

Naturskyddsföreningen är medlem i FRII (Frivilligorganisationernas insamlingsråd). FRII verkar för etisk och professionell insamling och strävar mot en ständig förbättring av kvaliteten hos sina medlemmar. FRII har utarbetat etiska råd och regler samt en kvalitetskod som alla dess medlemmar förbundit sig att följa.

Syftet med FRIIs kvalitetskod är att lyfta fram och tydliggöra hur organisationen arbetar för att säkerställa intern kontroll samt en god kvalitet i organisationens styrning. Syftet är också att bibehålla och öka förtroendet för organisationerna som står bakom koden.

Rapporteringen kopplad till kvalitetskoden ska stärka arbetet med intern kontroll och styrning och bidra till ett starkt och långsiktigt förtroende för givande i Sverige.

Att följa koden och låta organisationens revisor bestyrka att kraven är uppfyllda är ett krav för att vara medlem i FRII.

Naturskyddsföreningen uppfyller kodens samtliga krav.

För en detaljerad beskrivning av kodkraven, se bifogad kravlista.

Kvalitetskoden tar avstamp i huvudområdena A-G med varje delsyfte beskrivet.

A. Ändamål. Syftet är att säkerställa att organisationen är transparent med sitt ändamål och att visa hur den arbetar i enlighet med ändamålet.

B. Styrelsen. Syftet är att säkerställa transparens gentemot samtliga intressenter för att tydligt visa hur styrelsen arbetar och utifrån vilka grunder detta arbete sker.

C. Styrning. Syftet 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.

D. Internkontroll. Syftet är att säkerställa transparens gällande organisationens finansiering samt skapa god kontroll och styrning för att därigenom erbjuda trygghet internt såväl som externt.

E. Insamling. Syftet är att säkerställa transparens gällande organisationens insamlingsarbete och bidra till att skapa trygghet för såväl interna som externa intressenter. Kraven syftar även till att bidra till ett väl genomtänkt insamlingsarbete där hänsyn tas till både givare och mottagare.

F. Anställda och volontärer. Syftet är att säkerställa att organisationen har ett tydligt förhållningssätt till anställda och volontärer samt vilka villkor som gäller för båda dessa grupper.

G. Rapportering. Syftet är att säkerställa organisationens transparens och en relevant rapportering riktad till organisationens olika intressenter.

	FRII:s kvalitetskod, Svenska Naturskyddsföreningen, 2015
Avsnitt	Uttryckligt krav vid varje Bokstav/siffra. Där nedanför beskrivning av hur kravet ska uppfyllas.
A.	Ändamål. Syftet med följande krav är att säkerställa att organisationen är transparent med sitt ändamål och att visa hur den arbetar i enlighet med ändamålet.
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.
	Stadga/stiftelseurkund.
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.
	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 enligt ovan fastställts.
A3	Om organisationen inte är en stiftelse ska det av stadgarna framgå att kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas för organisationens ändamål.
	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 arbetar och utifrån vilka grunder detta arbete sker.
Styrelsens tillsättning	
	B1 – B4 om styrelsens tillsättning
B1	Styrelsen ska tillsättas genom val på organisationens högsta beslutande organ och ske i enlighet med organisationens stadga. Senaste årsmötesprotokollet ska vara publicerat på hemsidan.
	Stadga samt protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att val skett i enlighet med stadgans krav.
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	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.
B5	Stiftelser - gäller inte Naturskyddsföreningen.
Krav på ledamöter	
B6	Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.
	Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att minst tre ledamöter är valda.

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. 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.
	Personbevis som visar att minst en av ledamöterna uppfyller kravet på att vara bosatt i Sverige. Adressförteckning som visar att minst hälften av ledamöterna är bosatta inom EES-området. Kreditupplysning som vid granskningstillfället ej är äldre än fyra veckor, beträffande samtliga ledamöter som är bosatta i Sverige och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige.
B8	Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet
	Årsredovisning, alternativt hemsida där styrelsen presenteras.
Styrelsens arbetsätt	
B9	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. och hantering kring hur protokoll ska föras. nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och fullgöra sitt lednings och kontrollansvar.
	Regler Plan för hur hur de ska
	Dokumenterad arbetsordning som visar att kraven har uppfyllts.
B10	Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetsätt.
	Protokoll och annan dokumentation som styrker att styrelsen har genomfört en utvärdering av sitt arbete.
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.
Strategisk ledning	
C1	Styrelsen eller högsta beslutande organ ska fastställa en långsiktig plan som beskriver hur organisationen planerar att arbeta för att uppnå sitt ändamål under planeringsperioden. Planen ska innehålla mål för perioden och ska årligen ses över.
	Organisationens långsiktiga plan och protokoll som visar när planen 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 fattat erforderliga beslut.
Högste tjänsteman	
	<i>Avsnittet om högste tjänsteman gäller inte i organisationer där sådan inte finns.</i>
C3	Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteman. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.
	Om rekrytering av högste tjänsteman skett under period som granskningen avser, ska det finnas en dokumenterad kravspecifikation.

