



## Instruktion för rapportering på FRIIs kvalitetskod

### Inledning

För att underlätta er rapportering på FRII's kvalitetskod har vi tagit fram denna instruktion som bygger på kvalitetskoden och dess krav på dokumentation. I tillägg till kvalitetskoden har FRII tagit fram flera vägledningar och riktlinjer som stöd för FRII's medlemmars kvalitetsarbete. Dessa vägledningar syftar till att underlätta framtagandet av de dokument som kvalitetskoden kräver. I instruktionen framgår vilka vägledningar som finns kopplade till respektive kvalitetskodsdocument.

### VAD, HUR och NÄR ska det rapporteras?

#### FRII's kvalitetskod

**VAD:** Kvalitetskodsrapporteringen består av **organisationens redogörelse av kodens efterlevnad** samt **revisors bestyrkanderapport**. Mallar till organisationens redogörelse av kodens efterlevnad och revisors bestyrkanderapport hittar ni under [www.frii.se / kvalitet](http://www.frii.se/kvalitet) och styrning/ kvalitetskod.

**HUR:** Organisationen redogör för hur koden följs. En oberoende revisor granskar att kraven i kvalitetskoden uppfylls och upprättar därefter en bestyrkanderapport. Revisorns granskning avser organisationens förhållanden på granskningsdagen. Revisorns granskning är inte kopplat till förhållanden under ett visst räkenskapsår. Ni ska rapportera på kvalitetskoden vartannat år senast den 30 september, vilket innebär att revisorn ska granska att ni uppfyller kraven i FRII's kvalitetskod, innan det datumet.

I koden finns krav på att årligen göra en:

B11 Årlig utvärdering av styrelsen arbetssätt. (gäller endast organisationer på nivå 2-3)

C5 Årlig utvärdering av högste tjänsteman.

D11 Årligen ta ställning till en riskanalys.

*Exempel:* Om er organisation gör er årliga riskanalys i november (D11), är det styrelseprotokollet från den senast gjorda riskanalysen som ska redovisas för revisorn. Det vill säga, om revisorn granskar er organisation 10 augusti 2018, är det styrelseprotokollet avseende D11 från november 2017 ni redovisar.

I "Instruktion för oberoende revisors granskning" framgår vilka uppgifter och ansvar som revisorn har. Ni hittar instruktionen på [www.frii.se](http://www.frii.se) / kvalitet och styrning/ kvalitetskod.

**Organisationens redogörelse och revisorns bestyrkanderapport** postas och mejlas till FRII:

Postadress:

Mejladress:

FRII

[info@frii.se](mailto:info@frii.se)

Box 623

101 32 Stockholm

#### **NÄR:**

Rapportering på kvalitetskoden sker vartannat år **senast den 30 september**. Det går bra att rapportera på kvalitetskoden så snart er dokumentation är klara.

#### **Effektrapport**

##### **VAD:**

**Effektrapporten** ska sammanställas årligen utifrån närmast föregående verksamhetsår. Effektrapporten ska vara ett separat dokument. Rapporten kan ingå i verksamhetsberättelsen om det framgår tydligt att det är en effektrapport.

Alla medlemsorganisationer ska upprätta effektrapporter och undantag medges inte.

##### **HUR:**

Medlemsorganisationen upprättar en effektrapport och publicerar den på organisationens hemsida. När den är publicerad mejlar ni länken till effektrapporten till FRII på [info@frii.se](mailto:info@frii.se).

##### **NÄR:**

Det går bra att sammanställa effektrapporten så snart ni har alla uppgifter klara. Den ska dock ska den finnas på er hemsida **senast den 30 september**.

Mallen för effektrapporten samt frågor och svar hittar du på [www.frii.se](http://www.frii.se) / kvalitet och styrning/ effektmätning.

#### **Vad händer om organisationen inte efterlever alla kraven i koden?**

Utgångspunkten är att alla medlemsorganisationer ska följa alla krav i kvalitetskoden. Om ni mot förmodan inte har alla dokumenten i koden klara vid rapporteringstillfället måste ni meddela FRII eller skicka in organisationens redogörelse samt revisors bestyrkanderapport. Då har ni 6 månader på er att komplettera resterande krav och komma in med **en ny redogörelse** och **en ny bestyrkanderapport från revisorn**. Revisorns behöver endast granska de dokument som saknades vid första granskningen och utfärda en bestyrkanderapport för dessa.

#### **Kan man begära undantag?**

Om avvikelser från FRIIs kvalitetskod är av sådan art att organisationen inte anser sig kunna uppfylla kravet, ska organisationen begära undantag och redogöra för skälen till detta.

FRIIs styrelse fattar beslut om undantag godkänns eller om organisationen måste komplettera sin rapportering. Ett godkänt undantag gäller tillsvidare, och organisationen behöver inte begära ett nytt undantag vid nästa rapporteringstillfälle. Det räcker med att hänvisa till styrelsebeslutet om godkänt undantag, som utfärdas skriftligen till organisationen.

### **Om styrelsen inte godkänner begärda undantag?**

Medlemsorganisationen har då 6 månader att korrigera avvikelserna och komma in med en **ny redogörelse och en ny bestyrkanderapport från revisorn till FRII senast 31 mars efterföljande år**. Revisorns behöver endast granska de dokument som saknades vid första granskningen och utfärda en bestyrkanderapport för dessa.

### **Vad händer om rapporteringen kommer in för sent?**

Vid försenad rapportering utgår en påminnelseavgift. Påminnelseavgift träder i kraft från och med 30 oktober det år då rapportering ska ske, med följande belopp:

Totala intäkter om mindre än 15 miljoner kronor: 2 500 kr

Totala intäkter mellan 15-50 miljoner kronor: 5 000 kr

Totala intäkter om 50 miljoner kronor eller mer: 10 000 kr

Har organisationens redogörelse och revisors bestyrkanderapport inte inkommit till FRII senast 31 mars kan årsmötet besluta att utesluta organisationen ur FRII.

### **Olika krav för små och stora organisationer**

Kraven i koden är delvis olika beroende på organisationernas 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.

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

### **Hur kan jag se vilka krav som gäller för min organisation?**

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

### **Vad betyder det att det står SIK i kvalitetskoden?**

Kraven är desamma eller liknande som Svensk Insamlingskontroll, SIK, ställer och uppfylls därmed av organisationer som har 90-konton. De behöver inte granskas separat.

## Vägledningar och riktlinjer som stöd

I FRIIs kvalitetskod finns det exempel på vilken typ av dokumentation som krävs för att uppfylla koden. FRII har även vägledningar och riktlinjer som underlättar arbetet med att ta fram de styrande dokument som ska finnas på plats enligt kvalitetskoden.

Nedan ser ni till vilka krav i koden det finns vägledningar och riktlinjer.

### D Intern kontroll

#### Kodkrav D2

- Vägledning för utformning av placeringspolicy

#### Kodkrav D3

- Vägledning om sparande i insamlingsorganisationer

#### Kodkrav D7

- Vägledning kring upphandling av leverantör

### E Insamling

#### Kodkrav E1

- Övergripande vägledning för insamling
- Vägledning för insamling och värvning med hjälp av telefon
- Vägledning för F2F
- Vägledning för bössinsamling

### G Rapportering

#### Kodkrav G1

- FRIIs mall för effektrapportering
- Frågor och svar om effektrapportering av PwC

#### Kodkrav G2

- Riktlinjer för årsredovisning enligt K3