**En bild som visar clipart

Beskrivning genererad med mycket hög exakthet**

**ÅRSMÖTE 2024**

**Vägledning**

Snart är tiden inne för årsmöte i er förening och enligt våra stadgar skall årsmötet vara genomfört **senast 31 mars**.   
  
Vi på förbundet har tagit fram denna vägledning där vi försökt samla information för er när ni planerar och genomför ert årsmöte. Känner ni er osäkra och behöver stöd inför ert årsmöte kan ni alltid kontakta oss på förbundskansliet så skall vi göra allt vi kan för att hjälpa er i ert arbete.

**Observera att stadgar för förening som extrakongressen 2022   
fastställde gäller från 1 januari 2024.**

**Vid frågor och funderingar kontaktar ni PJ Tjärnberg, telefon 0760 017 037 eller mejl**[**per-jan.tjarnberg@neuro.se**](mailto:per-jan.tjarnberg@neuro.se) **alternativt Mia Källström, telefon 0760 017 021 eller mejl** [**mia.kallstrom@neuro.se**](mailto:mia.kallstrom@neuro.se)

**Boka tid för ert årsmöte redan nu!**Börja planera ert årsmöte i god tid. Om ni inte redan bestämt datum för årsmötet så bör ni göra det snarast.

**Bestäm mötesform för ert årsmöte**Det finns flera olika alternativ att använda för att genomföra ert årsmöte.   
Här är några tänkbara förslag:

* Fysiskt årsmöte
* Digitalt årsmöte via Teams
* Digitalt årsmöte via Zoom och där deltagare även kan delta via vanlig telefon
* Hybridmöte där ni genomför ert årsmöte fysiskt och med möjlighet att delta digitalt

**Fysiskt årsmöte**Ni bokar lämplig lokal och förtäring som ni tycker passar för arrangemanget.

**Digitalt årsmöte via Teams**  
Via ert föreningskonto (Microsoft 365) har ni fri tillgång till Teams för att arrangera digitala möten. Genom att logga in på ert föreningskonto med era inloggningsuppgifter kan ni boka och bjuda in era medlemmar till digitala möten. Deltagarna behöver ha dator, läsplatta eller smarttelefon samt internetuppkoppling för att kunna delta. Om medlemmen använder läsplatta eller smarttelefon behöver en så kallad app laddas ner i förväg.

Som stöd vid och genomförande av mötet via Teams finns manualer att tillgå via Föreningsservice.

**Digitalt möte via Zoom (även deltagande via telefon)**  
För att kunna använda den digitala plattformen Zoom behöver ni ett Zoom-konto. Konto registreras via [www.zoom.us](http://www.zoom.us) Det finns både gratiskonto och betalkonto. Använder man ett gratiskonto kan man genomföra digitalt möte för högst 100 deltagare som är max 40 minuter. Deltagarna behöver ha dator, läsplatta eller smarttelefon samt internetuppkoppling för att kunna delta. Om medlemmen använder läsplatta eller smarttelefon behöver en så kallad app laddas ner i förväg.

Med gratiskonto kan man endast delta digitalt, ej via vanlig telefon.

Använder man ett betalkonto (ca 200kr/månad) kan man genomföra digitalt möte för upp till 250 deltagare och där mötet inte har någon tidsbegränsning. Här kan även de medlemmar som endast har tillgång till vanlig telefon delta i mötet.

Via förbundet finns möjlighet att ”låna” ett betalkonto för att genomföra ert årsmöte. Som stöd vid och genomförande av mötet via Zoom finns manual att tillgå via Föreningsservice.

**Tillfråga årsmötesfunktionärer**Årsmötesfunktionärer, ordförande och sekreterare, behövs för att genomföra årsmöte oavsett viken mötesform ni väljer. Kontakta redan nu de personer ni önskar ska leda ert årsmöte. Glöm inte att berätta hur ni tänk att ert årsmöte skall genomföras så att de kan förbereda sig på bästa sätt.

**Sänd ut kallelse till årsmöte**Kallelse till årsmöte skall enligt stadgar utsändas **senast 14 dagar** före möte. Det är viktigt att ni beskriver i kallelsen hur årsmötet kommer att genomföras samt hur era medlemmar skall göra för att kunna delta. Om digital länk alternativt telefonnummer kommer att behövas så måste även den informationen finnas med. Det är bra om årsmöteshandlingarna bifogas kallelsen, om detta inte är möjligt så bör det framgå var och hur medlemmarna kan ta del av dessa handlingar inför årsmötet.

**Dagordning**

Dagordning för årsmötet skall upprättas och enligt stadgar innehålla minst punkterna nedan.

