

Hungerprojektets kodrapport 2012

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, kommunikationsplan
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	Insamlingspolicy	Volontärhandbok Personalhandbok Intranätet
2.3 Betydande samarbetspartner (andra org, myndigheter, företag)	Ja	Investerare och samarbetspartners	Årsredovisning, hemsida
2.4 Krav på samarbetspartner	Ja	Insamlingspolicy	Volontärhandbok Personalhandbok Intranätet
2.5 Motverka oegentligheter	Ja	Attestordning, regler för firmateckning, avtal och riktlinjer, "whistleblower" policy. antikorrupsionspolicy	Personalhandbok, Volontärhandbok, Policydokument intranätet
3. Mål och måluppfyllelse 3.1 Målen utifrån vision, värderingar och ändamål som omsätts till aktiviteter	Ja	Verksamhetsplan och budget, kommunikationsstrategi	Månadsrapporter till styrelsen
3.2 Utvärderar målen	Ja	Verksamhetsplan och budget, kommunikationsstrategi	Månadsrapporter,
3.3 Redovisning av måluppfyllelse	Ja	Verksamhetsplan och budget, kommunikationsstrategi	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)		N/A	
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)		N/A	
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	Presentation av ledamöter	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	Månads- och kvartalsbokslut, Årsredovisning
4.5.4 Intern kontroll	Ja	Revisorer granskar årligen den	Styrelseprotokoll

4.5.4.1-4.5.4.2 Utvärdering & rapportering		interna kontrollen	
4.5.5 Arbeta med redovisnings och revisionsfrågor	Ja	Revisorer granskar årligen den interna redovisningen	Revision
4.5.5.1 Säkerställande av kvaliteten i den finansiella rapporteringen	Ja	Styrelsen godkänner boksluten	Styrelseprotokoll
4.5.6 Styrelsens övriga uppgifter 4.5.6.1 Riktlinjer för finansiering mm enligt FRILs Vägledningar	Ja	Styrelsen fastställer riktlinjer för eventuell kapitalförvaltning	Styrelseprotokoll
4.5.6.2 Riskanalys - och utvärdering	Ja	Styrelsen fastställer riktlinjer för riskanalys och utvärdering, Policydokument	Styrelseprotokoll Intranätet
4.5.6.3 FRILs Kvalitetskod tillämpas	Ja	Årlig översyn	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 rapportör	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	Kommuniceras i alla kanaler	Hemsida, årsredovisning, broschyrer, mailsignatur, etc.
5.2 - Policy/riktlinjer för insamling	Ja	Insamlingspolicy	Volontärhandbok Personalhandbok Intranätet
5.3 - Förtroende	Ja	Insamlingspolicy	Volontärhandbok Personalhandbok Intranätet
5.4 - Organisationens ansvar	Ja	Insamlingspolicy	Volontärhandbok Personalhandbok Intranätet
5.5 - Insamlingens ändamål	Ja		Hemsida, Årsredovisning, Volontärhandbok
5.6 - Återrapportering	Ja		Årsredovisning, Nyhetsbrev, Rapporter till givare som ger riktade medel, hemsida, sociala medier
5.7- Kostnader	Ja	Enligt svensk insamlingskontroll	Årsredovisning, Nyhetsbrev, Hemsida
5.8 - Respekt för givaren	Ja	Insamlingspolicy	Volontärhandbok Personalhandbok Intranätet
5.9 - Gåvor till särskilda ändamål	Ja	Insamlingspolicy	Volontärhandbok Personalhandbok Intranätet
5.10 - Återbetalning av gåva	Ja	Insamlingspolicy	Volontärhandbok Personalhandbok Intranätet
5.11 - Att tacka nej till gåva	Ja	Insamlingspolicy	Volontärhandbok Personalhandbok Intranätet

5.12 - Bild och text i insamlingsarbetet	Ja	Insamlingspolicy, kommunikationsstrategi	Volontärhandbok Personalhandbok Kommunikationsstrategi, Intranätet
5.13 - Minderåriga i insamlingsarbetet	Ja	Insamlingspolicy, kommunikationsstrategi	Volontärhandbok Personalhandbok Kommunikationsstrategi Intranätet
5.14- Marknadsföring	Ja	Insamlingspolicy, kommunikationsstrategi	Volontärhandbok Personalhandbok Kommunikationsstrategi Intranätet
5.15 - Gåvor i form av fast egendom	Ja	Insamlingspolicy	Volontärhandbok Personalhandbok Intranätet
6. Medarbetare (anställda och frivilliga) 6.1 Policies/riktlinjer för anställda och volontärer	Ja	Anställningskontrakt, personalhandbok, arbetsbeskrivningar, 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, årligen och vid behov	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

Uppdaterad 2013-04-10

7.7 Utökad granskningsskyldighet	Ja	Kodrapport, rapport till SFI	Årsredovisning
-------------------------------------	----	------------------------------	----------------

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

Stockholm 25 april 2013