



# **FRIIs kvalitetskod**

---

**Antagen av FRIIs årsmöte 2007-05-30**

## Innehållsförteckning

<b>A. Inledning</b> .....	<b>1</b>
Varför en kod för FRIIs medlemsorganisationer? .....	1
Kodens syfte .....	1
Etik och moral .....	2
God sed – Följ eller förklara.....	2
Vad karaktäriserar de organisationer som står bakom koden? .....	2
Internationella initiativ .....	4
Kodens relation till lagstiftning, regler och riktlinjer samt Svensk kod för bolagsstyrning .....	4
Tillvägagångssätt i kodarbetet.....	5
Kodens utformning och innehåll .....	6
Vilka organisationer förväntas tillämpa koden? .....	6
Vilken typ av rapportering förväntas av de organisationer som tillämpar koden? .....	6
<b>B. Kodens riktlinjer</b> .....	<b>9</b>
1 Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod.....	9
Organisationens värdegrund .....	9
Respekt .....	9
Öppenhet.....	9
Kvalitet .....	9
Engagemang.....	9
2 Förhållningssätt till omvärlden .....	10
Redogörelse för beroendeförhållanden .....	10
Samarbeten.....	10
Motverka oegentligheter .....	10
3 Mål och måluppfyllelse.....	11
Mål.....	11
Måluppfyllelse .....	11
4 Styrning, ledning och kontroll .....	12
Riktlinjer för ideella föreningar .....	12
Riktlinjer för stiftelser.....	13
Riktlinjer för såväl ideella föreningar som för stiftelser .....	15
5 Insamling .....	19
90-konto .....	19
Policy/riktlinjer för insamling .....	19
Förtroende.....	19
Organisationens ansvar .....	19
Insamlingens ändamål.....	19
Återrapportering.....	19
Kostnader .....	20
Respekt för givaren .....	20
Gåvor till särskilda ändamål .....	20
Återbetalning av gåva .....	20
Att tacka nej till gåva .....	20
Bild och text i insamlingsarbetet.....	20
Minderåriga i insamlingsarbetet.....	20
Marknadsföring.....	21
Hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom.....	21
6 Medarbetare (anställda och frivilliga).....	22

7	Rapportering och information.....	23
	Innehåll .....	23
	Tillgänglighet.....	24
	Revision .....	24
<b>C.</b>	<b>Uppdatering samt kontroll av kodens tillämpning .....</b>	<b>25</b>
	Uppdatering .....	25
	Kontroll av tillämpning.....	25
	Bilaga 1: Exempelsamling.....	26
	Bilaga 2: Mall för kodrapport, FRIIs kvalitetskod (enligt alternativ 2, p 7.1).....	33
	Bilaga 3: Checklista – kodens riktlinjer i kortversion .....	43
	Bilaga 4: FRIIs medlemsorganisationer .....	49

## A. Inledning

*FRII syftar till att stödja organisationer i insamlingsbranschen. Som ett led i arbetet med att säkerställa kvaliteten på verksamheten har FRII tillsammans med Öhrlings PricewaterhouseCoopers utarbetat en kvalitetskod som behandlar fler aspekter av organisationernas verksamhet än FRIIs riktlinjer för etisk insamling. Syftet är bland andra att skapa och upprätthålla förtroendet för sektorn. Organisationerna som står bakom koden är olika i många avseenden, men har också gemensamma karaktärsdrag. Med detta i beaktande har kodtexten utformats med inspiration från internationella och svenska initiativ. Koden är tänkt att komplettera befintlig lagstiftning samt de regler och riktlinjer som reglerar FRIIs medlemsorganisationer. Ambitionen har varit att bedriva arbetet i nära dialog med såväl interna som externa intressenter och resultatet har blivit en principbaserad kod som skall tillämpas av FRIIs medlemsorganisationer enligt principen "följ eller förklara".*

### **Varför en kod för FRIIs medlemsorganisationer?**

FRIIs medlemsorganisationer är beroende av allmänhetens stöd för att bedriva sin verksamhet och verka för sina ändamål. FRIIs medlemsorganisationer åtar sig att genom insamlingar ta emot bidrag och omsätta gåvorna i ändamålsenlig verksamhet. Organisationerna är beroende av givarnas engagemang och tilltro till respektive organisations förmåga att uträtta vad den enskilde inte ensam förmår. FRIIs medlemsorganisationer måste därför säkerställa att verksamheterna genomsyras av högt ställda krav vad gäller etik och moral. Kvalitet och professionalitet i verksamheten är avgörande för att branschen skall vinna och behålla allmänhetens förtroende.

En strävan mot ständig förbättring utgör grunden för arbetet i Frivilligorganisationernas Insamlingsråd (FRII), en intresseorganisation för organisationer som bedriver insamling (de organisationer som var medlemmar i FRII då koden antogs finns listade i Bilaga 4). FRII syftar till att verka för ett gynnsamt klimat för frivilligarbete och insamling och motverka oseriösa organisationer. Som ett led i detta arbete antogs 1999 dokumentet "FRIIs riktlinjer för etisk insamling".<sup>1</sup>

Sedan riktlinjerna antogs har sektorn utvecklats och samhället har förändrats. Givare ställer inte endast krav på att organisationerna skall använda sig av ett etiskt tillvägagångssätt vid insamlingsarbetet. Krav ställs också på att man tydligare kan visa på måluppfyllelse, effektiv användning av resurser, transparens samt god styrning och kontroll. I Sverige finns inget sammanhållet dokument som kan stödja organisationernas arbete med dessa frågor. FRII har därför valt att i samarbete med Öhrlings PricewaterhouseCoopers ta fram en kod som behandlar fler aspekter av organisationernas verksamhet än FRIIs riktlinjer för etisk insamling. Arbetet har skett i dialog med FRIIs medlemmar samt med externa aktörer vilka utgör viktiga intressenter till FRIIs medlemsorganisationer. Ägarskapet av denna branschkod innehas av FRII.

### **Kodens syfte**

Syftet med koden är att öka transparensen och öppenheten inom organisationerna och därigenom stärka förtroendet för de organisationer som kommer att tillämpa koden. Syftet är också att bidra till ökad professionalitet, förbättrad styrning, ledning och kontroll samt tillse att det finns strukturer för utvärdering av organisationernas verksamhet.

---

<sup>1</sup> Se [www.frii.se](http://www.frii.se)

Utifrån befintliga regler definierar koden vad som kan anses vara god sed för verksamheten i FRIIs medlemsorganisationer. Genom att identifiera och definiera gemensamma värderingar som organisationerna skall omfatta, kan koden stärka förtroendet för att gåvor används effektivt och ändamålsenligt.

Kodarbetet har bedrivits med utgångspunkten att vad som bör definieras som ”effektiv verksamhet” måste bedömas från fall till fall. Koden ställer därför främst krav på att organisationerna skall redogöra för de mål som man ställer upp, hur organisationen bedriver sin verksamhet och i vilken utsträckning organisationen når sina mål. Därefter får den enskilde betraktaren avgöra om verksamheten skall bedömas som effektiv eller inte.

### **Etik och moral**

Begreppen etik och moral uppfattas ofta som synonymer. I kvalitetskoden skiljs därför för tydlighets skull på begreppen och stöder detta i första hand på Nationalencyklopedins övergripande förklaring till orden etik och moral. Med etik avses regelverk, principer, policys och riktlinjer som FRIIs medlemsorganisationer och deras anställda omfattas av eller som är vedertagna i den omvärld där man befinner sig. I kvalitetskoden utgör riktlinjerna etiken. Med moral menas hur branschen, medlemsorganisationerna eller deras anställda efterlever de principer man bekant sig till eller efter de vedertagna principerna. Moralen kräver således att kvalitetskodens riktlinjer tillämpas, vilket innebär att organisationerna antingen följer riktlinjerna eller förklarar avvikelser.

### **God sed – Följ eller förklara**

Denna kvalitetskod är ett uttryck för god sed för verksamheten i FRIIs medlemsorganisationer. Branschen är heterogen och FRIIs medlemsorganisationer är sinsemellan väldigt olika. Kvalitetskoden kan självfallet därför inte följas i alla delar lika av alla FRIIs medlemsorganisationer. Beroende av till exempel organisationernas storlek, finansiella resurser, mognad och karaktär, om verksamheten bedrivs som stiftelse eller ideell förening, eller på grund av andra i detta avseende relevanta aspekter är det viktigt att förstå varför en organisation väljer att i vissa delar inte följa kodens riktlinjer. Detta innebär att organisationerna antingen följer riktlinjerna eller förklarar avvikelser. Organisationerna åläggs därför att utifrån kvalitetskoden beskriva vilka delar som följs och i vilka avseenden organisationen avviker från kodens riktlinjer. I de fall där organisationen avviker skall anledningen till detta ställningstagande förklaras. Väl motiverade avvikelser från riktlinjerna innebär således inte i sig att organisationen inte möter krav om god sed eller att organisationens moral på grund av avvikelserna behöver ifrågasättas. I detta sammanhang står kravet om redovisning, öppenhet och transparens över kravet om att följa alla riktlinjer.

### **Vad karaktäriserar de organisationer som står bakom koden?**

Samtliga organisationer, som står bakom koden, bedriver någon form av insamling. Med insamling avses i denna kod främst den insamling av pengar som organisationer inom FRII bedriver i Sverige bland allmänhet och företag till förmån för sina ändamål. Dock omfattas även insamling av begagnade kläder, tjänster och produkter samt försäljning av varor och lotterier till förmån för goda ändamål.

FRII består av en heterogen samling organisationer och präglas därför av mångfald vad gäller såväl organisationsformer och storlek som finansieringskällor, verksamhetsinriktning och arbetsätt. Utgångspunkten för kodarbetet har varit att beakta särdragen och de olika sätt de skapar värde på. Exempel på skillnader är:

- Vissa organisationer har en folkrörelsekaraktär, samtidigt som folkrörelsetanken inte utgör grunden för samtliga organisationer.
- Branschen består av såväl ideella föreningar/trossamfund<sup>2</sup> som stiftelser, vilket exempelvis innebär att vissa organisationer har en aktiv medlemskår medan andra inte kan ha medlemmar.
- I de organisationer som är ideella föreningar är friheten att skriva de egna stadgarna, det vill säga föreningsfriheten, en grundläggande princip. Koden är inte tänkt att inskränka denna frihet.
- Styrelsen skall, i en del organisationer, representera medlemmarnas intressen, i andra fall tillsätts ledamöterna på personliga mandat och individens kvalifikationer är avgörande.
- Styrelsen arbetar ibland uteslutande strategiskt medan andra styrelser tar aktiv del i den operativa verksamheten.
- Frivilligarbetet utgör grunden för somliga organisationers verksamhet, medan andra organisationer i stor utsträckning har anställd personal.
- En del organisationer har insamlade medel som enda finansieringskälla. I andra organisationer utgör insamlade medel endast en liten andel av organisationens resurser.
- Vissa organisationer får statliga bidrag, andra inte.
- Organisationerna varierar i storlek och har olika uppdrag och inriktning.
- Vissa organisationer bedriver verksamhet i egen regi medan andra fokuserar på insamlingsverksamheten och överlåter till andra aktörer att bedriva verksamhet.
- Somliga organisationer verkar endast i Sverige medan andra är del av internationella nätverk, allianser eller organisationer.

FRIIs medlemsorganisationer präglas dock inte bara av mångfald, den innehar också ett antal särdrag. Vissa möjligheter, svårigheter och utmaningar är därför gemensamma för FRIIs medlemsorganisationer.

- Organisationerna ingår i vad som ofta benämns som den idéburna eller tredje sektorn och har därför en särskild plats i samhällsstrukturen.
- Organisationerna är icke-statliga och har ett ideellt syfte.
- Organisationerna skapar engagemang och delaktighet genom att tillhandahålla möjlighet för människor att ge gåvor.
- Organisationerna har ett stort antal intressenter<sup>3</sup> som påverkar eller påverkas av organisationens verksamhet, men ibland saknar vissa intressenter exempelvis förmånstagare formell möjlighet att påverka organisationen.
- Organisationernas legitimitet grundas i förtroendet för och kvaliteten på arbetet och i stödet från organisationernas intressenter. Organisationerna upprätthåller sin legitimitet genom att beakta intressenternas krav och genom att förpliktiga sig att i all verksamhet syfta till att uppnå organisationens ändamål. För detta krävs att organisationerna anställer rätt personer, satsar resurser strategiskt och säkerställer effektivitet i verksamheten.

---

<sup>2</sup> Härefter avses med benämningen "föreningar" såväl ideellaföreningar som trossamfund.

