

KEURMERK GOEDE DOELEN



EEN INITIATIEF VAN

INSTITUUT VOOR SPONSORING EN FONDSENWERVING

STICHTING NATIONALE GOEDE DOELEN TEST

2009

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| INLEIDING | 3 |
| KEURMERKCRITERIA EN TE VERSTREKKEN DOCUMENTEN | 5 |
| AANVRAAGMODULE: 'MIJN GEGEVENS' | 6 |
| AANVRAAGMODULE: VRAGENLIJST | 7 |
| VRAGENLIJST | 8 |
| TOELICHTING BIJ VRAGENLIJST KEURMERK GOEDE DOELEN | 15 |
| VOORBEEDEN BIJ VRAGENLIJST KEURMERK GOEDE DOELEN | 25 |
| REGLEMENT KEURMERK GOEDE DOELEN | 29 |



Inleiding

Het Instituut voor Sponsoring en Fondsenwerving ('ISF') en de Stichting Nationale Goede Doelen Test ('SNGDT') zijn eind 2007 een samenwerking aangegaan om te komen tot één kwalitatief goed keurmerk voor goede doelen organisaties ('GDO's'). Onder 'een kwalitatief goed keurmerk' verstaan het ISF en de SNGDT een keurmerk dat voldoet aan de volgende criteria:

- Het keurmerk dient de informatiebehoefte van donateurs ten aanzien van GDO's te bevredigen. Gezien deze informatiebehoefte heeft inzicht in de prestaties van GDO's een belangrijke plaats in het keurmerk.
- Het dient voor donateurs en andere belanghebbenden duidelijk te zijn wat het beschikken over het keurmerk wel en niet betekent.
- Het verkrijgen en behouden van het keurmerk door een GDO dient een zodanige beperkte inspanning te vergen en zodanig beperkte kosten met zich mee te brengen dat het keurmerk te verkrijgen en te behouden is voor minimaal de helft van het aantal ANBI-instellingen (circa 9.000 instellingen); zowel kleine als grote ANBI-instellingen.
- Het Keurmerk dient te voldoen aan de eisen die de Raad voor Accreditatie stelt.

Het Keurmerk Goede Doelen is in een aantal stappen tot stand gekomen:

- We zijn als ISF en SNGDT een samenwerking aangegaan met het European Certification Bureau (ECB), een firma die veel ervaring heeft met het ontwikkelen van keurmerken en met het keuren c.q. certificeren van organisaties.
- We hebben, mede in overleg met een aantal personen uit de goede doelen sector, criteria opgesteld waaraan een kwalitatief goed keurmerk moet voldoen (zie hiervoor).
- We hebben met een beperkt aantal personen uit de goede doelen sector een eerste set keurmerkcriteria opgesteld. We hebben hiervoor uiteraard gekeken naar de criteria voor het CBF-Keur. Daarnaast hebben we enkele andere keurmerken bestudeerd.
- De eerste set met criteria hebben we voorgelegd aan diverse personen uit de goede doelen sector (directeuren van GDO's, accountants, consultants, grotere donateurs, etc.). Op basis van hun commentaar hebben we de set aangepast.
- Voor elk van de criteria hebben we een aantal vragen geformuleerd. De criteria en de vragen hebben we verwerkt in een document dat we in de zomer van 2008 breed hebben verspreid in de sector. Op basis van de op- en aanmerkingen die we hebben ontvangen, hebben we de criteria en vragen aangepast.
- We hebben een online applicatie laten bouwen waarmee GDO's het Keurmerk Goede Doelen kunnen aanvragen. We hebben deze applicatie door circa 40 GDO's laten gebruiken. Vervolgens hebben we deze GDO's expliciet gevraagd naar suggesties om de applicatie te verbeteren.
- Op basis van de suggesties hebben we de vragenlijst, de toelichting op de vragenlijst en de specificaties applicatie geoptimaliseerd.

Het onderhavige document is bedoeld om geïnteresseerden een goed beeld van het Keurmerk Goede Doelen te geven. Het bevat de volgende zaken: keurmerkcriteria; aanvraagmodule; vragenlijst; toelichting op de vragenlijst; voorbeelden van prestaties voor vier verschillende goede doelen sectoren (deze voorbeelden worden in de applicatie onderdeel van de toelichting op de vragenlijst); en het Reglement.

Ons doel was om te komen tot een kwalitatief keurmerk voor GDO's. We zijn zeer verheugd dat we er in een periode van circa 15 maanden in geslaagd zijn om dit doel te bereiken. Het Keurmerk Goede Doelen voldoet aan de criteria voor een kwalitatief goed keurmerk:

- Het Keurmerk Goede Doelen levert donateurs de informatie waaraan zij behoefte hebben. Op de eerste plaats willen donateurs de zekerheid dat een GDO bonafide is. Het Keurmerk Goede Doelen geeft deze zekerheid. De volgende elementen van het Keurmerk Goede Doelen zorgen ervoor dat het nagenoeg onmogelijk is voor malafide organisaties om het Keurmerk Goede Doelen te verkrijgen: de GDO dient voor al haar bestuurders een eigen verklaring omtrent het gedrag te verstrekken; de voorzitter van de GDO en een tweede bestuurslid dienen schriftelijk te verklaren dat de feitelijke informatie die

wordt verstrekt juist is; de GDO dient over de ANBI status te beschikken (en is dus gecheckt door de Belastingdienst); de GDO dient een recent uittreksel KvK te verstrekken; de externe accountant (of het externe administratiekantoor) van de GDO dient schriftelijk te verklaren dat de verstrekte financiële kerngegevens juist zijn (de GDO beschikt dus over een externe accountant of een extern administratiekantoor); de GDO dient een kopie bankafschrift te verstrekken waarvan het rekeningnummer overeenkomt met het rekeningnummer dat in communicatiemiddelen van de GDO gebruikt wordt voor fondsenwerving (de GDO is dus gecheckt door een bank); en de GDO dient fondsen te werven volgens een gedragscode. Op de tweede plaats willen (bewuste) donateurs inzicht in de prestaties van een GDO. Het Keurmerk Goede Doelen geeft dit inzicht, mede doordat elke GDO die over het Keurmerk Goede Doelen beschikt op haar website in een standaard formaat de gegevens vermeld die zij bij de aanvraag van het Keurmerk Goede Doelen heeft verstrekt. Het kan zijn dat een GDO zeer beperkt inzicht in haar prestaties heeft en dus slechts beperkt inzicht aan donateurs kan geven. Dit is geen beletsel om het Keurmerk Goede Doelen te verkrijgen. Immers voor een donateur die een GDO wil selecteren, is het ook waardevol om te weten dat een GDO slechts beperkt inzicht heeft in haar prestaties.

- De criteria voor het verkrijgen van het Keurmerk Goede Doelen zijn duidelijk en overzichtelijk. Deze criteria zullen op verschillende plaatsen (o.a. op de website van de organisatie die het Keurmerk Goede Doelen gaat beheren en op de website van de GDO's die over het Keurmerk Goede Doelen beschikken) worden gecommuniceerd. Voor een bewuste donateur is het derhalve duidelijk wat het betekent als een GDO over het Keurmerk Goede Doelen beschikt.
- De test van concept versie van de applicatie door circa 40 GDO's heeft aangetoond dat het beantwoorden van de vragen maximaal 1 tot 3 werkdagen in beslag neemt, afhankelijk van de mate waarin de GDO. De jaarlijkse vergoeding die GDO's voor het Keurmerk Goede Doelen moeten betalen, bedraagt €400 inclusief btw. Door het beperkte tijdsbeslag en de beperkte vergoeding is het Keurmerk Goede Doelen voorzover het tijd en kosten betreft te verkrijgen voor een groot van de fondsenwervende GDO's in Nederland. Terzijde: de vergoeding van €400 is kostendekkend omdat het proces van aanvragen en beoordelen in grote mate is geautomatiseerd en doordat GDO's alleen via de Keurmerk Goede Doelen website met ECB kunnen communiceren. Het is mogelijk om ook telefonisch met het ECB te communiceren of een afspraak met het ECB te maken. Echter hiervoor wordt apart een vergoeding voor in rekening gebracht.
- Voor zover wij en ECB kunnen overzien voldoen het Keurmerk Goede Doelen en de procedures met betrekking tot het Keurmerk Goede Doelen aan alle eisen die de Raad voor de Accreditatie hieraan stelt. Echter accreditatie is pas mogelijk als de certificering volledig in bedrijf is en een aantal certificaten volledig zijn verleend.

Tenslotte willen we alle personen en organisaties die een bijdrage hebben geleverd aan de totstandkoming van het Keurmerk Goede Doelen hartelijk danken voor hun bijdrage. Met elkaar kunnen we er trots op zijn dat we in een relatief korte periode een kwalitatief goed keurmerk hebben ontwikkeld.

Keurmerkcriteria en te verstrekken documenten

Keurmerkcriteria

1. Beschikken over de ANBI-status.
2. Beschikken over bonafide bestuurders.
3. Fondsenwerven volgens gedragscode.
4. Behoorlijk inzicht geven in de strategie van de organisatie.
5. Behoorlijk inzicht geven in de belangrijkste risico's en de waarborgen.
6. Inzicht geven in de financiële kerngegevens.
7. Behoorlijk inzicht geven in de gerealiseerde prestaties versus de geplande prestaties.
8. Helder communiceren met donateurs en andere belanghebbenden.

Te verstrekken documenten

- a. Verklaring van twee bestuurders dat de verstrekte informatie juist is.
- b. Kopie beschikking ANBI-status.
- c. Verklaring van de externe accountant / of administratiekantoor, dat de gegevens zoals vermeld bij vraag 6 overeenkomen met de jaarrekening.
- d. Eigen verklaring omtrent gedrag voor alle bestuursleden.
- e. KvK uittreksel (niet ouder dan zes maanden).
- f. Kopie van de statuten.
- g. Kopie van een bankafschrift of girorekening (niet ouder dan 3 maanden) die wordt gebruikt bij de communicatie naar donateurs t.b.v. de fondsenwerving. *Het saldo en bedragen mogen onzichtbaar worden gemaakt. Dit wordt gebruikt om te constateren dat de rekening op naam van de fondsenwerver staat.*
- h. Indien u een andere gedragscode dan de ISF of de NGF gedragscode hanteert, dient u een kopie van de betreffende gedragscode in te sturen.

