

Regnskogsföreningens administrativa manual och rutiner för intern styrning och kontroll

Regnskogsföreningens administrativa manual och rutiner för intern styrning och kontroll är en samling styrdokument och riktlinjer för föreningens verksamhet. Rutinerna och riktlinjerna är framtagna utifrån den praxis som arbetats fram under åren och utifrån den värdegrund som finns i föreningen. Dokumentet kan kompletteras med nya rutiner när behov uppstår. Sist i dokumentet återfinns föreningens policys.

Regnskogsföreningens styrelse fattar beslut om rutinerna samt ändringar av dessa.

Fastställd av Regnskogsföreningens styrelse: 2021-04-25 med omfattande tillägg inför styrelsemöte 2022-04-05 samt smärre ändringar och tillägget av föreningens policys vilka tidigare återfanns i separat dokument 2023-09-09.

Senaste av styrelsen godkända uppdatering av dokumentet: 2023-09-09.

Regnskogsföreningen styrs i grunden utifrån föreningens stadgar, se:

[Stadgar för regnskogsföreningen \(regnskogsforeningen.se\)](https://regnskogsforeningen.se)

Årsmötet, föreningens högsta beslutande organ, lägger fast verksamhetsplan och utser styrelse som under året driver föreningens verksamhet.

Innehållsförteckning

Regnskogsföreningens administrativa manual och rutiner för intern styrning och kontroll	1
1. Samarbeten med Regnskogsföreningen	2
1.1 Samarbetspartners för att genomföra projekt	2
1.2 Samarbetspartners inom verksamhetens kärnfrågor	3
1.3 Finansiärer	3
2. Programhantering	3
2.1 Ansökningar till Regnskogsföreningen	3
2.2 Ansökningar till finansiärer	4
2.3 Rekvisitioner och inbetalningar	4
2.4 Genomförande	4
2.5 Uppföljning och rapportering av externfinansierade projekt	4
2.6 Revision och annan extern granskning	5

3. Ansvarsfördelning inom styrelsen och aktiva medlemmar	5
3.1 Ordförande i föreningen	5
3.2 Sekreterare i föreningen	5
3.3 Kassör i föreningen och bokföringslagen	6
3.4 Firmatecknare	6
3.5 Programkoordinator	6
3.5 Övriga ansvarsområden	7
3.5.1 Arkivering	7
3.5.2 Budget	7
3.5.3 Kommunikation	7
3.5.4 Omvärldsanalytiker/opinionsbildare	8
4. Oegentligheter	8
5. Anställning, arvodering, ersättningar, förmåner och lokal	8
6. Regnskogsföreningens policys för jämställdhet, miljö/klimat, konflikt och anti-korruption	8
6.1 Regnskogsföreningens jämställdhetspolicy	9
6.2 Regnskogsföreningens miljö- och klimatpolicy	9
6.3 Regnskogsföreningens konfliktpolicy	9
6.4 Regnskogsföreningens policy för anti-korruption	10

1. Samarbeten med Regnskogsföreningen

Regnskogsföreningen kan ingå i olika typer av samarbeten, till exempel med en partner i regnskogsområden där projekt genomförs, med partners eller organisationer som driver liknande kärnfrågor som Regnskogsföreningen, samt med olika typer av givare och donatorer.

1.1 Samarbetspartners för att genomföra projekt

Regnskogsföreningen kan ingå i samarbete genom att finansiera och samarbeta med en organisation som genomför överenskomna aktiviteter, exempelvis en civilsamhällesorganisation i ett land där man på ett eller annat sätt bidrar till regnskogsskydd.

Beslut om stöd till projekt och samarbetsorganisation sker i styrelsen. Uppföljning av projekten beskrivs i rutinen runt projekthantering.

1.2 Samarbetspartners inom verksamhetens kärnfrågor

Regnskogsföreningen kan ingå i samarbete med andra aktörer som driver liknande kärnfrågor som Regnskogsföreningen, exempelvis andra civilsamhällesorganisationer i Sverige. Samarbetet kan innebära både finansiella samarbeten, gemensamma kampanjer, artiklar eller event för att lyfta specifika frågor av gemensamt intresse.

