

GIVA KVALITETSKOD INTERN STYRNING OCH

Clowner utan Gränser ska vart annat år rapportera Kvalitetskoderna till Giva. Kvalitetskoderna omfattar fyra centrala områden som bidrar till att organisationer kan bedriva etisk, transparent och professionell insamling:

- Etiska principer och vägledningar
 - Ekonomisk redovisning (Årsredovisning)
 - Effektmätning och rapportering (Effektrapport, skrivs av kommunikatör)
 - Intern kontroll & styrning (Denna del, rapporteras på dessa flikar och ska granskas av revisor)
- Deadline brukar som regel vara 30 september.

Detta excel har skapats för att underlätta rapporteringen kring intern styrning och kontroll. Det går med andra ord bra att utgå från svaren från föregående period, uppdatera dem vid behov samt uppdatera till aktuella styrdokument och länkar.

Här finns information från GIVA:

<https://www.givasverige.se/kvalitet-styrning/intern-kontroll-och-styrning/>

1 KONTROLL

GIVA KVALITETSKOD 2023

Clowner utan Gränser omsätter 2023 under 15 miljoner kronor och rapporterar på nivå 1

Info till revisor Tidigare har styrelsen haft som ambition att revidera samtliga styrdokument på att det blir gjort ordentligt och ej bara på slentrian. Det gör att majoriteten ej har på detta redan i februari 2023, utgår denna redogörelse från hur styrdokument

A. ÄNDAMÅL

	KRAV
A1	Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund. Organisationens juridiska form ska vara ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund.
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.
A3	Det ska framgå av stadgarna hur kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas. (gäller ej stiftelser)

B. STYRELSE & VALBEREDNING

	KRAV
B1	Hur valberedningen tillsätts ska regleras i organisationens stadga. Om detta saknas i stadgar kan det istället anges i valberedningsinstruktionen.
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.
B3	Gäller ej för nivå 1
B4	Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen ska finnas tillgängliga på organisationens hemsida.
B5	Styrelsen ska tillsättas genom val på organisationens högsta beslutande organ och ske i enlighet med organisationens stadga.
B6	Gäller ej för förening, enbart stiftelser
B7	Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.
B8	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 vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De ska heller inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.

B9	Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra kortfattat för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.
B10	Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
B11	Gäller ej nivå 1

C. STYRNING

KRAV

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.
C2	Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens måluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av målsättning och/eller aktiviteter.
C3	Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteman. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.
C4	Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högsta tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.
C5	Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål.
C6	Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteman ska beslutas av styrelsen.

D. INTERN KONTROLL

KRAV

D1	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.
D2	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens eventuella kapital ska placeras.
D3	Gäller ej för nivå 1.

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.
D5	Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt.
D6	Verksamhetens intäkter och kostnader ska redovisas transparent och vara lättillgängligt för olika intressenter.
D7	Gäller ej för nivå 1.
D8	Om organisationen förmedlat medel till andra organisationer ska det finnas styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering ska ske. Detta så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. Förteckning över de organisationer till vilka man förmedlat medel ska finnas.
D9	Organisationen ska ha minst en revisor som är auktoriserad eller godkänd av Revisorsnämnden. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.
D10	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.
D11	Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys.
D12	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet.
D13	Gäller ej för nivå 1 och 2.
D14	Gäller ej för nivå 1.
D15	Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.
D16	Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.
D17	Gäller ej för nivå 1 och 2.

E. INSAMLING

	KRAV
--	-------------

E1	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.
E2	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 hanterar gåvor där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva.
E3	Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas. Underleverantörer ska alltid följa Giva Sveriges vägledning om insamling.
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.

F. ANSTÄLLDA OCH VOLONTÄRER

	KRAV
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.
F2	Gäller ej nivå 1
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.
F4	Om organisationen använder volontärer i sin verksamhet ska den ha styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras.

L år 2021.

årlig basis. Det ändrades under 2021 till vartannat år, i syfte att säkerställa att reviderats under 2022, utan det sker under Q1 2023. Då vi rapporterar en ser ut vid rapporteringstillfället.

CUG SVAR

Ändamål beskrivs i stadgar. Organisationen är en ideell förening. Stadgar publicerade på hemsida:

Verksamhetsberättelse och årsredovisning upprättas årligen och visar resursers användning i relation till ändamålet. VB och ÅR är fastställda av styrelse och årsmöte. Publicerade på hemsida

Stadgar reglerer kvarvarande medel vid ev upplösning, se paragraf 12.

