

KEURMERK GOEDE DOELEN



EEN INITIATIEF VAN

INSTITUUT VOOR SPONSORING EN FONDSENWERVING

STICHTING NATIONALE GOEDE DOELEN TEST

2012

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
VOORBEELDEN BIJ VRAGENLIJST KEURMERK GOEDE DOELEN	28
REGLEMENT KEURMERK GOEDE DOELEN	33



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 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 is om te komen tot een kwalitatief keurmerk voor GDO's. 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 vermeldt 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 worden op verschillende plaatsen (o.a. op de website van de organisatie die het Keurmerk Goede Doelen beheert en op de website van de GDO's die over het Keurmerk Goede Doelen beschikken) gecommuniceerd. Voor een bewuste donateur is het derhalve duidelijk wat het betekent als een GDO over het Keurmerk Goede Doelen beschikt.

- Ervaring heeft aangetoond dat het beantwoorden van de vragen tussen 1 en 3 werkdagen in beslag neemt. 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 voor zover het tijd en kosten betreft te verkrijgen voor een groot aantal 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.



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 gerealiseerde prestaties versus de geplande prestaties.
6. Behoorlijk inzicht geven in de belangrijkste risico's en de waarborgen.
7. Inzicht geven in de financiële kerngegevens.
8. Helder communiceren met donateurs en andere belanghebbenden.

Te verstrekken documenten

- a. Verklaring van twee bestuurders (voorzitter en één bestuurder) dat de verstrekte informatie juist is.
- b. Kopie beschikking ANBI-status.
- c. Kopie jaarrekening (en jaarverslag indien van toepassing) + verklaring. Kopie jaarrekening is bij voorkeur gewaarmerkt per pagina. De Jaarrekening + verklaring dienen voor 1 juli van het opvolgende boekjaar beschikbaar te zijn en, indien van toepassing, gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel.
- 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 fondsenwerfer staat.*
- h. Indien u een andere gedragscode dan de ISF of de NGF gedragscode of de Code Wijffels 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 factuur van Stichting Keurmerk Goede Doelen. 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 u 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 Stichting Keurmerk Goede Doelen, Bankrekening 54.07.87.337 t.n.v. Stichting Keurmerk Goede Doelen te Muiden o.v.v. Aanvraag Keurmerk Goede Doelen (U ontvangt eveneens een factuur na aanmelding).

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.

4.3 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).



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

Papua New Guinea
Paraguay
Peru
Philippines
Rwanda
Samoa São
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 zien krijgen.

NB: Uitsluitend bij vraag 4.4, 4.5 en 4.6 kunnen de activiteiten, output en effect van de organisatie worden ingevuld en aangepast. De antwoorden die u bij vraag 4.4, 4.5 en 4.6 geeft zullen automatisch worden gekopieerd naar de andere vragen waar wordt gevraagd naar activiteiten, output en effect. Bij deze andere vragen kunnen de beschrijvingen van activiteiten, output en effect **niet** worden aangepast. Indien u deze wel wilt aanpassen, dient u terug te keren naar vraag 4.4, 4.5 en 4.6. Vervolgens worden deze antwoorden wederom automatisch gekopieerd naar de betreffende vragen.

U dient voor iedere activiteit (vraag 4.4) het daarbij aansluitende resultaat (output) (vraag 4.5) aan te geven en vervolgens het daarbij aansluitende effect (vraag 4.6). We raden u aan om de vragenlijst te printen zodat u continu de relatie tussen de activiteiten, de output en de effecten duidelijk overziet.

- 4.4** Geef een beschrijving van de activiteiten (inclusief een indicatie van de omvang van de activiteiten) van uw organisatie. NB: Het betreft hier niet de activiteiten die betrekking hebben op fondsenwerving.
- 4.5** Geef een omschrijving van de output (inclusief een indicatie van de omvang van de output) van uw organisatie. De output moet van dien aard zijn, dat het direct gerelateerd is aan de doelgroep (en niet aan fondsenwerving).
- 4.6** Welk effect beoogt uw organisatie op de doelgroep van uw organisatie te bereiken?
- 4.7** Beargumenteer waarom met de activiteiten (vraag 4.4) de daarbij behorende output (vraag 4.5) het beoogde effect op de doelgroep (vraag 4.6) beste kan worden gerealiseerd.