1. Val av ordförande för mötet.
2. Val av sekreterare för mötet.
3. Val av två personer att jämte mötets ordförande justera dagens protokoll.
4. Val av två rösträknare vid mötet.
5. Upprättande och justering av röstlängd.
6. Godkännande av dagordning.
7. Beslut om huruvida mötet blivit i behörig ordning utlyst.
8. Verksamhetsberättelse för föregående kalenderår.
9. Ekonomisk årsredovisning för föregående kalenderår.
10. Revisionsberättelse och beslut om ansvarsfrihet för styrelsen.
11. Behandling av eventuella motioner.
12. Behandling av förslag till verksamhetsplan.
13. Beslut om budget för det nya verksamhetsåret.
14. Beslut om antalet ledamöter och suppleanter i styrelsen för det nya verksamhetsåret.
15. Val av:
    1. ordförande, vanligen för ett år.
    2. övriga ledamöter i styrelsen, vanligen för två år.
    3. suppleanter i styrelsen, vanligen för ett år.
    4. minst en revisor för ett år.
    5. minst en revisorssuppleant för ett år.
    6. I förekommande fall val av ombud till ombudsmöte i regionförbund.
    7. ombud till Neuroförbundets förbundskongress.
    8. valberedning för att förbereda valen till nästa årsmöte.
16. Övriga ärenden.

***Observera att:***

* ***Medlem med styrelseuppdrag inte skall delta i beslut om ansvarsfrihet för styrelsen (10)   
  samt vid val av revisor och revisorssuppleant (15 d + e).***

**Sammanställ era årsmöteshandlingar**Årsmöteshandlingar skall färdigställas och göras tillgängliga för alla era medlemmar. Om era medlemmar ej får handlingarna via kallelsen till årsmötet bör ni informera om hur dessa går att   
finna eller rekvirera. Ett sätt kan vara att publicera dessa på lämplig plats på er hemsida.

De handlingar som behöver tas fram till årsmötet är:

* **Verksamhetsberättelse** med underskrift av **samtliga** ledamöter (ej suppleanter)
* **Ekonomisk beskrivning**, resultat- och balansräkning
* **Revisionsberättelse** med underskrift av revisor och ev revisorssuppleant
* **Valberedningens förslag**
* **Förslag till verksamhetsplan**
* **Förslag till budget**

**Underskrifter eller digital signering**För att årsmöteshandlingarna skall vara giltiga måste dessa vara underskrivna av samtliga berörda personer. **Det gäller även när ni sänder in era handlingar till riksförbundet**.   
Om inte underskrift på vanligt sätt är möjlig kan digital signering via exempelvis **min.ebox.nu** vara   
en lösning. För att kunna använda digital signering behövs BankID och e-postadress.

**Årsmötesprotokoll**Efter genomfört årsmöte skall årsmötesprotokoll färdigställas och skrivas under av årsmötesordförande, årsmötessekreterare samt valda justeringspersoner.

**Styrelseförteckning**Efter årsmötet skall även en styrelseförteckning upprättas med information förening samt om de valda ledamöterna och dess funktioner. Denna förteckning skall insändas till förbundskansliet.   
På Föreningsservice finns digitalt formulär och word-mall att använda för att insända dessa uppgifter.  
Det är även att rekommendera att information om vald styrelse publiceras på föreningens hemsida.

**Sänd in årsmöteshandlingar till förbundet eller spara dem i SharePoint**Årsmöteshandlingar med underskrifter av berörda personer skall **senast 30 dagar** efter årsmöte göras tillgänglig för förbundskansliet där de sedan ligger som grund för stadsbidragsansökan.

De handlingar som förbundskansliet behöver är:

* **Verksamhetsberättelse** med underskrift av **samtliga** ledamöter (ej suppleanter)
* **Ekonomisk beskrivning**, resultat- och balansräkning
* **Revisionsberättelse** med underskrift av revisor och ev revisorssuppleant
* **Årsmötesprotokoll** med underskrift av mötesordförande, sekreterare samt justeringspersoner
* **Styrelseförteckning**

Vi rekommenderar att ni sparar handlingarna i årsmötesmappen på er SharePoint som finns på ert föreningskonto, Microsoft 365. Att ha era handlingar samlade i SharePoint kan vara till fördel för er. Det gör att ni och andra personer i framtiden enkelt kan finna dessa handlingar när så behov finns.

Om ni inte väljer att spara era handlingar i SharePoint kan ni sända in dessa till förbundskansliet via mejl till [mia.kallström@neuro.se](mailto:mia.kallström@neuro.se) eller via post till Neuro, Box 4086, 171 04 Solna.

**Observera!   
Vi önskar att ni efter genomfört årsmöte meddelar Mia Källström på vilket sätt ni kommer att göra era årsmöteshandlingar tillgängliga för förbundskansliet.   
Telefon 0760 017 021 alternativt mejl** [**mia.kallstrom@neuro.se**](mailto:mia.kallstrom@neuro.se)