

Malmö den 20 december 2016

Star for Life redogör nedan för organisationens efterlevnad av FRIIs Kvalitetskod. Star for Life efterlever samtliga krav i koden.

Sam Olofsson, generalsekreterare

Granskningsprogram för FRIIs kvalitetskod (ISAE3000)

(Baserat på FRIIs kvalitetskod uppdaterad maj 2015)

Organisation	
Ange nivå (Totala intäkter i genomsnitt för de två senaste räkenskapsåren) Nivå 1: < 15 mkr Nivå 2: 15-50 mkr Nivå 3: > 50 mkr Om ej särskilt anges, gäller granskningen samtliga nivåer.	Nivå 2
Innehar organisationen 90-konto? (ja/nej) Om ja, bortse från avsnitt A2, A3, B6, B7, D4, D6, D12	ja

Inför granskning:

Org = organisationen.

A. Ändamål <i>Syftet med följande krav är att säkerställa att organisationen är transparent med sitt ändamål, samt visa hur man arbetar i enlighet med ändamålet.</i>				Organisationens hänvisning till dokument		
	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3		Slutsats	Kommentarer/Avvikelser
A1	Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund. Organisationens juridiska form ska vara ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund. Stadga/stiftelseurkund ska vara publicerad på hemsidan.			Stadgar på hemsida, vi är en insamlingsstiftelse		
	Stadga/stiftelseurkund.				<input type="checkbox"/> Följt upp att orgs ändamål beskrivs i stadga/stiftelseurkund.	
A2	Organisationen ska upprätta en verksamhetsberättelse eller motsvarande dokument som visar att resurserna under det senaste verksamhetsåret i huvudsak har använts i enlighet med det ändamål som beskrivits i stadgan/stiftelseurkunden.			Ja Beslut finns enligt protokoll 5 juni 2015 och 22 maj 2016		
	Dokumenterad verksamhetsberättelse, årsredovisning eller motsvarande. Dokumentet ska vara fastställt av styrelsen eller högsta beslutande organ. Protokoll från det styrelsemöte eller möte i det högsta beslutande organet där dokumentet enligt ovan fastställts.				<input type="checkbox"/> Följt upp att verksamhetsberättelsen eller motsvarande är fastställd av styrelsen/högsta beslutande organ. Inhämtat protokoll som verifierar att dokumentet fastställts. <i>OBS! Granskas i om 90-konto.</i>	

A3	Om organisationen inte är en stiftelse ska det av stadgarna framgå att kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas för organisationens ändamål.	Vi är som sagt en stiftelse		
	Stadga i vilken det ska finnas en formulering som uppfyller kravet.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det står i stadgarna att kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas för orgs ändamål (om org inte är en stiftelse) <i>OBS! Granskas iom 90-konto.</i>	

B. Styrelsen <i>Syftet med följande krav är att säkerställa transparens gentemot samtliga intressenter för att tydligt visa hur styrelsen arbetar och utifrån vilka grunder detta arbete sker.</i>			Organisationens hänvisning till dokument		
Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3		Slutsats	Kommentarer/Avvikelser
Styrelsens tillsättning					
	<i>B1 – B4 om styrelsens tillsättning gäller endast för ideella föreningar och registrerade trossamfund, B5 endast för stiftelser.</i>				
B1	Styrelsen ska tillsättas genom val på organisationens högsta beslutande organ och ske i enlighet med organisationens stadga. Senaste årsmötesprotokollet ska vara publicerat på hemsidan.				
	Stadga samt protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att val skett i enlighet med stadgans krav.			<input type="checkbox"/> Stämt av protokoll från senaste högsta beslutande organ och följt upp att val av styrelse skett i enlighet med stadgar.	
B2	Valberedningen ska på högsta beslutande organet lämna förslag till beslut om tillsättning av styrelseledamöter, eventuella suppleanter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden.				

	Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att valberedningen lämnat förslag i enlighet med ovanstående krav.		<input type="checkbox"/> Följt upp att valberedningen lämnat förslag till beslut om tillsättning av styrelseledamöter, eventuella suppleanter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden, och att detta är protokollfört.	
B3	Valberedningens arbete ska styras av en valberedningsinstruktion som beskriver kriterier för val av kandidater till styrelsen samt hur rekryteringsprocessen ska gå till.			
	Dokumenterad valberedningsinstruktion eller motsvarande dokument.		<input type="checkbox"/> Följt upp att dokumenterad valberedningsinstruktion eller motsvarande dokument finns upprättad. (Nivå 2 & 3)	
B4	Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen ska finnas tillgängliga på organisationens hemsida.			
	Hemsida där kontaktuppgift finns tillgängliga.		<input type="checkbox"/> Följt upp att namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen tillgängliga på orgs hemsida.	
B5	Stiftelser ska ha ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelser går till. Dokumentet ska vara publicerat på organisationens hemsida.	Finns i stadgar Som finns på hemsida		

	Dokument som uppfyller ovanstående krav som är publicerat på organisationens hemsida.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelser går till samt att det är publicerat på orgs hemsida.	
	Krav på ledamöter			
	<i>För en organisation som utgörs av en stiftelse med anknuten förvaltning gäller samma krav på ledamöter för förvaltarens högsta verkställande organ.</i>			
B6	Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.	Ja, ny ledamot invald senast under 2016		
	Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att minst tre ledamöter är valda.		<input type="checkbox"/> Följt upp att protokoll från senaste högsta beslutande organ visar att minst tre ledamöter är valda. <i>OBS! Granskas iom 90-konto.</i>	
B7	Minst hälften av styrelseledamöterna ska vara bosatta inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Minst en av styrelseledamöterna, som på organisationens vägnar kan ta emot delgivning, ska vara bosatt i Sverige. Styrelsens ledamöter ska vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De ska heller inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.	Vi uppfyller detta Kent lämnar in önskan kreditupplysning omedelbart På styreslen		

	<p>Adressförteckning som visar att minst hälften av ledamöterna är bosatta inom EES-området.</p> <p>Kreditupplysning som vid granskningstillfället ej är äldre än fyra veckor, beträffande samtliga ledamöter som är bosatta i Sverige och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige.</p>	<p>Dan Olofsson BerittaGurrig 10 B, Malmö Anders Milton Lill-Jans plan 5, Stockholm Alf Svensson Braheg 30 Gränna Övriga Anders Dahlvig Lena Hök Viveca Urwitz</p>	<p><input type="checkbox"/> Inhämtat adressförteckning som visar att minst hälften av ledamöterna är bosatta inom EES-området. <i>OBS! Granskas iom 90-konto.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Inhämtat kreditupplysning (vid granskningstillfället ej äldre än fyra veckor) för samtliga ledamöter och ev suppleanter bosatta i Sverige <i>OBS! Granskas iom 90-konto.</i></p>	
B8	<p>Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.</p>	<p>Ja det finns i årsredovisningen som finns på hemsidan</p>		
	<p>Årsredovisning alternativt hemsida där styrelsen presenteras.</p>		<p><input type="checkbox"/> Kontrollerat genom årsredovisning alternativt hemsida att org redogör för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.</p>	
	<p>Styrelsens arbetsätt</p>			

B9	<p>Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styrelsens övergripande roll och ansvar. • Ordförandens roll och ansvar. • Ledamöternas roll och ansvar. • Hantering av ledamöternas jäv och oberoende. • Regler och hantering kring hur protokoll ska föras. • Plan för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar. 	Vi tar beslut om detta på styrelsemöte den 22 november 2016			
	Dokumenterad arbetsordning som visar att kraven har uppfyllts.		<input type="checkbox"/> Följt upp att org har en dokumenterad arbetsordning som uppfyller kraven.		
B10		Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetssätt.	I protokoll från 22 november 2016		
		Protokoll eller annan dokumentation som styrker att styrelsen har genomfört en utvärdering av sitt arbete.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns protokoll eller annan dokumentation som styrker att styrelsen har genomfört en utvärdering av sitt arbete (Nivå 2 & 3)	