5. Behoorlijk inzicht geven in gerealiseerde prestaties versus geplande prestaties

Link naar toelichting

- 5.1** Geef voor iedere **activiteit** aan wat u dit jaar beoogde te bereiken en welk deel u daadwerkelijk heeft bereikt.
In de eerste onderstaande kolom zijn automatisch de door u in vraag 4.4 beschreven activiteiten ingevuld. In de kolom 'gepland' geeft u aan wat uw geplande activiteiten voor het afgelopen boekjaar waren en in de kolom 'gerealiseerd' geeft u aan welke activiteiten

daadwerkelijk zijn uitgevoerd in het afgelopen boekjaar. In de vierde 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 u een verklaring voor dit verschil.

Activiteiten*	Gepland	Gerealiseerd	Vershil (grootte)	Verklaring verschil**

* De activiteiten zijn automatisch gekopieerd vanuit vraag 4.4. Enkel bij vraag 4.4 kan de beschrijving van de activiteiten worden ingevuld en aangepast. Indien u de beschrijving van activiteiten wilt aanpassen, dient u terug te keren naar vraag 4.4 om daar de beschrijvingen aan te passen en op te slaan. Vervolgens worden deze antwoorden wederom automatisch gekopieerd naar vraag 5.1.

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

5.2 Geef voor iedere **output** aan wat u dit jaar beoogde te bereiken en welk deel u daadwerkelijk heeft bereikt.

In de onderstaande kolom is automatisch de door u in vraag 4.5 beschreven output ingevuld. In de kolom 'gepland' geeft u aan wat uw geplande output voor het afgelopen boekjaar was en in de kolom 'gerealiseerd' geeft u aan wat er daadwerkelijk is gerealiseerd in het betreffende boekjaar. In de vierde 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 u een verklaring voor dit verschil.

Output *	Gepland	Gerealiseerd	Vershil (grootte)	Verklaring verschil**

* De output is automatisch gekopieerd vanuit vraag 4.5. Enkel bij vraag 4.5 kan de beschrijving van de output worden ingevuld en aangepast. Indien u de beschrijving van output wilt aanpassen, dient u terug te keren naar vraag 4.5 om daar de beschrijvingen aan te passen en op te slaan. Vervolgens worden deze antwoorden wederom automatisch gekopieerd naar vraag 5.2.

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

5.3 Geef voor ieder **effect** aan wat u dit jaar beoogde te bereiken en welk deel u daadwerkelijk heeft bereikt.

In de onderstaande kolom is automatisch het door u in vraag 4.6 beschreven effect ingevuld. In onderstaande tabel geeft u in de kolom 'gepland' aan wat uw geplande effect voor het afgelopen boekjaar was en in de kolom 'gerealiseerd' geeft u aan wat er daadwerkelijk gerealiseerd is in het afgelopen boekjaar. In de vierde 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.

Effect *	Gepland	Gerealiseerd	Vershil (grootte)	Verklaring verschil**

* Het effect is automatisch gekopieerd vanuit vraag 4.6. Enkel bij vraag 4.6 kan de beschrijving van het effect worden ingevuld en aangepast. Indien u de beschrijving van effect wilt aanpassen, dient u terug te keren naar vraag 4.6 om daar de beschrijvingen aan te passen en op te slaan. Vervolgens worden deze antwoorden wederom automatisch gekopieerd naar vraag 5.3.

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

6. Behoorlijk inzicht geven in risico's en waarborgen

Link naar toelichting

6.1 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.		

6.2 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)? (maximaal 300 woorden)

7. Inzicht geven in de financiële kerngegevens

Link naar toelichting

De GDO dient inzicht te geven in de hierna genoemde financiële kerngegevens. De gegevens dienen betrekking te hebben op het boekjaar dat volgens de statuten afgesloten moet zijn. De gegevens worden aangeleverd door middel van de jaarrekening en jaarverslag indien van toepassing. De juistheid van deze gegevens dient te worden bevestigd door een onafhankelijk accountant. Voor een GDO met een totale omvang van jaarlijkse baten hoger dan € 250.000,- d.m.v. een controleverklaring afgegeven door een registeraccountant of een accountant administratieconsulent. Voor een GDO waarvan de omvang van de jaarlijkse baten lager is dan deze grens, mag dit ook een beoordelingsverklaring of een samenstellingsverklaring zijn. Alle gehanteerde financiële begrippen zijn overeenkomstig de begrippen zoals opgenomen in de Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving.

