

# **INHOUDSOPGAVE HANDBOEK DE SLINGER (CONCEPT)**

## **Hoofdstuk 1: Inleiding**

Inhoudsopgave

1. Inleiding
  - 1.1 Naar een nieuw verhaal?
  - 1.2 De Publieke Zaak /Wijkalliantie
  - 1.3 De Slinger
  - 1.4 Wat is De Slinger
  - 1.5 Goed doen moet je goed doen
  - 1.6 Het opzetten van een Slinger organisatie
  - 1.7 Bijlage

## **Hoofdstuk 2: Inrichting organisatie en financiële verslaggeving**

Inhoudsopgave

- 2.1 Inleiding
- 2.2 Financiële sturing en beheersing
  - 2.2.1 Algemeen
  - 2.2.2 Het financiële beleidsplan
  - 2.2.3 Begroten
  - 2.2.4 Tussentijdse informatievoorziening
  - 2.2.5 Inrichting van de administratie
- 2.3 Wettelijke eisen aan jaarverslaggeving van stichtingen en verenigingen
  - 2.3.1 Algemeen
  - 2.3.2 Wettelijk kader
  - 2.3.3 Richtlijn 640 Organisaties-zonder-winststreven
  - 2.3.4 Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen
  - 2.3.5 Voorbeeld Jaarverslag Fondsenwervende instelling
- 2.4 De Transparant Prijs
  - 2.4.1 Historie
  - 2.4.2 Categorieën
  - 2.4.3 Jury
  - 2.4.4 Beoordelingscommissie
  - 2.4.5 De screeningscommissie
  - 2.4.6 Beoordelingsproces en beoordelingscriteria
  - 2.4.7 Tips om te komen tot een transparante verslaggeving

## **Hoofdstuk 3 Fiscale aspecten**

Inhoudsopgave

- 3.1 Inleiding
- 3.2 Successie- en schenkingsrecht
  - 3.2.1 Algemeen
  - 3.2.2 Vrijstelling als ANBI

- 3.3 Loonheffingen
  - 3.3.1 Algemeen
  - 3.3.2 ZZP<sup>ers</sup>, vrijwilligers en artiesten
  - 3.3.3 (on)belaste vergoedingen, eindheffing en overige aspecten
- 3.4 Omzetbelasting
  - 3.4.1 Algemeen
  - 3.4.2 Vrijstellingen in de BTW
  - 3.4.3 Aftrek van in rekening gebrachte BTW
  - 3.4.4 Subsidies en BTW
  - 3.4.5 Inhuur van personeel en BTW
  - 3.4.6 Vervaardiging eigen"goederen
  - 3.4.7 Facturen
- 3.5 Venootschapsbelastingplicht
  - 3.5.1 Algemeen
  - 3.5.2 Algemeen Nut beogend – vrijstelling
  - 3.5.3 Minder gunstige faciliteiten
- 3.6 Overige fiscaliteit
  - 3.6.1 Inleiding
  - 3.6.2 Overdrachtsbelasting
  - 3.6.3 Energiebelasting
  - 3.6.4 Wet waardering onroerende zaken
  - 3.6.5 CAVEAT

## **Hoofdstuk 4 Juridische aspecten**

Inhoudsopgave

- 4.1. Inleiding
- 4.2. Rechtspersonenrecht
  - 4.2.1. Stichting
  - 4.2.2 Vereniging
- 4.3. Bestuur en governance
  - 4.3.1. ANBI
  - 4.3.2. CBF
- 4.4 Professionaliseren
- 4.5. Bestuursaansprakelijkheid

## **Hoofdstuk 5. Funding / subsidies**

Inhoudsopgave

- 5.1. Inleiding
- 5.2. Subsidies en sponsoring
  - 5.2.1. Algemeen
  - 5.2.2 Subsidies
- 5.3. Oranjefonds
  - 5.3.1. Richtlijnen voor subsidie
  - 5.3.2. Richtlijnen VSB fonds
  - 5.3.3. Criteria Sociale Cohesie Stichting DOEN

## **Hoofdstuk 6. Belangrijke instanties en helpdesk**

Inhoudsopgave

6.1. Namen en Adressen van belangrijke instanties

6.2 Helpdesk

*Ziet u, een vaderland wilde ik u tonen  
niet deze woestijn van oneindige vrijheid  
maar hier wonen wij, en hoe mooi zou het zijn  
als iemand ooit als een tweedehands godheid  
rijm voor rijm een land zou bouwen  
voor dit volk dat zijn volk mist.*

*(Ramsey Nasr, uit: Ik wou dat ik twee burgers was, dan konden we samenleven,  
2008 )*

## **1. Inleiding**

### **1.1 Naar een nieuw verhaal?**

Waar het om gaat, zegt Bas Heijne aan het slot van zijn essay 'Onredelijkheid', is een kleine, houdbare wereld te maken in het besef dat de grote wereld zich niet laat negeren. Dat is een opdracht, vervolgt Heijne, met de kracht van een ideaal. Voor wat betreft de Nederlandse samenleving is het eerste deel van de opdracht eenvoudiger vervuld dan het tweede deel. In de sociale staat van Nederland 2007 heet het dat men zijn eigen veilige haven lijkt te creëren en die tegelijkertijd afschermt van de boze buitenwereld. Dit verschijnsel is ook wel het "theemuts" -effect genoemd. De theemuts is die kleine, houdbare wereld, die de burger echter meteen het uitzicht op de grote wereld lijkt te ontnemen. Het coalitieakkoord van CDA, PvdA en CU (7 februari 2007) resoneert deze gedachte:

'De Nederlandse samenleving staat aan grote veranderingen bloot. Veel mensen voelen zich onzeker over de toekomst. Het gaat velen beter, maar dat neemt de bezorgdheid niet weg. "Met mij gaat het goed, maar met de samenleving minder" is een gevoel dat bij velen leeft. Optimisme en zorgen gaan hand in hand. Groot is de behoefte aan houvast, geborgenheid en een herkenbare eigen identiteit.'

Dit is in feite een zeer beknopte samenvatting van jarenlange analyses over de staat van de Nederlandse samenleving. Houvast, geborgenheid en identiteit tellen onzes inziens bij elkaar op tot gemeenschapszin en burgerschap. Denksporter Michael Zeeman had het over een "sense of belonging" als motto voor de komende jaren. In zijn Drees lezing 2007 heeft Rinnooy Kan het over een paradigmawisseling. Wij moeten van een passieve en passiverende verzorgingstaat naar "een activerende participatiemaatschappij waarin de verheffings- en verbindingsfunctie veel meer dan nu de aandacht krijgen en van meer middelen worden voorzien" Oftewel: wat is het nieuwe verhaal voor de Nederlandse samenleving?

Balkenende lijkt (zie zijn artikel in FD d.d. 20 december 2008) een derde weg zien tussen de autonomie van het individu en de sociale orde van het collectief. Met komunitarist Etzioni als leidsman, betoogt Balkenende dat een goede samenleving in de praktijk wordt gekenmerkt door sterke en duurzame sociale verbanden. Hiervoor zijn gemeenschappelijke waarden onmisbaar. Dus na de woestijn van de oneindige individualisering vinden we de mens weer in zijn sociale context: als burger.

Dat in dit nieuwe verhaal met zijn activerende, participerende en verbindende elementen een cruciale rol voor de civil society is weggelegd spreekt vanzelf. De goede doelen, het maatschappelijke middenveld, de vrijwilligersorganisaties etc.,

die diffuse laag tussen individuele burger en overheid zal actief mee moeten werken aan dat nieuwe verhaal.

Het betreft enerzijds een bescheiden "Politik der kleinen Schritte", anderzijds moet het ambitieus zijn en continuïteit borgen. Het moet concreet zijn en opportuun, maar niet ontaarden in versnippering of projecten carrousels. Het moet gaan om een goede balans tussen korte en lange termijn, praktijk en theorievorming.

## **1.2 De Publieke Zaak /Wijkalliantie**

Een aantal burgers was al bezig met het verhaal. In november 2002 richt oud-McKinseyaan Mickey Huibregtsen met honderd zielsverwanten de vereniging De Publieke Zaak op. Burgerlijke deugden als respect en bezieling moesten terug in de maatschappij. In de woorden van Huibregtsen: "Mijn overtuiging was dat je structurele problemen, zoals die waarvoor wij nu staan, holistisch moet benaderen. Maatschappij en Politiek/ Bestuurlijk systeem zijn heel sterk met elkaar verweven. Op beide fronten moet je actief zijn om werkelijk resultaten te kunnen boeken."

De stichting De Wijk is van ons Allemaal is ontstaan in 1997 uit een campagne onder datzelfde motto. Oprichters in 1997 van de Stichting De Wijk is van ons Allemaal zijn Firouz Azarhoosh, Jacobien van Boeijen, Jan Willem Duyvendak en Idris Sancak. Het initiatief kwam van Alex Voets, directeur/eigenaar van het bureau voor ideële communicatie Voetlicht. Dit bureau introduceerde het motto De Wijk is van ons Allemaal in 1993. Met behoud van haar statutaire naam, vormde de stichting zich eind 2004 om tot Wijkalliantie: een netwerk van partners voor een positieve interculturele samenleving.

NB op moment van afsluiten van het manuscript – te weten 1 augustus 2009 – zijn er gesprekken in vergevorderd stadium om de Slinger activiteiten in handen van vereniging De Publieke Zaak te leggen. De Wijkalliantie zou dan terugtreden. De verwachting is dat dit proces snel zal worden afgerond en dat dus de Wijkalliantie terugtreedt ten faveure van een exclusieve rol van De Publieke Zaak.

## **1.3 De Slinger**

De Publieke Zaak en de Wijkalliantie komen met behulp van Marketingbureau Tinker tot De Slinger als merk, als concept voor de betrokkenheid bij de samenleving. De Slinger is eind 2004 ontstaan, toen, naar aanleiding van de moord op Theo van Gogh, tientallen initiatieven uit de grond schoten. De Slinger verbond die initiatieven met elkaar, door middel van een beeldmerk en het makelen of verbinden van initiatieven.

Nogmaals Mickey Huibregtsen hierover: "Hoewel De Slinger bedoeld was als eenmalige actie, realiseerde ik mij tijdens de evaluatie na één maand, dat er een

enorme behoefte was om alle goedbedoelde individuele acties van grote en kleine organisaties een gemeenschappelijk platform te bieden, opdat hun stem veel luider zou klinken. Daarom hebben wij De Slinger gepositioneerd als een merk en een marketing organisatie, die in principe niet zelf maatschappelijke projecten onderneemt, maar juist die van anderen probeert te ondersteunen.”

Het project staat nu garant voor een beweging, die Nederlanders van alle soorten en maten wil aansporen tot betrokken burgerschap dus. De Slinger dient als neutraal platform voor alle partijen – individueel of collectief- die zich sterk willen maken voor het stimuleren van een (positieve) samenleving. Dit gebeurt via de lokale netwerken, de zogenaamde Slingersteden. In eerste instantie bieden De Publieke Zaak en Wijkalliantie ondersteuning. Naast de lokale netwerken richt De Slinger zich ook op specifieke doelgroepen met De Slinger Jongeren en De Slinger Kids.

Het doel is om op stedelijk niveau De Slinger uit te bouwen tot vijftig Slingerstichtingen in 2010 en op landelijk niveau een platform te hebben voor bedrijven en non-profitorganisaties en andere belangstellenden. Begin 2009 zal een speciale stuurgroep worden opgericht met daarin vertegenwoordigers van DPZ, Wijkalliantie en de landelijke sponsors als Oranjefonds, VSB Fonds, Rabobank Foundation en PricewaterhouseCoopers om nader vorm te geven aan het landelijk steunpunt.

#### **1.4 Wat is De Slinger?**

De Slinger is het best te omschrijven als een netwerkorganisatie met kenmerken van een franchise. De lokale Slingersteden zijn autonoom onder de paraplu van het merk De Slinger en vervullen de volgende functies:

1. Opzetten lokaal netwerk van bedrijven, ideële organisaties en overheid
2. Platform van en voor lokale initiatieven
3. (Lokale) 'mediamagneet'
4. Marktplaats voor vraag en aanbod
5. Steun- en adviespunt voor lokale en regionale initiatieven.

Ter illustratie: De Slinger Rotterdam heeft als weergave van zijn functies gekozen voor de 3 M's: makelen (verbinden van mensen), meedenken (verbinden van ideeën) en media-aandacht (belichten van mensen en ideeën).

De plaatselijke overheid kan een belangrijke partner zijn. Een actieve bijdrage aan De Slinger vanuit de overheid is zeker geen taboe. Integendeel, de kern van De Slinger is verbindingen leggen en het zou onverstandig zijn om daar de overheid bij voorbaat van uit te sluiten.

De franchise is minder gearticuleerd omdat De Slinger geen uitgewerkt business model is als bijvoorbeeld McDonald's. Dat kan en moet het ook niet zijn. De

Slinger is geen grand design voor een ideale samenleving. De Slinger is een zoektocht en zal zich stap voor stap realiseren in een bepaalde stad of regio. Dat betekent niet dat ervaringen en kennis niet kunnen worden uitgewisseld. Juist binnen een netwerkorganisatie kunnen de afzonderlijke leden optimaal kennis en ervaring uitwisselen.

### **1.5 Goed doen moet je goed doen**

Dit handboek wil een richtlijn geven voor met name de financieel administratieve, fiscale en juridische aspecten met betrekking tot vooral stichtingen. De stichting is bij uitstek het rechtskundige vehikel voor De Slinger gedachte: flexibel van opbouw, zonder winstoogmerk, met ideëel doel en met juridische waarborgen omkleed.

De arbeidsrechtelijke vragen, de BTW perikelen, de kwesties van transparant bestuur, de wirwar aan subsidievoorwaarden kunnen elk op zich van een diepe ingewikkeldheid zijn.

Naast die complexiteit, is er toenemende druk vanuit de samenleving tot grotere transparantie. De commissie onder leiding van Herman Wijffels heeft een aantal richtlijnen gegeven voor de non profit sector. Uitgangspunt is dat de goede dingen goed gedaan moeten worden.

Dit vereist een zekere professionalisering van de goede doelen sector: een mooi doel of motief is niet voldoende, de uitvoering moet transparant, effectief en efficiënt zijn en de organisatie moet laten zien dat zij dat is. De verschillende aanbevelingen van de commissie zijn inmiddels vervat in het keurmerk van het Centraal Bureau Fondsenwerving (hierna CBF).

De drie hoekstenen zijn:

1. Binnen de instelling dient 'toezicht houden' duidelijk te zijn gescheiden van het 'besturen' van de organisatie
2. De instelling dient continu te werken aan een optimale besteding van middelen
3. De instelling streeft naar optimale relaties met belanghebbenden.

Het zijn van bestuurder of werknemer van een stichting of vereniging is geen vrijblijvende zaak. Vooral bestuurders kunnen ook in juridische zin worden aangesproken op hun taakvervulling en de zorgvuldigheid daarvan. Na raadpleging van dit handboek zullen er ongetwijfeld vragen blijven. Het idee is om een landelijke helpdesk te vormen voor alle Slingerorganisaties. Dus naast dit handboek, ook een dynamische helpdesk.

### **1.6 Het opzetten van een Slinger organisatie**

Van belang bij de inventarisatie zijn vragen als: wat zijn de problemen, wie zijn de spelers, wat is de doelgroep, wat gebeurt er al, welke netwerken zijn actief, wie kunnen de partners zijn van De Slinger en wat kunnen zij bijdragen in morele, operationele en/of financiële zin? Bijdrage betekent steun in morele, financiële en/of operationele zin.

