

Giva Sveriges Kvalitetskod

Hand in Hand Sweden

Ideell förening Organisationsnummer 814000 – 8643

Fastställd av styrelsen

2014-04-10

Uppdaterad 2019-05-28

- A. Ändamål
- B. Styrelsen
- C. Styrning
- D. Internkontroll
- E. Insamling
- F. Anställda och volontärer
- G. Rapportering

A. ÄNDAMÅL

Detta kapitel beskriver Hand in Hand Swedens ändamål, som också framgår av föreningens stadgar, vilka finns publicerade på hemsidan tillsammans med bland annat årsredovisning.

A1. Hand in Hand Sweden är en ideell förening med ändamål att bekämpa fattigdom genom hjälp till självhjälp. Föreningens uppgifter i Sverige är insamling och opinionsbildning, samt att i samarbete med övriga Hand in Hand partnerorganisationer i världen, eller andra partners aktivt medverka till att utveckla och förbättra verksamheten.

Hand in Hand Sweden arbetar direkt för att de globala hållbarhetsmålen, med fokus på mål 1, 2, 4, 5, 11 och 17, ska vara uppfyllda år 2030. Indirekt bidrar vårt arbete även till övriga mål.

Hand in Hand Swedens fokus är att träna främst kvinnor och unga, men även män i att bli ekonomiskt aktiva för att på så sätt skapa jobb och uthållig försörjning. Modellen bygger på social mobilisering i självhjälpsgrupper, utbildning och träning i entreprenörskap. Insatserna bidrar till att skapa jobb som när de förstärks med andra lokalt förankrade åtgärder, ökar möjligheterna till en positiv samhällsutveckling och minskad fattigdom. Dessa åtgärder fokuserar på;

- Att medvetandegöra och förbättra förmågan att uttrycka och kräva sina medborgerliga och mänskliga rättigheter
- Att motverka negativ miljö- och klimatpåverkan samt öka motståndskraften mot klimatförändringar
- Att bekämpa barnarbete och stödja utsatta barn så att de kan fullfölja sin skolgång
- Att bygga kunskap och färdigheter i IT
- Att främja hälsovård genom förebyggande undersökningar och preventiv information

A2. Hand in Hand Sweden upprättar varje år en årsredovisning inkluderande förvaltningsberättelse, som fastställs av styrelsen. Årsredovisningen framläggs och fastställs på ordinarie årsmötet under våren (senast under juni månad) påföljande år. Såväl årsredovisning som protokoll från årsmötet publiceras på föreningens hemsida.

A3. Av Hand in Hand Swedens stadgar (§ 13 Föreningens upplösning) framgår att "Upplöses föreningen, skall dess tillgångar överlämnas till annan förening eller institution, som verkar för syfte och ändamål som väsentligen överensstämmer med föreningens".

B. STYRELSEN

I detta kapitel beskrivs hur styrelsen tillsätts, krav på ledamöter och styrelsens arbetssätt, samt hur olika beslut ska dokumenteras mm.

VALBEREDNINGENS TILLSÄTTNING OCH ARBETE

B1. Tillsättning av Hand in Hands valberedning är reglerat i valberedningsinstruktionen (Bilaga B3).

B2. Valberedningen i Hand in Hand Sweden lämnar till årsmötet förslag till beslut om tillsättning av styrelseledamöter, eventuella suppleanter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöter och styrelseordföranden. Protokoll från senaste årsmöte finns publicerat på föreningens hemsida.

B3. Valberedningens arbete styrs av en valberedningsinstruktion, som beskriver kriterier för val av kandidater till styrelsen samt hur rekryteringsprocessen går till. Valberedningsinstruktion – (Bilaga B3).

B4. Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgifter finns tillgängliga på föreningens hemsida.

STYRELSESAMMANSÄTTNING

B5. Styrelsen i Hand in Hand Sweden väljs på föreningens årsmöte i enlighet med stadgarna. Senaste årsmötesprotokoll finns publicerat på föreningens hemsida.

B7. Styrelsen i Hand in Hand Sweden består av minst sex och högst nio ledamöter. Av protokoll från senaste årsmöte framgår vilka personer som är valda.

B8. Minst hälften av styrelsens ledamöter ska vara bosatta inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Minst två av styrelsens ledamöter ska vara bosatta i Sverige och kan på Hand in Hands vägnar ta emot delgivning. På kansliet förvaras personbevis som visar att minst två ledamöter uppfyller kravet att vara bosatt i Sverige, samt adressföreteckning över var samtliga styrelseledamöter bor.

Styrelsens ledamöter är myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De får heller inte ha några betalningsanmärkningar eller förfallna skatteskulder. På kansliet förvaras kreditupplysning på samtliga styrelseledamöter – vid nytillträde tas kreditupplysning på ny styrelseledamot. Det åligger den enskilde styrelse

ledamoten att vid varje nytt verksamhetsår informera styrelsens ordförande om sin egen kreditsituation.

B9. På föreningens hemsida redogörs för samtliga styrelseledamöters bakgrund och tidigare erfarenhet.

STYRELSENS ARBETSSÄTT

B10. Styrelsen har en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. (Bilaga B10).

Den innehåller bl a:

- Ordförandes roll och ansvar
- Styrande dokument som hanterar ledamöters jäv och oberoende.
- Styrande dokument som reglerar hur protokoll ska föras och dokumenteras
- Styrelsens övergripande roll och ansvar

Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument för introduktion av nya styrelsemedlemmar. Introduktionen innehåller en beskrivning av ledamöternas ansvar och hur de förväntas hålla sig informerade och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar. (Bilaga B10).

B11. Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetssätt. Protokoll över detta förvaras på föreningens kansli.

C. STYRNING

I detta kapitel redogörs för hur Hand in Hand Sweden arbetar med styrning och strategisk ledning, samt instruktion för högste tjänsteman – Generalsekreteraren – samt villkor för densamme.

STRATEGISK LEDNING

C1. Styrelsen har att fastställa ett styrande dokument som beskriver Hand in Hand Swedens ändamål och delmål samt en övergripande beskrivning av hur organisationen avser arbeta för att uppnå uppsatta mål- (Bilaga C1)

C2. Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera Hand in Hand Swedens måluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av målsättning och/eller aktivitet. Av styrelseprotokoll som förvaras på kansliet framgår att detta sker.

HÖGSTE TJÄNSTEMAN (Generalsekreterare)

C3. Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högsta tjänsteman - Generalsekreterare. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram.

C4. Styrelsen har fastställt en instruktion som reglerar Generalsekreterarens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden – (Bilaga C4).

C5. Styrelsen ska årligen utvärdera Generalsekreterarens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål. Av styrelseprotokoll som förvaras på kansliet framgår att detta sker.

C6. Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för Generalsekreteraren beslutas av styrelsen. Information om ersättning publiceras på föreningens hemsida. Av styrelseprotokoll som förvaras på föreningens kansli framgår att styrelsen fattar beslut om högste tjänstemans lön och övriga villkor (Bilaga C6).

D. INTERNKONTROLL

I detta kapitel redogörs för hur Hand in Hand Sweden arbetar med olika frågor rörande Intern Kontroll - inkluderande finansiering och förvaltning av tillgångar, ekonomiskt ansvar, riskhantering, hur oegentligheter motverkas och övriga internkontrollfrågor bland annat attestordning.

FINANSIERING OCH FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR

D1. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som anger hur verksamheten finansieras. (Bilaga D1)

D2. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som anger hur föreningens kapital ska placeras. Detta dokument finns publicerat på föreningens hemsida. (Bilaga D2)

D3. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som anger gränsvärden för föreningens egna kapital. Detta dokument finns publicerat på föreningens hemsida. Av dokumentet framgår vilka åtgärder som ska vidtas om kapitalet över- eller understiger fastställda gränsvärden. (Bilaga D3)

EKONOMISKT ANSVAR

D4. Styrelsen godkänner årligen föreningens budget och har ett styrande dokument som beskriver hur uppföljning av föreningens utfall i förhållande till budget går till. Styrelsen ska kvartalsvis i samband med möten granska utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget. (Bilaga D4)

D5. Styrelsen ska årligen utvärdera om föreningen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt. I samband med utvärderingen ska särskilt fokus läggas på om föreningen har en effektiv administration och insamlingsverksamhet. Denna utvärdering ska protokollföras.

