



Arvsfondsdelegationens anvisningar: Intyg för att styrka behörighet/firmatecknare

Utgåva 20191017

Meddela er handläggare om det sker förändringar vad gäller behörighet under tiden er ansökan behandlas eller, om ni beviljas medel, under tiden projektet pågår.

Behörighetshandlingar ska visa både funktion/titel och vilken namngiven person som är företrädare samt vilket mandat den/de har att företräda organisationen.

I. Vem företräder organisationen som söker stöd ur Allmänna arvsfonden?

Den organisation som beviljas medel ur Allmänna arvsfonden ansvarar för att projektet drivs i enlighet med Arvsfondens villkor. Arvsfonden behöver veta vem eller vilka som har rätt att företräda organisationen, det vill säga vem som är behörig företrädare, även kallad firmatecknare. Arvsfonden måste fastställa vilka som har rätt att skriva under en ansökan om projektstöd eller lokalstöd eller en begäran om utbetalning (rekvisition).

Nedan beskrivs hur behörig företrädare brukar utses i olika typer organisationer och vilka handlingar som tillsammans kan visa vem som är behörig företrädare för organisationen. Tänk på att både funktion/titel, korrekt namn och mandat (dvs. vad personen faktiskt har rätt att göra i organisationens namn) måste framgå av handlingarna.

2. Handlingar som styrker behörig företrädare/firmatecknare

IDEELL FÖRENING

En ideell förening kan registreras av Skatteverket och tilldelas då ett organisationsnummer. I en ideell förening fastställs det i stadgarna vilken roll eller grupp som är firmatecknare (det kan t.ex. stå att det ska vara ordförande eller någon annan i styrelsen – tillsammans eller var för sig). Vilka personer som ingår i styrelsen utses på årsmötet och arbetsfördelningen mellan dem bestäms inom styrelsen.

Den som företräder en ideell förening ska skicka in kopior av:

1. föreningens stadgar,
2. justerat årsmötesprotokoll som visar vilka personer som valts till styrelseledamöter, och
3. justerat styrelseprotokoll som visar vem som har rätt att teckna föreningens firma.

EKONOMISK FÖRENING

Föreningens firma kan alltid tecknas av styrelsen. Styrelsen kan även besluta att en eller flera personer kan teckna firma. Firmateckningen för en ekonomisk förening måste registreras hos Bolagsverket.

Den som företräder en ekonomisk förening ska skicka in kopior av:

1. stadgar, normalt med Bolagsverkets stämpel att stadgarna är registrerade,
2. justerat årsmötesprotokoll som visar vilka personer som valts till styrelseledamöter, och
3. justerat styrelseprotokoll som visar vem som har rätt att teckna föreningens firma.

STIFTELSE

En stiftelse ska registreras av länsstyrelsen som också är tillsynsmyndighet. Stiftelsen företräds antingen av sin styrelse (egen förvaltning) eller av en juridisk person (anknuten förvaltning) där den senare kan bytas av länsstyrelsen.

En stiftelse får inte utan tillstånd av Kammarkollegiet eller av länsstyrelsen ändra sina föreskrifter. Om ändring har skett måste sökanden visa på vilket sätt föreskrifterna har ändrats.

En stiftelse ska skicka in kopior av:

1. gällande föreskrifter i sin helhet,
2. styrelsens eller förvaltarens beslut att ge in en ansökan till Allmänna arvsfonden. I beslutet ska det framgå vem som har rätt att företräda styrelsen eller förvaltaren.

Länsstyrelsens registreringsbevis ensamt är aldrig tillräckligt för att styrka en företrädares behörighet.

OFFENTLIG HUVUDMAN

Behörigheten för företrädare för en offentlig huvudman, till exempel en kommun eller ett landsting, följer i regel av myndighetens delegationsordning, eventuellt tillsammans med en fullmakt eller ett förordnande för en enskild.

Myndigheten bör intyga att den person som undertecknat en ansökan eller rekvisition har den befattning som anges i delegationsordningen.

UTDRAG UR PROTOKOLL

Om du skickar in ett protokollsutdrag, dvs. inte kopia på hela protokollet utan bara en del, då ska det innehålla följande delar:

1. Samtliga uppgifter i protokollets inledning (protokollshuvudet), till exempel typ av möte, datum, tid och plats för mötet, vilka som närvarade, vem som var mötesordförande respektive justeringsperson.
2. Det avsnitt i protokollet som ska visas. Omedelbart före och efter avsnittet sätter man ett vågrätt streck för att markera om text har tagits bort.
3. Uppgifter i protokollets slut om protokollförare, justeringspersoner och annan som kan ha undertecknat originalet.