

Com_____

missie

Norm_____ Erkenning goede doelen

stelling

NORMEN ERKENNINGSREGELING VOOR GOEDE DOELEN

VASTGESTELD 13 SEPTEMBER 2022, INGAANDE 1 OKTOBER 2022

PREAMBULE BIJ DE NORMEN VAN DE ERKENNINGSREGELING

TOEPASSINGSGEBIED

De normen van de Erkenningregeling voor goededoelenorganisaties (hierna kortweg: de Erkenningregeling) zijn bedoeld voor goededoelenorganisaties die erkend willen worden door het CBF, Toezichthouder op Goeddoen (hierna kortweg: het CBF).

Een goededoelenorganisatie is een particuliere organisatie met privaatrechtelijke rechtspersoonlijkheid, met volledige rechtsbevoegdheid, gevestigd in Nederland. Onder privaatrechtelijk wordt niet verstaan een rechtspersoonlijkheid op basis van publiekrecht of rechtspersoonlijkheid van kerkgenootschappen en hun zelfstandige onderdelen en lichamen, waarin zij zijn verenigd.

Een goededoelenorganisatie:

- heeft als hoofddoel het bereiken van een maatschappelijke verbetering op de lange termijn, teweeg gebracht bij mensen, dieren of natuur;
- werkt conform het ‘door ons, voor anderen’-principe;
- heeft geen winstoogmerk;
- doet voor de realisatie van de doelstellingen een beroep op de steun van het publiek door werving van geld, vrijwilligers en/of goederen, dan wel op andere organisaties die geld, arbeid en/of goederen ter beschikking stellen;
- kan niet zijn een politieke partij.

DOELSTELLING: WAARTOE DIENEN DEZE NORMEN

Het doel van de Erkenningregeling is het borgen van het vertrouwen dat goededoelenorganisaties genieten, zowel van gevers als van de bredere samenleving. Om dat vertrouwen te borgen en te versterken wordt een kwaliteitsstandaard voor goededoelenorganisaties vastgesteld. Deze kwaliteitsstandaard is vastgelegd in de normen van de Erkenningregeling.

ROL EN BEVOEGDHEID VAN TOEZICHTHOUDER CBF

Het CBF is de onafhankelijke toezichthouder op deze normen. Het CBF erkent goeddoelenorganisaties door vast te stellen dat zij aan de normen van de Erkenning regeling voldoen en verstrekt de CBF-Erkenning.

ONDERSCHIED TUSSEN VETGEDRUKTE EN NIET-VETGEDRUKTE NORMEN

In de normen van de Erkenning regeling wordt onderscheid gemaakt tussen vetgedrukte en niet-vetgedrukte normen.

Een **vetgedrukte** norm is een **harde norm**. Een erkende organisatie moet kunnen aantonen en motiveren dat zij hieraan voldoet.

Een niet-vetgedrukte norm is een bespreekpunt. De normsteller vindt het van belang dat een Erkende organisatie hier aandacht aan besteedt, maar wil geen of nog geen verplichting opleggen. Deze normen zullen onderwerp van gesprek zijn tussen de te toetsen organisatie en het CBF.

CATEGORIEËN

De normen zijn ingedeeld in een aantal categorieën, die zijn afgestemd op de omvang en complexiteit van de organisatie. Over het algemeen is bij kleinere organisaties sprake van minder complexiteit in de bedrijfsvoering en is ook minder capaciteit en noodzaak om zaken te formaliseren. Hoe groter een organisatie wordt, hoe complexer de bedrijfsvoering en hoe meer capaciteit beschikbaar is om zaken te formaliseren. De normen zijn afgestemd op de verschillen in omvang en complexiteit van organisaties.

DEFINITIES

Accountant	Een in het accountantsregister van de NBA geregistreerde accountant (met titel RA of AA).
Activiteiten	De uit te voeren programma's en/of projecten die bijdragen aan het realiseren van de doelstelling van de organisatie.
ANBI	Een organisatie die door de belastingdienst is aangemerkt als algemeen nut beogende instelling.
Belanghebbende(n)	Iedereen die een rechtstreeks belang heeft bij het werk van de organisatie.
(Meerjaren)beleidsplan	Beschrijving van de doelstellingen van de organisatie voor het komende jaar of komende jaren.
Bestuurder	Natuurlijke persoon of vertegenwoordiger van een rechtspersoon die deel uitmaakt van het statutaire bestuursorgaan (in de zin van boek 2 BW).
Bestuursverslag	Document waarin het bestuur schriftelijk verslag doet over de gang van zaken bij de organisatie en het door de organisatie gevoerde beleid.
Doelgroep	De mensen, dieren of natuur waarvoor de organisatie het hoofddoel wil bereiken.
Doelstelling(en)	De resultaten die de organisatie wil realiseren met haar activiteiten, waarmee zij uiteindelijk het hoofddoel bereikt.
Gedragcode	Een expliciete omschrijving van de waarden en normen en de gedragsregels die daaruit voortvloeien.
Grensoverschrijdend gedrag	Hieronder wordt in elk geval, maar niet uitsluitend, verstaan: A. Machtsmisbruik (corruptie; belangenverstremming en nepotisme; manipulatie of misbruik/lekkers van informatie); B. Financiële schendingen (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking en vermogensbeheer/beleggingsbeleid in strijd met de doelstelling van de organisatie); C. Interpersoonlijke schendingen (ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie en seksueel geweld; agressie, discriminatie en pestgedrag). Dit gedrag kan betrekking hebben op zowel de interne organisatie als de doelgroep en andere stakeholders.
Hoofddoel	De beoogde maatschappelijke verbetering voor haar doelgroep op lange termijn, die een organisatie uiteindelijk wil bereiken;