C4	Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högsta tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.
	Dokumenterad instruktion för högste tjänsteman.
C5	Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål.
	Dokumentation som visar att utvärdering skett samt datum för senaste utvärderingen.
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.
	Protokoll från styrelsen som visar att lön och annan ersättning beslutats av styrelsen.
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.
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 tydliggör eventuella begränsningar.
D2	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens kapital ska placeras. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.
	Styrande dokument som minst beskriver vilka placeringsformer som organisationen får använda för att placera sitt kapital.
D3	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	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 arbetsätt.
	Styrelseprotokoll som styrker att kravet har uppfyllts. Alternativt årsredovisning undertecknad av styrelsen.
D6	Verksamheten får inte belastas med oskäligen kostnader. Minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet.
	Ekonomisk redovisning som visar att kravet är uppfyllt.
D7	Organisationen ska upprätta ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs.
	Styrande dokument som reglerar inköp. Det kan t.ex. vara i form av upphandlings/inköspolicy.

D8 A	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.
D8 B	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.
	Dokumentation som uppfyller ovanstående krav. Förteckning som uppfyller kravet i koden avseende det närmast avslutade räkenskapsåret.
Riskhantering	
D9	Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys och med utgångspunkt i den fastställa en organisationsövergripande riskhanteringsplan.
	Styrelseprotokoll samt dokumenterad riskhanteringsplan.
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 publicerat på hemsidan.
	Dokumenterade rutiner som uppfyller kravet.
D11	Organisationen ska utarbeta processer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att anonymt anmäla misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt. Denna processbeskrivning ska vara publicerad på hemsidan.
	Dokumenterad beskrivning av organisationens system för att uppfylla ovanstående krav.
D12	Organisationen ska ha minst en av Revisorsnämnden auktoriserad eller godkänd revisor. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.
	Protokoll från högsta beslutande organ eller styrelse som visar att villkoret har uppfyllts.
D13	Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning där behörigheter och befogenheter framgår
	Dokumenterad aktuell delegationsordning eller liknande dokument som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.
D14	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen
	Dokumenterade rutiner och arbetsätt, t.ex. ekonomihandbok.
D15	Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.
	Dokumentation som styrker ovanstående krav, t.ex. principer vid anställningsförfarande och inköpspolicy. Hänvisning kan göras till andra dokument, t.ex. styrelsens arbetsordning.
D16	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.
D17	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, exempelvis en klagomålpolicy.

E.	Insamling. Syftet med följande krav är att säkerställa transparens gällande organisationens insamlingsarbete och bidra till att skapa trygghet för såväl interna som externa intressenter. Kraven syftar även till att bidra till ett väl genomtänkt insamlingsarbete där hänsyn tas till både givare och mottagare.
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.
	Dokument som uppfyller ovanstående krav, t.ex. i form av en insamlingspolicy eller liknande dokument.
E2A	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor . Av dokumentationen ska minst framgå: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
E2B	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av dokumentationen ska minst framgå: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Dokumentation som uppfyller kraven enligt ovan.
E3	Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas.
	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, arbetsätt etc. som uppfyller kraven.
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.
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.
	Dokumentation som styrker ovanstående krav.
F2A	Organisationen ska ha styrande dokument för anställda. Dessa ska innefatta anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning.
F2B	Organisationen ska ha styrande dokument för anställda. Dessa ska innefatta anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning.
	Dokumentation som styrker ovanstående krav.
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 den senare typen av dokumentation är dokumentation enligt F2 om principer för lönesättning.

F4	Om organisationen använder volontärer i sin verksamhet ska den ha styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras.
	Dokumentation som beskriver hur volontärer och volontärverksamhet regleras.
G.	Rapportering. Syftet med följande krav är att säkerställa organisationens transparens och en relevant rapportering riktad till organisationens olika intressenter.
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.
	Dokumenterad effektrapport.
G2	Organisationen ska årligen upprätta en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen ska vara publicerad på hemsidan.
	Fastställd årsredovisning publicerad på 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.
	Bestyrkt försäkran och revisionsrapport i enlighet med ovanstående krav.
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). Gäller inte Naturskyddsföreningen
	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
	Hemsida där aktuella versioner av ovanstående dokument ska finnas tillgängliga.