Aanvraagmodule: 'Mijn gegevens'

Voordat u begint met het invullen van de vragenlijst, dient u onder de knop 'mijn gegevens' enkele basisgegevens in te vullen. Vervolgens klikt u op de knop 'verzenden'. U ontvangt een (on-line) factuur van ECB. Op het moment dat de betaling binnen is, ontvangt u een email met een link naar de online vragenlijst, en een gebruikersnaam en wachtwoord.

Voorafgaand aan de vragen ziet u een korte instructie voor het beantwoorden van de vragen. Tijdens het invullen van de vragenlijst kunt op ieder moment uitloggen, om op een ander moment weer in te loggen en verder te gaan met het invullen van de vragenlijst. Na iedere vraag heeft u de mogelijkheid om het antwoord op te slaan.

| | | | |
|---|---|-----------------------|----------------------|
| Naam van uw organisatie | <input type="text"/> | Contactpersoon | <input type="text"/> |
| Postcode | <input type="text"/> | Telefoonnummer | <input type="text"/> |
| Plaats | <input type="text"/> | Website adres | <input type="text"/> |
| Straat | <input type="text"/> | Email adres | <input type="text"/> |
| Sector waarin uw organisatie actief is | <input type="text" value="Maak een keuze"/> | | |

Wij accepteren het [Reglement](#) van het Keurmerk Goede Doelen.

Wij zullen binnen 14 dagen de vergoeding van € 400,- (incl. btw) overmaken aan de Keuringsorganisatie, Bankrekening t.n.v. ECB te Volendam o.v.v. KGD.

Wij zijn in het bezit van een ANBI beschikking (één van de criteria voor het verkrijgen van het keurmerk is het beschikken over de ANBI-beschikking)

VERZENDEN

Aanvraagmodule: Vragenlijst


Instructies voor het beantwoorden van de vragen


Om het keurmerk te verkrijgen dient uw organisatie aan acht criteria te voldoen. De acht criteria ziet u links op uw scherm. Om te beoordelen of uw organisatie aan de criteria voldoet, dient u een aantal vragen te beantwoorden. Bij het beantwoorden van de vragen dient u zich aan de volgende regels te houden:

- De gegeven antwoorden dienen overeen te stemmen met hetgeen over het betreffende onderwerp binnen uw organisatie schriftelijk is vastgelegd.
- De gegeven antwoorden over financiële zaken dienen overeen te stemmen met hetgeen daarover in de jaarrekening van uw organisatie over het betreffende boekjaar is vastgelegd.
- Bij een eventuele nadere toetsing van uw antwoorden kunnen de hiervoor bedoelde gegevens worden opgevraagd.
- Houdt er met het beantwoorden van de vragen rekening mee dat uw antwoorden openbaar gemaakt worden (tenzij expliciet bij een vraag vermeld staat dat dit niet gebeurt) om donateurs inzicht te geven in de verschillende aspecten van uw organisatie. Alle antwoorden dienen ook in het jaarverslag te staan (dit moet uiterlijk 12 maanden nadat het keurmerk is toegekend, worden gerealiseerd) of op de site (dit moet uiterlijk 3 maanden nadat het keurmerk is toegekend worden gerealiseerd).
- Voor zover relevant, dient u bij het beantwoorden van de vragen uit te gaan van een boekjaar.
- Voor die vragen waarvoor het relevant is, staat het maximaal aantal woorden aangegeven dat u mag gebruiken.

Overige opmerkingen die van belang zijn tijdens het invullen van de vragenlijst

Door links op het scherm een criterium aan te klikken, gaat u direct naar de vragen die bij dat criterium horen.

Indien alle  **vragen** in een 'categorie' zijn  **beantwoord**, is dit te herkennen aan het  icoon. Wanneer alle categorieën compleet zijn beantwoord, kunt u uw aanvraag insturen ter beoordeling.

Als u op het  icoon klikt, wordt u doorgelinkt naar het Toelichtingdocument waar nadere uitleg te vinden is met betrekking tot dat specifieke criterium en de bijbehorende vraag. Wij raden u aan voordat u met de vragenlijst begint, deze vragenlijst eerst zorgvuldig door te nemen.

Alle woorden die in het **rood** vermeld en onderstreept zijn, betreffen definities. Als u met de cursor op het betreffende woord gaat staan, komt de definitie in beeld.

Links bovenaan het scherm ziet u de verschillende criteria in beeld. Door op een criterium te klikken, krijgt u de vragen voor dit criterium te zien.

4.2 Op welke geografisch gebied richt uw organisatie zich? (20 woorden)

GDO's werkzaam in de sector ontwikkelingssamenwerking dienen tevens alle landen aan te klikken waarin zij werkzaam zijn (de gehanteerde landenlijst is de door de Development Assistance Committee (DAC) gehanteerde lijst van Ontvangers van Officiële Ontwikkelingshulp).

* ' Geef aan in welk(e) land(en) uw organisatie actief is.' Met de CTRL toets kunt u meerdere landen selecteren.



| | |
|------------------------|--|
| Afghanistan | Grenada |
| Albania | Guatemala |
| Algeria | Guinea |
| Angola | Guinea Bissau |
| Anguilla | Guyana |
| Antigua and Barbuda | Haiti |
| Argentina | Honduras |
| Armenia | India |
| Azerbaidjan | Indonesia |
| Bangladesh | Iran |
| Barbados | Iraq |
| Belarus | Jamaica |
| Belize | Jordan |
| Benin | Kazakhstan |
| Bhutan | Kenya |
| Bolivia | Kiribati |
| Bosnia and Herzegovina | Korea, Dem. Rep. |
| Botswana | Kyrgyz Rep. |
| Brazil | Laos |
| Burkina Faso | Lebanon |
| Burundi | Lesotho |
| Cambodia | Liberia |
| Cameroon | Libya |
| Cape Verde | Macedonia, Former Yugoslav Republic of |
| Central African Rep. | Madagascar |
| Chad | Malawi |
| Chile | Malaysia |
| China | Maldives |
| Colombia | Mali |
| Comoros | Marshall Islands |
| Congo, Dem. Rep. | Mauritania |
| Cook Islands | Mauritius |
| Costa Rica | Mayotte |
| Côte d'Ivoire | Mexico |
| Croatia | Micronesia, Federated States |
| Cuba | Montserrat |
| Djibouti | Moldova |
| Dominica | Mongolia |
| Dominican Republic | Montenegro |
| Ecuador | Morocco |
| Egypt | Mozambique |
| El Salvador | Myanmar |
| Equatorial Guinea | Namibia |
| Eritrea | Nauru |
| Ethiopia | Nepal |
| Fiji | Nicaragua |
| Gabon | Niger |
| Gambia | Nigeria |
| Georgia | Niue |
| Ghana | Oman |

Pakistan
Palau
Palestinian Administered Areas
Panama
Papua New Guinea
Paraguay
Peru
Philippines
Rwanda
Samoa Sāo
Tomé and Príncipe
Senegal
Serbia
Seycheles
Sierra Leone
Solomon Islands
Somalia
South Africa
Sri Lanka
St. Helena
St. Kitts-Nevis
St. Lucia
St. Vincent and Grenadines
Sudan
Suriname

Swaziland
Syria
Tajikistan
Tanzania
Thailand
Timor-Leste
Togo
Tokelau
Tonga
Trinidad and Tobago
Tunisia
Turkey
Turkmenistan
Tuvalu
Uganda
Ukraine
Uruguay
Uzbekistan
Vanuatu
Venezuela
Vietnam
Wallis and Futuna
Yemen
Zambia
Zimbabwe

De volgende vragen hebben betrekking op de activiteiten, output en effecten zoals gepland. Bij iedere vraag kunt u via het voorbeeldicoontje enkele voorbeelden in beeld te krijgen.

- 4.3** Welk effect beoogt uw organisatie op de doelgroep van uw organisatie te bereiken? (300 woorden)
- 4.4** Geef een omschrijving van de output (inclusief een indicatie van de omvang van de output) van uw organisatie. (300 woorden)
- 4.5** Geef een beschrijving van de activiteiten (inclusief een indicatie van de omvang van de activiteiten) van uw organisatie. (300 woorden)
- 4.6** Beargumenteer waarom met de activiteiten (zoals beschreven bij vraag 4.5) de beoogde output het beste kan worden gerealiseerd? (250 woorden)
- 4.7** Beargumenteer waarom met de output (zoals beschreven bij vraag 4.4) het beoogde effect op de doelgroep het beste kan worden gerealiseerd? (250 woorden)

5. Behoorlijk inzicht geven in risico's en waarborgen

Link naar toelichting

- 5.1** Welke in- en externe risicofactoren kunnen er mogelijk voor zorgen dat de geplande output niet gehaald wordt?

(onder het voorbeeldicoon wordt hier een voorbeeld van gegeven)

Geef dit in de onderstaande matrix weer.

| Output | Risicofactoren | Beheersmaatregel om risico te minimaliseren |
|--------|----------------|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |

5.2 Welke maatregelen neemt uw organisatie om het voortbestaan van uw organisatie en het uitvoeren van uw activiteiten voor langere tijd te garanderen (continuïteit van de organisatie)?

6. Inzicht geven in de financiële kerngegevens

Link naar toelichting criterium

De GDO dient inzicht te geven in de hierna genoemde financiële gegevens. De gegevens dienen betrekking te hebben op het laatste afgesloten boekjaar. Het betreft de gegevens van het laatste afgesloten boekjaar. De juistheid van deze gegevens dient te worden bevestigd door de externe accountant van de GDO dan wel het externe administratiekantoor (dit laatste voor GDO's met jaarlijkse baten van minder dan 50.000 euro). Alle gehanteerde financiële begrippen zijn overeenkomstig de begrippen zoals opgenomen in de Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving.

6.1 U dient gegevens van uw organisatie te rapporteren over het meest recent afgesloten boekjaar. Wat is dit boekjaar?

- 2007
- 2008
- anders, nl.....