CUG SVAR

Tillsättning av valberedning görs av årsmötet och regleras i valberedningens instruktion

Valberedningen lämnar förslag till beslut om tillsättning av styrelse, revisorer etc. Styrelsen är icke arvoderad.

Org. har dock en instruktion för valberedningen som reglerar detta

Kontaktuppgifter finns publicerad på hemsida

Tillsättning av styrelsen sker genom val på årsmötet i enlighet med stadgan. Årsmötesprotokoll finns publicerat på hemsidan

ej aktuellt

Styrelsen består av minst 9 ledamöter enligt stadgan (se länk). På senaste årsmötet valdes 8 ledamöter och 2 suppleanter. Se årsmötesprotokoll i länk ovan

Majoriteten är bosatta i Europa. Org. har 90-konto och bifogar därför ej dokumentation

Styrelsen presenteras både i verksamhetsberättelsen och på hemsidan.

Styrelsens arbete regleras dels i delegationsordningen samt i styrdokumentet Styrande riktlinjer för styrelsens arbete.

-

CUG SVAR

Org. arbetar efter verksamhetsplaner som löper årsvis och tas fram av GS och kansli och beslutas av styrelse. Denna ligger i linje med den 5-års strategi som styr organisationens prioriteringar. Nuvarande strategi löper 2020-2025. En preliminär Vp beslutas årligen på årets sista styrelsemöte och en slutgiltig VP fastställs på årets första möte. Bilagerar protokoll från senaste styrelsemötet 28/11 2022, där beslut om prel VP för 2023 fattats.

Styrelsen utvärdera måluppfyllelse två gånger årligen, utöver det får styrelsen utförliga rapporter inför varje möte med aktuell status. Bifogar protokoll från senaste måluppfyllelse utvärdering.

ej relevant för denna granskning

Generalsekreterarens arbete regleras i Generalsekreterarens instruktion Utvärdering av GS sker årligen. I protokoll från styrelsemötet 31 jan 2022 punkt 10 framgår att utvärdering gjorts. Protokoll bifogas.

Beslut om GS lön fattades på styrelsemötet 6 juni 2022. Lön är publicerad på hemsidan under stycket Styrning, paragraf 4.

CUG SVAR

Org. har en Insamlings, finansierings, och placeringspolicy som reglerar hur verksamheten får finansieras

Ovanstående policy reglerar även kapitalplacering

ej aktuellt

<p>Styrelsen fastställer en årlig budget, två gånger per år gör styrelsen en uppföljning där utfall jämförs mot budget och nya prognoser tas fram. Detta regleras i Mötes & beslutsplan, som finns med i Styrande riktlinjer för styrelsens arbete.</p> <p>Beslut om fastställande av årlig budget: protokoll styrelsemöte 31 jan 2022</p> <p>Senaste protokollförda granskningarna: 13 juni 2022 samt 22 sept 2022</p>
<p>Styrelsen gör utvärderingar av mål och måloppfyllelse minst 1 gång om året, och fattar vid behov beslut om ändringar. Detta regleras i Mötes & beslutsplan, som finns med i Styrande riktlinjer för styrelsens arbete.</p> <p>Beslut på senaste protokollförda utvärdering: 6 juni 2022 (punkt 7)</p>
<p>Årsredovisning upprättas enligt K3 och finns publicerad på hemsidan</p>
<p>ej aktuellt</p>
<p>Riktlinjer och rutiner för vidareförmedling beskrivs i Riktlinje för vidareförmedling samt i Riktlinje för internationella samarbeten. Förteckning finns och skickas till SIK årligen.</p>
<p>Clowner utan Gränser har avtal med auktoriserad revisor Grant Thornton som valts av årsstämman, se protokoll på hemsidan</p>
<p>Ekonomiansvarig arbetar efter en tydlig arbetsbeskrivning samt organisationens ekonomihandbok</p>
<p>Årlig riskanalys och riskhantering görs av kansliet och fastställs av styrelsen. Se protokoll från styrelsemöte 31 jan 2022 punkt 8 (ny riskanalys fastställs på styrelsemöte 6 feb 2022)</p>
<p>Motverkande av oegentligheter och korruption regleras i Uppförandekoden. Utöver detta finns en visselblåsarpolicy</p>
<p>ej aktuellt</p>
<p>ej aktuellt</p>
<p>Org. arbetar efter en delegationsordning som reglerar beslutsnivåer.</p>
<p>I organisationens uppförandekod punkt 10 regleras hur org hanterar korruption, mutor och jäv. Jäv beskrivs även mer specifikt för styrelsen i Styrande riktlinjer för styrelsearbetet</p>
<p>ej aktuellt</p>
<p>CUG SVAR</p>

