

Reviderat 3 juni 2020

## Insamlingspolicy

Asylrättscentrum insamlingspolicy tar sin utgångspunkt i organisationens övergripande målsättning: att verka för en rättssäker och konventionsenlig migrationsprocess. Insamlingsarbetet syftar till att skapa förutsättningar och öka möjligheterna att verka för målet. Arbetet med insamling vägleds av Asylrättscentrums etiska riktlinjer.

Asylrättscentrum har beviljats 90-konto från Svensk Insamlingskontroll och medlemskap i Giva Sverige som arbetar för ett tryggt givande. För att beviljas medlemskap behöver insamlingsinsatserna hålla hög kvalitet och minst 75 procent av insamlade gåvor nå ändamålet.

Asylrättscentrum tar emot gåvor från huvudmän, medlemmar, organisationer, samfund, privatpersoner och företag. Metoderna för insamling kan variera: ansökningar om projektförfinansiering, information till potentiella givare och information på vår hemsida. Det skulle också kunna röra sig om kampanjer eller särskilda events.

### Ändamålsbestämda gåvor

Insamlade medel ska generellt gå till Asylrättscentrums kärnverksamhet. För det fall som insamlingen berör ett specifikt projekt eller ändamål ska det vara tydligt för givaren såväl som för Asylrättscentrum. Öronmärker givaren en gåva så kan Asylrättscentrum acceptera den om avsikten bedöms falla inom ramen för verksamheten. Asylrättscentrum kan neka att ta emot en gåva om syftet med gåvan eller givaren verkar i strid med organisationens syfte eller etiska riktlinjer. Skulle en givare ändra sig och vilja ha tillbaka sin gåva ska Asylrättscentrum i möjligaste mån verka för det.

### Gåvor i värdepapper och fast egendom

Vid eventuella gåvor i värdepapper och fast egendom ska dessa säljas snarast möjligt. Beträffande fast egendom ska den först värderas professionellt. Beslut om att ta emot värdepapper och fast egendom fattas av styrelsen.

### Rapportering

Gåvor ska alltid redovisas som intäkt. Ändamålsbestämda gåvor kan redovisas på en egen post eller resultatenheter. Blir de inte fullt utnyttjade under året reserveras de i balansräkningen och ianspråkats vid senare tillfälle.

Asylrättscentrum återrapporterar till givare genom verksamhetsberättelsen och årsredovisningen som finns tillgänglig på hemsidan. Asylrättscentrum ska utöver det verka för att samtliga givare ska få ett tack för sin gåva eller en rapport om hur pengarna har använts under förutsättning att givare anger sina kontaktuppgifter.

### **Text och bild**

Vid eventuellt användande av bilder och texter vid marknadsföring upprätthålls alltid respekt för givare såväl som mottagare. I allt material som rör Asylrättscentrums insamlingsarbete ska avsändare, insamlingsmål och kontaktuppgifter framgå tydligt.

### **Underleverantörer**

Om Asylrättscentrum ska anlita underleverantörer för insamling upprättas alltid skriftliga avtal.

### **Översyn och efterlevnad**

Asylrättscentrums kansli ansvarar för uppföljning av denna policy. Styrelsen antar insamlingspolicyn och godkänner eventuella ändringar i den.