6.2 Wat was de som der baten over het afgelopen boekjaar?

6.3 Wat was het aandeel van onderstaande bronnen in de som der baten?

- Totaal dient 100% te zijn.
- a. Particulieren:
 - b. Bedrijven:
 - c. Vermogensfondsen:
 - d. Overheid:
 - e. Loterijen:
 - f. Beleggingen:
 - g. Overige:

6.4 Hoeveel unieke donateurs hebben donaties gegeven in het afgelopen jaar?

6.5 Wat is het aandeel van de top-3 donateurs in de som der baten?

6.6 Wat is de verhouding **som der lasten/bestedingen aan de doelstelling** in het afgelopen boekjaar van uw organisatie?

Som der lasten

Bestedingen aan de doelstelling

Verhouding

Wat is uw verklaring voor het feit dat uw organisatie minder dan 55% van de som der lasten aan haar doelstelling besteedt?

Geef aan of dit tijdelijk is, of er iets bijzonders is gebeurd et cetera

6.7 Wat was het aantal personen dat voor uw organisatie actief was gedurende afgelopen boekjaar:

- aantal FTE's
- aantal vrijwilligers

6.8 Welke bestuurders, medewerkers of organisaties (begunstigden) ontvingen in het afgelopen boekjaar een bedrag dat groter was dan 10% van de som der lasten van uw organisatie? (indien het meerdere personen betreft, kunt u onder het antwoordvak een 'extra rij invoegen' zodat ieder persoon op een aparte rij komt te staan)

| | |
|--|---|
| Bedrag | |
| Persoonsgegevens | Naam persoon of organisatie: Naam contactpersoon indien het een organisatie betreft: Adres: Postcode: Plaats: Telefoonnummer: (de adressen en telefoonnummers zullen niet openbaar gemaakt worden). |
| Uitleg relatie | Wat is de relatie tussen uw organisatie enerzijds en deze personen of organisatie anderzijds |
| Beargumenteer de hoogte van het bedrag dat aan de betreffende persoon of organisatie is uitbetaald | |

6.9 Hoeveel unieke organisaties, personen en groepen uit de doelgroep van uw organisatie ontvingen direct geld van uw organisatie?

6.10 Wat waren voor de onderstaande posten volgens uw jaarrekening de bedragen per ultimo boekjaar?

| | € |
|---|---|
| Onroerend goed | |
| Liquide middelen | |
| Beleggingen, niet zijnde onroerend goed en liquide middelen | |
| Overig | |
| Balanstotaal activa | |

Uw jaarrekening dient als de basis voor deze gegevens

7. Behoorlijk inzicht geven in gerealiseerde prestaties versus geplande prestaties

Link naar toelichting

7.1 Wat beoogde u in afgelopen boekjaar te bereiken, en welk deel heeft u daadwerkelijk bereikt?

Geef dit in onderstaande tabellen weer.

In de kolom 'geplande activiteiten' geeft u aan wat uw geplande activiteiten over afgelopen boekjaar waren en in de kolom 'gerealiseerde activiteiten' geeft u aan welke activiteiten daadwerkelijk uitgevoerd zijn gedurende het afgelopen boekjaar. In de derde kolom geeft u aan of er een verschil tussen geplande en gerealiseerde activiteiten bestaat en indien dit het geval is, geeft u aan hoe groot dit verschil is en geeft een verklaring voor dit verschil.

| Geplande activiteiten | Gerealiseerde activiteiten | Verschil (grootte) | Verklaring verschil* |
|-----------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

In de kolom 'geplande output' geeft u aan wat uw geplande output over afgelopen boekjaar was en in de kolom 'gerealiseerde output' geeft u aan wat er daadwerkelijk gerealiseerd is gedurende het betreffende boekjaar. In de derde kolom geeft u aan of er een verschil tussen geplande en gerealiseerde output bestaat en indien dit het geval is, geeft u aan hoe groot dit verschil is en geeft een verklaring voor dit verschil.

| Geplande output | Gerealiseerde output | Verschil (grootte) | Verklaring verschil* |
|-----------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

In onderstaande tabel geeft u in de kolom 'geplande effect' aan wat uw geplande effect over afgelopen boekjaar was en in de kolom 'gerealiseerde effect' geeft u aan wat er daadwerkelijk gerealiseerd is gedurende het afgelopen boekjaar. In de derde kolom geeft u aan of er een verschil tussen geplande en gerealiseerde effect bestaat en indien dit het geval is, geeft u aan hoe groot dit verschil is en geeft een verklaring voor dit verschil.

| Geplande effecten | Gerealiseerde effecten | Verschil (grootte) | Verklaring verschil* |
|-------------------|------------------------|--------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* *Onderbouw of kwantificeer dit antwoord, kwantitatief en kwalitatief verschil kunt u aangeven.*

8. Helder communiceren met donateurs en andere belanghebbenden

Link naar toelichting criterium

8.1 Heeft uw organisatie een jaarverslag over het afgelopen boekjaar?

- Ja
- Nee

8.2 Is uw jaarverslag voor iedereen toegankelijk?

- Ja, staat op de website
- Ja, is opvraagbaar
- Nee

8.3 Heeft uw organisatie een accountantsverklaring of een verklaring van een administratiekantoor?

- Ja, accountantsverklaring
- Ja, verklaring van administratiekantoor
- Nee

Documenten

Onderstaande documenten dient u digitaal via onderstaande verzendoptie of per fax of per aangetekende post naar de Keuringsorganisatie te versturen.

Aan te leveren documenten:

- Verklaring van twee bestuurders dat de verstrekte informatie juist is.
- Kopie beschikking ANBI-status.
- Verklaring van de externe accountant / of administratiekantoor, dat de gegevens zoals vermeld bij vraag 6 overeenkomen met de jaarrekening.
- Eigen verklaring omtrent gedrag voor alle bestuursleden.
- KvK uittreksel (niet ouder dan zes maanden).
- Kopie van de statuten.
- Kopie van een bankafschrift of girorekening (niet ouder dan 3 maanden) die wordt gebruikt bij de communicatie naar donateurs t.b.v. de fondsenwerving. *Het saldo en bedragen mogen onzichtbaar worden gemaakt. Dit wordt gebruikt om te constateren dat de rekening op naam van de fondsenwerver staat.*
- Indien u een andere gedragscode dan de ISF of de NGF gedragscode hanteert, dient u een kopie van de betreffende gedragscode in te sturen.

Toelichting bij vragenlijst Keurmerk Goede Doelen

In dit document wordt een toelichting gegeven op de verschillende criteria waaraan goede doelen organisaties (GDO's) moeten voldoen om in aanmerking te komen voor het Keurmerk Goede Doelen. Tevens worden in dit document de gestelde vragen met betrekking tot de criteria en de gebruikte definities nader belicht. Verder worden voor de duidelijkheid bij enkele vragen voorbeelden gegeven.

Alle gehanteerde financiële begrippen zijn overeenkomstig de begrippen zoals opgenomen in de Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving.

Om het beantwoorden van de vragen zo eenvoudig mogelijk te maken, raden wij u aan om dit document zorgvuldig door te nemen alvorens van start te gaan met het beantwoorden van de vragen. Bij ieder vraag in de vragenlijst is een link geplaatst naar de daarbij behorende pagina in dit document zodat u de toelichting, de definities en de voorbeelden eenvoudig kunt naslaan.

Om het Keurmerk te verkrijgen, dient uw organisatie aan de volgende acht criteria te voldoen:

1. Beschikken over de ANBI-status.
2. Beschikken over bonafide bestuurders.
3. Fondsenwerven volgens gedragscode.
4. Behoorlijk inzicht geven in de strategie van de organisatie.
5. Behoorlijk inzicht geven in de belangrijkste risico's en de waarborgen.
6. Inzicht geven in de financiële kerngegevens.
7. Behoorlijk inzicht geven in de gerealiseerde prestaties versus de geplande prestaties.
8. Helder communiceren met donateurs en andere belanghebbenden.

Daarnaast dient uw organisatie de volgende documenten aan te leveren. Onder de knop 'documenten' kunt u deze documenten vervolgens bijsluiten en meesturen.

- a. Verklaring van twee bestuurders dat de verstrekte informatie juist is
- b. Kopie beschikking ANBI-status
- c. Verklaring van de externe accountant / of administratiekantoor, dat de gegevens zoals vermeld bij vraag 6 overeenkomen met de jaarrekening.
- d. Eigen verklaring omtrent gedrag voor alle bestuursleden
- e. KvK uittreksel (niet ouder dan zes maanden)
- f. Kopie van de statuten
- g. Kopie van een bankafschrift of girorekening (niet ouder dan 3 maanden) die wordt gebruikt bij de communicatie naar donateurs t.b.v. de fondsenwerving. *Het saldo en bedragen mogen onzichtbaar worden gemaakt. Dit wordt gebruikt om te constateren dat de rekening op naam van de fondsenwerver staat.*
- h. Indien u een andere gedragscode dan de ISF of de NGF gedragscode hanteert, dient u een kopie van de betreffende gedragscode in te sturen.

Criterion 1: Beschikken over de ANBI-status

De GDO beschikt over de ANBI-status en voldoet derhalve aan de criteria die aan de ANBI-status gesteld worden.

Definities

| | |
|-------------|--|
| GDO | Goede Doelen Organisatie. Een organisatie die door de Belastingdienst is aangewezen als ANBI. |
| ANBI | Een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) is een kerkelijke, levensbeschouwelijke, charitatieve, culturele, wetenschappelijke of algemeen nut beogende instelling die als zodanig door de Belastingdienst is aangewezen. |

Uw organisatie is in het bezit van een ANBI beschikking.

- Onder welke naam?

- Wat is het fiscale nummer van uw organisatie?

Criterion 2: Beschikken over bonafide bestuurders

Voor het bepalen of een bestuurder wel of niet bonafide is hanteert de Stichting Keurmerk Goede Doelen een aantal criteria die het Ministerie van Justitie aanhoudt voor het afgeven van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). **Elk van de bestuurders** van uw organisatie (zoals bekend bij de Kamer van Koophandel) dient de volgende vragen met 'nee' te beantwoorden en het formulier te ondertekenen. Deze formulieren vormen onderdeel van de documenten die u aan de keuringsorganisatie dient op te sturen.

