

1. Uppgifter om den sökande

Namn på organisationen (en juridisk person som bildats för att sända lokalt i kabel)

Organisationsnummer

Adress

Postnummer

Ort

Telefon

Välj nedan

Jag är firmatecknare för den juridiska personen

Jag gör ansökan på uppdrag av firmatecknaren

Förnamn på kontaktperson

Efternamn på kontaktperson

E-post till kontaktperson

Ni behöver skicka med en bilaga där medlems- och sändningsavgifter framgår samt vilka som är medlemmar eller ägare.

2. Uppgifter om sändningarna

Sändningsområde (kommun)

Beteckning för sändningarna

Vad gäller ansökan?

Ny ansökan

Ansökan om förnyat förordnande

3. Ansvarig utgivare

En ansvarig utgivare är en fysisk person, den som ansvarar för innehållet i sändningen. För utgivaren ska man skicka in in ett antal bilagor. Läs mer om det senare i tjänsten.

Vid ett förnyat förordnande behöver ni inte skicka in personbevis, konkursfrihetsbevis och förvaltarfrihetsbevis för utgivare, utan endast en åtagandehandling.

Ansvarig utgivare

Namn

Adress

Postadress

Ort

Personnummer

E-post

Telefon

Ställföreträdande utgivare (det är inte obligatoriskt att anmäla en stf utgivare)

Om ni anmäler flera ställföreträdande utgivare kan ni bifoga samtliga uppgifter i en bilaga.

Namn

Adress

Postadress

Ort

Personnummer

E-post:

Telefon

4. Bilagor

E-tjänsten accepterar de vanligaste filformaten.

För ideell förening ska stadgar och protokoll från när de antogs skickas in samt protokoll där styrelsesammansättning och firmateckningsrätt framgår.

Om den sökande är ett bolag ska ett registreringsbevis från Bolagsverket skickas med.

Bifoga en förteckning över organisationens medlemmar eller ägare med uppgift om namn, adress och telefon samt uppgift om medlemsavgifter och eventuella sändningsavgifter.

Vid anmälan av utgivare och stf utgivare ska fyra bilagor per person skickas in. De får inte vara äldre än tre månader.

1. Personbevis – beställs hos Skatteverket. Av beviset ska namn, folkbokföringsadress och personnummer framgå, så som Skatteverkets personbevis för ID-kort, pass eller hemortsbevis.
2. Konkursfrihetsbevis (bevis ur insolvensregistret över konkurser) – beställs hos Bolagsverket.
3. Förvaltarfrihetsbevis – beställs av överförmyndaren i den kommun där utgivaren är skriven.
4. Bekräftelse från utgivaren/Åtagandehandling – Se exempel på formulering nedan.

Här följer exempel på hur ni kan formulera en åtagandehandling för utgivaren (exempel 1) eller en åtagandehandling om ni dessutom utser en ställföreträdande utgivare (exempel 2).
Det går bra att skriva på ett vanligt papper, underteckna och scanna in i tjänsten.

Exempel 1

Jag, XX, åtar mig ansvaret att vara utgivare för:
[fyll i namn på verksamheten].

Underskrift av utgivaren
Namnförtydligande och datum

Exempel 2

Jag, XX, åtar mig ansvaret att vara utgivare för: *[fyll i namn på verksamheten]*
och utser YY/följande personer till ställföreträdande utgivare.

Jag, YY, åtar mig ansvaret att vara ställföreträdande utgivare för:
[fyll i namn på verksamheten].

Underskrift av utgivaren
Namnförtydligande och datum

Underskrift av ställföreträdande utgivare
Namnförtydligande och datum

Firmateckningsbevis och föreningshandlingar

Stadgar för föreningen

Förteckning och avgifter

Personbevis för utgivare och ev. ställföreträdande utgivare

Konkursfrihetsbevis för utgivare och ev. ställföreträdande utgivare

Förvaltarfrihetsbevis för utgivare och ev. ställföreträdande utgivare

Bekräftelse/Åtagandehandling för utgivare och ev. ställföreträdande utgivare

Övrigt