



***‘Collecteprotocol voor landelijke
collecterende instellingen aangesloten bij
Stichting Collecteplan’***

**vastgesteld door het Algemeen Bestuur van SCP op
14 september 2007**

Inhoud

1. Voorwoord

2. Doelstellingen

3. Randvoorwaarden

4. Verklarende woordenlijst

5. Algemene eisen

- 5.1 Organisatie
- 5.2 Centraal meldpunt
- 5.3 Inzet promotoren
- 5.4 Inzet collecteleiders

6. Specifieke eisen

- 6.1 Collecte hulpmiddelen
 - Collectebus
 - Collectebussluiting
 - Intekenlijst
 - Legitimatiebewijzen
- 6.2 Uitgifte / inname hulpmiddelen collecte
- 6.3 Tellen van collecteopbrengst
- 6.4 Administreren telling
- 6.5 Afdracht collectegeld
- 6.6 Bewaarperiode bescheiden
- 6.7 Naleving

1. Voorwoord

In de algemene bestuursvergadering van november 2006 werd als voorbeeld gesproken over, en stilgestaan bij een fraudekwestie bij één van de collecterende instellingen.

Het bespreken ervan en de hierbij geplaatste opmerkingen en vragen resulteerden in het instellen van een werkgroep met de opdracht het collecteproces te protocolleren. Hierbij zou in de uitwerking naast de publieke verantwoording nadrukkelijk rekening moeten worden gehouden met het gegeven dat er tevens en voornamelijk met vrijwilligers wordt gewerkt. In het protocol moeten de (fraude)risico's zijn afgedicht dan wel tot op een aanvaardbaar niveau zijn teruggebracht.

Het materiaal voor de opzet van het protocol werd verkregen uit enerzijds de verzamelde collectehandelingen, de nodige (veld)interviews, en anderzijds uit een opgestelde enquête die de collecterende instellingen is voorgehouden.

Voor u ligt het eindresultaat.

Het collecteprotocol bevat conform de opdracht, de minimale eisen waaraan een collecte en de verantwoording daarover, zou moeten voldoen. De eisen zijn zodanig geformuleerd dat er voldoende ruimte is gelaten voor een passende invulling in de administratieve organisatie van de individuele instellingen.

Bestuur Stichting Collecteplan

2. Doelstelling collecteprotocol

De doelstellingen van het protocol zijn:

- ✓ *Inspelen op de toename van verantwoordingseisen*

Het protocol houdt adequaat rekening met de toename van maatschappelijke verantwoording en administratieve verantwoordingseisen.

- ✓ *Bescherming van het imago*

Middels het uitvoering geven aan het protocol kan de collecterende instelling zich publiekelijk verantwoorden.

- ✓ *Het protocol geeft 'garantie' aan het gevende publiek*

De collecterende instellingen tonen aan dat het noodzakelijke is gedaan om het gedoneerde geld bij de organisatie terecht te laten komen.

- ✓ *Bescherming van vrijwilligers en betaalde medewerkers*

Ter beveiliging en verantwoording van vrijwilligers en betaalde medewerkers zijn procedures ontwikkeld om frauduleuze handelingen te voorkomen.

- ✓ *Het protocol creëert uniformiteit*

Het protocol creëert uniformiteit inzake de administratieve organisatie van een collecte.

3. Randvoorwaarden

Het protocol is opgesteld rekening houdend met de volgende randvoorwaarden:

- ✓ *Het protocol dient de minimale eisen te bevatten*

Het protocol bevat de minimale eisen waaraan de opzet en verantwoording van een collecte dient te voldoen.

- ✓ *Vertrouwenwekkende handelswijze*

Het protocol is laagdrempelig en biedt vertrouwen aan de collectant en de collecterende instelling. Het protocol streeft naar een minimale bureaucratie.

- ✓ *Op de praktijk georiënteerd*

Het protocol is geënt op praktische haalbaarheid en acceptatie.

- ✓ *Draagvlak collecterende instellingen*

Het protocol dient door de leden van de Stichting Collecteplan te worden geaccepteerd en vervolgens geïmplementeerd.

- ✓ *Balans tussen kosten en doelstelling*

De kosten die gepaard gaan met de uitvoering van het protocol zijn beperkt tot de realisering van de minimaal noodzakelijke eisen.