- Bent u na 1 januari 2004 strafrechtelijk veroordeeld? (De datum van het vonnis c.q. arrest is bepalend)
- Bent u na 1 januari 2004 met het Openbaar Ministerie een transactie aangegaan?
- Bent u na 1 januari 2004 vervolgd door het Openbaar Ministerie en is uw zaak geseponeerd op andere gronden dan gebrek aan bewijs of het niet strafbaar zijn van het feit?
- Lopen er op dit moment één of meerdere vervolgingen tegen u door het Openbaar Ministerie?

Hier vindt u het formulier dat elke bestuurder van uw organisatie dient in te vullen en te ondertekenen. Deze formulieren dient u aan de keuringsorganisatie op te sturen.

2.1 Heeft elke bestuurder van uw organisatie de vier vragen met nee beantwoord?

Naam voorzitter

ja / nee

Naam bestuurder 1

ja / nee

* rij invoegen

Criterion 3: Fondsenwerven volgens de geldende gedragscode

De GDO houdt zich aan de door haar ondertekende gedragscode fondsenwerving. Het betreft hier de gedragscode van het Nederlands Genootschap van Fondsenwervers (NGF) of het Instituut voor Sponsoring en Fondsenwerving (ISF) of een andere gedragscode die we zullen vergelijken met de gedragscodes van het ISF en het NGF en op basis van deze vergelijking zullen bepalen of de betreffende gedragscode aanvaardbaar is. De GDO/ fondsenwerfer geeft aan welke gedragscode zij gebruikt.

Vraag:

3.1 Welke gedragscode voor fondsenwerving wordt door u gebruikt?

- a. De ISF Gedragscode
- b. De NGF Gedragscode
- c. Anders, nl..... (kopie meesturen van de code. Onder de knop 'documenten' vindt u meer informatie over de manier waarop u dit document kunt insturen).

Criterium 4: Inzicht geven in de strategie van de organisatie

De GDO dient een behoorlijk inzicht te geven in haar strategie. Specifiek dient de GDO de volgende zaken te beschrijven:

- Doelgroep waarop de GDO zich richt.
- Het geografische gebied waarop de GDO zich richt.
- Het effect dat de GDO op haar doelgroep beoogt te hebben.
- De beoogde output.
- De voornaamste activiteiten.
- De relatie tussen de beoogde output en het beoogde effect; anders gezegd: waarom denkt de GDO dat de output die zij produceert tot het beoogde effect leidt.

Definities

| | |
|-----------------------------------|---|
| Activiteiten | De activiteiten die de GDO ontplooit om de beoogde output te produceren |
| Behoorlijk inzicht | Met behoorlijk inzicht wordt in dit document bedoeld dat de antwoorden op de vragen aan de volgende criteria dienen te voldoen: <ul style="list-style-type: none">• De antwoorden moeten gesteld zijn in de Nederlandse taal, zoals vastgelegd in Van Dale.• De antwoorden moeten te begrijpen en te reproduceren zijn voor een persoon met een Havo diploma. Ter zijde: de vragen en antwoorden komen op de website van de GDO te staan. Dus ook de bezoekers van de website moeten de antwoorden kunnen begrijpen.• Elk antwoord dient helder aan te sluiten bij de vraag.• De inhoud van de antwoorden dient gebaseerd te zijn op hetgeen over het betreffende onderwerp in interne documenten van de GDO is vastgelegd.• De antwoorden dienen compact te zijn. Bij elke vraag wordt aangegeven hoe lang het antwoord maximaal mag zijn. |
| Doelgroep | Een groep personen, een groep dieren, (een groep) objecten (een bepaald soort gebouwen, etc.) of een gebied (regenwoudgebied, zeegebied, etc.) waarvoor een GDO de situatie beoogt te verbeteren. NB: Het betreft hier niet de doelgroep waarop de fondsenwerving van de GDO is gericht. |
| Effect | De aantoonbare verbetering in de situatie van de doelgroep van de GDO die veroorzaakt wordt door de output van de GDO. |
| Output | De concrete resultaten die de GDO produceert met haar kernactiviteiten, gebruikmakend van de inputfactoren (geld, vrijwilligers, etc.). |
| Presteren | Middels het ontplooiën van activiteiten de beoogde output produceren, met welke output het beoogde effect op de doelgroep wordt gerealiseerd. |
| Prestatie Indicatoren (PI) | Indicatoren die inzicht geven in de prestaties van een GDO. De komende jaren betreft het met name inzicht in hoe de prestaties van een GDO zich van jaar tot jaar ontwikkelen. Op het moment dat meerdere GDO's in een zelfde sector dezelfde prestatie indicatoren (PI) gaan gebruiken, kan inzicht worden verkregen in hoe een GDO presteert ten opzichte van vergelijkbare GDO's. |
| Strategie van een GDO | Het samenhangende geheel van de doelgroep, het effect op de doelgroep, de output en de activiteiten van een GDO. De samenhang is als volgt: een GDO kiest een doelgroep en een effect dat de GDO op deze doelgroep wil hebben; vervolgens bepaalt c.q. kiest de GDO met welke output de GDO dit effect in de grootste mate en op de meest efficiënte wijze kan realiseren; en tenslotte bepaalt de GDO met elke activiteiten de GDO de output op de meest efficiënte wijze kan produceren. |

4.1 Op welke doelgroep richt uw organisatie zich? Geef een beschrijving van de doelgroep (-en), en geef daarbij de omvang aan. (als uw organisatie meerdere doelgroepen heeft, deze separaat beschrijven).

Beschrijving van de doelgroep(-en)

Geef de omvang per doelgroep (indicatief aantal)

4.2 Op welke geografisch gebied richt uw organisatie zich? (20 woorden)

GDO's werkzaam in de sector ontwikkelingssamenwerking dienen tevens alle landen aan te klikken waarin zij werkzaam zijn (de gehanteerde landenlijst is de door de Development Assistance Committee (DAC) gehanteerde lijst van Ontvangers van Officiële Ontwikkelingshulp).

De volgende vragen hebben betrekking op de activiteiten, output en effecten zoals gepland. Bij iedere vraag kunt u via het voorbeeld-icoontje enkele voorbeelden in beeld te krijgen.

4.3 Welk effect beoogt uw organisatie op de doelgroep van uw organisatie te bereiken? (300 woorden)

4.4 Geef een omschrijving van de output (inclusief een indicatie van de omvang van de output) van uw organisatie. (300 woorden)

De output moet van dien aard zijn, dat het direct gerelateerd is aan de doelgroep (en niet aan fondsenwerving).

Vat uw output samen op een dermate hoog abstractieniveau dat het binnen 300 woorden past. Laat hierbij duidelijk uw argumentatie naar voren komen.

4.5 Geef een beschrijving van de activiteiten (inclusief een indicatie van de omvang van de activiteiten) van uw organisatie. (300 woorden)

*Het betreft hier **niet** de activiteiten die betrekking hebben op fondsenwerving.*

4.6 Beargumenteer waarom met de activiteiten (zoals beschreven bij vraag 4.5) de beoogde output het beste kan worden gerealiseerd? (250 woorden)

Als u het antwoord baseert op onderzoek, vermeld dan de datum van het onderzoek, de uitvoerders van het onderzoek en de vindplaats van het onderzoek

4.7 Beargumenteer waarom met de output (zoals beschreven bij vraag 4.4) het beoogde effect op de doelgroep het beste kan worden gerealiseerd? (250 woorden)

Uw organisatie heeft bepaalde keuzes gemaakt om met bepaalde activiteiten en output de geplande effecten te bereiken. Waarom heeft uw organisatie juist gekozen voor die bepaalde activiteiten en output?

Indien relevant, kunnen hier ook externe studies gemeld worden waaruit blijkt dat de output tot het beoogde effect heeft geleid

Criterium 5: Behoorlijk inzicht geven in de belangrijkste risico's en de waarborgen

De GDO geeft behoorlijk inzicht in:

- de zaken die er voor zouden kunnen zorgen dat het beoogde effect in mindere mate wordt gerealiseerd dan wordt beoogd en dat de output kleiner is dan wordt beoogd.
- de wijze waarop de GDO deze risico's tracht te minimaliseren.
- de wijze waarop de GDO haar continuïteit tracht te waarborgen.

Definities

| | |
|-----------------------|---|
| Risicofactoren | Gebeurtenissen die ervoor kunnen zorgen dat uw activiteiten ernstig verstoord worden. Daardoor ontstaat er bv. schade, verlies, ziekte e.d. |
|-----------------------|---|

- 5.1** Welke in- en externe risicofactoren kunnen er mogelijk voor zorgen dat de geplande output niet gehaald wordt?
(onder het voorbeeldicoon wordt hier een voorbeeld van gegeven)

Geef dit in de onderstaande matrix weer.

| Output | Risicofactoren | Beheersmaatregel om risico te minimaliseren |
|---------------|-----------------------|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |

- 5.2** Welke maatregelen neemt uw organisatie om het voortbestaan van uw organisatie en het uitvoeren van uw activiteiten voor langere tijd te garanderen (continuïteit van de organisatie)?

criterium 6: Inzicht geven in de financiële kerngegevens

De GDO dient inzicht te geven in de hierna genoemde financiële gegevens. De gegevens dienen betrekking te hebben op het laatste afgesloten boekjaar. Het betreft de gegevens van het laatste afgesloten boekjaar. De juistheid van deze gegevens dient te worden bevestigd door de externe accountant van de GDO dan wel het externe administratiekantoor (dit laatste voor GDO's met jaarlijkse baten van minder dan 50.000 euro). Alle gehanteerde financiële begrippen zijn overeenkomstig de begrippen zoals opgenomen in de Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving. Voor het meest recente afgesloten boekjaar dienen de volgende gegevens te worden verstrekt:

- Som der baten
- Aantal verschillende donateurs waarvan de GDO donaties heeft ontvangen.
- Som der lasten
- Bestedingen aan de doelstelling.
- Voor elke persoon of organisatie (begunstigde, bestuurder, werknemer, etc.) die een bedrag van de GDO ontvangt dat gelijk is aan of groter is dan 10% van de som der lasten van de GDO dient de volgende informatie te worden verstrekt: het ontvangen bedrag, naam, adres, telefoonnummer, naam van de contactpersoon voor de GDO bij de organisatie en een beschrijving van de relatie tussen de GDO en de betreffende organisatie c.q. persoon. Eventuele familierelaties, bestuurlijke relaties, etc. dienen expliciet vermeld te worden.
- Aantal verschillende begunstigden.
- De volgende balansposten:
 - liquide middelen
 - liquide beleggingen per ultimo boekjaar.