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

- 2010
- 2011
- anders, nl.....

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

7.3 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:

7.4 Hoeveel unieke donateurs hebben donaties gegeven in het afgelopen boekjaar?

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

7.6 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

7.7 Wat was het aantal personen dat voor uw organisatie actief was gedurende afgelopen boekjaar:
- aantal FTE's
- aantal vrijwilligers

7.8 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	

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

7.10 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

8. Helder communiceren met donateurs en andere belanghebbenden

Link naar toelichting

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 Is uw jaarverslag opgesteld conform de Richtlijn 640 of 650?

- Ja, 640
- Ja, 650
- Nee

8.4 Is over het afgelopen afgesloten boekjaar door een accountant of een administratiekantoor een goedkeurende verklaring verstrekt?

- Ja, door een RA (Registeraccountant)
- Ja, door een AA (Accountant administratie consultant)
- Nee

Indien ja; wat was de aard van de verklaring:

- Controleverklaring
- Beoordelingsverklaring
- Samenstellingsverklaring

Wat is de aard van de controleverklaring:

- Goedkeurende verklaring
- Verklaring van oordeelonthouding
- Verklaring met beperking
- Afkeurende verklaring

Documenten

Onderstaande documenten dient u digitaal via de verzendoptie naar de Keuringsorganisatie te versturen.

Aan te leveren documenten:

- a. Verklaring van twee bestuurders (voorzitter en één bestuurder) dat de verstrekte informatie juist is. *(Let op: beide bestuurders dienen een aparte verklaring in te sturen)*
- b. Kopie beschikking ANBI-status.
- c. Kopie van de jaarrekening (en jaarverslag indien van toepassing) voorzien van de bij vraag 8.4 aangegeven verklaring. De kopie jaarrekening is bij voorkeur gewaarmerkt per pagina. De Jaarrekening + verklaring dienen voor 1 juli van het opvolgende boekjaar beschikbaar te zijn en, indien van toepassing, gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel.
- 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 of de Code Wijffels 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 iedere 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 gerealiseerde prestaties versus de geplande prestaties.
6. Behoorlijk inzicht geven in de belangrijkste risico's en de waarborgen.
7. Inzicht geven in de financiële kernegegevens.
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 (voorzitter en één bestuurder) dat de verstrekte informatie juist is
- b) Kopie beschikking ANBI-status
- c) Een kopie van de jaarrekening (en jaarverslag indien van toepassing) voorzien van de bij vraag 8.4 aangegeven verklaring. Kopie jaarrekening is bij voorkeur gewaarmerkt per pagina. De jaarrekening + verklaring dienen voor 1 juli van het opvolgende boekjaar beschikbaar te zijn en, indien van toepassing, gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel.
- d) Eigen verklaring omtrent gedrag voor alle bestuursleden (steekproefsgewijs zullen organisaties worden gevraagd een officiële Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) bij het Ministerie van Justitie aan te vragen).
- 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, NGF, of Wijffels hanteert, dient u een kopie van de betreffende gedragscode in te sturen.

criterium 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 Fondsenwerfers (NGF) of het Instituut voor Sponsoring en Fondsenwerving (ISF) of de Code Wijffels of een andere gedragscode die we zullen vergelijken met de gedragscodes van het ISF en het NGF en op basis van deze vergelijking zullen we 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?