D6. Föreningens verksamhet får inte belastas med oskäligen kostnader. Minst 75 % av föreningens totala intäkter ska gå till verksamheten.

D7. Hand in Hand Sweden har en inköspolicy som reglerar hur inköp ska göras. (Bilaga D7)

D8. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering av förmedlade medel till andra organisationer går till. En förteckning över dessa organisationer finns på föreningens kansli. (Bilaga D8)

D9. Hand in Hand Sweden har minst en auktoriserad eller godkänd revisor, alternativt ett registrerat revisionsbolag.

D10. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som beskriver det sätt på vilken kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen. (Bilaga D10)

RISKHANTERING

D11. Styrelsen ska årligen genomföra en riskanalys och med utgångspunkt i denna, fastställa en övergripande riskhanteringsplan. Styrelsen ska årligen utvärdera föreningens riskhantering.

MOTVERKA OEGENTLIGHETER

D12. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som beskriver hur föreningen arbetar för att motverka oegentligheter inom verksamheten. Dokumentet finns publicerat på föreningens hemsida. (Bilaga 12)

D13. Hand in Hand Sweden har en rutin som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att anonymt anmäla misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt. Denna rutin är publicerad på hemsidan. (Bilaga D13)

D14. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument, klagomålspolicy som beskriver hur föreningen hanterar klagomål på föreningen eller verksamheten. (Bilaga D14).

ÖVRIG INTERN KONTROLL

D15. Hand in Hand Sweden har en av styrelsen fastställt attestordning . Av denna framgår beloppsgränser, samt rutiner för attestering av fakturor, utlägg och transfereringar. (Bilaga D15)

D16. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som reglerar hur potentiella jävssituationer identifieras och hanteras. (Bilaga D16)

D17. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument för krishantering. Det omfattar definition av kris, hur ansvar för krishantering är fördelat, samt en handlingsplan. (Bilaga D17).

E. INSAMLING

I detta kapitel beskriver Hand in Hand Sweden hur arbetet med insamling av medel till verksamheten går till och hur olika typer av gåvor som t ex värdepapper och fast egendom ska hanteras.

E1. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument för insamlingsarbete . I dokumentet beskrivs bland annat hur föreningen hanterar tvistiga gåvor, och i det fall där givaren önskar gåvan tillbaka. Vidare framgår det av dokumentet hur reglering av gåvor i form av värdepapper och fast egendom hanteras. Denna bilaga finns publicerad på föreningens hemsida. (Bilaga E1)

E2. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som beskriver hur föreningen hanterar ändamålsbestämda gåvor. (Bilaga E2) Av denna framgår;

- Hur redovisningen är uppbyggd för att visa hur medel används
- Hur gåvor handhas, där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva

E3. Om Hand in Hand Sweden använder underleverantörer som på föreningens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal upprättas. Förteckning över dessa avtal, samt avtalen förvaras på föreningens kansli.

E4. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument som beskriver hur föreningen arbetar med bilder och texter i marknadsföringen, så att respekt för givare och mottagare upprätthålls. (Bilaga E4)

F. ANSTÄLLDA OCH VOLONTÄRER

I detta kapitel beskrivs Hand in Hand Swedens uppförandekod för anställda och volontärer, samt bl a arbetstider och villkor.

F1. Hand in Hand Sweden har en uppförandekod som bygger på föreningens vision, värderingar och mål. Detta dokument beskriver föreningens förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar Hand in Hand Sweden. Detta dokument finns publicerat på föreningens hemsida. (Bilaga F1)

F2. Hand in Hand Sweden har ett styrande dokument för anställda. Hand in Hand Sweden tillämpar kollektivavtal. (Bilaga F2)

F3. Hand in Hand Sweden tillämpar ej provisionsbaserad ersättning.

F4. Hand in Hand Sweden använder volontärer i verksamheten och har ett styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras och utvärderas. (Bilaga F4)

G. RAPPORTERING

I detta kapitel regleras hur Hand in Hand Sweden uppfyller Giva Sveriges kvalitetskod bl a vad avser rapportering och offentliggörande på hemsida.

G1. Hand in Hand Sweden upprättar årligen en effektrapport i enlighet med Giva Sveriges mall för effektrapportering. Denna effektrapport publiceras på föreningens hemsida. (Bilaga G1)

G2. Hand in Hand Sweden upprättar årligen en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen publiceras på föreningens hemsida.

G3. Hand in Hand Sweden rapporterar vartannat år till Giva Sverige att Giva Sveriges kvalitetskod följs. Rapporteringen inkluderar en egen redogörelse om att organisationen följer koden samt en bestyrkanderapport från bolagets revisor. Bestyrkanderapporten upprättas enligt med Giva Sveriges revisionsinstruktioner.

BILAGOR - Styrande dokument, Instruktioner och Policier till Giva Sveriges kvalitetskod

B3. Instruktion för Valberedning

Valberedningen ska bestå av minst två (2) max fyra (4) ledamöter. Medlem av valberedning bör vara medlem i föreningen Hand in Hand Sweden. En person från Hand in Hand Swedens styrelse ska ingå i valberedningen. Generalsekreteraren kan ej ingå i valberedningen.

Valberedningens ledamöter väljs på årsstämma för en period om ett år till och med nästa ordinarie årsmöte. Valberedningen ska ha en sammankallande.

Vid eventuell förtida avgång av medlem i valberedningen ersätts denna av en person ur styrelsen vilket kan medföra att maxgränsen av antalet styrelseledamöter i valberedningen överskrids fram till nästa årsmöte.

Som valberedningens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande ledamöterna röstar för eller, vid lika röstetal, den mening som biträds av ordföranden.

Valberedningen skall arbeta fram förslag i nedanstående frågor att föreläggas föreningens årsmöte för beslut:

- a) förslag till stämмоordförande
- b) förslag till antal styrelseledamöter och eventuella styrelsesuppleanter
- c) förslag till styrelseledamöter och eventuella styrelsesuppleanter
- d) förslag till styrelseordförande
- e) förslag till eventuellt arvode och annan ersättning för styrelseuppdrag till var och en av styrelseledamöterna
- f) förslag till revisor och revisorssuppleant
- g) förslag till arvode för föreningens revisor och;
- h) förslag till valberedning inför nästkommande årsstämma

Inför sitt arbete med att utforma ett förslag på styrelsesammansättning för årsmötet ska valberedningen bedöma i vilken grad den nuvarande styrelsen uppfyller de krav som kan ställas för att Hand in Hand Sweden ska kunna nå sina uppsatta mål.

Valberedningen ska ta del av styrelsens interna utvärdering av sitt arbete.

Valberedningen ska tillse att förslaget på styrelsesammansättning som lämnas till årsmötet innehåller en bred och för föreningen relevant kompetens.

Valberedningen ska vidare försäkra sig om att föreslagna styrelseledamöter delar Hand in Hand Swedens värdegrund.

Ledamot i valberedningen är underkastad sekretess rörande föreningens angelägenheter.

Sammankallande i valberedningen ansvarar för att valberedningen sammanträder så ofta som erfordras. Om ledamot begär att valberedningen skall sammankallas, skall begäran efterkommas.

Styrelsen i Hand in Hand Sweden beslutar om denna valberedningsinstruktion.