C. Styrning <i>Syftet med följande krav är att konkretisera vilka strategier och metoder organisationen valt för att uppnå sitt ändamål, samt vilka rutiner och processer som finns på plats för att säkerställa att organisationens styrs på ett effektivt, säkert och ändamålsenligt sätt.</i>			Organisationens hänvisning till dokument		
Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3		Slutsats	Kommentarer/Avvikelser
Strategisk ledning					
C1	Styrelsen eller högsta beslutande organet ska fastställa ett styrande dokument som beskriver organisationens ändamål och delmål samt en övergripande beskrivning av hur organisationen avser arbeta för att uppnå sitt ändamål.	Styrelsen eller högsta beslutande organ ska fastställa en långsiktig plan som beskriver hur organisationen planerar att arbeta för att uppnå sitt ändamål under planeringsperioden. Planen ska innehålla mål för perioden och ska årligen ses över.	Strategisk plan fastställs årligen vid det sista styrelsmötet (22 nov 2016) Vi tog en plan på sista mötet 2015		

	Dokumentation som uppfyller kraven samt protokoll som visar när det fastställts.	Organisationens långsiktiga plan och protokoll som visar när planen fastställts.	Finns i protokoll 27 nov 2015 samt 22 november 2016	<input type="checkbox"/> Följt upp att styrelsen eller högsta beslutande organet har fastställt ett styrande dokument som beskriver orgs ändamål och delmål (Nivå 1 & 2) <input type="checkbox"/> Följt upp att det finns en övergripande beskrivning av hur org avser arbeta för att uppnå sitt ändamål (Nivå 1 & 2) <input type="checkbox"/> Följt upp att org har en långsiktig plan som beskriver hur ändamålet ska uppnås under planeringsperioden samt att det framgår i protokoll att planen fastställts under året (Nivå 3).	
C2	Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens måluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av målsättning och/eller aktiviteter.		I varje årsberättelse som antas av styrelsen finns ett avsnitt som kallas "Beskrivning av hur Star for Life fullgjort sitt ändamål". Beslut finns i styresleprotokoll. Års-Berättelse finns på hemsida		

	Styrelseprotokoll eller annat dokument som styrker att styrelsen har följt upp och utvärderat måluppfyllelse och fattat lämpliga beslut.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns styrelseprotokoll som styrker att styrelsen har följt upp och utvärderat måluppfyllelse och vid behov fattat erforderliga beslut.	
	Högste tjänsteman			
	<i>Avsnittet om högste tjänsteman gäller inte i organisationer där sådan inte finns.</i>			
C3	Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteman. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.	Ja, men Generalsekreteraren fick sin tjänst för 9 år sedan		
	Om rekrytering av högste tjänsteman skett under period som granskningen avser ska det finnas en dokumenterad kravspecifikation.	Sådan rekrytering har ej skett under senare år	<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns en dokumenterad kravspecifikation för tjänsten om rekrytering av högre tjänsteman skett under granskad period.	
C4	Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högsta tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.	Ett sådant document finns sedan tidigare		
	Dokumenterad instruktion för högste tjänsteman.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns en dokumenterad instruktion för högste tjänsteman.	
C5	Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål.	Görs den 22 november		

	Dokumentation som visar att utvärdering skett samt datum för senaste utvärderingen.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns dokumentation som visar att utvärdering skett av högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och organisationens mål. <input type="checkbox"/> Följt upp att utvärderingen görs årligen.	
C6	Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteman ska beslutas av styrelsen. Information om ersättning till högste tjänsteman skall finnas publicerad på hemsidan.	Finns i årsberättelse publicerad på hemsida		
	Protokoll från styrelsen som visar att lön och annan ersättning beslutats av styrelsen.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns styrelseprotokoll som visar att lön och annan ersättning har beslutats av styrelsen.	