Afhankelijk van de beantwoording van die vragen, komt er een go/no go beslissing. Bij een go – besluit, kan het volgende van belang zijn:

1. Potentieel concurrerende netwerken of spelers moeten zo snel mogelijk betrokken worden bij de opzet van een Slinger. Het moet duidelijk worden gemaakt dat De Slinger naar zijn aard geen concurrent is. De Slinger beoogt geen projecten op te starten of over te nemen, maar heeft altijd als uitgangspunt bestaande projecten en ideeën te versterken. Met andere woorden, de komst en het bestaan van een Slinger betekent een versterking van al bestaande netwerken en projecten;
2. Diversiteit van (founding) partners is een noodzakelijke voorwaarde voor succes. Een coalitie die ervaring en kennis combineert vanuit het maatschappelijk middenveld, bedrijfsleven, meer in het bijzonder media en marketingwereld, en financiële dienstverlening, ICT sector en gouvernementele wereld geeft de beste kansen op succes. Zeker als die partijen netwerken meebrengen, ontstaan – ook met een betrekkelijk beperkt aantal partners - bereik en slagkracht. Een klein aantal partners met een grote betrokkenheid is in het algemeen te prefereren boven een groot aantal, niet echt betrokken partners;
3. De opzet van een Slinger kan het best worden vergeleken met een nieuw op te zetten bedrijf of soortgelijke nieuwe activiteit. Het is zeer aan te bevelen een soort van ondernemingsplan, een plan van actie op te stellen. Natuurlijk moet de organisatie doordrongen zijn van het ideologisch karakter van zijn activiteiten, maar van onderschatting van de taken mag geen sprake zijn. Tegelijkertijd mogen aard en omvang van De Slinger wel degelijk een rol spelen. Dus: alle eisen van transparantie of goed beheer dan wel bedrijfsvoering dienen te worden toegepast met inachtneming van aard en omvang van De Slinger organisatie. Zo mag men meer en hogere eisen stellen aan een grote stichting die veel sponsors heeft dan aan een kleine met bescheiden fondsen.

### **1.7 Bijlage**

Als bijlage hebben wij een aantal delen opgenomen uit het Oranje Fonds Groeiprogramma (met bijdragen van McKinsey, PwC en vele anderen) die wellicht een goed overzicht geven van wat er komt kijken bij een nieuwe organisatie dan wel een groeiende organisatie.



## **Hoofdstuk 2: Inrichting organisatie en financiële verslaggeving**

### **2.1 Inleiding**

Een belangrijk element binnen elke organisatie is het kunnen afleggen van verantwoording over het gevoerde beleid en de uitkomsten daarvan, zowel kwalitatief als kwantitatief.

Voor het kunnen afleggen van financiële verantwoording is het van belang dat u eisen stelt aan de inrichting van uw organisatie. Daarnaast dient rekening te worden gehouden met de eisen die de wet- en regelgevers stellen aan de inrichting en vorm van de financiële verantwoording (lees: jaarrekening). In dit hoofdstuk zullen die zaken worden behandeld waaraan u moet denken bij de inrichting van uw organisatie, zoals de planning en control-cyclus, het proces van begroten, de administratieve organisatie en risicomanagement. Daarnaast wordt ingegaan op het wettelijk kader van de financiële verslaggeving en in het bijzonder worden twee van belang zijnde Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving behandeld, te weten Richtlijn 640 Organisaties-zonder-winststreven en Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen. Deze richtlijnen zijn voorbeelden op welke wijze en in welke vorm de financiële verantwoording kan plaatsvinden. Tot slot volgt een korte introductie van de Transparant Prijs, een prijs voor de beste charitatieve verslaggeving.

### **2.2 Financiële sturing en beheersing**

#### **2.2.1 Algemeen**

In de financiële sturing van een professionele organisatie is het van belang dat gewerkt wordt met een planning en control-cyclus. Planning is het vooraf goed nadenken over:

1. Wat de organisatie wil bereiken resulterend in doelstellingen (meerjaren en jaarlijks)
2. Op welk wijze de organisatie de doelen wil bereiken (strategie)
3. Welke middelen nodig zijn om de doelstellingen te behalen (financiën, mensen, middelen) resulterend in een begroting en een jaarbudget.

Planning is aldus het sturen vooraf. Control is het tussentijds en achteraf monitoren of de planning is gehaald en of bijsturing noodzakelijk is. Control omvat de volgende activiteiten (niet limitatief):

1. Tussentijdse verantwoordingen opstellen
2. Analyseren van afwijkingen tussen begroting en werkelijkheid (lees: realisatie)
3. Ondernemen van acties om bij te sturen
4. Opstellen van een jaarverantwoording.

Binnen de planning en control-cyclus kunnen drie niveaus worden onderscheiden:

1. Het strategisch niveau: het bestuur/de directie van de organisatie zet de algehele strategie uiteen op basis van de missie, visie en doelstelling(en) van de organisatie. Op dit niveau kunnen onder andere de strategische partners worden benoemd. Concreet volgt hier de vraag wat de doelstellingen zullen zijn en hoe die doelstellingen gerealiseerd worden
2. Het tactisch niveau: op basis van de strategie wordt een meerjarenplan uitgewerkt (inclusief begrotingen). Op dit niveau is de vraag welke middelen noodzakelijk zijn om de doelstellingen te realiseren (projectbestedingen, personeel, overheadkosten)
3. Het operationeel niveau: de aansturing van de dagelijkse processen op basis van jaarplannen die zijn ontleend aan het meerjarenplan. Op dit niveau wordt bepaald hoe de bedrijfsprocessen worden ingericht (Administratieve Organisatie/Interne Controles).

Elk van deze niveaus is onlosmakelijk verbonden met andere niveaus binnen de cyclus. Alles hangt met elkaar samen in een logische volgorde. Eerst wordt de strategie bepaald, vervolgens wordt een meerjarenplan opgesteld en dit leidt dan weer tot jaarplannen. Voorts moet de realisatie van de planning worden gemeten: control. Plannen en controleren c.q. meten komt op elk van de niveaus voor. Het is steeds een kwestie van plannen (Plan), uitvoeren (Do), bepalen voortgang (Check) en eventueel bijstellen (Act).

Hierna bespreken wij de vier belangrijkste elementen die samenhangen met de planning en control-cyclus:

1. Het financiële beleidsplan
2. De begroting
3. De liquiditeitsbegroting
4. De inrichting van de tussentijdse rapportage.

#### 2.2.2 Het financiële beleidsplan

Alles valt of staat met een goed (meerjaren) beleidsplan. Dit plan is strategisch van aard en gaat in op de doelstelling, missie en visie, en strategie van de organisatie. Het beleidsplan bevindt zich dus op het niveau van strategisch besturen. Een financieel beleidsplan is een onderdeel van het meerjarenbeleidsplan. Hierin is een financiële vertaling opgenomen van de inhoudelijke plannen. Welke middelen heb je nodig (fondsenwervingsbeleid) om de bestedingen ten dienste van de doelstellingen (bestedingenbeleid) te kunnen doen.

In een financieel beleidsplan wordt ingegaan op de volgende elementen:

1. Fondsenwervingsbeleid;
2. Bestedingenbeleid;
3. Vermogensbeleid.

### **1. Fondsenwervingsbeleid**

Om activiteiten te kunnen ontplooiën heeft de organisatie middelen nodig. Deze middelen kunnen vanuit diverse bronnen worden verkregen. Het is belangrijk om te benoemen waar de organisatie inkomsten vandaan haalt. Zo is het denkbaar dat er organisaties zijn die geen overheidssubsidies willen om zo onafhankelijk te blijven ten opzichte van de overheid. Voor de benodigde middelen zijn er diverse bronnen waaruit geput kan worden. Hierbij kan worden gedacht aan mailingacties, het aanschrijven van vermogensfondsen, het organiseren van een fondsenwervingsactie, het verkrijgen van subsidies van de overheid, het verkrijgen van bijdragen van andere maatschappelijke organisaties of van een loterij. Een goed fondsenwervingsbeleid is van essentieel belang.

Fondsenwerving vraagt voortdurend aandacht. Bij elke activiteit moet de organisatie zich bezinnen op de aanpak en de financiering ervan. Ook is het van belang dat de organisatie steeds nieuwe geldstromen probeert aan te boren en niet alleen steunt op de vaste inkomstenbronnen. Een organisatie die niet gewend is om voortdurend nieuwe fondsen te werven, kan het heel moeilijk krijgen zodra deze vaste inkomstenbronnen opdrogen.

### **2. Bestedingenbeleid**

Een belangrijk onderdeel van het financiële beleidsplan is het bestedingenbeleid. Bestedingen kennen twee hoofdgroepen:

1. Bestedingen ten behoeve van de doelstelling;
2. Bestedingen ten behoeve van de eigen organisatie.

Bestedingen ten behoeve van de doelstelling omvatten alle kosten die direct samenhangen met de initiatieven die de organisatie ontplooit. Als de activiteiten zich bijvoorbeeld richten op het organiseren van multiculturele evenementen, dan kan daar direct een aantal kosten aan verbonden worden. Denk aan de huur van de locatie, personele kosten, mailings rond het event en de kosten van catering. Bij bestedingen aan de doelstelling dient tevens de strategische keuze te worden gemaakt of de bestedingen in eigen beheer plaatsvinden of dat er gebruik wordt gemaakt van projectpartners. Dit vraagstuk is relevant voor de verdere inrichting van de organisatie en de wijze waarop control (lees: monitoring) dient plaats te vinden.

Wanneer de organisatie groeit in financiële zin, betekent dit waarschijnlijk ook een toename in het aantal activiteiten dat wordt ondernomen. Om dit te coördineren zal een grotere werkorganisatie gewenst zijn (bijvoorbeeld in personeel, ruimte etc.). Hiermee zullen dus ook de kosten van eigen organisatie toenemen. Van deze kosten zal moeten worden vastgesteld welk deel

toerekenbaar is aan de doelstelling en welk deel als overheadkosten dient te worden bestempeld. Voor de toerekening van de kosten van de eigen organisatie kan gebruik worden gemaakt van verdeelsleutels op basis van het aantal bestede uren aan projecten ten opzichte van de totale personeelscapaciteit. Het is van belang dat de organisatie vooraf helderheid schept in de wijze waarop kosten worden toegerekend, zodat een eigen norm kan worden geformuleerd, waartegen de werkelijkheid kan worden afgezet.

### **3. Vermogensbeleid**

Als in enig jaar de inkomsten tegenvallen, is het van belang dat de organisatie nog wel door kan gaan met de afronding van de lopende zaken. Daarom dient de organisatie een 'weerstandsvormogen' of 'continuïteitsreserve' op te bouwen om de continuïteit te kunnen waarborgen. De hoogte van dit weerstandsvormogen kan worden vastgelegd in het vermogensbeleid van de organisatie.

De vereniging voor fondsenwervende instellingen (hierna Vfi) stelt als norm dat een fondsenwervende instelling 50% tot maximaal 150% van de kosten van de werkorganisatie als weerstandsvormogen dient aan te houden.

Het is norm, dus elke organisatie zou zelfstandig op basis van de eigen onderkende risico's nog moeten evalueren wat gewenst is als weerstandsvormogen aan te houden. Een omvang van 150% houdt bijvoorbeeld in dat bij het geheel wegvallen van de inkomsten de bestedingen nog anderhalf jaar kunnen worden voortgezet. In deze tijd zou dus kunnen worden getracht nieuwe fondsen te werven of de omvang van de organisatie in te krimpen.

Opbouw van vermogen begint bij het behalen van positieve resultaten. Dat wil zeggen dat de inkomsten uit fondsenwerving en/of andere inkomsten groter zijn dan de totale bestedingen. Het is raadzaam om zowel bij de fondsenwerving als bij het opzetten van de bestedingsbegroting rekening te houden met de noodzakelijke opbouw van weerstandsvormogen. In het vermogensbeleid dient tot uitdrukking te komen wat de maximale jaarlijkse toevoeging aan het vermogen mag zijn. Bedenk tevens dat een relatief groot overschot op de exploitatie van een maatschappelijk betrokken instelling tegenover de buitenwereld moeilijk is te verantwoorden.

Naast het weerstandsvormogen kan ook een deel van het vermogen worden bestemd voor een specifieke bestemming. Er is bijvoorbeeld een thema-event dat de organisatie graag wil organiseren, naast de uitvoering van de reguliere activiteiten. Dit zijn zaken die het beste vooraf kunnen worden gepland en in de begroting moeten worden meegenomen, opdat het weerstandsvormogen niet wordt aangetast.

#### **2.2.3 Begroten**

Begroten op korte en (middel)lange termijn

Financiële effecten van de (meerjaren)plannen worden zichtbaar in een begroting. Een begroting is een beleidsstuk dat toekomstgericht is. Veel organisaties stellen hun begroting slechts voor één jaar op. Er wordt dan onvoldoende vooruit gekeken naar de (mogelijke) ontwikkelingen op (middel)langer termijn. Jaarplannen, jaarbegrotingen etc. maken onderdeel uit van een meerjarenplan dat op zijn beurt weer een afgeleide is van de strategie.

Dit meerjarenplan dient dus ook een meerjarenbegroting te omvatten, waarin het fondsenwervings-, vermogens- en bestedingenbeleid tot uitdrukking komt. Daarnaast kan rekening worden gehouden met zaken als inflatie, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen. Wanneer de verwachting is dat de kosten jaarlijks met 2% stijgen, zal er dus ook 2% meer worden besteed en zal er 2% meer aan middelen beschikbaar moeten zijn.

De meerjarenbegroting is dus een afspiegeling van de strategie en de visie op toekomstige ontwikkelingen. Relevante vragen die als organisatie gesteld moeten worden bij het opstellen van een meerjarenbegroting zijn bijvoorbeeld:

1. Waar staat de organisatie nu, wat zijn de kosten en opbrengsten, wat zijn de financieringsbronnen?
2. Waar moet de organisatie over bijvoorbeeld vijf jaar staan en langs welke wegen zal dat worden bereikt? Welke investeringen zijn daartoe benodigd?
3. Wat zullen de maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen voor de komende jaren zijn?
4. Hoe raken deze ontwikkelingen de organisatie, de uitvoering van de activiteiten, de bestedingen, het personeel etc.?
5. Wat voor gevolgen hebben deze ontwikkelingen op de financieringsbronnen?
6. Op welke wijze kan op deze ontwikkelingen worden geanticipeerd, en wat zijn de gevolgen voor het vermogensbeleid?

Een meerjarenplan is de basis voor het jaarplan. Tegelijkertijd wordt een meerjarenplan beïnvloed door het al dan niet realiseren van het jaarplan. Beide beleidsdocumenten zijn dus wederzijds afhankelijk van elkaar.

Hier geldt de aanpak van plan-do-check-act:

1. De uitvoering van het meerjarenplan volgt in een jaarplan;
2. Op basis van het jaarplan kan blijken dat bijsturing noodzakelijk is;
3. Het meerjarenplan wordt bijgesteld.

De liquiditeitsbegroting

In een liquiditeitsbegroting wordt de periode gemarkeerd die ligt tussen het moment dat gelden worden ontvangen en uitgegeven (en vice versa). Voor een goede planning en control is het voor een organisatie dus relevant hier inzicht in te hebben. Kunnen de activiteiten in de tijd wel worden bekostigd vanuit de dan aanwezige geldmiddelen? Ook hier kan worden gekozen voor het opstellen van

een liquiditeitsbegroting voor één jaar, maar meer inzicht wordt bereikt door dit eveneens voor meer jaren te doen. De ervaring leert dat bijvoorbeeld overheidssubsidies niet altijd (geheel) bij toekenning worden uitbetaald, maar pas bij afronding van het project. Het kan zo zijn dat er in het begin van een jaar al wel sprake is van lasten (b.v. die van personeel of huisvesting), maar dat de inkomsten pas op een later moment worden ontvangen. De in- en uitgaande kasstromen zijn dan niet in evenwicht.