Jaarcijfers	Minimaal een balans en een staat van baten en lasten.
Jaarplan	Beschrijving van de activiteiten van de organisatie voor het komende jaar.
Jaarrekening	De enkelvoudige jaarrekening die bestaat uit de balans en de winst- en-verliesrekening met de toelichting, en de geconsolideerde jaarrekening indien een rechtspersoon een geconsolideerde jaarrekening opstelt, zoals omschreven in artikel 2:361 lid 1 BW.
Jaarverslaggeving	Het bestuursverslag, de jaarrekening en de daarbij afgegeven verklaring.
Klacht	Een schriftelijke uiting van een ervaren onbehoorlijkheid die betrekking heeft op werkzaamheden of uitingen van de organisatie.
Melding	Een klacht die betrekking heeft op grensoverschrijdend gedrag
Niet-Bovenmatige vacatievergoeding	Een vergoeding die past binnen het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies van 21 januari 2009 (Staatsblad 2009, nr. 50).
Organisatie	Een goededoelenorganisatie zoals bedoeld in de reikwijdte van deze normen.
Openbaar maken	Openbaar maken aan het publiek via de eigen website of – uitsluitend voor organisaties in categorie A – via een andere voor het publiek toegankelijke website.
Toezichthouder	De persoon die krachtens de statuten met het toezicht op het bestuur is belast.

NORMEN ERKENNINGSREGELING – CATEGORIE A

1. MISSIE/MAATSCHAPPELIJKE WAARDE

1.1 Missie

- 1.1.1. **De organisatie voert activiteiten uit die louter zijn gericht op het bereiken van het hoofddoel. Het voorgaande blijkt ook uit de statuten.**
- 1.1.2. **De financiële middelen die overblijven na opheffing worden besteed aan een ANBI met een soortgelijk hoofddoel. Dit is ook vastgelegd in de statuten.**

2. MENSEN EN MIDDELEN

2.1 Financiële middelen

- 2.1.1. **De organisatie legt vast in beleid uit welke bronnen zij de benodigde middelen wil verkrijgen.**

2.2. Werving

- 2.2.1. **De organisatie legt vast welke wervingsmethoden zij hanteert.**
- 2.2.2. De organisatie maakt alleen gebruik van maatschappelijk geaccepteerde wervingsmethoden.
- 2.2.3. De organisatie is zorgvuldig bij het inschakelen van derden voor werving van financiële middelen.

2.3. Vrijwilligers en medewerkers

- 2.3.1. De organisatie gaat op een verantwoorde wijze om met haar vrijwilligers en medewerkers.

3. ACTIVITEITEN/ORGANISATIE

3.1 Strategie en beleid

- 3.1.1. **De organisatie heeft een actueel (meerjaren)beleidsplan en een begroting vastgesteld.**

3.2. Beheer van de financiële middelen

- 3.2.1. **De organisatie legt de gewenste omvang van reserves en fondsen vast.**
- 3.2.2. De organisatie houdt niet meer reserves en fondsen aan dan nodig zijn voor het realiseren van het hoofddoel.

3.3. Bestedingen

- 3.3.1. De organisatie streeft naar een zo groot mogelijke besteding aan het hoofddoel.
- 3.3.2. De organisatie bepaalt de gewenste verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling(en), de wervingskosten en kosten beheer en administratie en licht de hoogte daarvan toe.



4. IMPACT

- 4.1.1. **De organisatie legt het hoofddoel vast in het (meerjaren)beleidsplan en voor welke doelgroep zij dat wil bereiken.**
- 4.1.2. **De organisatie legt vast in het (meerjaren)beleidsplan welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om het hoofddoel te bereiken.**
- 4.1.3. De organisatie monitort de resultaten ten opzichte van haar doelstellingen en evalueert in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het hoofddoel.
- 4.1.4. De organisatie gebruikt de informatie zoals bedoeld in 4.1.3 om het (meerjaren)beleidsplan zo nodig aan te passen.

5. GOVERNANCE

5.1. Bestuurder

- 5.1.1. **De bestuurder mag niet over het vermogen van de organisatie beschikken, alsof het zijn/haar eigen vermogen is.**
- 5.1.2. **De bestuurder vermijdt elke vorm en schijn van belangenverstrengeling die de uitoefening van zijn/haar taak kan beïnvloeden.**
- 5.1.3. De bestuurder betreft zo nodig (inhoudelijke en financiële) kennis om de organisatie aan te sturen en de doelstelling(en) te realiseren.

5.2. Bezoldigingsbeleid

- 5.2.1. **De vergoeding voor een bestuurder en toezichthouder is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een niet-bovenmatige vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding is schriftelijk vastgelegd.**

6. INTEGRITEIT

- 6.1.1. **De organisatie zet zich in om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en legt vast hoe zij dit doet.**
- 6.1.2. De organisatie geeft inzicht in de specifieke risico's op grensoverschrijdend gedrag.
- 6.1.3. De organisatie zorgt ervoor dat grensoverschrijdend gedrag veilig kan worden gemeld en is voorbereid om maatregelen te nemen naar aanleiding van een melding.