Beslut om dessa aktiviteter sker genom samtal i styrelsen, och uppföljning sker på styrelsemötena och i den årliga verksamhetsberättelsen.

1.3 Finansiärer

Sidabidrag söks genom ramorganisationen ForumCiv. Användningen av Sidamedel styrs genom Sidas allmänna villkor och andra anvisningar samt de avtal som upprättas med ForumCiv/Sida. En primär kontaktperson, normalt programkoordinatör, utses men även andra styrelsemedlemmar ingår i en krets runt samverkan med ForumCiv.

Regnskogsföreningen kan också ingå i samarbeten med olika finansiärer, som stora donatorer och mindre samt tillfälliga givare. Beslut om samarbeten med finansiär sker i styrelsen. En primär kontaktperson utses av styrelsen för varje större finansiär, som också ansvarar för återkoppling till denna av den verksamhet som finansieras.

Uppföljning av stödet återrapporteras vid behov och minst årligen till styrelsen.

Årscykeln med ansökningar, rapporter och revisioner bestäms av regelverket hos och avtalen med ForumCiv och andra finansiärer.

2. Programhantering

2.1 Ansökningar till Regnskogsföreningen

Om Regnskogsföreningen får in ansökningar från nya organisationer ska dessa besvaras först efter diskussion i styrelsen. Om Regnskogsföreningen bestämmer att gå vidare med ansökan utses en koordinator som fungerar som huvudsaklig kontaktperson. Detta kan vara programkoordinatör eller någon annan av styrelsen utsedd person. Koordinator håller i granskning och bedömning av organisationen och kompletteras i detta av att minst två andra medlemmar (styrelsemedlemmar eller inte) granskar ansökan. Därefter presenteras deras granskning i styrelsen som tar beslut om eventuellt samarbete.

Det finns en rad etablerade kriterier för att utvärdera de projekt som dessa organisationer ska genomföra, bland annat att organisationen har tillräcklig kapacitet att driva och följa upp projekt. Sådana kriterier ska användas i arbetet. Checklistan "Mango's Health Check" (www.mango.org.uk) ska normalt brukas som stöd för utvärdering av partners interna kontroll och styrning.

2.2 Ansökningar till finansiärer

Beslut om att söka finansiering från en specifik finansiär tas av Regnskogsföreningens styrelse, liksom övergripande innehåll och budget för projektet.

Programkoordinatören i Regnskogsföreningen ansvarar för att färdigställa ansökan till finansiären. Hur dessa ansökningar ser ut är beroende på finansiär. Minst en vecka innan ansökan skickas till finansiären ska minst två andra i styrelsen ha granskat ansökan och kunnat kommentera, både gällande innehåll och budget. Slutlig ansökan och finansiärens beslut delas med hela styrelsen och arkiveras.

Genom programkoordinatören ansvarar Regnskogsföreningen för att projekten följer finansiärernas riktlinjer och genomför uppföljning för att garantera detta. Rapportering delas med hela styrelsen och arkiveras.

Regnskogsföreningens styrelse fattar beslut om hur egeninsatsen till verksamhet finansierad av ForumCiv ska samlas in.

2.3 Rekvisitioner och inbetalningar

Rekvisitioner eller fakturor lämnas till ForumCiv och andra finansiärer i enlighet med ForumCivs regelverk respektive vad som är överenskommet med respektive finansiär. Rekvisitioner från partners i mottagarlandet lämnas till Regnskogsföreningen i överensstämmelse med ForumCivs regelverk och avtalen med partners.

Bevakning sker av att rekvirerade eller fakturerade medel inkommer på Regnskogsföreningens konto.