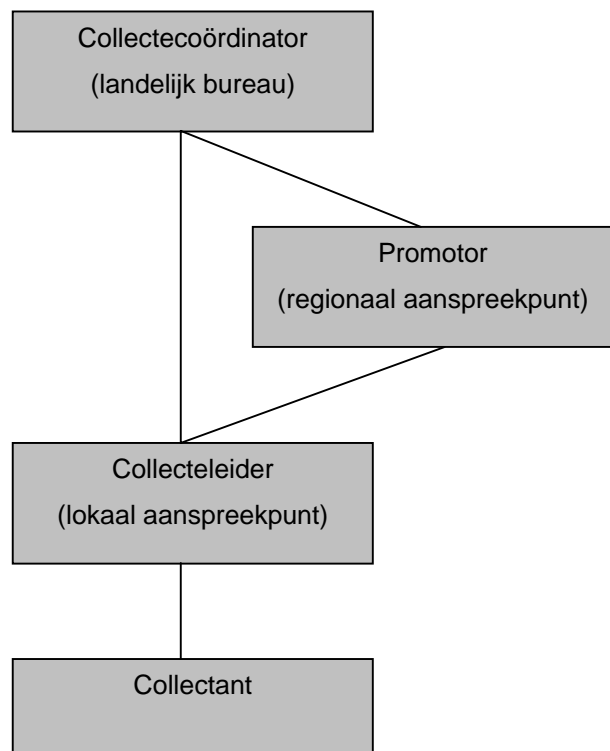
4. Verklarende woordenlijst

Ten behoeve van de duidelijkheid en eenduidigheid bij lezing van dit protocol treft u hieronder begrippen aan met daarbij de verklaring van wat er onder die begrippen wordt verstaan.

Een collecte wordt doorgaans aangestuurd vanuit het centrale bureau van de instelling. Een collectecoördinator* is verantwoordelijk voor de algehele coördinatie van het vrijwilligerswerk en voor de uitvoering van het collectebeleid.

De collectecoördinator stuurt zogenaamde promotoren* aan, deze promotoren ondersteunen de lokale collecteleiders* bij de collecteactiviteiten. Daarnaast heeft de promotor een rol in het versterken van het imago van de instelling oftewel het promoten van de organisatie.

De lokale collecteleider is belast met de administratieve voorbereiding en afhandeling van de collecte en het werven van vrijwilligers.



(*) De benaming van deze functionarissen kan per instelling verschillen.

5. Algemene eisen

In dit hoofdstuk worden de algemene eisen en voorwaarden beschreven waar een collecte organisatie aan dient te voldoen.

5.1 Organisatie

Het landelijk bureau van de collecterende instelling is verantwoordelijk voor het instrueren van collecteleiders en promotoren.

Het landelijk bureau dient richtlijnen (collectehandleiding) voor het organiseren van een collecte op te stellen. Deze richtlijnen zijn bindend en toetsbaar.

De richtlijnen dienen de volgende aspecten te bevatten:

- ✓ Organisatie en taakverdeling
- ✓ Draaiboek van de collecte
- ✓ Collectematerialen
- ✓ Uitgifte / inname collectehulpmiddelen
- ✓ Telinstructie
- ✓ Financiële afwikkeling
- ✓ Onkostenverantwoording
- ✓ Administratieve procedures
- ✓ Naleving / controle

De richtlijnen dienen bekend en aanwezig te zijn op alle niveaus binnen de organisatie.

De in de richtlijnen opgenomen financiële verantwoordingsaspecten dienen te zijn getoetst door de (interne) accountant.

De administratieve organisatie dient zodanig te zijn ingericht dat mensen die op welke manier dan ook invloed kunnen uitoefenen op procedures en richtlijnen en de uitvoering van de richtlijnen, geen directe invloed hebben op de collectegeldstroom. Dit betekent onder meer dat medewerkers van het landelijk bureau geen (bestuurs-)functie mogen bekleden in een plaatselijke collecteorganisatie. Medewerkers van het landelijk bureau mogen wel collecteren.

5.2 Centraal meldpunt

Het landelijke bureau dient een direct contactpersoon (de collecteleder) te hebben met de plaatselijke organisatie. De contactpersonen worden bijgehouden in een contactpersonen-/regionale afdelingsadministratie.

De plaatselijke collecteleder ontvangt een bevestiging van registratie, middels de bevestiging is de plaatselijke collecteleder als zo danig bevoegd tot het organiseren van een collecte.

Enkel contactpersonen die voorkomen in de administratie van het landelijk bureau kunnen collecte hulpmiddelen ontvangen. In beginsel mag van iedere geregistreerde collecteleder die collectemateriaal heeft aangevraagd een collecteopbrengst worden verwacht.

Het landelijk bureau dient een centraal meldpunt op te richten voor klachten van collecteleaders/collectanten. De klachten dienen volgens een vastgestelde procedure te worden behandeld.

5.3 Inzet promotoren

Promotoren vervullen uitsluitend ondersteunende taken. De werkzaamheden bestaan uit:

- ✓ Het werven van vrijwilligers
- ✓ Het laten registeren van plaatselijke collecteleder door het landelijk bureau
- ✓ De collecteleder bijstaan in het organiseren van de collecte
- ✓ Het versterken en promoten van het imago (onderhouden contacten)

Om de interne beheersingsmaatregelen effectief te laten zijn, moet er sprake zijn van een adequate functiescheiding bij de uitvoering van administratieve procedures.