Alle gehanteerde financiële begrippen zijn overeenkomstig de begrippen zoals opgenomen in de Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving.

Definities

| | |
|-------------------------------------|---|
| Bestedingen aan doelstelling | Verantwoording van de uitkeringen en bijdragen aan de verschillende projecten, welke in het boekjaar zijn toegekend in het kader van de hulp. Toekenningen komen geheel ten laste van het boekjaar waarin de betaling is verricht. |
| Liquide middelen | Deze post betreft gelden die op kortlopende deposito's zijn geplaatst, evenals de saldi van rekeningen-courant en kasgelden. Kas, banktegoeden en deposito's met een looptijd korter dan 12 maanden. |
| Som der baten | Alle bedragen die in de loop van het jaar leiden tot een toename van het eigen vermogen van een stichting of vereniging. Het betreft: baten uit eigen fondsenwerving, baten uit gezamenlijke acties, baten uit acties van derden, subsidies van overheden, baten uit beleggingen, overige baten. |
| Som der lasten | Alle bedragen die in de loop van jaar leiden tot een afname van het eigen vermogen van een stichting of vereniging. Het betreft: bestedingen aan de doelstelling, kosten eigen fondsenwerving, kosten gezamenlijke acties, kosten acties derden, kosten verkrijging subsidies overheden, kosten beleggingen, kosten van beheer en administratie |

Vragen

6.1 U dient gegevens van uw organisatie te rapporteren over het meest recent afgesloten boekjaar. Wat is dit boekjaar?

- 2007
- 2008
- anders, nl.....

6.2 Wat was de som der baten over het afgelopen boekjaar?

6.3 Wat was het aandeel van onderstaande bronnen in de som der baten?

Totaal dient 100% te zijn.

- a. Particulieren :
- b. Bedrijven :
- c. Vermogensfondsen :
- d. Overheid :
- e. Loterijen :
- f. Beleggingen :
- g. Overige :

Uw organisatie bepaalt onder welke van de bovenstaande categorie de baten vallen.

6.4 Hoeveel unieke donateurs hebben donaties gegeven in het afgelopen jaar?

Indien uw organisatie donaties heeft ontvangen van verschillende organisaties, deze ook als verschillende bronnen meetellen.

6.5 Wat is het aandeel van de top-3 donateurs in de som der baten?

- *Rangschik uw donateurs op het bedrag dat uw organisatie in het afgelopen boekjaar van hen heeft ontvangen (rangschikken van groot naar klein).*
- *Tel de bedragen van de top-3 donateurs bij elkaar op (= top-3 bedrag).*
- *Deel het top-3 bedrag door de som der baten.*

6.6 Wat is de verhouding **som der lasten / bestedingen aan de doelstelling** in het afgelopen boekjaar van uw organisatie?

Som der lasten

Bestedingen aan de doelstelling

Verhouding

Wat is uw verklaring voor het feit dat uw organisatie minder dan 55% van de som der lasten aan haar doelstelling besteedt?

Geef aan of dit tijdelijk is, of er iets bijzonders is gebeurd, etc.

6.7 Wat was het aantal personen dat voor uw organisatie actief was gedurende afgelopen boekjaar:

- aantal FTE's
- aantal vrijwilligers

6.8 Welke bestuurders, medewerkers of organisaties (begunstigden) ontvingen in het afgelopen boekjaar een bedrag dat groter was dan 10% van de som der lasten van uw organisatie? (indien het meerdere personen betreft, kunt u onder het antwoordvak een 'extra rij invoegen' zodat ieder persoon op een aparte rij komt te staan). Door middel van het antwoord op deze vraag dient duidelijk te worden dat de organisatie 100% onafhankelijk is.

| | |
|--|--|
| Bedrag | |
| Persoonsgegevens | <i>Naam persoon of organisatie: Naam contactpersoon indien het een organisatie betreft: Adres: Postcode: Plaats: Telefoonnummer: (de adressen en telefoonnummers zullen niet openbaar gemaakt worden).</i> |
| Uitleg relatie | <i>Wat is de relatie tussen uw organisatie enerzijds en deze personen of organisatie anderzijds</i> |
| Beargumenteer de hoogte van het bedrag dat aan de betreffende persoon of organisatie is uitbetaald | |

6.9 Hoeveel unieke organisaties, personen en groepen uit de doelgroep van uw organisatie ontvingen direct geld van uw organisatie?

Het is hier mogelijk dat bij een kleinere GDO (bijvoorbeeld een Vriendenstichting) maar één organisatie direct geld ontvangt, terwijl bij een grotere GDO wel 500 organisaties of groepen personen direct geld ontvangen.

6.10 Wat waren voor de onderstaande posten volgens uw jaarrekening de bedragen per ultimo boekjaar?

| | € |
|---|---|
| Onroerend goed | |
| Liquide middelen | |
| Beleggingen, niet zijnde onroerend goed en liquide middelen | |
| Overig | |
| Balanstotaal activa | |

Uw jaarrekening dient als de basis voor deze gegevens

Criterium 7: Behoorlijk Inzicht geven in de gerealiseerde prestaties versus de geplande prestaties

De GDO geeft behoorlijk inzicht in hoe zij het laatste afgelopen boekjaar heeft gepresteerd en hoe deze prestaties zich verhouden tot de geplande prestaties. Concreet geeft de GDO inzicht in de volgende zaken:

- Het deel van de doelgroep (schatting van het aantal personen, aantal dieren, etc.) dat zij in het boekjaar beoogde te bereiken versus het deel van de doelgroep dat zij daadwerkelijk bereikt heeft; met een verklaring voor het eventuele verschil.
- Een kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie van het beoogde effect versus het gerealiseerde effect op de doelgroep. Met daarbij een beschrijving van de onderzoeken, analyses, etc. waarop de de evaluatie is gebaseerd.
- De geplande output versus de gerealiseerde output in kwalitatieve en kwantitatieve zin; met een verklaring voor het eventuele verschil.

Op het eerste gezicht lijkt het voor met name grote GDO's onmogelijk om in maximaal 3 A4-tjes een behoorlijk inzicht te geven in de gerealiseerde prestaties versus de geplande prestaties. Echter dit is wel mogelijk want de algemeen directeur van (bijna) elke GDO kan in minder dan 5 minuten een beargumenteerd antwoord geven op de vraag of de GDO in het afgelopen jaar goed, matig of slecht heeft gepresteerd (voor wat hier met 'gepresteerd' wordt bedoeld, zie de definitie van prestaties hieronder). Dit antwoord is in essentie het antwoord dat bij dit criterium moet worden gegeven. En als de algemeen directeur geen idee heeft hoe de GDO heeft gepresteerd, is dat het antwoord dat hier moet worden gegeven. Ook zo'n antwoord is waardevol voor donateurs en andere belanghebbenden. Het is dus niet de bedoeling om hier voor een groot aantal verschillende projecten per project te vermelden of de doelstellingen zijn gerealiseerd. Dus het is wel degelijk mogelijk, ook voor grotere GDO's, om in maximaal 3 A4-tjes een behoorlijk inzicht te geven in de gerealiseerde prestaties versus de geplande prestaties.

Definities

| | |
|------------------------------|---|
| Activiteiten | De activiteiten die de GDO ontplooit om de beoogde output te produceren |
| Behoorlijk inzicht | Met behoorlijk inzicht wordt in dit document bedoeld dat de antwoorden op de vragen aan de volgende criteria dienen te voldoen: <ul style="list-style-type: none"> • De antwoorden moeten gesteld zijn in de Nederlandse taal, zoals vastgelegd in Van Dale. • De antwoorden moeten te begrijpen en te reproduceren zijn voor een persoon met een Havo diploma. Ter zijde: de vragen en antwoorden komen op de website van de GDO te staan. Dus ook de bezoekers van de website moeten de antwoorden kunnen begrijpen. • Elk antwoord dient helder aan te sluiten bij de vraag. • De inhoud van de antwoorden dient gebaseerd te zijn op hetgeen over het betreffende onderwerp in interne documenten van de GDO is vastgelegd. • De antwoorden dienen compact te zijn. Bij elke vraag wordt aangegeven hoe lang het antwoord maximaal mag zijn. |
| Doelgroep | Een groep personen, een groep dieren, (een groep) objecten (een bepaald soort gebouwen etc.) of een gebied (regenwoudgebied, zeegebied etc.) waarvoor een GDO de situatie beoogt te verbeteren. NB: Het betreft hier niet de doelgroep waarop de fondsenwerving van uw organisatie is gericht. |
| Effect | De aantoonbare verbetering in de situatie van de doelgroep van de GDO die veroorzaakt wordt door de output van de GDO. |
| Output | De concrete resultaten die de GDO produceert met haar kernactiviteiten, gebruikmakend van de inputfactoren (geld, vrijwilligers etc.). |
| Presteren | Middels het ontplooiën van activiteiten de beoogde output produceren, met welke output het beoogde effect op de doelgroep wordt gerealiseerd. |
| Prestatie Indicatoren | Indicatoren die inzicht geven in de prestaties van een GDO. De komende jaren betreft het met name inzicht in hoe de prestaties van een GDO zich van jaar tot jaar ontwikkelen. Op het moment dat meerdere GDO's in een zelfde sector dezelfde Prestatie Indicatoren (PI) gaan gebruiken, kan inzicht worden |

| | |
|------------------------------|--|
| | verkregen in hoe een GDO Presteert ten opzichte van vergelijkbare GDO's. |
| Strategie van een GDO | Het samenhangende geheel van de doelgroep, het effect op de doelgroep, de output en de activiteiten van een GDO. De samenhang is als volgt: een GDO kiest een doelgroep en een effect dat de GDO op deze doelgroep wil hebben; vervolgens bepaalt c.q. kiest de GDO met welke output de GDO dit effect in de grootste mate en op de meest efficiënte wijze kan realiseren; en tenslotte bepaalt de GDO met elke activiteiten de GDO de output op de meest efficiënte wijze kan produceren. |

7.1 Wat beoogde u in afgelopen boekjaar te bereiken, en welk deel heeft u daadwerkelijk bereikt?

Geef dit in onderstaande tabellen weer.