D. Internkontroll <i>Syftet med följande krav är att säkerställa transparens gällande organisationens finansiering samt skapa god kontroll och styrning för att därigenom erbjuda trygghet internt såväl som externt.</i>			Organisationens hänvisning till dokument		
Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3		Slutsats	Kommentarer/ Avvikelser
Finansiering och förvaltning av tillgångar					
D1	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.	Policydokument finns på hemsida			
	Styrande dokument som beskriver från vilka källor organisationen får finansiera sin verksamhet samt tydliggör eventuella begränsningar.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns ett styrande dokument som beskriver från vilka källor org får finansiera sin verksamhet samt tydliggör eventuella begränsningar.		
D2	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens kapital ska placeras. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.	Policydokument på hemsida			

	Styrande dokument som minst beskriver vilka placeringsformer som organisationen får använda för att placera sitt kapital.	Policydokument på hemsida	<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns ett styrande dokument som beskriver vilka placeringsformer som org får använda för att placera sitt kapital. <input type="checkbox"/> Följt upp att det styrande dokumentet finns publicerat på hemsidan.	
D3	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver gränsvärden för organisationens egna kapital. Av dokumentet ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas om värdet över- eller understiger fastställda gränsvärden.	Gränsvärden finns angivna i strategisk plan samt i policydokument på hemsida punkt 3.2		
	Styrande dokument som uppfyller kravet.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns ett styrande dokument som beskriver gränsvärden för org:s egna kapital. (Nivå 2 & 3) <input type="checkbox"/> Följt upp att det framgår vilka åtgärder som ska vidtas om värdet över- eller understiger fastställda gränsvärden. (Nivå 2 & 3)	
	Ekonomiskt ansvar			

D4	<p>Styrelsen godkänner en årlig budget eller annat motsvarande dokument för styrning av organisationens ekonomi och har ett styrande dokument som beskriver hur uppföljning av organisationens utfall i förhållande till budgeten går till. Styrelsen granskar utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget åtminstone två gånger per år.</p>	<p>Sker kontinuerligt vid varje styrelsemöte (4 ggr/år). Budget godkänns vanligen vid sista motet för året</p>		
	<p>Dokumenterad rutin för uppföljning av utfall i förhållande till budget.</p> <p>Styrelseprotokoll/beslut från styrelse i vilket godkännande av budget framgår, inklusive datum för godkännande.</p> <p>Senaste två datum då styrelsen, eller styrelsekommitté, granskade utfall av intäkter och kostnader.</p>		<p><input type="checkbox"/> Följt upp att det finns en dokumenterad rutin för uppföljning av utfall i förhållande till budget. <i>OBS! Granskas iom 90-konto.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Följt upp att det finns styrelseprotokoll/beslut från styrelse i vilket godkännande av budget framgår, inklusive datum för godkännande. <i>OBS! Granskas iom 90-konto.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Följt upp att styrelsen granskar utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget åtminstone två gånger per år. <i>OBS! Granskas iom 90-konto.</i></p>	
D5	<p>Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt.</p>	<p>Skер genom årsredovisningen som diskuteras och slutligen godkänns av styrelsen</p>		

	Styrelseprotokoll som styrker att kravet har uppfyllts, alternativt årsredovisning undertecknad av styrelsen.		<input type="checkbox"/> Följt upp att styrelseprotokoll visar att styrelsen årligen utvärderar om org använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov beslutar om förändringar i arbetssätt, alternativt att det finns en årsredovisning undertecknad av styrelsen.	
D6	Verksamheten får inte belastas med oskäligen kostnader. Minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet.	Ja framgår av årsredovisning		
	Ekonomisk redovisning som visar att kravet är uppfyllt.		<input type="checkbox"/> Följt upp att ekonomisk redovisning visar att minst 75% av de totala intäkterna gått till ändamålet. <i>OBS! Granskas i om 90-konto.</i>	
D7	Organisationen ska upprätta ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs.	Vi har en finansiell manual på hemsidan		
	Styrande dokument som reglerar inköp. Det kan t.ex. vara i form av upphandlings/inköspolicy.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns ett styrande dokument som reglerar inköp (t.ex. upphandlings/inköspolicy) (Nivå 2 & 3)	