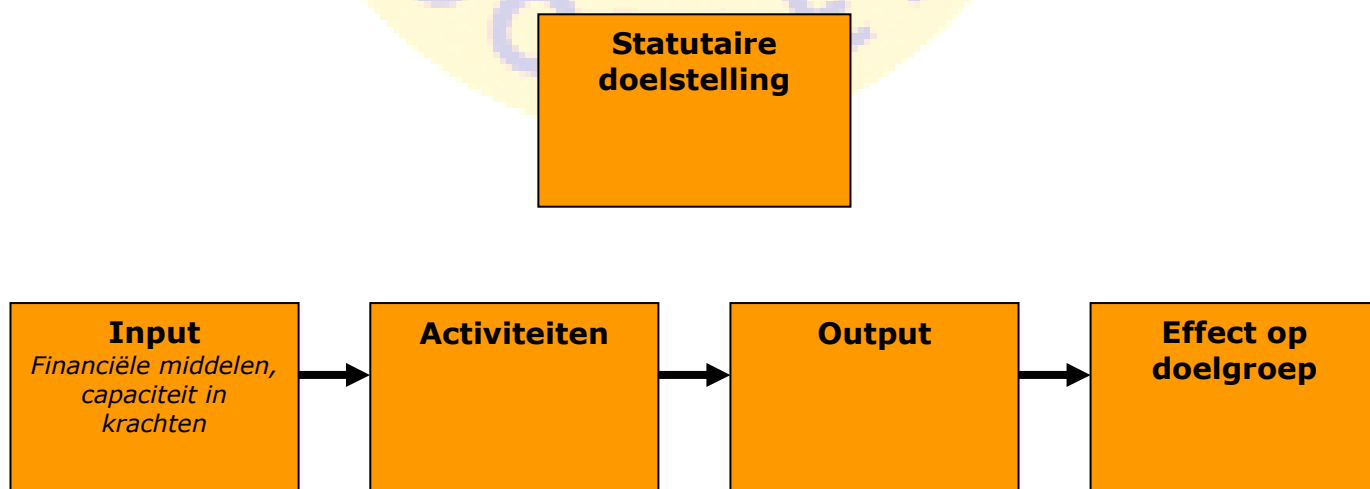
- a. De ISF Gedragscode
- b. De NGF Gedragscode
- c. De Code Wijffels
- d. Anders, nl..... In deze Code dienen minimaal de volgende punten te zijn beschreven: Integriteit; Transparantie; Professioneel bestuur; Toezicht; Verantwoording afleggen over ten minste de doelstelling, de besteding van middelen, fondsenwerving. (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:

- Statutaire doelstelling van de organisatie.
- Doelgroep waarop de GDO zich richt (veelal opgenomen in de statutaire doelstelling).
- Het geografische gebied waarop de GDO zich richt.
- De voornaamste activiteiten.
- De beoogde output.
- Het effect dat de GDO op haar doelgroep beoogt te hebben (veelal opgenomen in de statutaire doelstelling)
- De relatie tussen de beoogde activiteiten en het beoogde effect; anders gezegd: waarom denkt de GDO dat zij met de activiteiten die zij ontplooit en de output die zij daarmee produceert het beoogde effect realiseert.

Schematisch weergegeven:



Definities:

Activiteiten	De werkzaamheden die zijn gericht op het produceren van de beoogde output. NB: Onder activiteiten wordt niet verstaan: fondsenwerving en ook niet ondersteunende werkzaamheden.
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. Normaal gesproken is de doelgroep onderdeel van de statutaire doelstelling.
Effect	De aantoonbare verbetering in de situatie van de doelgroep van de GDO die veroorzaakt wordt door de output van de GDO. Normaal gesproken is het effect onderdeel van de statutaire doelstelling.
Output	De concrete resultaten van de activiteiten van de GDO. Met deze concrete resultaten realiseert de GDO het effect op haar doelgroep. <i>Indien twijfel bestaat of iets een output of een effect is, dan dient te worden gekeken of je het resultaat als organisatie direct kunt beïnvloeden.</i>
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.

Vragen:

4.1 Geef de statutaire doelstelling van uw organisatie.

4.2 Geef een beschrijving van de doelgroep (-en) **van uw organisatie** en geef daarbij de omvang aan. (als uw organisatie meerdere doelgroepen heeft, deze separaat beschrijven).