Org. har en Insamlings, finansierings, och placeringspolicy som reglerar hur insamling bedrivs och hantering av olika situationer

Hantering av ändamålsbestämda gåvor regleras i Insamlings, finansierings, och placeringspolicy

Redovisningens uppbyggnad för att visa hur ändamålsbestämda medel används beskrivs i organisationens ekonomihandbok

Organisationen använder sällanunderleverantörer. I de fall de varit aktuellt har det rört telemarketing kampanjer med byråer med väldokumenterad erfarenhet och renommé i branschen. Då skrivs avtal och säkerställs att de följer Givas vägledning om insamling. Mellan åren 2020-2023 har enbart ett avtal tecknats med Telemarketingbyrån Becksmo. Avtalet bilageras.

Org. arbetar efter en tydlig kommunikationspolicy som säkerställer respektfull hantering av bild/text i alla sammanhang. Organisationen har även en global Diversity and Inclusion policy som reglerar bildhantering

VAD

Uppförandekod

ej aktuellt

ej aktuellt

CUG arbetar med artister som är volontärer i de internationella projekt de deltar i. För att bli artist i CUG krävs medlemskap, villkor för detta regleras i Medlemskapsriktlinjer. Dessutom regleras det artistiska arbetet i separata kontrakt och rollbeskrivningar för varje uppdrag, samt i CUGs artisthandbok.

LÄNK	BILAGA
https://clownerutangranser.se/sites/default/files/clowner_utan_gransers_stadgar.pdf	
https://clownerutangranser.se/om-oss/styrning-och-kontroll/arsredovisning	
https://clownerutangranser.se/sites/default/files/clowner_utan_gransers_stadgar.pdf	

LÄNK	BILAGA
	Valberedningens instruktion
	Valberedningens förslag för styrelseåret 2022-2023
	Valberedningens instruktion
https://clownerutangranser.se/clowner-utan-gransers-valberedning	
https://clownerutangranser.se/om-oss/styrning-och-kontroll/arsredovisning	
https://clownerutangranser.se/sites/default/files/clowner_utan_gransers_stadgar.pdf	

https://clownerutangranser.se/clowner-utangransers-styrelse	
	Delegationsordning Styrande riktlinjer för styrelsearbete

LÄNK	BILAGA
	Strategi 2025 Prel. Verksamhetsplan för 2023 Protokoll styrelsemöte 28 nov 2022
	Protokoll styrelsemöte 28/11
	Generalsekreterarens instruktion
	Protokoll styrelsemöte 31 jan 2022
https://clownerutangranser.se/styrning-och-kontroll	Protokoll styrelsemöte 6 juni 2022

LÄNK	BILAGA
https://clownerutangranser.se/om-oss/styrning-och-kontroll/policys-och-styrdokument	Insamlings, finansierings och placeringspolicy
https://clownerutangranser.se/om-oss/styrning-och-kontroll/policys-och-styrdokument	se ovan

	<p>Protokoll styrelsemöte 31/1, 13/6 samt 22/9 2022.</p> <p>Styrande riktlinjer för styrelsens arbete (mötesplan)</p>
	<p>Protokoll styrelsemöte 6 juni 2021</p> <p>Styrande riktlinjer för styrelsens arbete (mötesplan)</p>
https://clownerutangranser.se/om-oss/styrning-och-kontroll/arsredovisning	
	<p>Riktlinje för vidareförmedling samt i</p> <p>Riktlinje för internationella samarbeten</p> <p>Förteckning över mottagande organisationer (SIK)</p>
https://clownerutangranser.se/sites/default/files/protokoll_arsmote_110521.pdf	
	<p>Ekonomihandbok</p> <p>Arbetsbeskrivning ekonomiansvarig</p>
	<p>Protokoll styrelsemöte 31 jan 2022</p>
	<p>Uppförandekod</p> <p>Visselblåsarpolicy</p>
	<p>Delegationsordning</p>
	<p>Uppförandekod</p> <p>Styrande riktlinjer för styrelsearbetet</p>