In een liquiditeitsbegroting brengt een organisatie tot uitdrukking welke in- en uitgaande kasstromen op welk moment vervallen. Het geeft dus inzicht op welke momenten behoefte is aan geldmiddelen. In het maken van afspraken met subsidieverstrekking kan het dus handig zijn om hiermee rekening te houden. Naast een (tijdelijk) tekort, kan er natuurlijk ook sprake zijn van een (tijdelijk) overschot aan geldmiddelen. Deze overschotten kan de organisatie voor het vermogensbeleid aanwenden door die bijvoorbeeld op een goed rentend depot te zetten. De inkomsten die daarmee worden gegenereerd, kunnen dan worden gebruikt om de vermogenspositie te versterken.

#### 2.2.4 Tussentijdse informatievoorziening

Een belangrijk onderdeel van de planning en control-cyclus is de periodieke informatievoorziening. In deze paragraaf wordt met name ingegaan op het doel van de tussentijdse informatievoorziening. De inrichting van de informatievoorziening komt later aan bod. De informatievoorziening dient als stuulement (control) om de voortgang van de planning te bewaken (check) en waar nodig bij te sturen (act). Dat betekent dat de informatie die de organisatie tussentijds gebruikt, echt meerwaarde moet hebben voor de dagelijkse besluitvorming binnen de organisatie. Een goede financiële rapportage maakt eerst de verhouding zichtbaar tussen de begroting en de realisatie. Daarnaast is er sprake van een inhoudelijke rapportage. Deze is meer beschouwend van aard. Waardoor worden afwijkingen ten opzichte van de begroting veroorzaakt? Maar ook: worden de doelstellingen gerealiseerd? Belangrijk is dat de organisatie vaststelt welke informatie benodigd is om goed te kunnen sturen. Dit kan bijvoorbeeld zijn:

1. Financiële realisatie in relatie tot de begroting en inschatting van de realisatie per jaareind
2. Toelichting van afwijkingen ten opzichte van de begroting
3. Voorgestelde acties om bij te sturen
4. Analyse van het aantal gerealiseerde bestedingen ten opzichte van de begroting
5. Gemiddelde besteding per project, voortgang van de bestedingen en nog openstaande verplichtingen met betrekking tot deze bestedingen
6. Zijn de middelen besteed aan het doel waarvoor zij waren bedoeld?
7. Etc.

### 2.2.5 Inrichting van de administratie

Er wordt veel waarde gehecht aan een transparante verantwoording van maatschappelijke organisaties. Je moet kunnen laten zien hoe je bent omgegaan met de aan jou toevertrouwde financiële middelen. In de verslaggeving moet antwoord worden gegeven op de vraag of deze middelen goed zijn besteed aan de doelstelling.

Voor het opstellen van een betrouwbare verantwoording is een systeem nodig dat antwoord kan geven op de informatiebehoeften van de organisatie. Dit omvat zowel de financiële als niet-financiële informatie. Een goede verantwoording legt een verband tussen de bestedingen in euro's en de inhoudelijk bereikte resultaten van deze bestedingen. Voor een transparante verantwoording dien de organisatie te letten op de volgende aspecten:

1. Administratieve organisatie: Een organisatie heeft behoefte aan informatie waarmee tussentijds kan worden bijgestuurd en aan informatie waarmee achteraf verantwoording kan worden afgelegd. Administratieve organisatie gaat in op de organisatie van informatie
2. De informatiebehoeften worden bepaald vanuit de doelstellingen die een organisatie heeft. Inzicht krijgen in risico's die de organisatie loopt en doelstellingen die hierdoor mogelijk niet worden gehaald. Beheersing van deze risico's is een belangrijk onderwerp voor interne sturing en stelt eisen aan de inrichting van de administratieve organisatie
3. Om financiële informatie te kunnen opstellen, moet een organisatie een financiële administratie inrichten. Hierna worden de basisprincipes hiervoor behandeld.

#### Administratieve organisatie

De administratieve organisatie bevat alle handelingen, processen en procedures die van belang zijn voor het functioneren van de organisatie. Deze raken zowel financiële als niet-financiële aspecten van de processen. De inrichting van de administratieve organisatie moet aansluiten bij de doelstellingen en informatiebehoeften van de organisatie en moet als onderdeel passen binnen de organisatie als geheel. Vaak zal het zo zijn dat reeds sprake is van een bestaande organisatie met ingerichte processen, waarbij het financiële deel dan nog moet worden ingevoegd. Bij het opzetten van de administratieve organisatie draait het steeds om een zestal basisvragen:

1. Wie?
2. Wat?
3. Waarom?
4. Wanneer?
5. en Waarmee (geautomatiseerd of handmatig)?
6. en Waar gaan deze gegevens heen en worden ze vastgelegd?

Deze elementaire vraagstukken geven precies aan waar het om gaat: het bepalen van de informatiestromen en informatiebehoeften, de functionarissen die belast zijn met het uitvoeren van de handelingen daaromheen, de momenten waarop deze handelingen plaatsvinden en welke hulpmiddelen daarbij noodzakelijk zijn. De informatiestromen staan hierin centraal. Het gaat hierbij zowel om informatie die de organisatie in gaat en wordt verwerkt, als om informatie die uit deze processen voortkomt en weer naar buiten toe kan worden gebruikt.

Een voorbeeld is een inkoopfactuur: Hans doet een bestelling voor kantoormeubilair. Directeur Piet moet zich dan afvragen welke informatie hij rondom het inkoopproces in het informatiesysteem vastgelegd wil hebben. Vanuit financieel oogpunt zal de factuur vastgelegd moeten worden in de financiële administratie en een betaling van deze factuur zal moeten volgen. In de administratieve organisatie regelt de organisatie wie er mag bestellen en tot welk bedrag of welke goederen, wie deze bestelling moet goedkeuren voordat deze wordt geplaatst, op welke wijze de bestelling en de binnenkomende factuur in de financiële administratie moeten worden vastgelegd, wie de factuur moet autoriseren (en wie mag dat en tot welk bedrag?), wanneer er betaald mag worden (waarbij tevens wordt vastgelegd wie tot welk bedrag gemachtigd is te betalen).

Een goede administratieve organisatie legt veel praktische zaken en werkafspraken vast (in procesbeschrijvingen, functiebeschrijvingen, werkinstructies etc.), zodat altijd helder is wat de werkwijze is van de organisatie.

Beschrijven van de administratieve organisatie

Voor een beschrijving van de administratieve organisatie moet een organisatie weten welke informatiestromen en processen van toepassing zijn. Voor goededoelenfondsen en andere maatschappelijke organisaties zijn op hoofdlijnen de volgende processen en informatiestromen te onderkennen:

1. Proces Informatiestromen;
2. Fondsenwerving en opbrengsten (bijvoorbeeld subsidies);
  - beleidsdocumenten fondsenwerving;
  - overzicht van mogelijke subsidieverstrekkers;
  - aanvragen voor subsidiëring;
  - toekenningsbrieven subsidies;
  - ontvangsten van subsidies op de bank;
  - overige informatie van subsidieverstrekkers.
3. Bestedingen aan de doelstelling;
  - beleidsdocumenten bestedingen;
  - aanvragen voor subsidiëring of uitvoering van een project;
  - beoordelingsinformatie met betrekking tot de aanvragen;



- toekenningsbrieven, overeenkomsten met beneficianten;
  - afwijzingsbrieven;
  - registratie van verplichtingen;
  - uitbetalingen van bestedingen op de dagafschriften van de bank.
4. Bestedingen/inkopen eigen organisatie;
- beleidsdocumenten bestedingen;
  - overeenkomsten met leveranciers, verhuurder etc.;
  - personeelsadministratie;
  - salarisadministratie;
  - bestelbonnen;
  - facturen voor geleverde goederen en diensten;
  - dagafschriften van de bank;
  - registratie van bedrijfsmiddelen.

Bovenstaande opsomming is uiteraard niet volledig, maar geeft in het kort een indruk van de veelheid aan informatie die door een organisatie kan gaan. Wanneer de belangrijke processen en informatiestromen in kaart zijn gebracht, moeten deze worden vertaald naar de administratie organisatie. Hoe kunnen processen zo worden ingericht dat:

1. de noodzakelijke informatie wordt verkregen en vastgelegd;
2. deze informatie betrouwbaar is en blijft;
3. inzicht wordt verkregen in de risico's die samenhangen met de exploitatie;
4. inzicht wordt verkregen in de mogelijke onbetrouwbaarheid van de financiële informatie.

De eerder genoemde zes basisvragen vormen een leidraad voor het schrijven van de administratieve organisatie.

Een belangrijk onderdeel van de administratieve organisatie is functiescheiding. Functiescheiding dient ervoor zorg te dragen dat bepaalde handeling niet door één en dezelfde persoon kunnen worden uitgevoerd en dat er tegengestelde belangen worden gecreëerd binnen een organisatie. Als medewerker Marvin bijvoorbeeld een laptop wil bestellen op naam van de organisatie, dient hoofd facilitaire zaken Marijke dit goed te keuren. De investeringen in computers e.d. komen ten laste van het budget van Marijke. Zij zal dus niet zomaar alles goedkeuren.

Aangezien de betalingen vaak het sluitstuk van bepaalde handelingen vormen is functiescheiding hier zeer belangrijk. De medewerker die belast is met het invoeren van facturen en contactgegevens van de leverancier, mag niet de persoon zijn die de betalingen voorbereidt (of klaarzet) en uitvoert. Simpelweg omdat deze medewerker daarbij alle mogelijkheden zou krijgen om zichzelf onopgemerkt te verrijken. Daarnaast bestaat het risico dat informatie daardoor in betrouwbaarheid afneemt. In het kort komt het erop neer dat het wenselijk is

dat een persoon nooit twee opeenvolgende schakels in het proces mag uitvoeren (het gaat hierbij om cruciale schakels). Tegelijkertijd is het bij kleinere organisaties niet altijd mogelijk om op elk niveau voldoende functiescheiding in te voeren. Er moet ook voorkomen worden dat onnodige functiescheidingen worden doorgevoerd en dat alles wordt gecontroleerd. Wel is het van belang dat de meest essentiële handelingen, zoals de betaalprocedure, in functiescheiding worden verricht.

Het schrijven van een handboek voor administratieve organisatie is een hulpmiddel om de afspraken ten aanzien van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor iedereen duidelijk vast te leggen. De diepgang van de beschrijvingen moet passen bij de omvang van de organisatie.

Uitgangspunten hierbij zijn:

1. De aard van de organisatie zal uit de doelstellingen herleid kunnen worden. Een organisatie waarin veel contant geld omgaat, vraag om een andere administratieve organisatie dan een organisatie zonder contante geldstromen. Een organisatie met veel buitenlandse projectbestedingen stelt andere eisen aan de inrichting van de AO/IC dan een organisatie die de gelden binnen Nederland in eigen beheer besteed.
2. De belangrijkste processen en informatiestromen kunnen worden afgeleid uit de financiële inkomsten en uitgaven. Voor elk van de financiële stromen kan een procesbeschrijving worden opgesteld.
3. De risico's die een organisatie in de uitvoering van haar activiteiten loopt (zie de volgende paragraaf).

### Risicomanagement

Een organisatie wordt vaak beïnvloed door een scala aan risico's. De maatregelen om deze risico's te verminderen, worden ook wel maatregelen van interne beheersing genoemd. Zij vormen een onderdeel van de administratieve organisatie en de daarbij behorende maatregelen van interne controle.

Om inzicht te krijgen in een goed risicomanagement van de organisatie kan het volgende stappenplan worden doorlopen:

1. Stel de vraag: Welke informatie heb ik nodig om mijn organisatie te kunnen sturen?
2. Bepaal de belangrijkste informatiestromen en processen van de organisatie;
3. Bepaal wat de risico's zijn voor zowel de externe als interne omgeving van deze informatiestromen en processen (waar lig je 's nachts wakker van als bestuurder/directeur?);
4. Classificeer de risico's naar mate van belangrijkheid;
5. Bepaal mogelijke maatregelen om de risico's te beheersen (maatregelen van interne beheersing) ;
6. Stel vast hoe de procedures tot nu toe waren ingericht;

7. Pas maatregelen van interne beheersing aan of voeg toe, daar waar procedures hierin niet voorzagen;
8. Pas de procedures aan, zodat wordt gewaarborgd dat betrouwbare informatie wordt verkregen;
9. Bekijk de procedurebeschrijvingen nog eens kritisch. Beantwoorden de beschrijvingen voldoende aan de vragen: wie, wat, wanneer, waarom, waarmee en waar gaan de gegevens heen. Is er voldoende functiescheiding aanwezig en worden de risico's nu in voldoende mate afgedekt?

Om risico's daadwerkelijk te kunnen beheersen, moeten de maatregelen van interne beheersing en het risicomangement expliciete onderdelen zijn van de administratieve organisatie.

#### Financiële administratie

De inrichting van de financiële administratie is een rechtstreeks gevolg van de informatiebehoeften die in een organisatie aanwezig zijn en de wijze waarop deze organisatie is ingericht. Een administratie kan zo eenvoudig of complex mogelijk worden ingericht als gewenst. Naast de vraag welke informatie op welk detailniveau nodig is om te (be)sturen, staat de vraag centraal hoe de administratie aansluit op de externe verantwoording, de jaarrekening.

Afhankelijk van de informatiebehoefte en de risico's kunnen bestedingen aan de doelstelling op projectniveau en op totaalniveau worden geregistreerd. Datzelfde geldt voor de toerekening van baten en lasten aan projecten. Belangrijk is dat de financiële administratie transparant is ingericht en eenvoudig te vertalen is naar de jaarrekening.

Veel automatiseringstoepassingen bieden daar voldoende mogelijkheden voor. Door gebruik te maken van bijvoorbeeld kostenplaatsen, kunnen baten en lasten per project worden gevolgd. Het gebruik van hoofdverdichtingen en verdichtingen (categorieën) maakt de omschakeling naar de jaarrekening eenvoudig.

Het verdient aanbeveling de financiële administratie zo veel mogelijk te laten aansluiten bij de inrichting van de jaarrekening en de interne informatiebehoefte. Daarbij geldt altijd weer de vraag wat écht belangrijk (en relevant) is. Dat zullen in elk geval de administratie van de projecten zijn en de salarisadministratie in het geval dat er sprake is van personeel.

Enkele zaken ten aanzien van de projectadministratie die van belang kunnen zijn:

1. Beschikbaar budget voor de bestedingen
2. Benodigd budget voor het specifieke project
3. Financieringsbronnen waaruit het project wordt bekostigd
4. Is er sprake van projectpartners of worden de bestedingen in eigen beheer uitgevoerd
5. Wat zijn de reeds gemaakte directe kosten (inkopen, overgemaakte projectgelden, etc.)

6. Wat zijn de reeds toegerekende personeelskosten op basis van de bestede uren
7. Het bedrag van aangegane verplichtingen in verband met het project of toekenning van een gift.

## **2.3 Wettelijke eisen jaarverslaggeving stichtingen en verenigingen**

### 2.3.1 Algemeen

Deze paragraaf geeft de belangrijkste wettelijke eisen weer. Aan de jaarverslaggeving van maatschappelijke organisaties worden de volgende eisen gesteld:

1. De wettelijke eisen gesteld in Boek 2 Burgerlijk Wetboek (hierna BW);
2. De richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving (hierna RJ) en in het bijzonder de richtlijn Organisaties-zonder-winststreven (RJ 640) en de richtlijn voor Fondsenwervende instellingen (RJ 650).

### 2.3.2 Wettelijk kader

De wettelijke regeling zoals die in Boek 2 Titel 9 BW is opgenomen, is het uitgangspunt voor de financiële verslaggeving in Nederland. Boek 2 Titel 9 BW is weliswaar getiteld 'De jaarrekening en het jaarverslag', maar bevat ook bepalingen ten aanzien van de overige gegevens. Daarnaast zijn voor de wettelijke regeling van de jaarverslaggeving van belang de algemene maatregelen van bestuur en de relevante jurisprudentie. Op grond van de omvang van het bedrijf van de rechtspersoon kunnen bepaalde vrijstellingen van toepassing zijn.

