

Commissie
Normstelling Erkenning goede doelen

NORMEN ERKENNINGSREGELING GOEDE DOELEN

VASTGESTELD 4 DECEMBER 2024, INGAANDE 1 JANUARI 2025

PREAMBULE BIJ DE NORMEN VAN DE ERKENNINGSREGELING

COMMISSIE NORMSTELLING

De onafhankelijke Commissie Normstelling maakt onderdeel uit van het stelsel voor de erkenning van goede doelen. Centraal daarin staat de Erkenningsregeling Goede Doelen. In het stelsel participeren naast de Commissie Normstelling ook de onafhankelijke toezichthouder CBF en brancheorganisatie Goede Doelen Nederland. Gedrieën geven zij uitvoering aan de Erkenningsregeling Goede Doelen. De Commissie Normstelling is belast met het opstellen respectievelijk aanpassen en actualiseren van de normen van de Erkenningsregeling Goede Doelen, waarbij het stellen van de normen en het toezicht houden op de naleving gescheiden zijn. De afspraken tussen de drie partijen staan opgenomen in het Convenant Erkenningsregeling Goede Doelen, dat vindbaar is op de website van de Commissie Normstelling.

DOELSTELLING: WAARTOE DIENEN DEZE NORMEN

Het doel van de Erkenningsregeling Goede Doelen is het borgen van het vertrouwen dat goede doelen genieten, zowel van donateurs en andere gevers als van de samenleving in bredere zin. Om dit vertrouwen te borgen en te versterken, worden aan goede doelen eisen gesteld. Deze eisen zijn vastgelegd in de normen van de Erkenningsregeling Goede Doelen.

ROL EN BEVOEGDHEID VAN TOEZICHTHOUDER CBF

Het CBF erkent goede doelen door vast te stellen dat zij aan de normen van de Erkenningsregeling Goede Doelen voldoen en verstrekt in dat geval de CBF-Erkenning. Het CBF kan een verstrekte erkenning intrekken indien niet (meer) aan één of meer normen wordt voldaan.

ONDERSCHEID TUSSEN HARDE NORMEN EN ONTWIKKELPUNTEN

In de normen van de Erkenningsregeling Goede Doelen wordt onderscheid gemaakt tussen harde normen en ontwikkelpunten.

Harde normen zijn altijd vet gedrukt. Om een CBF-Erkenning te verkrijgen en te behouden, moet een goed doel schriftelijk kunnen aantonen dat, en op welke wijze, het in de praktijk aan de norm voldoet.

Een ontwikkelpunt is niet vetgedrukt. Om een CBF-Erkenning te verkrijgen en te behouden moet een goed doel zich, voor zover het al niet voldaan heeft aan het ontwikkelpunt, inspannen om inhoud te geven aan het in een ontwikkelpunt gestelde. Het goede doel licht een eventuele afwijking toe, met in voorkomend geval een gekozen alternatief. Het goede doel kan aantonen welke inspanningen het heeft verricht en toelichten tot welke resultaten dit heeft geleid. Indien het goede doel zich onvoldoende inspant, kan een erkenning worden ingetrokken.

PRINCIPLE BASED NORMEN

De Erkenningsregeling gaat uit van 'principle-based' normen. Dat betekent dat normen gebaseerd zijn op brede principes of doelen die moeten worden bereikt in plaats van op gedetailleerde regels zoals bij 'rule-based' regelgeving het geval is. Principle-based normen bieden goede doelen meer flexibiliteit om zelf invulling te geven aan de manier waarop zij aan de normen voldoen. Voorbeelden zijn (1) het invulling geven aan integriteitsbeleid van het goede doel en (2) het zodanig werven van middelen door het goede doel dat het geefvertrouwen en de geefbereidheid van gevers aan goede doelen niet worden geschaad. Hier wordt van het goede doel verwacht dat het zelf onderzoek doet en zelf bepaalt hoe het dat doet. Aan de norm wordt voldaan als het principe of doel wordt bereikt.

Toezicht door het CBF op de naleving van principle-based normen richt zich op de brede principes of doelen en tracht een louter "afvinkcultuur" te voorkomen. Uiteraard kent ook principle-based normering voorbeelden van vereisten, die (in voorkomende gevallen) kunnen worden gezien als minimum bij de invulling van principes. Het toezicht op de naleving van principle-based normen geeft de toezichthouder een zekere beoordelingsruimte. Beslissingen van de toezichthouder worden gemotiveerd. Goede doelen kunnen tegen een beslissing van de toezichthouder bezwaar en eventueel beroep instellen.

GOVERNANCE MODELLEN

In de Erkenningsregeling zijn normen opgenomen met betrekking tot de governance van goede doelen. Goede doelen, dat wil zeggen stichtingen of verenigingen, maken in de praktijk gebruik van vier verschillende governance modellen:

1. Het Bestuursmodel: een model met één bestuursorgaan, zijnde het bestuur dat op grond van de wet (Boek 2 BW) verantwoordelijk is voor het besturen van het goede doel. De wet schrijft voor dat er tenminste één bestuurder is.
2. Het Bestuur met Directiemodel: in dit model is/zijn er naast het bestuur dat bestuurt een persoon of personen die de titel 'directeur' voert/voeren op basis van de statuten en/of een doorlopende volmacht van het bestuur en die verantwoordelijk is/zijn voor (een onderdeel van) de dagelijkse leiding van het goede doel.
3. Het Raad van Toezichtmodel: in dit model is sprake van een bestuur en daarnaast van een intern toezichthoudend orgaan in de zin van de wet (Boek 2 BW): een raad van commissarissen of een raad van toezicht. Indien sprake is van een éénhoofdig bestuur, wordt gesproken van een directeur-bestuurder.
4. Het Monistisch model: een model waarbij het bestuur bestaat uit twee soorten bestuurders: uitvoerende en niet-uitvoerende bestuurders. Niet-uitvoerende bestuurders hebben een toezichthoudende rol.

Een vereniging kent, anders dan een stichting, op grond van de wet (Boek 2 BW) naast een bestuur altijd een algemene ledenvergadering. Volgens de wet kunnen de statuten van de vereniging bepalen dat de algemene vergadering bestaat uit afgevaardigden die door en uit de leden worden gekozen. Er wordt dan ook wel gesproken van een ledenraad.

TEGENSTRIJDIG BELANG EN BELANGENVERSTRENGELING

De wet (Boek 2 BW) bevat een regeling voor tegenstrijdig belang van leden van het bestuur en leden van het intern toezichthoudend orgaan (de raad van commissarissen of raad van toezicht). Van een tegenstrijdig belang is sprake wanneer een lid van het bestuur of het intern toezichthoudend orgaan door de aanwezigheid van een persoonlijk belang, dan wel door een functie of betrokkenheid bij een ander met dat van het goede doel niet parallel lopend belang, niet in staat moet worden geacht om het belang van het goede doel integer en onbevooroordeeld te dienen. Een lid van het bestuur of het intern toezichthoudend orgaan dat een tegenstrijdig belang heeft, moet zich op grond van de wet onthouden van deelname aan de beraadslaging en besluitvorming over onderwerpen waarbij het tegenstrijdig belang aan de orde is.

Daarnaast en in aanvulling daarop wordt in de normen van de Erkenningsregeling stilgestaan bij het voorkomen van en omgaan met belangenverstremgeling. Belangenverstremgeling is een breder begrip en gaat over de situatie waarin een bij de organisatie van het goede doel betrokken persoon – in het bijzonder een lid van het bestuur, lid van het intern toezichthoudend orgaan of directeur – een eigen belang of functie heeft die het belang van het goede doel raakt of kan raken. Een dergelijke belangenverstremgeling (en ook de schijn daarvan) kan onder omstandigheden ongewenst of zelfs schadelijk zijn voor het goede doel en/of de onafhankelijke positie van de betrokken persoon bij het goede doel. Belangenverstremgeling kan echter ook onschadelijk en zelfs bevorderlijk zijn voor het goede doel. Die situatie doet zich bijvoorbeeld voor wanneer geen sprake is van tegenstrijdig belang en kennis en expertise vanuit de andere functie van waarde is voor het uitoefenen van de functie bij het goede doel.

Zowel mogelijke tegenstrijdige belangen als mogelijke belangenverstremgeling vragen om beoordeling van het individuele geval en transparantie over de uitkomst van die beoordeling.

CATEGORIEËN

Goede doelen zijn onderverdeeld in de categorieën A tot en met E. A goede doelen zijn de kleinste goede doelen, E de grootsten. Bij elke categorie behoort een set van normen die afgestemd is op de omvang en complexiteit van een goed doel binnen die categorie. De normen beogen evenwicht te bewerkstelligen tussen enerzijds wat aan verantwoording mag worden verwacht gezien de complexiteit en de omvang van een goed doel en van het beroep dat het doet op de geeffberedigheid, en anderzijds de capaciteit van het goede doel en de kosten die gemoeid zijn met het voldoen aan de normen van de Erkenningsregeling, zowel om een CBF-Erkenning te krijgen als om deze te behouden.

De categorie waartoe een goed doel behoort, wordt door het CBF bepaald aan de hand van de totale baten.

Categoriegrenzen		
	Ondergrens baten	Bovengrens baten
A		€ 50.000
B	€ 50.000	€ 200.000
C	€ 200.000	€ 1.000.000
D	€ 1.000.000	€ 7.500.000
E	€ 7.500.000	

DEFINITIES

Woorden die in deze definitiebepaling en in de tekst van de normen van de Erkenningregeling met een hoofdletter beginnen, zijn hieronder gedefinieerd.

Accountant	Een in het accountantsregister van de NBA geregistreerde accountant (met titel RA of AA).
Activiteiten	De uit te voeren werkzaamheden, programma's en/of projecten die bijdragen aan het realiseren van de Doelstellingen van het Goede Doel.
ANBI	Een Goed Doel dat door de belastingdienst is aangemerkt als algemeen nut beogende instelling.
Belanghebbende(n)	Iedereen die een rechtstreeks belang heeft bij het werk van het Goede Doel, onder wie in elk geval, maar niet uitsluitend, de leden van de Doelgroep, Donateurs, Vrijwilligers en andere Gevers en Sympathisanten.
(Meerjaren)beleidsplan	Een beschrijving van tenminste de Doelstellingen en de Activiteiten van het Goede Doel voor het komende jaar of de komende jaren.
Regeling Beloning Directeuren van Goede Doelen	De door de Commissie Normstelling vastgestelde regeling die beloningsgrondslagen en een maximum beloningsniveau bevat voor directeuren van Goede Doelen.
Bestuur	Het orgaan dat op grond van de wet (Boek 2 BW) verantwoordelijk is voor het besturen van het Goede Doel.
Bestuursmodel	Een governance model met alleen een Bestuur dat bestaat uit één soort leden.
Bestuur met Directiemodel	Een governance model met een Bestuur en een Directie.
Bestuursverslag	Een document waarin het Bestuur schriftelijk verslag doet van de gang van zaken bij het Goede Doel en het door het Goede Doel gevoerde beleid.
CBF	De onafhankelijke externe toezichthouder CBF, Toezicht op goedgevoerd, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer 41198566.
CBF-Erkenning	Het keurmerk dat een Goed Doel van het CBF verkrijgt indien het aan de normen van de Erkenningregeling Goede doelen voldoet en blijft voldoen.

