Branschorganisationen
för tryggt givande

Riktlinjer för intern kontroll och styrning
– ordinarie medlem

Antagna av Giva Sveriges årsmöte och lanserade 2007

Uppdaterade juni 2022

Innehållsförteckning

Uppdelning och exempel på dokument ... 3

Medlemsorganisationer med 90-konto ... 3

Definitioner ... 4

A. Ändamål ... 5

B. Styrelsen ... 6

Valberedningens tillsättning och arbete ... 6

Styrelsens tillsättning ... 6

Krav på ledamöter ... 7

Styrelsens arbetssätt ... 7

C. Styrning ... 8

Strategisk ledning ... 8

Högste tjänsteperson ... 8

D. Internkontroll ... 10

Finansiering och förvaltning av tillgångar ... 10

Ekonomiskt ansvar ... 10

Riskhantering ... 11

Motverka oegentligheter och hantering av klagomål ... 11

Övrig intern kontroll ... 12

E. Insamling ... 13

F. Anställda och volontärer ... 15

Uppdelning och exempel på dokument

Giva Sveriges riktlinjer för intern kontroll och styrning 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-F berör i tur och ordning:

A: Ändamål
B: Styrelse och valberedning
C: Styrning
D: Internkontroll
E: Insamling
F: Anställda och volontärer

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

De krav som gäller alla ordinarie medlemmar oavsett storlek sträcker sig över hela raden. De krav som endast gäller stora eller medelstora organisationer täcker 1/3 eller 2/3 av raden. De krav som gäller associerade medlemmar redovisas i separat dokument.

Rapportering enligt dessa riktlinjer ska ske **senast 30 september vartannat år**. Introduktion till Kvalitetskoden och instruktion för rapportering finns i andra dokument och är tillgängliga på Giva Sveriges hemsida.

Medlemsorganisationer med 90-konto

Krav som är desamma eller liknande som de Svensk Insamlingskontroll ställer, och som därmed ligger till grund för innehav av 90-konto behöver inte granskas i samband med rapportering till Giva Sverige. Dessa krav markeras i riktlinjerna med 90-konto i vänstra kolumnen.

Definitioner

Dokument	Dokument (dokumentation) kan vara i tryckt eller digital form.
Styrande dokument	Med styrande dokument avses 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 en 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 inte heller till volontärer. Styrelsens skyldigheter är särskilt reglerade i koden.
Högsta beslutande organ	Med högsta beslutande organ avses 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 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 tjänsteperson	Med högste tjänsteperson menas en tjänsteperson 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 *(90-konto)*	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 ovan fastställts.		
A3 *(90-konto)*	Det ska framgå av stadgarna hur kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas. (gäller ej stiftelser)		
	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		
	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.		
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	Gäller ej för nivå 1.	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	
	För en organisation som utgörs av en stiftelse med anknuten förvaltning gäller samma krav på ledamöter för förvaltarens högsta verkställande organ.	
B7 *(90-konto)*	Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.	
	Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att minst tre ledamöter är valda.	
B8 *(90-konto)*	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 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 för samtliga ledamöter och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige. Vid granskningstillfället får ej kreditupplysningen vara äldre än fyra veckor, beträffande samtliga ledamöter som är bosatta i Sverige och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige.	
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	Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla: • 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.	
B11	Gäller ej för nivå 1.	Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetssätt.
		Protokoll/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: • 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 tjänsteperson		
	Avsnittet om högste tjänsteperson gäller inte i organisationer där sådan inte finns.		
C3	Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteperson. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.		
	Om rekrytering av högste tjänsteperson skett under period som granskningen avser ska det finnas en dokumenterad kravspecifikation.		
C4	Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högsta tjänstepersonens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.		
	Dokumenterad instruktion för högste tjänsteperson.		
C5	Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstepersonens 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 tjänsteperson ska beslutas av styrelsen.
	Protokoll från styrelsen som visar att lön och annan ersättning beslutats av styrelsen. Information om ersättning till högste tjänsteperson ska enligt *Styrande riktlinjer för årsredovisning* anges i årsredovisningen. Årsredovisningen ska finnas publicerad på hemsidan. Organisationen kan också publicera ersättningen som separat uppgift.

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 *(90-konto)*	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	Verksamhetens intäkter och kostnader ska redovisas transparent och vara lättillgängligt för olika intressenter.		

	Årsredovisning enligt Giva Sveriges Styrande riktlinjer för årsredovisning enligt K3. Publiceras på hemsidan.	
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 ska ske. 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 *(90-konto)*	Organisationen ska ha minst en revisor som är auktoriserad eller godkänd av Revisorsnämnden. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.	
	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	

För organisationer som omfattas av Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (Visselblåsarlagen), dvs har fler än 50 anställda oavsett omsättning, gäller ej D13 och D14.		
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 inköpspolicy. 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	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.		
	Dokument som uppfyller ovanstående krav, till exempel i form av en insamlingspolicy eller liknande dokument. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.		
E2	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av dokumentationen ska minst framgå: • 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.		
	Dokumentation som uppfyller kraven enligt ovan, till exempel i en insamlingspolicy.		
E3	Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas. Underleverantörer ska alltid följa Giva Sveriges vägledningar om insamling.		
	Förteckning över underleverantörer enligt ovan. 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.		

	Dokument som beskriver riktlinjer, arbetssätt etc. som uppfyller kraven, till exempel i en insamlingspolicy.

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 F2F om principer för lönesättning.		
F4	Om organisationen använder volontärer i sin verksamhet ska den ha styrande dokument som beskriver hur denna verksamsamhet regleras.		
	Dokumentation som beskriver hur volontärer och volontärverksamhet regleras.		