<sup>3</sup> Dessa intressenter kan exempelvis inkludera: Förmånstagare/målgrupp, givare (exempelvis allmänhet, företag och/eller myndigheter), medlemmar, personal och frivilliga, samarbetspartners med vilka organisationen samarbetar (exempelvis i genomförande, intressepolitiskt arbete och/eller sponsorsammanhang), institutioner som reglerar och/eller kontrollerar organisationens arbete, individer och/eller organisationer, vars beteende organisationen vill förändra.

## Internationella initiativ

Internationellt finns ett stort antal koder för idéburna organisationer. I juni 2006 antogs till exempel "International Non Governmental Organisations Accountability Charter". Denna kod behandlar såväl frågor om påverkansarbete och insamling som måluppfyllelse samt styrning och kontroll.

Även på nationell nivå har ett antal koder utarbetats, exempelvis

- "Good Governance", en kod för frivilligsektorn i England som har utarbetats i ett samarbete mellan paraplyorganisationer för frivilligorganisationer och som uppdateras och följs upp av Governance Hub.<sup>4</sup>
- "Code goed bestuur voor goede doelen" (Kod för bra styre av välgörenhetsorganisationer), en kod för insamlingsorganisationer i Nederländerna som har utarbetats av VFI, FRIIs holländska systerorganisation.<sup>5</sup>

Dessa koder fokuserar på styrning och kontroll. Det finns dock också flera nationella paraplyorganisationer som har utarbetat koder där fler ämnesområden behandlas.<sup>6</sup>

## Kodens relation till lagstiftning, regler och riktlinjer samt Svensk kod för bolagsstyrning

Det finns inga lagar i Sverige som särskilt reglerar hur insamling av pengar hos allmänheten skall ske. Det finns heller inte några restriktioner för vem som får samla in eller till vilket ändamål. Däremot styr lagar som t ex marknadsföringslagen (1995:450), personuppgiftslagen (1998:204) samt lotterilagen (1994:1000) organisationernas arbete.

De organisationer som är stiftelser regleras därutöver av stiftelselagen (1994:1220). För ideella föreningar finns ingen motsvarande civilrättslig lagstiftning. Inom redovisningsområdet finns några så kallade allmänna råd och ett uttalande, utfärdade av bokföringsnämnden (BFN), som särskilt berör ideella organisationer.<sup>7</sup> Större organisationer har också att följa årsredovisningslagen (1995:1554) och bokföringslagen (1999:1078).

FRIIs medlemsorganisationer har, liksom det svenska näringslivet, utöver befintlig lagstiftning, en tradition av självreglering, vilket innebär att organisationerna själva har tagit på sig ett ansvar för att utveckla regler och riktlinjer som ökar kvaliteten och öppenheten. Denna kod är ett led i självregleringen av organisationerna.

Koden fokuserar på kvaliteten i organisationernas verksamhet. Utgångspunkten för kodarbetet har varit att transparens samt god styrning, ledning och kontroll är en förutsättning för att hög kvalitet skall kunna upprätthållas. Kodarbetet har bedrivits med viss inspiration från Svensk kod för bolagsstyrning (som trädde i kraft 1 juli 2005), men på grund av organisationernas särdrag (som redovisats ovan) inkluderas också riktlinjer inom andra viktiga områden utöver styrning, ledning och kontroll.

---

<sup>4</sup> För mer information, se organisationens webbplats: [www.governancehub.org.uk](http://www.governancehub.org.uk)

<sup>5</sup> För mer information, se organisationens webbplats: [www.vfi.nl](http://www.vfi.nl)

<sup>6</sup> Exempel på sådana koder är:

- Australian Council for International Development - Code of Conduct for Non Governmental Development Organisations,
- Canadian Council for International Co-operation - Code of Ethics,
- Institute of Fundraising (Storbritannien) - Code of Fundraising Practice 'Accountability and Transparency in Fundraising'
- South African NGO Coalition - Code of Ethics, samt
- World Association of Non Governmental Organisations – Code of Ethics and Conduct for NGOs.

<sup>7</sup> Bokföringsnämndens allmänna råd för ideella föreningar (BFNAR 2002:1-3 och 2002:8-11) och Bokföringsnämndens uttalande gällande redovisning i avkastningsstiftelser (BFN 95:3).

Koden utgör ett komplement till andra befintliga regler och riktlinjer som reglerar FRIIs medlemsorganisationer. Ett krav för medlemskap i FRII är, bland andra, att organisationerna innehar ett kontrollgirokonto (90-konto), vilket innebär att organisationerna är underställda kontroll av Stiftelsen för Insamlingskontroll (SFI). SFI har utarbetat föreskrifter för organisationer med 90-konton och verkar för att insamlingar inte belastas med oskäliga kostnader, att sunda marknadsföringsmetoder används på insamlingsområdet samt att ändamålsenliga metoder för insamlingskontroll utvecklas. Enligt SFIs nya föreskrifter, som trädde i kraft den 1 juli 2006, skall en revisor, som uppfyller SFIs särskilda krav, granska hur organisationen uppfyller sitt ändamål.<sup>8</sup>

FRII har dessutom sedan tidigare internt utarbetat andra riktlinjer för sina medlemsorganisationer:<sup>9</sup>

- FRIIs stadgar
- FRIIs riktlinjer för etisk insamling
- FRIIs Styrande riktlinjer för årsredovisning som utgör en tolkning av god redovisningssed i branschen.
- FRIIs vägledning avseende placeringspolicy
- FRIIs vägledning avseende face to face insamling
- FRIIs vägledning avseende sparande
- FRIIs vägledning om telefoninsamling
- FRIIs fem punkter som ger givaren vägledning vid gåvotillfället
- Givarens Rättigheter
- International Statement of Ethical Principles in Fundraising

Många av FRIIs medlemsorganisationer har därutöver definierat egna riktlinjer för sin verksamhet. Koden ersätter inte dessa riktlinjer utan utgör ett komplement till befintliga dokument.

### **Tillvägagångssätt i kodarbetet**

Kodarbetet har bedrivits i två etapper. Under den första etappen, våren och sommaren 2006, utarbetades ett första diskussionsutkast av en arbetsgrupp som bestod av representanter från FRII, FRIIs medlemsorganisationer och Öhrlings PricewaterhouseCoopers. Arbetet bedrevs i nära samarbete med en styrgrupp, som utgjordes av FRIIs kvalitetsgrupp. Arbetsgruppen utgick från en omvärldsanalys som inkluderade en studie av internationella kodarbeten och tillämpliga svenska regelverk, vilket kompletterades med ett antal djupintervjuer inom FRIIs medlemsorganisationer. Det första diskussionsutkastet presenterades för FRIIs medlemsorganisationer vid medlemsmöten i augusti och september varefter den andra etappen av arbetet inleddes. Under hösten 2006 värderades och förankrades diskussionsutkastet i ett remissförfarande. I en parallell process söktes förankring hos intressenter utanför FRII, exempelvis SFI. FRIIs styrelse behandlade de inkomna synpunkterna och presenterade en ny version daterad 070215. Därefter har några smärre justeringar gjorts i det nu aktuella dokumentet. Två informationsmöten med medlemmarna hölls i mars/april 2007. Den slutgiltiga koden har antagits av FRIIs årsmöte.

---

<sup>8</sup> För mer information se [www.insamlingskontroll.se](http://www.insamlingskontroll.se)

<sup>9</sup> Dessa riktlinjer var aktuella i april 2007



## **Kodens utformning och innehåll**

Eftersom organisationerna är olika i många avseenden är kodens utgångspunkt inte att i detalj försöka reglera organisationernas verksamhet. Koden är med andra ord i huvudsak principbaserad, vilket innebär att koden utgör ett antal principer snarare än detaljerade regler. Texten är uppdelad i tre delar: denna inledande del A, en andra del B som inkluderar kodtexten och en tredje del C där det beskrivs hur kodens tillämpning skall kontrolleras samt hur koden skall uppdateras. Texten kompletteras med fyra bilagor. Bilaga 1 utgörs av en exempelsamling som ger stöd i tillämpningen av koden genom att ge förslag på hur den i vissa delar kan införas. Vid kommande uppdateringar av koden är förhoppningen att de exempel som inkluderats i Bilaga 1 skall komma att ytterligare kompletteras och förbättras. Dessutom finns i bilagorna förslag till struktur för organisationens kodrapport, en checklista med koden i kortversion, samt en förteckning över FRIIs medlemmar.

Koden innehåller riktlinjer inom sju områden:

1. Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod
2. Förhållningssätt till omvärlden
3. Mål och måluppfyllelse
4. Styrning, ledning och kontroll
5. Insamling
6. Medarbetare (anställda och frivilliga)
7. Rapportering och information

Styrning, ledning och kontroll har, som nämnts ovan, ansetts vara särskilt viktigt och koden innehåller därför mer utförliga riktlinjer inom detta område. Koden följer, under denna rubrik, samma struktur som Svensk kod för bolagsstyrning, men kodtexten är generellt sett mer kortfattad, samtidigt som organisationernas särart har gjort det nödvändigt att gå längre i andra frågor.

Under vissa rubriker följer en kursiv text som utgör en inledande text till respektive avsnitt. Texten syftar till att översiktligt redovisa det principiella synsätt på vilket de efterföljande reglerna är grundade. Detta utgör inte regeltext, och det finns inget krav, varken på redovisning eller motivering av eventuella avvikelser från den kursiva texten.

### **Vilka organisationer förväntas tillämpa koden?**

Koden har antagits av FRIIs årsmöte våren 2007 (förslag). Medlemsorganisationerna skall, senast för det verksamhetsår som inleds efter den 31 december 2008, tillämpa koden, som naturligtvis också får tillämpas tidigare. Detta innebär att organisationerna antingen följer riktlinjerna eller förklarar varför man har valt att inte göra det. I normalfallet förutsätts koden avse den organisation som utgör en svensk juridisk person och som sådan är medlem i FRII. Tillhör organisationen en internationell eller nationell struktur skall organisationen i kodrapporten, som krävs enligt 7.1, definiera vilken del av organisationen som tillämpar koden.

### **Vilken typ av rapportering förväntas av de organisationer som tillämpar koden?**

Kraven på rapportering sammanfattas under avsnitt 7, "Rapportering och information". Eftersom koden syftar till att öka transparensen är avsikten med detta avsnitt att särskilt förtydliga vilka krav som koden ställer i detta avseende.

Kodens utgångspunkt är att ökad transparens skall uppnås genom att göra relevant information lättillgänglig för intressenter. Det enda krav som organisationerna inte kan avvika från är kravet på en kodrapport och det finns två alternativa sätt på vilken kodrapporten kan utformas. Kodrapporten skall utgöra en sammanfattning av vilka av kodens riktlinjer som organisationen har valt att följa och vilka riktlinjer som organisationen avviker ifrån. Vid avvikelser skall kodrapporten innehålla förklaringar.

Kodens riktlinjer är av två slag. Vissa riktlinjer reglerar hur verksamheten skall organiseras och/eller bedrivs, så kallade "verksamhetskrav". Andra riktlinjer ställer endast krav på att organisationen redogör för hur organisationen har valt att göra, så kallade "informationskrav". Informationskraven skall i kodrapporten åtföljas av angivelser om var informationen finns tillgänglig. Kodrapporten blir således både en sammanfattning av hur organisationen följer koden, en sammanställning av förklaringar till avvikelser och en hänvisningshandbok för en intresserad som söker information om organisationen.

Informationskraven är av tre slag:

1. Krav på att informationen skall finnas i den tryckta årsredovisningen eller i en särskild rapport (benämns som "årsredovisningen" i den löpande kodtexten).
2. Krav på att informationen skall finnas offentligt tillgänglig på webbplatsen.
3. Krav på att informationen skall finnas offentligt tillgänglig. Organisationen kan då välja hur informationen skall offentliggöras och finnas tillgänglig.

När kodtexten inte specificerar var dokumentationen eller informationen skall finnas tillgänglig får organisationen själv avgöra om informationen skall offentliggöras eller inte (internt tillgänglig information). Därefter skall organisationen i kodrapporten ange var den offentliga informationen finns tillgänglig såvida man inte avviker ifrån informationskraven - då sådana avvikelser istället skall förklaras.

Kodrapporten skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport. Om den inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna skall den finnas tillgänglig på webbplatsen.



## B. Kodens riktlinjer

Generellt gäller för själva koden dvs avsnitt B, att det kursivt skrivna som förekommer som inledande text i vissa avsnitt, inte utgör kodtext. Det finns således inget krav på vare sig redovisning eller motivering av eventuella avvikelser från den kursiva texten.