7. VERANTWOORDING

7.1. Jaarverslaggeving

- 7.1.1. Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar worden jaarcijfers vastgesteld. Binnen de wettelijke mogelijkheden kan op grond van bijzondere omstandigheden de termijn worden verlengd met maximaal vier maanden, door het orgaan dat bevoegd is de jaarcijfers vast te stellen.**
- 7.1.2. De jaarcijfers worden gecontroleerd door een kascommissie of voorzien van minimaal een samenstellingsverklaring van een accountant.**
- 7.1.3 De jaarverslaggeving is ingericht overeenkomstig de Richtlijn C2 Kleine fondsenwervende organisaties, tenzij uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn gevolgd moet worden.

7.2. Informatievoorziening

- 7.2.1. De organisatie maakt de volgende informatie openbaar:**
- a. de statuten;
 - b. de naam en functie van bestuurders en eventuele hoofd- en nevenfuncties;
 - c. het beleid met betrekking tot de bronnen waaruit zij de benodigde middelen wil verkrijgen;
 - d. de gehanteerde wervingsmethoden;
 - e. de verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie;
 - f. de gewenste omvang van de reserves en fondsen inclusief toelichting;
 - g. het actuele (meerjaren)beleidsplan;
 - h. de actuele jaarcijfers;
 - i. de jaarverslaggeving;
 - j. het hoofddoel en voor welke doelgroep zij dat wil bereiken.
 - k. welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om het hoofddoel te bereiken;
 - l. het CBF-Erkenningspaspoort. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats.

8. BELANGHEBBENDEN

8.1. Feedback

- 8.1.1. De organisatie houdt een overzicht bij van klachten die door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie zijn geuit.**
- 8.1.2. De organisatie staat open voor ideeën, opmerkingen, wensen en klachten van belanghebbenden en derden.

NORMEN ERKENNINGSREGELING – CATEGORIE B

1. MISSIE/MAATSCHAPPELIJKE WAARDE

1.1 Missie

- 1.1.1. De organisatie voert activiteiten uit die zijn gericht op het bereiken van het hoofddoel. Dit blijkt ook uit de statuten.**
- 1.1.2. De financiële middelen die overblijven na opheffing worden besteed aan een ANBI met een soortgelijk hoofddoel. Dit is ook vastgelegd in de statuten.**

2. MENSEN EN MIDDELEN

2.1 Financiële middelen

- 2.1.1. De organisatie legt vast in beleid uit welke bronnen zij de benodigde middelen wil verkrijgen.**

2.2. Werving

- 2.2.1. De organisatie legt vast welke wervingsmethoden zij hanteert en wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de inkomsten uit werving.**
- 2.2.2. De verhouding tussen de kosten van en inkomsten uit werving dient redelijk en uitlegbaar te zijn.
- 2.2.3. De organisatie maakt alleen gebruik van maatschappelijk geaccepteerde wervingsmethoden.
- 2.2.4. De organisatie is zorgvuldig bij het inschakelen van derden voor werving van financiële middelen.

2.3. Vrijwilligers en medewerkers

- 2.3.1. De organisatie gaat op een verantwoorde wijze om met haar vrijwilligers en medewerkers.

3. ACTIVITEITEN/ORGANISATIE

3.1 Strategie en beleid

- 3.1.1. De organisatie heeft een actueel (meerjaren)beleidsplan en een begroting vastgesteld.**

3.2. Beheer van de financiële middelen

- 3.2.1. De organisatie legt de gewenste omvang van reserves en fondsen vast.**
- 3.2.2. De organisatie houdt niet meer reserves en fondsen aan dan nodig zijn voor het realiseren van het hoofddoel.

3.3. Bestedingen

- 3.3.1. De organisatie streeft naar een zo groot mogelijke besteding aan het hoofddoel en legt vast hoe zij dit doet.**
- 3.3.2. De organisatie bepaalt de gewenste verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling(en), de wervingskosten en kosten beheer en administratie en licht de hoogte daarvan toe. De organisatie legt de gewenste verhouding vast.**

3.4 Beveiliging van informatie

- 3.4.1. De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging waarin in elk geval aandacht wordt besteed aan organisatorische en technische maatregelen en legt dit vast.**

4. IMPACT

- 4.1.1. De organisatie legt het hoofddoel vast in het (meerjaren)beleidsplan en voor welke doelgroep zij dat wil bereiken.**
- 4.1.2. De organisatie legt vast in het (meerjaren)beleidsplan welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om het hoofddoel te bereiken.**
- 4.1.3. De organisatie monitort de resultaten ten opzichte van haar doelstellingen en evalueert in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het hoofddoel.
- 4.1.4. De organisatie gebruikt de informatie zoals bedoeld in 4.1.3. om het (meerjaren)beleidsplan zo nodig aan te passen.

5. GOVERNANCE

5.1. Bestuurder

- 5.1.1. De bestuurder mag niet over het vermogen van de organisatie beschikken, alsof het zijn/haar eigen vermogen is.**
- 5.1.2. De bestuurder vermijdt elke vorm en schijn van belangenverstrengeling die de uitoefening van zijn/haar taak kan beïnvloeden.**
- 5.1.3. De bestuurder betreft zo nodig (inhoudelijke en financiële) kennis om de organisatie aan te sturen en de doelstelling(en) te realiseren.