Directeur	Een persoon die de titel 'directeur' voert op basis van de statuten en/of een doorlopende volmacht (procuratie) van het Bestuur en verantwoordelijk is voor (een onderdeel van) de dagelijkse leiding van het Goede Doel.
Directie	Het orgaan dat wordt gevormd door de Directeur(en) van het Goede Doel.
Doelgroep	De mensen voor wie of aandachtsgebieden (bijv. cultuur, dieren, natuur en klimaat) waarvoor het Goede Doel de Missie wil bereiken.
Doelstelling(en)	De resultaten die het Goede Doel wil realiseren met de Activiteiten, met het oog op het bereiken van de Missie.
Donateur	De natuurlijke persoon die als particulier geld of goederen geeft aan een Goed Doel en daarvoor geen tegenprestatie ontvangt. Deze definitie omvat ook de natuurlijke persoon die gevraagd wordt geld of goederen aan een Goed Doel te geven.
Erkenningsregeling Goede Doelen	Het stelsel voor de CBF-Erkenning van goede doelen zoals vastgesteld in het Convenant Erkenningsregeling Goede Doelen.
Gevers	Donateurs, rechtspersonen en Vrijwilligers die geld, goederen of tijd geven aan een Goed Doel en daarvoor geen tegenprestatie ontvangen.
Goed Doel	Een instelling, zijnde een privaatrechtelijke rechtspersoon (met volledige rechtsbevoegdheid), gevestigd in Nederland met de volgende kenmerken: <ul style="list-style-type: none">- heeft als missie het bereiken van een maatschappelijke verbetering op de lange termijn, teweeggebracht bij mensen en cultuur, dieren, natuur en/of klimaat;- werkt conform het principe 'door ons, voor anderen';- 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;- kan niet zijn een kerkgenootschap noch een van de zelfstandige onderdelen of lichamen, waarin het is verenigd.
Intern Toezichthoudend Orgaan	De raad van commissarissen of de raad van toezicht van het Goede Doel in de zin van de wet (Boek 2 BW) die intern toezicht houdt op het beleid van het Bestuur en de algemene gang van zaken van het Goede Doel.

Jaarplan	Een beschrijving van de Activiteiten van het Goede Doel 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 de rechtspersoon een geconsolideerde jaarrekening opstelt.
Jaarverslaggeving	Het Bestuursverslag, de Jaarrekening en de overige gegevens, waaronder de afgegeven Verklaring.
Klacht	Een schriftelijke uiting van onvrede over een gedraging of een nalaten van het Goede Doel
Missie	De beoogde maatschappelijke verbetering die een Goed Doel op de lange termijn voor de Doelgroep wil bereiken.
Monistisch model	Een governance model waarin het Bestuur van het Goede Doel bestaat uit twee soorten leden: uitvoerende en niet-uitvoerende leden.
Niet-Bovenmatige Vacatievergoeding	Een vergoeding die past binnen het vigerende Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies.
Raad van Toezichtmodel	Een governance model met een Bestuur en een Intern Toezichthoudend Orgaan, eventueel aangevuld met een Directie.
Richtlijn C2	De Richtlijn C2 voor kleine fondsenwervende organisaties van de Raad voor de Jaarverslaggeving.
Richtlijn 650	De Richtlijn 650 voor grote fondsenwervende organisaties van de Raad voor de Jaarverslaggeving.
Sympathisant	Een natuurlijke persoon die een openbare uiting doet die strekt tot ondersteuning van het Goede Doel en diens Missie.
Tegenstrijdig Belang	Een direct of indirect persoonlijk belang dat tegenstrijdig is met het belang van het Goede Doel.
Verklaring	De mededeling van een kascommissie of verklaring van een Accountant die de getrouwheid van de Jaarverslaggeving met het afgesproken zekerheidsniveau bevestigt.
Vrijwilliger	Een natuurlijk persoon die tijd aan een Goed Doel ter beschikking stelt en daarvoor geen of slechts een symbolische (dat wil zeggen: een zeer kleine) tegenprestatie ontvangt.
Wervingsrooster	Het openbaar gepubliceerde planningschema voor werving van Donateurs van de stichting Regulering Huis-aan-huis Werving. De

stichting ziet toe op de naleving van de voorwaarden, waaronder de gedragscode voor wervers zoals gepubliceerd op de website van de stichting Regulering Huis-aan-huis Werving.

VOORWAARDEN ERKENNINGSREGELING – ALGEMEEN

Woorden die met een Hoofdletter beginnen, betreffen begrippen uit de lijst met definities.

0. ALGEMEEN

0.1. Harde normen en ontwikkelpunten

- 0.1.1 De normen van de Erkenningregeling Goede Doelen hebben als doel het borgen van het vertrouwen dat Goede Doelen genieten, zowel van Gevers als van de samenleving in bredere zin.
- 0.1.2 In de normen van de Erkenningregeling Goede Doelen wordt onderscheid gemaakt tussen harde normen en ontwikkelpunten.
- 0.1.3 Een harde norm is vetgedrukt. Om een CBF-Erkenning te verkrijgen en te behouden moet het Goede Doel schriftelijk kunnen aantonen dat, en op welke wijze, het in de praktijk aan de norm voldoet.
- 0.1.4 Een ontwikkelpunt is niet vetgedrukt. Om de CBF-Erkenning te verkrijgen en te behouden moet een Goed Doel zich inspannen om inhoud te geven aan het in een ontwikkelpunt gestelde. Het Goede Doel licht een eventuele afwijking toe, met in voorkomend geval een gekozen alternatief. Het Goede Doel kan aantonen welke inspanningen het heeft verricht en toelichten tot welke resultaten dit heeft geleid.

0.2. Erkenning

- 0.2.1 Het CBF erkent een Goed Doel nadat het heeft vastgesteld dat het aan de normen van de Erkenningregeling Goede Doelen voldoet en verstrekt in dat geval de CBF-Erkenning.
- 0.2.2 Indien het CBF van oordeel is dat bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen, kan het besluiten de CBF-Erkenning te verlenen, ook al is niet aan alle harde normen voldaan.
- 0.2.3 Indien het CBF van oordeel is dat bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen, kan het besluiten de CBF-Erkenning niet te verlenen, ook al is aan alle harde normen voldaan.
- 0.2.4 Het CBF motiveert besluiten als bedoeld in 0.2.1, 0.2.2. en 0.2.3. schriftelijk en kan daarbij aanvullende eisen stellen om geconstateerde tekortkoming(en) alsnog zoveel mogelijk op te heffen. Het desbetreffende Goede Doel kan bij het CBF tegen een dergelijk besluit bezwaar en daarna eventueel beroep aantekenen.

NORMEN ERKENNINGSREGELING – CATEGORIE A

Woorden die met een Hoofdletter beginnen, betreffen begrippen uit de lijst met definities.

1. MISSIE

1.1. Missie

1.1.1. Het Goede Doel voert uitsluitend Activiteiten uit die zijn gericht op het bereiken van de Missie. Dit blijkt ook uit de statuten.

1.2. Voortzetting missie bij liquidatie

1.2.1. Het Goede Doel legt in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt.

1.2.2. Als het Goede Doel een status van culturele ANBI heeft, legt het Goede Doel in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI met een soortgelijk doel of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijk doel heeft.

2. MENSEN, MIDDELEN EN WERVING

2.1. Vrijwilligers en medewerkers

2.1.1. Het Goede Doel gaat op verantwoorde wijze om met de Vrijwilligers en medewerkers.

2.2. Middelen

2.2.1. Het Goede Doel legt vast uit welke bronnen het de benodigde (financiële) middelen wil verkrijgen.

2.3. Werving

2.3.1. Het Goede Doel legt vast welke wervingsmethoden het hanteert.

2.3.2. Het Goede Doel legt vast wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de baten uit werving.

2.3.3 Als het Goede Doel substantiële wervingskosten maakt, dan licht het deze toe. De verhouding tussen de kosten van en baten uit werving dient redelijk en uitlegbaar te zijn.

2.3.4. Het Goede Doel werft zodanig, dat het geefvertrouwen en de geefbereidheid van Gevers aan Goede Doelen niet worden geschaad.

2.3.5 Als het Goede Doel huis aan huis Donateurs werft of laat werven, dan maakt het gebruik – of laat het gebruik maken - van het Wervingsrooster. Het Goede Doel houdt zich aan de voorwaarden die bij het gebruik van het Wervingsrooster gelden.



3. ORGANISATIE EN BEDRIJFSVOERING

3.1. Strategie en beleid

3.1.1. Het Goede Doel heeft een actueel (Meerjaren)beleidsplan en een begroting vastgesteld.

3.2. Beheer van de financiële middelen

3.2.1. Het Goede Doel houdt niet meer reserves en fondsen aan dan nodig is voor het bereiken van de Missie.

3.2.2. Het Goede Doel legt het beleid vast met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen.

3.3. Bestedingen

3.3.1. Het Goede Doel streeft naar een zo groot mogelijke besteding van de middelen aan de Missie en legt vast hoe het dit doet.

3.3.2. Het Goede Doel legt de gewenste verhouding vast tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), de wervingskosten en kosten beheer en administratie.

3.4. Risicobeheersing

3.4.1. Het Goede Doel bepaalt welke risico's het voortbestaan of de impact van het Goede Doel kunnen bedreigen. Het Goede Doel geeft inzicht in welke maatregelen het neemt om deze risico's te beheersen.

3.4.2. Als het Goede Doel Doelstellingen nastreeft en/of Activiteiten uitvoert in landen of gebieden met een verhoogd risico op witwassen of financiering van terrorisme, dan bepaalt het welke specifieke risico's van toepassing zijn en hoe het deze beheerst.

4. IMPACT

4.1.1. Het Goede Doel legt vast wat de Missie is en voor welke Doelgroep het de daarin gestelde doelen wil bereiken.

4.1.2. Het Goede Doel legt vast welke Activiteiten het wil uitvoeren om de Missie te bereiken.

4.1.3. Het Goede Doel geeft inzicht in de Activiteiten die het heeft gerealiseerd.

5. GOVERNANCE

5.1. Inrichting, taken en verantwoordelijkheden

5.1.1. Als het Goede Doel naast een Bestuur een Directeur of Directie heeft in een Bestuur met Directiemodel, dan is de governance-structuur zodanig ingericht dat sprake is van een scheiding tussen deze functies. De governance-structuur van het Goede Doel kan ook zodanig zijn ingericht dat sprake is van een scheiding tussen de functies besturen en toezichhouden in een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel. Het Goede Doel legt in de statuten en/of één of meer reglementen vast hoe het dit doet.