### 1 Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod

*Nedanstående vägledande principer utgör de gemensamma värderingar som FRIIs medlemsorganisationer har definierat och som skall utgöra utgångspunkten för det arbete som bedrivs inom organisationerna. Dessa kärnvärden skapar tillsammans trovärdighet och bygger förtroende vilket är förutsättningen för och drivkraften i all insamling. Kärnvärdena genomsyrar FRIIs kvalitetskod.*

#### Organisationens värdegrund

- 1.1 Organisationens arbete skall vägledas av vision och värderingar och ändamålet<sup>10</sup> skall utarbetas utifrån organisationens vision och värderingar. Vision, värderingar och ändamål skall redovisas i årsredovisning där organisationen också skall formulera på vilket sätt organisationen genom sin verksamhet skapar värde.

#### Respekt

- 1.2 Organisationens verksamhet skall präglas av respekt för både givare och mottagare samt för övriga intressenter som har anknytning till verksamheten.

#### Öppenhet

- 1.3 Organisationens verksamhet skall präglas av öppenhet och transparens och intressenter skall ha insyn i organisationens verksamhet.

#### Kvalitet

- 1.4 Organisationens verksamhet skall genomsyras av hög kvalitet.

#### Engagemang

- 1.5 Organisationen skall inspirera människor och ta tillvara människors vilja till förändring. Organisationen skall bidra till att skapa arenor för ett brett och personligt engagemang för både enskilda människor, organisationer och företag.

---

<sup>10</sup> Ändamålet används i denna kod synonymt med organisationens syfte och med detta avses vad organisationen vill åstadkomma, för vem och varför.

## 2 Förhållningssätt till omvärlden

*Organisationerna verkar för att bidra till samhällsutvecklingen. I detta arbete krävs att organisationerna har utarbetat ett förhållningssätt till omvärlden. Dessa övergripande krav anger hur organisationen som helhet skall förhålla sig till intressenter och då särskilt samarbetspartners,<sup>11</sup> hur de beroendeförhållanden som eventuellt föreligger skall redovisas, samt hur potentiella intressekonflikter och risken för oegentligheter skall hanteras.*

### Redogörelse för beroendeförhållanden

- 2.1 Information om aktörer som har betydande inflytande över organisationen skall finnas offentligt tillgänglig.

### Samarbeten

- 2.2 Organisationen skall utarbeta riktlinjer för val av samarbetspartners.
- 2.3 Organisationen skall, där så är möjligt, i årsredovisning redogöra för alla betydande samarbeten, exempelvis andra idéburna organisationer, myndigheter eller företag.
- 2.4 Organisationen skall, så långt det är möjligt, säkerställa att organisationens samarbetspartners uppfyller samma krav som ställs på organisationen.

### Motverka oegentligheter

- 2.5 Organisationen skall utarbeta processer som motverkar oegentligheter, exempelvis bedrägerier och korruption. Organisationen skall också utarbeta processer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att synliggöra misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt.

---

<sup>11</sup> Med samarbetspartners avses här individ eller organisation som i betydande utsträckning samarbetar med organisationen. Detta kan exempelvis inkludera leverantörer, sponsorer och stora givare samt organisation eller individ som får bidrag från organisationen.

### 3 Mål och måluppfyllelse

*Måluppfyllelse innebär att organisationen på effektivast möjliga sätt, utifrån uppdraget, arbetar för att uppnå organisationens vision. Arbetet vägleds av de värderingar som genomsyrar organisationen och utifrån vision och värderingarna har ändamålet definierats. Därefter utarbetas mål som omsätts i aktiviteter. Verksamheten utvärderas slutligen utifrån uppställda mål.*

#### Mål

- 3.1 Organisationen skall utarbeta sina mål utifrån vision, värderingar och ändamål. Målen visar vad organisationen vill uppnå på lång och kort sikt. Målen skall omsättas i verksamheten genom aktiviteter.

#### Måluppfyllelse

- 3.2 Resultatet av verksamheten skall utvärderas utifrån uppställda mål.
- 3.3 Redovisning av måluppfyllelse

Information om uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måluppfyllelse), skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats. Organisationen skall beskriva avgränsningen av sådan redovisning.

## 4 Styrning, ledning och kontroll

*Bland FRIIs medlemsorganisationer finns både ideella föreningar och stiftelser. Stiftelser regleras av stiftelselagen (1994:1220) vilket innebär att koden inte kan ställa samma krav på ideella föreningar och stiftelser. De delar av koden som behandlar stadgar/stiftelseförordnandet, det högsta beslutande organet samt tillsättning av styrelse och revisorer är därför uppdelade i två delar. Avsnitt 4.1.-4.2. gäller endast ideella föreningar och avsnitt 4.3.-4.4. gäller endast stiftelser. Avsnitt 4.5.-4.6. som behandlar styrelsen och ledande befattningshavare är dock gemensamt för ideella föreningar och stiftelser*

*I koden definieras vad som kan sägas utgöra god sed för styrning, ledning och kontroll i FRIIs medlemsorganisationer. God styrning, ledning och kontroll är en förutsättning för en effektiv verksamhet. Det innebär att det finns en uppdelning mellan den strategiska och den operativa funktionen så att ansvarsutkrävande möjliggörs. Såväl tillsättning av styrelsen som styrelsearbetet skall präglas av strukturerade processer, öppenhet och demokratiska beslutsprocedurer så långt som organisationsformen tillåter. Organisationen skall präglas av ett demokratiskt arbetssätt vilket innebär att organisationskulturen är sådan att påverkansmöjligheter finns. I ideella föreningar utgör årsmötet eller motsvarande högsta beslutande organ. I stiftelser är styrelsen det högsta beslutande organet. I vissa stiftelser kan dock i stiftelseförordnandet regleras att till exempel så kallade "huvudmän" skall ha möjlighet att utöva någon form av inflytande via ett representantskapsmöte eller dylikt.*

### Riktlinjer för ideella föreningar

#### 4.1 Stadgar och högsta beslutande organet

##### 4.1.1 Stadgar

Föreningen skall i stadgarna redogöra för hur årsmötet genomförs, vilka ansvarsområden som omfattas av årsmötet, vilka beslutsbefogenheter som årsmötet har, samt hur årsmötet fattar beslut. Stadgarna skall finnas tillgängliga på föreningens webbplats.

##### 4.1.2 Högsta beslutande organet

*I ideella föreningar utövas medlemmarnas inflytande vid ett årsmöte eller motsvarande.<sup>12</sup> För att skapa bästa möjliga förutsättningar för ett aktivt utövande av inflytande från medlemmar skall årsmötet genomföras på ett sådant sätt att en så hög andel som möjligt av medlemmarna kan vara företrädare på årsmötet och att ett aktivt deltagande från närvarande medlemmars sida i diskussion och beslutsfattande underlättas.*

4.1.2.1 **Kallelse:** När föreningen kallar till årsmöte skall på webbplatsen även finnas angivelse om tid och plats och medlemmarna skall informeras om hur de kan få ett ärende behandlat på årsmötet.

4.1.2.2 **Styrelsens och revisorernas närvaro:** Styrelseledamöter och minst en av föreningens revisorer bör närvara vid årsmötet.

---

<sup>12</sup> Föreningar använder olika benämningar. I koden används årsmöte och vi avser då det högsta beslutande organet i föreningar vilket inkluderar motsvarande möten som genomförs vartannat eller vart tredje år och då har en annan benämning.

4.1.2.3 Genomförande: Genomförandet skall följa god förenings sed. Styrelsens ordförande skall inte vara mötesordförande. Justerare skall inte vara styrelseledamot eller anställd i föreningen.

4.1.2.4 Protokoll: Protokoll från senaste ordinarie årsmöte och eventuella extra årsmöten skall återfinnas på föreningens webbplats.

## 4.2 Tillsättning av styrelse och revisorer - Valberedning

*Beslutet om tillsättning av styrelse respektive revisorer skall beredas genom en strukturerad och transparent process, som ger medlemmarna möjlighet att påverka. Valberedningen är den ideella föreningens organ för beredning av beslut i tillsättningsfrågor i syfte att skapa ett bra underlag för årsmötets behandling av dessa ärenden.*

4.2.1 Tillsättning av valberedning: Årsmötet skall utse ledamöter eller ange hur ledamöter i valberedningen skall utses.

4.2.2 Valberedningens uppgift: Valberedningen skall på årsmötet lämna förslag för beslut om tillsättning av styrelseledamöter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden.

4.2.3 Styrdokument och kompetensbehov: Valberedningens arbete skall vägledas av ett styrdokument. Som underlag för sina förslag skall valberedningen.

- genom att ta del av resultatet av den utvärdering av styrelsen som har skett, fastställa kompetensbehov för den eller de nya ledamöter som enligt denna bedömning behöver rekryteras,
- genomföra en systematisk procedur för att söka kandidater till de styrelseposter som skall fyllas, varvid förslag som inkommit från medlemmar skall beaktas.
- Valberedningen skall sträva efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen.

4.2.4 Formella hinder: Vid tillsättning av styrelseledamöter skall formella hinder beaktas, se exempelvis SFIs föreskrifter.

4.2.5 Mandatperioder och möjlighet till omval: Information om mandatperioder och möjlighet till omval skall finnas offentligt tillgänglig.

4.2.6 Information om valberedningen: Namn på valberedningens ledamöter och deras kontaktuppgifter skall finnas offentligt tillgängliga.

4.2.7 Information om styrelsen: Föreningen skall i årsredovisningen redogöra för styrelseledamöternas profil/ kompetens samt för styrelseledamöternas närvaro på styrelsemötena.

## **Riktlinjer för stiftelser**

### 4.3 Stiftelseförordnandet och högsta beslutande organet

#### 4.3.1 Stiftelseförordnandet

Stiftelseförordnandet skall finnas tillgängligt på stiftelsens webbplats.



#### 4.3.2 Högsta beslutande organet

*I stiftelser är styrelsen (förvaltaren) det högsta beslutande organet. Vissa stiftelser har, enligt stiftelseförordnandet ett representantskapsmöte eller dylikt där till exempel "huvudmän" har möjlighet att utöva ett visst inflytande. Eftersom ett sådant forum normalt inte har, eller kan ha, någon beslutsfunktion beträffande förvaltningsfrågor för stiftelsen, skall finnas offentligt tillgänglig, i vilka frågor som representantskapet har beslutanderätt (oftast nomineringsfrågor) och i vilka frågor man endast har en rådgivande funktion till styrelsen.*

4.3.2.1 Styrelsen: Information om styrelsens beslutsbefogenheter samt information om hur styrelsen fattar beslut skall finnas offentligt tillgänglig.

4.3.2.2 Representantskapsmöte: Information skall finnas offentligt tillgänglig om huruvida det finns ett representantskap, vilka som ingår i representantskapet, hur det utses samt vilka beslutsbefogenheter representantskapet har. I möjligaste mån skall riktlinjerna för ideella föreningars årsmöte (4.1.2) tillämpas i de stiftelser som har representantskapsmöte.

#### 4.4 Tillsättning av styrelse och revisorer

*Beslutet om tillsättning av styrelse respektive revisorer skall, så långt som är möjligt, beredas genom en strukturerad och transparent process där betydande intressenter bör ha möjlighet att inkomma med synpunkter. Valberedningen kan vara stiftelsens organ för beredning av beslut i tillsättningsfrågor i syfte att skapa ett bra underlag för det eventuella representantskapsmötets behandling av dessa ärenden. I vissa fall detaljreglerar dock stiftelseförordnandet detta. I dessa fall skall hänvisning till denna del av stiftelseförordnandet finnas.*

4.4.1 Tillsättning av styrelse: Information om hur styrelsen tillsätts skall finnas offentligt tillgänglig. Om stiftelsen har ett representantskap skall riktlinjerna för ideella föreningars tillsättning av styrelse (4.2) och beslut om styrelsens arvode i möjligaste mån tillämpas.

4.4.2 Tillsättning av revisorer: Information om hur revisorerna tillsätts skall finnas offentligt tillgänglig. Om stiftelsen har ett representantskap skall riktlinjerna för ideella föreningars tillsättning av revisorer (4.2) i möjligaste mån tillämpas.

4.4.3 Valberedning: Om stiftelsen har ett representantskap skall riktlinjerna för ideella föreningars valberedning (4.2) i möjligaste mån tillämpas.