B10 Arbetsordning Styrelse - Hand in Hand Sweden

Styrelsens/ledamöternas roll och ansvar:

- Fastställa verksamhetens mål och strategier
- Tillse att det finns effektiva kontrollsystem vad gäller ekonomiska transaktioner och att den interna kontrollen är organiserad på ett adekvat och korrekt sätt
- Ansvara för att informationen i Giva Sveriges kodrapport är korrekt och att denna uppdateras årligen
- Vid behov välja ett utskott (arbetsutskott, revisionsutskott eller annat) och ange syfte, befogenheter och ansvar för utskottet
- Utse personer att teckna firma
- Årligen utvärdera Generalsekreterarens arbete och vid behov vidta åtgärder, samt årligen besluta om ersättning till GS
- Årligen fastställa en arbetsplan för styrelsen
- Utvärdera styrelsens arbete på lämpligt sätt
- Genom aktivt styrelsearbete medverka till ständiga förbättringar av verksamheten
- Styrelseledamot är personligt ansvarig för sitt arbete i styrelsen
- Styrelsemedlem förväntas vara tillgänglig för Hand in Hand Swedens verksamhet (t ex insamlings- och informationsarbete)
- Ingen ersättning utgår för normalt styrelsearbete

Ordförandens roll och ansvar:

Styrelsens ordförande har ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete organiseras väl och att;

- Kallelse, underlag och information delges i god tid, minst en vecka innan möte
- En årlig arbetsplan för styrelsen upprättas
- Säkerställa att jäv hanteras enligt nedan
- Samtliga ledamöter får komma till tals
- Nya styrelseledamöter får erforderlig introduktion

Hantering av ledamöternas jäv och oberoende;

- Styrelseledamot bör ej vara anställd av föreningen
- Om någon styrelseledamot kan uppfattas som jävig i någon fråga, så ska denna person ej delta i beslut eller diskussion som föregår beslut
- Försiktighetsprincip ska iakttas och i de fall där jäv inte strikt föreligger i lagens mening, men där skada ändå skulle kunna uppstå och därmed äventyra föreningens renommé, ska personen i fråga ej heller delta i diskussion eller beslut
- Styrelseledamot har skyldighet att informera om förhållanden som kan uppfattas som jäv

Reglering och hantering kring hur protokoll ska föras,

- Protokoll förs på samtliga styrelsemöten
- Protokoll kan skrivas av icke styrelseledamot (t ex Generalsekreteraren)
- Protokoll ska justeras av styrelsens ordförande, samt ytterligare en styrelseledamot
- Protokoll ska numreras
- Protokoll ska vara kortfattade och alltid innehålla fattade beslut
- Protokoll arkiveras på Hand in Hand Swedens kansli och ska ej finnas tillgängliga på föreningens hemsida

Introduktion av nya styrelsemedlemmar – Styrande dokument

Ny styrelsemedlem skall genomgå introduktionsutbildning enligt nedan.

- Övergripande genomgång med föreningens ledning (Generalsekreterare m fl.)
- Genomgång av föreningens ekonomi
- Genomgång av arbetsordning för styrelse och övriga instruktioner
- Genomgång av styrelsen arbetsuppgifter
- Genomgång av föreningens uppförandekod (Giva Sverige-koden)

Denna introduktionsutbildning ska vara genomförd senast två månader efter det att styrelsemedlem blivit invald.

Ansvarig för att lägga upp introduktionsprogram är föreningens ordförande och generalsekreterare.

C1 Ändamål och delmål Hand in Hand Sweden – styrande dokument

ÄNDAMÅL

Hand in Hand Sweden är en ideell förening med ändamål att bekämpa fattigdom genom hjälp till självhjälp. Föreningens uppgifter i Sverige är insamling och opinionsbildning, samt att i samarbete med övriga Hand in Hand partnerorganisationer i världen, eller andra partners aktivt medverka till att utveckla och förbättra verksamheten.

Hand in Hand Sweden arbetar direkt för att de globala hållbarhetsmålen, med fokus på mål 1, 2, 4, 5, 11, 17 ska vara uppfyllda år 2030. Indirekt bidrar vårt arbete även till övriga mål.

Hand in Hand Swedens fokus är att träna främst kvinnor och unga, men män i att bli ekonomiskt aktiva för att på så sätt skapa jobb och uthållig försörjning. Modellen bygger på social mobilisering i självhjälpsgrupper, utbildning och träning i entreprenörskap. Insatserna bidrar till att skapa jobb som när de förstärks med andra lokalt förankrade åtgärder, ökar möjligheterna till en positiv samhällsutveckling och minskad fattigdom. Dessa åtgärder fokuserar på;

- Att medvetandegöra och förbättra förmågan att uttrycka och kräva sina medborgerliga och mänskliga rättigheter
- Att motverka negativ miljö- och klimatpåverkan samt öka motståndskraften mot klimatförändringar
- Att bekämpa barnarbete och stödja utsatta barn så att de kan fullfölja sin skolgång
- Att bygga kunskap och färdigheter i IT
- Att främja hälsovård genom förebyggande undersökningar och preventiv information

VERKSAMHETSPLAN

Styrelsen skall med beaktande av här angivna övergripande syften årligen fastställa en verksamhetsplan för föreningens verksamhet. Om förutsättningarna förändras under året, ska denna plan revideras.

Verksamhetsplanen ska innehålla bl a följande områden.

- Insamlingsmål
- Prioriterade målgrupper som bearbetas för insamling
- Marknadsplan
- Samarbete med partnerorganisationer
- Planerade större projekt
- Personalsituation och förväntat resursläge

C4 Instruktion för Generalsekreteraren

Hand in Hand Swedens högsta tjänsteman – Generalsekreteraren - har följande uppgifter och ansvar:

- Föreslå och effektuera verksamhetsplan i enlighet med av styrelsens fastlagda strategier och mål
- Ansvara för budget och resultatuppföljning
- Organisera och driva verksamheten vid kansliet i syfte att nå uppsatta mål
- Säkerställa att den interna kontrollen är god och att inga beslut fattas i strid med Hand in Hand Swedens jävsregler –(Bilaga D16)
- Tillsammans med kanslipersonal ta fram underlag och information till styrelsen, så att väl underbyggda beslut kan fattas
- Löpande informera styrelsen om händelser eller förhållanden av betydelse för verksamheten
- I de fall tveksamheter finns angående val av samarbetspartner skall diskussion ske direkt med styrelsen för beslut av styrelsen.
- Arbeta med att ständigt förbättra verksamheten
- Attesträtt enligt vid var tid gällande attestinstruktion

Ansvarsfördelning styrelse/generalsekreterare

Styrelsen är ansvarig för utarbetande av mål, inriktning, strategier samt att upprätthålla kontrollsystem med riskanalys, som säkerställer att insamlade medel går till avsedd verksamhet.

Generalsekreteraren är ansvarig för utarbetande av konkret verksamhetsplan samt organisation och utförande av den löpande verksamheten. Generalsekreteraren är ansvarig för att hålla styrelsen informerad av händelser av betydelse för verksamheten.

C6 Information – ersättning högste tjänsteman

Högste tjänsteman inom Hand in Hand Sweden är Generalsekreteraren. Det är styrelsen som fastställer lön, pensionsvillkor och eventuellt andra ersättningar till Generalsekreteraren.

Generalsekretarens ersättning beslutas av styrelsen. Avsättning för tjänstepension görs enligt kollektivavtal. Inga andra ersättningar utgår. Denna information framgår även av föreningens årsredovisning, som ligger på hemsidan.

D1 Finansiering av verksamheten – styrande dokument

Hand in Hand Sweden bedriver insamlingsverksamhet främst i Norden och inom Europeiska Unionen.

Hand in Hand Sweden står under Svensk Insamlingskontrolls tillsyn och följer dess regelverk för att inneha ett 90-konto. Regler och information finns på www.insamlingskontroll.se. Hand in Hand Sweden innehar 90-konto (Plusgiro 90 00 91-0 och Bankgiro 900-0910) som organisationen har tilldelats av föreningen Svensk Insamlingskontroll

Riktlinjer:

Insamling sker genom gåvor och bidrag från privatpersoner, stiftelser, organisationer, företag och via etablerade företagsarbeten samt offentliga institutioner.

