

Riktlinjer för intern styrning och kontroll – ordinarie medlem

med spårade ändringar

Detta dokument visar de kravändringar som gjorts vid uppdateringen av Giva Sveriges riktlinjer för intern kontroll och styrning. Dokumentet syftar till att underlätta för medlemsorganisationer som tidigare rapporterat på Giva Sveriges riktlinjer för intern kontroll och styrning och som nu övergår till att rapportera enligt de nya riktlinjerna.

Ändringarna är beslutade av Kommittén för kvalitetssäkring av ideella organisationer med stöd av Expertgruppen för intern styrning och kontroll 26 november 2024 samt fastställda av Giva Sveriges styrelse 10 december 2024.

För att se de uppdaterade riktlinjerna i sin helhet (inklusive användarguide och definitioner), besök <https://www.givasverige.se/kvalitet-styrning/intern-styrning-och-kontroll/>

A. Ändamål

Syftet med följande Nedanstående krav ska är att säkerställa att organisationen är transparent och tydlig med vilket/vilka ändamål man har arbetar för. ~~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	<u>Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund.</u> Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund. Organisationens juridiska form ska vara ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund.		
	<u>Aktuella stadgar publiceras på organisationens webbplats.</u> 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 Nedanstående krav ska ~~är att~~ säkerställa transparens gentemot samtliga intressenter ~~genomför~~ att tydligt visa hur styrelsen och valberedningen arbetar ~~och samt~~ 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-B 4 <u>5</u> om valberedningens tillsättning och arbete samt styrelsens tillsättning gäller endast för ideella föreningar och registrerade trossamfund. Krav B 5 <u>6</u> gäller enbart för stiftelser.		
B1	<u>Tillsättande av valberedning</u> Hur valberedningen tillsätts ska regleras i organisationens stadgar. Om detta saknas i stadgar kan det istället anges i valberedningsinstruktionen.		
	<u>Stadgar där tillsättning av valberedning regleras.</u> <u>Stadga eller valberedningsinstruktion.</u>		
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.		
B 2 <u>3</u>	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. <u>Dokumenterad erfarenhet av ekonomisk styrning bör vara meriterande för kandidater till styrelsen.</u>	
		Dokumenterad valberedningsinstruktion eller motsvarande dokument.	
B 3 <u>4</u>	<u>Organisationen ska på sin webbplats ha kontaktuppgift till valberedningen samt på sin webbplats redogöra kortfattat beskriva ledamöternas för valberedningens kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.</u> <u>Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen ska finnas tillgängliga på organisationens hemsida.</u>		

	<u>Information om och kontaktuppgift till valberedning ska finnas tillgänglig på organisationens webbplats.</u> Hemsida där kontaktuppgift finns tillgängliga.
	Styrelsens tillsättning
B4 5	Styrelsen ska tillsättas genom val på organisationens högsta beslutande organ och ske i enlighet med organisationens stadgar.
	Stadgar samt protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att val skett i enlighet med stadgarnas krav. Senaste årsmötesprotokollet ska vara publicerat på hemsidan <u>webbplatsen</u> .
B5 6	Stiftelser ska ha ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelsen går till. <u>Dokumenterad erfarenhet av ekonomisk styrning bör vara meriterande för kandidater till styrelsen.</u>
	Styrande D <u>okument för tillsättning av styrelsen som uppfyller ovanstående krav som årska vara</u> publicera <u>st</u> på organisationens <u>webbplats</u> hemsida .
	Krav på ledamöter
	<i>För en organisation som utgörs av är en stiftelse med anknuten förvaltning gäller samma krav på ledamöter för förvaltarens högsta verkställande organ.</i>
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.
B6 8 (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 <u>en utan 90-konto</u> ska ta fram kreditupplysning för samtliga ledamöter och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige. Vid granskningstillfället får ej kreditupplysningen <u>inte</u> vara äldre än fyra veckor <u>och ska omfatta, beträffande</u>

	samtliga ledamöter och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige.	
B7 9	Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan sin webbplats redogöra kortfattat för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.	
	Information om styrelsen enligt ovan ska finnas tillgänglig på organisationens webbplats. Årsredovisning alternativt hemsida där styrelsen presenteras.	
	Styrelsens arbetssätt	
B8 10	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.	
B9 11	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

~~N~~Syftet med följande ~~edanstående~~ krav syftar till ~~är~~ att organisationen ska konkretisera vilka strategier och metoder organisationen som valts för att uppnå sitt ändamål, samt vilka rutiner och processer som finns på plats för att säkerställa att organisationens styrs på ett effektivt, transparent ~~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 <u>finnas</u> .		
C4	Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högste 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.
	Protokoll eller annan d okumentation 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 <i>Styrande riktlinjer för årsredovisning</i> anges i årsredovisningen. Årsredovisningen ska finnas publicerad på hemsidan <u>organisationens webbplats</u> . Organisationen kan också publicera ersättningen som separat uppgift.

