

# INDIANCHILDREN\_FRII Kvalitetskod

## ÄNDAMÅL

A1 Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund. Organisationens juridiska form ska vara ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund. Stadga/stiftelseurkund ska vara publicerad på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se hemsidan.**

A2 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.

**INDIANCHILDREN | Vi gör detta varje år i samband med revisionen.**

A3 Ej applicerbart på stiftelser.

## STYRELSEN

B1-B4 Ej applicerbart på stiftelser.

### Styrelsens tillsättning

B5 Stiftelser ska ha ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelser går till. Dokumentet ska vara publicerad på organisationens hemsida.

**INDIANCHILDREN | Se Stadgarna och Val av styrelse.**

### Krav på ledamöter

B6 Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.

**INDIANCHILDREN | I stadgarna står att styrelsen ska bestå av minst 5 ledamöter.**

B7 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 ska vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De ska heller inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.

**INDIANCHILDREN | Vi har 90-konto så de kollar detta.**

B8 Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.

**INDIANCHILDREN | Se hemsidan.**

### Styrelsens arbetssätt

B9 Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla:

- Styrelsens övergripande roll och ansvar.

- b. Ordförandens roll och ansvar.
- c. Ledamöternas roll och ansvar.
- d. Hantering av ledamöternas jäv och oberoende.
- e. Regler och hantering kring hur protokoll ska föras.
- f. Plan för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.

#### **INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning.**

B10 Ej för vår storlek på organisation.

## **STYRNING**

### **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.

**INDIANCHILDREN | IndianChildrens ändamål är att arbeta för att bryta fattigdomen över Indiens barn. Vi gör detta genom att erbjuda utbildning, mat och hälsovård. Vi tror att utbildning är det bästa sättet att hjälpa människor ut ur fattigdom och ge dem en möjlighet att påverka och förändra sin framtid till det bättre. För att kunna må bra, och ta till sig kunskap, är det samtidigt nödvändigt för barnen att ha en god hälsa. Förutsättningar för detta är att de får näringsrik mat och de fysiska hjälpmedel de behöver såsom glasögon, hörapparat eller mediciner.**

**IndianChildren erbjuder detta till barn upp till åk 12, genom både enklare gatuskolor och vanliga skolor. Vårt mål är att de allra fattigaste barnen som går i gatuskolorna ska börja i en vanlig skola. Tidsplanen för detta bedöms för varje barn enskilt då deras förutsättningar varierar mycket. Målet för de barn som går i de vanliga skolorna är att de antingen ska läsa vidare inom högre studier, eller gå en yrkesinriktad skola för att lättare kunna få ett jobb de kan försörja sig på.**

**IndianChildren samarbetar med olika organisationer för att hjälpa barnen efter att de gått ut åk 12. En organisation erbjuder stipendier för en del av barnen som vill läsa vidare, medan andra organisationer erbjuder yrkesinriktade utbildningar.**

**Vi arbetar även med ett program för att fortsättningsvis hålla kontakten med barnen även efter att de avslutat åk 12, så vi ser att det går bra för dem och att vi eventuellt även efter avslutad skolgång kan erbjuda enklare hjälp som till exempel studievägledning, bidrag till kurslitteratur och hjälp att söka arbete.**

**Vi vill även arbeta för att barnen ska växa upp till starka och trygga individer. Vi gör detta genom personlig uppmuntran, att vi i relationen till barnen ser till varje barns individuella förutsättningar och behov, och att vi ser till hela deras livssituation och arbetar för att involvera föräldrarna i barnens skolgång.**

**Den enskilt viktigaste nyckeln till att nå våra mål är våra underbara indiska medarbetare som visar ett otroligt stort engagemang och omsorg för varje enskilt barn och dess utbildning, utveckling och framtid.**

- C2 Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens måluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av målsättning och/eller aktiviteter.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning.**

#### **Högste tjänsteman**

- C3 Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteman. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.

**INDIANCHILDREN | Ingen sådan rekrytering har skett under räkenskapsåret.**

- C4 Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högsta tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.

**INDIANCHILDREN | Se Generalsekreterarens arbetsbeskrivning.**

- C5 Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning.**

- C6 Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteman ska beslutas av styrelsen. Information om ersättning till högste tjänsteman skall finnas publicerad på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se hemsidan.**

## **INTERNKONTROLL**

### **Finansiering och förvaltning av tillgångar**

- D1 Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.

**INDIANCHILDREN | Se Insamlingspolicy.**

- D2 Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens kapital ska placeras. Det styrande dokumentet ska vara publicerad på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se Placeringspolicy.**

- D3 Ej för vår storlek på organisation.

### **Ekonomiskt ansvar**

- D4 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.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning.**

D5 Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning.**

D6 Verksamheten får inte belastas med oskäliga kostnader. Minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet.

**INDIANCHILDREN | Vi har 90-konto så de kollar detta.**

D7 Ej för vår storlek på organisation.