LÄNK

BILAGA

	Insamlings, finansierings, och placeringspolicy
	Insamlings, finansierings, och placeringspolicy Ekonomihandbok
	Avtal Becksmo
	Kommunikationspolicy

LÄNK	BILAGA
https://clownerutangranser.se/sites/default/files/uppforandekod_20210209.pdf	Uppförandekod
	Medlemskapsriktlinjer



GIVA KVALITETSKOD 2025

Clowner utan Gränser omsätter 2025 **XXXX** kronor och rapporterar på nivå **XXX** år 202
Obs nedanstående mall är baserad på 2023 års mall. Behöver se över om den har ändrat

A. ÄNDAMÅL

	KRAV
A1	Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund. Organisationens juridiska form ska vara ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund.
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.
A3	Det ska framgå av stadgarna hur kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas. (gäller ej stiftelser)

B. STYRELSE & VALBEREDNING

	KRAV
B1	Hur valberedningen tillsätts ska regleras i organisationens stadga. Om detta saknas i stadgar kan det istället anges i valberedningsinstruktionen.
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.
B3	Gäller ej för nivå 1
B4	Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen ska finnas tillgängliga på organisationens hemsida.
B5	Styrelsen ska tillsättas genom val på organisationens högsta beslutande organ och ske i enlighet med organisationens stadga.
B6	Gäller ej för förening, enbart stiftelser
B7	Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.
B8	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 vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De ska heller inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.
B9	Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra kortfattat för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.

	<p>Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Plan för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.</p>
B10	
B11	Gäller ej nivå 1

C. STYRNING

KRAV

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 arbetaför att uppnå sitt ändamål.
C2	Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens måluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av målsättning och/eller aktiviteter.
C3	Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteman. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.
C4	Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högste tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.
C5	Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål.
C6	Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteman ska beslutas av styrelsen.

D. INTERN KONTROLL

KRAV

D1	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.
D2	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens eventuella kapital ska placeras.
D3	Gäller ej för nivå 1.

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.
D5	Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt.
D6	Verksamhetens intäkter och kostnader ska redovisas transparent och vara lättillgängligt för olika intressenter.
D7	Gäller ej för nivå 1.
D8	Om organisationen förmedlat medel till andra organisationer ska det finnas styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering ska ske. Detta så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. Förteckning över de organisationer till vilka man förmedlat medel ska finnas.
D9	Organisationen ska ha minst en revisor som är auktoriserad eller godkänd av Revisorsnämnden. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.
D10	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.
D11	Styrelsen ska årligen ta ställning till en riskanalys.
D12	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet.
D13	Gäller ej för nivå 1 och 2.
D14	Gäller ej för nivå 1.
D15	Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.
D16	Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.
D17	Gäller ej för nivå 1 och 2.

E. INSAMLING

	KRAV
--	-------------

E1	<p>Organisationen ska ha styrande dokument för insamlingsarbetet. I dokumentet ska minst beskrivas hur organisationen hanterartvistigagåvor, och falldärgivare 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.</p>
E2	<p>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av dokumentationen ska minst framgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
E3	<p>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.</p>
E4	<p>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.</p>

F. ANSTÄLLDA OCH VOLONTÄRER

	KRAV
F1	<p>Organisationen ska ha styrande dokument i form av en uppförandekod som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dessas ska beskriva organisationens förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar organisationen.</p>
F2	Gäller ej nivå 1
F3	<p>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.</p>
F4	<p>Om organisationen använder volontärer i sin verksamhet ska den ha styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras.</p>

25.

s

CUG SVAR
Ändamål beskrivs i stadgar. Organisationen är en ideell förening. Stadgar publicerade på hemsida:
Verksamhetsberättelse och årsredovisning upprättas årligen och visar resursers användning i relation till ändamålet. VB och ÅR är fastställda av styrelse och årsmöte. Publicerade på hemsida
Stadgar reglerer kvarvarande medel vid ev upplösning, se paragraf 13.