In de kolom 'geplande activiteiten' geeft u aan wat uw geplande activiteiten over afgelopen boekjaar waren en in de kolom 'gerealiseerde activiteiten' geeft u aan welke activiteiten daadwerkelijk uitgevoerd zijn gedurende het afgelopen boekjaar. In de derde kolom geeft u aan of er een verschil tussen geplande en gerealiseerde activiteiten bestaat en indien dit het geval is, geeft u aan hoe groot dit verschil is en geeft een verklaring voor dit verschil.

| Geplande activiteiten | Gerealiseerde activiteiten | Vershil (grootte) | Verklaring verschil* |
|-----------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

In de kolom 'geplande output' geeft u aan wat uw geplande output over afgelopen boekjaar was en in de kolom 'gerealiseerde output' geeft u aan wat er daadwerkelijk gerealiseerd is gedurende het betreffende boekjaar. In de derde kolom geeft u aan of er een verschil tussen geplande en gerealiseerde output bestaat en indien dit het geval is, geeft u aan hoe groot dit verschil is en geeft een verklaring voor dit verschil.

| Geplande output | Gerealiseerde output | Vershil (grootte) | Verklaring verschil* |
|-----------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

In onderstaande tabel geeft u in de kolom 'geplande effect' aan wat uw geplande effect over afgelopen boekjaar was en in de kolom 'gerealiseerde effect' geeft u aan wat er daadwerkelijk gerealiseerd is gedurende het afgelopen boekjaar. In de derde kolom geeft u aan of er een verschil tussen geplande en gerealiseerde effect bestaat en indien dit het geval is, geeft u aan hoe groot dit verschil is en geeft een verklaring voor dit verschil.

| Geplande effecten | Gerealiseerde effecten | Vershil (grootte) | Verklaring verschil* |
|-------------------|------------------------|-------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* *Onderbouw of kwantificeer dit antwoord, kwantitatief en kwalitatief verschil kunt u aangeven.*

Criterium 8: Helder communiceren met donateurs en andere belanghebbenden

De GDO publiceert een jaarverslag waarin de hiervoor bedoelde zaken expliciet zijn opgenomen. Het jaarverslag is online dan wel digitaal beschikbaar. De GDO beschikt over een website waar op de homepage het logo van het Keurmerk vermeld staat en dat aangeklikt kan worden. Bij aanklikken verschijnt de in punt 1 tot en met 8 beschreven informatie in een standaardindeling (aangereikt door de Stichting die het Keurmerk gaat beheren) op het scherm. De GDO vermeldt het logo van het Keurmerk op haar website en op algemene communicatie uitingen.

8.1 Heeft uw organisatie een jaarverslag over het afgelopen boekjaar?

- Ja
- Nee

8.2 Is uw jaarverslag voor iedereen toegankelijk?

- Ja, staat op de website
- Ja, is opvraagbaar
- Nee

8.3 Heeft uw organisatie een accountantsverklaring of een verklaring van een administratiekantoor?

- Ja, accountantsverklaring
- Ja, verklaring van administratiekantoor
- Nee



Voorbeelden bij vragenlijst Keurmerk Goede Doelen

criterium 4: Behoorlijk inzicht geven in de strategie van de organisatie

Voorbeelden bij vraag 4.3 t/m vraag 4.7

| Ontwikkelingssamenwerking | | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| | Activiteit | Output | Effect |
| Definitie | <i>De activiteiten die de GDO ontplooit om de beoogde output te produceren</i> | <i>De concrete resultaten die de GDO produceert met haar activiteiten, gebruikmakend van de inputfactoren (geld, vrijwilligers, etc.).</i> | <i>De aantoonbare verbetering in de situatie van de doelgroep van de GDO die veroorzaakt wordt door de output van de GDO.</i> |
| Voorbeeld I | Het verzamelen van vuurwapens | Ingezamelde vuurwapens | Veiligere leefomgeving door verminderd aantal vuurwapens |
| Voorbeeld II | Opleidingsplaatsen voor kinderen creëren | Kinderen volgen gehele opleiding | Beter opgeleide kinderen die doorstromen naar het vervolgonderwijs |
| Voorbeeld III | Opzetten van noodhulpprojecten | Mensen voorzien met eerste (nood) behoeften | Stabiele situatie voor mensen in rampgebieden |

| Gezondheidszorg | | | |
|------------------------|--|--|---|
| | Activiteit | Output | Effect |
| Definitie | <i>De activiteiten die de GDO ontplooit om de beoogde output te produceren</i> | <i>de concrete resultaten die de GDO produceert met haar activiteiten, gebruikmakend van de inputfactoren (geld, vrijwilligers, etc.).</i> | <i>De aantoonbare verbetering in de situatie van de doelgroep van de GDO die veroorzaakt wordt door de output van de GDO.</i> |
| Voorbeeld I | Creëren van projecten voor wetenschappelijke onderzoek | Wetenschappelijke onderzoeken | Minder risico op een bepaalde ziekte |
| Voorbeeld II | Creëren van onderzoeksprojecten | Nieuwe behandelmethoden/ medicijnen creëren | Afname van het aantal mensen met een bepaalde ziekte |
| Voorbeeld III | Opzetten van revalidatieprogramma's | Doelgroep volgt revalidatieprogramma's | Het aantal mensen dat gerevalideerd is en weer meedoet in de maatschappij neemt toe |

Voorbeelden bij vraag 4.3 t/m vraag 4.7

| Cultuur, welzijn, onderwijs, sport | | | |
|---|--|--|---|
| | Activiteit | Output | Effect |
| Definitie | <i>De activiteiten die de GDO ontplooit om de beoogde output te produceren</i> | <i>de concrete resultaten die de GDO produceert met haar activiteiten, gebruikmakend van de inputfactoren (geld, vrijwilligers, etc.).</i> | <i>De aantoonbare verbetering in de situatie van de doelgroep van de GDO die veroorzaakt wordt door de output van de GDO.</i> |
| Voorbeeld I | Organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten voor gedetineerden over re-integratie | Ex-gedetineerden aan een baan helpen | Minder ex-gedetineerden recidiveren |

| | | | |
|----------------------|--|--|--|
| Voorbeeld II | Opzetten van projecten om sportfaciliteiten in het leven te roepen | Georganiseerde en functionerende sportfaciliteiten opzetten | Meer sportende mensen in de doelgroep door de georganiseerde sportfaciliteiten |
| Voorbeeld III | Werven van deelnemers voor projecten individuele gehandicapten | Aanpassingen aan gebruiksmiddelen voor gehandicapten creëren | Het aantal gehandicapten dat gelukkiger is/ leeft in betere comfort neemt toe |

| Natuur, milieu, dierenbelangen | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|
| | Activiteit | Output | Effect |
| Definitie | <i>De activiteiten die de GDO ontplooit om de beoogde output te produceren</i> | <i>de concrete resultaten die de GDO produceert met haar activiteiten, gebruikmakend van de inputfactoren (geld, vrijwilligers, etc.).</i> | <i>De aantoonbare verbetering in de situatie van de doelgroep van de GDO die veroorzaakt wordt door de output van de GDO.</i> |
| Voorbeeld I | Verwerven van natuurgebieden | Aankopen van natuurgebieden | Het aantal bezoekers van natuurgebieden dat meer tevreden is, neemt toe |
| Voorbeeld II | Opzetten van lobby-acties voor internationale verdragen | Nieuwe internationale verdragen | Percentuele toename van de bedreigde diersoorten dat is behoeft voor uitsterving |
| Voorbeeld III | Opzetten lobby-acties om d.m.v. wet- en regelgeving de CO2-uitstoot aan banden te leggen | Ondertekening van internationale afspraken gebaseerd op het Kyoto protocol | Schoner klimaat door betere (internationale) afspraken |

Criterium 5: Behoorlijk inzicht geven in de belangrijkste risico's en waarborgen
 Voorbeelden bij vraag 5.1 en 5.2

| Sector | Output | Risicofactoren | Beheersmaatregel om risico's te minimaliseren |
|---|--|---|--|
| Ontwikkelingssamenwerking | Aantal geïmplementeerde noodhulpprojecten | Plundering van hulpgoederen | Bewaking organiseren door politie of leger. |
| Gezondheidszorg | Stimuleren Wetenschappelijk onderzoek | 1. Geen goede aanvragen; 2. Te weinig financiële middelen | 1. Deelname in en uitbreiding van onderzoeksnetwerk; 2. Ophalen van geormeerde donaties |
| Cultuur, welzijn, onderwijs, sport | Aantal georganiseerde vakanties | 1. Te weinig vrijwilligers 2. Behoeften van de doelgroep wijzigt (minder animo voor groepsvakanties bijv.) | Werven, scholen, binden, waarderen van vrijwilligers. Opzet van de vakanties aanpassen. Deelnemers aan vakanties vragen een evaluatieformulier in te vullen. |
| Natuur, dierenbelangen | milieu, Verandering op beleidsniveau bewerkstelligen | Tegenwerking vanuit de politiek | Niet primair richten op de politiek, maar juist op de consument. |

Criterium 7: Behoorlijk Inzicht geven in de gerealiseerde prestaties versus de geplande prestaties