4.4.4 Kompetensbehov: Vid tillsättning av styrelseledamöter skall stiftelsen i möjligaste mån

- genom att ta del av resultatet av den utvärdering av styrelsen som har skett, fastställa kompetensbehov för den eller de nya ledamöter som enligt denna bedömning behöver rekryteras, samt
- genomföra en systematisk procedur för att söka kandidater till de styrelseposter som skall fyllas, varvid förslag som inkommit skall beaktas
- Stiftelsen skall sträva efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen.

4.4.5 Formella hinder: Vid tillsättning av styrelseledamöter skall formella hinder beaktas, se exempelvis SFIs föreskrifter.

- 4.4.6 Information om styrelsen: Stiftelsen skall i årsredovisningen redogöra för styrelseledamöternas profil/kompetens samt för styrelseledamöternas närvaro vid styrelsemötena.

### **Riktlinjer för såväl ideella föreningar som för stiftelser**

#### 4.5 Styrelsen

*Styrelsen är, i ideella föreningar, organisationens högsta beslutande organ mellan årsmötena. I stiftelser är styrelsen alltid organisationens högsta beslutande organ. Styrelsen ansvarar för att säkerställa att organisationens verksamhet bedrivs i enlighet med vision, värderingar, ändamål och mål. Styrelsen ansvarar också för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt.*

*Styrelsen skall förnyas i erforderlig takt med beaktande av utvecklingen av organisationens verksamhet.*

*En styrelseledamot har en sysslomannaliknande ställning i förhållande till organisationen. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg och ha den kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata organisationens och dess intressenters intressen.*

*Styrelsens ordförande har en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.*

#### 4.5.1 Styrelsens arbetsordning

- 4.5.1.1 Arbetsordning och utskott: Styrelsens skall upprätta en intern skriftlig arbetsordning för sitt arbete och ha riktlinjer för vilka befogenheter och ansvar som skall gälla för eventuella utskott. Andra styrelseledamöter än arbetstagarrepresentanter skall inte vara anställda i organisationen men kan, i undantagsfall ha uppdrag för organisationen utöver styrelseuppdraget. När detta sker på reguljär basis skall arbetsfördelningen klargöras i styrelsens arbetsordning och i styrelsens instruktion för högsta tjänsteman. Tillfälliga uppdrag skall bekräftas genom styrelsebeslut.

- 4.5.1.2 Styrelseordförandens åtaganden: I styrelsens arbetsordning skall ordförandens ansvar anges.

- 4.5.1.3 Styrelseledamöternas åtaganden: Styrelseledamöternas åtaganden skall anges i styrelsens arbetsordning.

- 4.5.1.4 Styrelseledamöternas personliga ansvar: Styrelseledamöterna skall vara medvetna om det personliga ansvar som styrelseuppdraget innebär och detta skall anges i styrelsens arbetsordning.

- 4.5.1.5 Jäv och oberoende: Styrelsen skall i styrelsens arbetsordning inkludera en policy/riktlinjer för hur jäv och styrelseledamöternas oberoende hanteras.

- 4.5.1.6 Tillsättning och utvärdering av högsta tjänstemannen: I arbetsordningen skall anges att styrelsen skall tillsätta högsta tjänstemannen och årligen utvärdera högsta tjänstemannens arbete.

- 4.5.1.7 Protokoll: Arbetsordningen skall innehålla riktlinjer om att det vid styrelsens sammanträden skall föras protokoll.
- 4.5.1.8 Utvärdering av styrelsens arbete: Arbetsordningen skall innehålla riktlinjer om hur styrelsens arbete årligen utvärderas.
- 4.5.2 Styrelsens arvodering
- Uppgift om styrelseledamöternas eventuella arvode och andra ersättningar skall vara offentligt tillgängliga och inkludera ersättning för eventuella uppdrag i organisationen utöver styrelseuppdraget
- 4.5.3 Styrelsens rapportering
- Styrelsen är ytterst ansvarig för rapporteringen till intressenter. I detta ansvar inkluderas ett ansvar för den finansiella rapporteringen och redovisning av de resultat som har uppnåtts i form av mål och måluppfyllelse.*
- 4.5.3.1 Redovisning av måluppfyllelse: Styrelsen skall ansvara för att organisationen redovisar uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måluppfyllelse).
- 4.5.3.2 Finansiell rapportering: Styrelsen skall säkerställa att årsredovisningen är upprättad i överensstämmelse med lagstiftning, FRIIs Styrande riktlinjer för årsredovisning, andra tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav. Det skall i den finansiella rapporteringen framgå vilka delar som har varit föremål för extern revision.
- 4.5.4 Intern kontroll
- Med ”intern kontroll” menas alla de riktlinjer och rutiner (interna kontroller) som ledningen infört för att uppnå målet att, så långt det är praktiskt möjligt, säkerställa att verksamheten sköts väl och effektivt. Häri ingår rutiner för att säkerställa att de riktlinjer som ledningen lagt fast följs, att tillgångar skyddas, att oegentligheter och fel förhindras och upptäcks, att redovisningen är riktig och fullständig samt att tillförlitlig ekonomisk information upprättas i tid.<sup>13</sup>*
- 4.5.4.1 Utvärdering av intern kontroll: Styrelsen skall besluta om och regelbundet utvärdera organisationens interna kontroll, och därigenom säkerställa att den interna kontrollen fungerar effektivt.
- 4.5.4.2 Rapportering om intern kontroll: Styrelsen skall årligen i kodrapporten redogöra för hur den interna kontrollen är organiserad.
- 4.5.5 Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor
- Styrelsen ansvarar för att organisationen har ett formaliserat och transparent system som säkerställer att fastlagda principer för den finansiella rapporteringen efterlevs samt att ändamålsenliga relationer med organisationens revisorer upprätthålls.*

---

<sup>13</sup> Denna definition är hämtad från Redovisningsstandard 400, för mer information se FARs Samlingsvolym 2006 Del 2.

- 4.5.5.1 Kvalitet: Styrelsen skall internt dokumentera det sätt på vilket kvaliteten säkerställs i den finansiella rapporteringen och hur styrelsen kommunicerar med organisationens revisor.
- 4.5.5.2 Revision som verktyg för ansvar i eventuella efterföljande led: Styrelsen ansvarar för att organisationen i eventuella efterföljande led säkerställer att organisationens bidrag använts såsom avsetts. I undantagsfall kan organisationen ersätta reviderade rapporter med andra uppföljningsstrukturer som säkerställer att bidragen använts såsom avsetts.
- 4.5.6 Styrelsens övriga uppgifter
- 4.5.6.1 Riktlinjer för finansiering, kapitalplacering, sparande och egna kapitalets storlek: Styrelsen skall tillse att organisationen har riktlinjer eller policydokument som anger hur verksamheten skall finansieras och hur organisationens kapital skall placeras. Organisationerna skall iakttä riktlinjerna som anges i FRIIs Vägledning avseende sparande och FRIIs Vägledning avseende placeringspolicy.
- 4.5.6.2 Risikanalys: Styrelsen skall säkerställa att organisationen har en riskhanteringsstrategi och regelbundet genomföra en riskanalys samt utvärdera organisationens riskhantering.
- 4.5.6.3 FRIIs kvalitetskod: Styrelsen skall säkerställa att FRIIs kvalitetskod tillämpas, vilket innebär att riktlinjerna följs eller att avvikelser förklaras.

#### 4.6 Ledande befattningshavare

##### 4.6.1 Instruktion till högsta tjänsteman<sup>14</sup>

*Den högsta tjänstemannen skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar som finns angivna i en instruktion till högsta tjänstemannen. Den högsta tjänstemannen har också en särskild roll i styrelsearbetet. Denna innefattar bland annat att rapportera till styrelsen om organisationens utveckling, vara föredragande och förslagsställare i frågor som beretts av ledningen samt förse styrelsen med information som underlag för dess arbete*

- 4.6.1.1 Instruktion till högsta tjänsteman: Styrelsen skall i en instruktion för högsta tjänsteman definiera högsta tjänstemannens uppgifter och ansvarsområden. Därutöver skall styrelsen till den högsta tjänstemannen lämna riktlinjer och anvisningar för den löpande förvaltningen.
- 4.6.1.2 Ansvarsfördelning mellan styrelse och högsta tjänsteman: I instruktionen till högsta tjänsteman och i arbetsordningen skall ansvarsfördelningen mellan styrelse och högsta tjänsteman anges. Den högsta tjänstemannen ansvarar för att sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.
- 4.6.1.3 Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet: Den högsta tjänstemannen skall se till att styrelsen får det informationsunderlag som erfordras för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut samt hållas informerad om utvecklingen av organisationens verksamhet mellan styrelsens sammanträden.

---

<sup>14</sup> Med högsta tjänsteman avses exempelvis generalsekreterare, verksamhetschef, VD, direktor eller kanslichef .

#### 4.6.2 Ersättning till ledande befattningshavare

*Styrelsen ansvarar för att organisationen har en formaliserad och transparent process för att fastställa principer för ersättning och andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare. Processen skall vara utformad i enlighet med en av styrelsen beslutad policy/riktlinjer för ledande befattningshavares ersättning och anställningsvillkor. Styrelsen skall besluta om ersättning och anställningsvillkor för den högsta tjänstemannen.*

4.6.2.1 Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare: Styrelsen skall besluta om en policy/riktlinjer för ledande befattningshavares ersättning och anställningsvillkor. Information om policy/riktlinjer för ledande befattningshavares ersättning och anställningsvillkor skall finnas offentligt tillgänglig. Informationen skall innehålla:

- Vilken krets av befattningshavare som omfattas
- Förhållandet mellan fast och eventuell rörlig ersättning samt sambandet mellan prestation och ersättning
- Huvudsakliga villkor för icke-monetära förmåner, pension, uppsägning och avgångsvederlag.

4.6.2.2 Ersättning till ledande befattningshavare: Uppgift om ledande befattningshavares löner och andra ersättningar skall redovisas i årsredovisningen. Här inkluderas även eventuella andra externa ersättningar för uppdrag som erhållits mot bakgrund av huvudanställningen.

## 5 Insamling

*Insamling av pengar bland allmänheten för goda ändamål kallas här insamling (ofta även kallat fundraising). Insamling för goda ändamål sker även av begagnade kläder och föremål, av andra produkter och av tjänster. I Sverige förekommer även försäljning av varor samt lotterier till förmån för goda ändamål. I denna kod avses normalt med begreppet insamling den insamling av pengar som idéburna organisationer inom FRII bedriver i vårt land bland allmänhet och företag till förmån för goda ändamål inom eller utanför Sverige. Koden gäller dock även för andra former av insamling som organisationen tillämpar, exempelvis klädinsamling, lotterier eller spel.*

*Det finns inga lagar i Sverige som särskilt reglerar hur insamling av pengar hos allmänheten skall ske. Det finns heller inte några restriktioner för vem som samlar in eller till vilket ändamål. Däremot styr lagar som marknadsföringslagen (1995:450), personuppgiftslagen (1998:204) samt lotterilagen (1994:1000) organisationernas arbete.*

### 90-konto

- 5.1 FRIIs medlemsorganisationer skall inneha av SFI utfärdat kontrollgirokonto och följa de regler och föreskrifter som gäller för detta. Kontonummer skall finnas angivna i årsredovisningen. I de fall organisationen består av ett riksförbund eller motsvarande och ett antal lokalorganisationer räcker det att riksförbundet har 90-konto. Vid insamlingsssamarbeten där ett flertal organisationer är förmånstagare skall samtliga organisationer ha 90-konto och samtliga bör vara medlemmar av FRII.

### Policy/riktlinjer för insamling

- 5.2 Varje organisation skall ha en insamlingspolicy eller riktlinjer som styr insamlingsarbetet. I policyn/riktlinjerna skall organisationens olika insamlingsformer samt insamlingsmetoder liksom hantering av gåvor beskrivas.

### Förtroende

- 5.3 Insamlingen skall ske på ett förtroendegivande sätt. Information i samband med insamlingen skall vara saklig och korrekt.

### Organisationens ansvar

- 5.4 Organisationen skall kunna beskriva, förklara och motivera sina handlingar. Varje organisation skall ha rutiner för hur man hanterar frågor och klagomål.

### Insamlingens ändamål

- 5.5 Insamlingens ändamål skall tydligt framgå.

### Åtterrapporering

- 5.6 Organisationen skall på tydligt sätt rapportera om hur insamlade medel använts.

### Kostnader

- 5.7 Organisationen skall tydligt kunna redogöra för sina kostnader i sitt arbete och hur mycket som går till ändamålet. Organisationen skall ha skäligena kostnader och följa FRIIs definitioner av verksamhetsintäkter och – kostnader.

### Respekt för givaren

- 5.8 En gåva är per definition alltid frivillig. Organisationen skall visa sin respekt för givarens integritet.