5.2 Bezoldigingsbeleid

- 5.2.1. De vergoeding voor een bestuurder en toezichthouder is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een niet-bovenmatige vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding is schriftelijk vastgelegd.**
- 5.2.2. Indien de organisatie een betaalde bestuurder en/of directeur heeft, dan zijn de functies besturen en toezicht gescheiden. In die situatie wordt de Regeling beloning directeuren van goeddoelenorganisaties nageleefd.**

6. INTEGRITEIT

- 6.1.1. **De organisatie zet zich in om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en legt vast hoe zij dit doet.**
- 6.1.2. De organisatie geeft inzicht in de specifieke risico's op grensoverschrijdend gedrag.
- 6.1.3. De organisatie zorgt ervoor dat grensoverschrijdend gedrag veilig kan worden gemeld en is voorbereid om maatregelen te nemen naar aanleiding van een melding.

7. VERANTWOORDING

7.1. Jaarverslaggeving

- 7.1.1. **Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar worden jaarcijfers vastgesteld. Binnen de wettelijke mogelijkheden kan op grond van bijzondere omstandigheden de termijn worden verlengd met maximaal vier maanden, door het orgaan dat bevoegd is de jaarcijfers vast te stellen.**
- 7.1.2. **De jaarcijfers worden gecontroleerd door een kascommissie of voorzien van minimaal een samenstellingsverklaring van een accountant.**
- 7.1.3. **Het jaarverslag is ingericht overeenkomstig de Richtlijn C2 Kleine fondsenwervende organisaties, tenzij uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn gevolgd moet worden.**

7.2. Informatievoorziening

- 7.2.1. **De organisatie maakt de volgende informatie openbaar:**
 - a. de statuten;
 - b. de naam en functie van bestuurders en eventuele hoofd- en nevenfuncties;
 - c. het beleid met betrekking tot de bronnen waaruit zij de benodigde middelen wil verkrijgen;
 - d. de gehanteerde wervingsmethoden en de verhouding tussen wervingskosten en inkomsten uit werving (gewenst en gerealiseerd met toelichting);
 - e. de verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie (gewenst en gerealiseerd met toelichting);
 - f. de gewenste omvang van de reserves en fondsen inclusief toelichting;
 - g. het actuele (meerjaren)beleidsplan;
 - h. de jaarverslaggeving;
 - i. indien aanwezig, de klachtenprocedure;
 - j. het hoofddoel en voor welke doelgroep zij dat wil bereiken;
 - k. welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om het hoofddoel te bereiken;
 - l. het "CBF-Erkenningspaspoort". Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats.

8. BELANGHEBBENDEN

8.1. Feedback

- 8.1.1. De organisatie betreft belanghebbenden actief bij de vorming van het (meerjaren)beleidsplan en staat open voor ideeën, opmerkingen en wensen van belanghebbenden en derden.**
- 8.1.2. De organisatie houdt een overzicht bij van klachten die door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie zijn geuit.**

NORMEN ERKENNINGSREGELING – CATEGORIE C

1. MISSIE/MAATSCHAPPELIJKE WAARDE

1.1 Missie

- 1.1.1. De organisatie voert activiteiten uit die zijn gericht op het bereiken van het hoofdoel. Dit blijkt ook uit de statuten.**
- 1.1.2. De financiële middelen die overblijven na opheffing worden besteed aan een ANBI met een soortgelijk hoofdoel. Dit is ook vastgelegd in de statuten.**

2. MENSEN EN MIDDELEN

2.1 Financiële middelen

- 2.1.1. De organisatie legt vast in beleid uit welke bronnen zij de benodigde middelen wil verkrijgen.**

2.2. Werving

- 2.2.1. De organisatie legt vast welke wervingsmethoden zij hanteert en wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de inkomsten uit werving.**
- 2.2.2. De verhouding tussen de kosten van en inkomsten uit werving dient redelijk en uitlegbaar te zijn.
- 2.2.3. De organisatie maakt alleen gebruik van maatschappelijk geaccepteerde wervingsmethoden.
- 2.2.4. De organisatie is zorgvuldig bij het inschakelen van derden voor werving van financiële middelen.

2.3. Vrijwilligers en medewerkers

- 2.3.1. De organisatie gaat op een verantwoorde wijze om met haar vrijwilligers en medewerkers.

3. ACTIVITEITEN/ORGANISATIE

3.1 Strategie en beleid

- 3.1.1. De organisatie heeft een actueel meerjarenbeleidsplan en een meerjarenbegroting vastgesteld.**
- 3.1.2. De organisatie heeft een actueel jaarplan inclusief een begroting, waarin zijn opgenomen de voor dat jaar geplande activiteiten.**

3.2. Beheer van de financiële middelen

- 3.2.1. De organisatie legt de gewenste omvang van reserves en fondsen vast.**
- 3.2.2. Als een reserve bestemd is om risico's af te dekken, legt de organisatie de gewenste omvang van de reserve vast op basis van een risicoanalyse. De organisatie legt vast welke maatregelen worden getroffen om risico's te beheersen.**
- 3.2.3. De organisatie legt het beleggingsbeleid vast. Voor alle vormen van financieel (risico)beheer legt de organisatie vast welke financiële en niet-financiële criteria een rol spelen.**
- 3.2.4. De organisatie beheert haar financiën zodanig dat zij inzicht heeft in de relatie tussen toekomstige inkomsten en uitgaven. Een mogelijke vorm is een liquiditeitsprognose.

