

FRII-S KVALITETSKOD -UPPDATERING MAJ 2015

Inledning

Syftet med FRIIs kvalitetskod är att lyfta fram och tydliggöra hur FRIIs medlemmar arbetar för att säkerställa intern kontroll samt en god kvalitet i organisationens styrning. Rapporteringen kopplad till FRIIs kvalitetskod ska stärka FRIIs medlemmars arbete med intern kontroll och styrning och därigenom bidra till ett starkt och långsiktigt förtroende för givande i Sverige, vilket i sin tur skapar resurser för att uppnå organisationernas ändamål.

I maj 2013 gjordes en stor uppdatering och förändring av FRIIs kvalitetskod jämfört med den ursprungliga versionen som fastställdes i maj 2007. I uppdateringen 2013 har samlad erfarenhet från de år som koden tillämpats av FRIIs medlemmar och FRIIs bedömning av framtidens givares krav på insamlingsorganisationer vägts samman med kravet att inte bidra till ökad administrativ börda på medlemmarna. Efter att en arbetsgrupp sett över den uppdaterade koden och utvärderat hur den fungerar i praktiken antogs ett antal mindre justeringar i maj 2015. Justeringarna finns förklarade i ett separat dokument.

Att följa koden och låta organisationens revisor bestyrka att kraven är uppfyllda är ett krav för att vara medlem i FRII. Utgångspunkten är att alla FRIIs medlemmar ska följa kravstandarderna som presenteras i denna kvalitetskod. Där synnerliga skäl för avvikelser från kravstandarderna föreligger kan detta förklaras. Kravet på effektrapport är dock obligatoriskt för alla FRIIs medlemmar och omfattas inte av möjligheten till avvikelse på grund av synnerliga skäl. Om en medlem inte lever upp till dessa krav, får organisationen, efter beslut av FRIIs styrelse, möjlighet att vidta korrigerande åtgärder. Om organisationen efter ett år inte vidtagit korrigerande åtgärder blir organisationen utesluten ur FRII.

Differentierade krav

För att fånga upp skillnader mellan stora och små organisationer avseende både förväntningar på och förutsättningar för vissa formella styrprocesser, har kraven i koden delvis differentierats med avseende på storlek.

Indelningen är gjord i tre nivåer och baserar sig på organisationens storlek mätt i totala intäkter beräknade som ett genomsnitt för de två senaste räkenskapsåren.

| Totala intäkter | |
|-----------------|-------------|
| Nivå 1 | < 15 mkr |
| Nivå 2 | 15 – 50 mkr |
| Nivå 3 | > 50 mkr |

Definitioner

| | |
|-------------------------|--|
| Dokument | Dokument (dokumentation) i denna kod kan vara i tryckt eller digital form. |
| Styrande dokument | Med styrande dokument avses i denna kod ett dokument som är bindande för organisationens anställda och volontärer. För att anses utgöra ett styrande dokument ska dokumentet vara fastställt i enlighet med organisationens regler. |
| Volontär | Med volontär menas i denna kod person som utan att uppbära ersättning är engagerad i organisationens verksamhet. I sin roll kan man utföra alla typer av arbetsuppgifter. Benämningen är olika från organisation till organisation och kan t.ex. vara volontär, frivillig, förtroendevald, aktivist etc. Den som är engagerad endast genom att lämna ekonomiskt stöd räknas inte som volontär, ej heller ledamöter i organisationens styrelse. Styrelsens skyldigheter är särskilt reglerade i koden. |
| Högsta beslutande organ | Med högsta beslutande organ avses i denna kod det organ som i organisationens stadga anges som högsta beslutande organ. Vanliga namn på detta är stämma, årsmöte, kongress etc. I en stiftelse med egen förvaltning utgör styrelsen högsta beslutande organ om inte stiftelseurkunden säger annat. I stiftelse med anknuten förvaltning anses förvaltaren utgöra högsta beslutande organ. |
| Intressenter | Med intressenter menas i denna kod grupper av personer och andra organisationer som är väsentliga för att organisationen ska uppnå sitt ändamål på ett effektivt sätt. Vad som är intressenter varierar från organisation till organisation. Exempel på intressenter kan vara medlemmar, givare, volontärer, företag med vilka organisationen samarbetar, privata eller offentliga bidragsgivare, samarbetspartner i det operativa ändamålsarbetet, mottagare/brukare av organisationens tjänster etc. |
| Högste tjänsteman | Med högste tjänsteman menas i denna kod en tjänsteman som direkt under styrelsen utövar ett självständigt operativt ledarskap över hela organisationen. Denna befattning är ofta benämnd generalsekreterare, förbundsdirektör, direktor eller liknande. |