### Gåvor till särskilda ändamål

- 5.9 Varje gåva som skänkts till ett särskilt ändamål skall användas för just det ändamålet. Om detta inte är möjligt skall givaren vidtalas.

### Återbetalning av gåva

- 5.10 Om en givare, inom rimlig tid, kräver tillbaka en gåva eller tar tillbaka ett löfte om gåva skall detta i största möjligaste mån respekteras. Om en insamlingsorganisation mottar en gåva som uppenbarligen är avsedd för annan mottagare skall gåvan omgående överföras till den andra mottagaren. I tveksamma fall skall givaren kontaktas för att utröna vem som skall ha gåvan.

### Att tacka nej till gåva

- 5.11 Organisationen har rätt att tacka nej till gåvor eller samarbeten som inte överensstämmer med organisationens värderingar eller arbets sätt.

### Bild och text i insamlingsarbetet

- 5.12 Om bild- eller textmaterial ingår som en del av insamlingsarbetet och materialet inte kan relateras till den faktiska situationen som beskrivs och som inryms i ändamålet för insamlingen, måste organisationen upplysa om detta. Människor skall i bild och text skildras på ett värdigt sätt av organisationen och dess samarbetspartners. Om möjligt skall tillstånd för att använda bilden ges av den avbildade personen. Extra hänsyn skall tas till minderåriga samt till särskilt utsatta människor.

### Minderåriga i insamlingsarbetet

- 5.13 Organisationen skall överväga att vidta särskilda åtgärder då minderåriga deltar i insamlingen. Insamlingskampanjer direkt riktade till barn under 16 år får inte förekomma.

## Marknadsföring

- 5.14 Insamlingsorganisationen skall inte i sin utåtriktade information använda formuleringar som påstår att det i insamlingen saknas administrations- och insamlingskostnader och därmed ge intryck av att insamlingen sker kostnadsfritt. Det betyder att det inte är förenligt med denna kod att t ex skriva "ditt bidrag går oavkortat till ändamålet", "varenda krona går fram" eller att utfärda en slags gåvogaranti om att hela gåvan går till ändamålet.

En första begäran om bidrag får inte ges i formen av en faktura. Inte heller får en vara skickas ut med faktura eller inbetalningskort till någon som inte har beställt varan. Det sist sagda gäller även om mottagaren upplyses om att gåvan är frivillig och att varan kan kastas eller återsändas om mottagaren inte vill behålla den.

När en vara säljs till allmänheten av ett externt företag eller annan extern part med uppgift att ett belopp går till organisationens verksamhet eller visst projekt skall det anges hur stort belopp som tillfaller organisationen eller går till det särskilda ändamålet.

Normalt skall inte insamlande organisation lämna eller sälja givarens namn vidare till annan organisation eller företag. Sker så skall givaren ha informerats i förväg och ha givits möjlighet att bli undantagen.

Vid insamling genom tredje part, t ex insamlingsportaler på Internet skall givaren informeras om tredje part sparar namn- och adressuppgifter och huruvida berörda insamlingsorganisationer får tillgång till dessa uppgifter eller ej.

## Hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom

- 5.15 Varje medlemsorganisation bör anta egna riktlinjer för hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom, bostadsrätter, värdepapper, lösöre mm.



## 6 Medarbetare (anställda och frivilliga)

*Kompetenta och engagerade medarbetare, både anställda och frivilliga, utgör en förutsättning för att organisationen skall kunna bedriva verksamheten effektivt. Medarbetarna förväntas agera i enlighet med organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Organisationen ansvarar för att skapa en bra arbetsmiljö, utföra regelbundna utvärderingar samt ge möjlighet till kompetensutveckling. Organisationen skall tillse att arbetsrätlig lagstiftning och myndighetsföreskrifter (framför allt Arbetsmiljöverkets) tillämpas för såväl anställda som frivilliga medarbetare. Organisationen skall ha utarbetat ett tydligt förhållningssätt till frivilliga och vara medveten om gränslandet mellan frivilliga och anställda. För frivilliga gäller endast delar av arbetsmiljölagstiftningen, vilket innebär att styrelsen måste fatta beslut om andra viktiga frågor, exempelvis försäkringsfrågor och vissa etiska frågor.*

- 6.1 Policies/riktlinjer för anställda: Organisationen skall ha policies/riktlinjer för anställda. Dessa kan innefatta anställningsvillkor, arbetstider, jämställdhetsplan mm. Om organisationen har anställda som arbetar utanför Sverige skall även särskilda villkor för dessa utarbetas. Organisationen skall ha en policy/riktlinjer för hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras. Policy/riktlinjer för lönesättning, baserad på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål skall utarbetas i syfte att underlätta för anställda att förstå vad som särskilt värdesätts i organisationen. Organisationen skall kunna redogöra i offentlig redovisning för ersättningspolicy inklusive för huruvida provisionsbaserad ersättning förekommer i organisationen.
- 6.2 Uppföranderegler: Organisationen skall utveckla uppföranderegler som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dokumentet skall beskriva organisationens förväntningar på medarbetare, anställda såväl som frivilliga, då de representerar organisationen.
- 6.3 Frivilliga: Organisationen skall utarbeta en tydlig definition för frivilliga medarbetare och vad som utgör skillnaden mellan frivilliga och anställda medarbetare. Frivilliga skall få en relevant introduktion till organisationen och ta del av de uppföranderegler som finns.
- 6.4 Respekt för medarbetarnas rättigheter: Medarbetarna har rätt att bli behandlade jämlikt och respektfullt och deras mänskliga rättigheter skall respekteras och försvaras. Ledarskapet skall utövas professionellt. Ansvar och befogenheter skall följas åt.
- 6.5 Kompetensutveckling: För att utveckla verksamheten krävs att medarbetarnas kompetens svarar mot verksamhetens mål och vision. Organisationen skall därför tillse att anställda får möjlighet till kontinuerlig kompetensutveckling. Organisationen skall, om så anses nödvändigt, även ge frivilliga särskild utbildning.
- 6.6 Utvärdering: De anställdas arbete skall utvärderas regelbundet exempelvis genom utvecklingssamtal. Arbetsgivaren skall därvid på ett systematiskt sätt värdera de anställdas insatser mot bakgrunden av verksamhetens vision, ändamål och mål.

## 7 Rapportering och information

*Hög kvalitet och god tillgänglighet på organisationens rapportering är en förutsättning för att intressenternas förtroende för organisationen skall upprätthållas. Rapporteringen skall inte begränsas till en framställning av organisationens finansiella ställning utan skall också inkludera en lättförståelig redogörelse av vilka resultat organisationen, genom sin verksamhet, har uppnått. Dessutom skall rapporteringen inkludera en beskrivning av hur styrning, ledning och kontroll utövas i organisationen och en rapport för hur kodens riktlinjer uppfyllts*

*Tillgängligheten skall motsvara intressenternas krav.*

*Organisationerna åläggs därför att utifrån kvalitetskoden beskriva vilka delar som följs och i vilka avseenden organisationen avviker från kodens riktlinjer. I de fall där organisationen avviker skall anledningen till detta ställningstagande förklaras. Vål motiverade avvikelser från riktlinjerna innebär inte i sig att organisationen inte möter krav om god sed eller att organisationens moral på grund av avvikelserna behöver ifrågasättas. I detta sammanhang står således kravet om redovisning, öppenhet och transparens över kravet om att följa alla riktlinjer.*

### Innehåll

#### 7.1 Kodrapport:

Organisationen skall i en rapport (kodrapport) redogöra för hur FRIIs kvalitetskod tillämpas av organisationen. Kodrapporten skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport, även om den inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna och den skall även finnas tillgänglig på webbplatsen.

Det finns två sätt att utforma en kodrapport i enlighet med nedanstående alternativ. I båda fallen gäller att rapporten dessutom ska innehålla en beskrivning av hur den interna kontrollen är organiserad. Om organisationen tillhör en internationell eller nationell struktur, skall dessutom tydligt framgå vilken del av organisationen som tillämpar koden.

Kodrapporten skall skrivas under av den högsta tjänstemannen och styrelsen. Av rapporten skall framgå om den är granskad av organisationens revisor, vilket dock inte är något krav. I organisationens förvaltningsberättelse skall anges att kodrapport för det senaste verksamhetsåret har upprättats.

#### Alternativ 1.

En översiktlig beskrivning i löpande text av hur kvalitetskoden tillämpats det senaste räkenskapsåret. Denna kan, men behöver inte, följa kodens rubriker/avsnitt. Vilka riktlinjer som organisationen avvikit ifrån skall tydligt anges och skälen för varje avvikelse skall tydligt redovisas.

#### Alternativ 2.

En redogörelse för hur koden tillämpats under det senaste räkenskapsåret i enlighet med det standardiserade redovisningsformatet i bilaga 2. Vilka riktlinjer som organisationen avvikit ifrån skall tydligt anges och skälen för varje avvikelse skall tydligt redovisas.

- 7.2 Finansiell rapportering: Organisationen skall, i sin finansiella rapportering, följa FRIIs mall för årsredovisningar. Årsredovisningen skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats.

#### Tillgänglighet

- 7.3 Årsredovisning eller särskild rapport: I kodtexten har löpande angivits att viss information skall publiceras i årsredovisningen. Med detta avses att informationen skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport, även om informationen inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna. Denna information skall oavsett publiceringsform alltid finnas tillgänglig på organisationens webbplats.
- 7.4 Webbplatsen: I kodens riktlinjer anges löpande vilken information som skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats.
- 7.5 Information som skall finnas offentligt tillgänglig: Om inte information görs tillgänglig i årsredovisning, i särskild rapport eller på webbplats skall den göras offentligt tillgänglig på annat sätt. I kodens riktlinjer har löpande definierats vilken information som krävs och hur den ska redovisas.

#### Revision

- 7.6 Minst en av organisationens revisorer skall vara auktoriserad revisor eller godkänd revisor som har avlagt revisorsexamen.<sup>15</sup>
- 7.7 I revisionsberättelsen skall, utöver de krav som följer av lagstiftning, revisorerna anmärka om han eller hon har funnit att organisationen inte har fullgjort sin skyldighet att:
1. göra skatteavdrag enligt skattebetalningslagen (1997:483),
  2. anmäla sig för registrering enligt 3 kap. 2 § skattebetalningslagen,
  3. lämna skattedeklaration enligt 10 kap. 9, 9 a eller 10 § skattebetalningslagen, eller
  4. i rätt tid betala skatter och avgifter som omfattas av 1 kap. 1 och 2 §§ skattebetalningslagen.
  5. lämna en kodrapport om tillämpning av koden.
- Organisationen skall meddela revisorerna denna granskningsskyldighet.

---

<sup>15</sup> Därmed följer att revisorn uppfyller de krav som ställts upp i revisorslagen (2001:883) och att revisionen utförs i enlighet med revisionslagen (1999:1079)

## **C. Uppdatering samt kontroll av kodens tillämpning**

Uppföljning av koden rymmer två centrala begrepp; uppdatering och kontroll av tillämpning av koden. Koden skall utgöra ett stöd för FRIIs medlemsorganisationer och den bör därför regelbundet uppdateras och anpassas utifrån kommentarer och synpunkter från externa och interna intressenter. För att koden också skall bidra till ökat förtroende för organisationerna måste tillämpningen kontrolleras och följas upp.

### Uppdatering

En arbetsgrupp inom FRII som till sammansättningen liknar kodarbetsgruppen kommer att ansvara för uppdateringen av koden. Gruppen utses av FRII. Samråd sker med Öhrlings PricewaterhouseCoopers, vilka kommer att vara representerat i arbetsgruppen. Koden kommer att uppdateras årligen utifrån kommentarer och synpunkter från interna och externa intressenter. Dessutom kommer det att göras en genomgripande revidering efter en längre period (exempelvis tre år).

### Kontroll av tillämpning

Enligt 7.1. skall kodrapporten, där organisationen redogör för hur man följer eller förklarar avvikelser, skrivas under av den högsta tjänstemannen och styrelse. Däremot behöver kodrapporten inte granskas av respektive organisations revisor. I organisationens förvaltningsberättelse skall anges att kodrapport för det senaste verksamhetsåret har upprättats. Om så inte skett ska organisationens revisor påtala detta i sin revisionsberättelse.

## Bilaga 1: Exempelsamling

### 2.2 Exempel på riktlinjer för val av samarbetspartners

- Inför varje avtal, överenskommelse och partnerskap skall alla eventuella jävsituationer undvikas. Om en jävsituation inte går att undvika skall den uppstådda situationen öppet redovisas internt samt externt vid behov.
- Inför varje avtal, överenskommelse och partnerskap skall organisationen så långt det är möjligt försäkra sig om att samarbetet ej kan äventyra organisationens förtroende hos sina intressenter.