Hieraan worden de volgende eisen gesteld:

- ✗ De promotor heeft geen directe bemoeienis met geldstromen
- ✗ De promotor heeft geen controlerende verantwoordelijkheid
- ✗ De promotor heeft geen tekeningsbevoegd met betrekking tot financiële handelingen.

5.4 Inzet collecteleaders

De lokale collecteleder is belast met de administratieve voorbereiding en afhandeling van de collecte.

6. Specifieke eisen

6.1 Collecte hulpmiddelen

Collectebus

De collectebussen dienen te zijn voorzien van een sticker/wikkel met logo of ander kenmerk van de collecterende instelling.

Collectebussluiting

De collectebussen dienen te worden afgesloten middels een niet vervangbare bussluiting.

Deze bussluiting dient voorzien te zijn van de volgende kenmerken:

- ✓ De bussluiting dient een kenmerk te bevatten van de collecterende instelling.
- ✓ De bussluiting bevat een kenmerk dat specifiek is voor een bepaald collectejaar.

Intekenlijst, lijstcollecte

Intekenlijsten dienen een kenmerk te bevatten van de collecterende instelling.

Intekenlijsten zijn voorzien van een volgnummer. Intekenlijsten worden voorzien van een waarmerksticker. De waarmerksticker beperkt de kopieergevoeligheid van intekenlijsten.

Legitimatiebewijzen

De collectanten dragen zichtbaar een legitimatiebewijs met persoonsnaam. Op het legitimatiebewijs is de collecteperiode vermeld. Afhankelijk van de bepalingen in de collectevergunning worden de legitimatiebewijzen afgestempeld door de plaatselijke politie/gemeente.

Op het legitimatiebewijs staat tevens vermeld met wie de collectant contact op moet nemen (centraal meldpunt) bij geconstateerde onregelmatigheden in de collecteafwikkeling.

De legitimatiebewijzen zijn conform de standaard van de organisatie. De legitimatiebewijzen zijn voorzien van een week en jaartal aanduiding van het betreffende collectejaar.

De legitimatiebewijzen worden direct na de collecte ingenomen.

6.2 Uitgifte / inname hulpmiddelen collecte

De collecteleader is verantwoordelijk voor de uitgave en inname van collecte hulpmiddelen (collectebussen, intekenlijsten en legitimatiebewijzen). De collecteleader moet de uitgave en inname van de collecte hulpmiddelen kunnen verantwoorden middels het kunnen aantonen vanuit een administratie. De collectebussen worden voor uitgifte door de collecteleader afgesloten middels een niet vervangbare bussluiting.

Eisen aan de administratie:

De collecteleader dient de uitgifte van collectebussen, intekenlijsten en legitimatiebewijzen te registeren.

- ✓ De collectant tekent/parafeert voor ontvangst van de verzegelde collectebus of intekenlijst.
- ✓ De collectant tekent/parafeert voor ontvangst van het legitimatiebewijs.

De collecteleader dient de inname van collectebussen, intekenlijsten en legitimatiebewijzen te registeren.

- ✓ De collecteleader tekent/parafeert voor inname van de nog correct verzegeld zijnde collectebus of intekenlijst.
- ✓ De collecteleader tekent/parafeert voor inname van het legitimatiebewijs.

6.3 Tellen van collecteopbrengst

Het tellen van de collecteopbrengst dient plaats te vinden conform een fraudebestendige telinstructie. Deze telinstructie dient te zijn goedgekeurd door de (interne) accountant en staat beschreven in de richtlijnen. De telinstructie gaat ten alle tijden uit van de aanwezigheid van minstens twee personen, bij voorkeur de collecteleider en de collectant.

Ingeval van collectebussen:

De verzegeling wordt verbroken in het bijzijn van minimaal twee personen. Bij voorkeur zijn dit de collecteleider en de collectant.

Na het verbreken van de zegel wordt de collectebus direct geteld volgens de telinstructie.

Ingeval van intekenlijsten:

Na het tellen controleert de collecteleider of het geldbedrag overeenkomt met de opgave op de intekenlijst.

Het tellen van de inhoud van een collectebus of de opbrengst van een intekenlijst gebeurt met behulp van telkaarten. Elke telkaart dient ondertekent te worden door twee personen, een teller en een controleur. De controleur is geen familielid van de teller.

(Als er gebruik wordt gemaakt van een telmachine, dient er voor het totaal van de telling een telkaart te worden opgesteld)

De telverantwoording dient te worden bewaard (zie ook paragraaf 6.6 bewaarperiode).