D8	Om organisationen förmedlat medel till andra organisationer ska det finnas styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering sker så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. Förteckning över de organisationer till vilka man förmedlat medel ska upprättas.		Vi har haft ett samarbete med Fryshuset. Hur dessa pengar använts framgår av projektplan samt redovisning till givare		
	Dokumentation som uppfyller ovanstående krav. Förteckning som uppfyller kravet i koden avseende det närmast avslutade räkenskapsåret.			<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns ett styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering sker så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt om org förmedlar medel till andra org. <input type="checkbox"/> Följt upp att det finns förteckning över de org till vilka org förmedlat medel avseende det närmast avslutade räkenskapsåret.	
	Riskhantering				
D9	Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys.	Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys och med utgångspunkt i den fastställa en organisationsövergripande riskhanteringsplan.	Finns i protokoll från 27 november 2015		

	Styrelseprotokoll eller liknande som visar att kravet har uppfyllts.	Styrelseprotokoll samt dokumenterad riskhanteringsplan.		<input type="checkbox"/> Följt upp genom styrelseprotokoll eller liknande att styrelsen årligen tar ställning till en riskanalys. (Nivå 1) <input type="checkbox"/> Följt upp genom styrelseprotokoll eller liknande att styrelsen årligen tar ställning till en riskanalys och med utgångspunkt i denna fastställt en övergripande riskhanteringsplan. (Nivå 2 & 3)	
	Övrig intern kontroll				
D10	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.	Policydokument finns publicerat			
	Dokumenterade rutiner som uppfyller kravet.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns ett styrande dokument som beskriver hur org arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet. <input type="checkbox"/> Följt upp att de finns dokumenterade på hemsidan.		

D11		<p>Organisationen ska utarbeta processer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att anonymt anmäla misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt. Denna processbeskrivning ska vara publicerad på hemsidan.</p>	<p>Finns på hemsida</p>		
		<p>Dokumenterad beskrivning av organisationens system för att uppfylla ovanstående krav.</p>		<p><input type="checkbox"/> Följt upp att det finns en dokumenterad beskrivning av hur org utarbetat med processer som möjliggör för externa och interna intressenter att anonymt anmäla misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt. (Nivå 3)</p> <p><input type="checkbox"/> Följt upp att denna processbeskrivning publicerad på hemsidan. (Nivå 3)</p>	

D12	Organisationen ska ha minst en av Revisorsnämnden auktoriserad eller godkänd revisor. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.	Är uppfyllt Öhrlings Pricewaterhouse Coopers AB Årsberättelse		
	Protokoll från högsta beslutande organ eller styrelse som visar att villkoret har uppfyllts.		<input type="checkbox"/> Följt upp genom protokoll från högsta beslutande organ eller styrelse att org har minst en av Revisorsnämnden auktoriserad eller godkänd revisor (till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag). <i>OBS! Granskas iom 90-konto.</i>	
	Övrig intern kontroll			
D13	Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning där behörigheter och befogenheter framgår	Finansiell manual		
	Dokumenterad aktuell delegationsordning eller liknande dokument som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns en dokumenterad aktuell delegationsordning eller liknande där behörigheter och befogenheter framgår.	
D14	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet Följ upp i den finansiella rapporteringen	Finansiell manual		

	Arbetsbeskrivning för den eller de som arbetar med finansiell redovisning och rapportering.	Dokumenterade rutiner och arbetssätt, t.ex. ekonomihandbok.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns en arbetsbeskrivning för den eller de som arbetar med finansiell redovisning och rapportering. (Nivå 1 & 2) <input type="checkbox"/> Följt upp att det finns dokumenterade rutiner och arbetssätt (t.ex. ekonomihandbok). (Nivå 3)	
D15	Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.		Policydokument Finansiell manual		
	Dokumentation som styrker ovanstående krav, tex principer vid anställningsförfarande och inköspolicy. Hänvisning kan göras till andra dokument, t ex styrelsens arbetsordning.			<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns ett styrande dokument (tex principer vid anställningsförfarande, inköspolicy eller styrelsens arbetsordning) som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.	
D16		Organisationen ska ha styrande dokument för krishantering. De ska minst omfatta definition av kris, hur ansvar är definierat för krishantering samt en handlingsplan.			