- Insamling sker med fokus på större donationer för att på detta sätt nå hög effektivitet i insamlandet och därmed hålla kostnaderna på så låg nivå som möjligt.
- Hand in Hand Sweden har som målsättning att samla in icke-öronmärkta medel i största möjliga mån, vilket möjliggör att medlen kommer till användning där behoven är som störst.
- Alla donationer och dess givare hanteras konfidentiellt, om inget annat har överenskommit. Givarna registreras i Hand in Hands databas, vilken endast utsedd personal på kansliet har tillgång till. Alla givare hanteras med respekt.
- Om givare inom rimlig tid (1 månad) kräver tillbaka en donation ska detta i möjligaste mån respekteras.
- Hand in Hand Sweden har rätten att tacka nej till gåvor om givaren eller syftet med gåvan strider mot föreningens verksamhet, etiska regler eller värdegrund.
- Hand in Hand Sweden följer Giva Sveriges och Svensk Insamlingskontrolls regelverk vad gäller marknadsföring och kampanjer.

D2 Placeringsregler – styrande dokument

Riktlinjer:

- Insamlade medel placeras på konto i svensk bank. Möjlighet till ränta ska eftersträvas.
- Insamlade medel ska placeras i svenska kronor eller US dollar.
- Insamlade medel ska ej placeras i aktier eller fonder och därigenom äventyra att kapitalet sjunker i värde. En mindre del av insamlade medel kan placeras i räntefonder eller i företagsobligationer med mycket låg risk och god likviditet. Styrelsen fattar samtliga beslut om investeringar.
- Om Hand in Hand Sweden skulle erhålla gåva i form av aktier eller fondandelar, så ska dessa avyttras inom rimlig tid (så snart som möjligt, med hänsyn tagen till marknadsläge). Aktier, eller andelar i aktie- eller sk blandfonder ska om möjligt vara avyttrade senast inom sex månader. Andelar i räntefonder ska vara avyttrade senast inom tolv månader. Styrelsen fattar beslut härom.

-
- Om Hand in Hand Sweden skulle erhålla gåva i form av fast egendom eller bostadsrätt, så ska denna avyttras inom rimlig tid (så snart som möjligt och med hänsyn tagen till marknadsläge). Råd ska inhämtas från professionell sakkunnig. Styrelsen fattar beslut härom.

D3 Eget kapital – styrande dokument

Hand in Hand Sweden ska ha ett eget kapital som säkrar att organisationen kan fullfölja ingångna avtal med partnerorganisationer, leverantörer, personal.

Det är inte ett syfte att Hand in Hand Sweden ska bygga upp ett eget kapital som är större än nödvändigt. Målet är att så stor del som möjligt av insamlade medel ska gå till ändamålet.

Hand in Hand Swedens egna kapital ska vid årsskiftet varje år ej understiga fem miljoner kronor och ej överstiga 50 miljoner kronor.

Om det egna kapitalet skulle komma att överstiga 50 miljoner kronor har styrelsen att fatta beslut på nästkommande styrelsemöte, vad som bäst bör ske. Detsamma gäller om kapitalet vid något tillfälle skulle komma att understiga det lägsta gränsvärdet.

D4 Fastställande av budget och uppföljning av organisationens utfall.

Budget

- Kansliet på Hand in Hand Sweden arbetar fram ett utkast till budget under hösten. Budgeten föreläggs styrelsen för beslut i november/december månad varje år. Beslutet protokollförs.
- Budgeten ska innehålla ackumulerade värden för innevarande år, budget för kommande år, samt jämförelse med föregående år.
- Budgeten följs upp månatligen. Större avvikelser mot budgeten analyseras och kommenteras i separat information till styrelsen.
- Minst en gång per kvartal – på styrelsemöte – ska styrelsen informeras om Hand in Hand Swedens intäkts- och kostnadsutveckling jämfört med budget och föregående år.

Utfall**EKONOMI**

Minst en gång per kvartal – på styrelsemöte – ska styrelsen informeras om

- Hand in Hands Swedens intäkts- och kostnadsutveckling jämfört med budget och föregående år. Större avvikelser ska kommenteras.
- Information om enskilda större donationer(> en miljon kronor).
- Prognos över vilket insamlingsresultat som förväntas uppnås under året.

VERKSAMHET

På varje styrelsemöte (ej konstituerande) har Generalsekreteraren en stående punkt där denne rapporterar hur verksamheten utvecklas. Denna information ska, förutom ekonomi enligt ovan, innehålla;

- Eventuellt nytecknade större avtal med organisationer och/eller företag.
- Utveckling i respektive mottagarland/samverkan med övriga partnerorganisationer.
- Personalsituationen Hand in Hand Sweden.
- Lägesrapport samt prognos för närmaste framtid

D7 Inköspolicy – styrande dokument

Hand in Hand Sweden följer nedanstående riktlinjer vid inköp av varor och tjänster till verksamheten i Sverige:

Riktlinjer:

- Innan inköp till verksamheten sker ska de godkännas av Generalsekreteraren (GS) eller person som GS utser (normalt ekonomiansvarig).
- Vid inköp av varor eller tjänster överstigande 100 000 kr ska minst tre (3) anbud tas in. (undantag kan göras vid t ex programutveckling, om det är uppenbart att bättre/mer ekonomiskt alternativ ej står att finna.
- Alla inköp ska attesteras enligt gällande attestordning.
- I samband med resor ska resekostnad och boende ske på det mest kostnadseffektiva sättet med upprätthållande av rimlig säkerhet.
- Pris, kvalité och eventuell miljökonsekvens ska beaktas i samband med inköp.
- Om likvärdiga produkter och tjänster finns att välja emellan ska pris vara vägledande.
- Hand in Hand Sweden ska ej köpa in varor eller tjänster från leverantörer, som ej kan antas dela Hand in Hands värdegrund.
- Om upphandling av tjänst eller vara till ett större värde än 50 000 kr ska den person på kansliet som eventuellt har intressen i företaget vars varor/tjänster offereras ej delta i beslut om inköp.

Denna inköspolicy finns även på engelska, Hand in Hand Procurement Policy, och gäller som guideline för Hand in Hand Swedens partnerorganisationer. I respektive land där Hand in Hand Sweden verkar finns även lokala policier för inköp, som förutom att följa ovanstående riktlinjer även har inskrivna regler om anti-korruption och jäv.

D8 – Uppföljning och utvärdering av förmedlade medel till andra organisationer

Överföring av medel från Hand in Hand Sweden till andra Hand in Hand organisationer sker enligt nedan.

Reserverade medel - särskilda projekt

När medel överförs till särskilt definierade projekt tecknas alltid avtal mellan parterna. Detta avtal reglerar:

- Målsättning
- Tidsplan
- Belopp
- Återrapportering och utvärdering (omfattning och hur ofta)
- Revision

Generella medel - organisationsstöd

När generella medel överförs till någon av Hand in Hand-organisationerna så följer uppföljning och utvärdering av vad som stipuleras i MOU (Memorandum of Understanding) mellan Hand in Hand Sweden och respektive Hand in Hand-organisation.

I dessa MOU regleras bl a:

- Rapportering av verksamhetsutveckling enligt överenskommelse
- Ekonomisk rapportering enligt överenskommelse
- Att mottagande organisation arbetar transparent gentemot sin partner

Enligt överenskommelse rapporterar varje partnerorganisation följande:

- Månadsrapporter innehållande information om antal kvinnor/personer som genomgått utbildning, antal startade självhjälpsgrupper, antal startade företag, antal skapade jobb, antal personer som genomgått hälsoundersökning (Indien) och antal personer i sophanterings/vattenvårdsprojekt (Indien).
- Årsredovisningar reviderade av auktoriserade revisorer.

I de fall Hand in Hand Sweden överför medel till andra organisationer utanför Hand in Hand-partnerorganisationerna gäller följande:

Skriftligt avtal ska alltid upprättas med mottagande part, där följande delar alltid ska ingå:

- Målsättning med projektet
- Tidsram – start och slutdatum
- Finansiell omfattning på stödet
- Beskrivning hur mottagande organisation ska återrapportera resultat av det projekt som Hand in Hand Sweden finansierar. Denna återrapportering ska alltid minst omfatta:
 - Hur väl uppställda mål har uppnåtts och eventuella avvikelser från mål.