- 5.1.2. Als sprake is van een Bestuur met Directiemodel, een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel, borgt het Goede Doel een onafhankelijke en integere taakvervulling van de leden van het Bestuur, de Directeur(en) resp. het Intern Toezichthoudend Orgaan. Het Goede Doel legt in de statuten en/of één of meer reglementen vast hoe het dit doet.**
- 5.1.3 Het Bestuur betreft zo nodig aanvullende (inhoudelijke en financiële) kennis om het Goede Doel aan te sturen en de Doelstelling(en) te realiseren.
- 5.1.4 Het Goede Doel legt alle hoofd- en nevenfuncties vast van de leden van het Bestuur, de eventuele Directeur(en) en de leden van het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan.**

5.2. Beschikkingsmacht

- 5.2.1. De beschikkingsmacht van de leden van het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan, het Bestuur en de medewerkers van het Goede Doel, is zodanig beperkt dat zij niet over het vermogen van het Goede Doel kunnen beschikken alsof het hun eigen vermogen is. Het Goede Doel legt in de statuten de vertegenwoordigingsbevoegdheid van leden van het Bestuur en eventueel Directeur(en) vast, waarbij een tweehandtekeningenstelsel het uitgangspunt is.**

5.3. Transparantie over belangenverstrengeling en Tegenstrijdig Belang

- 5.3.1. Het Goede Doel geeft uitvoering aan en regelt in de statuten en/of in reglementen de wijze waarop wordt omgegaan met belangenverstrengeling en Tegenstrijdig Belang en de maatregelen die worden genomen om ongewenste belangenverstrengeling dan wel de schijn daarvan zo veel mogelijk te voorkomen.**
- 5.3.2. Indien zich ongewenste belangenverstrengeling of een Tegenstrijdig Belang van een lid van het Bestuur en/of het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan heeft voorgedaan, is het Goede Doel daarover transparant en vermeldt het welke maatregelen zijn genomen.**

5.4. Bezoldigingsbeleid en beloning

- 5.4.1. De vergoeding voor de leden van het Bestuur en het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een Niet-Bovenmatige Vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding wordt schriftelijk vastgelegd.**
- 5.4.2. Als het Goede Doel een betaalde Directeur heeft, dan wordt de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen nageleefd.**

6. INTEGRITEIT

6.1. Integriteitsbeleid

- 6.1.1. Het Goede Doel zet zich in om niet-integer gedrag te voorkomen en geeft inzicht in hoe het dit doet. Onder niet-integer gedrag wordt in elk geval verstaan:**
- machtsmisbruik (corruptie; ongewenste belangenverstrengeling; Tegenstrijdig Belang, nepotisme; manipulatie; misbruik/lekkens van informatie);



- b. financiële malversatie (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking; vermogensbeheer/ beleggingsbeleid in strijd met de Missie van het Goede Doel);
- c. interpersoonlijke schendingen (ongewenste intimiteit; seksuele intimidatie/seksueel geweld; agressie; discriminatie; pestgedrag).

6.1.2. Het Goede Doel benoemt de specifieke risico's op niet-integer gedrag die het gelet op diens aard loopt en legt deze vast.

6.1.3 Het Goede Doel bevordert integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken.

6.2. Meldingen van niet-integer gedrag en opvolging

6.2.1. Het Goede Doel zorgt voor een meldpunt waar iedereen veilig, vertrouwelijk en op laagdrempelige wijze een melding van niet-integer gedrag kan doen.

6.2.2. Het Goede Doel is voorbereid om maatregelen te nemen naar aanleiding van een melding van niet-integer gedrag.

7. BELANGHEBBENDEN

7.1. Belanghebbenden en ontvankelijkheid

7.1.1. Het Goede Doel legt vast wie het als Belanghebbenden beschouwt.

7.1.2. Het Goede Doel is ontvankelijk voor ideeën, opmerkingen, wensen en Klachten van Belanghebbenden en anderen.

7.2. Omgang met Belanghebbenden

7.2.1. Het Goede Doel onthoudt zich van misleidende communicatie en is transparant, respectvol en zorgvuldig in de omgang met Belanghebbenden.

8. VERANTWOORDING

8.1. Jaarverslaggeving

8.1.1. 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.

8.1.2. De Jaarrekening is ingericht overeenkomstig de formats van Richtlijn C2 of Richtlijn 650.

8.1.3. Het Goede Doel streeft ernaar om naast de Jaarrekening ook de overige onderdelen van de Jaarverslaggeving in te richten conform Richtlijn C2 of Richtlijn 650. Als uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn van de Raad voor de Jaarverslaggeving gevolgd moet worden, licht het Goede Doel dit toe. In dat geval bevat de Jaarverslaggeving aanvullende gegevens conform Richtlijn C2 of Richtlijn 650.



8.1.4. De Jaarverslaggeving wordt gecontroleerd door een kascommissie of voorzien van minimaal een samenstellingsverklaring van een Accountant.

8.1.5. Als de Jaarverslaggeving wordt gecontroleerd door een kascommissie, dan wordt de kascommissie aangesteld door het Bestuur. De kascommissie bestaat uit minimaal twee leden die over voldoende financiële deskundigheid beschikken en onafhankelijk en onpartijdig zijn. Het Goede Doel legt dit vast.

8.2. Informatievoorziening

- 8.2.1.** Het Goede Doel maakt de volgende informatie openbaar aan het publiek via een eigen voor het publiek toegankelijke website:
- a. het CBF-Erkenningpaspoort. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats;
 - b. de statuten;
 - c. de namen van de leden van Bestuur en eventueel Intern Toezichthoudend Orgaan;
 - d. de actuele Jaarverslaggeving, ingericht overeenkomstig de formats van de Richtlijn C2 of Richtlijn 650, inclusief de Verklaring van de kascommissie of de Accountant;
 - e. de bronnen waaruit het Goede Doel de benodigde middelen wil verkrijgen;
 - f. de gehanteerde wervingsmethoden;
 - g. de verhouding tussen wervingskosten en baten uit werving, zowel gewenst als gerealiseerd, met eventuele toelichting;
 - h. de verhouding tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie, zowel gewenst als gerealiseerd.
 - i. het beleid met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen;
 - j. het vergoedingsbeleid voor de leden van het Bestuur en indien van toepassing het Intern Toezichthoudend Orgaan;
 - k. het bezoldigingsbeleid voor de Directeur(en) indien van toepassing, inclusief het beloningsformat conform de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen;
 - l. als het Goede Doel medewerkers in dienst heeft, welke CAO of salarisregeling van toepassing is en het totaal van de personeelslasten;
 - m. het actuele (Meerjaren)beleidsplan;
 - n. de Missie en voor welke Doelgroep het Goede Doel de daarin gestelde doelen wil bereiken;
 - o. welke Activiteiten het Goede Doel wil uitvoeren om de Missie te bereiken;
 - p. welke Activiteiten wel en welke niet zijn gerealiseerd.

NORMEN ERKENNINGSREGELING – CATEGORIE B

Woorden die met een Hoofdletter beginnen, betreffen begrippen uit de lijst met definities.

1. MISSIE

1.1. Missie

1.1.1. Het Goede Doel voert uitsluitend Activiteiten uit die zijn gericht op het bereiken van de Missie. Dit blijkt ook uit de statuten.

1.2. Voortzetting missie bij liquidatie

1.2.1. Het Goede Doel legt in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt.

1.2.2. Als het Goede Doel een status van culturele ANBI heeft, legt het Goede Doel in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI met een soortgelijk doel of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijk doel heeft.

2. MENSEN, MIDDELEN EN WERVING

2.1. Vrijwilligers en medewerkers

2.1.1. Het Goede Doel gaat op verantwoorde wijze om met de Vrijwilligers en medewerkers.

2.2. Middelen

2.2.1. Het Goede Doel legt vast uit welke bronnen het de benodigde (financiële) middelen wil verkrijgen.

2.3. Werving

2.3.1. Het Goede Doel legt vast welke wervingsmethoden het hanteert.

2.3.2. Het Goede Doel legt vast wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de baten uit werving.

2.3.3 Als het Goede Doel substantiële wervingskosten maakt, dan licht het deze toe. De verhouding tussen de kosten van en baten uit werving dient redelijk en uitlegbaar te zijn.

2.3.4. Het Goede Doel werft zodanig, dat het geefvertrouwen en de geefbereidheid van Gevers aan Goede Doelen niet worden geschaad.

2.3.5 Als het Goede Doel huis aan huis Donateurs werft of laat werven, dan maakt het gebruik – of laat het gebruik maken - van het Wervingsrooster. Het Goede Doel houdt zich aan de voorwaarden die bij het gebruik van het Wervingsrooster gelden.



3. ORGANISATIE EN BEDRIJFSVOERING

3.1. Strategie en beleid

3.1.1. Het Goede Doel heeft een actueel (Meerjaren)beleidsplan en een begroting vastgesteld.

3.2. Beheer van de financiële middelen

3.2.1. Het Goede Doel houdt niet meer reserves en fondsen aan dan nodig is voor het bereiken van de Missie.

3.2.2. Het Goede Doel legt het beleid vast met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen.

3.2.3. Als het Goede Doel gelden belegt, dan legt het het beleggingsbeleid vast en maakt de hoofdlijnen daarvan openbaar.

3.3. Bestedingen

3.3.1. Het Goede Doel streeft naar een zo groot mogelijke besteding van de middelen aan de Missie en legt vast hoe het dit doet.

3.3.2. Het Goede Doel legt de gewenste verhouding vast tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), de wervingskosten en kosten beheer en administratie.

3.4. Risicobeheersing

3.4.1. Het Goede Doel bepaalt welke risico's het voortbestaan of de impact van het Goede Doel kunnen bedreigen. Het Goede Doel geeft inzicht in welke maatregelen het neemt om deze risico's te beheersen.

3.4.2. Als het Goede Doel Doelstellingen nastreeft en/of Activiteiten uitvoert in landen of gebieden met een verhoogd risico op witwassen of financiering van terrorisme, dan bepaalt het welke specifieke risico's van toepassing zijn en hoe het deze beheerst.

4. IMPACT

4.1.1. Het Goede Doel legt vast wat de Missie is en voor welke Doelgroep het de daarin gestelde doelen wil bereiken.

4.1.2. Het Goede Doel legt vast welke Activiteiten het wil uitvoeren om de Missie te bereiken.

4.1.3. Het Goede Doel geeft inzicht in de Activiteiten die het heeft gerealiseerd en legt dit vast.

4.1.4. Het Goede Doel monitort de realisatie van de Doelstellingen en evalueert in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het bereiken van de Missie.

4.1.5. Het Goede Doel gebruikt de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.4. om het (Meerjaren)beleidsplan zo nodig aan te passen.

5. GOVERNANCE

5.1. Inrichting, taken en verantwoordelijkheden

- 5.1.1.** Als het Goede Doel naast een Bestuur een Directeur of Directie heeft in een Bestuur met Directiemodel, dan is de governance-structuur zodanig ingericht dat sprake is van een scheiding tussen deze functies. De governance-structuur van het Goede Doel kan ook zodanig zijn ingericht dat sprake is van een scheiding tussen de functies besturen en toezichhouden in een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel. Het Goede Doel legt in de statuten en/of één of meer reglementen vast hoe het dit doet.
- 5.1.2.** Als sprake is van een Bestuur met Directiemodel, een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel, borgt het Goede Doel een onafhankelijke en integere taakvervulling van de leden van het Bestuur, de Directeur(en) resp. het Intern Toezichhoudend Orgaan. Het Goede Doel legt in de statuten en/of één of meer reglementen vast hoe het dit doet.
- 5.1.3 Het Bestuur betreft zo nodig aanvullende (inhoudelijke en financiële) kennis om het Goede Doel aan te sturen en de Doelstelling(en) te realiseren.

