

Hungerprojektets kodrapport 2009

Syftet med FRIIs kvalitetskod är att öka transparens och öppenhet inom organisationer i insamlingsbranschen. De första obligatoriska kodrapporterna implementeras från och med räkenskapsåret 2009. Hungerprojektet påbörjade arbetet med koden sommaren 2008.

FRIIs kvalitetskod	Följs	Kommentar	Hur informationen finns tillgänglig
1. Övergripande principer 1.1-1.5 Organisationens värdegrund	Ja	Vision och principer	Årsredovisning, hemsida, volontärhandbok
2. Förhållningssätt till omvärlden 2.1 Redogörelse för beroendeförhållanden	Ja	Styrelsen högsta beslutande organ. Avtal med The Hunger Project	Årsredovisning, hemsida, volontärhandbok
2.2 Riktlinjer för val av samarbetspartner	Ja	Policy för investerare	Policydokument intranätet
2.3 Betydande samarbetspartner (andra org, myndigheter, företag)	Ja	Investerare och samarbetspartners	Årsredovisning, hemsida
2.4 Krav på samarbetspartner	Ja	Policy för investerare	Policydokument intranätet
2.5 Motverka oegentligheter	Ja	Attestordning, regler för firmateckning, avtal och riktlinjer	Personalhandbok, Volontärhandbok
3. Mål och måluppfyllelse 3.1 Målen utifrån vision, värderingar och ändamål som omsätts till aktiviteter	Ja	Verksamhetsplan och budget	Månadsrapporter
3.2 Utvärderar målen	Ja	Verksamhetsplan och budget	Månadsrapporter
3.3 Redovisning av måluppfyllelse	Ja	Verksamhetsplan och budget	Årsredovisning, månadsrapporter
4. Styrning, ledning, kontroll 4.3 Stiftelseförordnandet och högsta beslutande organet			
4.3.1 Stiftelseförordnandet	Ja	Stiftelsen grundades 1984	Hemsidan, länk till LST.
4.3.2 Högsta beslutande organet			
4.3.2.1 Redogörelse för styrelsens beslutsbefogenheter och hur den fattar beslut	Ja	Stiftelseförordnandet	Styrelsens arbetsordning
4.3.2.2 Redogörelse angående representantskapsmöte (i förekommande fall)		Ej aktuellt	

4.4 Tillsättning av styrelse och revisorer - (ev. valberedning)			
4.4.1 Tillsättning av styrelse	Ja	Stiftelseförordnandet	Styrelsens arbetsordning
4.4.2 Tillsättning av revisorer	Ja	Stiftelseförordnandet	Styrelsens arbetsordning
4.4.3 Valberedning (i förekommande fall)		Ej aktuellt	
4.4.4 Kompetensbehov	Ja	Årlig styrelseutvärdering	Styrelseprotokoll
4.4.5 Formella hinder som styrelseledamot	Ja	Stiftelseförordnandet	Styrelsens arbetsordning
4.4.6 Information om styrelsen	Ja	Presentationer	Årsredovisning , hemsida
4.5 Styrelsen			
4.5.1.1-4.5.1.8 Styrelsens arbetsordning	Ja	Årlig genomgång	Styrelsens arbetsordning
4.5.2 Styrelsens arvodering	Ja	Inga styrelsearvoden, årlig genomgång	Årsredovisning
4.5.3 Styrelsens rapportering			
4.5.3.1 Redovisning av måluppfyllelse	Ja	Verksamhetsplan och budget	Styrelseprotokoll
4.5.3.2 Finansiell rapportering	Ja	Verksamhetsplan och budget	Månadsbokslut, Årsredovisning
4.5.4 Intern kontroll	Ja	Revisorer granskar årligen den interna kontrollen	Styrelseprotokoll
4.5.5 Arbete med redovisnings och revisionsfrågor	Ja	Revisorer granskar årligen den interna redovisningen	Revision
4.5.6 Styrelsens övriga uppgifter			
4.5.6.1 Riktlinjer för finansiering mm enligt FRIIs Vägledningar	Ja	Styrelsen fastställer riktlinjer för eventuell kapitalförvaltning	Styrelseprotokoll
4.5.6.2 Riskanalys - och utvärdering	Ja	Styrelsen fastställer riktlinjer för riskanalys och utvärdering	Styrelseprotokoll
4.5.6.3 FRIIs Kvalitetskod tillämpas	Ja	Arbete pågår med återstående delar	Årsredovisning, hemsidan
4.6 Ledande befattningshavare			
4.6.1 Instruktion till högsta tjänsteman	Ja	Arbetsordning för VD	VD instruktion
4.6.1.1 Instruktion från styrelsen	Ja	Arbetsordning för VD	VD instruktion
4.6.1.2 Ansvarsfördelning styrelsen och högsta tjänstemannen	Ja	Arbetsordning för styrelse och VD	VD instruktion, Styrelsens arbetsordning

4.6.1.3 Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet	Ja	VD rapporterar till styrelsen och deltar på mötena som rapportering	VD instruktion, Styrelsens arbetsordning
4.6.2 Ersättning till ledande befattningshavare	Ja	Ledande befattningshavare är VD. Styrelsen beslutar om ersättning.	Styrelseprotokoll, Årsredovisning
5. Insamling			
5.1 Innehav av 90-konto	Ja		
5.2-5.15 - Policy/riktlinjer för insamling - Förtroende - Organisationens ansvar - Insamlingens ändamål - Återrapportering - Kostnader - Respekt för givaren - Gåvor till särskilda ändamål - Återbetalning av gåva - Att tacka nej till gåva - Bild och text i insamlingsarbetet - Minderåriga i insamlingsarbetet - Marknadsföring - Gåvor i form av fast egendom	Ja	Insamlingspolicy	Volontärhandbok
6. Medarbetare (anställda och frivilliga)			
6.1 Policies/riktlinjer för anställda och volontärer	Ja	Anställningskontrakt, personalhandbok, jäv (styrelsen), volontärhandbok	Personalhandbok, Volontärhandbok
6.2 Uppföranderegler	Ja	Personalhandbok	Personalhandbok, Volontärhandbok
6.3 Frivilliga	Ja	Avtal, volontärhandbok	Volontärhandbok
6.4 Respekt för medarbetarnas rättigheter	Ja	Personalhandbok, utvecklingssamtal	Personalhandbok
6.5 Kompetensutveckling	Ja	Ingår i utvecklingssamtal	Personalhandbok
6.6 Utvärdering		Utvecklingssamtal	Personalhandbok
7. Rapportering och information			
7.1 Kodrapport	Ja	Årsredovisning, bilaga	Årsredovisning, hemsidan
7.2 Finansiell rapportering – årsredovisning	Ja	Årsredovisning	Årsberättelse
7.3 Årsredovisning eller särskild rapport, webbplats eller annan offentlig redovisning	Ja	Årsredovisning	Årsredovisning, hemsidan

7.6 Auktoriserad eller godkänd revisor	Ja	Auktoriserad revisor väljs av styrelsen	Styrelseprotokoll, Årsredovisning
7.7 Utökad granskningskyldighet	Ja	Kodrapport, rapport till SFI	Årsredovisning

Denna kodrapport har inte varit föremål för granskning av stiftelsens revisor.

Stockholm 2 juni 2010