### 2.4 Exempel på hur organisationen kan säkerställa att samarbetspartners uppfyller samma krav som ställs på organisationen

#### *Leverantörer*

Insamlingsorganisation D kräver i sina avtal med underleverantörer att en klausul inkluderas där leverantören anger att denne är införstådd med insamlingsorganisationens etiska värderingar och att leverantören förbinder sig att följa dessa värderingar. Insamlingsorganisationen följer upp och gör stickprovskontroller för att kontrollera att klausulen följs.

### 3.3 och 3.4 Exempel på sätt att mäta måluppfyllelse och effektivitet

#### a) Logical Framework Approach (LFA)

Sida och organisationer som erhåller bidrag från Sida använder LFA som ett verktyg för resultatredovisning. LFA är framför allt ett planeringsverktyg för projekt, men möjliggör också strukturerad verksamhetsuppföljning.

Enligt LFA-modellen bör organisationen först definiera vad man anser att huvudproblemet är och därefter analysera vad som krävs för att lösa problemet. Lösningen på problemet utgör det övergripande målet som därefter bryts ner till konkreta strategier och handlingsplaner. Utifrån dessa handlingsplaner kan projektmål, resultatmål och lämpliga aktiviteter definieras.

Därefter är det också möjligt att redovisa resultat för verksamheten genom att indikatorerna följs upp utifrån en LFA-matris.

Målnivå	Indikator	Verifikationskälla	Antagande
Övergripande mål	Indikator för att övergripande målet uppnåtts	Informationskälla för indikator på huruvida övergripande målet har uppnåtts	Vad som krävs för att ett uppfyllt projektmål skall bidra till att det övergripande målet uppnås
Projektmål	Indikator för att projektmålet uppnåtts	Information som krävs för att verifiera att projektmålet har uppnåtts	Vad som krävs för att ett lyckat projektresultat skall bidra till att projektmålet uppnås
Resultat	Indikator för att resultatet uppnåtts	Information som krävs för att verifiera att aktiviteterna gett de resultat som förväntades	Vad som krävs för att aktiviteterna skall generera förväntade resultat
Aktiviteter	Resurser som krävs för att aktiviteterna skall genomföras		Vad som krävs för att resurserna skall resultera i aktiviteter

## b) Impact reports

Impact reports innebär att organisationen i skriftlig form redogör för de resultat som har uppnåtts under året och relaterar dessa resultat till organisationens uppsatta mål. Redogörelsen kan kompletteras med en utvärdering i förhållande till förväntade resultat enligt modellen som presenteras nedan:

Mål	Uppnått helt	Uppnått delvis	Inte uppnått
Använda impact reports för att redovisa resultat			X (arbetet har påbörjats)
Öka bidragen till forskning med 5 %	X		
Öka andelen givare via autogiro med 10 %	X		
Bilda sju nya lokalföreningar		X	

### **4.2.3 Riktlinjer vid utarbetandet av styrdokument till valberedningen**

I detta styrdokument bör det bland annat framgå att valberedningens arbete skall präglas av ett systematiskt tillvägagångssätt där föreningens medlemmar får möjlighet att påverka styrelsens sammansättning.

### **4.2.7 och 4.4.6 Exempel på vad styrelseledamöternas profil/kompetens kan inkludera:**

- nuvarande arbetsplats (titel och organisation)
- utbildningsbakgrund,
- arbetslivserfarenhet,
- annan för styrelsearbetet väsentlig information.

### **4.5.1.2 Styrelseordförandens åtaganden enligt styrelsens arbetsordning kan t ex inkludera**

- att organisera och leda styrelsens arbete och därigenom skapa förutsättningar för att styrelsens arbete kan bedrivas effektivt,
- att bidra till att styrelseledamöterna förstår uppdragets innebörd och tillse att ledamöterna fullgör sina åtaganden,
- att, uppmuntra en öppen och konstruktiv diskussion i styrelsen i vilken samtliga ledamöter deltar och skapa bästa möjliga förutsättningar för styrelsens arbete,
- att se till att styrelsen fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om organisationen och dess verksamhet samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet skall kunna bedrivas effektivt,
- att tillse att ledamöternas personliga engagemang i organisationernas verksamhet bibehålls,
- att ta emot synpunkter från intressenter och förmedla dessa inom styrelsen,
- att hålla fortlöpande kontakt med och fungera som diskussionspartner med och stöd för organisationens högsta tjänsteman,
- att se till att styrelsen erhåller tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete,
- att efter samråd med högsta tjänsteman fastställa förslag till dagordning för styrelsens sammanträden,
- att kontrollera att styrelsens beslut verkställs effektivt, samt
- att se till att styrelsens arbete årligen utvärderas och att valberedningen informeras om resultatet av utvärderingen.

#### **4.5.1.3 Styrelseledamöternas åtaganden enligt styrelsens arbetsordning kan t ex inkludera**

- att styrelseledamot självständigt skall bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder samt begära den kompletterande information och tillägna sig den kunskap som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut.

#### **4.5.1.5 Exempel på hur jäv kan hanteras i styrelsens arbetsordning**

Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att redogöra för jävsituationer (situationer där styrelseledamoten, styrelseordföranden eller närstående till dem, det vill säga person som står i nära släkt eller familjeförhållande, har ett väsentligt intresse som kan strida mot organisationens). Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger.

#### **4.5.1.8 Exempel på hur styrelsen kan utvärderas**

- Syfte: Syftet är främst att förbättra styrelsens interna arbete, men utvärderingen kan också utgöra ett underlag för valberedningens kravprofiler vid omval eller nyval av styrelseledamöter.
- Tillvägagångssätt: Utvärderingen kan genomföras antingen internt eller externt. I båda fallen innebär utvärderingen att styrelsen sätter av tid för att reflektera över sitt arbete under det gångna året och utvärderar till vilken grad styrelsen har fullföljt dess åtaganden. Vid intern utvärdering utvärderas enskilda ledamöter av styrelseordföranden och/eller andra ledamöter skriftligen eller muntligen. Styrelseordföranden utvärderas av andra ledamöter och/eller styrelsen som helhet.
- Efter utvärderingen: Utvärderingen kompletteras med en handlingsplan för att åtgärda brister och kan användas av valberedningen i dess arbete.



#### 4.5.4 Intern kontroll

Ett bra system för intern kontroll minskar organisationens risker. Samtidigt skall organisationens arbete med intern kontroll fokusera på att reducera och eliminera organisationens väsentliga risker, så att organisationens resurser utnyttjas effektivt. Vi utgår i vår diskussion kring intern kontroll från den definition som COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) har tagit fram<sup>16</sup>.

*Intern kontroll är en process genom vilken organisationens styrelse, ledning och andra anställda med rimlig grad av säkerhet kan säkerställa att följande mål uppnås:*

- *verksamhetens ändamålsenlighet och effektivitet, inklusive skydd av tillgångar*
- *den finansiella rapporteringens tillförlitlighet*
- *efterlevnaden av tillämpliga lagar och förordningar, samt interna regelverk<sup>17</sup>*

Till skillnad från Svensk kod för bolagsstyrning avses med ”intern kontroll” i FRIIs kvalitetskod inte enbart intern kontroll avseende den finansiella rapporteringen utan också de aspekter som relaterar till verksamhetens ändamålsenlighet skall beaktas.

Enligt COSO-definitionen består intern kontroll av fem delar

##### 1. Kontrollmiljö

Kontrollmiljön utgörs av de faktorer som ”anger tonen” i organisationen. Exempel på beståndsdelar i kontrollmiljön är:

- Integritet och etiska värderingar,
- Styrelsens roll och betydelse,
- Ledningens filosofi och arbetssätt,
- Organisatorisk struktur,
- Befogenheter och ansvar,
- Policies, riktlinjer och instruktioner.

Kontrollmiljön kan vara stark trots att den inte är formaliserad, vilket kan vara fallet i t.ex. en mindre organisation.

##### 2. Riskbedömning

Riskbedömningen innebär att interna och externa risker identifieras och bedöms med tanke på målen för verksamheten. Riskerna kan vara av olika slag:

- operationella risker
- finansiella risker
- risker avseende regelefterlevnad

Även i mindre organisationer där riskanalysprocessen är informell och mindre strukturerad måste risken för att organisationens mål inte kan uppfyllas bedömas.

##### 3. Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter kan vara såväl övergripande som mer detaljerade och har till syfte att hantera väsentliga risker avseende verksamhetens mål. För FRII avser kontrollaktiviteterna såväl den finansiella rapporteringen som verksamhetens ändamålsenlighet.

forts

<sup>16</sup> [www.coso.org](http://www.coso.org)

<sup>17</sup> Vägledning till Svensk kod för bolagsstyrning. Styrelsens rapport om intern kontroll avseende den finansiella rapporteringen (s. 6)

forts

Kontrollaktiviteterna måste för att möta väsentliga risker vara ändamålsenligt utformade. Kontrollaktiviteterna kan vara förebyggande eller upptäckande, manuella eller automatiserade. De behöver även vara rimligt dokumenterade.

En bra ansvars- och arbetsfördelning innebär exempelvis att ingen person ensam ska kunna hantera en transaktion i alla led.

Kontrollmål och kontrollaktiviteter kan inkludera<sup>18</sup>

- Policies, manualer, riktlinjer och koder
- Arbetsbeskrivningar (t.ex. checklistor och månadsbokslut)
- Processbeskrivningar (kontroller utförs, hur, varför, när, vem?)
- Systemdokumentation
- Särskild kontrolldokumentation
- Attestordning

#### 4. Information och kommunikation

Det krävs vidare bra informationssystem och väl fungerande IT-lösningar för att den information som behövs för att styra och ha kontroll över organisationen ska kunna identifieras, registreras, bearbetas och kommuniceras i rätt form och i rätt tid. Systemen syftar både till informationsspridning och återrapportering av efterlevnad av organisationens policies och kontrollaktiviteter.<sup>19</sup>

#### 5. Övervakning och uppföljning

Processerna för intern kontroll ska regelbundet utvärderas, det vill säga övervakas och följas upp för att säkerställa kvalitet i processen. Vidare är det viktigt att identifierade avvikelser eller brister påtalas och åtgärdas för att uppföljningen skall vara effektiv.

---

<sup>18</sup> Öhrlings PricewaterhouseCoopers. Styrelsens rapport om intern kontroll enligt Svensk kod för bolagsstyrning – en möjlig arbetsmodell. (s. 9)

<sup>19</sup> Öhrlings PricewaterhouseCoopers. Styrelsens rapport om intern kontroll enligt Svensk kod för bolagsstyrning – en möjlig arbetsmodell. (s. 4)

#### **4.5.5.2 Exempel på vad ansvar i alla efterföljande led kan innebära**

I en biståndsorganisation innebär ansvar i alla efterföljande led att organisationer som får bidrag av organisationen skall tillhandahålla tillförlitliga, reviderade rapporter och beskrivande rapporter där bidragens användning redogörs för. Om organisationen vidareförmedlar bidrag skall även detta dokumenteras i reviderade rapporter.

I en forskningsorganisation innebär ansvar i alla efterföljande led att organisationen skall kunna säkerställa att forskningsbidragen använts till den avsedda forskningen.

I en handikapporganisation som ger bidrag till individer innebär ansvar i alla efterföljande led innebära att bidragen följs upp med kvittoredovisning och/eller beskrivande rapporter.

I organisationer som tillhör federationer och/eller allianser kan ansvar i alla efterföljande led innebära att strukturer utarbetas så att organisationen kan kontrollera hur bidragen använts.