3.3 Bestedingen

- 3.3.1. De organisatie legt vast hoe zij streeft naar een zo groot mogelijke besteding aan het hoofddoel.**
- 3.3.2. De organisatie bepaalt de gewenste verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling(en), de wervingskosten en kosten beheer en administratie en licht de hoogte daarvan toe. De organisatie legt de gewenste verhouding vast.**

3.4 Werkprocessen

- 3.4.1. De organisatie legt vast welke managementinformatie zij verstrekt aan de bestuurder respectievelijk de toezichthouder, zodat zij hun rol kunnen vervullen.**
- 3.4.2. De organisatie legt vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.**

3.5 Beveiliging van informatie

- 3.5.1. De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging waarin in elk geval aandacht wordt besteed aan organisatorische en technische maatregelen en legt dit vast.**

3.6. Maatschappelijk verantwoord handelen

- 3.6.1 De organisatie houdt bij haar activiteiten rekening met de maatschappelijke gevolgen daarvan op sociaal, ecologisch en economisch gebied.

4. IMPACT

- 4.1.1. De organisatie legt het hoofddoel vast in het meerjarenbeleidsplan en voor welke doelgroep zij dat wil bereiken.**
- 4.1.2. De organisatie legt vast in het meerjarenbeleidsplan welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om het hoofddoel te bereiken.**
- 4.1.3. De organisatie monitort de resultaten ten opzichte van haar doelstellingen en evalueert in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het hoofddoel. De organisatie legt dit ook vast.**
- 4.1.4. De organisatie gebruikt de informatie zoals bedoeld in 4.1.3. om het meerjarenbeleidsplan zo nodig aan te passen.**



- 4.1.5. De selectie van de programma's en/of projecten is, indien mogelijk, op de volgende manier onderbouwd:
- A. Beoogde verbetering
De organisatie geeft aan hoe zij voor haar programma's en projecten beschikbare kennis over de beoogde verbetering voor de doelgroep/het beoogde doel onderzoekt en meeweegt in haar keuzes.
- B. Contextanalyse
De organisatie geeft aan hoe zij zich verhoudt tot de programma's en/of projecten van andere organisaties die geografisch en/of inhoudelijk op hetzelfde terrein actief zijn en hoe zij streeft naar afstemming en/of samenwerking om een zo optimaal mogelijke situatie te realiseren voor de doelgroep of het maatschappelijke doel.
- C. Logica
De organisatie beschrijft concreet de verwachtingen omtrent de beoogde verbetering en de gewenste resultaten die haar programma's en/of projecten teweegbrengen, en welke aannames zij daarbij hanteert.

5. GOVERNANCE

5.1 Vastlegging governancestructuur

- 5.1.1. **De governancestructuur is vastgelegd in de statuten en eventueel reglementen en is zodanig ingericht dat sprake is van:**
- scheiding tussen de functies besturen en toezicht houden;**
 - onafhankelijke en integere taakvervulling door bestuurder en interne toezichthouder;**
 - bepaalde beschikkingsmacht bestuurder en interne toezichthouder; zij kunnen niet over het vermogen van de organisatie beschikken alsof het hun eigen vermogen is;**
 - beschrijving van de wijze waarop belangenverstremming wordt voorkomen, en elke schijn van belangenverstremming wordt vermeden;**
 - jaarlijkse evaluatie van het functioneren van bestuurder en interne toezichthouder.**

5.2. Competenties bestuurders en toezichthouders

- 5.2.1. **De organisatie legt functieprofielen voor de bestuurder en de toezichthouder vast.**

5.3 Bezoldigingsbeleid

- 5.3.1. **De vergoeding voor een bestuurder en toezichthouder is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een niet-bovenmatige vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding is schriftelijk vastgelegd.**
- 5.3.2. **De organisatie leeft de Regeling beloning directeurs van goededoelenorganisaties na.**

6. INTEGRITEIT

6.1 Integriteitsbeleid

- 6.1.1. De organisatie legt het integriteitsbeleid vast en zorgt dat de verantwoordelijkheid voor het integriteitsbeleid is belegd.**

6.2 Gedragscode

- 6.2.1. De organisatie legt een gedragscode vast met een beschrijving van de normen en waarden van de organisatie.**
- 6.2.2. In de gedragscode zijn normen vastgelegd over grensoverschrijdend gedrag.**
- 6.2.3. De organisatie bevordert integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij de organisatie zijn betrokken. De organisatie legt vast hoe zij dit doet.**

6.3. Melden van grensoverschrijdend gedrag

- 6.3.1. De organisatie heeft een meldpunt waar grensoverschrijdend gedrag veilig en vertrouwelijk, op laagdrempelige wijze, door iedereen kan worden gemeld.**

6.4. Onderzoek, maatregelen en communicatie

- 6.4.1. De organisatie legt vast hoe:**
- a. meldingen worden onderzocht;**
 - b. adequate maatregelen worden genomen, waarbij ook aandacht wordt geschonken aan het bieden van passende ondersteuning aan betrokkenen;**
 - c. zorgvuldig over een melding wordt gecommuniceerd.**