4.3 Op welk geografisch gebied richt uw organisatie zich? (20 woorden)

GDO's werkzaam in de sector ontwikkelings samenwerking 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 zien krijgen. NB: Uitsluitend bij vraag 4.4, 4.5 en 4.6 kunnen de activiteiten, output en effect van de organisatie worden ingevuld en aangepast. De antwoorden die u bij vraag 4.4, 4.5 en 4.6 geeft zullen automatisch worden gekopieerd naar de andere vragen waar wordt gevraagd naar activiteiten, output en effect. Bij deze andere vragen kunnen de beschrijvingen van activiteiten, output en effect **niet** worden aangepast. Indien u deze wel wilt aanpassen, dient u terug te keren naar vraag 4.4, 4.5 en 4.6. Vervolgens worden deze antwoorden wederom automatisch gekopieerd naar de betreffende vragen.

U dient voor iedere activiteit (vraag 4.4) het daarbij aansluitende resultaat (output) (vraag 4.5) aan te geven en vervolgens het daarbij aansluitende effect (vraag 4.6). We raden u aan om de vragenlijst te printen zodat u continu de relatie tussen de activiteiten, de output en de effecten duidelijk overziet.

4.4 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.*

4.5 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.

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

4.7 Beargumenteer waarom met de beschreven activiteiten (vr. 4.4) en de daarbij behorende output (vr. 4.5) het beoogde effect op de doelgroep (vr. 4.6) 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?

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.

criterium 5: Behoorlijk inzicht geven in de gerealiseerde prestaties versus de geplande prestaties

De GDO geeft behoorlijk inzicht in hoe zij het laatste afgesloten boekjaar heeft gepresteerd en hoe deze prestaties zich verhouden tot de geplande prestaties. Concreet dient u inzicht te geven 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 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 werkzaamheden die zijn gericht op het produceren van het beoogde resultaat (output). NB: Onder activiteiten wordt niet verstaan: fondsenwerving en ook niet ondersteunende werkzaamheden.
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 van de activiteiten van de GDO. Met deze concrete resultaten realiseert de GDO het effect op haar doelgroep. <i>Indien twijfel bestaat of iets een output of een effect is, dan dient te worden gekeken of je het resultaat als organisatie direct kunt beïnvloeden.</i>
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.

Vragen:

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

Geef dit in onderstaande tabellen weer.

5.1 In de eerste onderstaande kolom zijn automatisch de door u in vraag 4.4 beschreven activiteiten ingevuld. In de kolom 'gepland' geeft u aan wat uw geplande activiteiten voor het afgelopen boekjaar waren en in de kolom 'gerealiseerd' geeft u aan welke activiteiten daadwerkelijk zijn uitgevoerd in het afgelopen boekjaar. In de vierde 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 u een verklaring voor dit verschil.

Activiteiten*	Gepland	Gerealiseerd	Vershil (grootte)	Verklaring verschil**

* De activiteiten zijn automatisch gekopieerd vanuit vraag 4.4. Enkel bij vraag 4.4 kan de beschrijving van de activiteiten worden ingevuld en aangepast. Indien u de beschrijving van activiteiten wilt aanpassen, dient u terug te keren naar vraag 4.4 om daar de beschrijvingen aan te passen en op te slaan. Vervolgens worden deze antwoorden wederom automatisch gekopieerd naar vraag 5.1.

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

5.2 In de onderstaande kolom is automatisch de door u in vraag 4.5 beschreven output ingevuld. In de kolom 'gepland' geeft u aan wat uw geplande output voor het afgelopen boekjaar was en in de kolom 'gerealiseerd' geeft u aan wat er daadwerkelijk is gerealiseerd in het betreffende boekjaar. In de vierde 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 u een verklaring voor dit verschil.

Output *	Gepland	Gerealiseerd	Vershil (grootte)	Verklaring verschil**

* De output is automatisch gekopieerd vanuit vraag 4.5. Enkel bij vraag 4.5 kan de beschrijving van de output worden ingevuld en aangepast. Indien u de beschrijving van output wilt aanpassen, dient u terug te keren naar vraag 4.5 om daar de beschrijvingen aan te passen en op te slaan. Vervolgens worden deze antwoorden wederom automatisch gekopieerd naar vraag 5.2.