-
- Tidpunkt/er för när återrapportering ska ske (eventuell delrapportering och slutrapportering).
 - Uppföljning av kostnader i förhållande till budget enligt god redovisningsstandard.
 - I det fall avtalet stipulerar att extern revisor ska revidera nedlagda kostnader (och eventuellt, uppnådda mål) så ska detta ske enligt SÖG 2400, ISA 805 eller annan i det enskilda fallet lämplig standard.

D 10 – Kvalitet och tillförlitlighet i finansiell rapportering – styrande dokument

- Hand in Hand Swedens bokföring är utlagd på bokföringsbyrå. Detta för att säkerställa att det alltid finns kunnig och uppdaterad personal, samt minska risken för fel och förseningar vid sjukdom, tjänsteresor och semester.
- Utöver löpande bokföring sköter bokföringsbyrån framtagande av månatliga resultat- och balansräkningar, samt är behjälpliga vid framtagandet av årsredovisning.
- Bokföringsbyrån tillhandahåller även en webbaserad tjänst där samtliga månatliga resultat- och balansräkningar finns tillgängliga (tre år tillbaks). I denna tjänst kan även varje enskild bokning på varje enskilt kostnadsställe sökas fram online.
- Samtliga inbetalningar (gåvor och bidrag) registreras i redovisningssystemet samt i CRM-systemet. Månadsvisa avstämningar görs mellan systemen för att säkerställa att alla insamlade medel blir korrekt inbokade.
- Styrelsen får regelbundet (minst fyra gånger per år) i samband med styrelsemöte en uppdaterad bild av intäkts- och kostnadsläge (Bilaga D4).

D12 Motverka oegentligheter/Anti-Korruption – Intern Kontroll - styrande dokument

Styrelsen ansvarar för att regelbundet, minst en gång per år, utvärdera föreningens interna kontroll. Styrelsen beslutar hur utvärderingen genomförs och kan innebära genom intervjuer med kanslipersonal, bokföringsfirma, revisorer och annan personal, samt genom genomgång av ekonomiska rutiner, attesträtter mm.

Hand in Hand Swedens finansiella rutiner och interna kontroll organiseras enligt nedan:

- Bokföringen sker av bokföringsfirma.
- Hand in Hand Sweden använder Internetbank.
- Bokföringsfirman har behörighet att se samtliga Hand in Hands konton och kan därigenom se samtliga Hand in Hands in- och utbetalningar. Hand in Hands 90-konton är kopplade till denna tjänst.
- Inkommande inbetalningar registreras i redovisningssystemet av bokföringsfirman och i CRM-systemet av egen personal.
- Månatligen görs avstämningar av att registrerade donationer i CRM-systemet stämmer överens med redovisningssystemet.
- Utbetalningar till ändamålet förbereds av kanslipersonal, attesteras enligt av styrelsen fastställd attestinstruktion och effektueras av banken alternativt behörig personal på kansliet. Dokumentation av transaktionerna arkiveras av kanslipersonal. Speciell instruktion finns framtagen för hur mottagande organisationer ska bekräfta att överföring av medel kommit fram.
- Omkostnadsfakturer konteras av kanslipersonal och attesteras i enlighet med av styrelsen fastlagd attestinstruktion. Fakturer scannas in och mailas över till bokföringsbyrån som verkställer utbetalningen. Samtliga fakturer finns arkiverade hos Hand in Hand Sweden och kopior finns hos bokföringsbyrån.
- Enskilda projekt konteras alltid upp med eget projektnummer, för att därigenom underlätta uppföljning av intäkter, kostnader och utbetalningar
- Årligen sker revision av auktoriserad revisor

Styrelsen har även antagit en Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy som gäller i Sverige och utgör guideline för Hand in Hand Sweden partnerorganisationer samt andra implementerande partners. Utöver denna policy kan lokala Anti-Fraud och Anti-Corruption policies finnas hos våra partnerorganisationer.

D13 Motverka oegentligheter – whistleblowerfunktion – styrande dokument

Alla externa och interna intressenter, inklusive medarbetare, uppmanas att fritt framföra synpunkter om Hand in Hand Swedens verksamhet eller på sättet som verksamheten bedrivs till Generalsekreteraren och/eller styrelseordförande/styrelseledamot. Detta gäller i synnerhet om misstanke finns om korruption, muta eller andra oegentligheter.

Den som önskar vara anonym kan välja att antingen skriva ett brev till Hand in Hand Sweden på adress Hand in Hand Sweden, Klagomålsansvarig, Box 5216, 102 45 Stockholm, email info@handinhand.nu alternativt lämplig valfri kanal.

Utöver detta styrande dokument har styrelse antagit en Whistleblowing Policy, som även utgör guideline för Hand in Hands partnerorganisationer.

D14 – Klagomålpolicy – styrande dokument

Hand in Hand Sweden har följande policy för hantering av klagomål:

- Klagomål som inkommer skriftligt till Hand in Hand ska besvaras snarast och senast inom 3 veckor.
- Inkomna klagomål ska i första hand handläggas av kanslipersonal som inte själva varit involverade i "ärendet".
- Generalsekreteraren ska alltid informeras om inkomna klagomål och ska i sin tur informera styrelsen.
- Personer som ringer in till Hand in Hand Sweden och har klagomål ombeds att skriftligen framföra sina synpunkter för att säkerställa att klagomål finns dokumenterade och besvaras på ett korrekt sätt.

D15 – Attestinstruktion

Fakturor/Utlägg

Firmateckning sker i enlighet med styrelsebeslut. Styrelsen har delegerat attesträtt till Generalsekreteraren (GS) enligt följande:

- Fakturor upp till 100 000 kr exkl. moms.
- Fakturor för hyra på upp till 250 000 kr exkl. moms.
- GS har ej rätt att attestera egna kostnader eller fakturor på egna beställningar. GS kostnader ska attesteras av en styrelseledamot.

RUTINER

1. Fakturor som inkommer till Hand in Hand Sweden konteras av kanslipersonalen.
2. Fakturan godkänns av beställaren och administrativ chef samt GS.
3. GS kostnader attesteras av styrelseledamot.
4. Fakturan scannas in och skickas till bokföringsbyrån för bokföring och utbetalning.
5. Styrelseordförandens kostnader attesteras av styrelsens vice ordförande.

Överföringar

Överföringar till partnerorganisationerna utomlands sker normalt månatligen eller kvartalsvis i enlighet med avtal eller annan överenskommelse.

RUTINER

1. Kanslipersonal förbereder överföringen i Internetbanken
2. Generalsekreteraren signerar överföringen i Internetbanken. Därefter måste ytterligare en behörig person på kansliet signera överföringen (m a o två i förening).
3. Samtliga överföringar ska registreras i CRM-systemet, så att det senare går att få fram vilka överföringar som gjorts och till vilka mottagare.
4. Varje överföring ska bekräftas av mottagande organisation via mail inkluderande kopia på bankutdrag.

D16 – Hantering av potentiella jävssituationer – styrande dokument

Det är av stor vikt att Hand in Hand Sweden i alla situationer arbetar för att undvika jäv. Detta gäller såväl styrelse som kanslipersonal.

Styrelseledamot är ej med och fattar beslut om sådant som kan påverka styrelseledamoten personligen eller företag/organisation som denne verkar i eller företräder, eller på annat sätt är kopplad till. Detta är också fastlagt i arbetsordning för styrelsen. (Bilaga B10).
inköp över viss nivå (100 000 kr) alltid ska konkurrensutsättas, samt att inköp alltid ska godkännas av Generalsekreteraren eller person som denne utser.

Om det gäller upphandling av vara eller tjänst till ett större värde än 50 000 kr ska den person på kansliet som eventuellt har intressen i företaget vars varor/tjänster offereras ej delta i beslut om inköp.