CUG SVAR
Tillsättning av valberedning görs av årsmötet och regleras i valberedningens instruktion
Valberedningen lämnar förslag till beslut om tillsättning av styrelse, revisorer etc. Styrelsen är icke arvoderad.
Org. har dock en instruktion för valberedningen som reglerar detta
Kontaktuppgifter finns publicerad på hemsida
Tillsättning av styrelsen sker genom val på årsmötet i enlighet med stadgan. Årsmötesprotokoll finns publicerat på hemsidan
ej aktuellt
Styrelsen består av minst 9 ledamöter enligt stadgan. På senaste årsmötet valdes 9 ledamöter och 2 suppleanter. Se årsmötesprotokoll i länk ovan
Majoriteten är bosatta i Europa. Org. har 90-konto och bifogar därför ej dokumentation
Styrelsen presenteras både i verksamhetsberättelsen och på hemsidan.

Styrelsens arbete regleras dels i delegationsordningen samt i styrdokumentet Styrande riktlinjer för styrelsens arbete.

-

CUG SVAR

Org. arbetar efter verksamhetsplaner som löper årsvis och tas fram av GS och kansli och beslutas av styrelse. Denna ligger i linje med den 5-års strategi som styr organisationens prioriteringar. Nuvarande strategi löper 2020-2025. Nuvarande VP beslutades av styrelsen 9 mars 2021. Protokoll bifogas .

Under 2020 har styrelsen vid varje styrelsemöte diskuterat och följt utvecklingen som en konsekvens av pandemin. Det har varit stående i samtliga omfattande kansli rapporter att kansliet rapporterar hur arbetet fortskrider samt ev förändringar av mål och verksamhet. På styrelsemötet 8 juni 2021 finns dokumenterat att styrelsen diskuterat måluppfyllelse samt förändringar pga Covid -19 (punkt 6 och 7). Nästa utvärdering är planerad att ske under Q3 2021.

ej relevant för denna granskning

Generalsekreterarens arbete regleras i Generalsekreterarens instruktion

Utvärdering av GS sker årligen. I protokoll från styrelsemötet 9 feb 2021 punkt 11 framgår att utvärdering är en punkt och att beslut fattas per capsulam. Protokoll samt beslutsunderlag bifogas.

Beslut om GS lön fattades per capsulam i samband med beslut om utvärdering. Beslutet finns under punkt 6 rapporter - Per capsulam beslut i protokoll från styrelsemötet 13 april 2021. Lön är publicerad på hemsidan under stycket Styrning, paragraf 4.

CUG SVAR

Org. har en Insamlings, finansierings, och placeringspolicy som reglerar hur verksamheten får finansieras

Ovanstående policy reglerar även kapitalplacering

ej aktuellt

Styrelsen fastställer en årlig budget, två gånger per år gör styrelsen en uppföljning där utfall jämförs mot budget och nya prognoser tas fram. Detta regleras i Mötes & beslutsplan, som finns med i Styrande riktlinjer för styrelsens arbete.

Beslut om senaste budget: protokoll styrelsemöte 9 mars 2021

Senaste protokollförda granskningarna: 21 sept 2020 samt 8 juni 2021

Styrelsen gör utvärderingar av mål och måloppfyllelse minst 1 gång om året, och fattar vid behov beslut om ändringar. Detta regleras i Mötes & beslutsplan, som finns med i Styrande riktlinjer för styrelsens arbete.

Beslut på senaste protokollförda utvärdering: 8 juni 2021

Årsredovisning upprättas enligt K3 och finns publicerad på hemsidan
ej aktuellt

Riktlinjer och rutiner för vidareförmedling beskrivs i Riktlinje för vidareförmedling samt i Riktlinje för internationella samarbeten. Förteckning finns och skickas till SIK årligen.

Clowner utan Gränser har avtal med auktoriserad revisor Grant Thornton som valts av årsstämman, se protokoll på hemsidan

Ekonomiansvarig arbetar efter en tydlig arbetsbeskrivning. Organisationen håller under 2021 på att utveckla en större ekonomihandbok för att dokumentera processer

Årlig riskanalys och riskhantering görs av kansliet och fastställs av styrelsen. Se protokoll från styrelsemöte 9 feb 2021 punkt 10

Motverkande av oegentligheter och korruption regleras i Uppförandekoden. Utöver detta finns en visselblåsarpolicy

ej aktuellt

ej aktuellt

Org. arbetar efter en delegationsordning som reglerar beslutsnivåer.

