



Rapport FRII:s kvalitetskod 2016

De punkter i nivåerna som saknas är ej obligatoriska för Spädbarnsfonden.

Nivå 1	A. Ändamål
A1	Spädbarnsfondens ändamål beskrivs i Spädbarnsfondens stadgar som finns på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
A2	Årsredovisning med verksamhetsberättelse finns på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
A3	Vid beslut om upplösning ska Spädbarnsfondens tillgångar regleras enligt stadgarna §17. www.spadbarnsfonden.se
	B. Styrelsen
	Styrelsens tillsättning
B1	Styrelsen tillsätts av årsmötet. Stadgar och årsmötesprotokoll, där val regleras, finns på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
B2	Valberedningens arbete beskrivs i på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
B4	Valberedningen presenteras på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
	Krav på ledamöter
B6	Styrelsen består av ordförande, fyra ledamöter samt två suppleanter.
B7	Personbevis visar att minst en av ledamöterna uppfyller kravet på att vara bosatt i Sverige.
B8	Kreditupplysningar visar att styrelsen är myndiga och ej är försatta i konkurs eller har betalningsanmärkningar.
B9	Styrelsens kvalifikationer finns i korthet på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
	Styrelsens arbetssätt



C. Styrning	
C1	Styrelsen ska fastställa dokument som beskriver ändamål och delmål samt, beskrivning av, hur vi avser att arbeta för att uppnå målen. Dokument som redovisar detta är följande: verksamhetsplan, budget, effektrapport samt årsmötesprotokoll.
C2	Styrelsen utvärderar verksamheten på två träffmöten som äger rum i januari och i september varje år, detta sammanfattas och redovisas i protokoll.
Högste tjänsteman	
C3	Styrelsen ansvarar för rekrytering av högste tjänsteman. För Spädbarnsfonden är högste tjänsteman kanslichef/samordnare. En detaljerad arbetsbeskrivning och dokument för årsvis planering och utförande av arbetsmoment finns beskrivet i arbetsbeskrivningen. Dokumenten omdefinieras i takt med att verksamheten expanderas eller ändras.
C4	Instruktion som reglerar högste tjänstemans arbetsuppgifter finns i själva arbetsbeskrivningen.
C5	Utvärdering av högste tjänstemans prestation i förhållande till instruktion och organisationens mål görs vid utvärderingssamtal varje vår inför lönesamtalet.
C6	Högste tjänstemans lön, pensionsvillkor samt försäkringar bestäms och tecknas av styrelsen. Protokoll som visar styrelsens beslut om ersättningar och lön publiceras på hemsidan www.spadbarnsfonden.se .
D. Internkontroll	
Finansiering och förvaltning av tillgångar	
D1	Styrande dokument om hur verksamheten får finansieras finns i dokumentet <i>Insamlingspolicy</i> på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
D2	Styrande dokument om hur kapital ska placeras finns i <i>Placeringspolicy</i> på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
Ekonomiskt ansvar	
D4	Styrelsen följer upp budget och resultatrapport vid minst fyra gånger per år och granskar då även kostnader och intäkter.
D5	Styrelsen utvärderar kontinuerligt men särskilt vid halv- och helårsrapport om organisationen är effektiv och protokoll för detta.



D6	Ekonomisk redovisning, gällande kravet att minst 75% av kostnaderna ska gå till ändamålet, finns i årsredovisningen.
D8	Spädbarnsfonden fördelar inte medel till andra organisationer.
D9	Styrelsen gör en riskanalys vid varje träffmöte som äger rum i september.
D10	Styrelsen utvärderar organisationens riskhantering kontinuerligt. Ett policydokument som styr oegentligheter finns på hemsidan www.spadbarnsfonden.se
	Motverka oegentligheter
D12	Spädbarnsfonden har en auktoriserad revisor samt en revisorsassistent, som väljs varje år vid årsmötet. Informationen och beslut kring revisorsposten finns på vår hemsida, i <i>årsmötesprotokollet</i> . www.spadbarnsfonden.se
D13	Det konstituerande mötet och protokoll beskriver styrelsens sammansättning och befogenheter. Protokollet beskriver även högste tjänstemans behörighet och befogenhet. Protokoll, samt stadgar och styrelsens policydokument, som också till viss dels beskriver behörighet finns på hemsidan www.spadbarnsfonden.se
D14	I det konstituerande protokollet framgår behörigheter och befogenheter samtliga befattningshavare har.
D15	Spädbarnsfonden har ett utarbetat dokument <i>Policy för att motverka oegentligheter och jävsituationer</i> på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
	E. Insamling
E1	Vår <i>Insamlingspolicy</i> reglerar vårt insamlingsarbete. Detta dokument finns tillgängligt på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
E2	Organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor genom kontoplan. Bokföring sker mot respektive önskat ändamål.
E3	Spädbarnsfonden använder Charitystorm.org som underleverantör för gåvoinsamling. Charitystorm.org använder sms-gåvoteknik för insamlingarna. Spädbarnsfonden har även inköpt teknik på vår egen forskningsinsamlingssida:



	solvanda.nu. Sms-gåvotekniken och insamlingen administreras av WMS Play och Multimobil. Kontrakt som reglerar administrationskostnader och utbetalningar finns upprättade. Våra underleverantörer är kontrollerade av Post - och telestyrelsen.
E4	Styrande dokument hur man arbetar med bilder och texter finns i <i>Insamlingspolicyn</i> på hemsidan: www.spadbarnsfonden.se
	F. Anställda och volontärer
F1	Spädbarnsfondens har en <i>Uppförandekod</i> som beskriver organisationens vision, värderingar samt mål och ändamål. Denna finns publicerad på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
F3	Spädbarnsfonden tillämpar inte provisionsbaserad ersättning.
	G. Rapportering
G1	<i>Effektrapportering</i> finns på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
G2	Årsredovisning finns upprättad på Spädbarnsfondens hemsida: www.spadbarnsfonden.se
G3	Spädbarnsfonden följer FRIIs riktlinjer genom att vart annat år bifoga en av revisor bestyrkt rapport att vi följer kvalitetskoden. Varje år publiceras kvalitetskod och effektrapport på vår hemsida www.spadbarnsfonden.se
G4	Spädbarnsfonden publicerar följande dokument på vår hemsida, www.spadbarnsfonden.se under fliken Om oss: A1 Stadga B1 Senaste protokoll från högsta beslutande organ finns publicerat på hemsidan. B4 Valberedningens sammansättning och kontaktuppgifter. C6 Information om lön för högste tjänsteman är publicerad på hemsidan. D2 Placeringspolicy D10 Policy för att motverka oegentligheter och jävsituationer E1 Insamlingspolicy F1 Uppförandekod G1 Effektrapport G2 Årsredovisning