Voor kleine rechtspersonen zijn deze opgenomen in art. 2:396 BW en voor middelgrote rechtspersonen in art. 2:397 BW.

De wettelijke regeling is onder voorwaarden van toepassing op de stichting en de vereniging die één of meer ondernemingen in stand houden welke ingevolge de wet in het handelsregister moeten worden ingeschreven (art. 2:360 lid 3 BW). Voorwaarde is, dat de netto-omzet van deze ondernemingen gedurende twee opeenvolgende boekjaren zonder onderbreking nadien gedurende twee opeenvolgende boekjaren tenminste € 4,4 miljoen bedraagt. Deze grens geldt met ingang van 1 januari 2007 (was € 3,65 miljoen).

Indien de stichting of vereniging bij of krachtens een andere wettelijke regeling verplicht is een financiële verantwoording op te stellen die gelijkwaardig is aan een jaarrekening conform Boek 2 Titel 9 BW en indien deze openbaar wordt gemaakt, is art. 2:360 lid 3 BW niet van toepassing. Voor niet-commerciële en kleine verenigingen en stichtingen geldt slechts de algemene plicht ingevolge art. 2:10 lid 2 BW tot het jaarlijks binnen zes maanden opmaken van een balans en een staat van baten en lasten, voor de vereniging nog aangevuld door de bepaling van art. 2:48 BW over het uitbrengen van een jaarverslag. Aan welke (inhoudelijke) eisen die stukken moeten voldoen, is niet geregeld.

De wettelijke grondslag voor de jaarverslaggeving van alle rechtspersonen wordt gevonden in artikel 2:10 BW.

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend;
2. Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen.

Voor verenigingen geldt aldus daarnaast artikel 2:48 lid 1 BW:

Het bestuur brengt op een algemene vergadering binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene vergadering, een jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering over. Deze stukken worden ondertekend door de bestuurders en commissarissen; ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt. Na verloop van de termijn kan ieder lid van de gezamenlijke bestuurders in rechte vorderen dat zij deze verplichtingen nakomen.

Indien er sprake is van een stichting of vereniging die een onderneming van een zekere omvang in stand houdt, is Titel 9 Boek 2 BW dus wél van toepassing als gevolg van artikel 2: 360 lid 3 BW. Voor deze vereniging of stichting geldt artikel 2:49 lid 1 BW respectievelijk artikel 2:300 lid 1 BW.

Artikel 2:49 lid 1 BW luidt:

Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van een vereniging als bedoeld in artikel 360 lid 3, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vijf maanden door de algemene vergadering op grond van bijzondere omstandigheden, maakt het bestuur een jaarrekening op en legt het deze voor de leden ter inzage ten kantore van de vereniging. Binnen deze termijn legt het bestuur ook het jaarverslag ter inzage voor de leden, tenzij de artikelen 396 lid 6, eerste volzin, of 403 voor de vereniging gelden. De termijn kan voor beleggingsmaatschappijen waaraan ingevolge de Wet toezicht beleggingsinstellingen een vergunning is verleend, bij of krachtens die wet worden bekort.

Artikel 2:300 lid 1 BW luidt:

Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van een stichting als bedoeld in artikel 360 lid 3, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vijf maanden door het in lid 3 bedoelde orgaan op grond van bijzondere omstandigheden, maakt het bestuur een jaarrekening op en legt het deze voor hen die deel uitmaken van het in lid 3 bedoelde orgaan ter inzage ten kantore van de stichting. Binnen deze termijn legt het bestuur ook de krachtens artikel 392 lid 1 toe te voegen gegevens ter inzage voor hen die deel uitmaken van het in lid 3 bedoelde orgaan en het jaarverslag, tenzij artikel 396 lid 6, eerste volzin, voor zover het betreft het jaarverslag, of artikel 403 voor de stichting gelden. De termijn kan voor beleggingsmaatschappijen waaraan ingevolge de Wet toezicht beleggingsinstellingen een vergunning is verleend, bij of krachtens die wet worden bekort. Zij die deel uitmaken van het in lid 3 bedoelde orgaan kunnen kosteloos een afschrift van deze stukken verkrijgen.

### 3.3.3 Richtlijn 640 Organisaties-zonder-winststreven

#### Inleiding en begripsbepaling

In RJ 640 Organisaties-zonder-winststreven (hierna OZW) zijn uitgangspunten en regels opgenomen voor een deugdelijke verslaggeving door OZW's. Ook zijn aanvullende voorschriften opgenomen over de openbaarmaking van de bezoldiging van bestuurders. In deze paragraaf besteden wij aandacht aan enkele belangrijke aspecten van deze Richtlijn.

De jaarverslaggeving die OZW's op grond van RJ 640 moeten verstrekken is uitgebreid. Zij is vergelijkbaar met die volgens Boek 2 Titel 9 BW, maar gaat op sommige punten verder. Zo moeten OZW's in principe informatie verstrekken over de begrote baten en lasten en moeten de verschillen tussen de begroting en de werkelijke cijfers worden geanalyseerd (RJ 640.204). Ook in het bestuursverslag moet specifieke aanvullende informatie worden verstrekt (RJ 640.5).

De Richtlijn geeft geen definitie van een OZW. Wel zegt de Richtlijn dat het hier gaat om organisaties die niet het behalen van winst als eerste doelstelling hebben, maar primair zijn gericht op een kerkelijke, levensbeschouwelijke, maatschappelijke, charitatieve, culturele of wetenschappelijke doelstelling. Ook organisaties die op een andere wijze een maatschappelijk doel of algemeen nut nastreven, vallen onder de begripsomschrijving van de Richtlijn.

#### Toepassing Richtlijnen voor de jaarverslaggeving

Op bepaalde OZW's is op grond van de rechtsvorm, de aard van de activiteiten of een ander wettelijk voorschrift Boek 2 Titel 9 BW direct van toepassing. Voorbeelden zijn commerciële stichtingen en verenigingen, woningcorporaties en zorginstellingen. Voor deze OZW's is toepassing van de Richtlijnen, als nadere invulling van de wettelijke bepalingen, in feite 'verplicht'.

Boek 2 Titel 9 BW geldt echter niet voor alle rechtspersonen. Zo vallen niet-commerciële verenigingen en stichtingen niet onder de werking van deze titel. Wettelijk gezien geldt voor hen dus eigenlijk alleen de algemeen geformuleerde administratieverplichting die voortvloeit uit art. 2:10 BW. Dit artikel verlangt dat een rechtspersoon van de vermogenstoestand en van alles 'betreffende de werkzaamheden' naar de eisen 'die voortvloeien uit die werkzaamheden' een administratie voert. Uit die administratie moeten te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon 'kunnen worden gekend'.

Hoewel Boek 2 Titel 9 BW dus op bepaalde OZW's niet van toepassing is bestaat er een terechte verwachting van gebruikers van de verslaggeving van die OZW's dat de verstrekte informatie begrijpelijk en toegankelijk is. Gezien het feit dat uit maatschappelijke ontwikkelingen en jurisprudentie blijkt dat de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving door zowel de wetgever als de rechter worden beschouwd als de 'algemeen aanvaarde grondslagen voor financiële verslaggeving' zal door de gebruikers van de jaarverslaggeving van OZW's normaliter worden uitgegaan van de uitgangspunten en regels die gelden voor rechtspersonen die wél onder Boek 2 Titel 9 BW vallen. In RJ 640 heeft de Raad voor de Jaarverslaggeving aangegeven aan welke van die uitgangspunten en regels de verslaggeving van een OZW moet voldoen, wil sprake zijn van deugdelijke jaarverslaggeving die aan de verwachtingen van gebruikers voldoet.

Op grond van de in het voorgaande weergegeven opvattingen over de betekenis van de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving kan worden gesteld dat OZW's waarop geen andere voorschriften voor de jaarverslaggeving van toepassing zijn, RJ 640 in de jaarrekening moeten toepassen om te komen tot verslaggeving die voldoet aan de algemeen aanvaarde grondslagen voor financiële verslaggeving.

Het komt voor dat voor de verslaggeving door een OZW specifieke wet- en regelgeving geldt, bijvoorbeeld als moet worden voldaan aan de eisen die een subsidiegever stelt. In dat geval gaat deze specifieke regelgeving voor op de Richtlijnen, en dient door aanvullende informatie in de toelichting ook de informatie te worden verstrekt die door RJ 640 wordt voorgeschreven.

Op de jaarverslaggeving van OZW's die zich bezighouden met het werven van fondsen voor het bereiken van bepaalde doelen is RJ 650 Fondsenwervende instellingen van toepassing.

#### Inhoud jaarverslaggeving – algemeen

In grote lijnen wijkt de volgens RJ 640 in de jaarverslaggeving te verstrekken informatie niet af van de informatie die op winst gerichte organisaties op grond van de Richtlijnen moeten verschaffen. Zo moet de jaarverslaggeving van een OZW in ieder geval een jaarrekening (balans en staat van baten en lasten met vergelijkende cijfers en toelichting) en een jaarverslag (bestuursverslag) bevatten. Verder moeten – voor zover van toepassing – de

accountantsverklaring, een opgave van (het voorstel tot) de verwerking van het batig of nadelig saldo en een opgave van gebeurtenissen na balansdatum in de jaarverslaggeving worden opgenomen. In tegenstelling tot de bepalingen van Boek 2 Titel 9 BW en die voor fondsenwervende instellingen hoeven deze gegevens niet onder een apart hoofd 'overige gegevens' te worden opgenomen.

#### Kasstroomoverzicht

Een kasstroomoverzicht wordt door RJ 640 niet dwingend voorgeschreven, maar verstrekking ervan wordt aanbevolen 'omdat dit veelal bij OZW's een zeer goed inzicht geeft in de gang van zaken gedurende het jaar', aldus de Richtlijn (RJ 640.202)

#### Geconsolideerde jaarrekening

De situatie kan zich voordoen dat meerdere OZW's organisatorisch met elkaar zijn verbonden en een zodanige relatie met elkaar hebben dat ze – in de zin van de Richtlijnen – als een groep moeten worden beschouwd. In dat geval moet de OZW die aan het hoofd van de groep staat een geconsolideerde jaarrekening opstellen (RJ 640.205). Voor de bepaling of sprake is van een groep worden dezelfde uitgangspunten gehanteerd als bij op winst gerichte organisaties. Als er wel 'verbondenheid' is tussen bepaalde OZW's maar geen groepsrelatie, dan moet in de jaarrekening van die organisaties onder meer inzicht worden gegeven in de onderlinge transacties. Hiervan kan sprake zijn bij nevengeschiedte OZW's, waarvan de besturen een personele unie vormen. In de toelichting van de geconsolideerde jaarrekening wordt inzicht gegeven in de groepsstructuur (RJ 640.209). Van alle rechtspersonen en vennootschappen waarvan de financiële gegevens zijn opgenomen moet de volgende informatie worden gegeven:

1. Statutaire naam, vestigingsplaats en rechtsvorm
2. Omschrijving van de doelstelling
3. Samenstelling van bestuur, directie en indien aanwezig het toezichthoudend orgaan.

#### Jaarverslag

Aan het jaarverslag (bestuursverslag) moet volgens RJ 640 een bijzondere betekenis worden toegekend. De aard van de activiteiten van een OZW brengt namelijk met zich mee dat de maatschappelijke betekenis daarvan slechts beperkt uit de jaarrekening kan blijken. Daarom geeft de Richtlijn aanvullende voorschriften voor de inhoud van dit, ook wel met de term 'activiteitenverslag' aangeduide, jaarverslag.

Uit het jaarverslag moet onder meer blijken wat de doelstelling van de organisatie is, met welk beleid die doelstelling wordt nagestreefd en op welke wijze de belangrijkste activiteiten daarin passen. Het resultaat van de activiteiten moet verbaal in het verslag worden weergegeven, waar mogelijk ondersteund met andersoortige, gekwantificeerde informatie. Bij de indeling van het verslag



moet aansluiting worden gezocht met de over baten en lasten verstrekte gesegmenteerde informatie.

Het verslag moet melding maken van belangrijke stellige voornemens van het bestuur en intussen in het nieuwe jaar genomen besluiten en de financiële vertaling daarvan. Ook moet de begroting voor het nieuwe jaar in samenvattende vorm worden opgenomen, tenzij de begrotingscijfers om redenen hierna beschreven, in de jaarverslaggeving achterwege worden gelaten. Verder moet informatie worden gegeven over het beleid met betrekking tot de omvang en de functie van het vrij besteedbaar vermogen. Daarbij moet aandacht worden besteed aan de verwerking van een eventueel groot batig of nadelig saldo en aan de continuïteit van de organisatie.

Als een OZW beleggingen heeft, moet informatie worden gegeven over het beleggingsbeleid en moet inzicht worden gegeven in de vermogensrisico's.

Een OZW die veel gebruik maakt van vrijwilligerswerk en waarvoor dus geldt dat dit werk van grote betekenis is voor deze organisatie, moet daarvan in het jaarverslag melding maken om een duidelijk beeld te geven van de omvang van de activiteiten. De Richtlijn geeft daarvoor geen nadere voorschriften, maar gedacht kan worden aan de aard van de vrijwilligersactiviteiten, aantal vrijwilligers en hun tijdsbesteding, enz.

Staat van baten en lasten – algemeen

Om het ontbreken van het winststreven tot uitdrukking te brengen wordt aanbevolen de winst-en-verliesrekening aan te duiden als 'staat van baten en lasten'.

Bij de indeling van de staat van baten en lasten kan worden gekozen tussen het functionele en het categoriale model. In het functionele model moet enerzijds inzicht worden gegeven in de baten en lasten die voortvloeien uit de doelstellingen en anderzijds in de kosten van de organisatie. Met betrekking tot het categoriale model schrijft RJ 640 een aantal categorieën van baten en lasten voor die tenminste in de staat van baten en lasten moeten worden onderscheiden. Bij toepassing van dit model moet in de toelichting inzicht worden gegeven in de kosten van de organisatie.

Toerekening en waardering baten en lasten

Voor de toerekening en waardering van baten en lasten geeft de Richtlijn enkele specifieke voorschriften. Baten en lasten moeten, volgens een bestendige gedragslijn, worden toegerekend aan de periode waarop ze betrekking hebben, zo stelt de Richtlijn uitdrukkelijk (RJ 640.407).

Baten in natura: Als een OZW baten 'in natura' ontvangt in de vorm van zaken of diensten, moeten deze baten worden gewaardeerd tegen de reële waarde.

Wanneer deze niet te bepalen is moet dit voor belangrijke in natura ontvangen

baten worden toegelicht. Een voorbeeld van baten in natura is om het niet of tegen een lager bedrag dan de reële waarde verkrijgen van materiële vaste activa.

Baten met een bijzondere bestemming: Als baten worden ontvangen met een bijzondere bestemming moet dit worden toegelicht en moet ook de besteding daarvan afzonderlijk worden vermeld. Het niet in het verslagjaar bestede deel van de baten dient – via de staat van baten en lasten – op de balans in een bestemmingsreserve of -fonds te worden opgenomen. Dotaties aan en onttrekkingen uit deze reserves en fondsen moeten – in feite als een vorm van ‘bestemming’ van het saldo – afzonderlijk in de staat van baten en lasten worden vermeld.

Subsidiebaten en -lasten: Over subsidiebaten (en -lasten) moet uitgebreide informatie worden verschaft, onder meer over de aard, de frequentie en de voorwaarden waaronder de subsidie is verstrekt. Voor de waardering, toerekening en presentatie van subsidiebaten dient hoofdstuk 274 Overheidssubsidies en andere vormen van overheidssteun zoveel mogelijk te worden toegepast (RJ 640.415). Verder verlangt de Richtlijn afzonderlijke vermelding van onder meer sponsorbijdragen, baten uit fondsenwerving, bijdragen leden en donateurs en baten uit nalatenschappen.