Det åligger varje enskild styrelsemedlem eller medarbetare att informera om eventuell jävsituation. Det åligger Generalsekreteraren att informera varje medarbetare om denna skyldighet.

D17 – Krishantering – styrande dokument

Definition på kris: Oförutsedd situation som uppkommer till följd av olycka, dödsfall eller svår personskada i tjänst, politisk kris eller konflikt, naturkatastrof, information eller misstankar om bedrägeri, korrupcion eller oetiskt beteende eller liknande händelser som kräver insatser för att lindra, förklara eller kommunicera kring effekterna.

Ansvariga vid kris:

Generalsekreterare (Stina Götbrink) tel + 46 70 264 38 82

Styrelseordförande (Charlotte Bohman) tel + 46 70 544 75 00

Generalsekreteraren har utsett chefen för ekonomi och administration att i dennes frånvaro ansvara för krishantering.

All personal uppmanas att informera Generalsekretaren på oförutsedda situationer som riskerar att utvecklas till kris.

Generalsekretaren kan fatta beslut om beredskapsläge vid **risk** för händelser:

- som innebär allvarliga störningar som påverkar organisationens verksamhet
- som innebär allvarlig risk för organisationens personal

Vid beredskapsläge informeras styrelseordförande, Hand in Hands personal och om tillämpligt Hand in Hand Swedens partnerorganisationer. Nödvändiga åtgärder för att minska risk och dämpa negativa konsekvenser vidtas. Utvecklingen följs kontinuerligt.

Generalsekretaren eller ordförande kan fatta beslut om att samla nyckelpersoner och gå upp i beredskapsläge **vid allvarliga händelser**:

- som allvarligt påverkar förtroendet för organisationen
- som innebär allvarliga störningar i organisationens verksamhet.
- som innebär innefattar personskada eller dödsfall inom organisationen.

Generalsekreteraren eller ordförande beslutar om när beredskaps- och krisläge ska upphöra.

Till stöd vid krishantering har en checklista upprättats. Se nedan.

Check lista vid kris:

1. Kartlägg vad som hänt.
 - a. Vad har hänt?
 - b. Vem är direkt berörd? Vem är indirekt berörd?
 - c. Var har det hänt?
 - d. Vilka konsekvenser kan händelse få?
 - e. Vilka åtgärder måste vidtas omedelbart?
 - f. Informera berörda i det akuta skedet:
 - i. Personal och i när tillämpligt, deras anhöriga
 - ii. Styrelseordförande och styrelsen
 - iii. Anhöriga
 - iv. Givare
 - v. Partnerorganisationer
 - vi. Utrikesdepartementet/Svenska utlandsbeskickningar
2. Var kan vi hitta mer korrekt information? Skilj på bekräftade och obekräftade uppgifter.
3. Besluta om arbetsfördelning. En preliminär arbetsfördelning ser ut som följer:
 - a. Krisledare – Generalsekreteraren leder arbetet, bemanning, i första hand talesperson, anhörig- och styrelsekontakt
 - b. Intern kommunikation och hantering av personal – Chef ekonomi och administration
 - c. Extern kommunikation – Kommunikationschef
 - d. Förbindelse med partnerorganisation och myndigheter i fält – Programchef
 - e. Ledning av det dagliga operativa arbetet - Insamlingschef
4. Upprätta en kriscentral i avgränsat rum
5. Formulera kort holding statement med löfte om att återkomma en bestämd tidpunkt
6. Besluta om ett mötesschema.
7. Besluta om vilka kommunikationskanaler som ska användas enligt preliminär struktur nedan:
 - a. Telefon - Generalsekreterare-ordförande
 - b. E-mail - styrelse
 - c. Möten och e-mail - personal
 - d. Hemsida och ev. Facebook – allmänhet
 - e. Hemsida, telefon, e-mail - media
8. Vid långvarig kris, schemaläggs personalen för en hållbar arbetssituation.

E1 Insamlingspolicy – Styrande dokument

Hand in Hand Sweden innehar ett 90-konto som organisationen har tilldelats av Svensk Insamlingskontroll, SFI. Det kontonummer som organisationen har tilldelats är 90 00 91 – 0.

Kontonumret finns angivet i årsredovisningen, som finns tillgänglig på Hand in Hands hemsida. Hand in Hand följer de regler som stipuleras av Svensk Insamlingskontroll som krav för 90-konto. Regler och information finns att finna på www.insamlingskontroll.se.

Riktlinjer:

- Insamling sker genom donationer och bidrag från privatpersoner, stiftelser, organisationer, företag och företagssamarbeten samt institutionella givare.
- Hand in Hand Sweden har som målsättning att samla in icke öronmärkta medel i största möjliga mån, vilket möjliggör att medlen kommer till användning där behoven är som störst.
- Hand in Hand Sweden ansvarar för att insamlade medel används för organisationens ändamål. Detta kontrolleras av extern revision av Hand in Hand Sweden samt i extern revision av partnerorganisationen.
- Hand in Hand Sweden är helt transparent vad gäller insamlade medel och kostnader. Alla kostnader för organisationens verksamhet redovisas i årsredovisningen som finns publicerad på hemsidan. Intäkterna och kostnaderna redovisas månatligen i bokföringen. Hand in Hand Swedens målsättning är att de administrativa kostnaderna inte skall överskrida 12 % av insamlade medel.
- Alla donationer och dess givare hanteras konfidentiellt, om inget annat har överenskommits. Givarna registreras i Hand in Hand Swedens CRM-system, vilken endast utsedd personal på kansliet har tillgång till. Alla donatorer hanteras med respekt.
- I de fall där givarna har specifika önskemål om användningen av donationen respekteras det av Hand in Hand. Ändamålen skrivs i så fall i avtalet mellan Hand in Hand Sweden och berörd givare eller dokumenterade på annat sätt.
- Donationer för specifika projekt skall återbetalas till givaren om inte projektet blir av eller omdirigeras till annat projekt efter överenskommelse har med givaren.
- Om givaren inom rimlig tid (en månad) kräver tillbaka en donation ska detta i möjligaste mån respekteras.
- Hand in Hand Sweden har rätten att tacka nej till gåvor om dess syfte strider mot föreningens verksamhet eller etiska regler.
- Hand in Hand Sweden använder inte minderåriga i insamlingsarbetet. Hand in Hand Sweden riktar heller inte insamlingskampanjer till personer under 18 år.
- Hand in Hand Sweden följer Giva Sveriges och Svensk Insamlingskontrolls regelverk vad gäller marknadsföring och kampanjer.
- Insamling sker med fokus på större donationer för att på detta sätt nå hög effektivitet i insamlandet och därmed hålla kostnaderna på så låg nivå som möjligt.
- Om Hand in Hand Sweden skulle erhålla gåva i form av aktier eller fondandelar, så ska dessa avyttras inom rimlig tid (så snart som möjligt, med hänsyn tagen till

marknadsläge). Aktier eller andelar i aktie- eller s k blandfonder ska om möjligt vara avyttrade senast inom sex månader. Andelar i räntefonder ska vara avyttrade senast inom tolv månader. Styrelsen fattar beslut härom.

- Om Hand in Hand Sweden skulle erhålla gåva i form av fast egendom eller bostadsrätt, så ska denna avyttras inom rimlig tid (så snart som möjligt och med hänsyn tagen till marknadsläge). Råd ska inhämtas från professionell sakkunnig. Styrelsen fattar beslut härom.

E2 Ändamålsbestämda gåvor – Styrande dokument

Hand in Hand Sweden använder sig av en bokföringsbyrå för den löpande bokföringen och för framtagande av årsbokslut). Av den månatliga resultaträkningen framgår såväl samtliga kostnader uppdelat per kostnadsslag samt hur mycket av insamlade medel som använts till ändamålet.

Ändamålskostnaderna är uppdelade per partnerorganisation som för närvarande opererar i Indien, Zimbabwe, Kenya och Afghanistan.