7. VERANTWOORDING

7.1. Jaarverslaggeving

- 7.1.1. Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt de jaarverslaggeving vastgesteld. Binnen de wettelijke mogelijkheden kan op grond van bijzondere omstandigheden de termijn worden verlengd met maximaal vier maanden, door het orgaan dat bevoegd is de jaarcijfers vast te stellen.**
- 7.1.2. De jaarverslaggeving is ingericht overeenkomstig de Richtlijn 650 Fondsenwervende organisaties, tenzij uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn gevolgd moet worden.**
- 7.1.3. De jaarverslaggeving is voorzien van een controleverklaring van een accountant.**
- 7.1.4. De jaarverslaggeving besteedt aandacht aan het integriteitsbeleid van de organisatie en bevat in elk geval informatie over:**
- a. de manier waarop zij de normen 6.1.1 t/m 6.4.1 uitvoert;**
 - b. het aantal en de aard van meldingen van grensoverschrijdend gedrag en de afhandeling daarvan;**
 - c. een evaluatie van het gevoerde integriteitsbeleid.**

7.2. Informatievoorziening

7.2.1. De organisatie maakt de volgende informatie openbaar:

- a. de statuten en reglementen;
- b. de naam en functie van bestuurders en toezichthouders en eventuele hoofd- en nevenfuncties;
- c. het vergoedingsbeleid voor bestuurder en toezichthouder;
- d. het bezoldigingsbeleid voor de directie (met bijbehorend beloningsformat conform de Regeling beloning Directeuren van Goede Doelen);
- e. welke CAO of salarisregeling van toepassing is voor de medewerkers;
- f. het beleid met betrekking tot de bronnen waaruit zij de benodigde middelen wil verkrijgen;
- g. de gehanteerde wervingsmethoden en de verhouding tussen wervingskosten en inkomsten uit werving (gewenst en gerealiseerd met toelichting);
- h. de verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie (gewenst en gerealiseerd met toelichting);
- i. de gewenste omvang van de reserves en fondsen inclusief toelichting;
- j. het actuele meerjarenbeleidsplan;
- k. de jaarverslaggeving;
- l. het actuele beleggingsbeleid;
- m. een overzicht van openbare gedragscodes, en richtlijnen die de organisatie onderschrijft;
- n. de eigen gedragscode (zoals bedoeld in 6.1.1) waarop de organisatie aanspreekbaar wil zijn;
- o. het meldpunt voor grensoverschrijdend gedrag en hoe veiligheid en vertrouwelijkheid van meldingen is geborgd;
- p. indien aanwezig, de klachtenprocedure;
- q. het hoofddoel en voor welke doelgroep zij dat wil bereiken;
- r. welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om het hoofddoel te bereiken;
- s. welke doelstellingen zijn gerealiseerd en welke niet en de evaluatie in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het hoofddoel;
- t. in hoeverre de evaluatie (uit het voorgaande punt) consequenties heeft voor het meerjarenbeleidsplan;
- u. het CBF-Erkenningsspapoort. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats.

8. BELANGHEBBENDEN

8.1 Communicatie

8.1.1. De organisatie legt beleid vast voor de communicatie met belanghebbenden. Hierin is aandacht voor:

- a. wie de organisatie als belanghebbenden beschouwt;
- b. hoe een optimale relatie met deze belanghebbenden wordt nagestreefd;
- c. hoe zij met ideeën, opmerkingen en wensen van belanghebbenden en derden omgaat.

8.1.2. De organisatie onthoudt zich van misleidende communicatie.



8.2. Beleid en feedback

- 8.2.1. De organisatie betreft belanghebbenden actief bij de vorming van het meerjarenbeleidsplan en bij de evaluatie van doelstellingen en behaalde resultaten in relatie tot het bereiken van haar hoofddoel.**
- 8.2.2. De organisatie houdt een overzicht bij van klachten die door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie zijn geuit.**

NORMEN ERKENNINGSREGELING – CATEGORIE D

1. MISSIE/MAATSCHAPPELIJKE WAARDE

1.1 Missie

- 1.1.1. **De organisatie voert activiteiten uit die zijn gericht op het bereiken van het hoofdoel. Dit blijkt ook uit de statuten.**
- 1.1.2. **De financiële middelen die overblijven na opheffing worden besteed aan een ANBI met een soortgelijk hoofdoel. Dit is ook vastgelegd in de statuten.**

2. MENSEN EN MIDDELEN

2.1 Financiële middelen

- 2.1.1. **De organisatie legt vast in beleid uit welke bronnen zij de benodigde middelen wil verkrijgen.**

2.2. Werving

- 2.2.1. **De organisatie legt vast welke wervingsmethoden zij hanteert en wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de inkomsten uit werving.**
- 2.2.2. De verhouding tussen de kosten van en inkomsten uit werving dient redelijk en uitlegbaar te zijn.
- 2.2.3. De organisatie maakt alleen gebruik van maatschappelijk geaccepteerde wervingsmethoden.
- 2.2.4. De organisatie is zorgvuldig bij het inschakelen van derden voor werving van financiële middelen.

2.3. Vrijwilligers en medewerkers

- 2.3.1. De organisatie gaat op een verantwoorde wijze om met haar vrijwilligers en medewerkers.