5.2. Beschikkingsmacht

- 5.2.1.** De beschikkingsmacht van de leden van het eventuele Intern Toezichhoudend Orgaan, het Bestuur en de medewerkers van het Goede Doel, is zodanig beperkt dat zij niet over het vermogen van het Goede Doel kunnen beschikken alsof het hun eigen vermogen is. Het Goede Doel legt in de statuten de vertegenwoordigingsbevoegdheid van leden van het Bestuur en eventueel Directeur(en) vast, waarbij een tweehandtekeningstelsel het uitgangspunt is.

5.3. Transparantie over belangenverstrengeling en Tegenstrijdig Belang

- 5.3.1.** Het Goede Doel geeft uitvoering aan en regelt in de statuten en/of in reglementen de wijze waarop wordt omgegaan met belangenverstrengeling en Tegenstrijdig Belang en de maatregelen die worden genomen om ongewenste belangenverstrengeling dan wel de schijn daarvan zo veel mogelijk te voorkomen.
- 5.3.2.** Indien zich ongewenste belangenverstrengeling of een Tegenstrijdig Belang van een lid van het Bestuur en/of het eventuele Intern Toezichhoudend Orgaan heeft voorgedaan, is het Goede Doel daarover transparant en vermeldt het welke maatregelen zijn genomen.

5.4. Bezoldigingsbeleid en beloning

- 5.4.1.** De vergoeding voor de leden van het Bestuur en het eventuele Intern Toezichhoudend Orgaan is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een Niet-Bovenmatige Vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding wordt schriftelijk vastgelegd.
- 5.4.2.** Als het Goede Doel een betaalde Directeur heeft, dan wordt de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen nageleefd.

6. INTEGRITEIT

6.1. Integriteitsbeleid

- 6.1.1. Het Goede Doel zet zich in om niet-integer gedrag te voorkomen en geeft inzicht in hoe het dit doet. Onder niet-integer gedrag wordt in elk geval verstaan:**
- a. machtsmisbruik (corruptie; ongewenste belangenverstrengeling; Tegenstrijdig Belang; nepotisme; manipulatie; misbruik/leken van informatie);
 - b. financiële malversatie (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking; vermogensbeheer/ beleggingsbeleid in strijd met de Missie van het Goede Doel);
 - c. interpersoonlijke schendingen (ongewenste intimiteit; seksuele intimidatie/seksueel geweld; agressie; discriminatie; pestgedrag).
- 6.1.2. Het Goede Doel benoemt de specifieke risico's op niet-integer gedrag die het gelet op diens aard loopt en legt deze vast.**
- 6.1.3 Het Goede Doel bevordert integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken.

6.2. Meldingen van niet-integer gedrag en opvolging

- 6.2.1. Het Goede Doel zorgt voor een meldpunt waar iedereen veilig, vertrouwelijk en op laagdrempelige wijze een melding van niet-integer gedrag kan doen.
- 6.2.2. Het Goede Doel is voorbereid om maatregelen te nemen naar aanleiding van een melding van niet-integer gedrag.

7. BELANGHEBBENDEN

7.1. Belanghebbenden en ontvankelijkheid

- 7.1.1. Het Goede Doel legt vast wie het als Belanghebbenden beschouwt.**
- 7.1.2. Het Goede Doel is ontvankelijk voor ideeën, opmerkingen, wensen en Klachten van Belanghebbenden en anderen.

7.2. Omgang met Belanghebbenden

- 7.2.1. Het Goede Doel onthoudt zich van misleidende communicatie en is transparant, respectvol en zorgvuldig in de omgang met Belanghebbenden.

8. VERANTWOORDING

8.1. Jaarverslaggeving

- 8.1.1. 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.**
- 8.1.2. De Jaarrekening is ingericht overeenkomstig de formats van Richtlijn C2 of Richtlijn 650.**

- 8.1.3. Het Goede Doel streeft ernaar om naast de Jaarrekening ook de overige onderdelen van de Jaarverslaggeving in te richten conform Richtlijn C2 of Richtlijn 650. Als uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn van de Raad voor de Jaarverslaggeving gevolgd moet worden, licht het Goede Doel dit toe. In dat geval bevat de Jaarverslaggeving aanvullende gegevens conform Richtlijn C2 of Richtlijn 650.
- 8.1.4. De Jaarverslaggeving wordt gecontroleerd door een kascommissie of voorzien van minimaal een samenstellingsverklaring van een Accountant.
- 8.1.5. Als de Jaarverslaggeving wordt gecontroleerd door een kascommissie, dan wordt de kascommissie aangesteld door het Bestuur. De kascommissie bestaat uit minimaal twee leden die over voldoende financiële deskundigheid beschikken en onafhankelijk en onpartijdig zijn. Het Goede Doel legt dit vast.

8.2. Informatievoorziening

- 8.2.1. Het Goede Doel maakt de volgende informatie openbaar aan het publiek via een eigen voor het publiek toegankelijke website:
- het CBF-Erkenningpaspoort. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats;
 - de statuten;
 - de naam en functie van de leden van Bestuur en het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan en Directeur(en) en eventuele hoofd- en nevenfuncties;
 - de actuele Jaarverslaggeving, ingericht overeenkomstig de formats van de Richtlijn C2 of Richtlijn 650, inclusief de Verklaring van de kascommissie of de Accountant;
 - de bronnen waaruit het Goede Doel de benodigde middelen wil verkrijgen;
 - de gehanteerde wervingsmethoden;
 - de verhouding tussen wervingskosten en baten uit werving, zowel gewenst als gerealiseerd, met eventuele toelichting;
 - de verhouding tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie, zowel gewenst als gerealiseerd.
 - het beleid met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen;
 - het vergoedingsbeleid voor de leden van het Bestuur en indien van toepassing het Intern Toezichthoudend Orgaan;
 - het bezoldigingsbeleid voor de Directeur(en) indien van toepassing, inclusief het beloningsformat conform de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen;
 - als het Goede Doel medewerkers in dienst heeft welke CAO of salarisregeling van toepassing is en het totaal van de personeelslasten;
 - als het Goede Doel gelden belegt, het actuele beleggingsbeleid;
 - het actuele (Meerjaren)beleidsplan;
 - de Missie en voor welke Doelgroep het Goede Doel de daarin gestelde doelen wil bereiken;
 - welke Activiteiten het Goede Doel wil uitvoeren om de Missie te bereiken;
 - welke Activiteiten wel en welke niet zijn gerealiseerd.



NORMEN ERKENNINGSREGELING – CATEGORIE C

Woorden die met een Hoofdletter beginnen, betreffen begrippen uit de lijst met definities.

1. MISSIE

1.1. Missie

1.1.1. Het Goede Doel voert uitsluitend Activiteiten uit die zijn gericht op het bereiken van de Missie. Dit blijkt ook uit de statuten.

1.2. Voortzetting missie bij liquidatie

1.2.1. Het Goede Doel legt in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt.

1.2.2. Als het Goede Doel een status van culturele ANBI heeft, legt het Goede Doel in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI met een soortgelijk doel of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijk doel heeft.

2. MENSEN, MIDDELEN EN WERVING

2.1. Vrijwilligers en medewerkers

2.1.1. Het Goede Doel gaat op verantwoorde wijze om met de Vrijwilligers en medewerkers en legt vast hoe het dit doet.

2.2. Middelen

2.2.1. Het Goede Doel legt vast uit welke bronnen het de benodigde (financiële) middelen wil verkrijgen.

2.3. Werving

2.3.1. Het Goede Doel legt vast welke wervingsmethoden het hanteert.

2.3.2. Het Goede Doel legt vast wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de baten uit werving en licht deze toe. De verhouding dient redelijk en uitlegbaar te zijn.

2.3.3. Het Goede Doel werft zodanig, dat het geefvertrouwen en de geefbereidheid van Gevers aan Goede Doelen niet worden geschaad.

2.3.4. Het Goede Doel borgt dat Donateurs hun relatie met het Goede Doel op eenvoudige wijze kunnen beëindigen of aanpassen en legt vast hoe het dat doet.

2.3.5. Als het Goede Doel huis aan huis Donateurs werft of laat werven, dan maakt het gebruik – of laat het gebruik maken - van het Wervingsrooster. Het Goede Doel houdt zich aan de voorwaarden die bij het gebruik van het Wervingsrooster gelden.

3. ORGANISATIE EN BEDRIJFSVOERING

3.1. Strategie en beleid

- 3.1.1. **Het Goede Doel heeft een actueel Meerjarenbeleidsplan inclusief een meerjarenbegroting vastgesteld.**
- 3.1.2. **Het Goede Doel heeft een actueel Jaarplan inclusief een bijbehorende begroting.**

3.2. Beheer van de financiële middelen

- 3.2.1. **Het Goede Doel houdt niet meer reserves en fondsen aan dan nodig is voor het bereiken van de Missie.**
- 3.2.2. **Het Goede Doel legt het beleid vast met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen.**
- 3.2.3. **Als het Goede Doel gelden belegt, dan legt het het beleggingsbeleid vast en maakt de hoofdlijnen daarvan openbaar.**
- 3.2.4. Het Goede Doel beheert de financiën zodanig dat het inzicht heeft in de relatie tussen toekomstige baten en uitgaven.

3.3. Bestedingen

- 3.3.1. **Het Goede Doel streeft naar een zo groot mogelijke besteding van de middelen aan de Missie en legt vast hoe het dit doet.**
- 3.3.2. **Het Goede Doel legt de gewenste verhouding vast tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), de wervingskosten en kosten van beheer en administratie en licht de hoogte van deze verhouding toe.**
- 3.3.3. Het Goede Doel berekent de feitelijke bestedingen van de middelen aan de Doelstelling(en) over het afgelopen jaar, en licht afwijkingen ten opzichte van het jaarplan toe.
- 3.3.4. De verhouding tussen de besteding van het Goede Doel aan de Doelstellingen(en), aan wervingskosten en aan kosten van beheer en administratie dient redelijk en uitlegbaar te zijn.
- 3.3.5. De verhouding tussen de besteding van het Goede Doel aan de Doelstellingen(en), aan wervingskosten en aan kosten van beheer en administratie wordt in elk geval geacht redelijk te zijn indien de besteding aan de Missie, gemiddeld over de afgelopen drie jaar, ten minste 70 procent van de totale lasten bedraagt.

3.4. Risicobeheersing

- 3.4.1. Het Goede Doel bepaalt welke risico's het voortbestaan of de impact van het Goede Doel kunnen bedreigen. Het Goede Doel geeft inzicht in welke maatregelen het neemt om deze risico's te beheersen.
- 3.4.2. **Als het Goede Doel Doelstellingen nastreeft en/of Activiteiten uitvoert in landen of gebieden met een verhoogd risico op witwassen of financiering van terrorisme, dan bepaalt het welke specifieke risico's van toepassing zijn en hoe het deze beheerst. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.**



3.5. Beveiliging van informatie

- 3.5.1. Het Goede Doel heeft een actueel beleid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging waarin in elk geval aandacht wordt besteed aan organisatorische en technische maatregelen.**

3.6. Interne sturing en beheersing

- 3.6.1. Als een Intern Toezichthoudend Orgaan is ingesteld, dan verstrekt het Bestuur tijdig de voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijke informatie.
- 3.6.2. Het Goede Doel legt vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.
- 3.6.3. Het Goede Doel heeft een systeem voor het monitoren van werkprocessen (planning en controlcyclus) en stuurt zo nodig bij.
- 3.6.4. Het Goede Doel heeft een systeem voor budgetbewaking en stuurt zo nodig bij.