I samband med att större donationer erhålls för ett specifikt ändamål kan avtal tecknas om hur uppföljningen ska gå till och vilken rapportering som önskas.

Kraven på rapportering skiljer sig från fall till fall. Hand in Hand Swedens målsättning att så långt det är möjligt tillmötesgå givarens önskemål (så länge det är ekonomiskt försvarbart).

Möjlighet finns att i bokföringen följa upp olika projekt med hjälp av projektredovisningsmoduler i ekonomisystemet.

Vidare så förbinder sig mottagande partnerorganisation i Indien, Zimbabwe och Kenya och Afghanistan att rapportera enligt specifika projektdirektiv om så överenskommit i avtal.

Om givare på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva på ett sådant sätt så att Hand in Hand Sweden inte kan leva upp till givarens önskemål, förbehåller sig Hand in Hand Sweden rätten att avstå från gåvan. Hand in Hand Sweden kan även tacka nej till en gåva om dess syfte strider mot föreningens verksamhet eller etiska regler. Detsamma gäller om givaren inte kan antas stå bakom på Hand in Hand Swedens värdegrund. Vid tveksamhet om givare/ gåva är förenlig med Hand in Hands värdegrund och verksamhet ska styrelsen avgöra.

Om inte givaren uttryckt särskilt önskemål registreras gåvan som "icke öronmärkt donation"

E4 Bilder och texter i marknadsföringen – styrande dokument

- Bilder och texter som används på hemsida, i reklammaterial, rapporter och presentationer är antingen Hand in Hands egendom eller så har Hand in Hand erhållit upphovsansvarigs godkännande att använda bilderna/texterna.
- De personer som illustreras i bildmaterial ska ha gett sitt muntliga eller skriftliga medgivande till att materialet används.
- Hand in Hand Sweden lämnar inte ut namn på givare i marknadsföringssyfte om inte detta speciellt har överenskommit med berörd givare.
- Hand in Hand Sweden följer i övrigt de regler och rekommendationer som Svensk Insamlingskontroll eller Giva Sverige har antagit inom detta område.

F1 Uppförandekod – styrande dokument

Hand in Hand Sweden har en uppförandekod som baserar sig på föreningens vision, ändamål, mål och etiska riktlinjer och värdegrund (se nedan).

Etiska riktlinjer

Hand in Hand Swedens verksamhet ska:

- Följa lokal lagstiftning i de länder Hand in Hand Sweden och dess partnerorganisationer är verksamma.
- Ha noll tolerans vad avser oegentligheter och korruption.
- Behandla samtlig personal, anställda och frivilliga medarbetare med respekt. Ingen får diskrimineras på grund av kön, sexuell läggning, könsöverskridande identitet, ras, religion, funktionsnedsättning, etnisk tillhörighet eller ålder.
- Bedrivs prestigelöst för att snabbt komma till beslut och handling. Hand in Hand Sweden arbetar kontinuerligt med att hålla kostnader på lägsta möjliga nivå, vilket bl a innebär att resande och boende sker på det mest kostnadseffektiva sättet med upprätthållande av rimlig säkerhet.
- Motverka barnarbete, samt verka för socialt acceptabla arbetsvillkor inom den egna verksamheten, partnerorganisationer samt underleverantörer.
- Ha samarbetspartners vars organisation och verksamhet ligger i linje med Hand in Hand Swedens ändamål, etiska riktlinjer och värdegrund. I de fall tveksamhet om samarbete föreligger ska beslut fattas av styrelsen.

Värdegrund

Hand in Hand Swedens kärnvärden (Core values):

Mot förmånstagare:

- Valmöjlighet (Choice)
- Respekt (Dignity)

Mot givare:

- Effektivitet (Efficiency)
- Transparens (Transparency)

Mot medarbetare:

- Engagemang (Dedication)
- Samarbete (Cooperation)

Samtliga styrelseledamöter, anställda och volontärer förväntas följa denna uppförandekod (som även inkluderar Giva Sverige-koden i övrigt) när man representerar Hand in Hand Sweden.

Utöver detta styrande dokument har styrelsen även fastställt Hand in Hand Swedens Code of Conduct, som även utgör riktlinjer för Hand in Hand Swedens partnerorganisationer och andra implementerande partners.

F2 Policy för anställda – villkor – styrande dokument

Hand in Hand Sweden tillämpar kollektivavtal och är medlem i Arbetsgivaralliansen och följer dess regler och rekommendationer vad gäller arbetsvillkor, arbetstider och löneutveckling.

- Det innebär t ex att Hand in Hand Sweden tillämpar 40 timmars arbetsvecka och 5 veckors semester om inte annat avtalas specifikt.
- Hand in Hand Sweden tillämpar flexibel arbetstid inom intervallet 08-09:00 – 17-18:00 inklusive 1 timmes lunch.
- Möjlighet till semester avgörs av verksamhetens behov, och ska godkännas av arbetsgivaren. Semester förväntas i huvudsak tas ut under sommarmånaderna.
- Lönesättningen är individuell. Enbart fast lön tillämpas. Provisionsbaserad lön förekommer ej.

Utöver detta styrande dokument har styrelsen antagit en Dignity and Development Policy, som även gäller som guidelines för Hand in Hand Swedens partnerorganisationer.

F4 Volontärpolicy – styrande dokument

Hand in Hand Sweden får regelbundet förfrågningar från personer som önskar arbeta volontärt och därigenom bidra till verksamheten.

Om rätt kompetens erbjuds och behov finns, så är volontärkrafter till god nytta för Hand in Hand Sweden. Ibland för kortare insatser, ibland för långtidsengagemang.

Som volontär arbetar man normalt helt utan arvode, men kan vid längre perioder komma ifråga för mindre ersättning (s k volontärarvode) Se nedan.

Hand in Hands Swedens policy för arvodering grundar sig på följande principer:

- Medarbetaren ska ha arbetat utan ersättning för Hand in Hand i minst 3 månader
- Arbetet ska ha varit regelbundet (sammanhängande period, exempel hel- eller deltid ett antal dagar/vecka)
- Arbetsinsatsen ska präglas av pålitlighet och kvalitet
- Medarbetaren ska vara medlem i Hand in Hand Sweden

Det åligger Generalsekreteraren att informera styrelsen om någon ska arvoderas, storlek på arvodet och motivera varför. Arvodet kan antingen vara ett engångsbelopp eller en löpande ersättning. Generalsekreteraren beslutar om arvodets storlek.

Hand in Hand Sweden bör inför anlitande av ny volontär ta referenser, samt om tillgång till datasystem och annan känslig information lämnas.

Det åligger Generalsekreteraren att löpande utvärdera de volontärinsatser som görs.

G1 Effektrapport

Orgnr 814000-8643

Ideell förening

Vad vill Hand in Hand uppnå?

Hand in Hand Swedens (HiH) syfte är att bekämpa fattigdom genom hjälp till självhjälp och fokus ligger på att träna framförallt kvinnor i att bli ekonomiskt aktiva så att de bättre kan försörja sig själva och sina familjer. Då kvinnors roll är central för familjens och samhällets utveckling innebär kvinnans bättre försörjning att också familjen får det bättre, vilket bland annat tar sig uttryck i skolgång för barnen och bättre hälsa för alla familjemedlemmar. Genom förbättrad ekonomisk och social status för kvinnor och andra utsatta grupper påverkas också samhället i stort positivt. HiHs primära målgrupp är de som av Världsbanken definieras som fattiga, vilket innebär att de har en inkomst understigande 3,1 USD per dag.

HiHs modell bygger på utbildning och träning i entreprenörskap för att på så sätt skapa verktyg och förutsättningar för en uthållig försörjning och därigenom minskad fattigdom. Att frigöra och stödja människors vilja och förmåga till att kunna ta ansvar för sig själva, sin familj och samhällsutvecklingen i stort är grunden till framgång. Eftersom fattigdom ofta tar sig konkret uttryck i hunger, bristande skolgång och utbildning, barnarbete, bristande sjukvård och tillgång till medicin samt marginalisering av svaga grupper, t ex kvinnor, stöder HiH även insatser inom dessa områden.

