

FRII-S KVALITETSKOD -UPPDATERING MAJ 2017

Inledning

Syftet med FRIIs kvalitetskod är att visa hur FRIIs medlemmar arbetar med intern kontroll samt 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 insamlade organisationer i Sverige. Ett högt förtroende bidrar till en ökad givarvilja, vilket i sin tur skapar resurser för att uppnå organisationernas ändamål.

Att följa och rapportera på kvalitetskoden

Att följa koden, och låta organisationens revisor bestyrka att kraven är uppfyllda, är ett krav för att vara medlem i FRII, och utgångspunkten är att alla medlemmar ska följa samtliga krav i koden. Finns synnerliga skäl för att avvika från koden kan dessa förklaras. Att och hur FRIIs medlemmar följer koden tydliggörs genom rapporteringen. Hur rapporteringen sker är en grundläggande del av FRIIs kvalitetskod.

Effektrapportering (krav G1) sker årligen. Det innebär att effektrapport ska skrivas varje år, och publiceras på organisationens egen hemsida. Länken skickas därefter till FRII. Detta ska ske senast den 30 september varje år. Kravet på effektrapport är obligatoriskt för alla FRIIs medlemmar, och avvikelse från det här kravet kan inte beviljas.

Årsredovisning (krav G2) måste årligen upprättas, och ska publiceras på organisationens egen hemsida.

Rapportering på hela koden (krav G3) sker vartannat år, med start året efter att medlemskap i FRII beviljats. Rapportering sker genom att organisationen skriver en redogörelse för hur man följer kraven i koden, samt att granskande revisor skriver en bestyrkanderapport. Redogörelse och bestyrkanderapport skickas därefter till FRII, senast den 30 september.

Kvalitetskoden ställer krav på att vissa dokument ska finnas på organisationens hemsida. Det gäller följande dokument:

A1	Stadga.
B1	Senaste protokoll från högsta beslutande organ (gäller inte 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

Avvikelser, förseningar och kompletteringar

Vid avvikelse från FRIIs kvalitetskod är det FRIIs styrelse som fattar beslut om avvikelse godkänns eller om organisationen måste komplettera sin rapportering.

Medlemsorganisationen har då 6 månader att korrigera avvikelserna och komma in med komplettering till FRII senast den 31 mars efterföljande år. Har komplettering inte skett senast 31 mars kan årsmötet besluta om uteslutning ur FRII.

Påminnelseavgift

Vid försenad rapportering utgår en påminnelseavgift. Påminnelseavgift träder i kraft från och med 1 oktober det år då rapportering ska ske, med följande belopp:

Totala intäkter om 15 miljoner kronor eller mindre:	2 500 kr
Totala intäkter mellan 15-50 miljoner kronor:	5 000 kr
Totala intäkter om 50 miljoner kronor eller mer:	10 000 kr

Differentierade krav

För att fånga upp skillnader mellan stora och små organisationer avseende både förväntningar på och förutsättningar för vissa formella styrprocesser, är kraven i koden delvis differentierade beroende på organisationers storlek.

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

Totala verksamhetsintäkter	
Nivå 1	< 15 mkr
Nivå 2	15 – 50mkr
Nivå 3	> 50 mkr

Kodens uppdelning och exempel på dokument

FRIIs kvalitetskod är uppdelad i sex avsnitt som berör olika delar av verksamheten. I rubriken till varje avsnitt finns en inledning som förklarar avsikten med det. Avsnitt A-G berör i tur och ordning:

A: Ändamål

B: Styrelse och valberedning

C: Styrning

D: Internkontroll

E: Insamling

F: Anställda och volontärer

G: Rapportering

I separat dokument på frii.se finns exempel på vilka dokument som kan behövas för varje krav, vad de kan innehålla och i vissa fall lathundar för hur de kan se ut.

De krav som gäller alla organisationer oavsett storlek sträcker sig över hela raden. De krav som endast gäller stora eller medelstora organisationer täcker 1/3 eller 2/3 av raden.

Krav som är desamma eller liknande som de Svensk Insamlingskontroll ställer, och som därmed inte behöver rapporteras separat till FRII, är markerade med SIK i vänstra kolumnen.

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 enbart genom att lämna ekonomiskt stöd är en givare och räknas inte som volontär. Ledamöter i organisationens styrelse räknas <u>inte</u> heller till volontärer. 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 eller liknande. 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, tydlig med vilket ändamål man har, och att organisationen visar hur man arbetar i enlighet med ändamålet.