#### **5.2 Policy/riktlinjer för insamling**

Organisationen skall ha en insamlingspolicy för sitt arbete med insamling/fundraising. Organisationen väljer själv vad denna policy skall innehålla. Normalt är policyn ett internt arbetsredskap. Punkter att ta upp kan vara:

- insamlingens roll och plats i organisationen
- hur insamlingen planeras och budgeteras, genomförs och följs upp samt tidplaner
- samspelet mellan organisationens olika enheter i insamlingen och vilka som får del av resultatet
- hur organisationen arbetar med integritetsfrågor (t ex personnummer, anonymitet, spärr mot vidare kontakt, PUL, NIX)
- andra etiska riktlinjer relevanta för resp organisation (t ex mottagande av gåvor från staten, från företag, från spel o lotterier)
- frågan om öppenhet och insyn i insamlingsarbetet
- regler för hur andra får använda organisationens namn och logo
- organisationens egen sponsringspolicy (med vem kan vi samarbeta?)
- krav på leverantörer
- regler för hur organisationens kan söka bidrag hos andra (t ex Radiohjälpen, fonder, stiftelser, EU)
- regler vid bössinsamling och hantering av kontanter

#### **Vägledning**

FRII har fn fyra Vägledning som kan hämtas på [www.frii.se](http://www.frii.se):

- Vägledning avs placeringspolicy
- Vägledning avs face to face insamling
- Vägledning avs sparande
- Vägledning avs telefoninsamling

**Bilaga 2: Mall för kodrapport, FRIIs kvalitetskod (enligt alternativ 2, p 7.1)**

<b>Kodmall</b>
----------------

<b>Hjälpinformation (ej för publicering)</b>
--

**1. Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod**

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>
1.1 Organisationens värdegrund				
1.2 Respekt				
1.3 Öppenhet				
1.4 Kvalitet				
1.5 Engagemang				

<i>Informations/Dokumentationskrav (info/dok-krav) enligt kvalitetskoden</i>
I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
Inget särskilt info/dok-krav
Inget särskilt info/dok-krav
Inget särskilt info/dok-krav
Inget särskilt info/dok-krav

**2. Förhållningssätt till omvärlden**

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>
2.1 Redogörelse för beroendeförhållanden				
2.2 Riktlinjer för val av samarbetspartner				
2.3 Betydande samarbetspartner				

<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
Offentligt tillgänglig information
Internt tillgänglig dokumentation
I "årsredovisningen" samt på webbplatsen

## 2. Förhållningssätt till omvärlden

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
2.4 Krav på samarbetspartner					Internt tillgänglig dokumentation
2.5 Motverka oegentligheter					Internt tillgänglig dokumentation

## 3. Mål och måluppfyllelse

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
3.1 Målen omsätts genom aktiviteter					Inget särskilt info/dok-krav
3.2 Måluppfyllelse					Inget särskilt info/dok-krav
3.3 Redovisning av måluppfyllelse					Publiceras på webbplatsen

## 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
<b>Riktlinjer för ideella föreningar</b>					
4.1 Stadgar och högsta beslutande organet					
4.1.1 Stadgarnas innehåll					Publiceras på webbplatsen
4.1.2 Högsta beslutande organet					
4.1.2.1 Kallelse mm					Publiceras på webbplatsen

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskod</i>
4.1.2.2 Styrelsens och revisorernas närvaro					Inget särskilt info/dok-krav
4.1.2.3 Genomförande					Inget särskilt info/dok-krav
4.1.2.4 Protokoll - årsmöte					Publiceras på webbplatsen
4.2 Tillsättning av styrelse och revisorer - Valberedningen					
4.2.1 Tillsättning av valberedning					Inget särskilt info/dok-krav
4.2.2 Valberedningens uppgift					Inget särskilt info/dok-krav
4.2.3 Styrdokument och kompetensbehov					Internt tillgänglig dokumentation
4.2.4 Formella hinder som styrelseledamot					Internt tillgänglig dokumentation
4.2.5 Mandatperioder och möjligheter till omval					Offentligt tillgänglig information
4.2.6 Information om valberedningen					Offentligt tillgänglig information
4.2.7 Information om styrelsen					I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
<b>Riktlinjer för stiftelser</b>					
4.3 Stiftelseförordnandet och högsta beslutande organet					
4.3.1 Stiftelseförordnandet					Publiceras på webbplatsen
4.3.2 Högsta beslutande organet					

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
4.3.2.1 Redogörelse för styrelsens beslutsbefogenheter och hur den fattar beslut					Offentligt tillgänglig information
4.3.2.2 Redogörelse angående representantskapsmöte (i förekommande fall)					Offentligt tillgänglig information
4.4 Tillsättning av styrelse och revisorer - (ev valberedning)					
4.4.1 Tillsättning av styrelse					Offentligt tillgänglig information (jfr 4.2 i förekommande fall)
4.4.2 Tillsättning av revisorer					Offentligt tillgänglig information
4.4.3 Valberedning (i förekommande fall)					Inget särskilt info/dok-krav (men jfr 4.2)
4.4.4 Kompetensbehov					Internt tillgänglig dokumentation
4.4.5 Formella hinder som styrelseledamot					Internt tillgänglig dokumentation
4.4.6 Information om styrelsen					I "årsredovisningen" samt på webbplatsen

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
<b>Riktlinjer för samtliga organisationer</b>					
4.5 Styrelsen					
4.5.1 Styrelsens arbetsordning					
4.5.1.1 Arbetsordning och utskott - Krav på skriftlig arbetsordning					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.2 Styrelseordförandens åtaganden					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.3 Styrelseledamöternas åtaganden					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.4 Styrelseledamöternas personliga ansvar					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.5 Jäv och oberoende					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.6 Tillsättning och utvärdering av högsta tjänstemannen					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.7 Protokoll					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.8 Utvärdering av styrelsens arbete					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.2 Styrelsens arvodering					
4.5.2.1 Offentlighet					Offentligt tillgänglig information
4.5.3 Styrelsens rapportering					
4.5.3.1 Redovisning av måluppfyllelse					Internt tillgänglig dokumentation



#### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
4.5.3.2 Finansiell rapportering					I årsredovisningen samt på webbplatsen
4.5.4 Intern kontroll					
4.5.4.1 Utvärdering av intern kontroll					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.4.2 Rapportering om intern kontroll					I "årsredovisningen" samt på webbplatsen (del av kodrapporten)
4.5.5 Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor					
4.5.5.1 Säkerställande av kvaliteten i den finansiella rapporteringen					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.5.2 Ansvar för verksamheten i "efterföljande led" (i förekommande fall)					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6 Styrelsens övriga uppgifter					
4.5.6.1 Riktlinjer för finansiering mm enligt FRIIs Vägledningar					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6.2 Riskanalys - och utvärdering					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6.3 FRIIs Kvalitetskod tillämpas					I "årsredovisningen" samt på webbplatsen (del av kodrapporten)

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
4.6 Ledande befattningshavare					
4.6.1 Instruktion till högsta tjänsteman					
4.6.1.1 Instruktion från styrelsen					Internt tillgänglig dokumentation
4.6.1.2 Ansvarsfördelning styrelsen och högsta tjänstemannen					Internt tillgänglig dokumentation (se 4.6.1)
4.6.1.3 Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet					Inget särskilt info/dok-krav (men jfr 4.6.1)
4.6.2 Ersättning till ledande befattningshavare					
4.6.2.1 Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare					Offentligt tillgänglig dokumentation
4.6.2.2 Ersättning till ledande befattningshavare					I årsredovisningen

#### 5. Insamling

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
5.1 Innehav av 90-konto					I "årsredovisning" samt på webbplatsen
5.2 Policy/riktlinjer för insamling					Internt tillgänglig dokumentation
5.3 Förtroende					Internt tillgänglig dokumentation

## 5. Insamling

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
5.4 Organisationens ansvar					Internt tillgänglig dokumentation
5.5 Insamlingens ändamål					Offentligt tillgänglig information
5.6 Återrapportering					Offentligt tillgänglig information
5.7 Kostnader					Offentligt tillgänglig information
5.8 Respekt för givaren					Internt tillgänglig dokumentation
5.9 Gåvor till särskilda ändamål					Internt tillgänglig dokumentation
5.10 Återbetalning av gåva					Internt tillgänglig dokumentation
5.11 Att tacka nej till gåva					Internt tillgänglig dokumentation
5.12 Bild och text i insamlingsarbetet					Internt tillgänglig dokumentation
5.13 Minderåriga i insamlingsarbetet					Internt tillgänglig dokumentation
5.14 Marknadsföring					Internt tillgänglig dokumentation
5.15 Gåvor i form av fast egendom					Internt tillgänglig dokumentation

### 6. Medarbetare (anställda och frivilliga)

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
6.1 Policies/riktlinjer för anställda					Internt tillgänglig dokumentation men i vissa delar offentligt tillgänglig information
6.2 Uppföranderegler					Internt tillgänglig dokumentation
6.3 Frivilliga					Internt tillgänglig dokumentation
6.4 Respekt för medarbetarnas rättigheter					Internt tillgänglig dokumentation
6.5 Kompetensutveckling					Internt tillgänglig dokumentation
6.6 Utvärdering					Internt tillgänglig dokumentation

## 7. Rapportering och information

	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
7.1 Kodrapport					I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
7.2 Finansiell rapportering - årsredovisning					Publiceras på webbplatsen
7.3 Årsredovisning eller särskild rapport					Publiceras på webbplatsen
7.4 Webbplatsen					Särskilda krav på organisationens webbplats
7.5 Annan offentlig redovisning					Offentligt tillgänglig information
<b>Revision</b>					
7.6 Auktoriserad eller godkänd revisor					I årsredovisningen
7.7 Utökad granskningskyldighet					Internt tillgänglig dokumentation

### **Bilaga 3: Checklista – kodens riktlinjer i kortversion**

*Denna checklista anger kodens riktlinjer i punktform. Tanken är att listan skall fungera som ett hjälpmedel för FRIIs medlemmar för att snabbt klara ut vad koden innebär för organisationen. Checklistan kan även användas av andra som på ett övergripande sätt vill sätta sig in i vad koden betyder. Rubrikerna i checklistan följer helt rubrikerna i det fullständiga koddokumentet. För den som skall arbeta med koden rekommenderas att man följer den fullständiga texten för att få ökad klarhet och sammanhang.*

#### **1. Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod**

Organisationen skall

- utarbeta vision och värderingar, samt utifrån sin vision och sina värderingar utarbeta sitt ändamål, (årsredovisning)
- formulera på vilket sätt organisationen genom sin verksamhet skapar värde (årsredovisning)
- organisationens verksamhet skall genomsyras av FRIIs kärnvärden (respekt, öppenhet, kvalitet och engagemang).

#### **2. Förhållningssätt till omvärlden**

Organisationen skall

- redogöra för aktörer som har betydande inflytande över organisationen (offentligt tillgänglig information),
- utarbeta riktlinjer för val av samarbetspartners
- där så är möjligt, redogöra för alla betydande samarbeten (årsredovisning),
- så långt det är möjligt, säkerställa att organisationens samarbetspartners uppfyller samma krav som ställs på organisationen,
- utarbeta procedurer och regler som motverkar oegentligheter, exempelvis bedrägerier korruption,
- utarbeta procedurer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att synliggöra misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt.

#### **3. Mål och måluppfyllelse**

Organisationen skall

- utifrån sin vision, sina värderingar och sitt ändamål utarbeta sina mål,
- utvärdera resultatet av verksamheten utifrån uppställda mål.
- sammanställa information om uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måluppfyllelse) (på webbplatsen). Organisationens skall beskriva avgränsningen av sådan redovisning.

#### 4. Styrning, ledning och kontroll

*Det finns två huvudsakliga organisationsformer bland FRIIs medlemmar: den ideella föreningen resp stiftelsen. I detta kapitel har vi valt att ge riktlinjer för resp organisationsform eftersom dessa skiljer sig åt. Inledningsvis anges riktlinjer för de ideella föreningarna, därefter för stiftelserna samt slutligen riktlinjer gemensamma för både föreningar och stiftelser.*

##### *Riktlinjer för ideella föreningar*

- Stadgar: skall inkludera information om hur årsmötet genomförs, vilka ansvarsområden som omfattas av årsmötet, vilka beslutsbefogenheter som årsmötet har, samt hur årsmötet fattar beslut (webbplats),
- Årsmötet:
  - Kallelse: skall ange tid, plats och hur medlemmar kan få ärende behandlat (webbplats)
  - Styrelseledamöter och minst en av föreningens revisorer bör närvara vid årsmötet.
  - Styrelsens ordförande skall inte vara mötesordförande.
  - Justerare skall inte vara styrelseledamot eller anställd i föreningen.
  - Protokoll skall återfinnas på föreningens webbplats.
- Tillsättning av styrelse och revisorer - Valberedning
  - Årsmötet skall utse ledamöter eller ange hur ledamöter i valberedningen skall utses.
  - Valberedningen skall på årsmötet lämna förslag för beslut om tillsättning av styrelseledamöter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden.
  - Valberedningens arbete skall vägledas av ett styrdokument.
  - Som underlag för sina förslag skall valberedningen
    - genom att ta del av resultatet av den utvärdering av styrelsen som har skett, fastställa kompetensbehov för den eller de nya ledamöter som enligt denna bedömning behöver rekryteras,
    - genomföra en systematisk procedur för att söka kandidater till de styrelseposter som skall fyllas, varvid förslag som inkommit från medlemmar skall beaktas.
    - valberedningen skall sträva efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen.
  - Namn på valberedningens ledamöter och deras kontaktuppgifter (offentligt tillgänglig information).
  - Vid tillsättning av styrelseledamöter skall formella hinder beaktas (t.ex. SFIs föreskrifter),
  - Information om mandatperioder och möjlighet till omval (offentligt tillgänglig information).
  - Redogörelse för styrelseledamöternas profil/kompetens samt för styrelseledamöternas närvaro vid styrelsemötena (årsredovisning).
  - Redogörelse för hur revisorerna tillsätts (offentligt tillgänglig information).