		Dokument som visar att kraven har uppfyllts.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns ett styrande dokument för krishantering och att denna innefattar definition av kris, hur ansvar är definierat för krishantering samt en handlingsplan. (Nivå 3)	
D17		Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur man hanterar klagomål på organisationen och/eller dess verksamhet. Av det styrande dokumentet ska framgå tidsfrist för att besvara klagomål.	Finns på hemsida		
		Dokument som visar hur organisationen hanterar klagomål, exempelvis en klagomålpolicy.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns dokument som visar hur org hanterar klagomål, exempelvis en klagomålpolicy samt att det framgår tidsfrist för att besvara klagomål. (Nivå 2 & 3)	

<p>E. Insamling <i>Syftet med följande krav är att säkerställa transparens gällande organisationens insamlingsarbete och bidra till att skapa trygghet för såväl interna som externa intressenter. Kraven syftar även till att bidra till ett väl genomtänkt insamlingsarbete där hänsyn tas till både givare och mottagare.</i></p>	<p>Organisationens hänvisning till dokument</p>		
--	--	--	--

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3		Slutsats	Kommentarer/Avvikelser
E1	<p>Organisationen ska ha styrande dokument för insamlingsarbetet. I dokumentet ska beskrivas hur organisationen hanterar tvistiga gåvor, och fall där givaren vill ha en gåva tillbaka. Vidare ska organisationen reglera hur gåvor i form av värdepapper och fast egendom hanteras. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.</p>			Policydokument på hemsida		
	<p>Dokument som uppfyller ovanstående krav, t.ex. i form av en insamlingspolicy eller liknande dokument.</p>				<input type="checkbox"/> Följt upp att styrande dokument finns för insamlingsarbetet (t.ex. en insamlingspolicy) som beskriver hur org hanterar tvistiga gåvor och fall där givaren vill ha en gåva tillbaka. <input type="checkbox"/> Följt upp att org reglerar hur gåvor i form av värdepapper och fast egendom hanteras. <input type="checkbox"/> Följt upp att detta styrande dokument är publicerat på hemsidan.	
E2	<p>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av dokumentationen ska minst framgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hur redovisningen är uppbyggd för att kunna visa hur insamlade ändamålsbestämda medel används. • Hur organisationen handhar gåvor där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva. 			Se finansiell manual samt Policydokument på hemsida		

	Dokumentation som uppfyller kraven enligt ovan.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns styrande dokument som beskriver hur org hanterar ändamålsbestämda gåvor. <input type="checkbox"/> Följt upp att det framgår i styrande dokument hur redovisningen är uppbyggd för att kunna visa hur insamlade ändamålsbestämda medel används samt hur org handhar gåvor där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva.	
E3	Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas.	Nej det finns ej		
	Förteckning över underleverantörer enligt ovan. Skriftliga gällande avtal med samtliga dessa.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det om org använder underleverantörer som på org's uppdrag samlar in medel från givare: - finns förteckning över underleverantörerna. - finns skriftliga gällande avtal med samtliga dessa.	
E4	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur man arbetar med bilder och texter i marknadsföring så respekt för givare och mottagare av gåvor upprätthålls.	Finns på hemsida		

	<p>Dokument som beskriver riktlinjer, arbetssätt etc. som uppfyller kraven.</p>		<p><input type="checkbox"/> Följt upp att det finns styrande dokument som beskriver hur org arbetar med bilder och texter i marknadsföring så respekt för givare och mottagare av gåvor upprätthålls. (dokument ska beskriva riktlinjer, arbetssätt etc)</p>	
--	---	--	--	--

F. Anställda och volontärer <i>Syftet med följande krav är att säkerställa att organisationen har ett tydligt förhållningssätt till anställda och volontärer samt vilka villkor som gäller för båda dessa grupper.</i>				Organisationens hänvisning till dokument		
	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3		Slutsats	Kommentarer/Avvikelser
F1	Organisationen ska ha styrande dokument i form av en uppförandekod som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dessa ska beskriva organisationens förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar organisationen. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.			Finns i policydokument (men vi har ej volontärer)		
	Dokumentation som styrker ovanstående krav.				<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns styrande dokument i form av en uppförandekod som bygger på org:s vision, värderingar, ändamål och mål. <input type="checkbox"/> Följt upp att detta styrande dokument beskriver denna org:s förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar org. <input type="checkbox"/> Följt upp att detta styrande dokument är publicerat på hemsidan.	