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

5.3 In de onderstaande kolom is automatisch het door u in vraag 4.6 beschreven effect ingevuld. In onderstaande tabel geeft u in de kolom 'gepland' aan wat uw geplande effect voor het afgelopen boekjaar was en in de kolom 'gerealiseerd' geeft u aan wat er daadwerkelijk gerealiseerd is in het afgelopen boekjaar. In de vierde 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.

Effect *	Gepland	Gerealiseerd	Vershil (grootte)	Verklaring verschil**

* Het effect is automatisch gekopieerd vanuit vraag 4.6. Enkel bij vraag 4.6 kan de beschrijving van het effect worden ingevuld en aangepast. Indien u de beschrijving van effect wilt aanpassen, dient u terug te keren naar vraag 4.6 om daar de beschrijvingen aan te passen en op te slaan. Vervolgens worden deze antwoorden wederom automatisch gekopieerd naar vraag 5.3.

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



criterium 6: 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.
-----------------------	---

Vragen:

- 6.1** Welke in- en externe risicofactoren kunnen er mogelijk voor zorgen dat de geplande output niet gehaald wordt?
(onder het voorbeeld-icoon 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.		

* De output is automatisch gekopieerd vanuit vraag 4.5. Enkel bij vraag 4.5 kan de beschrijving van output worden ingevuld en aangepast. Indien u de output wilt aanpassen, dient u terug te keren naar vraag 4.5 om daar de beschrijvingen aan te passen en op te slaan. Vervolgens worden deze antwoorden wederom automatisch gekopieerd naar vraag 6.1.

- 6.2** 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 7: Inzicht geven in de financiële kerngegevens

De GDO dient inzicht te geven in haar financiële kerngegevens. De gegevens dienen betrekking te hebben op het boekjaar dat volgens de statuten afgesloten moet zijn. De gegevens worden aangeleverd door middel van de jaarrekening en jaarverslag indien van toepassing. De juistheid van deze gegevens dient te worden bevestigd door een onafhankelijk accountant. Voor een GDO met een totale omvang van jaarlijkse baten hoger dan € 250.000,- d.m.v. een controleverklaring afgegeven door een registeraccountant of een accountant administratieconsulent. Voor een GDO waarvan de omvang van de jaarlijkse baten lager is dan deze grens, mag dit ook een beoordelingsverklaring of een samenstellingsverklaring zijn. Alle gehanteerde financiële begrippen zijn overeenkomstig de begrippen zoals opgenomen in de Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving.

De volgende gegevens dienen 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 begunstigen.
- 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 het 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:

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

- 2010
- 2011
- anders, nl.....

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

7.3 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 categorieën de baten vallen.

7.4 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.

7.5 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.*

7.6 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.

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

- aantal FTE's
- aantal vrijwilligers

7.8 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	

7.9 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.

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

	€
Onroerend goed	
<u>Liquide middelen</u>	
Beleggingen, niet zijnde onroerend goed en liquide middelen	
Overig	
Balanstotaal activa	

Uw jaarrekening dient als de basis voor deze gegevens.



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.

Vragen:

8.1 Heeft uw organisatie een jaarverslag over het afgelopen boekjaar?

- Ja
- Nee (uw organisatie komt niet in aanmerking voor het Keurmerk Goede Doelen)

8.2 Is uw jaarverslag voor iedereen toegankelijk?

- Ja, staat op de website
- Ja, is opvraagbaar
- Nee (uw organisatie komt niet in aanmerking voor het Keurmerk Goede Doelen)

8.3 Is uw jaarverslag opgesteld conform de Richtlijn 640 of 650 Fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving?

- Ja, 640
- Ja, 650
- Nee

8.4 Is over het afgelopen afgesloten boekjaar door een accountant of een administratiekantoor een goedkeurende verklaring verstrekt?

- Nee (uw organisatie komt niet in aanmerking voor het Keurmerk Goede Doelen)
- Ja, door een RA (Register accountant)
- Ja, door een AA (Accountant administratie consulent)

Wat is de aard van de verklaring:

- Controleverklaring
- Beoordelingsverklaring
- Samenstellingsverklaring

Wat is de aard van de controleverklaring?

- goedkeurende verklaring
- verklaring van oordeelonthouding
- verklaring met beperking
- afkeurende verklaring

U dient een **exemplaar** van de **jaarrekening voorzien** van de betreffende **verklaring (indien van toepassing)** te sturen naar de Keuringsorganisatie (onder het kopje 'documenten').

