



Arvsfondsdelegationen

Viktiga intyg du måste lämna med en ansökan till Arvsfonden

Riktlinjer:

- 1. Vem får företräda den som söker projektstöd?**
- 2. Följande handlingar ska skickas in tillsammans med en ansökan.**
- 3. Så intygar man att uppgifter ur en handling är riktiga.**

1. Vem får företräda den som söker projektstöd?

Vem som har rätt att företräda en organisation eller en myndighet är inte alltid lätt att avgöra. Det kan vara en grupp människor tillsammans, kanske en styrelse, eller en enskild individ. Arvsfonden måste fastställa vilka som får skriva under en ansökan om projektstöd eller en begäran om utbetalning (rekvisition).

Nedan beskrivs sådana behörighetshandlingar som tillsammans kan utgöra detta "id-kort". En kopia av en handling som skickas in ska alltid vara försedd med ett intygande (vidimering).

2. Följande handlingar ska skickas in tillsammans med en ansökan

Om ni med er ansökan har gett in handlingar, som visar vilka som har rätt att företräda stödmottagaren, behöver nya behörighetshandlingar bifogas en begäran om utbetalning (rekvisition) endast om förändring av behörigheten har inträffat sedan ansökan gavs in.

IDEELL FÖRENING

En ideell förening kan registreras av Skatteverket och tilldelas då ett organisationsnummer. Stora föreningar ska alltid anmälas till Bolagsverket.

Den som företräder en ideell förening ska därför skicka in vidimerade kopior av

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

EKONOMISK FÖRENING

Ett utdrag ur Bolagsverkets bolagsregistret visar vem eller vilka som får företräda en ekonomisk förening (teckna föreningens firma). Normalt räcker därför en vidimerad kopia av

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

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

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 ge in vidimerade kopior av

1. gällande föreskrifter i sin helhet,
2. styrelsens eller förvaltarens beslut
 - (a) att ge in en ansökan till Allmänna arvsfonden, samt
 - (b) där det framgår vem som har rätt att företräda styrelsen eller förvaltaren.

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

3. Så intygar man att uppgifter ur en handling är riktiga

För att en kopia av ett protokoll, registerutdrag, stadgar, föreskrifter eller delegationsordning ska anses ha ett värde måste kopian vara vidimerad, det vill säga att en eller flera personer intygar att kopian överensstämmer med originalet. Endast en kopia av ett original kan vidimeras, aldrig en kopia av en kopia.

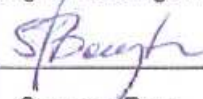
En sökande kan i stället för en kopia av hela protokollet skicka in ett utdrag (transumt). Ett sådant utdrag ska utformas enligt anvisningar nedan.

VIDIMERING

Intyg att en kopia är identisk med originalet sker genom att man på kopian av handlingen antecknar "vidimeras" eller "överensstämelsen med originalet intygas". Om handlingen består av flera sidor skriver man intyget (vidimeringen) lämpligen på första eller sista sidan.

Den person som intygar riktigheten av handlingen skriver därunder sin egenhändiga namnteckning tillsammans med ett namnförtydligande och någon slags kontaktuppgift, till exempel telefon. Utan sådana uppgifter saknar vidimeringen värde.

Fotokopians överensstämmelse med originalhandlingen intygas:



Susanne Berg
tel. 077-123 45 678

i den senaste versionen är uppdaterad enligt styrelsens

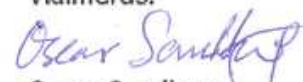
Överensstämelsen med originalet intygas.



Bengt Larsson
tel. 077-123 45 890

på det sätt som styrelsen tidigare har beslutat.

Vidimeras.



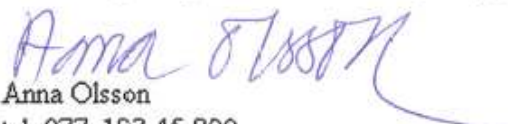
Oscar Sandberg
tel. 077-123 45 789

UTDRAG UR PROTOKOLL (TRANSUMT)

Ett protokollsutdrag ska innehålla följande delar (se exempel nedan):

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.
4. Sist ska en person intyga att "utdraget ur protokollet är riktigt".

Den person som intygar riktigheten av handlingen skriver därunder sin egenhändiga namnteckning tillsammans med ett namnförtydligande och någon slags kontaktuppgift, till exempel telefon. Utan dessa uppgifter saknar intyget värde.

Föreningen <u>Sångfoglame</u>	PROTOKOLL	NR. 8/15
Fört vid styrelsens möte i föreningslokalen		
Tid:	2015-10-24 kl. 19:10-20:40	
Närvarande:	AA, ordförande, BB, CC, DD och EE	
<hr/>		
§ 6 Styrelsen beslutade att föreningens firma ska tecknas av AA, BB och EE, två i förening.		
<hr/>		
Protokollförare	Ordförande	Justeras
DD	AA	CC
Att utdraget ur protokollet är riktigt intygar		
		
Anna Olsson		
tel. 077-123 45 890		