F2		Organisationen ska ha styrande dokument för anställda. Dessa ska innefatta anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning.	Policydokument och finansiell manual på hemsida. Anställda har kontrakt med arbetsbeskrivning		
		Dokumentation som styrker ovanstående krav.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns styrande dokument för anställda som inkluderar anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning. (Nivå 2 & 3)	
F3		Om organisationen tillämpar provisionsbaserad ersättning ska det finnas en beskrivning som visar vilka personalkategorier som har denna typ av ersättning, samt hur ersättningen är konstruerad.	Nej		
		Dokumentation som visar vilka personalkategorier som har provisionsbaserad ersättning samt hur ersättningen är konstruerad. <i>De organisationer som inte tillämpar provisionsbaserad ersättning behöver inte styrka det.</i>		<input type="checkbox"/> Följt upp att, om Org tillämpar provisionsbaserad ersättning, finns beskrivning som visar vilka personalkategorier som har denna typ av ersättning, samt hur ersättningen är konstruerad.	
F4		Om organisationen använder volontärer i sin verksamhet ska den ha styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras.	Vi hare ej detta Men regler finns i policydokument.		

		Dokumentation som beskriver hur volontärer och volontärverksamhet regleras.		<input type="checkbox"/> Följt upp att det, om volontärer används i verksamheten, finns styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras. (Nivå 2 & 3)	
--	--	---	--	---	--

G. Rapportering <i>Syftet med följande krav är att säkerställa organisationens transparens och en relevant rapportering riktad till organisationens olika intressenter.</i>				Organisationens hänvisning till dokument		
	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3		Slutsats	Kommentarer/ Avvikelser
G1	Organisationen ska årligen upprätta en effektrapport i enlighet med FRIIs mall för effektrapportering. Rapporten ska vara skriven på svenska eller engelska och vara publicerad på hemsidan.			Ja		
	Dokumenterad effektrapport.				<input type="checkbox"/> Följt upp att det upprättats en dokumenterad effektrapport på svenska eller engelska i enlighet med FRIIs mall. <input type="checkbox"/> Följt upp att den är publicerad på hemsidan.	
G2	Organisationen ska årligen upprätta en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen ska vara publicerad på hemsidan.			Ja		
	Fastställd årsredovisning publicerad på hemsidan.				<input type="checkbox"/> Följt upp att det finns en fastställd årsredovisning publicerad på hemsidan.	

G3	Organisationen ska senast den 31/12 2014 och därefter minst vartannat år till FRII insända en av organisationens revisor bestyrkt försäkran att samtliga krav i FRIIs kvalitetskod är uppfyllda. Till denna försäkran ska fogas revisorsrapport i enlighet med av FRII upprättad revisionsinstruktion.	Kommer att uppfyllas dec 2016		
	Bestyrkt försäkran och revisionsrapport i enlighet med ovanstående krav.			

G4	<p>Organisationen ska på sin hemsida publicera nedanstående dokumentation kopplad till denna kod:</p> <p>A1 Stadga.</p> <p>B1 Senaste protokoll från högsta beslutande organ (gäller ej stiftelser).</p> <p>B5 Styrande dokument som beskriver tillsättning av styrelse (gäller endast stiftelser).</p> <p>C6 Information avseende ersättning till högste tjänsteman.</p> <p>D2 Styrande dokument som reglerar placering av kapital.</p> <p>D10 Styrande dokument som visar hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter.</p> <p>D11 Organisationens system för att möjliggöra anonyma anmälningar (gäller organisationer på nivå 3).</p> <p>E1 Styrande dokument som reglerar organisationens insamlingsarbete.</p> <p>F1 Uppförandekod</p> <p>G1 Effektrapport.</p> <p>G2 Årsredovisning</p>	Detta finns		
	Hemsida där aktuella versioner av ovanstående dokument ska finnas tillgängliga.		<input type="checkbox"/> Följt upp att aktuella versioner av samtliga dokument finns tillgängliga på hemsidan.	

Sammanfattande bedömning	Signatur och datum