A. Ändamål

Syftet med följande krav är att säkerställa att organisationen är transparent med sitt ändamål, samt visa hur man arbetar i enlighet med ändamålet.

| | Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 |
|----|--|--------|--------|
| 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. | | |
| | 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. | | |
| | 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. | | |
| A3 | Om organisationen inte är en stiftelse ska det av stadgarna framgå att kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas för organisationens ändamål. | | |
| | Stadga i vilken det ska finnas en formulering som uppfyller kravet. | | |

| B. Styrelsen | | |
|--|--|---|
| 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. | | |
| | Nivå 1 | Nivå 2 |
| | Nivå 3 | |
| 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. | |
| B2 | Valberedningen ska till högsta beslutande organ 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. | |
| 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. |
| B4 | Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen ska finnas tillgängliga på organisationens hemsida. | |
| | Hemsida där kontaktuppgift finns tillgängliga. | |
| B5 | Stiftelser ska ha ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelser går till. Dokumentet ska vara publicerat på organisationens hemsida. | |
| | Dokument som uppfyller ovanstående krav som är publicerat på organisationens 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. | |
| | Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att minst tre ledamöter är valda. | |
| 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. |
| | Adressförteckning som visar att minst hälften av ledamöterna är bosatta inom EES-området. Om organisationen har 90-konto är kravet redan uppfyllt och särskild dokumentation behövs ej. Organisation utan 90-konto ska ta fram 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. |
| B8 | Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet. |
| | Årsredovisning alternativt hemsida där styrelsen presenteras. |
| | Styrelsens arbetsätt |
| B9 | Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla: <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. |
| | Dokumenterad arbetsordning som visar att kraven har uppfyllts. |
| B10 | Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetsätt. |
| | Protokoll eller annan dokumentation som styrker att styrelsen har genomfört en utvärdering av sitt arbete. |

| | | |
|---|--------|--------|
| C. Styrning | | |
| 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. | | |
| | Nivå 1 | Nivå 2 |
| | | Nivå 3 |
| 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. |
| | Dokumentation som uppfyller kraven samt protokoll som visar när det fastställts. | Organisationens långsiktiga plan och protokoll som visar när planen fastställts. |
| C2 | Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens måluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av målsättning och/eller aktiviteter. | |
| | Styrelseprotokoll eller annat dokument som styrker att styrelsen har följt upp och utvärderat måluppfyllelse och 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. | |
| | Om rekrytering av högste tjänsteman skett under period som granskningen avser ska det finnas en dokumenterad kravspecifikation. | |
| C4 | Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högsta tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden. | |
| | Dokumenterad instruktion för högste tjänsteman. | |
| C5 | Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål. | |
| | Dokumentation som visar att utvärdering skett samt datum för senaste utvärderingen. | |
| 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. | |
| | Protokoll från styrelsen som visar att lön och annan ersättning beslutats av styrelsen. | |

D. Internkontroll

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.