4. IMPACT

- 4.1.1. Het Goede Doel legt vast wat de Missie is en voor welke Doelgroep het de daarin gestelde doelen wil bereiken.**
- 4.1.2. Het Goede Doel legt vast welke Activiteiten het wil uitvoeren om de Missie te bereiken.**
- 4.1.3. Het Goede Doel geeft inzicht in de Activiteiten die het heeft gerealiseerd en legt dit vast.**
- 4.1.4. Het Goede Doel monitort de realisatie van de Doelstellingen en evalueert in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het bereiken van de Missie.
- 4.1.5. Het Goede Doel gebruikt de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.4. om het beleid zo nodig aan te passen.

5. GOVERNANCE

5.1. Inrichting, taken en verantwoordelijkheden

- 5.1.1. Als het Goede Doel naast een bestuur een Directeur of Directie heeft in een Bestuur met Directiemodel, dan is de governance-structuur zodanig ingericht dat sprake is van een scheiding tussen deze functies. De governance-structuur van het Goede Doel kan ook zodanig zijn ingericht dat sprake is van een scheiding tussen de functies besturen en toezichhouden in een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel. Het Goede Doel legt in de statuten en/of één of meer reglementen vast hoe het dit doet.**
- 5.1.2. Als sprake is van een Bestuur met Directiemodel, een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel, borgt het Goede Doel een onafhankelijke en integere taakvervulling van de leden van het Bestuur, de Directeur(en) resp. het Intern Toezichthoudend Orgaan. Het Goede Doel legt in de statuten en/of één of meer reglementen vast hoe het dit doet.**

- 5.1.3 Het Bestuur betreft zo nodig aanvullende (inhoudelijke en financiële) kennis om het Goede Doel aan te sturen en de Doelstelling(en) te realiseren.

5.2. Beschikkingsmacht

- 5.2.1. **De beschikkingsmacht van de leden van het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan, het Bestuur en de medewerkers van het Goede Doel, is zodanig beperkt dat zij niet over het vermogen van het Goede Doel kunnen beschikken alsof het hun eigen vermogen is. Het Goede Doel legt in de statuten de vertegenwoordigingsbevoegdheid van leden van het Bestuur en eventueel Directeur(en) vast, waarbij een tweehandtekeningstelsel het uitgangspunt is.**

5.3. Transparantie over belangenverstrengeling en Tegenstrijdig Belang

- 5.3.1. **Het Goede Doel geeft uitvoering aan en regelt in de statuten en/of in reglementen de wijze waarop wordt omgegaan met belangenverstrengeling en Tegenstrijdig Belang en de maatregelen die worden genomen om ongewenste belangenverstrengeling dan wel de schijn daarvan zo veel mogelijk te voorkomen.**
- 5.3.2. **Indien zich ongewenste belangenverstrengeling of een Tegenstrijdig Belang van een lid van het Bestuur en/of het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan heeft voorgedaan, is het Goede Doel daarover transparant en vermeldt het welke maatregelen zijn genomen.**

5.4. Bezoldigingsbeleid en beloning

- 5.4.1. **De vergoeding voor de leden van het Bestuur en het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een Niet-Bovenmatige Vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding wordt schriftelijk vastgelegd.**
- 5.4.2. **Als het Goede Doel een betaalde Directeur heeft, dan wordt de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen nageleefd.**

6. INTEGRITEIT

6.1. Integriteitsbeleid

- 6.1.1. **Het Goede Doel zet zich in om niet-integer gedrag te voorkomen en geeft inzicht in hoe het dit doet. Onder niet-integer gedrag wordt in elk geval verstaan:**
- a. **machtsmisbruik (corruptie; ongewenste belangenverstrengeling; Tegenstrijdig Belang; nepotisme; manipulatie; misbruik/lekkers van informatie);**
 - b. **financiële malversatie (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking; vermogensbeheer/ beleggingsbeleid in strijd met de Missie van het Goede Doel);**
 - c. **interpersoonlijke schendingen (ongewenste intimiteit; seksuele intimidatie/seksueel geweld; agressie; discriminatie; pestgedrag).**
- 6.1.2. **Het Goede Doel benoemt de specifieke risico's op niet-integer gedrag die het gelet op diens aard loopt en legt deze vast.**
- 6.1.3. Het Goede Doel bevordert integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken.

6.2. Meldingen van niet-integer gedrag en opvolging

- 6.2.1. Het Goede Doel zorgt voor een meldpunt waar iedereen veilig, vertrouwelijk en op laagdrempelige wijze een melding van niet-integer gedrag kan doen.
- 6.2.2. Het Goede Doel is voorbereid om maatregelen te nemen naar aanleiding van een melding van niet-integer gedrag.

7. BELANGHEBBENDEN

7.1. Belanghebbenden en ontvankelijkheid

- 7.1.1. **Het Goede Doel legt vast wie het als Belanghebbenden beschouwt.**
- 7.1.2. **Het Goede Doel is ontvankelijk voor ideeën, opmerkingen, wensen en Klachten van Belanghebbenden en anderen en legt vast hoe het dit doet.**

7.2. Omgang met Belanghebbenden

- 7.2.1. Het Goede Doel onthoudt zich van misleidende communicatie en is transparant, respectvol en zorgvuldig in de omgang met Belanghebbenden.

7.3. Belanghebbenden en impact

- 7.3.1. Het Goede Doel betreft Belanghebbenden bij de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.4. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.

8. VERANTWOORDING

8.1. Jaarverslaggeving

- 8.1.1. **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.**
- 8.1.2. **De Jaarverslaggeving is ingericht overeenkomstig Richtlijn C2 of Richtlijn 650, tenzij uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn van de Raad voor de Jaarverslaggeving moet worden gevolgd. In dat geval bevat de Jaarverslaggeving aanvullende gegevens conform Richtlijn C2 of Richtlijn 650.**
- 8.1.3. De jaarverslaggeving geeft inzicht in de lastenverdeling conform het format 'Model 3 Toelichting Bestedingen' uit Richtlijn 650. Als het Goede Doel daarvan afwijkt motiveert het de overwegingen hieromtrent.
- 8.1.4. **De Jaarverslaggeving is voorzien van minimaal een samenstellingsverklaring van een Accountant.**
- 8.1.5. Het Goede Doel ontwikkelt zich zodanig dat vanaf enig verslagjaar de samenstellingsverklaring van een Accountant bij de Jaarverslaggeving wordt vervangen door een boordelingsverklaring van een Accountant.



8.2. Informatievoorziening.

8.2.1. Het Goede Doel maakt de volgende informatie openbaar aan het publiek via een eigen voor het publiek toegankelijke website:

- a. het CBF-Erkenningspaspoort. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats;
- b. de statuten;
- c. de naam en functie van de leden van Bestuur en het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan en Directeur(en) en eventuele hoofd- en nevenfuncties;
- d. de actuele Jaarverslaggeving ingericht overeenkomstig Richtlijn C2 of Richtlijn 650, inclusief de Verklaring van de Accountant;
- e. het beleid met betrekking tot de bronnen waaruit het Goede Doel de benodigde middelen wil verkrijgen;
- f. de gehanteerde wervingsmethoden;
- g. de verhouding tussen wervingskosten en baten uit werving, zowel gewenst als gerealiseerd, met toelichting;
- h. de verhouding tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie, zowel gewenst als gerealiseerd, met toelichting;
- i. het beleid met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen;
- j. het vergoedingsbeleid voor de leden van het Bestuur en indien van toepassing het Intern Toezichthoudend Orgaan;
- k. het bezoldigingsbeleid voor de Directeur(en) indien van toepassing, inclusief het beloningsformat conform de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen ;
- l. als het Goede Doel medewerkers in dienst heeft, welke CAO of salarisregeling van toepassing is en het totaal van de personeelslasten;
- m. als het Goede Doel gelden belegt, het actuele beleggingsbeleid;
- n. het actuele Meerjarenbeleidsplan;
- o. de Missie en voor welke Doelgroep het Goede Doel de daarin gestelde doelen wil bereiken;
- p. welke Activiteiten het Goede Doel wil uitvoeren om de Missie te bereiken;
- q. welke Activiteiten wel en welke niet zijn gerealiseerd.



NORMEN ERKENNINGSREGELING – CATEGORIE D

Woorden die met een Hoofdletter beginnen betreffen begrippen uit de lijst met definities.

1. MISSIE

1.1. Missie

1.1.1. Het Goede Doel voert uitsluitend Activiteiten uit die zijn gericht op het bereiken van de Missie. Dit blijkt ook uit de statuten.

1.2. Voortzetting missie bij liquidatie

1.2.1. Het Goede Doel legt in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt.

1.2.2. Als het Goede Doel een status van culturele ANBI heeft, legt het Goede Doel in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI met een soortgelijk doel of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijk doel heeft.

2. MENSEN, MIDDELEN EN WERVING

2.1. Vrijwilligers en medewerkers

2.1.1. Het Goede Doel gaat op verantwoorde wijze om met de Vrijwilligers en medewerkers en legt vast hoe het dit doet.

2.2. Middelen

2.2.1. Het Goede Doel legt vast uit welke bronnen het de benodigde (financiële) middelen wil verkrijgen.

2.3. Werving

2.3.1. Het Goede Doel legt vast welke wervingsmethoden het hanteert.

2.3.2. Het Goede Doel legt vast wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de baten uit werving en licht deze toe. De verhouding dient redelijk en uitlegbaar te zijn.

2.3.3. Het Goede Doel werft zodanig, dat het geefvertrouwen en de geefbereidheid van Gevers aan Goede Doelen niet worden geschaad.

2.3.4. Het Goede Doel borgt dat Donateurs hun relatie met het Goede Doel op eenvoudige wijze kunnen beëindigen of aanpassen en legt vast hoe het dat doet.

2.3.5. Als het Goede Doel huis aan huis Donateurs werft of laat werven, dan maakt het gebruik – of laat het gebruik maken - van het Wervingsrooster. Het Goede Doel houdt zich aan de voorwaarden die bij het gebruik van het Wervingsrooster gelden.

3. ORGANISATIE EN BEDRIJFSVOERING

3.1. Strategie en beleid

3.1.1. Het Goede Doel heeft een actueel Meerjarenbeleidsplan inclusief een meerjarenbegroting.

3.1.2. Het Goede Doel heeft een actueel Jaarplan inclusief een begroting.

3.2. Beheer van de financiële middelen

3.2.1. Het Goede Doel houdt niet meer reserves en fondsen aan dan nodig is voor het bereiken van de Missie.

3.2.2. Het Goede Doel legt het beleid vast met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen.

3.2.3. Bij een reserve die bestemd is om risico's af te dekken, legt het Goede Doel de gewenste omvang van deze reserve vast op basis van een risicoanalyse. Het Goede Doel legt tevens vast welke maatregelen worden getroffen om risico's te beheersen.

3.2.4. Het Goede Doel legt het beleggingsbeleid vast. Voor alle vormen van financieel (risico)beheer legt het Goede Doel vast welke financiële en niet-financiële criteria een rol spelen.