	Nivå 1 <15 miljoner kr	Nivå 2 15-50 miljoner kr	Nivå 3 >50 miljoner kr
A1	Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund. Organisationens juridiska form ska vara ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund.		
	Stadga eller stiftelseurkund, som ska finnas publicerad på hemsidan.		
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.		
SIK	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 ovan fastställts.		
A3	Det ska framgå av stadgarna hur kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas. (gäller ej stiftelser)		
SIK	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 och valberedningen arbetar och utifrån vilka grunder detta arbete sker.

	Nivå 1 <15 miljoner kr	Nivå 2 15-50 miljoner kr	Nivå 3 >50 miljoner kr
	Valberedningens tillsättning och arbete		
	<i>Krav B1-B5 om valberedningens tillsättning och arbete samt styrelsens tillsättning gäller endast för ideella föreningar och registrerade trossamfund. Krav B6 gäller enbart för stiftelser.</i>		
B1	Hur valberedningen tillsätts ska regleras i organisationens stadga. Om detta saknas i stadgar kan det istället anges i valberedningsinstruktionen.		
	Stadga eller valberedningsinstruktion		
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	<u>Gäller ej för nivå 1.</u>	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.		
	Styrelsens tillsättning		
B5	Styrelsen ska tillsättas genom val på organisationens högsta beslutande organ och ske i enlighet med organisationens stadga.		
	Stadga samt protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att val skett i enlighet med stadgans krav. Senaste årsmötesprotokollet ska vara publicerat på hemsidan.		
B6	Stiftelser ska ha ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelser går till.		
	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>		

B7	Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.	
SIK	Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att minst tre ledamöter är valda.	
B8	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 bör i huvudsak vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De ska heller inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.	
SIK	<p>Adressförteckning som visar att minst hälften av ledamöterna är bosatta inom EES-området.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om organisationen har 90-konto är kravet redan uppfyllt och särskild dokumentation behövs ej. <p>Organisation utan 90-konto ska ta fram kreditupplysning för samtliga ledamöter och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige. Vid vid granskningstillfället får ej kreditupplysningen inte varar äldre än fyra veckor., beträffande samtliga ledamöter som är bosatta i Sverige och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige.</p>	
B9	Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra kortfattat för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.	
	Årsredovisning alternativt hemsida där styrelsen presenteras.	
	Styrelsens arbetssätt	
B10	<p>Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete.</p> <p>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. <p>Plan för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenterad arbetsordning som visar att kraven har uppfyllts. 	
B11	Gäller ej för nivå 1.	Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetssätt.
		Protokoll eller annan dokumentation som styrker att styrelsen har genomfört en utvärdering av sitt arbetssätt.

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 <15 miljoner kr	Nivå 2 15-50 miljoner kr	Nivå 3 >50 miljoner kr
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 strategi som beskriver hur organisationen planerar att arbeta för att uppnå sitt ändamål. Styrelsen ska årligen fastställa en verksamhetsplan med utgångspunkt från strategin.
	Dokumentation, till exempel en övergripande strategi, som uppfyller kraven samt protokoll som visar när den fastställts.		Protokoll som visar att: <ul style="list-style-type: none"> • organisationens långsiktiga strategi fastställts • verksamhetsplanen 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, vid behov, fattat de beslut som krävs för att förändra.		
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 eller protokoll som visar att utvärdering skett samt datum för senaste utvärderingen.		
C6	Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteman ska beslutas av styrelsen.		

<p>Protokoll från styrelsen som visar att lön och annan ersättning beslutats av styrelsen.</p> <p>Information om ersättning till högste tjänsteman skall finnas publicerad på hemsidan, antingen i årsredovisning eller som separat uppgift.</p>
--

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 <15 miljoner kr	Nivå 2 15-50 miljoner kr	Nivå 3 >50 miljoner kr
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 eventuella kapital ska placeras.		
	Styrande dokument som minst beskriver vilka placeringsformer som organisationen får använda för att placera sitt kapital. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.		
D3	Gäller ej för nivå 1.	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.		
SIK	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 under de tre senaste verksamhetsåren.	
SIK	Ekonomisk redovisning som visar att kravet är uppfyllt, till exempel årsredovisning.	
D7	Gäller ej för nivå 1.	Organisationen ska upprätta ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs.
		Dokument som uppfyller ovanstående krav, t.ex. i form av upphandlings/inköpspolicy.
D8	Om organisationen förmedlat medel till andra organisationer ska det finnas styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering. Detta så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. Förteckning över de organisationer till vilka man förmedlat medel ska finnas.	
	Dokument som uppfyller ovanstående krav. Förteckning över mottagande organisationer ska avse det närmast avslutade räkenskapsåret.	
D9	Organisationen ska ha minst en revisor som är auktoriserad eller godkänd av Revisorsnämnden. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.	
SIK	Protokoll från högsta beslutande organ eller styrelse från närmast avslutade räkenskapsår som visar att villkoret har uppfyllts.	
D10	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, eller uppdragsbeskrivning för extern ekonomihantering.	Dokumenterade rutiner och arbetssätt, t.ex. ekonomihandbok.
	Riskhantering	
D11	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 som visar att kravet uppfyllts samt dokumenterad riskhanteringsplan.
	Motverka oegentligheter och hantering av klagomål	
D12	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet.	
	Dokument som uppfyller ovanstående krav.	

	Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.	
D13	Gäller ej för nivå 1 och 2.	Organisationen ska utarbeta processer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att anonymt anmäla misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt.
		Dokumenterad beskrivning som uppfyller ovanstående krav. Denna processbeskrivning ska vara publicerad på hemsidan.
D14	Gäller ej för nivå 1.	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, till exempel en klagomålspolicy.
	Övrig intern kontroll	
D15	Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.	
	Dokumenterad aktuell delegationsordning där behörigheter och befogenheter framgår.	
D16	Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.	
	Dokumentation som styrker ovanstående krav, till exempel principer vid anställningsförfarande och inköspolicy. Hänvisning kan göras till andra dokument, till exempel styrelsens arbetsordning.	
D17	Gäller ej nivå 1 och 2.	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.

E. Insamling

Syftet med följande krav är att säkerställa ett väl genomtänkt och transparent insamlingsarbete som tar hänsyn till både givare och mottagare och garanterar tydlighet för såväl interna som externa intressenter.

	Nivå 1 <15 miljoner kr	Nivå 2 15-50 miljoner kr	Nivå 3 >50 miljoner kr
E1	<p>Organisationen ska ha styrande dokument för insamlingsarbetet. I dokumentet ska minst beskrivas hur organisationen hanterar tvistiga gåvor, och fall där givaren vill ha en gåva tillbaka, samt på vilka grunder organisationen kan neka att ta emot en gåva. Vidare ska organisationen reglera hur gåvor i form av värdepapper och fast egendom hanteras.</p>		
	<p>Dokument som uppfyller ovanstående krav, till exempel i form av en insamlingspolicy eller liknande dokument.</p> <p>Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.</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 hanterar gåvor där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva. 		
	<p>Dokumentation som uppfyller kraven enligt ovan, till exempel i en insamlingspolicy.</p>		
E3	<p>Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas. Underleverantörer ska alltid följa FRII:s vägledningar om insamling.</p>		
	<p>Förteckning över underleverantörer enligt ovan.</p> <p>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, till exempel i en insamlingspolicy.</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 <15 miljoner kr	Nivå 2 15-50 miljoner kr	Nivå 3 >50 miljoner kr
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.		
	Dokumentation som styrker ovanstående krav. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.		
F2	Gäller ej nivå 1.	Organisationen ska ha styrande dokument för anställda. Dessa ska innefatta anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning.	
		Dokumentation som styrker ovanstående krav, till exempel en personalpolicy.	
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 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 <15 miljoner kr	Nivå 2 15-50 miljoner kr	Nivå 3 >50 miljoner kr
G1	<p>Organisationen ska årligen upprätta en effektrapport. Den kan vara en del av verksamhetsberättelsen eller motsvarande, eller skrivas som separat dokument. Rapporteringen ska omfatta FRIIs frågor för effektrapportering, och det ska tydligt framgå att det handlar om effektrapportering.</p>		
	<p>Verksamhetsberättelsen eller separat effektrapport ska publiceras på hemsidan, och länk till den ska skickas till FRII senast 30 september varje år.</p>		
G2	<p>Organisationen ska årligen upprätta en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen och utifrån FRIIs riktlinjer för årsredovisningen enligt K3.</p>		
	<p>Fastställd årsredovisning. Årsredovisningen ska vara publicerad på hemsidan.</p>		
G3	<p>Senast den 30 september vartannat år ska organisationen rapportera till FRII att kvalitetskoden följs. Det sker genom att följande skickas in till FRII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en egen redogörelse om att organisationen följer samtliga krav i FRIIs kvalitetskod. (där synnerliga skäl för avvikelse från kravstandarden föreligger kan detta förklaras). • revisors bestyrkanderapport som bekräftar organisationens redogörelse. Revisorsrapport ska upprättas i enlighet med FRIIs revisorsinstruktion. <p>För organisationer med brutet räkenskapsår kan rapporteringsdatumet anpassas efter överenskommelse. Rapporteringen kan skickas in som pdf bifogad till mail, alternativt med post.</p>		
	<p>Bestyrkt försäkran och revisionsrapport i enlighet med ovanstående krav.</p>		