| | | | |
|--|--------|--------|--------|
| | Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 |
|--|--------|--------|--------|

| Finansiering och förvaltning av tillgångar | |
|---|--|
| D1 | Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras. |
| | Styrande dokument som beskriver från vilka källor organisationen 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. |
| | Styrande dokument som minst beskriver vilka placeringsformer som organisationen får använda för att placera sitt kapital. |
| 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. |
| | Styrande dokument som uppfyller kravet. |
| Ekonomiskt ansvar | |
| D4 | 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. |
| | Dokumenterad rutin för uppföljning av utfall i förhållande till budget. Styrelseprotokoll/beslut från styrelse i vilket godkännande av budget framgår, inklusive datum för godkännande. Senaste två datum då styrelsen, eller styrelsekommitté, granskade utfall av intäkter och kostnader. |
| D5 | Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt. |
| | Styrelseprotokoll som styrker att kravet har uppfyllts., alternativt årsredovisning undertecknad av styrelsen. |
| D6 | Verksamheten får inte belastas med oskäligen kostnader. Minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet. |
| | Ekonomisk redovisning som visar att kravet är uppfyllt. |
| D7 | Organisationen ska upprätta ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs. |
| | Styrande dokument som reglerar inköp. Det kan t.ex. vara i form av upphandlings/inköspolicy. |
| 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. | |
| | Dokumentation som uppfyller ovanstående krav. Förteckning som uppfyller kravet i koden 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. |
| | Styrelseprotokoll eller liknande som visar att kravet har uppfyllts. | Styrelseprotokoll samt dokumenterad riskhanteringsplan. |
| | 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. | |
| | Dokumenterade rutiner som uppfyller kravet. | |
| D11 | | 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. |
| | | Dokumenterad beskrivning av organisationens system för att uppfylla ovanstående krav. |
| D12 | Organisationen ska ha minst en av Revisorsnämnden auktoriserad eller godkänd revisor. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag. | |
| | Protokoll från högsta beslutande organ eller styrelse som visar att villkoret har uppfyllts. | |
| D13 | Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning där behörigheter och befogenheter framgår | |
| | Dokumenterad aktuell delegationsordning eller liknande dokument som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna. | |
| D14 | Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen | |
| | Arbetsbeskrivning för den eller de som arbetar med finansiell redovisning och rapportering. | Dokumenterade rutiner och arbetssätt, t.ex. |

| | | |
|-----|--|--|
| | | ekonomihandbok. |
| D15 | Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras. | |
| | Dokumentation som styrker ovanstående krav, t ex principer vid anställningsförfarande och inköpspolicy. Hänvisning kan göras till andra dokument, t ex styrelsens arbetsordning. | |
| 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. |
| 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. |
| | | Dokument som visar hur organisationen hanterar klagomål, exempelvis en klagomålspolicy. |

E. Insamling

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.

| | Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 |
|----|---|--------|--------|
| 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> | | |
| | <p>Dokument som uppfyller ovanstående krav, t.ex. i form av en insamlingspolicy eller liknande dokument.</p> | | |
| 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. | | |
| | <p>Dokumentation som uppfyller kraven enligt ovan.</p> | | |
| E3 | <p>Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas.</p> | | |
| | <p>Förteckning över underleverantörer enligt ovan. Skriftliga gällande avtal med samtliga dessa.</p> | | |
| E4 | <p>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.</p> | | |
| | <p>Dokument som beskriver riktlinjer, arbetssätt etc. som uppfyller kraven.</p> | | |

F. Anställda och volontärer

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.

| | Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 |
|----|--|--|--------|
| 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. | | |
| | Dokumentation som styrker ovanstående krav. | | |
| F2 | | Organisationen ska ha styrande dokument för anställda. Dessa ska innefatta anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning. | |
| | | Dokumentation som styrker ovanstående krav. | |
| 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. | | |
| | Dokumentation som styrker ovanstående krav. Ett exempel på den senare typen av dokumentation är dokumentation enligt F2 om principer för lönesättning. | | |
| F4 | | Om organisationen använder volontärer i sin verksamhet ska den ha styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras. | |
| | | Dokumentation som beskriver hur volontärer och volontärverksamhet regleras. | |

