

## §17e Förslag till krav för associerade medlemmar

Nedanstående är styrelsens förslag till årsmötet för beslut om vilka delar i Kvalitetskoden som associerade medlemmar ska följa. För associerade medlemmar gäller att en redogörelse motsvarande den för ordinarie medlemmar skickas till FRII tillsammans med dokumentation eller länkar senast inom 12 månader. Kraven utgår från det förslag till granskningsprotokoll som sammanställts i idéskissen för en ny granskningsfunktion vilka i sin tur i grunden är krav som FRII och SIK ställer.

*Exempel:* A1 = referens till krav från riktlinjer för intern kontroll och styrning, 90-konto=krav hos Svensk insamlingskontroll.

**Detta förslag bygger på att årsmötet har beslutat att anta förslaget om nya benämningar av föreningens riktlinjer för kvalitetsarbetet.**

### Instegsmedlem följer Kvalitetskoden avseende:

- Övergripande riktlinje för insamling
- Riktlinje för effektrapportering
- Urval av krav från Riktlinje för intern kontroll och styrning (specificerat nedan i separat tabell)
- Ekonomisk redovisning godkänd av auktoriserad revisor eller årsredovisning enligt Styrande riktlinjer för årsredovisning

### Stödmedlem följer Kvalitetskoden avseende:

- Övergripande riktlinje för insamling
- Riktlinje för effektrapportering
- Urval av krav från Riktlinje för intern kontroll och styrning (specificerat nedan i separat tabell)
- Årsredovisning enligt de krav som ställs i aktuell sektor samt separat redovisning för insamlade medel

### **Förslag till beslut**

FRIIs styrelse föreslår årsmötet att:

- besluta om att instegsmedlemmar följer ovan angivna krav ur Kvalitetskoden
- besluta om att stödmedlemmar följer ovan angivna krav ur Kvalitetskoden

## Rapportering – efter 12 månader ska följande finnas

Urval ur Riktlinje för intern kontroll och styrning		Instegsmedlem	Stödmedlem
<b>A: Ändamål</b>	Stadgar (A1, 90-konto) <i>ELLER</i> motsvarande dokument som beskriver ändamål, uppdrag och styrning	X	X
	Verksamhetsberättelse/motsvarande för senaste verksamhetsår som visar att resurser används i enlighet med ändamålet (A2, 90-konto)	X	X
<b>B: Styrelsen</b>	Förteckning över styrelsens ledamöter inkl kreditupplysning (B8)	X	X
	Skriftlig arbetsordning för styrelsen (B10) <i>ELLER</i> motsvarande dokumentation	X	X
<b>C: Styrning</b>	Styrande dokument för strategisk styrning (C1) <i>ELLER</i> Verksamhetsbeskrivning med plan på hur insamling ska bedrivas (90-konto)	X	X
	Instruktion som reglerar ev högste tjänstemans uppgifter, befogenheter och ansvarsområden (C4)	X	X
	Villkor för (ev) högste tjänsteman (C6)	X	X
<b>D: Internkontroll</b>	Styrande dokument för finansiering (D1)	X	X – eller motsvarande som visar beslut att arbeta med insamling
	Förteckning över ev organisationer till vilka medel förmedlats (D8, 90-konto)	X	X
	Minst en auktoriserad revisor (D9, 90-konto)	X	X – eller motsvarande krav
	Styrande dokument för hantering av oegentligheter (D12)	X	X – eller motsvarande krav

<b>E: Insamling</b>	Styrande dokument för insamling (E1)	X	X
<b>F: Anställda och volontärer</b>	Uppförandekod (F1)	X	X – eller motsvarande

<b>Rapportering</b>	<b>Instegsmedlem</b>	<b>Stödmedlem</b>	<b>Kommentar</b>
Effektrapport	1 gång per år	1 gång per år	Länk på hemsida och skickas till FRII
Intern kontroll och styrning – enligt krav A-F ovan	Senast 12 månader efter godkänt medlemskap.	Senast 12 månader efter godkänt medlemskap	Medlemmen sammanställer en redogörelse samt delger FRII dokumenten eller länkar till dem. Därefter vartannat år
Ekonomisk redovisning granskad av auktoriserad revisor <i>ELLER</i> Enligt Styrande riktlinjer för årsredovisningen enligt K3	Senast 12 månader efter godkänt medlemskap. Därefter årligen		Länk till publicerat dokument skickas till FRII
Årsredovisning enligt gällande riktlinjer för den aktuella sektorn		Senast 12 månader efter godkänt medlemskap. Därefter årligen	Länk till publicerat dokument skickas till FRII