3.2.5. Het Goede Doel heeft een liquiditeitsprognose.

3.3. Bestedingen

3.3.1. Het Goede Doel streeft naar een zo groot mogelijke besteding van de middelen aan de Missie en legt vast hoe het dit doet.

3.3.2. Het Goede Doel legt de gewenste verhouding vast tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), de wervingskosten en kosten van beheer en administratie en licht de hoogte van deze verhouding toe.

3.3.3. Het Goede Doel berekent de feitelijke bestedingen van de middelen aan de Doelstelling(en) over het afgelopen jaar, en licht afwijkingen ten opzichte van het jaarplan toe.

3.3.4. De verhouding tussen de besteding van het Goede Doel aan de Doelstellingen(en), aan wervingskosten en aan kosten van beheer en administratie dient redelijk en uitlegbaar te zijn.

3.3.5. De verhouding tussen de besteding van het Goede Doel aan de Doelstellingen(en), aan wervingskosten en aan kosten van beheer en administratie wordt in elk geval geacht redelijk te zijn indien de besteding aan de Missie, gemiddeld over de afgelopen drie jaar, ten minste 70 procent van de totale lasten bedraagt.

3.4. Risicobeheersing

3.4.1. Het Goede Doel legt vast welke risico's het voortbestaan of de impact van het Goede Doel kunnen bedreigen.

- 3.4.2. Het Goede Doel legt vast hoe het de benoemde risico's probeert te beperken en te beheersen.**
- 3.4.3. Als het Goede Doel Doelstellingen nastreeft en/of Activiteiten uitvoert in landen of gebieden met een verhoogd risico op witwassen of financiering van terrorisme, dan bepaalt het welke specifieke risico's van toepassing zijn en hoe het deze beheerst. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.**

3.5. Beveiliging van informatie

- 3.5.1. Het Goede Doel heeft een actueel beleid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging waarin in elk geval aandacht wordt besteed aan organisatorische en technische maatregelen.**

3.6. Interne sturing en beheersing

- 3.6.1. Als een Intern Toezichthoudend Orgaan is ingesteld, dan verstrekt het Bestuur tijdig de voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijke informatie.**
- 3.6.2. Het Goede Doel legt vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.**
- 3.6.3. Het Goede Doel heeft een systeem voor het monitoren van werkprocessen (planning en controlcyclus) en stuurt zo nodig bij.**
- 3.6.4. Het Goede Doel heeft een systeem voor budgetbewaking en stuurt zo nodig bij.**

3.7. Maatschappelijk verantwoord handelen

- 3.7.1. Het Goede Doel heeft actueel beleid met betrekking tot maatschappelijk verantwoord handelen op sociaal, ecologisch en economisch gebied. Het vergelijkt het eigen handelen met bestaande of te verwachten (gedrags)regels die op het Goede Doel van toepassing zijn.**

4. IMPACT

- 4.1.1. Het Goede Doel legt vast wat de Missie is en voor welke Doelgroep het de daarin gestelde doelen wil bereiken.**
- 4.1.2. Het Goede Doel legt in het Meerjarenbeleidsplan vast welke Activiteiten het wil uitvoeren om de Missie te bereiken.**
- 4.1.3. Het Goede Doel monitort de realisatie van de Doelstellingen en evalueert in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het bereiken van de Missie.**
- 4.1.4. Het Goede Doel gebruikt de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.3. om het beleid zo nodig aan te passen.**
- 4.1.5. De selectie van de Activiteiten is, indien mogelijk, op de volgende manier onderbouwd:**
 - A. Beoogde verbeteringHet Goede Doel geeft aan hoe het beschikbare kennis over de Missie onderzoekt en meeweegt in de keuzes voor Activiteiten.

B. Contextanalyse

Het Goede Doel geeft aan hoe het zich verhoudt tot de Activiteiten van andere Goede Doelen die geografisch en/of inhoudelijk op hetzelfde gebied actief zijn en hoe het streeft naar afstemming en/of samenwerking om de Missie zo optimaal mogelijk te realiseren.

C. Logica

Het Goede Doel beschrijft de verwachtingen omtrent de beoogde verbetering en de gewenste resultaten die de Activiteiten teweegbrengen, en welke aannames het daarbij hanteert.

5. GOVERNANCE

5.1. Inrichting, taken en verantwoordelijkheden

5.1.1. De governance-structuur van het Goede Doel is zodanig ingericht dat sprake is van een scheiding tussen de functies besturen en toezichhouden in een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel. Het Goede Doel legt in de statuten en/of een of meer reglementen vast hoe het dit doet.

5.1.2. Als het Goede Doel een Bestuur met Directiemodel kent, dan ontwikkelt het zich zodanig dat vanaf enig jaar sprake is van een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel.

5.1.3. Het Goede Doel geeft uitvoering aan en regelt in de statuten en/of in reglementen de volgende onderwerpen:

- a. in een Bestuur met Directiemodel: de taken, taakverdeling, onafhankelijke en integrale taakvervulling, samenstelling en functieprofielen van het Bestuur en de Directie en - wat betreft het Bestuur - het gewenste aantal leden, de criteria voor deskundigheid, onafhankelijkheid, diversiteit en inclusie, de wijze van benoeming en ontslag van de leden, de maximale zittingstermijnen van de leden, doorlopende educatie en jaarlijkse zelfevaluatie;
- b. in een Monistisch model: de taken, taakverdeling, onafhankelijke en integrale taakvervulling, samenstelling en functieprofielen van het Bestuur, het gewenste aantal leden, de criteria voor deskundigheid, onafhankelijkheid, diversiteit en inclusie van het Bestuur, de wijze van benoeming en ontslag van de leden, de maximale zittingstermijnen van de niet-uitvoerende bestuurders, doorlopende educatie en jaarlijkse zelfevaluatie van het Bestuur;
- c. in een Raad van Toezichtmodel: de taken, taakverdeling, onafhankelijke en integrale taakvervulling, samenstelling en functieprofielen van het Bestuur en het Intern Toezichthoudend Orgaan en - wat betreft het Intern Toezichthoudend Orgaan - het gewenste aantal leden, de criteria voor deskundigheid, onafhankelijkheid, diversiteit en inclusie, de wijze van benoeming en ontslag van de leden, de maximale zittingstermijnen van de leden, doorlopende educatie en jaarlijkse zelfevaluatie welke periodiek plaats dient te vinden onder onafhankelijke, externe begeleiding;
- d. in alle drie modellen: de wijze waarop wordt omgegaan met belangenverstrengeling en Tegenstrijdig Belang en de maatregelen die worden

genomen om ongewenste belangenverstrengeling dan wel de schijn daarvan zo veel mogelijk te voorkomen.

De statuten en/of het reglement waarin deze onderwerpen zijn geregeld worden door het Goede Doel actueel gehouden.

5.1.4. Het Bestuur legt in de Jaarverslaggeving verantwoording af over de wijze waarop de normen van de Erkenningsregeling worden nageleefd. In een Raad van Toezichtmodel ziet het Intern Toezichthoudend Orgaan daarop toe.

5.1.5. In een Raad van Toezichtmodel stelt het Intern Toezichthoudend Orgaan en in een Monistisch model stellen de niet-uitvoerende bestuurders een toezichtvisie vast.

5.2. Beschikkingsmacht

5.2.1. De beschikkingsmacht van de leden van het Intern Toezichthoudend Orgaan, het Bestuur en de medewerkers van het Goede Doel is zodanig beperkt dat zij niet over het vermogen van het Goede Doel kunnen beschikken alsof het hun eigen vermogen is. Het Goede Doel legt in de statuten de vertegenwoordigingsbevoegdheid van leden van het Bestuur en eventueel Directeur(en) vast, waarbij een tweehandtekeningenstelsel het uitgangspunt is.

5.3. Transparantie over belangenverstrengeling en Tegenstrijdig Belang

5.3.1. Indien zich ongewenste belangenverstrengeling of een Tegenstrijdig Belang van een lid van het Bestuur en/of het Intern Toezichthoudend Orgaan heeft voorgedaan, is het Goede Doel daarover transparant en vermeldt het welke maatregelen zijn genomen.

5.4. Bezoldigingsbeleid en beloning

5.4.1. De vergoeding voor de leden van het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een Niet-Bovenmatige Vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding wordt schriftelijk vastgelegd.

5.4.2. Het Goede Doel leeft de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen na.

6. INTEGRITEIT

6.1. Integriteitsbeleid

6.1.1. Het Goede Doel legt een integriteitsbeleid vast teneinde integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken te bevorderen en de risico's op niet-integer gedrag zo veel mogelijk te beperken. Het Goede Doel zorgt dat de verantwoordelijkheid voor het integriteitsbeleid is belegd. Onder niet-integer gedrag wordt in elk geval verstaan:

- a. machtsmisbruik (corruptie; ongewenste belangenverstrengeling; Tegenstrijdig Belang; nepotisme; manipulatie; misbruik/leken van informatie);
- b. financiële malversatie (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking; vermogensbeheer/ beleggingsbeleid in strijd met de Missie van het Goede Doel);
- c. interpersoonlijke schendingen (ongewenste intimiteit; seksuele intimidatie/seksueel geweld; agressie; discriminatie; pestgedrag).

- 6.1.2. Het Goede Doel benoemt in het integriteitsbeleid onder meer de specifieke risico's op niet-integer gedrag die het gelet op diens aard loopt.**
- 6.1.3. Het Goede Doel stelt uitgaande van het integriteitsbeleid een gedragscode vast. De gedragscode bevat waarden en normen voor de medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken, alsmede de gedragsregels die daaruit voortvloeien, rekening houdend met de risico's die het Goede Doel loopt.**
- 6.1.4. Het Goede Doel evalueert periodiek het integriteitsbeleid en de daarop gebaseerde gedragscode en stelt een en ander zo nodig bij.**

6.2. Meldingen van niet-integer gedrag en opvolging

- 6.2.1. Het Goede Doel zorgt voor een meldpunt waar iedereen veilig, vertrouwelijk en op laagdrempelige wijze een melding van niet-integer gedrag kan doen.**
- 6.2.2. Het Goede Doel legt vast hoe meldingen worden onderzocht.**
- 6.2.3. Het Goede Doel legt vast hoe adequate maatregelen kunnen worden genomen en welke passende ondersteuning aan betrokkenen kan worden geboden indien een melding wordt gedaan.**
- 6.2.4. Het Goede Doel legt vast hoe op zorgvuldige wijze over een melding wordt gecommuniceerd.**

6.3. Moreel beraad

- 6.3.1. Het Goede Doel identificeert ten minste jaarlijks morele dilemma's die relevant zijn voor de eigen organisatie. Het Goede Doel faciliteert periodieke besprekingen met medewerkers en eventuele vrijwilligers waarin op deze dilemma's wordt gereflecteerd.**

7. BELANGHEBBENDEN

7.1. Belanghebbenden en ontvankelijkheid

- 7.1.1. Het Goede Doel legt vast wie het als Belanghebbenden beschouwt.**
- 7.1.2. Het Goede Doel is ontvankelijk voor ideeën, opmerkingen, wensen en Klachten van Belanghebbenden en anderen en streeft naar een optimale relatie met hen. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.**
- 7.1.3. Het Goede Doel behandelt Klachten die door Belanghebbenden en anderen bij het Goede Doel zijn geuit.**

7.2. Omgang met Belanghebbenden

- 7.2.1. Het Goede Doel onthoudt zich van misleidende communicatie en is transparant, respectvol en zorgvuldig in de omgang met Belanghebbenden. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.**

7.3. Belanghebbenden en impact

- 7.3.1. Het Goede Doel betreft Belanghebbenden bij de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.3. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.**

8. VERANTWOORDING

8.1. Jaarverslaggeving

- 8.1.1. 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.
- 8.1.2. De Jaarverslaggeving is ingericht overeenkomstig Richtlijn 650, tenzij uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn van de Raad voor de Jaarverslaggeving moet worden gevolgd. In dat geval bevat de Jaarverslaggeving aanvullende gegevens conform Richtlijn 650.
- 8.1.3. De Jaarverslaggeving is voorzien van een controleverklaring van een Accountant.
- 8.1.4. De Jaarverslaggeving besteedt aandacht aan de hoofdlijnen en de meest recente evaluatie van het integriteitsbeleid van Het Goede Doel.
- 8.1.5. De Jaarverslaggeving bevat informatie over het aantal en de aard van meldingen van niet-integer gedrag en de afhandeling hiervan.