Målsättningen är att verksamheten leder till en bestående förbättring och inte enbart hjälp för stunden. HiHs arbete ligger i linje med de av världssamfundet antagna Globala Utvecklingsmålen för år 2030. Av de 17 definierade målen har HiHs verksamhet positiv påverkan på de flesta av dessa och direkt på mål 1 (ingen fattigdom), mål 2 (ingen hunger), mål 3 (hälsa och välbefinnande), mål 4 (god utbildning för alla), mål 5 (jämsällldhet), mål 8 (anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt) och mål 10 (minskad ojämlikhet).

HiHs vision är en värld fri från fattigdom. Vår målsättning är att möjliggöra för fler fattiga och marginaliserade människor, framförallt kvinnor, att ta sig ur fattigdom och därmed kunna leva värdiga liv och kunna göra egna val. På sikt har HiH som målsättning att förbättra försörjningsmöjligheterna för 10 miljoner kvinnor/män i världen. Med familjer på 4-5 personer innebär det ett bättre liv för mellan 40 och 50 miljoner människor.

Vidare önskar HiH inspirera institutioner, myndigheter och andra policyskapare att verka för ökad insikt kring vikten av att jobbskapande och försörjning är en förutsättning för en inkluderande tillväxt och en globalt långsiktigt och uthållig samhällsutveckling.

Hand in Hand i Sverige

Hand in Hand Sweden är en ideell förening registrerad i Sverige. Medlemmarna i föreningen väljer varje år styrelse och styrelseordförande.

Programverksamheten, fattigdomsbekämpningen i fält, drivs av våra partnerorganisationer i respektive land: HiH India (Indien), Hand Eastern Africa (Kenya), Hand in Hand Zimbabwe (Zimbabwe) och Hand in Hand Afghanistan (Afghanistan).

Hand in Hand Sweden samarbetar vad gäller fundraising, programutveckling och kapacitetsuppbyggnad med Hand in Hand International i London, England.

Strategier för att nå uppsatta mål

HiHs fokus ligger på att träna och utbilda främst kvinnor i att bli ekonomiskt aktiva och på så sätt skapa uthållig försörjning, inkluderande tillväxt och därmed ett hållbart samhälle.

Modellen för att nå detta bygger på social mobilisering i självhjälpsgrupper, utbildning och träning i entreprenörskap, träning i att spara och låna samt tillgång till mikrolån och utveckling av marknadsföringskanaler. Med självhjälpsgrupper som demokratisk bas kan man adressera andra brister i samhället som barnarbete, bristande hälsa, miljöproblem, diskriminering av kvinnor eller andra svaga grupper eller bristande demokrati.

Utöver utbildning i att bli ekonomiskt aktiv, dvs starta eller utveckla en verksamhet som genererar en försörjning, adresseras ofta även följande områden i arbetet:

- Bekämpning av barnarbete och stöd till utsatta barn så att de kan fullfölja sin skolgång
- Kunskap om demokrati och mänskliga rättigheter
- Hälsovård genom förebyggande undersökningar och preventiv information
- Miljövård med bl. a. sophantering och vattenvård

Vilken kapacitet har Hand in Hand?

HiH i Sverige har i december 2018 21 medarbetare. Av dessa är 17 anställda med lön, tre är volontärer utan ersättning och en uppbär volontärarvode. På kansliet i Stockholm arbetar man med insamling, programutveckling, uppföljning och utvärdering av insatser, kommunikation, påverkansarbete och administration. Genom kontinuerlig rapportering samt besök i fält av personal från HiH säkerställs kvaliteten i implementeringen av projekten. HiH arbetar systematiskt med att kontinuerligt förbättra verksamheten och att anpassa den efter omvärldens förändringar, med hänsyn till tex klimatförändringar och den snabba utvecklingen av digital kommunikation.

I Sverige har föreningen samarbete med ett antal företag, som erbjuder sina tjänster pro bono, dvs. antingen utan kostnad eller till ett kraftigt reducerat pris (tex reklamstöd, annonsering, IT-utveckling, eventarrangemang).

Verksamheten startades i sin nuvarande form i Indien år 2004. Erfarenheterna från Indien har sedan utgjort bas för etablering i flera länder, alltid med anpassning efter lokal kultur, lagstiftning och förutsättningar. HiH Afghanistan startades 2006, HiH Eastern Africa startades 2011 och HiH Zimbabwe 2015.

I utförandeländerna är antalet anställda per utgången av 2018 som följer:

HiH Indien	2 500 anställda
HiH Östra Afrika	210 anställda
HiH Zimbabwe	77 anställda
HiH Afghanistan	171 anställda

Gör Hand in Hand framsteg?

För att kunna mäta vad HiH, i samarbete med sina partnerorganisationer, genomför i fält i respektive land mäts ett antal parametrar kontinuerligt. Det som mäts är följande:

- Antal självhjälsgrupper som startats
- Antal medlemmar som mobiliserats i självhjälsgrupper
- Antal företag som startats eller stärkts
- Antal jobb som skapats och stärkts
- Antal barn som tagits ut ur arbete
- Antal personer i hälsokontroller och preventiv vård
- Antal personer i sopsortering/vattenvård

Uppgifter om ovanstående samlas in av lokalt anställd personal i varje land och registreras i en databas i respektive land. En gång i månaden rapporteras utvecklingen i respektive programland till HiH. HiH rapporterar varje månad på sin hemsida om uppnådda resultat.

Utöver dessa kvantitativa nyckeltal mäts även ekonomiska och sociala indikatorer. Exempel på detta är medlemmars förändrade inkomst, förbättringar i levnadsstandard såsom tillgång till toalett, förbättrad hälsa, husstandard, tillgång till medicinsk vård och kvinnors ställning i familjen och samhället. HiH studerar även förändringen som sker på samhällsnivå, såsom människors deltagande i demokratiska processer, t ex byråd eller andra lokala kommittéer, och i utvecklingen av samhället i stort.

Löpande görs interna utvärderingar av projekt och program av personal från HiH och/eller respektive partnerorganisation.

HiH anlitar även externa, fristående från HiH, institut som granskar verksamheten och kvaliteten i rapporterade data och verksamheten.

HiH och våra partnerorganisationer använder sig av auktoriserade revisorer i varje land för att gå igenom och kontrollera den ekonomiska redovisningen och rapporteringen. Kontroll sker både av hela den totala verksamheten i respektive land och av enskilda projekt, efter överenskommelse med donatorn. Också i Sverige används auktoriserade revisorer för revision och granskning.

När avtal tecknas för speciella projekt finns möjlighet för donator att besöka verksamheten på plats och själv se och ta del av utvecklingen. Alla projekt granskas och rapporteras, både finansiellt och narrativt, enligt överenskommelse med respektive donator.

Vad har Hand in Hand åstadkommit hittills?

Hand in Hand har hittills från start sammantaget bidragit till följande:

<u>Nyckeltal</u>	<u>Antal 2018</u>	<u>Ackumulerat sedan start</u>
Antal självhjälpgrupper som startats	32 480	171 241
Medlemmar mobiliserade i självhjälpgrupper	377 581	2 247 659
Antal startade/stärkta företag	346 784	2 323 929
Antal skapade jobb	563 692	3 444 085
Antal barn ut ur arbete (Indien)	20 701	312 519
Antal förmånstagare av "Hälsokontroller" (Indien)	68 736	851 269
Antal hushåll i "Miljöarbete/sopsortering" (Indien)	58 545	540 831

Sammanlagt har ca 3,4 miljoner människor fått bättre försörjningsmöjligheter och därmed har ca 15 miljoner människor fått förutsättningar för att leva ett bättre liv.

Definitioner:

Bokföringsbyrå: F n Klara Papper

Redovisningssystem: F n Fort Nox

Internetbank: F n Swedbank

Övriga banktjänster: F n Nordea och SBAB

CRM system: F n Lime