Toerekening lasten: Voor wat de lasten betreft verlangt de Richtlijn toerekening aan de activiteiten waarop zij betrekking hebben. Lasten die niet kunnen worden toegerekend moeten als ‘algemene kosten’ worden verantwoord, dan wel volgens bedrijfseconomische criteria en een bestendige gedragslijn worden verdeeld over de verschillende activiteiten van de OZW.

#### Vermelding begrotingscijfers

Gezien het belang van de begroting van baten en lasten bij de meeste OZW's verlangt de Richtlijn dat de begrotingscijfers van het boekjaar in de staat van baten lasten worden opgenomen. In de toelichting moet – in aanvulling daarop – een analyse worden gegeven van de verschillen tussen de begrote en de werkelijke cijfers. De begrotingscijfers en de analyse mogen achterwege worden gelaten als de functie die door de OZW aan de begroting wordt toegekend dit niet zinvol maakt. Dat is bijvoorbeeld het geval in de situatie dat een OZW de begroting niet als een ‘belangrijk stuurinstrument’ gebruikt voor de beheersing van de activiteiten

#### Segmentatie

Het is mogelijk dat een OZW nogal van elkaar verschillende activiteiten verricht op zeer uiteenlopende locaties. Een voorbeeld daarvan is een organisatie op het gebied van ontwikkelingshulp die in verschillende landen in de Derde Wereld hulpprojecten heeft en daarnaast in Nederland voorlichting geeft over ontwikkelingshulp. In dat geval verlangt de Richtlijn dat de relevante posten uit

de staat van baten en lasten (en de balans) per hoofdgroep van activiteiten en locaties worden gesegmenteerd. Volgens de Richtlijn is deze informatie relevant voor het verkrijgen van inzicht in de rendementen en risico's, efficiëntie en effectiviteit van deze activiteiten en in de toekomstige ontwikkeling daarvan.

#### Balans – algemeen

Het bijzondere karakter van een OZW komt op de balans eigenlijk alleen tot uitdrukking in de posten van het eigen vermogen in de enkelvoudige balans. In het algemeen geldt dat het eigen vermogen van een OZW niet is bedoeld om, zoals bij een onderneming, op enig moment te worden uitgekeerd aan de eigenaren. Het kan alleen worden aangewend in overeenstemming met de doelstellingen waarvoor de organisatie in het leven is geroepen. Meer specifiek geldt voor stichtingen en verenigingen, dat het op grond van de wet niet is toegestaan uitkeringen te doen aan oprichters of leden van deze rechtspersonen of aan hen die deel uitmaken van haar organen.

#### Eigen vermogen

Het eigen vermogen moet zodanig worden gepresenteerd dat daaruit blijkt welk deel vrij besteedbaar is en welk deel in een of andere vorm is vastgelegd. Het vrij beschikbare deel moet bij voorkeur worden aangeduid als Algemene reserve, Overige reserve of Overig (vrij) besteedbaar vermogen. Als een beperking in de besteding is aangebracht door derden, dan moet dit deel van het eigen vermogen worden aangeduid als 'bestemmingsfonds'. Als een beperking door het bestuur van de organisatie is aangebracht, wordt dat deel van het eigen vermogen aangeduid met de term 'bestemmingsreserve'. In de toelichting moet informatie worden gegeven over de door derden of het bestuur aangebrachte beperkingen. Als de statuten bepaalde beperkingen opleggen aan de bestedingen van het eigen vermogen, dan moeten ook deze beperkingen worden toegelicht.

Bestemmingsfondsen en -reserves moeten duidelijk worden onderscheiden van voorzieningen. Voor de vorming van voorzieningen bij OZW's gelden de normale, in Richtlijn 252, opgenomen regels.

Ook voor OZW's geldt de algemene regel dat alle vermogensmutaties in de staat van baten en lasten moeten worden verantwoord. Alleen voor mutaties waarvoor de Richtlijnen rechtstreekse verwerking in het eigen vermogen toestaan geldt een uitzondering op deze algemene regel.

#### Financiële relaties met bestuurders en toezichthouders

Over de financiële relaties van de OZW met haar (gewezen) bestuurders en toezichthouders moet informatie worden verstrekt, zowel in de enkelvoudige als in de geconsolideerde jaarrekening. Zo moet de bezoldiging, inclusief de pensioenlasten, per categorie worden vermeld. Ook moet informatie worden gegeven over aan deze categorieën personen verstrekte leningen, voorschotten

en garanties. De bezoldiging hoeft overigens niet te worden vermeld als deze kan worden herleid tot een enkele natuurlijke persoon.

#### Accountantsonderzoek

Voor OZW's geldt geen wettelijke controleplicht, tenzij het grote of middelgrote rechtspersonen zijn die onder de werking van Boek 2 Titel 9 BW vallen (zoals commerciële stichtingen en verenigingen).

### 2.3.4 Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen

#### Inleiding en begripsbepaling

Voor fondsenwervende instellingen (hierna FWI) is RJ 650 'Verslaggeving fondsenwervende instellingen' van toepassing. Deze Richtlijn is gebaseerd op dezelfde grondslagen en regels voor het opstellen van de jaarverslaggeving zoals deze in de overige Richtlijnen zijn opgenomen, aangevuld met c.q. aangepast aan specifieke verslagleggingvereisten die van belang zijn voor het inzicht dat de jaarverslaggeving van een FWI dient te geven in de uitkomsten van de door haar ontplooiende activiteiten. In dit hoofdstuk worden vooral de afwijkingen ten opzichte van de algemeen geldende verslagleggingbepalingen belicht. Voor een volledige weergave van de verslagleggingvereisten verwijzen wij naar de Richtlijn.

Volgens RJ 650.110 wordt onder een FWI verstaan een particuliere organisatie die qua doelstelling niet op winst is gericht en die voor het realiseren van haar doelstelling een beroep doet op de publieke offervaardigheid. De bijeengebrachte gelden zijn vrijwillig afgestaan, vormen geen of geen evenredige tegenprestatie voor geleverde goederen of diensten en er kunnen geen rechten voor zorg of hulp aan worden ontleend.

Voor boekjaren vanaf 1 januari 2008 is Richtlijn 650 op een aantal punten gewijzigd.

De indeling van de voorgeschreven balans en staat van baten en lasten is veranderd.

Verder zijn onder meer de verwerking vanuit inzamelacties of subsidies gefinancierde materiële vaste activa en de verwerking van het resultaat uit beleggingen aangepast.

#### Toepassing Richtlijnen voor de jaarverslaggeving

FWI'en kennen veelal de stichtings- of verenigingsvorm. Aangezien FWI'en normaliter tevens voldoen aan de criteria van een organisatie-zonder-winststreven (zie de vorige paragraaf) is in RJ 640.104 bepaald dat RJ 640 Organisaties-zonder-winststreven ook geldt voor FWI'en, tenzij de bepalingen in RJ 650 hiervan afwijken.

#### Inhoud jaarverslaggeving – algemeen

Volgens RJ 650.103 moet de jaarverslaggeving van een fondsenwervende instelling in ieder geval uit de volgende onderdelen bestaan:

1. Jaarverslag;
2. Jaarrekening;
3. Overige gegevens.

De Richtlijn beveelt sterk aan een kasstroomoverzicht als bedoeld in RJ 360 toe te voegen, bij voorkeur opgesteld volgens de directe methode.

#### Geconsolideerde jaarrekening

Een FWI die aan het hoofd staat van een groep moet een geconsolideerde jaarrekening opstellen (RJ 650.502). Voor de bepaling of sprake is van een groep worden dezelfde uitgangspunten gehanteerd als bij op winst gerichte organisaties. Als er wel 'verbondenheid' is tussen bepaalde FWI'en maar geen groepsrelatie, dan moet in de jaarrekening van die organisaties onder meer inzicht worden gegeven in de onderlinge transacties. Hiervan kan sprake zijn bij nevensgeschikte FWI'en waarvan de besturen een personele unie vormen. In de toelichting van de geconsolideerde jaarrekening moet van alle rechtspersonen en vennootschappen waarvan de financiële gegevens zijn opgenomen de volgende informatie worden gegeven (RJ 650.508):

1. Statutaire naam, vestigingsplaats en rechtsvorm;
2. Omschrijving van de doelstelling;
3. Samenstelling van bestuur, directie en indien aanwezig het toezichthoudend orgaan.

Doordat stichtingen en verenigingen geen wederzijdse kapitaalbelangen kunnen verkrijgen is het geconsolideerde eigen vermogen van meerdere stichtingen en verenigingen in feite een optelling van de vermogens van de afzonderlijke rechtspersonen. Hierdoor ontstaan afwijkingen tussen de reserves en fondsen volgens de geconsolideerde en de enkelvoudige balans van het groepshoofd. Deze verschillen moeten door middel van een aansluitingsoverzicht worden toegelicht. Dit geldt ook voor de verschillen in het resultaat volgens de geconsolideerde en de enkelvoudige jaarrekening (RJ 650.507).

#### Samenwerkingsverbanden

De Richtlijn is eveneens van toepassing op de verslaglegging van samenwerkingsverbanden, zoals gezamenlijke acties van meerdere FWI'en (RJ 650.511). Het brutoresultaat van de gezamenlijke acties en alle daarop drukkende directe verwervingskosten (inclusief de directe verwervingskosten die door de samenwerkende instellingen afzonderlijk zijn gemaakt ten behoeve van de gezamenlijke actie) worden verantwoord door het samenwerkingsverband. In deze verantwoording worden de verdeling van het nettoresultaat over de deelnemende instellingen vermeld (RJ 650.512).

In het jaarverslag van de deelnemende instelling wordt het netto-aandeel in de actie opgenomen onder het hoofd 'aandeel in gezamenlijke acties'. De financiële gegevens van samenwerkingsverbanden worden niet geconsolideerd in de jaarrekening van de deelnemende instelling.

#### Jaarverslag

Op het jaarverslag van een FWI zijn de bepalingen van RJ 400 Jaarverslag van toepassing. In aanvulling op de vereisten van RJ 400 moet in het jaarverslag van een FWI de volgende informatie worden opgenomen:

1. Algemene informatie over de FWI
2. Informatie over de activiteiten en de financiële positie
3. Informatie met betrekking tot de directie, het bestuur en (indien aanwezig) het toezichthoudend orgaan
4. Indien van toepassing: verslag van het toezichthoudend orgaan
5. Een toekomstparagraaf.

De algemene informatie met betrekking tot de FWI moet in ieder geval omvatten:

1. De statutaire naam, vestigingsplaats en rechtsvorm
2. De doelstelling van de FWI, hoe de doelstelling is vertaald in visie, beleid en strategieën en hoe de belangrijkste activiteiten van de FWI daarin passen
3. De juridische structuur van de FWI, met inbegrip van de groepsstructuur
4. De samenstelling van de directie, het bestuur en (indien aanwezig) het toezichthoudend orgaan
5. Statutenwijzigingen.

Voor wat betreft de activiteiten en de financiële positie vereist RJ 650 uitgebreide informatie. In het jaarverslag moet op een heldere en voor buitenstaanders inzichtelijke wijze inzicht worden gegeven in alle activiteiten in het verslagjaar die financieel van belang zijn. Daarbij wordt van iedere (groep van) activiteit(en) duidelijk vermeld wat het doel is. Waar mogelijk wordt gekwantificeerde informatie opgenomen over de kwaliteit van de activiteiten en over de effectiviteit en efficiency daarvan.

Met behulp van percentages wordt de verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling en het totaal van de baten, en tussen de kosten van eigen fondsenwerving en de baten uit eigen fondsenwerving. Verder moet het beleid met betrekking tot de verhouding tussen kosten en opbrengsten van fondsenwerving in het boekjaar worden uiteengezet, en moet informatie worden verstrekt over de methoden die zijn gebruikt bij de fondsenwerving en de besteding van de opbrengsten aan de bij de werving aangegeven doelen. Ook moet inzicht worden gegeven in het beleid met betrekking tot de omvang en functie van de reserves en fondsen, het beleggingsbeleid, het vrijwilligersbeleid en het beleid met betrekking tot de communicatie met belanghebbenden.

Voor wat betreft de cijfermatige informatie moet het jaarverslag aansluiten op de verantwoording in de jaarrekening, in ieder geval voor wat betreft de indeling van de staat van baten en lasten.

Met betrekking tot directie, bestuur en toezichthoudend orgaan moet de volgende informatie worden gegeven:

1. Taak en werkwijze van directie, bestuur en toezichthoudend orgaan
2. Het bezoldigings- en vergoedingsbeleid en de wijze waarop dit in het verslagjaar in de praktijk is gebracht
3. De wijze van benoeming van het bestuur en het toezichthoudend orgaan en de zittingsduur van de leden
4. De relevante nevenfuncties van de leden van het bestuur, de directie en het toezichthoudend orgaan.

In de toekomstparagraaf wordt informatie verstrekt over het jaarplan. Ook wordt de begroting van het komende boekjaar in deze paragraaf opgenomen. In ieder geval moet informatie worden gegeven over de verwachte inkomsten, de geplande besteding aan de doelstelling en aan concrete programma's en activiteiten, de beoogde resultaten en het deel van de middelen dat wordt besteed aan fondsenwerving en aan ondersteunende functies. Verder moet worden vermeld hoe wordt omgegaan met reserves en fondsen.

#### Verkort verslag

FWI'en kunnen naast hun officiële jaarverslag een verkort verslag publiceren. Dit verslag moet naast enkele formele aspecten (statutaire naam enz., omschrijving van de doelstelling, verwijzing naar het officiële jaarverslag) bestaan uit een (eventueel verkorte) staat van baten en lasten en de balans en een weergave van de strekking van de accountantsverklaring.

Het verkorte verslag moet inhoudelijk overeenkomen met het officiële verslag.

#### Staat van baten en lasten – indeling

Als bijlage bij dit hoofdstuk is een voorgeschreven model van de staat van baten en lasten voor een FWI opgenomen. Naast de cijfers van het boekjaar en het voorgaand boekjaar moet ook de begroting van het boekjaar worden vermeld. Hiermee wordt inzicht verschaft in de mate waarin de FWI'en erin zijn geslaagd de in de begroting opgenomen doelstellingen te realiseren.

De baten worden gesplitst naar een aantal voorgeschreven inkomstencategorieën. De totale lasten met betrekking tot besteding aan doelstellingen, werving van fondsen en beheer en administratie worden afzonderlijk weergegeven. Voor de kosten van werving van fondsen geldt een voorgeschreven nadere uitsplitsing.

#### Baten – algemeen

De baten worden voor de brutobedragen opgenomen. Een uitzondering hierop is de brutowinst die is behaald met de verkoop van artikelen. De brutowinst wordt als bate onder de baten uit eigen fondsenwerving opgenomen. In de toelichting wordt de netto-omzet en de kostprijs, met als resultante de brutowinst vermeld.

Baten waarvoor een bijzondere bestemming is aangegeven moeten afzonderlijk in de toelichting op de staat van baten en lasten worden vermeld, onder vermelding van de aard van de bestemming.

#### Giften in natura en subsidies

Giften (van een zaak) in natura moeten worden verantwoord tegen de reële waarde in Nederland. Baten uit legaten en nalatenschappen moeten worden opgenomen in het boekjaar waarin de omvang betrouwbaar kan worden vastgesteld. Voorschotten worden bij ontvangst als bate genomen.

Subsidies van overheden (waaronder de of vergelijkbare internationale instellingen, overheidsinstellingen en publiekrechtelijke instellingen) worden afzonderlijk onder het hoofd 'subsidies van overheden' verantwoord. Overige subsidies (bijvoorbeeld van bedrijven) worden als baten uit eigen fondsenwerving verantwoord.

#### Baten uit beleggingen

Ook deze resultaten worden bruto verantwoord. Dit is een wijziging ten opzichte van de vorige editie van RJ 650. In de jaareditie 2006 was bepaald dat het beleggingsresultaat netto moest worden verantwoord en dat in de toelichting inzicht moest worden gegeven in de kosten van de beleggingen.