2.4 Genomförande

Det är Regnskogsföreningens partners som ansvarar för planering och genomförande av insatserna, i enlighet med uppgjorda planer och vid behov i samverkan med Regnskogsföreningen. Vid betydande avvikelser, liksom vid andra tillfällen där det särskilt finns anledning, sker dialog med Regnskogsföreningen som vid behov lyfter det för styrelsebeslut.

2.5 Uppföljning och rapportering av externfinansierade projekt

Föreningens partners ska upprätta rapporter i enlighet med godkänd budget, projektplan och rapporteringsanvisningar. Deras bokföring måste kunna medge detta.

Programkoordinatören har ansvar för att följa upp projekt och program med samarbetspartners till styrelsen och till finansiär (genom utsedd primär kontaktperson) och tillse att rapporterna lämnas i tid, om inte särskilda omständigheter påkallar annat.

Minst en vecka innan skriftlig rapport skickas till finansiären ska minst två andra i styrelsen ha granskat rapporten, både gällande innehåll och budget. Slutlig rapport delas med hela styrelsen och arkiveras.

Ett årligt besök på plats ska normalt göras för varje insats. Undantaget är ett i tid och pengar begränsat stöd. Reserapport delas med styrelsen både muntligen och skriftligen.

2.6 Revision och annan extern granskning

Insatserna stödda av Regnskogsföreningen ska normalt revideras av auktoriserad revisor i mottagarlandet. När det gäller projekt finansierade via ForumCiv görs det i enlighet med Sidas/ForumCivs revisionsinstruktioner och annars med partner och/eller finansiär överenskomna revisionsinstruktioner. Under diskussion inför beslut om insats bestäms vilken typ av uppföljning som ska göras i varje enskilt fall. Därtill ska auktoriserad revisor i Sverige granska de insatser där biståndsmedel ingår, också i enlighet med Sidas/ForumCivs revisionsinstruktioner.

Regnskogsföreningens bokföring ska granskas av föreningsrevisorn. Utöver det, gör ForumCiv en granskning av de projekt de finansierar. Detsamma kan gälla finansiärer av andra projekt.

3. Ansvarsfördelning inom styrelsen och aktiva medlemmar

Ansvarsfördelningen antas av styrelsen och roller kan tillfalla såväl styrelseledamöter som aktiva medlemmar. Utöver vad som definieras i Regnskogsföreningens stadgar, tydliggörs följande roller och ansvar. Delar av ansvaret kan delegeras vidare efter överenskommelse.

3.1 Ordförande i föreningen

Ordförande i föreningen är styrelseledamot. Dessa riktlinjer för föreningens ordförande är icke bindande:

- Kalla till möten med utkast till agenda.
- Hålla i styrelsemötena till dess mötesordförande utsetts.
- Skriva på och tillse att protokoll skickas ut från mötena.
- Påminna styrelseledamöter om vilka uppgifter de tagit på sig (ansvaret att genomföra uppgifterna ligger dock hos var och en).
- Bevaka att föreningens aktiviteter följer beslutad verksamhetsplan inklusive budget, och att styrelsen tillfrågas vid större förändringar.
- Representera föreningen vid behov, exempelvis hos finansiärer.
- Särskilt bidra till att verksamheten är kvalitetssäkrad och till att risker hanteras.

3.2 Sekreterare i föreningen

Sekreterare i föreningen är styrelseledamot, och ansvarar för protokollföring och fysisk och digital arkivering av signerade protokoll.

3.3 Kassör i föreningen och bokföringslagen

Kassör i föreningen är styrelseledamot, och ansvarar för Regnskogsföreningens bokföring och följer föreningens budget samt meddelar regelbundet ordförande och styrelsen om utvecklingen. Kassören ansvarar också för arkivering av verifikat och reglering av fakturor liksom normalt den finansiella redovisningen av medel från finansiärer.

Bokföringslagen ska tillämpas, och de regler som gäller för löpande bokföring, årsbokslut och arkivering som avser ideella föreningar.

