**En bild som visar clipart

Beskrivning genererad med mycket hög exakthet**

**ÅRSMÖTE 2022**

**Vägledning**

Snart är tiden inne för årsmöte i er förening och enligt våra stadgar skall årsmötet vara genomfört senast 31 mars. Detta år skall även en extra förbundskongress genomföras och för att föreningar skall kunna anmäla ombud till kongressen så måste de vara valda och protokollförda vid föreningens årsmöte.  
  
Vi befinner oss fortfarande i en pandemi med mycket hög smittspridning vilket försvårar genomförandet av årsmöten. Om det inte är möjligt att genomföra årsmötet på traditionellt sätt kommer ni att behöva planera för andra alternativ viket kanske innebär att era förberedelser kommer att ta lite längre tid än vanligt. Därför är det av extra stor vikt att ni redan nu påbörjar ert arbete med att förbereda kommande årsmöte.  
  
Vi på förbundet har tagit fram denna vägledning där har vi försökt samla information som skall kunna vara till hjälp för er när ni planerar och genomför ert årsmöte. Känner ni er osäkra och behöver stöd och hjälp med ert årsmöte kan ni alltid kontakta oss på förbundskansliet så skall vi göra allt vi kan för att stötta er i ert arbete.  
  
**Vid frågor och funderingar kontaktar ni Mia Källström för förbundskansliet, telefon 0760 01 70 21 eller mejl 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**Om det visar sig att ett fysiskt årsmöte inte är möjligt på grund av smittoläget i samhället finns några andra olika alternativ att använda för att genomföra ert årsmöte. Här är några tänkbara förslag:

* Digitalt årsmöte via Teams
* Digitalt årsmöte via Zoom och där deltagare även kan delta via vanlig telefon
* Telefonårsmöte via Telefonkonferens.se

**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.

Behöver ni hjälp med att planera och genomföra mötet via Teams finns vår IT-support Jenny Rundqvist till er hjälp. Ni når Jenny via mejl [jenny.rundqvist@neuro.se](mailto:jenny.rundqvist@neuro.se) alternativt telefon 0760 017 039.  
  
**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 min lång. Deltagarna behöver ha dator, läsplatta eller smarttelefon samt internetuppkoppling för att kunna delta.   
Med gratiskonto kan man endast delta digitalt ej via vanlig telefon.

Använder man ett betalkonto (ca 200kr/mån) 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 telefon delta i mötet.

Via förbundet finns möjlighet att ”låna” ett betalkonto för att genomföra ert årsmöte. Behöver ni hjälp med att planera eller ”låna” ett betalkonto för att genomföra mötet via Zoom finns vår IT-support Jenny Rundqvist till er hjälp. Ni når Jenny via mejl [jenny.rundqvist@neuro.se](mailto:jenny.rundqvist@neuro.se) alternativt telefon 0760 017 039.  
  
**Telefonårsmöte**  
Med hjälp av telefonkonferens.se kan man på ett enkelt sätt genomföra sitt möte genom att deltagarna använder sin vanliga telefon. För att boka ett telefonmöte går man in på [www.telefonkonferens.se](http://www.telefonkonferens.se) och anger sin e-postadress. Därefter får man en kod som man tillsammans med ett telefonnummer använder för att ansluta till mötet. Det kostar inget att boka ett telefonmöte via telefonkonferens.se men varje deltagare kommer att debiteras 1.70 kr per minut på sin telefonräkning.

Om ni känner er osäkra på hur ni skall göra kontaktar ni PJ Tjärnberg på förbundskansliet så vägleder han er i arbetet. Ni når PJ via mejl [per-jan.tjarnberg@neuro.se](mailto:per-jan.tjarnberg@neuro.se) alternativt telefon 0760 017 037.

**Tillfråga årsmötesfunktionärer**Årsmötesfunktionärer, ordförande och sekreterare, behövs för att genomföra årsmöte oavsett i viken form ni väljer att genomföra årsmötet. 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 görs så bör det framgå var och hur medlemmarna kan ta del av dessa handlingar.

**Dagordning**Dagordning för årsmötet skall upprättas och enligt stadgar innehålla minst punkterna nedan. Observera att ni i år skall välja ombud och eventuella ersättare till extra förbundskongress.   
Valen skall protokollföras i årsmötesprotokollet.

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 sammankallat.
8. Verksamhetsberättelse för sistförflutna kalenderår.
9. Ekonomisk årsredovisning för samma tid.
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. Alternativt utses endast ledamöter till styrelsen,
    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. eventuellt väljs ombud till ombudsmöte i länsförbund,
    7. ombud till Neuroförbundets förbundskongress,
    8. valberedning för att förbereda valen till nästa årsmöte.
16. Övriga ärenden.

***Observera att medlem med styrelseuppdrag inte deltar i beslutet om ansvarsfrihet för styrelsen (10) samt val av revisor och revisorssuppleant (15 d+e)***

**Sammanställ era årsmöteshandlingar**Årsmöteshandlingar skall iordningställas och göras tillgängliga för alla era medlemmar. I dessa tider när årsmötet kanske inte kan genomföras på vanligt sätt är det av extra stor vikt att era årsmötes-handlingar i god tid finns tillgängliga att ta del av. Om era medlemmar ej får handlingarna via kallelsen 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 underskrifter av samtliga ledamöter (ej suppleanter)
* **Ekonomisk beskrivning**, resultat- och balansräkning
* **Revisionsberättelse** med underskrifter av revisor och ev revisorssuppleant
* **Valberedningens förslag**
* **Verksamhetsplan**
* **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 förbundet. Tänk på att det just nu i dessa pandemitider kan vara krångligare och eventuellt ta lite längre tid att få handlingarna underskrivna. Om inte underskrift på vanligt sätt är möjlig kan digital signering via exempelvis Kivra vara en lösning. För att kunna använda digital signering behövs bank-id och e-postadress.

**Årsmötesprotokoll**Efter genomfört årsmöte skall årsmötesprotokoll färdigställas och skrivas under av årsmötesordförande, årsmötessekreterare samt valda justeringspersoner.   
Om ombud och ersättare valts till förbundskongress skall givetvis detta vara protokollfört.

**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.

**Spara årsmöteshandlingar i SharePoint**Alla årsmöteshandlingar med underskrifter av berörda personer skall **senast 30 dagar** efter årsmöte göras tillgänglig för förbundskansliet där de sedan ligger som grund för stadsbidragsansökan.   
Vi rekommenderar att ni sparar handlingarna i en mapp 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, tfn 0760 017 021 alt mejl** [**mia.kallstrom@neuro.se**](mailto:mia.kallstrom@neuro.se) **på vilket sätt ni kommer att göra era årsmöteshandlingar tillgängliga  
för förbundskansliet.**