Om inzicht te geven in de resultaten van het beleggingsbeleid moeten in de toelichting ten minste de volgende rubrieken afzonderlijk worden vermeld:

1. Dividend, rente en huuropbrengst
2. Gerealiseerde koersresultaten
3. Ongerealiseerde koersresultaten
4. Kosten van beleggingen
5. Netto beleggingsresultaat.

#### Kosten van de eigen organisatie

Om inzicht te geven in de kosten van de eigen organisatie moet hiervan in de toelichting een specificatie worden opgenomen volgens het als bijlage 3 bij RJ 650 gevoegde model. In dit model wordt de toerekening van de totale kosten aan de bestedingen voor doelstelling(en) en de verschillende kosten van werving van fondsen, alsook het als kosten van beheer en administratie verantwoorde deel van deze kosten zichtbaar gemaakt. Voor de toerekening moet een consistente gedragslijn worden gevolgd die in de toelichting uiteen wordt gezet. In de toelichting moet ook de specificatie van de personeelskosten in lonen en salarissen, sociale lasten, pensioenlasten en overige personeelskosten worden opgenomen. Verder moet het gemiddeld aantal werknemers gedurende het



boekjaar worden vermeld, ingedeeld op een wijze die is afgestemd op de inrichting van de FWI.

#### Bestedingen aan de doelstelling

De FWI moet zelf een passende indeling van deze bestedingen in hoofdgroepen kiezen. De kostentoerekening moet per hoofdgroep worden gespecificeerd. In de toelichting moet door middel van een percentage het totaal van de bestedingen aan doelstellingen in verhouding tot het totaal van de baten worden vermeld.

#### Kosten voor werving van baten

Alle kosten van activiteiten die direct of indirect ten doel hebben mensen te bewegen geld te geven voor de doelstelling(en), zijn kosten voor werving van baten. Dit betreft bijvoorbeeld kosten voor propaganda, publiciteit, public relations en voorlichting. Als sprake is van voorlichting in het kader van (één van) de doelstelling(en), betreft het een doelstellingslast. Hiervan is sprake wanneer de instelling voorlichting geeft, die primair ten doel heeft het bewerkstelligen van bewustwording, attitudeverandering en gedragsverandering (anders dan het geven van geld) bij de doelgroep. Dit dient wel duidelijk te blijken (statutaire doelstelling, relatie met de hoofddoelstelling). Ook hierin dient consistentie te worden betracht. Zie ook RJ 650.427.

#### Algemene kosten beheer en administratie

Kosten van beheer en administratie zijn de kosten die de organisatie maakt in het kader van de (interne) beheersing en administratievoering en niet worden toegerekend aan de doelstelling of de werving van baten. De fondsenwervende instelling dient bij de toerekening een consistente methodiek te hanteren en deze in de toelichting uiteen te zetten.

#### Balans – indeling

De voorgeschreven indeling van de balans is opgenomen als bijlage 1 bij RJ 650. In tegenstelling tot de indeling in de vorige editie van de Richtlijnen volgt deze balans de standaardindeling en komt het afwijkende karakter van de FWI alleen in de samenstelling van het eigen vermogen naar voren. Het inzicht in de mate waarin activa worden gebruikt voor directe aanwending in het kader van de doelstelling, voor de bedrijfsvoering of ter belegging moet daarom in de toelichting worden gegeven (RJ 650.302).

#### Materiële vaste activa

De materiële vaste activa die worden aangewend in het kader van de doelstelling worden op dezelfde wijze behandeld als de materiële vaste activa voor de bedrijfsvoering (dat wil zeggen conform RJ 212: activeren en afschrijven). Als deze investeringen zijn gefinancierd uit een speciale inzamelingsactie of een subsidie worden de desbetreffende baten in de staat van baten en lasten

verantwoord en de investering dient te worden geactiveerd onder de materiële vaste activa. Vervolgens kunnen deze baten via de resultaatbestemming worden toegevoegd aan een bestemmingsreserve. Uit deze reserve valt dan (ook via de resultaatbestemming) een bedrag vrij naar rato van de afschrijving op het desbetreffende actief.

Alleen in bijzondere omstandigheden kan er aanleiding zijn om een investering in één keer ten laste van de staat van baten en lasten te brengen (zie RJ 650.305).

#### Effecten

Waardering van effecten vindt plaats volgens de bepalingen van RJ 226 Effecten. Dit houdt in hoofdlijnen in dat zij in principe op reële waarde worden gewaardeerd, waarbij voor niet-beursgenoteerde effecten ook voor waardering op geamortiseerde kostprijs kan worden gekozen. In afwijking van RJ 226 biedt RJ 650.309 aan de FWI de mogelijkheid om obligaties te waarderen tegen de aflossingswaarde. Hiervoor moet zijn voldaan aan de voorwaarde dat het beleid van de FWI erop is gericht om obligaties aan te houden tot uitloting en dat dit ook in de praktijk een bestendige gedragslijn is. Als van deze optie gebruik wordt gemaakt moet in de toelichting de reële waarde worden vermeld.

#### Reserves en fondsen

De term Eigen vermogen komt niet voor in het balansmodel voor de FWI. In plaats daarvan wordt onderscheid gemaakt tussen reserves en fondsen en wordt het totaal van deze twee posten vermeld.

Toevoegingen aan en onttrekkingen uit reserves en fondsen geschieden uit de resultaatbestemming. De bestedingen waarvoor een bestemmingsreserve of een bestemmingsfonds is gevormd worden verantwoord in de staat van baten en lasten.

De reserves kennen een onderverdeling in:

1. Continuïteitsreserve: een reserve voor de dekking van risico's op korte termijn en om zeker te stellen dat de FWI ook in de toekomst aan haar verplichtingen kan voldoen.  
In de toelichting moet de noodzakelijk geachte omvang van de reserve en de daaraan ten grondslag liggende veronderstellingen worden vermeld
2. Bestemmingsreserves: een door het bestuur afgezonderde reserve voor een speciaal doel. Uit de presentatie moet duidelijk blijken dat het geen verplichting betreft. In de toelichting wordt voor iedere bestemmingsreserve het bedrag en de beperkte doelstelling vermeld, alsook het feit dat het bestuur deze beperking heeft aangebracht
3. Herwaarderingsreserves: hierop zijn de bepalingen van RJ 240 Eigen vermogen van toepassing
4. Overige reserves.

Onder fondsen worden de bestemmingsfondsen opgenomen. Dit zijn middelen waarvoor door een derde (dus niet zoals bij een bestemmingsreserve door het

bestuur) een specifieke besteding is bepaald. In de toelichting moet de beperkte doelstelling van deze fondsen en de reden van de beperking worden vermeld. Als een bestemmingsfonds niet geheel of niet meer kan worden besteed aan het doel waarvoor het bestemd was, wordt dit vermeld in het boekjaar waarin dit duidelijk is geworden. Het desbetreffende bedrag wordt vanaf dat moment onder de reserves verantwoord.

#### Schulden

Aangegane subsidieverplichtingen moeten als schulden worden aangemerkt. Formeel is pas sprake van een verplichting als er sprake is van een bestuursbesluit, en dit besluit schriftelijk kenbaar is gemaakt aan de subsidieverkrijgers.

Specifiek voor RJ 650 is dat bij 'stilzwijgende' subsidiëring voor onbepaalde tijd een subsidieverplichting mag worden opgenomen voor maximaal drie jaar.

#### Financiële relaties met bestuurders en toezichthouders

Bestuurders zijn degenen die deel uitmaken van het statutaire bestuursorgaan. Voorts worden als bestuurder aangemerkt de personen die bij de statuten algemene bevoegdheden hebben verkregen. Als toezichthouders (commissarissen) worden aangemerkt de personen die in de statuten met het toezicht op het bestuur zijn belast.

Van (gewezen) bestuurders en (gewezen) toezichthouders moet in de toelichting per categorie de bezoldiging (incl. pensioenlasten) worden vermeld, tenzij dit tot een enkele natuurlijke persoon kan worden herleid. Ook moeten per categorie de bedragen worden vermeld van verstrekte leningen, voorschotten en garanties. Als de FWI een geconsolideerde jaarrekening opstelt moet de bezoldiging enz. die ten laste van de geconsolideerde instellingen is gekomen in de opgave van de bezoldiging worden opgenomen.

#### Accountantsonderzoek

Voor FWI'en geldt geen wettelijke controleplicht, tenzij het grote en middelgrote rechtspersonen zijn die onder de werking van Boek 2 Titel 9 BW vallen (zoals commerciële stichtingen).

### 2.3.5 Voorbeeld Jaarverslag Fondsenwervende instelling

#### **Mogelijke inhoudsopgave jaarverslag:**

##### Inhoudsopgave

1. Bestuursverslag 2008
2. Jaarrekening 2008
  - 2.1 Balans per 31 december 2008
  - 2.2 Staat van baten en lasten over 2008
  - 2.3 Grondslagen van waardering en resultaatbepaling

- 2.4 Toelichting op de balans per 31 december 2008
- 2.5 Toelichting op de staat van baten en lasten over 2008
- 3. Overige gegevens
  - 3.1 Vaststelling en goedkeuring jaarrekening
  - 3.2 Resultaatbestemming
  - 3.3 Gebeurtenissen na balansdatum
  - 3.4 Ondertekening door bestuurders
  - 3.5 Accountantsverklaring
- 4. Begroting 2009

Balans Fondsenwervende instelling:

|  | <b>31 december 20x0</b> | <b>31 december 20x0-1</b> |
|--|-------------------------|---------------------------|
| <b>ACTIVA</b>                            |                         |                           |
| <i>Inmateriële vaste activa</i>          | ...                     | ...                       |
| <i>Materiële vaste activa</i>            | ...                     | ...                       |
| <i>Financiële vaste activa</i>           | ...                     | ...                       |
|  | <hr/>                   | <hr/>                     |
|  | ...                     | ...                       |
| <br>                                     |                         |                           |
| <i>Vorraden</i>                          | ...                     | ...                       |
| <i>Vorderingen en overlopende activa</i> | ...                     | ...                       |
| <i>Effecten</i>                          | ...                     | ...                       |
| <i>Liquide middelen</i>                  | ...                     | ...                       |
|  | <hr/>                   | <hr/>                     |
|  | ...                     | ...                       |
| <b>Totaal</b>                            | <hr/> <hr/>             | <hr/> <hr/>               |
| <b>PASSIVA</b>                           |                         |                           |
| <i>Reserves en fondsen</i>               |                         |                           |
| - reserves                               |                         |                           |
| . continuïteitsreserve                   | ...                     | ...                       |
| . bestemmingsreserves                    | ...                     | ...                       |
| . herwaarderingsreserve                  | ...                     | ...                       |
| . overige reserves                       | ...                     | ...                       |
|  | <hr/>                   | <hr/>                     |
|  | ...                     | ...                       |
| - fondsen                                |                         |                           |
| . bestemmingsfonds(en)                   | ...                     | ...                       |
|  | <hr/>                   | <hr/>                     |
|  | ...                     | ...                       |
| <br>                                     |                         |                           |
| <i>Vorzieningen</i>                      | ...                     | ...                       |
| <br>                                     |                         |                           |
| <i>Langlopende schulden</i>              | ...                     | ...                       |
| <br>                                     |                         |                           |
| <i>Kortlopende schulden</i>              | ...                     | ...                       |
|  | <hr/>                   | <hr/>                     |
| <b>Totaal</b>                            | <hr/> <hr/>             | <hr/> <hr/>               |

Staat van baten en lasten Fondsenwervende instelling:

|  | Werkelijk 20x0 | Begroot 20x0 | Werkelijk 20x0-1 |
|--|----------------|--------------|------------------|
| <b>Baten:</b>                            |                |              |                  |
| - Baten uit eigen fondsenwerving         | ...            | ...          | ...              |
| - Baten uit gezamenlijke acties          | ...            | ...          | ...              |
| - Baten uit acties van derden            | ...            | ...          | ...              |
| - Subsidies van overheden                | ...            | ...          | ...              |
| - Baten uit beleggingen                  | ...            | ...          | ...              |
| - Overige baten                          | ...            | ...          | ...              |
| <b>Som der baten</b>                     | ...            | ...          | ...              |
| <b>Lasten:</b>                           |                |              |                  |
| <b>Besteed aan doelstellingen</b>        |                |              |                  |
| - Doelstelling A                         | ...            | ...          | ...              |
| - Doelstelling B                         | ...            | ...          | ...              |
| - Doelstelling C                         | ...            | ...          | ...              |
| - Doelstelling D                         | ...            | ...          | ...              |
|  | ...            | ...          | ...              |
| <b>Werving baten</b>                     |                |              |                  |
| - Kosten eigen fondsenwerving            | ...            | ...          | ...              |
| - Kosten gezamenlijke acties             | ...            | ...          | ...              |
| - Kosten acties derden                   | ...            | ...          | ...              |
| - Kosten verkrijging subsidies overheden | ...            | ...          | ...              |
| - Kosten van beleggingen                 | ...            | ...          | ...              |
|  | ...            | ...          | ...              |
| <b>Beheer en administratie</b>           |                |              |                  |
| - Kosten beheer en administratie         | ...            | ...          | ...              |
| <b>Som der lasten</b>                    | ...            | ...          | ...              |
| <b>Resultaat</b>                         | ...            | ...          | ...              |
| <b>Resultaatbestemming 200x</b>          |                |              |                  |
| <b>Toevoeging/onttrekking aan:</b>       |                |              |                  |
| - continuïteitsreserve                   | ...            |              |                  |
| - bestemmingsreserves                    | ...            |              |                  |
| - herwaarderingsreserve                  | ...            |              |                  |
| - overige reserves                       | ...            |              |                  |
| - bestemmingsfonds                       | ...            |              |                  |
|  | ...            |              |                  |

Model toelichting lastenverdeling:

| Bestemming                  | Doelstelling |     |     |     | Werving baten                |                             |                  | Beheer en<br>admini-<br>stratie | Totaal<br>20x0 | Begroot<br>20x0 | Totaal<br>20x0-1 |
|-----------------------------|--------------|-----|-----|-----|------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------------|----------------|-----------------|------------------|
|                             | A            | B   | C   | D   | Eigen<br>fondsen-<br>werving | Geza-<br>menlijke<br>acties | Acties<br>derden |                                 |                |                 |                  |
| Subsidies en bijdragen      | ...          | ... | ... | ... | ...                          | ...                         | ...              | ...                             | ...            | ...             | ...              |
| Afdrachten                  | ...          | ... | ... | ... | ...                          | ...                         | ...              | ...                             | ...            | ...             | ...              |
| Aankopen en verwervingen    | ...          | ... | ... | ... | ...                          | ...                         | ...              | ...                             | ...            | ...             | ...              |
| Uitbesteed werk             | ...          | ... | ... | ... | ...                          | ...                         | ...              | ...                             | ...            | ...             | ...              |
| Publiciteit en communicatie | ...          | ... | ... | ... | ...                          | ...                         | ...              | ...                             | ...            | ...             | ...              |
| Personeelkosten             | ...          | ... | ... | ... | ...                          | ...                         | ...              | ...                             | ...            | ...             | ...              |
| Huisvestingskosten          | ...          | ... | ... | ... | ...                          | ...                         | ...              | ...                             | ...            | ...             | ...              |
| Kantoor- en algemene kosten | ...          | ... | ... | ... | ...                          | ...                         | ...              | ...                             | ...            | ...             | ...              |
| Afschrijving en rente       | ...          | ... | ... | ... | ...                          | ...                         | ...              | ...                             | ...            | ...             | ...              |
| <b>Totaal</b>               | ...          | ... | ... | ... | ...                          | ...                         | ...              | ...                             | ...            | ...             | ...              |



**de transparant prijs**  
voor de beste charitatieve verslaggeving

## 2.4 De Transparant Prijs

### 2.4.1 Historie

De Transparant Prijs is oorspronkelijk een initiatief van PricewaterhouseCoopers en de Donateursvereniging en wordt ondersteund door het Ministerie van Economische Zaken,

de Vereniging van Fondsen In Nederland (hierna FIN), het Instituut voor Sponsoring en Fondsenwerving (hierna ISF), de branchevereniging van landelijk wervende goede doelen (hierna VFI) en de brancheorganisatie van erkende goede doelen. In 2004 werd voor de eerste keer de prijs uitgereikt. Dit werd gedaan door juryvoorzitter Morris Tabaksblat.