Voorbeelden bij vragenlijst Keurmerk Goede Doelen

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

Voorbeelden bij vraag 4.4 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 onderzoeken	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 4.4 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 beter 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 CO ₂ -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 gerealiseerde prestaties versus de geplande prestaties

Voorbeelden bij vraag 5.1 t/m 5.3

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 5.1 t/m 5.3

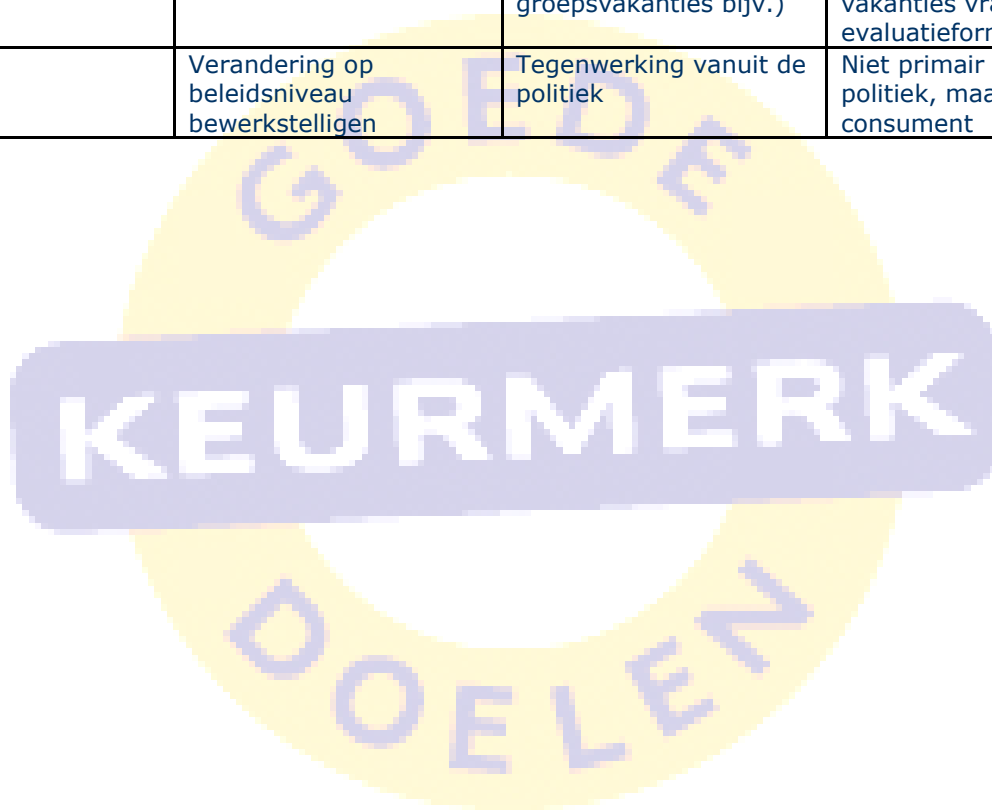
Cultuur, welzijn, onderwijs, sport				
	Geplande activiteiten	Gerealiseerde activiteiten	Vershil (grootte)	Verklaring verschil
Activiteit	25 voorlichtings-bijeenkomsten organiseren voor gedetineerden over re-integratie	30 voorlichtings-bijeenkomsten gerealiseerd voor gedetineerden over re-integratie	5 voorlichtings-bijeenkomsten meer georganiseerd dan gepland	Het aantal vrijwilligers beschikbaar voor het verzorgen van de voorlichtingsbijeenkomsten was hoger 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	Vershil (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 aanvankelijk 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

criterium 6: Behoorlijk inzicht geven in de belangrijkste risico's en waarborgen

Voorbeelden bij vraag 6.1 en 6.2

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 geormerkte 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, milieu, dierenbelangen	Verandering op beleidsniveau bewerkstelligen	Tegenwerking vanuit de politiek	Niet primair richten op de politiek, maar juist op de consument



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.

Keurmerkhouder:

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.

