

Com\_\_\_\_\_

missie

Norm\_\_\_\_\_ Erkenning goede doelen

stelling

**NORMEN ERKENNINGSREGELING VOOR GOEDE DOELEN**

**CATEGORIE A TOT 50K**

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 er 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 TOT 50K

### 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.**
- 2.2.2. De organisatie maakt alleen gebruik van maatschappelijk geaccepteerde wervingsmethoden.

#### *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 geeft inzicht in de gewenste omvang van reserves en fondsen.
- 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.

#### 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 activiteiten zij wil uitvoeren om het hoofddoel te bereiken.**
- 4.1.3. De organisatie geeft inzicht in de activiteiten die zij heeft gerealiseerd.

#### 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 van belangenverstrengeling die de uitoefening van zijn/haar taak kan beïnvloeden.**
- 5.1.3. **De organisatie legt alle hoofd- en nevenfuncties van haar bestuurders vast.**

##### *5.2. Bezoldigingsbeleid*

- 5.2.1. **De vergoeding voor een bestuurder en toezichthouder is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten. De hoogte van de kostenvergoeding is schriftelijk vastgelegd.**

#### 6. INTEGRITEIT

- 6.1.1. De organisatie zet zich in om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en geeft inzicht in hoe zij dit doet.
- 6.1.2. De organisatie heeft 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.

### 7.2. Informatievoorziening

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

## 8. BELANGHEBBENDEN

### 8.1. Feedback

- 8.1.2.** De organisatie staat open voor ideeën, opmerkingen, wensen en klachten van belanghebbenden en derden.