D. Intern kontroll

Syftet med följande Nedanstående krav ~~ska är att~~ säkerställa transparens gällande kring organisationens finansiering samt ~~skapa bidra till~~ god ~~kontroll och styrning~~ styrning och kontroll för att på så sätt därigenom erbjuda skapa 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.		
D1 2	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens eventuella kapital ska placeras <u>och förvaltas</u> .		
	Styrande dokument som minst beskriver vilka placeringsformer som organisationen får använda för att placera sitt kapital <u>och hur förvaltning ska ske</u> . Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan <u>organisationens webbplats</u> .		
D2 3	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		
D3 4 (90-konto)	Styrelsen ska årligen fastställa och följa upp budget eller annat motsvarande dokument för styrning av organisationens ekonomi. 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 <u>som visar att styrelsen /beslut från styrelse i vilket godkännande av budget framgår för innevarande år. Styrelseprotokoll som visar att styrelsen följt upp budget i enlighet med rutin för uppföljning av budget. ,inklusive datum för godkännande. Senaste två datum då styrelsen, eller styrelsekommitté, granskade utfall av intäkter och kostnader.</u>	
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.	
D4 6	Organisationens årsredovisning ska publiceras på organisationens webbplats. 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.	
D5 7	Gäller ej för nivå 1.	Organisationen ska <u>ha upprätta</u> ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs.
		Dokument som uppfyller ovanstående krav, t.ex. i form av upphandlings/inköbspolicy.
D6 8	Om organisationen förmedlat medel till andra organisationer ska det finnas styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering ska ske <u>för att säkra att Detta så att</u> förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. <u>Det ska finnas en förteckning över vilka de externa samt interna organisationer som medel förmedlats till till vilka man förmedlat medel ska finnas.</u> <u>Kravet gäller inte om förmedlingen sker till organisation inom Sverige som regleras av samma stadga som organisationen, eller om det sker till internationell organisation som opererar är verksam under samma varumärke som organisationen.</u>	
	Dokument som uppfyller ovanstående krav. Förteckning över mottagande organisationer ska avse det närmast avslutade räkenskapsåret.	
D7 9	Organisationen ska ha minst en revisor som är auktoriserad eller godkänd av (90-konto) 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.	

D8 10	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket <u>sätt</u> 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	
D9 11	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	
D10 12	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 <u>organisationens webbplats</u> .	
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.		
D11 13	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 <u>webbplatsen</u> hemsidan .

D12 14	Gäller ej för nivå 1.	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur man hanterar klagomål på organisationen och/eller dess verksamhet hanteras . Av det styrande dokumentet ska framgå tidsfrist för att besvara klagomål.
		Dokumentet ska finnas publicerat på organisationens webbplats. Dokument som visar hur organisationen hanterar klagomål, till exempel en klagomålspolicy.
	Övrig intern kontroll	
D13 15	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.	
D14 16	Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.	
	Dokumentation som styrker ovanstående krav, till exempel principer vid anställningsförfarande och inköbspolicy. 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 och givande

~~Syftet med~~ Följande krav ska ~~är att~~ säkerställa ~~en~~ väl genomtänkt och transparent insamlings~~verksamhet~~arbete 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	<u>Organisationen ska ha styrande dokument för hur finansiering genom gåvor, bidrag, donationer och samarbeten genomförs.</u> 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 <u>för hantering av gåvor och bidrag, som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av dokumentationen ska minst framgå:</u> 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.		
E4 3	<u>Om organisationen anlitar underleverantörer för att samla in medel från givare ska skriftliga avtal alltid upprättas. Underleverantörer ska följa Giva Sveriges vägledningar och branschstandarder.</u> 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.		
E54	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur man arbetar med bilder och texter i marknadsföring så att respekt för givare och mottagare av gåvor upprätthålls.		

	Dokument som beskriver riktlinjer, arbetssätt etc. som uppfyller kraven, till exempel i en insamlingspolicy.		
F. <u>Förtroendevalda, anställda och volontärer</u>			
Nedanstående krav Syftet med följande krav är att ska säkerställa att organisationen har ett tydligt förhållningssätt till <u>förtroendevalda</u> , anställda och volontärer samt vilka villkor som gäller för <u>båda</u> 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 <u>styrelse</u> <u>förtroendevalda</u> , anställda <u>och</u> volontärer <u>och andra då de som</u> representerar organisationen.		
	Dokumentation som styrker ovanstående krav. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på <u>hemsidan</u> <u>organisationens webbplats</u> .		
F2	Gäller ej nivå 1.	Organisationen ska ha styrande dokument för anställda. Dessa ska innefatta anställningsvillkor, arbetstider samt principer för <u>ersättning till anställda inklusive eventuell provision</u> <u>lönesättning</u> .	
		Dokumentation som styrker ovanstående krav, till exempel en personalpolicy.	
F3	<u>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.</u>		
	<u>Dokumentation som styrker ovanstående krav. Ett exempel på dokumentation enligt F2F om principer för lönesättning.</u>		
F4	Om organisationen <u>har använder</u> volontärer i sin verksamhet ska <u>det finnas den ha</u> styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras.		
	Dokumentation som beskriver hur volontärer och volontärverksamhet regleras.		