De prijs bestaat uit een geldbedrag en een beeld.

Vanaf 2007 organiseert PwC De Transparant Prijs in samenwerking met de Stichting Civil Society (SCS). In 2008 droeg Morris Tabaksblat het juryvoorzitterschap over aan Alexander Rinnooy Kan.

Tegen deze achtergrond is De Transparant Prijs in het leven geroepen voor de beste charitatieve verslaggeving. Welke instelling heeft het meest transparante publieksverslag uitgebracht. Door de voorbeeldfunctie en het competitie-element bevordert De Transparant Prijs de kwaliteitsverbetering en positieve beeldvorming binnen en buiten de charitatieve sector. De deelname heeft tot nu toe op vrijwillige basis plaatsgevonden.

Overall winnaars van De Transparant Prijs in het verleden zijn:

- 2004 KWF Kankerbestrijding
- 2005 KNRM
- 2006 War Child
- 2007 War Child
- 2008 De Zonnebloem

### 2.4.2 Categorieën

De Transparant Prijs onderscheidt verschillende categorieën:

1. Grote instellingen (> € 2,5 miljoen inkomsten per jaar)
2. Middelgrote instellingen (€ 0,5 miljoen - € 2,5 miljoen inkomsten)
3. Kleine instellingen (< € 0,5 miljoen inkomsten)
4. Vermogensfondsen (generieke criteria voor grote en kleine vermogensfondsen)

Het gaat hierbij om de totale (bruto) inkomsten beschikbaar voor de doelstelling.



De wervingskosten tellen derhalve niet mee. Het gaat om alle bruto inkomsten. De beoordelingscriteria voor kleine instellingen kent een aantal vrijstellingen ten opzichte van de grote instellingen. Voor de kleine instellingen ontstaat zo een 'light'-versie van de beoordelingscriteria, alleen wezenlijke aspecten van de verantwoording voor kleine instellingen worden beoordeeld.

#### 2.4.3 Jury

Een deskundige jury kiest het meest transparante jaarverslag uit de genomineerden die zijn voorgedragen door een onafhankelijke beoordelingscommissie. De jury stelt een uitgebreid juryrapport op dat deelnemers en andere betrokkenen inzicht geeft in trends en 'best practices' in de verslaggeving binnen de sector. Het juryrapport is bindend, over de uitslag kan niet worden gecorrespondeerd.

#### 2.4.4 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit verschillende belanghebbenden en deskundigen op het gebied van jaarverslaggeving van goede doelen. De beoordelingscommissie selecteert de genomineerden uit de ingezonden jaarverslagen in het beoordelingsproces.

#### 2.4.5 De screeningscommissie

Na het sluiten van de inschrijvingsdatum in juli worden allereerst alle verslagen beoordeeld door de screeningscommissie die bestaat uit professionals van PricewaterhouseCoopers.

Op basis van de beoordelingscriteria die de beoordelingscommissie vaststelt krijgt ieder jaarverslag in de screeningsfase een kwantitatieve beoordeling. De screeningscommissie legt in totaal 30 verslagen, verdeeld over de vier categorieën, voor aan de beoordelingscommissie.

#### 2.4.6 Beoordelingsproces en beoordelingscriteria

De beoordelingscriteria zijn dit jaar op onderdelen verminderd, vereenvoudigd en tevens heeft een verduidelijking plaatsgevonden, met name voor de categorie vermogensfondsen.

Voor de Transparant Prijs 2008 stond centraal een groei te realiseren onder de vermogensfondsen hetgeen resultaat heeft gehad en een goede uitgangspositie geeft om met de nu geformeerde kopgroep andere vermogensfondsen aan te trekken.

De aandacht voor de deelname van kleine instellingen blijft onverminderd een belangrijk aandachtspunt. De Transparant Prijs heeft een bestand van ruim 800 instellingen die een uitnodiging krijgen om deel te nemen. Hiervan zijn circa 500 kleine instellingen die geen CBF-Keurmerk hebben of verklaring van geen bezwaar. Deze instellingen zullen in de communicatie gedurende het jaar

frequenter worden geïnformeerd en gestimuleerd tijdig een jaarverslag op te stellen en deel te nemen.

De beoordelingscriteria voor de Transparant Prijs 2009 zullen uiterlijk februari 2009 gepubliceerd worden op de website, zodat instellingen bij het opstellen van het jaarverslag 2008 rekening kunnen houden met de criteria. Centraal zal hierbij staan dat de criteria inmiddels dusdanig stabiel zijn, dat eventuele wijzigingen naar verwachting beperkt zullen zijn.

#### 2.4.7 Tips om te komen tot een transparante verslaggeving

Als alles perfect is, is het niet moeilijk om uw organisatie te laten zien. Maar wat als u nog niet zover bent? Wanneer u nog niet de ambities realiseert die u vooraf had geformuleerd, kunt u de ambities natuurlijk bijstellen of de resultaten tijdelijk uit het zicht houden.

Maar beter is het om objectief te laten zien waar de organisatie staat, om zo verbeteringen in de eigen organisatie te stimuleren en vertrouwen op te bouwen. Op tijd beginnen is het halve werk. Maar om u bij te staan bij het maken van een transparant jaarverslag bieden we u een 10-tal tips en best practices aan om u bij te staan.

1. Zorg voor een rode draad in het jaarverslag: Een consistent jaarverslag is belangrijk, zorg dus voor een samenhangend geheel;
2. Weet wie de lezers zijn van het verslag: Maak het verslag niet te technisch. Daarnaast is van belang of de lezers van het verslag internen of externen zijn. Voornamelijk de externen hebben een informatieachterstand. Voor hen zullen zaken die voor u vanzelfsprekend zijn, niet altijd meteen duidelijk zijn;
3. Maak de toegevoegde waarde van de eigen organisatie duidelijk: Een maatschappelijke organisatie heeft een bestaansrecht omdat zij iets toevoegt aan de maatschappij.  
Deze toegevoegde waarde komt voort uit de doelstellingen en missie van de organisatie en de wijze waarop deze gerealiseerd worden. Veelal zijn ook andere organisaties werkzaam op uw werkveld. Uit het jaarverslag dient duidelijk uw toegevoegde waarde te blijken en de punten waarin u onderscheidend bent ten opzichte van andere organisaties;
4. Neem een samenvatting van het profiel van de organisatie en resultaten op (kerncijfers): Een samenvatting van de resultaten van de organisatie is erg prettig voor een lezer.  
Door deze service kan de lezer direct de ontwikkelingen in de organisatie aflezen. Daarnaast kan hij of zij met behulp van een dergelijke samenvatting snel de informatiebehoefte bepalen;
5. Werk met concrete voorbeelden van behaalde resultaten: Voor lezers geldt vaak dat een resultaat pas echt resultaat is, wanneer dat ook daadwerkelijk tastbaar is. Zijn er geen concrete voorbeelden, dan kan de lezer zich mogelijk afvragen hoe de gerealiseerde resultaten zichtbaar zijn. Tastbare informatie, maakt informatie relevant;

6. Een mening is belangrijk, neem niet alleen feitelijke informatie op, maar ook evaluerende informatie: Het is nuttig een visie te laten blijken in het verslag dat u schrijft.  
Als u ontwikkelingen in uw sector beschrijft, dan is het van belang voor de lezer om ook te weten hoe u zult acteren op deze ontwikkelingen;
7. Wees open in leer- en verbeterpunten: Door hierin open te zijn, kunt u ook uw groei zichtbaar maken. Verbeterpunten die vorig jaar benoemd zijn, kunnen in het jaar erop worden gerapporteerd als gerealiseerd resultaat;
8. Geef een diepgaande toelichting op de financiën: help de lezer bij het interpreteren van de cijfers: Cijfermatige gegevens zijn pas relevant als zij voorzien zijn van een leeswijzer. Het is zeer belangrijk dat de lezer handreikingen krijgt om de cijfers ook daadwerkelijk te kunnen interpreteren;
9. Meet de resultaten die relevant zijn, niet alleen de resultaten die gemakkelijk meetbaar zijn: Een verslag moet interessant zijn voor de lezer. Om een verslag interessant te krijgen en te houden, moet het verslag 'ertoe doen'. Het is dus verstandig om resultaten te meten op vlakken die ook in uw doelstelling naar voren komen;
10. Wees transparant over de governance en het functioneren daarvan:  
Governance is in de huidige tijd een belangrijk gespreksonderwerp. Al meerdere malen is het belang genoemd dat de maatschappij heeft bij een juiste besteding van de middelen. Dat maakt een toezicht- en risicobeheersingsmodel binnen een organisatie belangrijk. Door transparant te zijn over governance en het functioneren daarvan, geeft u tevens inzicht over de kwaliteit van toezicht en risicomanagement binnen uw organisatie. Dat geeft aan de gebruiker zekerheid over de kwaliteit van de bedrijfsvoering.

Last but not least, begin op tijd. Veel goede doelen komen vaak pas met een jaarverslag meer dan een halfjaar na afloop van het boekjaar. Hoe actueler het jaarverslag, hoe groter de zeggingskracht. Op tijd beginnen is het halve werk. Maak al in de zomer een draaiboek met een duidelijke planning van de deadlines en communiceer dit met alle betrokken medewerkers. In dit draaiboek kunt u ook al de rode draad of de centrale boodschap van het jaarverslag definiëren zodat de teksten om deze rode draad heen geschreven kunnen worden.

Bekijk voor meer informatie over transparante verslaggeving ook eens de website van de transparantprijs: [www.transparantprijs.nl](http://www.transparantprijs.nl)

## Hoofdstuk 3 Fiscale aspecten

### Inhoudsopgave

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 3.1   | Inleiding   |   |
| 3.2   | Successie- en schenkingsrecht                             |   |
| 3.2.1 | Algemeen  |   |
| 3.2.2 | Vrijstelling als ANBI                                     |   |
| 3.3   | Loonheffingen   |   |
| 3.3.1 | Algemeen  | 0 |
| 3.3.2 | ZZPers, vrijwilligers en artiesten                        | 0 |
| 3.3.3 | (on)belaste vergoedingen, eindheffing en overige aspecten | 0 |
| 3.4   | Omzetbelasting  |   |
| 3.4.1 | Algemeen  | 0 |
| 3.4.2 | Vrijstellingen in de BTW                                  | 0 |
| 3.4.3 | Aftrek van in rekening gebrachte BTW                      | 0 |
| 3.4.4 | Subsidies en BTW  | 0 |
| 3.4.5 | Inhuur van personeel en BTW                               | 0 |
| 3.4.6 | Vervaardiging eigen"goederen                              | 0 |
| 3.4.7 | Facturen  | 0 |
| 3.5   | Vennootschapsbelastingplicht                              |   |
| 3.5.1 | Algemeen  | 0 |
| 3.5.2 | Algemeen Nut beogend – vrijstelling                       | 0 |
| 3.5.3 | Minder gunstige faciliteiten                              |   |
| 3.6   | Overige fiscaliteit                                       |   |
| 3.6.1 | Inleiding   | 0 |
| 3.6.2 | Overdrachtsbelasting                                      |   |
| 3.6.3 | Energiebelasting  |   |
| 3.6.4 | Wet waardering onroerende zaken                           |   |
| 3.6.5 | CAVEAT  |   |

### **3.1. Inleiding**

Een stichting en een vereniging zijn rechtspersonen naar Nederlands recht. Zowel een stichting als een vereniging is aldus zelfstandig drager van rechten en plichten. Een stichting moet worden opgericht bij notariële akte en heeft altijd volledige rechtsbevoegdheid.

Een vereniging kan ook informeel tot stand worden gebracht, dan heeft zij beperkte rechtsbevoegdheid. Worden de statuten van een vereniging in een notariële akte opgenomen, dan heeft deze vereniging volledige rechtsbevoegdheid (zie civiel-juridisch hoofdstuk).

Zowel een stichting als een vereniging heeft een bestuur. Een vereniging heeft ook een algemene (leden) vergadering. Stichtingen en verenigingen kunnen daarnaast andere organen hebben, zoals een Raad van Toezicht, Raad van Advies en/of commissies.

In beginsel zijn bestuurders niet aansprakelijk tegenover derden wanneer zij namens de vereniging of stichting handelen. Dit is anders voor bestuurders van een vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid en voor bestuurders van een vereniging of stichting zolang de inschrijving bij de Kamer van Koophandel nog niet heeft plaatsgevonden. Ook bestuurders die handelingen hebben verricht waartoe zij niet bevoegd waren, zijn persoonlijk verbonden voor de gevolgen van deze handelingen.

Een stichting of vereniging kan tijdens haar bestaan te maken krijgen met belastingheffing. Dit kan variëren van bijvoorbeeld de btw die drukt op inkoopfacturen tot overdrachtsbelasting bij de aankoop van een eigen pand. Ook successie- en schenkingsrecht, loonheffingen, vennootschapsbelasting, onroerende zaak belasting en energiebelasting zijn voorbeelden van mogelijke heffingen.

In dit hoofdstuk willen we u de fiscale achtergrond schetsen van de meest voorkomende heffingen waarmee stichtingen of verenigingen worden geconfronteerd. De fiscale wetgeving kent vele speciale regels, faciliteiten en uitzonderingen voor stichtingen en verenigingen.

We zullen de voor u waarschijnlijk meest belangrijke regels behandelen. Hierna gaan we achtereenvolgens in op het successie- en schenkingsrecht, de loonheffingen en omzetbelasting en de vennootschapsbelasting. Daarna zullen we aandacht besteden aan de overdrachts- en energiebelasting en de wet waardering onroerende zaken.

### **3.2 Successie- en schenkingsrecht**

#### **3.2.1 Algemeen**

Een stichting of vereniging kan successie- of schenkingsrecht verschuldigd zijn indien zich een belastbaar feit voordoet. Kort gezegd heft de Belastingdienst successie- of schenkingsrecht over de waarde van hetgeen een stichting of vereniging verkrijgt van iemand die ten tijde van diens overlijden of ten tijde van de schenking in Nederland woonde.

Hierbij kan worden gedacht aan zowel schenkingen als erfenissen en legaten. Of giften en schenkingen fiscaal kwalificeren als 'schenking' en belastbaar feit wordt beoordeeld door aansluiting te zoeken bij Nederlandse civiele recht. In het algemeen moet een schenking de volgende elementen bevatten:

1. een bevoordelingsbedoeling van de schenker en de bewustheid daarvan bij de begiftigde;
2. een verrijking van de begiftigde tegenover de verarming van de schenker;
3. een bewust 'handelen' van de schenker, waardoor dit gevolg wordt bereikt.

Daarnaast wordt tevens onder schenking verstaan elke andere bevoordeling uit vrijgevigheid (zoals een materiële bevoordeling, een uitvoering van een nietige schenking en een bevoordeling door middel van een derdenbeding).

Op het moment waarop een erflater overlijdt c.q. het tijdstip waarop een schenking wordt gedaan, ontstaat in de regel een belastingschuld voor de stichting of vereniging.

Het vaststellen van dit tijdstip is zowel van belang voor formele bepalingen (zoals de aanvang van de termijnen voor het indienen van aangiften en het opleggen van aanslagen) als voor de waardering van hetgeen wordt verkregen.