8.2. Informatievoorziening

- 8.2.1. Het Goede Doel maakt de volgende informatie openbaar aan het publiek via een eigen voor het publiek toegankelijke website:
 - a. het CBF-Erkenningsspandoek. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats;
 - b. de statuten en reglementen;
 - c. de naam en functie van de leden van het Bestuur en het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan en Directeur(en) en eventuele hoofd- en nevenfuncties;
 - d. de actuele Jaarverslaggeving inclusief de controleverklaring van de Accountant;
 - e. het beleid met betrekking tot de bronnen waaruit het de benodigde middelen wil verkrijgen;
 - f. de gehanteerde wervingsmethoden;
 - g. de verhouding tussen wervingskosten en baten uit werving, zowel gewenst als gerealiseerd, met toelichting;
 - h. de verhouding tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie, zowel gewenst als gerealiseerd, met toelichting;
 - i. het beleid met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen;
 - j. het vergoedingsbeleid voor de leden van het Bestuur en het Intern Toezichthoudend Orgaan indien van toepassing;
 - k. het bezoldigingsbeleid voor de Directeur(en) indien van toepassing, inclusief het beloningsformat conform de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen;
 - l. als het Goede Doel medewerkers in dienst heeft welke CAO of salarisregeling van toepassing is en het totaal van de personeelslasten;
 - m. het actuele beleggingsbeleid;
 - n. het actuele Meerjarenbeleidsplan;
 - o. de Missie en voor welke Doelgroep het de daarin gestelde doelen wil bereiken;

- p. welke Activiteiten het wil uitvoeren om de Missie te bereiken;**
- q. welke Doelstellingen zijn gerealiseerd en welke niet en de evaluatie in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan de Missie;**
- r. in hoeverre de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.4. consequenties heeft voor het Meerjarenbeleidsplan;**
- s. een overzicht van openbare gedragscodes en richtlijnen die het Goede Doel onderschrijft;**
- t. de eigen gedragscode zoals bedoeld in 6.1.3. waarop het Goede Doel aanspreekbaar wil zijn;**
- u. het meldpunt voor niet-integer gedrag en hoe veiligheid en vertrouwelijkheid van meldingen is geborgd;**
- v. de klachtenprocedure.**



NORMEN ERKENNINGSREGELING – CATEGORIE E

Woorden die met een Hoofdletter beginnen, betreffen begrippen uit de lijst met definities.

1. MISSIE

1.1. Missie

1.1.1. Het Goede Doel voert uitsluitend Activiteiten uit die zijn gericht op het bereiken van de Missie. Dit blijkt ook uit de statuten.

1.2. Voortzetting missie bij liquidatie

1.2.1. Het Goede Doel legt in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt.

1.2.2. Als het Goede Doel een status van culturele ANBI heeft, legt het Goede Doel in de statuten vast dat een batig liquidatiesaldo wordt besteed ten behoeve van een ANBI met een soortgelijk doel of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijk doel heeft.

2. MENSEN, MIDDELEN EN WERVING

2.1. Vrijwilligers en medewerkers

2.1.1. Het Goede Doel gaat op verantwoorde wijze om met de Vrijwilligers en medewerkers en legt vast hoe het dit doet.

2.2. Middelen

2.2.1. Het Goede Doel legt vast uit welke bronnen het de benodigde financiële middelen wil verkrijgen.

2.3. Werving

2.3.1. Het Goede Doel legt vast welke wervingsmethoden het hanteert.

2.3.2. Het Goede Doel legt vast wat de gewenste verhouding is tussen de wervingskosten en de baten uit werving en licht deze toe. De verhouding dient redelijk en uitlegbaar te zijn.

2.3.3. Het Goede Doel werft zodanig, dat het geefvertrouwen en de geefbereidheid van Gevers aan Goede Doelen niet wordt geschaad.

2.3.4. Het Goede Doel borgt dat Donateurs hun relatie met het Goede Doel op eenvoudige wijze kunnen beëindigen of aanpassen en legt vast hoe het dat doet.

2.3.5. Als het Goede Doel huis aan huis Donateurs werft of laat werven, dan maakt het gebruik – of laat het gebruik maken – van het Wervingsrooster. Het Goede Doel houdt zich aan de voorwaarden die bij het gebruik van het Wervingsrooster gelden.



3. ORGANISATIE EN BEDRIJFSVOERING

3.1. Strategie en beleid

- 3.1.1. **Het Goede Doel heeft een actueel Meerjarenbeleidsplan inclusief een meerjarenbegroting.**
- 3.1.2. **Het Goede Doel heeft een actueel Jaarplan inclusief een bijbehorende begroting.**

3.2. Beheer van de financiële middelen

- 3.2.1. **Het Goede Doel houdt niet meer reserves en fondsen aan dan nodig is voor het bereiken van de Missie.**
- 3.2.2. **Het Goede Doel legt het beleid vast met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen.**
- 3.2.3. **Bij een reserve die bestemd is om risico's af te dekken, legt het Goede Doel de gewenste omvang van deze reserve vast op basis van een risicoanalyse. Het Goede Doel legt tevens vast welke maatregelen worden getroffen om risico's te beheersen.**
- 3.2.4. **Het Goede Doel legt het beleggingsbeleid vast. Voor alle vormen van financieel (risico)beheer legt het Goede Doel vast welke financiële en niet-financiële criteria een rol spelen.**
- 3.2.5. **Het Goede Doel heeft een liquiditeitsprognose.**

3.3. Bestedingen

- 3.3.1. **Het Goede Doel streeft naar een zo groot mogelijke besteding van de middelen aan de Missie en legt vast hoe het dit doet.**
- 3.3.2. **Het Goede Doel bepaalt de gewenste verhouding tussen de bestedingen aan de Doelstellingen(en), de wervingskosten en de kosten van beheer en administratie voor het komende jaar en licht de hoogte van deze verhouding toe.**
- 3.3.3. Het Goede Doel berekent de feitelijke bestedingen van de middelen aan de Doelstelling(en) over het afgelopen jaar, en licht afwijkingen ten opzichte van het jaarplan toe.
- 3.3.4. **De verhouding tussen de besteding van het Goede Doel aan de Doelstellingen(en), aan wervingskosten en aan kosten van beheer en administratie dient redelijk en uitlegbaar te zijn.**
- 3.3.5. De verhouding tussen de besteding van het Goede Doel aan de Doelstellingen(en), aan wervingskosten en aan kosten van beheer en administratie wordt in elk geval geacht redelijk te zijn indien de besteding aan de Missie, gemiddeld over de afgelopen drie jaar, ten minste 70 procent van de totale lasten bedraagt.
- 3.3.6. Als het Goede Doel bestedingen aan voorlichting doet teneinde de Missie te bereiken, dan maakt het inzichtelijk op welke wijze de bewustwording, attitudeverandering en/of gedragsverandering (anders dan het geven van geld) die bij de Doelgroep wordt beoogd een rechtstreekse relatie heeft met het bereiken van de Missie.



3.4. Risicobeheersing

- 3.4.1.** Het Goede Doel legt vast welke risico's het voortbestaan of de impact van het Goede Doel kunnen bedreigen.
- 3.4.2.** Het Goede Doel legt vast hoe het de benoemde risico's probeert te beperken en te beheersen.
- 3.4.3.** Als het Goede Doel Doelstellingen nastreeft en/of Activiteiten uitvoert in landen of gebieden met een verhoogd risico op witwassen of financiering van terrorisme, dan bepaalt het welke specifieke risico's van toepassing zijn en hoe het deze beheerst. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.

3.5. Beveiliging van informatie

- 3.5.1.** Het Goede Doel heeft een actueel beleid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging waarin in elk geval aandacht wordt besteed aan organisatorische en technische maatregelen.

3.6. Interne sturing en beheersing

- 3.6.1.** Als een Intern Toezichthoudend Orgaan is ingesteld, dan verstrekt het Bestuur tijdig de voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijke informatie.
- 3.6.2.** Het Goede Doel legt vast wie bevoegd is tot het verrichten van financiële handelingen en rechtshandelingen en hoe interne controle daarop plaatsvindt.
- 3.6.3.** Het Goede Doel heeft een systeem voor het monitoren van werkprocessen (planning en controlcyclus) en stuurt zo nodig bij.
- 3.6.4.** Het Goede Doel heeft een systeem voor budgetbewaking en stuurt zo nodig bij.

3.7. Maatschappelijk verantwoord handelen

- 3.7.1.** Het Goede Doel heeft actueel beleid met betrekking tot maatschappelijk verantwoord handelen op sociaal, ecologisch en economisch gebied. Het legt dit beleid vast en vergelijkt het eigen handelen met bestaande of te verwachten (gedrags)regels die op het Goede Doel van toepassing zijn.

4. IMPACT

- 4.1.1.** Het Goede Doel legt in het Meerjarenbeleidsplan vast wat de Missie is en voor welke Doelgroep het de daarin gestelde doelen wil bereiken.
- 4.1.2.** Het Goede Doel legt in het Meerjarenbeleidsplan vast welke Activiteiten het wil uitvoeren om de Missie te bereiken.
- 4.1.3.** Het Goede Doel monitort de realisatie van de Doelstellingen en evalueert in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan het bereiken van de Missie.
- 4.1.4.** Het Goede Doel gebruikt de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.3. om het beleid zo nodig aan te passen.



- 4.1.5. De selectie van de Activiteiten is, indien mogelijk, op de volgende manier onderbouwd:
- A. Beoogde verbetering
Het Goede Doel geeft aan hoe het beschikbare kennis over de Missie onderzoekt en meeweegt in de keuzes voor Activiteiten.
 - B. Contextanalyse
Het Goede Doel geeft aan hoe het zich verhoudt tot de Activiteiten van andere Goede Doelen die geografisch en/of inhoudelijk op hetzelfde gebied actief zijn en hoe het streeft naar afstemming en/of samenwerking om de Doelstelling(en) zo optimaal mogelijk te realiseren.
 - C. Logica
Het Goede Doel beschrijft de verwachtingen omtrent de beoogde verbetering en de gewenste resultaten die de Activiteiten teweegbrengen, en welke aannames het daarbij hanteert.

