Verksamhetsrapporten ska skrivas in direkt efter ett kalenderår är slut, för att vi ska veta att ni faktiskt haft kontinuerlig verksamhet under året, oavsett när ert årsmöte är och ni faktiskt behandlar verksamheten. Se Verksamhetsrapporten mer som en rapportering till oss på kansliet på att ni faktiskt gjort saker under året, som ett underlag för ert bidrag. Den fylls i på eBas under "Verksamhet" → "Verksamhetsrapport".

### Medlemsbidrag

Den rörliga delen av föreningsbidraget är *medlemsbidraget*, som baseras på antalet medlemmar föreningen hade i slutet av det föregående året. Medlemsbidraget är 20 kr/medlem (den 31 december).

### Verksamhetsbidrag

*Verksamhetsbidraget* är det som baseras på er Verksamhetsrapport: på hur aktiv er förening varit under året och hur många aktiviteter som anordnats. Kravet för att få verksamhetsbidraget är att föreningen ska ha anordnat minst 5-6 medlemsaktiviteter under

året (årsmötet räknas inte in här). Bidraget baseras också på hur aktiv styrelsen varit under året, hur ofta man haft styrelsemöten för planering och diskussion. Verksamhetsbidraget är en fast summa på 2000 kr.

Viktigt att tänka på med föreningsbidraget:

- Baseras på föregående års verksamhet och medlemmar.
- Föreningen måste ha godkänt årsmöte och lämnat in protokoll samt alla handlingar för att få bidraget.
- Föreningen måste ha fyllt i en Verksamhetsrapport på eBas för föregående kalenderår.

## Övriga inkomster

Föreningen kan också få in pengar på andra sätt utöver föreningsbidraget.

### AU:s projektbidrag

När föreningen ska anordna större aktiviteter eller projekt som kan bli dyrare, exempelvis läger, studieresor, eller stora projekt, kan man söka upp till 15 000 kr från AU:s projektbidrag. Man ska i ansökan presentera vad det är man söker pengarna för, en budget för verksamheten eller projektet samt hur mycket pengar man söker och varför. Man måste tydligt visa varför man kanske exempelvis inte bara använder hela föreningskassan till verksamheten (berätta om framtida projekt eller aktiviteter ni planerar, infoga någon budget för hela året för föreningen och hur ni planerat era utgifter och inkomster).

Efter att verksamheten ni fått projektbidrag för är över ska ni redovisa bidraget och vart pengarna har gått. Ni skickar då in en kort rapport om verksamheten, samt skriver ett blogginlägg om hur det gick.

### Deltagaravgifter eller försäljning

Ni kan också få in pengar till, särskilt större, verksamheter genom att ha en deltagaravgift. Det är bra när ni exempelvis håller i ett läger, studieresa eller liknande som kan kosta mer. Det är även bra för att se till att medlemmar som anmäler sig till sådana större aktiviteter faktiskt deltar på det. Deltagaravgiften bör inte vara hög, er verksamhet ska fortfarande vara lättillgänglig för alla era medlemmar, men omkring 100-200 kr för ett läger eller liknande är vanligt. Det kan då hjälpa till att täcka vissa kostnader. Det enklaste sättet att få in deltagaravgifter till ert föreningsbankkonto, eftersom ni inte har swish eller liknande direkt till kontot, är att folk kan swisha någon i er styrelse (tex kassören). Kassören kan sedan sammanställa alla deltagaravgifter de fått in, och beräkna hur mycket föreningen ska få totalt och göra en enkel banköverföring från sitt bankkonto till föreningens bankkonto. För att göra bokföringen enkel kan man ge kommentaren "Deltagaravgifter *aktivitet* x antal". För att se till att ni har underlaget och "bevis" på att alla deltagaravgifter kommit in till

föreningens bankkonto, exempelvis om årsmötet frågar eller revisorn vill granska det, är att ha ett dokument för alla som betalat och hur mycket en biljett kostade.

Ni kan även ha försäljning av saker, såsom tygmärken eller merch, eller till exempel bakelser och liknande. Ni kan då göra på samma sätt som för deltagaravgifterna ovan.