### *Riktlinjer för stiftelser*

- Stiftelseförordnande (webbplats).
- Styrelsen
  - Redogörelse för styrelsens beslutsbefogenheter samt för hur den fattar beslut (offentligt tillgänglig information).
- Representantskap, om tillämpligt, (all information skall vara offentligt tillgänglig)
  - Finns ett representantskap?
  - Om ja, vilka ingår i representantskapet?
  - Hur utses det?
  - Vilka beslutsbefogenheter har det?
  - I vilken utsträckning tillämpas riktlinjerna för föreningars årsmöte?
  - I vilken utsträckning tillämpas riktlinjerna för valberedning (se ovan)?
  - I vilken utsträckning tillämpas riktlinjerna för föreningars tillsättning av styrelse, revisor samt beslut om arvode (dvs. valberedningen ger förslag)?
- Tillsättning av styrelse och revisorer
  - Redogörelse för hur styrelsen tillsätts (offentligt tillgänglig information)
  - Vid tillsättning av styrelseledamöter skall stiftelsen i möjligaste mån
    - genom att ta del av resultatet av den utvärdering av styrelsen som har skett, fastställa kompetensbehov för den eller de nya ledamöter som enligt denna bedömning behöver rekryteras, samt
    - genomföra en systematisk procedur för att söka kandidater till de styrelseposter som skall fyllas, varvid förslag som inkommit skall beaktas.
    - sträva efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen
  - Vid tillsättning av styrelseledamöter skall formella hinder beaktas (t.ex. SFIs föreskrifter),
  - Redogörelse för styrelseledamöternas profil/kompetens samt för styrelseledamöternas närvaro vid styrelsemötena (årsredovisning).
  - Redogörelse för hur revisorerna tillsätts (offentligt tillgänglig information).

### *Riktlinjer för såväl ideella föreningar som för stiftelser*

- Styrelsens arbetsordning
  - Styrelsens skall upprätta en intern skriftlig arbetsordning för sitt arbete och ha tydliga riktlinjer för vilka befogenheter och ansvar som skall gälla för eventuella utskott. Arbetsordningen skall minst innehålla:
    - styrelsens uppgifter samt arbetssätt,
    - riktlinjer för vilka befogenheter och ansvar som skall gälla för eventuella utskott,
    - styrelseordförandens åtaganden,
    - styrelseledamöternas åtaganden,
    - styrelseledamöternas personliga ansvar,
    - policy/riktlinjer för hur jäv och styrelseledamöternas oberoende hanteras,
    - angivelse att styrelsen skall tillsätta högsta tjänstemannen och årligen utvärdera högsta tjänstemannens arbete,
    - styrelsemötena skall protokollföras,
    - styrelsen skall årligen tillse att deras interna arbete utvärderas,



- Styrelsens arvodering:
  - Styrelseledamöternas eventuella arvode och andra ersättningar skall vara offentligt tillgängliga och inkludera ersättning för eventuella uppdrag i organisationen utöver styrelseuppdraget.
- Rapportering:
  - Styrelsen skall ansvara för att organisationen
    - redovisar uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måluppfyllelse).
  - Styrelsen skall säkerställa att den finansiella rapporteringen är i överensstämmelse med
    - lagstiftning,
    - FRIIs mall för årsredovisning,
    - andra tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav
- Intern kontroll
  - Styrelsen skall besluta om och regelbundet utvärdera organisationens interna kontroll och därigenom säkerställa att den interna kontrollen fungerar effektivt
- Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor
  - Intern dokumentation av hur styrelsen säkerställer kvaliteten i den finansiella rapporteringen och kommunicerar med organisationens revisor.
  - Ansvar i eventuella efterföljande led och uppföljningsstrukturer.
- Styrelsens övriga uppgifter
  - Riktlinjer för finansiering, kapitalplacering och egna kapitalets storlek (organisationen skall följa riktlinjer som anges i FRIIs Vägledning för sparande<sup>20</sup> och FRIIs Vägledning avseende placeringspolicy)
  - Säkerställa att riskhanteringsstrategi föreligger
  - Tillämpning av FRIIs kvalitetskod
- Ledande befattningshavare
  - Styrelsen skall utarbeta instruktion till högsta tjänsteman samt lämna riktlinjer och anvisningar för den löpande förvaltningen
  - Ansvarfördelningen mellan styrelsen och högste tjänsteman ska finnas beskrivet
  - Högsta tjänsteman skall ge styrelsen det informationsunderlag som erfordras
- Ersättning till ledande befattningshavare
  - Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare (offentligt tillgänglig information)
  - Ersättningar till ledande befattningshavare ska framgå av årsredovisningen

---

<sup>20</sup> Ännu ej fastställd

## 5. Insamling

*Punkterna i detta kapitel är hämtade ur FRIIs Riktlinjer för etisk insamling antagna 1999 av FRIIs medlemmar och senast reviderade 2004.*

- Krav på 90-konto
- Krav på policy/riktlinjer för insamling (insamlingsmetoder, insamlingsformer samt hantering av gåvor)
- Insamlingen skall ske på ett förtroendegivande sätt. Information i samband med insamlingen skall vara saklig och korrekt.
- Organisationen ska kunna beskriva, förklara och motivera sina handlingar samt rutiner för hur man hanterar frågor och klagomål.
- Presentation av insamlingens ändamål
- Återrapportering ska ske av hur insamlade medel använts.
- Redogörelse ska kunna lämnas för kostnader i arbetet och hur mycket som går till ändamålet. Kostnaderna ska vara skäliga.
- Respekt för givarens integritet.
- Gåvor till särskilda ändamål skall användas för just det ändamålet. Om detta inte är möjligt skall givaren vidtalas.
- Om organisation mottar en gåva som uppenbarligen är avsedd för en annan mottagare skall gåvan omgående överföras till den andra mottagaren. Krav på återbetalning, skall om rimligt, respekteras
- Rätt att tacka nej till gåvor eller samarbeten som inte överensstämmer med organisationens värderingar eller arbetssätt.
- Upplysa om bild och text i insamlingsarbetet inte kan relateras till den faktiska situationen. Värdig skildring av människor skall ske i bild och text. Om möjligt ska tillstånd skaffas för att använda bilden av den avbildade personen. (Extra hänsyn skall tas till minderåriga samt till särskilt utsatta människor.)
- Överväga att vidta särskilda åtgärder då minderåriga deltar i insamlingen.
- Skall i sin marknadsföring inte ge intryck av att insamlingen sker kostnadsfritt. En första begäran om bidrag får inte ges formen av en faktura och en vara får inte, under några omständigheter, skickas ut till någon som inte har beställt varan. Om försäljning av vara görs av extern part ska det anges hur stort belopp som tillfaller organisationen/det särskilda ändamålet
- Givarnas namn skall normalt inte lämnas/säljas vidare, om så sker skall givaren ha informerats och getts möjlighet att bli undantagen. Vid insamling genom tredje part ska givaren informeras om tredje part sparar namn- och adressuppgifter och huruvida berörda insamlingsorganisationer får tillgång till dessa uppgifter eller ej
- Bör anta riktlinjer för hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom, bostadsrätter, värdepapper, lösöre mm.

## 6. Medarbetare (anställda och frivilliga)

- Organisationen skall utarbeta
  - riktlinjer/policies för anställda. Särskilda riktlinjer ska finnas för medarbetare som arbetar utanför Sverige,
  - riktlinjer/policy för löner och anställningsvillkor samt policy för provisionsbaserad ersättning (offentligt tillgänglig information)
  - riktlinjer/policy för hur jäv hanteras
  - uppföranderegler ska föreligga
  - definition för frivilliga medarbetare och vad som utgör skillnaden mellan frivilliga och anställda medarbetare, samt
  - ge introduktion för frivilliga till organisationen.
  - Medarbetarna har rätt att bli behandlade jämlikt och respektfullt och deras mänskliga rättigheter skall respekteras och försvaras.
  - Ledarskapet skall utövas professionellt.
  - Ansvar och befogenheter skall följas åt.
  - Kompetensutveckling ska erbjudas
  - Utvärdering (utvecklingssamtal) ska ske regelbundet

## 7. Rapportering och information

Informationskraven är av tre slag:

1. Krav på att informationen skall finnas i den tryckta årsredovisningen eller i en särskild rapport (benämns som "årsredovisningen" i den löpande kodtexten).
2. Krav på att informationen skall finnas offentligt tillgänglig på webbplatsen.
3. Krav på att informationen skall finnas offentligt tillgänglig. Organisationen kan då välja hur informationen skall offentliggöras och finnas tillgänglig.

När kodtexten kräver att informationen skall finnas offentligt tillgänglig beslutar organisationen hur och var informationen skall publiceras, men informationen skall i samtliga fall vara offentlig. Därefter skall organisationen i kodrapporten ange var den offentliga informationen finns tillgänglig såvida man inte avviker ifrån informationskraven - då sådana avvikelser istället skall förklaras. När kodtexten inte specificerar var dokumentationen eller informationen skall finnas tillgänglig får organisationen själv avgöra om informationen skall offentliggöras eller inte (internt tillgänglig information).

Kodrapporten skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport, även om den inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna och skall även finnas tillgänglig på webbplatsen.

### Revision

- Minst en av organisationens revisorer skall vara godkänd revisor som har avlagt revisorsexamen eller auktoriserad revisor.
- Utökad rapporteringsansvar

#### **Bilaga 4: FRIIs medlemsorganisationer**

- Afrikagrupperna
- Alzheimerfonden
- Amnesty International
- AMREF - Afrikas flygande läkare
- Astma- och Allergiförbundet
- A World of Friends - Sweden
- Barncancerfonden
- Barnfonden
- Blomsterfonden
- BRIS
- Bröd till Bröder
- Cancer- o Trafikskadades Riksförbund
- Cancerfonden
- Caritas Sverige
- Diakonia
- Djurens rätt
- ECPAT Sverige
- EFS
- En Rökfri Generation
- Erikshjälpen
- FRIENDS
- Frälsningsarmén
- Greenpeace
- Göteborgs Kyrkliga Stadsmission
- Göteborgs Räddningsmission
- Hela Människan
- Hjärnfonden
- Hjärt-Lungfonden
- Hjärt- o Lungsjukas Riksförbund
- Hjärta till Hjärta
- Hjärtebarnsföreningen
- Hoppets Stjärna Insamlingsstiftelse
- Hörselskadades Riksförbund
- Individuell Människohjäl
- IOGT-NTO
- Jämtlands läns Cancer- och Omvårdsfond
- KFUK-KFUMs Riksförbund
- Kooperation Utan Gränser
- Kvinna till Kvinna
- Lepramissionen
- Lutherhjälpen
- Läkare Utan Gränser
- Läkarmissionen
- Majblommans Riksförbund
- Mentor Sverige
- Min stora dag
- Neurologiskt Handikappades Riksförbund

- PMU-Interlife
- Plan Sverige
- Radiumhemmets Forskningsfonder
- Reumatikerförbundet
- Riksförbundet FUB
- Riksförbundet för Mag- och Tarmsjuka - RMT
- Riksförbundet för rörelsehindrade barn och ungdomar-RBU
- Riksorganisationen Unga Reumatiker
- Ronald McDonald Barnfond
- Rädda Barnen
- Sjärräddningssällskapet
- Skandinaviska Barnmissionen
- Sociala Missionen
- SOS-Barnbyar
- Stadsmissionen i Linköping
- Stiftelsen Forskning utan Djurförsök
- Stiftelsen Hungerprojektet
- Stockholms Stadsmission
- Svenska Afghanistankommittén
- Svenska Bibelsällskapet
- Svenska Diabetesförbundet
- Svenska Freds- o Skiljedomsföreningen
- Svenska kyrkans mission
- Svenska Läkare mot kärnvapen
- Svenska Naturskyddsföreningen
- Svenska Röda Korset
- Sveriges Dövas Riksförbund
- Unicef Sverige
- Vi planterar träd
- World Childhood Foundation
- Världsnaturfonden – WWF