D8 Om organisationen förmedlat medel till andra organisationer ska det finnas styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering sker så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. Förteckning över de organisationer till vilka man förmedlat medel ska upprättas.

**INDIANCHILDREN | All uppföljning och utvärdering sker genom personliga besök regelbundet under året.**

### **Riskhantering**

D9 Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys.

**INDIANCHILDREN | Se Arbetsordning.**

### **Övrig intern kontroll**

D10 Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet. Det styrande dokumentet ska vara publicerad på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se Motverka och hantera oegentligheter.**

D11 Ej för vår storlek på organisation.

D12 Organisationen ska ha minst en av Revisorsnämnden auktoriserad eller godkänd revisor. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.

**INDIANCHILDREN | Nils Pehrsson, Prevab**

D13 Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning där behörigheter och befogenheter framgår.

**INDIANCHILDREN | Se Attest- och delegationsordning.**

D14 Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.

**INDIANCHILDREN | Bokföringen sköts löpande av anställd personal inom organisationen. Baskontoplanen följs, med tillägg av projektkoder för att kunna följa kostnader i olika projekt och verksamheter som organisationen bedriver i Indien. Varje månad stäms hela balansräkningen av, och periodiseringar görs vid behov, varefter resultatet för perioden presenteras för styrelsen.**

D15 Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.

## **INDIANCHILDREN | Se Jävspolicy.**

D16-17 Ej för vår storlek på organisation.

## **INSAMLING**

E1 Organisationen ska ha styrande dokument för insamlingsarbetet. I dokumentet ska beskrivas hur organisationen hanterar tvistiga gåvor, och fall där givaren vill ha en gåva tillbaka. Vidare ska organisationen reglera hur gåvor i form av värdepapper och fast egendom hanteras. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.

### **INDIANCHILDREN | Se Insamlingspolicy.**

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 handhar gåvor där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva.

**INDIANCHILDREN | Direkta kostnader för verksamheten i Indien bokförs i kontoklass 4. Ett tiotal konton används för att skilja på huvudaktiviteterna där. I tillägg till detta finns ca 30 projekt som kostnaderna bokförs på för att kunna följa bl a på vilka ställen aktiviteterna utförs. Det kan också skapas projekt för specifika enskilda ändamål. Bokföringen följs upp varje månad för att se till att ändamålsbestämda medel använts på rätt sätt.**

**Gåvorna registreras utöver i bokföringen också i ett särskilt givaregister, i syfte att kunna tacka givaren och att kunna skicka kontrolluppgifter till Skatteverket på skattereducerande gåvor.**

**Skulle IndianChildren ta emot en gåva vars ändamål inte går att uppfylla inom den verksamhet som bedrivs kontaktas givaren och erbjuds återbetalning eller förändring av ändamålet.**

E3 Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas.

**INDIANCHILDREN | Vi har i dagsläget inga underleverantörer som samlar in gåvor.**

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.

**INDIANCHILDREN | Se Insamlingspolicy.**

## **ANSTÄLLDA OCH VOLONTÄRER**

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. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se Uppförandekod.**

- F2 Ej för vår storlek på organisation.
- 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.

**INDIANCHILDREN | Vi tillämpar i dagsläget inte provisionsbaserad ersättning.**

- F4 Ej för vår storlek på organisation.

## RAPPORTERING

- G1 Organisationen ska årligen upprätta en effektrapport i enlighet med FRIIs mall för effektrapportering. Rapporten ska vara skriven på svenska eller engelska och vara publicerad på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se Effektrapport (läggs ut under december 2015).**

- G2 Organisationen ska årligen upprätta en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen ska vara publicerad på hemsidan.

**INDIANCHILDREN | Se hemsidan.**

- G3 Organisationen ska senast den 30/9 2014 och därefter minst vartannat år till FRII insända en av organisationens revisor bestyrkt försäkran att samtliga krav i FRIIs kvalitetskod är uppfyllda (där synnerliga skäl för avvikelse från kravstandarden föreligger kan detta förklaras). Till denna försäkran ska fogas revisorsrapport i enlighet med av FRII upprättad revisionsinstruktion.

**INDIANCHILDREN | Ekonomiansvarig har kontakt med revisorn i denna fråga.**

- G4 Organisationen ska på sin hemsida publicera nedanstående dokumentation kopplad till denna kod:

A1 Stadga.

*B1 Senaste protokoll från högsta beslutande organ (gäller ej stiftelser).*

B5 Styrande dokument som beskriver tillsättning av styrelse (gäller endast stiftelser).

C6 Information avseende ersättning till högste tjänsteman.

D2 Styrande dokument som reglerar placering av kapital.

D10 Styrande dokument som visar hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter.

*D11 Organisationens system för att möjliggöra anonyma anmälningar (gäller organisationer på nivå 3).*

E1 Styrande dokument som reglerar organisationens insamlingsarbete.

F1 Uppförandekod.

G1 Effektrapport.

G2 Årsredovisning.

**INDIANCHILDREN | Se hemsidan.**