## Begäran om ersättning

När ni själva köper in saker till föreningen, såsom fika, material eller resor, gör ni det genom att först själva betala och "lägga ut" pengar. Ni tar sedan en bra *bild på kvittot* för köpet och fyller i en BOE-blankett = Begäran om ersättning. Ni skickar in BOE:n till kansliet/föreningsutvecklaren som då gör en banköverföring till dig som gjort köpet från föreningens bankkonto.

För att BOE:n ska vara godkänd ska ni följa anvisningarna som finns på sida 2 när ni laddar ner blanketten. Viktigt att tänka på, som ofta missas, med BOE:s är:

- Signera alltid BOE:n! Du som gjort köpet signerar i den stora "Underskrift" rutan, och sedan behövs även en godkännande signatur från föreningens ordförande eller kassör i rutan bredvid.
- Om du har fler kvitton, numrera dessa i korrekt ordning i blanketten och numrera även bilden på kvittot.
- Ta bra bilder på kvittot! Hela kvittot ska synas tydligt, texten måste synas och får inte vara suddig så att man inte ser vad som faktiskt köpts.
- Avrunda aldrig summan, varken upp eller ner! Skriv exakt decimalen av hur mycket det kostade och vad du ska få i ersättning.
- Skicka in allt i en ordnad fil med den ifyllda blanketten först, och sedan kvittona i ordning i samma fil. Detta går enkelt att göra via [ilovepdf.com](https://lovepdf.com).

## Föreningens medlemmar

Alla kan bli medlemmar i en förening genom att registrera sig via er online-registeringsportal. Vissa föreningar kan ha krav på sina medlemmar, exempelvis att man ska gå på en viss skola eller universitet eller liknande. De medlemmar som ni får bidrag för är alla som är mellan 6-25 år, det är de som medlemsbidraget grundar sig på.

## Värvning

En förening är egentligen så aktiv som dess medlemsbas är, det är därför viktigt att värva medlemmar till föreningen som är aktiva och engagerade i föreningen. Det är också en del av föreningsstyrelsens ansvar att försöka engagera sina medlemmar mer.

Att värva medlemmar kan göras enkelt genom att stå på exempelvis någon föreningsmessa på er skola, sätta upp posters eller liknande och informera folk om er förening samt ha en

QR-kod till registreringsportalen. Om man exempelvis ger godis eller klistermärken i utbyte mot medlemskap kan man få många medlemmar, men då får man ofta inte så många som faktiskt är aktiva. Detta sätt att värva bör då kombineras med att ge information och berätta om allt kul er förening gör till de nya potentiella medlemmarna.

Det bästa sättet att faktiskt värva och få med personer i föreningen som är aktiva och engagerade, som bryr sig om föreningen och kanske själva vill gå med i styrelsen är att faktiskt vara en aktiv förening och anordna aktiviteter. Då kan ni både använda er av aktiviteterna för att locka folk, säga "kolla sånt här kul får ni vara med på som medlemmar, vi erbjuder alltid fika" eller liknande, och ge era aktiva medlemmar något att faktiskt göra med föreningen när de väl är engagerade.

## Föreningsaktiviteter

Det finns en massa olika typer av aktiviteter ni kan anordna för era medlemmar, stora som små.

### Stora och små

Stora aktiviteter såsom läger, studieresor, studiebesök eller större projekt kan vara väldigt kul och givande att anordna men kräver ofta mer arbete och tid från styrelsen och rekommenderas därför att anordnas ett par gånger per år. Man kan sedan varva de stora aktiviteterna med mindre och mer lättillgängliga, enkla aktiviteter såsom föreläsningar, spelträffar, filmkvällar och liknande. De små aktiviteterna kräver ofta mindre planering och tid från styrelsen och kan därför anordnas mer ofta.