5. GOVERNANCE

5.1. Inrichting, taken en verantwoordelijkheden

- 5.1.1. De governance-structuur van het Goede Doel is zodanig ingericht dat sprake is van een scheiding tussen de functies besturen en toezichhouden in een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel. Het Goede Doel legt in de statuten en/of een of meer reglementen vast hoe het dit doet.**
- 5.1.2. Als het Goede Doel een Bestuur met Directiemodel kent, dan ontwikkelt het zich zodanig dat vanaf enig jaar sprake is van een Monistisch model of een Raad van Toezichtmodel.
- 5.1.3. Het Goede Doel geeft uitvoering aan en regelt in de statuten en/of in reglementen de volgende onderwerpen:**
- a. in een Bestuur met Directiemodel: de taken, taakverdeling, onafhankelijke en integere taakvervulling, samenstelling en functieprofielen van het Bestuur en de Directie en – wat betreft het Bestuur – het gewenste aantal leden, de criteria voor deskundigheid, onafhankelijkheid, diversiteit en inclusie, de wijze van benoeming en ontslag van de leden, de maximale zittingstermijnen van de leden, doorlopende educatie en jaarlijkse zelfevaluatie;
 - b. in een Monistisch model: de taken, taakverdeling, onafhankelijke en integere taakvervulling, samenstelling en functieprofielen van het Bestuur, het gewenste aantal leden, de criteria voor deskundigheid, onafhankelijkheid, diversiteit en inclusie van het Bestuur, de wijze van benoeming en ontslag van de leden, de maximale zittingstermijnen van de niet-uitvoerende bestuurders, doorlopende educatie en jaarlijkse zelfevaluatie van het Bestuur;
 - c. in een Raad van Toezichtmodel: de taken, taakverdeling, onafhankelijke en integere taakvervulling, samenstelling en functieprofielen van het Bestuur en het Intern Toezichthoudend Orgaan en – wat betreft het Intern Toezichthoudend Orgaan – het gewenste aantal leden, de criteria voor



deskundigheid, onafhankelijkheid, diversiteit en inclusie, de wijze van benoeming en ontslag van de leden, de maximale zittingstermijnen van de leden, doorlopende educatie en jaarlijkse zelfevaluatie welke periodiek plaats dient te vinden onder onafhankelijke, externe begeleiding;

- d. in alle drie modellen: de wijze waarop wordt omgegaan met belangenverstrengeling en Tegenstrijdig Belang en de maatregelen die worden genomen om ongewenste belangenverstrengeling dan wel de schijn daarvan zo veel mogelijk te voorkomen.

De statuten en/of het reglement waarin deze onderwerpen zijn geregeld worden door het Goede Doel actueel gehouden.

- 5.1.4. Het Bestuur legt in de Jaarverslaggeving verantwoording af over de wijze waarop de normen van de Erkenningsregeling worden nageleefd. In een Raad van Toezichtmodel ziet het Intern Toezichthoudend Orgaan daarop toe.

- 5.1.5. In een Raad van Toezichtmodel stelt het Intern Toezichthoudend Orgaan en in een Monistisch model stellen de niet-uitvoerende bestuurders een toezichtvisie vast.

5.2. Beschikkingsmacht

- 5.2.1. De beschikkingsmacht van de leden van het Intern Toezichthoudend Orgaan, het Bestuur en de medewerkers van het Goede Doel is zodanig beperkt dat zij niet over het vermogen van het Goede Doel kunnen beschikken alsof het hun eigen vermogen is. Het Goede Doel legt in de statuten de vertegenwoordigingsbevoegdheid van leden van het Bestuur en eventueel Directeur(en) vast, waarbij een tweehandtekeningstelsel het uitgangspunt is.

5.3. Transparantie over belangenverstrengeling en Tegenstrijdig Belang

- 5.3.1. Indien zich ongewenste belangenverstrengeling of een Tegenstrijdig Belang van een lid van het Bestuur en/of het Intern Toezichthoudend Orgaan heeft voorgedaan, is het Goede Doel daarover transparant en vermeldt het welke maatregelen zijn genomen.

5.4. Bezoldigingsbeleid en beloning

- 5.4.1. De vergoeding voor de leden van het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan is beperkt tot een vergoeding voor gemaakte kosten en/of een Niet-Bovenmatige Vacatievergoeding. De hoogte van de vergoeding wordt schriftelijk vastgelegd.
- 5.4.2. Het Goede Doel leeft de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen na.

6. INTEGRITEIT

6.1. Integriteitsbeleid

- 6.1.1. Het Goede Doel legt een integriteitsbeleid vast teneinde integer gedrag bij medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken te bevorderen en de risico's op niet-integer gedrag zo veel mogelijk te beperken. Het Goede Doel zorgt dat de verantwoordelijkheid voor het integriteitsbeleid is belegd. Onder niet-integer gedrag wordt in elk geval verstaan:



- a. **machtsmisbruik (corruptie; ongewenste belangenverstrengeling; Tegenstrijdig Belang; nepotisme; manipulatie; misbruik/lekkers van informatie);**
- b. **financiële malversatie (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking; vermogensbeheer/ beleggingsbeleid in strijd met de Missie van het Goede Doel);**
- c. **interpersoonlijke schendingen (ongewenste intimiteit; seksuele intimidatie/seksueel geweld; agressie; discriminatie; pestgedrag).**

- 6.1.2. **Het Goede Doel benoemt in het integriteitsbeleid onder meer de specifieke risico's op niet-integer gedrag die het gelet op diens aard loopt.**
- 6.1.3. **Het Goede Doel stelt uitgaande van het integriteitsbeleid een gedragscode vast. De gedragscode bevat waarden en normen voor de medewerkers en anderen die bij het Goede Doel zijn betrokken, alsmede de gedragsregels die daaruit voortvloeien, rekening houdend met de risico's die het Goede Doel loopt.**
- 6.1.4. **Het Goede Doel evalueert periodiek het integriteitsbeleid en de daarop gebaseerde gedragscode en stelt een en ander zo nodig bij.**

6.2. Meldingen van niet-integer gedrag en opvolging

- 6.2.1. **Het Goede Doel zorgt voor een meldpunt waar iedereen veilig, vertrouwelijk en op laagdrempelige wijze een melding van niet-integer gedrag kan doen.**
- 6.2.2. **Het Goede Doel legt vast hoe meldingen worden onderzocht.**
- 6.2.3. **Het Goede Doel legt vast hoe adequate maatregelen kunnen worden genomen en welke passende ondersteuning aan betrokkenen kan worden geboden indien een melding wordt gedaan.**
- 6.2.4. **Het Goede Doel legt vast hoe op zorgvuldige wijze over een melding wordt gecommuniceerd.**

6.3. Moreel beraad

- 6.3.1. **Het Goede Doel identificeert ten minste jaarlijks morele dilemma's die relevant zijn voor de eigen organisatie. Het Goede Doel faciliteert periodieke besprekingen met medewerkers en eventuele vrijwilligers waarin op deze dilemma's wordt gereflecteerd.**

7. BELANGHEBBENDEN

7.1. Belanghebbenden en toegankelijkheid

- 7.1.1. **Het Goede Doel legt vast wie het als Belanghebbenden beschouwt.**
- 7.1.2. **Het Goede Doel is ontvankelijk voor ideeën, opmerkingen, wensen en Klachten van Belanghebbenden en anderen en streeft naar een optimale relatie met hen. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.**
- 7.1.3. **Het Goede Doel behandelt Klachten die door Belanghebbenden en anderen bij het Goede Doel zijn geuit.**



7.2. Omgang met Belanghebbenden

- 7.2.1. Het Goede Doel onthoudt zich van misleidende communicatie en is transparant, respectvol en zorgvuldig in de omgang met Belanghebbenden. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.**

7.3. Belanghebbenden en impact

- 7.3.1. Het Goede Doel betreft Belanghebbenden bij de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.3. Het Goede Doel legt vast hoe het dit doet.**

8. VERANTWOORDING

8.1. Jaarverslaggeving

- 8.1.1. 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.**
- 8.1.2. De Jaarverslaggeving is ingericht overeenkomstig Richtlijn 650, tenzij uit wet- of regelgeving blijkt dat een andere richtlijn van de Raad voor de Jaarverslaggeving moet worden gevolgd. In dat geval bevat de Jaarverslaggeving aanvullende gegevens conform Richtlijn 650.**
- 8.1.3. De Jaarverslaggeving is voorzien van een controleverklaring van een Accountant.**
- 8.1.4. De Jaarverslaggeving besteedt aandacht aan de hoofdlijnen en de meest recente evaluatie van het integriteitsbeleid van het Goede Doel.**
- 8.1.5. De Jaarverslaggeving bevat informatie over het aantal en de aard van meldingen van niet-integer gedrag en de afhandeling hiervan.**

8.2. Informatievoorziening

- 8.2.1. Het Goede Doel maakt de volgende informatie openbaar aan het publiek via een eigen voor het publiek toegankelijke website:**
- a. het CBF-Erkenningsspandoek. Dit moet direct vindbaar zijn onder 'over ons' of een daarmee vergelijkbare plaats;**
 - b. de statuten en reglementen;**
 - c. de naam en functie van de leden van het Bestuur en het eventuele Intern Toezichthoudend Orgaan en Directeur(en) en eventuele hoofd- en nevenfuncties;**
 - d. de actuele Jaarverslaggeving inclusief de controleverklaring van de Accountant;**
 - e. de bronnen waaruit het de benodigde middelen wil verkrijgen;**
 - f. de gehanteerde wervingsmethoden;**
 - g. de verhouding tussen wervingskosten en batenuit werving, zowel gewenst als gerealiseerd, met toelichting;**
 - h. de verhouding tussen de bestedingen aan de Doelstelling(en), wervingskosten en kosten beheer en administratie, zowel gewenst als gerealiseerd, met toelichting.**
 - i. het beleid met betrekking tot de functie en de omvang van de reserves en fondsen;**



- j. het vergoedingsbeleid voor de leden van het Bestuur en het Intern Toezichthoudend Orgaan indien van toepassing;**
- k. het bezoldigingsbeleid voor de Directeur(en) (indien van toepassing), inclusief het beloningsformat conform de Regeling beloning directeuren van Goede Doelen;**
- l. als het Goede Doel medewerkers in dienst heeft welke CAO of salarisregeling van toepassing is en het totaal van de personeelslasten;**
- m. het actuele beleggingsbeleid;**
- n. het actuele Meerjarenbeleidsplan;**
- o. de Missie en voor welke Doelgroep het de daarin gestelde doelen wil bereiken;**
- p. welke Activiteiten het wil uitvoeren om de Missie te bereiken;**
- q. welke Doelstellingen zijn gerealiseerd en welke niet en de evaluatie in hoeverre de effecten daarvan bijdragen aan de Missie;**
- r. in hoeverre de evaluatie zoals bedoeld in 4.1.4. consequenties heeft voor het Meerjarenbeleidsplan;**
- s. een overzicht van openbare gedragscodes en richtlijnen die het Goede Doel onderschrijft;**
- t. de eigen gedragscode zoals bedoeld in 6.1.3. waarop het Goede Doel aanspreekbaar wil zijn;**
- u. het meldpunt voor niet-integer gedrag en hoe veiligheid en vertrouwelijkheid van meldingen is geborgd;**
- v. de klachtenprocedure.**