Toelichtingdocument:

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/Keurmerkhouder en de Keuringsorganisatie. De rechten en plichten over en weer tussen de Aanvrager/Keurmerkhouder 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 onafhankelijke Keuringsorganisatie is en de Stichting Keurmerk Goede Doelen bepaalt welke organisaties als Keuringsorganisatie 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 Toelichtingdocument. 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 Stichting Keurmerk Goede Doelen. Voor de eerste Aanvraag dient het factuurbedrag binnen 14 dagen na factuurdatum te zijn betaald aan de Stichting Keurmerk Goede Doelen op het door haar 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. Indien de ingevulde vragenlijst niet binnen 8 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.

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

- a. Verklaring van twee bestuurders dat de verstrekte informatie juist is.
- b. Kopie beschikking ANBI-status.
- c. Kopie jaarrekening + goedkeurende verklaring accountant. Kopie jaarrekening is bij voorkeur gewaarmerkt per pagina. De jaarrekening dient voor 1 juli beschikbaar te zijn en, indien van toepassing, bij de Kamer van Koophandel gedeponeerd te zijn.
- 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 tijdens 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 fondsenwerver staat.*
- h. Kopie gedragscode indien anders dan de ISF, NGF of Wijffels code.

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 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 Aanvraagprocedure niet binnen 24 weken is afgerond, vervalt de Aanvraag. Om wederom voor het Keurmerk in aanmerking te komen dient dan een nieuwe Aanvraagprocedure te worden gestart.

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 prestaties; (6) behoorlijk inzicht geven in de belangrijkste risico's en de waarborgen; (7) inzicht geven in de financiële kerngegevens; en (8) helder communiceren met donateurs en andere belanghebbenden.

4.2 Aanvrager zal de Keuringsinstantie in kennis stellen van alle relevante informatie met betrekking tot lopende of in het verleden gevoerde (strafrechtelijke) juridische procedures en/of alle informatie verstrekken met betrekking tot de organisatie en haar (oud-) bestuursleden welke relevant zou kunnen zijn voor de aanvraag en/of voor de status van Keurmerkhouders.

4.3 Indien is vastgesteld dat aan de keurmerkcriteria wordt voldaan en indien de juiste documenten zijn aangeleverd, wordt door de Keuringsorganisatie een advies verstrekt aan het bestuur van Stichting Keurmerk Goede Doelen. Het bestuur beslist op basis van dit advies over de uiteindelijke verstrekking van het Keurmerk.

4.4 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.

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

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

4.7 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. Vervroegd indienen van de herkeuring is aan te bevelen indien er nieuwe financiële gegevens beschikbaar zijn, daar dit de transparantie bevordert. 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. Op dit moment is de vergoeding gelijk aan €400,-- (inclusief btw). De Keuringsorganisatie stuurt een (on-line) factuur aan de Keurmerkhouder. Indien de Keuringsorganisatie 14 dagen na de hiervoor bedoelde datum de betaling nog niet heeft ontvangen, ontvangt de Keurmerkhouder een aanmaning. Indien de Keurmerkhouder na één aanmaning nog niet heeft betaald, kan de Keuringsorganisatie het Keurmerk intrekken.

6.2 Gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten die de Keuringsorganisatie maakt met betrekking tot Aanvrager, komen voor rekening van de Aanvrager.

6.3 De Keuringsorganisatie heeft het recht om de vergoeding jaarlijks te verhogen met het prijsindexcijfer.

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

Artikel 7. Communicatie

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

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

Artikel 8. Aansprakelijkheid

8.1 De Keuringsorganisatie is, behoudens in geval van opzet of grove nalatigheid, niet aansprakelijk voor schade die de Aanvrager/Keurmerkhouder 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/Keurmerkhouder 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/Keurmerkhouder 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/Keurmerkhouder niet tevreden is over de afhandeling van de klacht door de Keuringsorganisatie, kan hij beroep aantekenen bij het bestuur van de Stichting Keurmerk Goede Doelen. Tegen deze beslissing 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 het bestuur van de Stichting Keurmerk Goede Doelen. De uitspraak van deze instantie 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 vervangt het Reglement van 1 september 2010 en wordt van kracht met ingang van 1 januari 2012.