3.4 Firmatecknare

Styrelsen utser inom sig minst två firmatecknare som tecknar föreningens bankkonton med rätt att attestera och att verkställa betalningar liksom att underteckna avtal med samarbetspartners och liknande. Kassör och ordförande ingår i normalfallet som firmatecknare.

Reglering av fakturor, kvitton, utbetalning och överföringar från banken över den summa som fastställs på föreningens årliga konstituerande möte (för närvarande 5 000 kr) ska alltid ske genom deltagande av två firmatecknare för detta i banken (digitalt eller på telefon, beroende på utbetalning).

Firmatecknaren ska tillse att en utbetalning är rimlig och relevant samt är förenlig med och ryms inom budgeten.

Egna personrelaterade kostnader får inte attesteras av denna person, oavsett dennes budgetansvar.

Firmatecknarna ska ha löpande kontroll av föreningens bankkonton genom att minst en gång per år gå igenom insättningar och utgifter på föreningens bankkonton. Uppföljning av utgifter rapporteras på styrelsemöten.

3.5 Programkoordinator

För skötsel av Regnskogsföreningens insatser utses en Programkoordinator, eller flera vid behov. Dennes arbete inkluderar såväl förvaltning/projektledning som projektutveckling och strategisk utveckling.

- Operativt ansvar för bedömning av metod och kvalitet på inkomna ansökningar om medel, inklusive ekonomiska bedömningar.
- Samordna ansökningar samt rapportera till finansiärer och respektive avtal.
- Säkerställa efterlevnad av avtal- och resultatuppföljning.
- Delta i olika möte med andra aktörer samt *back donor*, inklusive deltagande i kurser och samordning av möten.
- Uppföljning av insatser gentemot respektive partner.
- Samverkan med partner, vilket innefattar drivande av strategiska frågor vid behov.
- Presentera/ sammanfatta/ rapportera projektstatus till styrelsen.
- Uppföljning av insatser i fält, inklusive skriva reserapport.

Programkoordinator kan vara styrelseledamot eller aktiv medlem. Programkoordinatören ska inte utses till vare sig firmatecknare, sekreterare, kassör eller ordförande för föreningen. Del av programmet kan delegeras till annan person, med ett övergripande ansvar kvar hos koordinatören.

3.5 Övriga ansvarsområden

3.5.1 Arkivering

Arkivering ska göras av samtliga dokument av relevans, såsom styrdokument, beslut, styrelseprotokoll, projektansökningar, projektrapporter, utvärderingar, verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner, revisionsberättelser, balans- och resultatrapporter, kontoutdrag, verifikationer och avtal. Arkivering sker dels digitalt (undantaget när detta är särskilt opraktiskt typ resekvitton) dels fysiskt på bestämd plats. Sekreterare i föreningen ansvarar för arkivering av signerade protokoll. Kassör i förening ansvarar för arkivering av verifikat enligt beskrivning i 3.3. Ansvarig för arkivering av övriga dokument utses årligen på ett styrelsemöte och kan tillfalla såväl styrelseledamot som aktiv medlem.

3.5.2 Budget

Utgångspunkten är den ettåriga budget som beslutas på årsmötet. Vid nämnvärd avvikelse under året rapporterar kassören till styrelsen. Vid halvårsskiftet görs alltid en budgetkontroll med rapport till styrelsen om avvikelsen är annat än minimal (<10%). Övergripande ansvar för budgeten ligger hos hela styrelsen och en presentation av budgetläget skall ske vid varje styrelsemöte.

Inom projekten finns inga strikta riktlinjer för budgetfördelningen, utan denna fördelning diskuteras under beredning inför beslut. Regnskogsföreningens princip om detta är att projektens budgetar måste förstås i sitt sammanhang, vilket varierar från ett projekt till ett annat.

Planerade budgetförändringar inom projekten ska i förhand godkännas av ForumCiv respektive annan finansiär, enligt förekommande avtal. Nya budgetposter och förändringar i dessa ska även godkännas av styrelsen. Det faller under programkoordinatörens ansvar att tillfråga styrelsen och finansiären.