I organisationens uppförandekod punkt 10 regleras hur org hanterar korruption, mutor och jäv. Jäv beskrivs även mer specifikt för styrelsen i Styrande riktlinjer för styrelsearbetet

ej aktuellt

CUG SVAR

Org. har en Insamlings, finansierings, och placeringspolicy som reglerar hur insamling bedrivs och hantering av olika situationer

Hantering av ändamålsbestämda gåvor regleras i Insamlings, finansierings, och placeringspolicy

Redovisningens uppbyggnad för att visa hur ändamålsbestämda medel används beskrivs i organisationens ekonomihandbok

Organisationen använder sällanunderleverantörer. I de fall de varit aktuellt har det rört telemarketing kampanjer med byråer med väldokumenterad erfarenhet och renommé i branschen. Då skrivs avtal och säkerställs att de följer Givas vägledningar om insamling. Mellan åren 2020-2021 har enbart ett avtal tecknats med Telemarketingbyrån Becksmo. Avtalet bilageras.

Org. arbetar efter en tydlig kommunikationspolicy som säkerställer respektfull hantering av bild/text i alla sammanhang

VAD

Uppförandekod

ej aktuellt

ej aktuellt

CUG arbetar med artister som är volontärer i de internationella projekt de deltar i. För att bli artist i CUG krävs medlemskap, villkor för detta regleras i Medlemskapsriktlinjer. Dessutom regleras det artistiska arbetet i separata kontrakt och rollbeskrivningar för varje uppdrag, samt i CUGs artisthandbok.

LÄNK	BILAGA
https://clownerutangranser.se/sites/default/files/clowner_utan_gransers_stadgar.pdf	
https://clownerutangranser.se/om-oss/styrning-och-kontroll/arsredovisning	
https://clownerutangranser.se/sites/default/files/clowner_utan_gransers_stadgar.pdf	

LÄNK	BILAGA
	Valberedningens instruktion
	Valberedningens förslag
	Valberedningens instruktion
https://clownerutangranser.se/clowner-utan-gransers-valberedning	
https://clownerutangranser.se/om-oss/styrning-och-kontroll/arsredovisning	
	Stadgar
https://clownerutangranser.se/clowner-utan-gransers-styrelse	

	Delegationsordning Styrande riktlinjer för styrelsearbete

LÄNK	BILAGA
	Strategi 2025 Verksamhetsplan för 2021 Protokoll styrelsemöte 9 mars 2021
	Protokoll styrelsemöte 8 juni 2020, punk 6 och 7
	Generalsekreterarens instruktion
	Protokoll styrelsemöte 9 feb. Beslut GS utvärdering
https://clownerutangranser.se/styrning-och-kontroll	Protokoll styrelsemöte 13 april 2021

LÄNK	BILAGA
https://clownerutangranser.se/om-oss/styrning-och-kontroll/policys-och-styrdokument	Insamlings, finansierings och placeringspolicy
https://clownerutangranser.se/om-oss/styrning-och-kontroll/policys-och-styrdokument	se ovan

	<p>Protokoll styrelsemöte 21 sept 2020</p> <p>Protokoll styrelsemöte 8 juni 2021</p> <p>Protokoll styrelsemöte 9 mars 2021</p> <p>Styrande riktlinjer för styrelsens arbete (mötesplan)</p>
	<p>Protokoll styrelsemöte 8 juni 2021</p> <p>Styrande riktlinjer för styrelsens arbete (mötesplan)</p>
https://clownerutangranser.se/om-oss/styrning-och-kontroll/arsredovisning	
	<p>Riktlinje för vidareförmedling samt i</p> <p>Riktlinje för internationella samarbeten</p> <p>Förteckning över mottagande organisationer (SIK)</p>
https://clownerutangranser.se/sites/default/files/protokoll_arsmote_110521.pdf	
	<p>Ekonomihandbok</p> <p>Arbetsbeskrivning ekonomiansvarig</p>
	<p>Protokoll styrelsemöte 9 feb 2021</p>
	<p>Uppförandekod</p> <p>Visselblåsarpolicy</p>
	<p>Delegationsordning</p>
	<p>Uppförandekod</p> <p>Styrande riktlinjer för styrelsearbetet</p>

LÄNK	BILAGA
-------------	---------------

	Insamlings, finansierings, och placeringspolicy
	Insamlings, finansierings, och placeringspolicy Ekonomihandbok
	Avtal Becksmo
	Kommunikationspolicy

LÄNK	BILAGA
https://clownerutangranser.se/sites/default/files/uppforandekod_20210209.pdf	
	Medlemskapsriktlinjer