3. ACTIVITEITEN/ORGANISATIE

3.1 Strategie en beleid

- 3.1.1. **De organisatie heeft een actueel meerjarenbeleidsplan en een meerjarenbegroting vastgesteld.**
- 3.1.2. **De organisatie heeft een actueel jaarplan inclusief een begroting, waarin zijn opgenomen de voor dat jaar geplande activiteiten.**

3.2. Beheer van de financiële middelen

- 3.2.1. De organisatie legt de gewenste omvang van reserves en fondsen vast.**
- 3.2.2. Als een reserve bestemd is om risico's af te dekken, legt de organisatie de gewenste omvang van de reserve vast op basis van een risicoanalyse. De organisatie legt vast welke maatregelen worden getroffen om risico's te beheersen.**
- 3.2.3. De organisatie legt het beleggingsbeleid vast. Voor alle vormen van financieel (risico)beheer legt de organisatie vast welke financiële en niet-financiële criteria een rol spelen.**
- 3.2.4. De organisatie beheert haar financiën zodanig dat zij inzicht heeft in de relatie tussen toekomstige inkomsten en uitgaven. Een mogelijke vorm is een liquiditeitsprognose.

3.3 Bestedingen

- 3.3.1. De organisatie legt vast hoe zij streeft naar een zo groot mogelijke besteding aan het hoofddoel.**
- 3.3.2. De organisatie bepaalt de gewenste verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling(en), de wervingskosten en kosten beheer en administratie en licht de hoogte daarvan toe. De organisatie legt de gewenste verhouding vast.**
- 3.3.3. De verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie dient redelijk te zijn. De verhouding wordt in elk geval beschouwd als redelijk wanneer:
- gerekend over de afgelopen drie jaar, de bestedingen aan de doelstelling(en) als percentage van de totale lasten, gemiddeld minimaal 70 procent bedraagt;
 - en het hiervoor genoemde percentage niet aanzienlijk afwijkt van vergelijkbare organisaties;
 - en voor bestedingen aan de doelstelling(en) onderbouwd wordt hoe deze bijdragen aan het hoofddoel.

3.4 Werkprocessen

- 3.4.1. De organisatie legt vast welke managementinformatie zij verstrekt aan de bestuurder respectievelijk de toezichthouder, zodat zij hun rol kunnen vervullen.**
- 3.4.2. De organisatie legt vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.**
- 3.4.3. De organisatie legt vast hoe zij de voortgang van activiteiten monitort en zo nodig bijstuurt zodat zij haar doelstelling(en) realiseert.**
- 3.4.4. De organisatie zorgt voor budgetbewaking en stuurt zo nodig bij. De organisatie legt vast hoe zij dit doet.**

3.5 Risicoanalyse

- 3.5.1. De organisatie legt de risico's die het voortbestaan of de impact van de organisatie zouden kunnen bedreigen vast.**
- 3.5.2. De organisatie legt vast hoe zij de benoemde risico's probeert te beperken en te beheersen.**

3.6 Beveiliging van informatie

- 3.6.1. De organisatie heeft een actueel beleid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging waarin in elk geval aandacht wordt besteed aan organisatorische en technische maatregelen en legt dit vast.**

3.7. Maatschappelijk verantwoord handelen

- 3.7.1. De organisatie houdt bij haar activiteiten rekening met de maatschappelijke gevolgen daarvan op sociaal, ecologisch en economisch gebied.

4. IMPACT

- 4.1.1. De organisatie legt het hoofddoel vast in het meerjarenbeleidsplan en voor welke doelgroep zij dat wil bereiken.**

- 4.1.2. De organisatie legt vast in het meerjarenbeleidsplan welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om het hoofddoel te bereiken.**

- 4.1.3. De organisatie monitort de resultaten ten opzichte van haar doelstellingen en evalueert in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het hoofddoel. De organisatie legt dit ook vast.**

- 4.1.4. De organisatie gebruikt de informatie zoals bedoeld in 4.1.3. om het meerjarenbeleidsplan zo nodig aan te passen.**

- 4.1.5. De selectie van de programma's en/of projecten is, indien mogelijk, op de volgende manier onderbouwd:

A. Beoogde verbetering

De organisatie geeft aan hoe zij voor haar programma's en projecten beschikbare kennis over de beoogde verbetering voor de doelgroep/het beoogde doel onderzoekt en meeweegt in haar keuzes.

B. Contextanalyse

De organisatie geeft aan hoe zij zich verhoudt tot de programma's en/of projecten van andere organisaties die geografisch en/of inhoudelijk op hetzelfde terrein actief zijn en hoe zij streeft naar afstemming en/of samenwerking om een zo optimaal mogelijke situatie te realiseren voor de doelgroep of het maatschappelijke doel.

C. Logica

De organisatie beschrijft concreet de verwachtingen omtrent de beoogde verbetering en de gewenste resultaten die haar programma's en/of projecten teweegbrengen, en welke aannames zij daarbij hanteert.

5. GOVERNANCE

5.1 Vastlegging governancestructuur

- 5.1.1. De governancestructuur is vastgelegd in de statuten en eventueel reglementen en is zodanig ingericht dat sprake is van:**
- a. scheiding tussen de functies besturen en toezicht houden;
 - b. onafhankelijke en integere taakvervulling door bestuurder en interne toezichthouder;
 - c. beperkte beschikkingsmacht bestuurder en interne toezichthouder; zij kunnen niet over het vermogen van de organisatie beschikken alsof het hun eigen vermogen is;
 - d. beschrijving van de wijze waarop belangenverstremgeling wordt voorkomen, en elke schijn van belangenverstremgeling wordt vermeden;
 - e. jaarlijkse evaluatie van het functioneren van bestuurder en interne toezichthouder.