G. Rapportering

Syftet med följande krav är att säkerställa organisationens transparens och en relevant rapportering riktad till organisationens olika intressenter.

| | Nivå 1 | Nivå 2 | Nivå 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--------|--------|----|---------|----|--|----|--|----|--|----|---|----|--|-----|---|-----|--|----|--|----|---------------|----|----------------|----|----------------|
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dokumenterad effektrapport. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G2 | Organisationen ska årligen upprätta en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen ska vara publicerad på hemsidan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fastställd årsredovisning publicerad på hemsidan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G3 | Organisationen ska senast den 30/9 2014 och därefter minst vartannat år till FRII insända en av organisationens revisor bestyrkt försäkran att samtliga krav i FRIIs kvalitetskod är uppfyllda (där synnerliga skäl för avvikelse från kravstandarden föreligger kan detta förklaras). Till denna försäkran ska fogas revisorsrapport i enlighet med av FRII upprättad revisionsinstruktion. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bestyrkt försäkran och revisionsrapport i enlighet med ovanstående krav. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G4 | Organisationens ska på sin hemsida publicera nedanstående dokumentation kopplad till denna kod: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 10%;">A1</td> <td>Stadga.</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>Senaste protokoll från högsta beslutande organ (gäller ej stiftelser).</td> </tr> <tr> <td>B4</td> <td>Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen (gäller ej stiftelser).</td> </tr> <tr> <td>B5</td> <td>Styrande dokument som beskriver tillsättning av styrelse (gäller endast stiftelser).</td> </tr> <tr> <td>C6</td> <td>Information avseende ersättning till högste tjänsteman.</td> </tr> <tr> <td>D2</td> <td>Styrande dokument som reglerar placering av kapital.</td> </tr> <tr> <td>D10</td> <td>Styrande dokument som visar hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter.</td> </tr> <tr> <td>D11</td> <td>Organisationens system för att möjliggöra anonyma anmälningar (gäller organisationer på nivå 3).</td> </tr> <tr> <td>E1</td> <td>Styrande dokument som reglerar organisationens insamlingsarbete.</td> </tr> <tr> <td>F1</td> <td>Uppförandekod</td> </tr> <tr> <td>G1</td> <td>Effektrapport.</td> </tr> <tr> <td>G2</td> <td>Årsredovisning</td> </tr> </tbody> </table> | | | A1 | Stadga. | B1 | Senaste protokoll från högsta beslutande organ (gäller ej stiftelser). | B4 | Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen (gäller ej stiftelser). | B5 | Styrande dokument som beskriver tillsättning av styrelse (gäller endast stiftelser). | C6 | Information avseende ersättning till högste tjänsteman. | D2 | Styrande dokument som reglerar placering av kapital. | D10 | Styrande dokument som visar hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter. | D11 | Organisationens system för att möjliggöra anonyma anmälningar (gäller organisationer på nivå 3). | E1 | Styrande dokument som reglerar organisationens insamlingsarbete. | F1 | Uppförandekod | G1 | Effektrapport. | G2 | Årsredovisning |
| A1 | Stadga. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B1 | Senaste protokoll från högsta beslutande organ (gäller ej stiftelser). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B4 | Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen (gäller ej stiftelser). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B5 | Styrande dokument som beskriver tillsättning av styrelse (gäller endast stiftelser). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C6 | Information avseende ersättning till högste tjänsteman. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D2 | Styrande dokument som reglerar placering av kapital. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D10 | Styrande dokument som visar hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D11 | Organisationens system för att möjliggöra anonyma anmälningar (gäller organisationer på nivå 3). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E1 | Styrande dokument som reglerar organisationens insamlingsarbete. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F1 | Uppförandekod | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G1 | Effektrapport. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G2 | Årsredovisning | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Hemsida där aktuella versioner av ovanstående dokument ska finnas tillgängliga. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