det bästa upplägget för att ha en aktiv förening där medlemmar enkelt kan delta på avslappnande såväl som roliga aktiviteter, samtidigt som styrelsen får planera och anordna roliga saker men också kan anordna sådant som inte tar allt för mycket tid och arbete är just att varva mellan stora och små aktiviteter. Om vi utgår från att en förening ska anordna sex st medlemsaktiviteter under året kan man exempelvis ha två stora saker, till exempel ett läger på våren och ett studiebesök på hösten, med fyra mindre aktiviteter utspridda däremellan, exempelvis en filmkväll, en brädspelsträff, en föreläsning och en mingelträff bara för att fika och prata med medlemmar. Så kan styrelsen enkelt dela upp aktiviteterna under året, hålla igång det regelbundet och utspjutt utan att konstant behöva planera flera stora och komplicerade aktiviteter. Det gör jobbet enklare för styrelsen, men gör det också enklare och bekvämare för medlemmar, då det är mycket enklare och kräver mindre tid av dem att gå på mindre aktiviteter, som kanske håller på i 1-2 timmar på en välkänd plats. Men, för att medlemmarna och styrelsen också ska ha något roligt och lite mer speciellt att se fram emot under året bör man planera in några få större saker som kanske tar lite längre tid, är över en helg på ett ställe längre bort, och kanske kostar lite mer men då är lite häftigare, man får spendera mer tid med medlemmarna och göra något nytt.

För att enkelt få en överblick över året kan ni använda er av verksamhetsårshjulet, och utgå från en verksamhetsplan som antingen fastställts av årsmötet eller av styrelsen!

## **Samarbeta med andra**

Det är väldigt uppmuntrat och rekommenderat att samarbeta med andra AU-föreningar och/eller distrikt, särskilt för större verksamheter! Vill ni exempelvis hålla i ett stort läger kan det vara väldigt fördelaktigt och kul att göra det tillsammans med ert distrikt och andra lokala föreningar i området. Fördelar när ni samarbetar med andra är:

- Ni kan ha fler deltagare, då ni når ut till fler medlemsbaser. Ni kan marknadsföra till fler och få fler som anmäler sig.
- Ni har en större budget att utgå ifrån, då ni alla som samarbetar kan dela upp budgeten mellan er.
- Ni får träffa och arbeta med nya föreningsaktiva. Ni får både blandat med deltagare från en massa olika föreningar eller över hela distriktet och kan så träffa nya personer som delar ert intresse. Som styrelse får ni arbeta tillsammans med fler föreningsaktiva från andra föreningar i närheten av er, vilket bidrar mycket till AU:s gemenskap!
- Ni är fler som planerar verksamheten, vilket gör bördan mycket mindre för enskilda personer! Ni kan dela upp arbetsuppgifter över många fler personer och gör det enklare för er alla.

Om ni vill arrangera någon aktivitet med ett specifikt tema, exempelvis en brädspelsträff, föreläsning om programmering, bokcirkel eller något annat tematiskt, så har AU väldigt många olika [temaföreningar](#) man kan kontakta och samarbeta med!

Det viktigaste att tänka på är att göra sådant som gör att föreningsdrivandet och arbetet är kul för er som sitter i styrelsen, samtidigt som det är givande och intressant för medlemmar. Om ni har svårt att komma på aktiviteter kan ni kolla in AU:s aktivitetsbank, men tänk också bara på vad ni hade tyckt var kul att göra om ni var medlem i föreningen.

## **Välkomna nya**

För nya medlemmar kan det ibland kännas läskigt att komma in i en helt ny förening och det kan därför vara väldigt tacksamt att några gånger under året, när föreningen precis fått in många nya medlemmar, anordna välkomstaktiviteter - enklare aktiviteter särskilt för nya medlemmar men kanske också för att kickstarta en ny period tillsammans med medlemmar, som är enkla att delta på och inte kräver mycket från den enskilda medlemmen. Man kan exempelvis anordna en träff där man presenterar styrelsen och medlemmarna får lära känna er som faktiskt driver föreningen, ha en enkel mingelträff med fika och lite brädspel till dem som vill eller liknande. Tänk på vad ni hade tyckt var kul men också enkelt att komma in i själva som nya medlemmar i en förening!

*Tack för att ni deltagit på den digitala föreningskursen i dess allra första upplaga våren 2026!  
Vi hoppas att detta varit nyttigt för er som föreningsaktiva och gett en bra överblick i hur ni  
driver och utvecklar er förening i AU!*

*Har ni frågor eller funderingar kan ni höra av er till [föreningsutvecklaren](#).*