Personen die op welke manier dan ook invloed kunnen uitoefenen op procedures en richtlijnen en de uitvoering van de richtlijnen mogen geen directe invloed hebben op de collectegeldstroom (bijvoorbeeld bij het tellen). De personen die het betreft zijn in ieder geval:

- × Promotoren
- × Medewerkers van het landelijk bureau

6.4 Administreren telling

De geworven inkomsten moeten door de collecteleider worden geadministreerd zodat een sluitende verantwoording ontstaat. Het administreren van de geworven inkomsten gebeurt tijdens of direct na het telmoment, in het bijzijn van minstens twee personen. Op een verzameloverzicht dienen de totalen van elke telkaart genoteerd te worden.

De verzameloverzichten worden bewaard (zie ook paragraaf 6.6 bewaarperiode).

Na de collecte dient er bij de gemeente schriftelijk melding te worden gemaakt van de opbrengst van de collecte.

Collectestaat

De totaalopbrengst van een collectegebied dient te worden verantwoord op een collectestaat. De volgende gegevens worden verwerkt op de collectestaat:

- ✓ NAW gegevens collecteleider
- ✓ Naam gemeente / collectegebied
- ✓ Bruto collecteopbrengst
- ✓ Gemaakte kosten (specificatie)
- ✓ Netto collecteopbrengst
- ✓ Opgave aantal collectanten
- ✓ Opgave aantal gebruikte bussen
- ✓ Opgave aantal gebruikte bussluitingen
- ✓ Handtekening collecteleider
- ✓ Naam en handtekening tweede persoon.

De collectestaat wordt verzonden naar het landelijk bureau, de collecteleider neemt een kopie van de collectestaat op in eigen administratie (zie ook paragraaf 6.6 bewaarperiode).

Onkostenverantwoording

De richtlijnen geven uitsluitsel over welke kosten gedeclareerd kunnen worden en tegen welk tarief. (Bijvoorbeeld: portokosten, telefoonkosten en benzinekosten, kilometervergoeding.) Kosten dienen zomogelijk verantwoord te worden middels rekeningen. Deze onkostennota's worden geadministreerd en bewaard (zie ook paragraaf 6.6 bewaarperiode).

6.5 Afdracht collectegeld

De collecteleider is verantwoordelijk voor het afdragen van de collecteopbrengst op de centrale bankrekening van het landelijk bureau. De richtlijnen dienen duidelijk te vermelden hoe en wanneer de collecteopbrengst afgestort dient te worden.

Afstort mogelijkheden

Het geld wordt contant verzameld en bij een bank rechtstreeks gestort op de centrale bankrekening van het landelijk bureau.

Het geld wordt op de bankrekening van de afdeling/locatie verzameld en van daar overgemaakt naar de centrale bankrekening van het landelijk bureau. De bankrekening van de afdeling/locatie wordt beheerd door het landelijk bureau. Met betrekking tot deze bankrekening zijn minimaal 2 personen tekeningsbevoegd.

Onder geen beding mogen stortingen of transacties plaatsvinden via privé-rekeningen.

Stortingsbewijzen

Na storting dient de collecteleider de stortingsbewijzen te bewaren als bewijs van afdracht. De stortingsbewijzen worden geadministreerd en bewaard (zie ook paragraaf 6.6 bewaarperiode).

6.6 Bewaarperiode bescheiden

In de richtlijnen is de bewaarplicht is van de bescheiden opgenomen.

De bescheiden zijn:

- ✓ Collectestaat*
- ✓ Stortingsbewijzen*
- ✓ Onkostenverantwoording*
- ✓ Verzamellijsten
- ✓ Uitgifte / inname collectehulpmiddelen
- ✓ Telkaarten

De bescheiden die onder het wettelijke bewaartermijn (*) vallen dienen 7 jaar bewaard te worden. De overige bescheiden dienen minimaal bewaard te blijven tot de volgende collecteperiode.

6.7 Naleving

Het landelijk bureau stelt verantwoordingsdocumentatie beschikbaar waarmee de procedures kunnen worden verantwoord.

Het landelijk bureau bewaakt de naleving van het protocol. Het controlerende orgaan is op basis van een adequate functiescheiding ingericht. De wijze van bewaking is opgenomen in de richtlijnen en geaccordeerd door de (interne) accountant.

Bij het niet correct opvolgen van gestelde richtlijnen komt de traceerbaarheid en controleerbaarheid van geldstromen uit de collecte in het geding. De collecterende instelling dient in dat geval passende maatregelen te treffen ter bescherming van de organisatie en de vrijwilliger.

Het protocol is van toepassing voor de landelijk collecterende instellingen die zijn aangesloten bij de Stichting Collecteplan.