3.5.3 Kommunikation

Det ska finnas en primär kontaktperson för Regnskogsföreningens kommunikationsarbete, vilken hänvisas till via föreningens hemsida.

Kommunikation innebär en rad uppgifter som kan delas upp på olika personer: ansvar för föreningens övergripande kommunikation med sin omgivning, ansvar för föreningens hemsida, ansvar för föreningens inlägg på sociala medier med flera. Dessa ansvar tilldelas

styrelseledamöter och aktiva medlemmar vid styrelsemöte, och rapporteras vid efterföljande styrelsemöten.

3.5.4 Omvärldsanalytiker/opinionsbildare

Regnskogsföreningen kan utse styrelseledamot och/eller aktiv medlem som särskilt följer regnskogsfrågan och driver opinionsbildning, men detta är också något som hela styrelsen kan göra. På styrelsemötena återrapporteras vad som hänt.

4. Oegentligheter

Vid misstanke om oegentligheter eller korruption ska den som uppmärksammat sådan risk rapportera i första hand till styrelsens ordförande, i enlighet med föreningens anti-korruptionspolicy. Det främsta arbetet mot korruption sker förebyggande, genom god insyn i all verksamhet inklusive hos samarbetspartners.

Information om detta finns på föreningens hemsida på svenska och på engelska.

5. Anställning, arvodering, ersättningar, förmåner och lokal

Beslut om anställningar, arvoderingar, ersättningar och förmåner tas av styrelsen.

I första hand kan programkoordinator arvoderas, men vid behov även andra för olika insatser. Gällande skatteregler ska följas för löner och traktamenten.

Arbete i styrelsen är ideellt. Utgifter för representation och liknande ska vara små och måttfulla.

Föreningens säte är Stockholm. I strävan att hålla nere kostnaderna så att medel kommer samarbetspartners till del, undviks lokalkostnader genom att arbete utförs i respektive styrelse- eller föreningsmedlems hem. Om särskilt behov uppstår ordnas lokal.

6. Regnskogföreningens policys för jämställdhet, miljö/klimat, konflikt och anti-korruption

Dessa policys har tagits fram med syfte att vägleda Regnskogsföreningen inom jämställdhet, miljö/klimat, konflikt och anti-korruption. De grundvärderingar som utvecklas nedan ska genomsyra föreningens verksamhet.

Policys antogs av styrelsen 2021-04-11 och större revidering möjliggörs vid årsmöte. En mindre revidering godkändes 2023-09-09 då policys lades in som kapitel i detta dokument. Styrelsen ansvarar för att den uppdateras och genomförs i organisationen. Policyn följs upp

och diskuteras av styrelsen och aktiva medlemmar minst en gång per år, vilket ska leda till ett kontinuerligt lärande.

Då Regnskogsföreningen idag är en liten förening där verksamheten till största delen bedrivs på frivillig basis hålls dessa policys korta. Vid behov kan dessa komma att utvecklas.

Senaste godkänd uppdatering: 9 september 2023.

6.1 Regnskogsföreningens jämställdhetspolicy

Jämställdhet innebär att kvinnor och män behandlas lika, och att verksamheten har en jämn fördelning av makt och inflytande.

I Regnskogsföreningen, där arbetet i hög grad genomförs på frivillig basis med ett begränsat antal aktiva, måste urvalet till styrelsen ta flera olika aspekter i beaktande där jämställdhet är en. I styrelsen eftersträvas balans mellan kvinnor och män, både avseende antal och i de positioner med störst inflytande. Inför årsmötet gör valberedningen en sammanställning av styrelsen utifrån dessa aspekter.

Regnskogsföreningen ska föra dialog med samarbetspartner gällande jämställdhet både innan och under projektgenomförandet. I analys av samarbetspartnern och dess ansökan ska jämställdhetsaspekter analyseras specifikt och dokumenteras i beslutet om finansiering.