Voorbeelden bij vraag 7.1 t/m 7.3

| Ontwikkelingssamenwerking | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|--|
| | Geplande activiteiten | Gerealiseerde activiteiten | Vershil (grootte) | Verklaring verschil |
| Activiteit | 100 opleidingsplaatsen voor kinderen creëren | 70 opleidingsplaatsen voor kinderen gecreëerd. | 30 opleidingsplaatsen te weinig gecreëerd | De opleidingsplaatsen bleken duurder dan begroot. Daardoor was er te weinig geld beschikbaar voor 100 opleidingsplaatsen |
| Output | 80% van de kinderen maakt de school helemaal af en haalt het gewenste eindniveau (zijnde geslaagd) | 95 % van de kinderen heeft de school helemaal afgemaakt en het gewenste eindniveau behaald (= geslaagd). | 15% meer gerealiseerd | Vanwege het enorme enthousiasme en extra inzet van de docenten ligt het slagingspercentage 15% hoger dan begroot |
| Effect | 75% van geslaagde kinderen moeten doorstromen naar vervolgonderwijs | 10% van de geslaagde kinderen is doorgestroomd naar het vervolgonderwijs | De realisatie ligt 65% onder het beoogde effect | Het vervolgonderwijs vindt plaats op 90 kilometer van het dorp waar wij de school hebben gebouwd, dit bleek in veel gevallen onmogelijk voor de kinderen. In tegenstelling tot wat wij verwacht hadden bleek vervoer of verblijf heel moeilijk te organiseren. |

| Gezondheidszorg | | | | |
|------------------------|--|---|--|---|
| | Geplande activiteiten | Gerealiseerde activiteiten | Vershil (grootte) | Verklaring verschil |
| Activiteit | 50 revalidatie-programma's opzetten | 40 revalidatie-programma's opgezet | Er zijn 10 revalidatie-programma's minder opgezet dan gepland | De kosten per revalidatieprogramma waren hoger dan begroot |
| Output | 80% van de doelgroep volgt een revalidatie-programma | 50% van de doelgroep heeft een revalidatie-programma gevolgd | Het percentage mensen in de doelgroep dat een revalidatie-programma heeft gevolgd ligt 30% lager dan begroot | Mensen waren slecht geïnformeerd over de programma's waardoor de werving achterbleef. Een aanzienlijk deel van de aangemelde mensen kwam niet opdagen |
| Effect | 60% van de deelnemers aan het revalidatie-programma gaat (deels) participeren in de maatschappij | 70% van de deelnemers aan het revalidatie-programma is (deels) gaan participeren in de maatschappij | 10% meer participatie dan verwacht | Het revalidatieprogramma is effectiever dan verwacht. |

Voorbeelden bij vraag 7.1 t/m 7.3

| Cultuur, welzijn, onderwijs, sport | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | Geplande activiteiten | Gerealiseerde activiteiten | Verschil (grootte) | Verklaring verschil |
| Activiteit | 25 voorlichtings-bijeenkomsten organiseren voor gedetineerden over re-integratie | 30 voorlichtings-bijeenkomsten gerealiseerd voor gedetineerden over re-integratie | 5 voorlichtings-bijeenkomsten meer georganiseerd dan gepland | Het aantal vrijwilligers beschikbaar voor het verzorgen van de voorlichtingsbijeenkomsten was hoger hoog dan beraamd, waardoor meer bijeenkomsten konden worden georganiseerd. |
| Output | 200 ex-gedetineerden aan een baan helpen | 15 ex-gedetineerden heeft weer een betaalde baan | 185 gedetineerden minder dan verwacht hebben weer een betaalde baan | Voorlichtings-bijeenkomsten blijken onvoldoende om een gedetineerde naar een baan toe te leiden. Daarvoor is ook een begeleidingstraject nodig |
| Effect | 50% minder ex-gedetineerden in de regio recidiveert | 5% minder gedetineerden recidiveert | 45% gedetineerden meer dan begroot recidiveert | Waarschijnlijk heeft het hebben van een baan een belangrijk positief effect op het terugdringen van de recidive. Echter doordat de output niet gehaald is, is het begrote effect ook niet gehaald. |

| Natuur, milieu, dierenbelangen | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|--|
| | Geplande activiteiten | Gerealiseerde activiteiten | Verschil (grootte) | Verklaring verschil |
| Activiteit | 20 projecten om natuurgebieden te verwerven met als belangrijkste doel recreatie | 15 projecten om natuurgebieden te verwerven | 5 projecten minder dan gepland | In enkele projecten zijn meerdere natuurgebieden samengebracht zodat minder afzonderlijke projecten nodig waren |
| Output | 800 ha natuurgebied kopen/ inrichten | 950 ha natuurgebied gekocht/ verworven | 150 ha meer natuurgebied gekocht/ verworven dan gepland | Sommige projecten behelsden meer ha dan aanvankelijke begroot doordat hier extra landbouwgrond aan toegevoegd is |
| Effect | 40% toename van bewoners in de provincie dat meer tevreden is over de mogelijkheden van recreatie in de natuur in de nabije woonomgeving | 60% toename van bewoners dat meer tevreden is | 20% meer dan verwacht | De impact op de bewoners is groter dan verwacht, ze zijn meer tevreden doordat de kwaliteit van leven in de nabije omgeving toeneemt en laten dit ook merken |

Reglement Keurmerk Goede Doelen

Artikel 1. Definities

Onder de navolgende begrippen wordt in dit Reglement verstaan:

Aanvraag:

Het verzoek dat een Aanvrager doet om in aanmerking te komen voor het Keurmerk.

Aanvrager:

Een GDO die bij de Keuringsorganisatie een verzoek voor het verkrijgen van het Keurmerk heeft ingediend.

ANBI:

Algemeen Nut Beogende Instelling. Een kerkelijke, levensbeschouwelijke, charitatieve, culturele, wetenschappelijke of algemeen nut beogende instelling die als zodanig door de Belastingdienst is aangewezen.

College van Deskundigen:

Groep personen die de Keuringsorganisatie adviseert over de criteria voor het verkrijgen van het Keurmerk en over de toepassing van de criteria. Deze groep is evenwichtig samengesteld uit de verschillende belanghebbenden bij het Keurmerk.

GDO:

Goede Doelen Organisatie. Een kerkelijke, levensbeschouwelijke, charitatieve, culturele of wetenschappelijke organisatie die een algemeen nuttig doel nastreeft.

Keurmerk:

Keurmerk Goede Doelen.

Keurmerkcriteria:

De criteria waaraan een Aanvrager dient te voldoen om het Keurmerk te verkrijgen en te behouden. De Keurmerkcriteria staan vermeld op www.keurmerkgoededoelen.nl.

Keurmerkhouders:

De GDO die het Keurmerk heeft verkregen.

Keurmerklogo:

Beeldmerk van het Keurmerk.

Keuringsorganisatie:

De organisatie die de keuringen voor het verkrijgen van het Keurmerk uitvoert en het Keurmerk verleent.

Stichting Keurmerk Goede Doelen

De stichting die het Keurmerk beheert.

Toelichtingsdocument

Document waarin de Keurmerkcriteria toegelicht worden en waarin de documenten staan vermeld die als onderdeel van de Aanvraag dienen te worden verstrekt aan de Keuringsorganisatie.

Artikel 2. Algemeen

2.1 Dit Reglement is van toepassing op alle aspecten van het Keurmerk, inclusief de Aanvraag, de activiteiten van de Keuringsorganisatie en de

verhouding tussen de Aanvrager/Keurmerkhouders en de Keuringsorganisatie. De rechten en plichten over en weer tussen de Aanvrager/Keurmerkhouders en de Keuringsorganisatie worden in dit Reglement volledig geregeld.

2.2 De Stichting Keurmerk Goede Doelen is verantwoordelijk voor de inhoud van dit Reglement.

2.3 De Stichting Keurmerk Goede Doelen zorgt ervoor dat er te allen tijde minimaal één van haar onafhankelijke Keuringsorganisatie is en de Stichting Keurmerk Goede Doelen bepaalt welke organisaties als Keurmerkorganisatie mogen optreden.

2.4 De Aanvrager aanvaardt de toepasselijkheid van dit Reglement door het enkele feit van het indienen van zijn Aanvraag.

2.5 De Stichting Keurmerk Goede Doelen behoudt zich het recht voor het Reglement te allen tijde aan te vullen en/of te wijzigen.

2.6 De Aanvrager is bekend met de Keurmerkcriteria zoals beschreven in het Toelichtingsdocument. De Stichting Keurmerk Goede Doelen behoudt zich het recht voor de Keurmerkcriteria te allen tijde aan te vullen en/of te wijzigen.

2.7 De Aanvrager/Keurmerkhouders zal het Keurmerk en het Keurmerklogo niet voor een ander doel gebruiken dan waarvoor het is toegekend.

2.8 Alle gehanteerde financiële begrippen zijn overeenkomstig de begrippen zoals opgenomen in de Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving.

Artikel 3. Aanvraag

3.1 Voordat de Aanvrager de vragenlijst invult op de website www.keurmerkgoededoelen.nl, dient hij eerst onder de knop 'mijn gegevens' enkele basisgegevens in te vullen en zich akkoord te verklaren met het Reglement. Vervolgens klikt de Aanvrager op de knop 'verzenden'. De Aanvrager ontvangt een (online) factuur van de Keuringsorganisatie. Voor de eerste Aanvraag dient het factuurbedrag binnen 14 dagen na factuurdatum te zijn betaald aan de Keuringsorganisatie op het door de Keuringsorganisatie beschikbaar gestelde rekeningnummer. Op het moment dat de betaling binnen is, ontvangt de Aanvrager een email met een link naar de online vragenlijst, en een gebruikersnaam en wachtwoord, waarmee hij de Aanvraag kan doen.

3.2 Bij de Aanvraag voor het Keurmerk dienen digitaal of per post te worden ingestuurd:

- a. Verklaring van twee bestuurders dat de verstrekte informatie juist is.
- b. Kopie beschikking ANBI-status.
- c. Verklaring van de externe accountant/of administratiekantoor, dat de financiële gegevens overeenkomen met de jaarrekening.

- d. Eigen verklaring omtrent gedrag.
- e. KvK uittreksel (niet ouder dan 6 maanden)
- f. Kopie van de statuten.
- g. Kopie van een bankafschrift of girorekening (niet ouder dan 3 maanden) die wordt gebruikt bij de communicatie naar donateurs bij de fondsenwerving. *Het saldo en de bedragen mogen onzichtbaar worden gemaakt. Het bankafschrift wordt gebruikt om te controleren dat de rekening op naam van de fondsenwerfer staat.*

3.3 Nadat de Aanvrager de complete Aanvraag heeft ingediend, wordt deze Aanvraag met de in Artikel 3.2 genoemde documenten door de Keuringsorganisatie beoordeeld. De Keuringsorganisatie rapporteert per email aan de Aanvrager over de juistheid en volledigheid van de antwoorden. Indien de antwoorden niet voldoen en/of indien niet alle gevraagde documenten zijn verstrekt, rapporteert de Keuringsorganisatie hierover per email aan de Aanvrager.