5.2. Competenties bestuurders en toezichthouders

- 5.2.1. De organisatie legt functieprofielen voor de bestuurder en de toezichthouder vast.**

5.3 Bezoldigingsbeleid

- 5.3.1. De vergoeding voor een bestuurder en toezichthouder is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een niet-bovenmatige vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding is schriftelijk vastgelegd.**
- 5.3.2. De organisatie leeft de Regeling beloning directeurs van goededoelenorganisaties na.**

6. INTEGRITEIT

6.1 Integriteitsbeleid

- 6.1.1. De organisatie legt het integriteitsbeleid vast en zorgt dat de verantwoordelijkheid voor het integriteitsbeleid is belegd.**

6.2 Gedragscode

- 6.2.1. De organisatie legt een gedragscode vast met een beschrijving van de normen en waarden van de organisatie.**
- 6.2.2. In de gedragscode zijn normen vastgelegd over grensoverschrijdend gedrag.**
- 6.2.3. De organisatie bevordert integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij de organisatie zijn betrokken. De organisatie legt vast hoe zij dit doet.**

6.3. Melden van grensoverschrijdend gedrag

- 6.3.1. De organisatie heeft een meldpunt waar grensoverschrijdend gedrag veilig en vertrouwelijk, op laagdrempelige wijze, door iedereen kan worden gemeld.**

6.4. *Onderzoek, maatregelen en communicatie*

- 6.4.1. De organisatie legt vast hoe:**
- a. meldingen worden onderzocht;
 - b. adequate maatregelen worden genomen, waarbij ook aandacht wordt geschonken aan het bieden van passende ondersteuning aan betrokkenen;
 - c. zorgvuldig over een melding wordt gecommuniceerd.

7. VERANTWOORDING

7.1. *Jaarverslaggeving*

- 7.1.1. Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt de jaarverslaggeving vastgesteld. Binnen de wettelijke mogelijkheden kan op grond van bijzondere omstandigheden de termijn worden verlengd met maximaal vier maanden, door het orgaan dat bevoegd is de jaarcijfers vast te stellen.**
- 7.1.2. De jaarverslaggeving is ingericht overeenkomstig de Richtlijn 650 Fondsenwervende organisaties, tenzij uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn gevolgd moet worden.**
- 7.1.3. De jaarverslaggeving is voorzien van een controleverklaring van een accountant.**
- 7.1.4. De jaarverslaggeving besteedt aandacht aan het integriteitsbeleid van de organisatie en bevat in elk geval informatie over:**
- a. de manier waarop zij de normen 6.1.1 t/m 6.4.1 uitvoert;
 - b. het aantal en de aard van meldingen van grensoverschrijdend gedrag en de afhandeling daarvan;
 - c. een evaluatie van het gevoerde integriteitsbeleid.

7.2. *Informatievoorziening*

- 7.2.1. De organisatie maakt de volgende informatie openbaar:**
- a. de statuten en reglementen;
 - b. de naam en functie van bestuurders en toezichthouders en eventuele hoofd- en nevenfuncties;
 - c. het vergoedingsbeleid voor bestuurder en toezichthouder;
 - d. het bezoldigingsbeleid voor de directie (met bijbehorend beloningsformat conform de Regeling beloning Directeuren van Goede Doelen);
 - e. welke CAO of salarisregeling van toepassing is voor de medewerkers;
 - f. het beleid met betrekking tot de bronnen waaruit zij de benodigde middelen wil verkrijgen;
 - g. de gehanteerde wervingsmethoden en de verhouding tussen wervingskosten en inkomsten uit werving (gewenst en gerealiseerd met toelichting);
 - h. de verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie (gewenst en gerealiseerd met toelichting);
 - i. de gewenste omvang van de reserves en fondsen inclusief toelichting;
 - j. het actuele meerjarenbeleidsplan;
 - k. de jaarverslaggeving;
 - l. het actuele beleggingsbeleid;

- m. een overzicht van openbare gedragscodes, en richtlijnen die de organisatie onderschrijft;
- n. de eigen gedragscode (zoals bedoeld in 6.1.1) waarop de organisatie aanspreekbaar wil zijn;
- o. het meldpunt voor grensoverschrijdend gedrag en hoe veiligheid en vertrouwelijkheid van meldingen is geborgd;
- p. indien aanwezig, de klachtenprocedure;
- q. het hoofddoel en voor welke doelgroep zij dat wil bereiken;
- r. welke programma's en/of projecten zij wil uitvoeren om het hoofddoel te bereiken;
- s. welke doelstellingen zijn gerealiseerd en welke niet en de evaluatie in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het hoofddoel;
- t. in hoeverre de evaluatie (uit het voorgaande punt) consequenties heeft voor het meerjarenbeleidsplan;
- u. het CBF-Erkenningaspaspoort. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats.

8. BELANGHEBBENDEN

8.1 *Communicatie*

8.1.1. De organisatie legt beleid vast voor de communicatie met belanghebbenden. Hierin is aandacht voor:

- a. wie de organisatie als belanghebbenden beschouwt;
- b. hoe een optimale relatie met deze belanghebbenden wordt nagestreefd;
- c. hoe zij met ideeën, opmerkingen en wensen van belanghebbenden en derden omgaat.

8.1.2. De organisatie onthoudt zich van misleidende communicatie.

8.2 *Beleid en feedback*

8.2.1. De organisatie betreft belanghebbenden actief bij de vorming van het meerjarenbeleidsplan en bij de evaluatie van doelstellingen en behaalde resultaten in relatie tot het bereiken van haar hoofddoel.

8.2.2. De organisatie houdt een overzicht bij van klachten die door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie zijn geuit.