6.2 Regnskogsföreningens miljö- och klimatpolicy

Respekt för miljö och klimat genomsyrar Regnskogsföreningens verksamhet, och är en huvudsaklig målsättning för föreningen. Finansierade projekt ska syfta till största möjliga skydd av tropisk regnskog och dess biologiska mångfald. Hållbarhet i detta arbete är centralt.

Regnskogsföreningen eftersträvar i största möjliga mån att inte heller påverka miljö och klimat genom sitt interna arbete. Vid flygresor klimatkompenseras detta genom tillförlitliga system, vilka rekommenderas av styrelsen. Vid val av flyg ska antalet mellanlandningar och resruttn beaktas. Regnskogsföreningen försöker även välja elektroniska produkter som har lång livslängd för att begränsa det elektroniska avfallet.

Regnskogsföreningen ska föra dialog med samarbetspartner gällande miljö och klimat både innan och under projektgenomförandet. I analys av organisationen och dess ansökan ska miljö- och klimataspekter analyseras specifikt och dokumenteras i beslutet om finansiering.

6.3 Regnskogsföreningens konfliktpolicy

Regnskogsföreningen eftersträvar att inte skapa eller stärka konflikt, samtidigt som skydd av regnskog pågår i en mycket utsatt miljö där många intressen spelar in. Föreningen har hittills valt att samarbeta med organisationer som utmärker sig genom att navigera framgångsrikt i denna svåra miljö. De större organisationerna arbetar för att identifiera grundläggande orsaker till problemen, interagera eller till och med samla de aktörer som berörs och därefter hitta förståelse och, om möjligt, gemensamma mål.

Regnskogsföreningen uppmuntrar sina samarbetspartners att genomföra en konfliktanalys, identifiera risker och möjliga vägar att hantera dessa. I fortsatt samarbete för Regnskogsföreningen fortsatt dialog med partners.

Regnskogsföreningen verkar utifrån ett icke-våldsförfarande.

6.4 Regnskogsföreningens policy för anti-korruption

Regnskogsföreningen ansluter sig till Transparency Internationals definition av korruption: "När någon – organisation, institution, företag eller individ – tillförsäkras sig egen eller annans otillbörliga vinning genom sin ställning. Vinningen kan inkludera ekonomiska såväl som andra fördelar, exempelvis ökat inflytande, förbättrat rykte, politiskt erkännande, väljarröster och sexuella eller andra tjänster. Sådana fördelar kan erhållas i utbyte mot exempelvis mat, husrum, skydd eller annat. Men korruption kan även utgöras av underlåtenhet att vidta en åtgärd, exempelvis att inte anmäla en misstänkt person."

Regnskogsföreningen ska motverka korruption i alla dess aspekter. Föreningens inställning till korruption är att alltid förhindra, aldrig acceptera, alltid informera och alltid agera, också i situationer där följderna kan bli att verksamhet försenas, hindras eller helt omöjliggörs.

Om man misstänker att någon har begått en överträdelse av regler eller lag, ska man i första hand anmäla detta till styrelseordförande, och i andra hand till en annan styrelseledamot (kontaktpersonen på hemsidan). För att anmäla anonymt kan anmälaren skapa en anonym e-postadress. Vid anmälan kommer ärendet att hanteras skyndsamt, vanligtvis genom att samla ett par andra styrelseledamöter. Om åtgärd krävs kommer detta att tas upp på styrelsemöte (eventuellt extrainkallat) och, om relevant, skall nödvändiga förändringar ske för att undvika liknande fall framöver. Anmälaren informeras omgående att ärendet tagits emot samt hur föreningen hanterar ärendet. Föreningen informerar om detta på hemsidan på engelska och svenska.

Regnskogsföreningen ska föra dialog med samarbetspartner gällande anti-korruption och informera om föreningens inställning till detta, både innan och under projektgenomförandet. I analys av samarbetsorganisationerna och deras ansökningar ska aspekter gällande partners anti-korruptionsarbete analyseras specifikt och dokumenteras i beslutet om finansiering.