3.4 De Aanvrager kan na de eerste Aanvraag en beoordeling door de Keuringsorganisatie 1 maal herindienen met correcties. De Keuringsorganisatie zal 1 herbeoordeling uitvoeren. De adviestermijn voor de complete Aanvraag bedraagt 4 weken. Indien na registratie de Aanvraag niet binnen 4 weken is ontvangen, ontvangt de Aanvrager een automatische herinnering. De termijn voor het indienen van de complete Aanvraag + herindieningen bedraagt 12 weken. Deze termijn kan met instemming van de Keuringsorganisatie met maximaal 12 weken worden verlengd. Indien de ingevulde vragenlijst niet binnen 24 weken na het ontvangen van de link naar de vragenlijst door de Keuringsorganisatie is ontvangen, vervalt de Aanvraag. De aanvraagprocedure is dan wederom van toepassing op een hernieuwde Aanvraag.

3.5 Indien na 1 herbeoordeling de Aanvraag niet kan worden goedgekeurd, kan de Aanvrager een heraanvraag indienen. Per beoordeling als gevolg van een herhaalde Aanvraag worden de kosten van € 250,- incl BTW in rekening gebracht.

3.6 Een Aanvrager kan een afspraak plannen met vertegenwoordigers van de Keuringsorganisatie om een toelichting op de Keurmerkcriteria te verkrijgen. De Keuringsorganisatie zal vooraf de uurprijs voor deze afspraak aangeven.

Artikel 4. Verlenen van het Keurmerk

4.1 De Aanvrager / Keurmerkhouders dient aan de volgende criteria te voldoen: (1) beschikken over de ANBI-status; (2) beschikken over bonafide bestuurders; (3) fondsenwerven volgens gedragscode; (4) behoorlijk inzicht geven in de strategie van de organisatie; (5) behoorlijk inzicht geven in de belangrijkste risico's en de waarborgen; (6) inzicht geven in de financiële kerngegevens; (7) behoorlijk inzicht geven in de prestaties; en (8) helder communiceren met donateurs en andere belanghebbenden.

4.2 Indien is vastgesteld dat aan de keurmerkcriteria wordt voldaan en indien de juiste documenten zijn aangeleverd, wordt door de

Keuringsorganisatie het Keurmerk verleend aan de Aanvrager.

4.3 De Keuringsorganisatie heeft tijdens de beoordeling het recht om interne documenten op te vragen van de Aanvrager c.q. Keurmerkhouders. Deze documenten dienen binnen 14 dagen na het verzoek te worden aangeleverd. De Keuringsorganisatie heeft het recht om ten burelen van de Aanvrager / Keurmerkhouders een controle uit te voeren op de juistheid van de verstrekte informatie. Indien tijdens een dergelijke controle blijkt dat de verstrekte informatie onjuistheden bevat, komen de kosten van de controle voor rekening van de Aanvrager/ Keurmerkhouders.

4.4 De Keuringsorganisatie is niet gehouden om een controle zoals bedoeld in artikel 4.3 vooraf aan te kondigen bij de Aanvrager / Keurmerkhouders.

4.5 De Aanvrager/Keurmerkhouders verleent behoorlijke medewerking aan een controle zoals bedoeld in artikel 4.3 en 4.4.

4.6 Indien blijkt dat een Aanvrager/Keurmerkhouders onjuiste informatie heeft verstrekt zal, afhankelijk van de ernst van de fout, een waarschuwing worden gegeven of het Keurmerk voor een nader te bepalen periode worden ontnomen. De Keuringsorganisatie zal in dat geval op haar website publiceren waarom het Keurmerk van de betreffende GDO is ontnomen.

Artikel 5. Jaarlijkse actualisatie/toezicht

5.1 De Keurmerkhouders is verplicht om jaarlijks (op de datum van de eerste verlening van het Keurmerk + 12 maanden) de antwoorden op de vragen te actualiseren. Op de website van het Keurmerk wordt hiervoor een applicatie aangeboden met daarin de antwoorden die het voorgaande jaar zijn gegeven. Ook zal in deze applicatie worden aangegeven van welke documenten een geactualiseerde versie dient te worden ingestuurd. De voorwaarden zoals beschreven in Artikel 3.4 en 3.5 zijn eveneens van toepassing op de jaarlijkse actualisatie van de antwoorden.

5.2 Als de gegevens op 30 dagen na de datum zoals bedoeld in Artikel 5.1 niet zijn geactualiseerd, kan de Keuringsorganisatie het Keurmerk intrekken.

5.3 Indien is vastgesteld dat aan de Keurmerkcriteria wordt voldaan en indien de juiste documenten zijn aangeleverd wordt het Keurmerk verlengd door de Keuringsorganisatie. De gehele aanvraag- en beoordelingsprocedure (Artikel 3 en 4) wordt in dat geval wederom volledig uitgevoerd voor zover van toepassing.

Artikel 6. Jaarlijkse Vergoeding

6.1 Per periode van 12 maanden wordt een vergoeding in rekening gebracht. Deze vergoeding dient jaarlijks uiterlijk op de datum van de verlening van het Keurmerk + 12 maanden te worden betaald door de Keurmerkhouders. De hoogte van de vergoeding wordt vermeld op www.keurmerkgoededoelen.nl en op de website van de Keuringsorganisatie. In 2009 is de vergoeding gelijk aan €400,- (inclusief btw). De Keuringsorganisatie stuurt een (on-line) factuur

aan de Keurmerkhouders. Indien de Keuringsorganisatie 14 dagen na de hiervoor bedoelde datum de betaling nog niet heeft ontvangen, ontvangt de Keurmerkhouders een aanmaning. Indien de Keurmerkhouders na één aanmaning nog niet heeft betaald, kan de Keuringsorganisatie het Keurmerk intrekken.

6.2 Gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten die de Keuringsorganisatie en/of de Stichting maken met betrekking tot Aanvrager, komen voor rekening van de Aanvrager.

6.3 De Keuringsorganisatie heeft het recht om de jaarlijkse vergoeding met ingang van 1 januari 2010 jaarlijks te verhogen met het prijsindexcijfer.

6.4 Als het Keurmerk tussentijds wordt ingetrokken of als de Keurmerkhouders tussentijds besluit om geen gebruik meer te maken van het Keurmerk, ontvangt de Keurmerkhouders geen restitutie van (een deel van) de jaarlijkse vergoeding.

Artikel 7. Communicatie

7.1 De Keurmerkhouders heeft de plicht het Keurmerklogo op de homepage van zijn website te plaatsen. Eveneens heeft de Keurmerkhouders de plicht om het feit dat ze het Keurmerk hebben verkregen, binnen drie maanden nadat ze het hebben verkregen, dit per email en/of per post aan hun donateurs moeten melden. De Stichting Keurmerk Goede Doelen stelt het op prijs als de Keurmerkhouders het Keurmerklogo ook op andere communicatie uitingen plaatst. Het Keurmerklogo wordt in diverse formats (digitaal, print, etc.) verstrekt door de Stichting Keurmerk Goede Doelen en de Keuringsorganisatie.

7.2 Achter het Keurmerklogo dat de Keurmerkhouders op de homepage van zijn website dient te plaatsen, zit een link naar een aantal gegevens die de Keurmerkhouders aan de Keurmerkhouders heeft verstrekt. Door te klikken op het Keurmerklogo krijgen geïnteresseerden op een efficiënte manier inzicht in de belangrijkste gegevens van de Keurmerkhouders. Het Keurmerklogo met de link worden verstrekt door de Keuringsorganisatie aan de Keurmerkhouders.

Artikel 8. Aansprakelijkheid

8.1 De Keuringsorganisatie is, behoudens in geval van opzet of grove nalatigheid, niet aansprakelijk voor schade die de Aanvrager/Keurmerkhouders lijdt, ingevolge het al dan niet verlenen, intrekken of opschorten van het Keurmerk.

8.2 De Keuringsorganisatie sluit uitdrukkelijk iedere aansprakelijkheid voor alle schade uit, uit

welke hoofde dan ook ontstaan, daaronder begrepen alle (in)directe schade, verband houdende met het gebruik van het Keurmerk.

8.3 De Aanvrager/Keurmerkhouders vrijwaart de Keuringsorganisatie voor alle eventuele aanspraken van derden in verband met door de Keuringsorganisatie uitgebrachte rapporten of met het verstrekken van het Keurmerk.

Artikel 9. Overmacht

In geval de Keuringsorganisatie door overmacht verhinderd wordt haar verplichtingen voortvloeiende uit dit Reglement na te komen, heeft de Keuringsorganisatie het recht om zonder gerechtelijke tussenkomst de nakoming van haar verplichtingen geheel of gedeeltelijk op te schorten, zonder dat de Keuringsorganisatie tot enige schadevergoeding aan de Aanvragers/Keurmerkhouders gehouden is.

Artikel 10. Sancties

Indien blijkt dat een Aanvrager/Keurmerkhouders niet meer voldoet aan de Keurmerkcriteria, dan wel zich niet houdt aan het Reglement zal, afhankelijk van de ernst van het feit, een waarschuwing worden gegeven of het Keurmerk voor een nader te bepalen periode worden ontnomen. De Keuringsorganisatie zal in dat geval op haar website publiceren waarom het Keurmerk van de betreffende GDO is ontnomen.

Artikel 11. Klachten en Geschillen

11.1 Aanvragers en Keurmerkhouders dienen eventuele klachten met betrekking tot het Keurmerk in te dienen bij de Keuringsorganisatie. De Keuringsorganisatie zal de klacht behandelen. Indien de Aanvrager / Keurmerkhouders niet tevreden is over de afhandeling van de klacht door de Keuringsorganisatie kan hij beroep aantekenen bij de Stichting Keurmerk Goede Doelen. Tegen de beslissing van de Stichting Keurmerk Goede Doelen is geen beroep mogelijk.

11.2 Geschillen tussen een Aanvrager / Keurmerkhouders en de Keuringsorganisatie die onderling niet opgelost kunnen worden, dienen voorgelegd te worden aan de Stichting Keurmerk Goede Doelen. De uitspraak van de Stichting Keurmerk Goede Doelen is bindend.

Artikel 12. Toepasselijk recht

Op dit Reglement en op alle zaken die samenhangen met het Keurmerk is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 13. Inwerkingtreding

Dit Reglement wordt van kracht met ingang van 1 april 2009.