De waarde van hetgeen wordt verkregen dient voor het successie- of schenkingsrecht te worden bepaald naar de 'waarde in het economische verkeer'. Het begrip 'waarde in het economische verkeer' houdt een objectivering van de waardering in, die aangeeft wat de meest biedende gegadigde bij aanbidding ter verkoop op de meest geschikte wijze, na de beste voorbereiding zou besteden. De subjectieve bestemming van hetgeen wordt verkregen is niet van belang, noch de persoonlijke waarde die het verkregene voor de stichting of vereniging vertegenwoordigt.

De stichting of vereniging is als verkrijger de belastingplichtige voor successie- of schenkingsrecht. De verkrijger kent hiervoor een aangifteplicht.

De stichting of vereniging is, afhankelijk van de hoogte van de verkrijging, successie- of schenkingsrecht van (nota bene:) minimaal 41 tot maximaal 68 % verschuldigd over de waarde van de verkrijging.

Een verkrijging door een vereniging of stichting (uit een legaat of erfenis) tot een bedrag van € 1.976 is vrijgesteld van successierecht. Wanneer meer dan dit bedrag wordt verkregen, is het recht slechts over het meerdere verschuldigd.

Van schenkingsrecht is vrijgesteld een verkrijging die het bedrag van € 2.734 niet te boven gaat. Wordt meer verkregen dan dit bedrag, dan is schenkingsrecht verschuldigd over de gehele verkrijging.

### 3.2.2 Vrijstelling als ANBI

Wanneer een stichting of vereniging aan de vereisten voldoet, kan zij op verzoek worden aangemerkt als algemeen nut beogende instelling (hierna: ANBI). Een ANBI is geheel vrijgesteld van successie- en schenkingsrecht. De vrijstelling voor schenkingen van een ANBI geldt alleen wanneer de schenking geheel of nagenoeg geheel is geschied in het kader van het algemeen belang. De vrijstelling voor schenkingen aan een ANBI geldt niet wanneer aan de verkrijging

een opdracht is verbonden, welke aan de verkrijging het karakter ontnemt van te zijn geschied in het algemeen belang.

De vereisten voor kwalificatie als ANBI zijn – kort gezegd – als volgt:

1. Uit de statuten en de feitelijke werkzaamheid blijkt dat de instelling geen winstoogmerk heeft;
2. Uit de statuten en de feitelijke werkzaamheid blijkt dat de instelling het algemeen belang dient;
3. Uit de statuten en de feitelijke werkzaamheid blijkt dat niemand over het vermogen van de instelling kan beschikken als ware het zijn eigen vermogen; de belastinginspecteur kan, zo nodig onder voorwaarden, een regeling treffen met betrekking tot steunstichtingen;
4. De instelling houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling;
5. De leden van het beleidsbepalend orgaan van de instelling ontvangen ter zake van de door hen in dit kader voor de instelling verrichte werkzaamheden geen andere beloning dan een vergoeding voor gemaakte onkosten en een niet bovenmatig vacatiegeld;
6. De instelling beschikt over een actueel beleidsplan dat inzicht geeft in de door haar te verrichten werkzaamheden, de wijze van werving van gelden, het beheer van het vermogen van de instellingen en de besteding daarvan;
7. De kosten van werving van gelden en de beheerkosten van de instelling staan in redelijke verhouding tot de bestedingen ten behoeve van haar doel;
8. Uit de statuten blijkt dat bij opheffing van de instelling een batig liquidatiesaldo moet worden besteed ten behoeve van een andere ANBI, dan wel dat daarmee op enigerlei andere wijze het algemeen belang wordt gediend;
9. De administratie van de instelling is zodanig ingericht dat daaruit duidelijk blijkt:
  - De aard en omvang van de aan de afzonderlijke leden van het orgaan van de instelling dat het beleid bepaalt, toekomstige onkostenvergoedingen en vacatiegelden;
  - De aard en omvang van de kosten die door de instelling zijn gemaakt, alsmede de aard en omvang van de andere uitgaven van de instelling;
  - De aard en omvang van de inkomsten van de instelling;
  - De aard en omvang van het vermogen van de instelling.

Uit punt 2 hierboven blijkt dat een stichting of vereniging, om als ANBI te kunnen kwalificeren, het algemeen belang moet dienen. Uit de jurisprudentie blijkt dat algemeen belang gezien moet worden als tegengesteld aan particulier belang. Wanneer een stichting of vereniging hoofdzakelijk (lees: vijftig % of meer) particuliere belangen behartigt, is kwalificatie als ANBI derhalve niet mogelijk. Onder andere sportverenigingen kunnen als gevolg van deze jurisprudentie veelal niet als ANBI gekwalificeerd worden. Zij beogen in de visie

van de Belastingdienst en belastingrechter meestal hoofdzakelijk de belangen van de leden en daarmee een particulier belang.

Overigens is het onderscheid tussen algemeen en particulier belang niet altijd gemakkelijk te maken. De jurisprudentie is hierover ook zeker niet eenduidig. Wanneer een stichting of vereniging een ANBI-beschikking wil aanvragen, en u twijfels heeft over het algemeen nuttige karakter van uw instelling, is het conuleren van een (belasting)adviseur of de Belastingdienst zelf aan te raden.

Om als ANBI aangemerkt te worden, zal een stichting of vereniging het daarvoor bestemde formulier moeten aanvragen bij, en ingevuld op moeten sturen aan de Belastingdienst. De Belastingdienst zal dan een beschikking afgeven die aangeeft of de stichting of vereniging al dan niet als ANBI kwalificeert.

Op de vrijstellingen voor ANBI's geldt één uitzondering. Wanneer een onroerende zaak (gedeeltelijk) wordt geschonken, is de verkrijger hierover toch schenkingsrecht verschuldigd. Dit schenkingsrecht is gelijk aan de overdrachtsbelasting (6 %) die verschuldigd zou zijn wanneer de instelling de onroerende zaak gekocht zou hebben.

De Belastingdienst heeft in beginsel het recht navorderingsaanslagen successie- en schenkingsrecht op te leggen tot vijf jaren na – kort gezegd – de verkrijging. Wanneer zowel de schenker als de verkrijger een rechtspersoon (zoals een vereniging of stichting) is, kunnen navorderingsaanslagen opgelegd worden tot twintig jaren na de verkrijging. Wanneer sprake is van buitenlandse vermogensbestanddelen en/of inkomsten daaruit, is de navorderingstermijn wettelijk op twaalf jaren gesteld.

### **3.3 Loonheffingen**

#### **3.3.1 Algemeen**

Loonbelasting is de belasting die op het loon van de werknemer wordt ingehouden. De inhoudingsplichtige is verantwoordelijk voor een juiste inhouding en afdracht van de loonheffingen. Loonheffingen is de verzamelnaam voor de loonbelasting, de premies volksverzekeringen, de premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage voor de zorgverzekeringswet. Indien gesproken wordt over de loonheffing wordt daarmee de loonbelasting en de premies volksverzekeringen bedoeld.

De belasting en de premies worden geëind door de Belastingdienst.

Aan de loonbelasting wordt slechts toegekomen indien sprake is van een werknemer en een inhoudingsplichtige. Van een werknemer is sprake indien de persoon in dienstbetrekking staat. Een dienstbetrekking wordt aanwezig geacht indien aan de voorwaarden loon, arbeid en gezag wordt voldaan. Voor het bestaan van een dienstbetrekking is vereist dat de medewerker een vergoeding ontvangt voor de verrichte werkzaamheden. In bijna alle gevallen zal een betaling voor verrichte arbeid als loon kunnen worden aangemerkt. Ook



uitbetalingen door de opdrachtgever op grond van een factuur kunnen worden beschouwd als loon.

Indien bijvoorbeeld door een B.V. van een derde wordt gedeclareerd, kan deze factuur worden beschouwd als loon voor door de derde verrichtte arbeid, ook al ontvangt niet hij maar zijn B.V. het geld.

In de situatie dat slechts een kostenvergoeding wordt betaald voor de daadwerkelijk gemaakte kosten, is in beginsel geen sprake van loon. Indien echter de daadwerkelijk gemaakte of te maken kosten lager zijn dan het bedrag van de (kosten)vergoeding die de medewerker van de opdrachtgever ontvangt, zal het verschil als loon aangemerkt kunnen worden.

De tweede voorwaarde die gesteld wordt is dat er (persoonlijk) arbeid verricht moet worden. Deze voorwaarde ziet op de werkzaamheden die dienen te worden verricht door de medewerker en of deze medewerker voor die werkzaamheden vervangen kan worden door een derde. Is vervanging mogelijk en komt vervanging in de praktijk ook voor, dan is er geen sprake van persoonlijke arbeidsverrichting. De Belastingdienst maakte hierop een uitzondering als vervanging plaatsvindt vanuit een vaste pool van vervangers.

De laatste voorwaarde voor het aanwezig zijn van een dienstbetrekking is de gezagsverhouding. De Belastingdienst neemt al snel aan dat er een gezagsverhouding aanwezig is. Een gezagsverhouding wordt aanwezig geacht indien de opdrachtgever het recht heeft om toezicht uit te oefenen, leiding te geven en door aanwijzingen of instructies een nadere taakomschrijving te geven aan de medewerker. Het is niet noodzakelijk dat het gezag daadwerkelijk wordt uitgeoefend. De bevoegdheid zou bijvoorbeeld kunnen blijken uit de overeenkomst die tussen de opdrachtgever en de medewerker wordt gesloten. Voldoende is dat de bevoegdheid daartoe aanwezig is. Indien een medewerker eenmalig wordt ingehuurd, zal over het algemeen een gezagsverhouding ontbreken. In de situatie waarin de medewerker meerdere malen of gedurende een langere periode wordt ingehuurd, is gezag meer voor de hand liggend. De loonbelasting kent naast de hiervoor vermelde dienstbetrekking ook de zogenoemde fictieve dienstbetrekking. Een voorbeeld van een fictieve dienstbetrekking is de zogenoemde gelijkgestelden regeling. Van een fictieve dienstbetrekking op grond van de gelijkgestelden regeling is sprake wanneer cumulatief aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. De medewerker verricht de arbeid feitelijk persoonlijk;
2. Op doorgaans ten minste twee dagen per week;
3. Tegen een brutovergoeding die doorgaans over een week ten minste 40% van het wettelijk brutominimumloon (€ 1.356,60 per maand per 1 juli 2008) bedraagt;
4. Waarbij de arbeidsrelatie is aangegaan voor een periode langer dan een maand.

Indien een persoon in dienstbetrekking is op grond van de gelijkgestelden regeling, dient over het loon dat hij ontvangt loonheffingen ingehouden en afgedragen te worden.

Een ander voorbeeld van een fictieve dienstbetrekking is de zogenoemde commissarissen bepaling. Onder deze bepaling valt bijvoorbeeld het bestuur of de leden van de raad van toezicht. Voor deze personen geldt dat over de vergoeding die aan hen betaald wordt, alleen loonheffing moet worden ingehouden en afgedragen. Er dient over deze betaling geen premies werknemersverzekeringen ingehouden en afgedragen te worden.

Om te bepalen wie over het loon van de werknemer moet inhouden en afdragen is van belang wie de inhoudingsplichtige is. De inhoudingsplichtige zal meestal de werkgever van de werknemer zijn. Indien sprake is van een dienstbetrekking en de werkgever wordt als inhoudingsplichtige aangemerkt, dient de werkgever loonheffingen in te houden en af te dragen over de betalingen aan de werknemer.

### 3.3.2 ZZP-ers, vrijwilligers en artiesten

Als gebruik wordt gemaakt van een zelfstandige zonder personeel (hierna een ZZP-er) dan bestaat het risico dat deze arbeidsrelatie wordt aangemerkt als een dienstbetrekking. Indien een ZZP-er een juiste verklaring arbeidsrelatie (hierna VAR) kan overleggen is dit risico ondervangen en dient over de betaling aan de ZZP-er geen loonheffingen ingehouden en afgedragen te worden. Een VAR dient door een ZZP-er opgevraagd te worden bij de Belastingdienst. Aan de hand van het ingevulde vragenformulier beoordeelt de Belastingdienst welke VAR er afgegeven wordt. In totaal bestaan er vier soorten verklaringen:

1. VAR loon;
2. VAR resultaat uit overige werkzaamheden;
3. VAR winst uit onderneming;
4. VAR directeur groot aandeelhouder.

Zoals hierboven is aangegeven, hoeft een stichting of vereniging in het geval dat de ZZP-er een juiste VAR overlegt, over de betaling aan de ZZP-er geen loonheffingen in te houden en af te dragen. Van een juiste VAR is sprake indien:

1. Er een VAR winst uit onderneming dan wel een VAR directeur groot aandeelhouder wordt overlegd;
2. De werkzaamheden op de VAR komen overeen met de daadwerkelijk verrichte werkzaamheden;
3. De geldigheidsduur van de VAR nog niet is verstreken. Een VAR wordt doorgaans voor één kalenderjaar afgegeven.

Naast de juiste VAR dient de stichting ook een kopie van het identificatiedocument van de ZZP-er in de administratie te bewaren.

Is door de ZZP-er een VAR loon overlegd aan de stichting of vereniging, dan moet de stichting loonheffingen inhouden en afdragen over de vergoedingen die uitbetaald worden. Bij een VAR resultaat uit overige werkzaamheden dient beoordeeld te worden of sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking.

Indien de stichting of vereniging gebruik maakt van vrijwilligers dient onder voorwaarden geen loonheffingen ingehouden en afgedragen te worden. Een vrijwilliger voor de loonbelasting is iemand die niet bij wijze van beroep, voor een niet aan de vennootschapsbelasting onderworpen lichaam, onbetaald (niet marktconform) en onverplicht werkzaamheden verricht. Volgens de Belastingdienst is van een vrijwilliger in ieder geval sprake indien de vrijwilliger niet meer dan € 150 per maand en € 1.500 (2008) per jaar aan vergoedingen en verstrekkingen ontvangt. Van een marktconforme beloning is geen sprake indien de vrijwilliger maximaal € 4,50 per uur betaald krijgt. Voor vrijwilligers jonger dan 23 jaar geldt een bedrag van maximaal € 2,50 per uur (2008).

Indien de vrijwilliger enkel een kostenvergoeding op basis van de werkelijk gemaakte kosten ontvangt, is de vergoeding in beginsel niet onderworpen aan de loonbelasting. De stichting dient echter wel te kunnen onderbouwen, bijvoorbeeld aan de hand van bonnetjes, dat de kosten daadwerkelijk gemaakt zijn door de vrijwilligers.

Bij het inhuren van een artiest kan de stichting of vereniging ook als inhoudingsplichtige worden aangemerkt. Dit betekent dat de opdrachtgever over de vergoeding die hij aan de artiest betaalt loonheffingen moet inhouden en afdragen. Een artiest kan een inhoudingsplichtigen-verklaring overleggen aan de opdrachtgever. Op deze verklaring van de Belastingdienst staat aangegeven wie als inhoudingsplichtige wordt aangemerkt. Indien een artiest bijvoorbeeld via een artiestenbureau werkt, zal op de verklaring aangegeven staan dat het artiestenbureau de inhoudingsplichtige is. In een dergelijk geval hoeft de stichting geen loonheffingen in te houden en af te dragen. Ook indien de artiest een juiste VAR overlegd dient de stichting geen loonheffingen in te houden en af te dragen.

Indien de stichting een soloartiest inhuurt dient de artiest een gageverklaring in te vullen.

Aan de hand van de ingevulde gageverklaring kan de loonheffingen over de gage worden berekend.

### 3.3.3 (On)belaste vergoedingen, eindheffing en overige aspecten

De Wet op de loonbelasting kent enkele vergoedingen die onder voorwaarden onbelast en premievrij mogen worden uitbetaald aan een werknemer. Enkele voorbeelden zijn de kilometervergoeding ad € 0,19 per kilometer (2008), telefoonvergoeding, internetvergoeding, maaltijden en cursussen.

Een (mobiele) telefoon mag onbelast en premievrij ter beschikking worden gesteld indien het zakelijk gebruik ten minste 10% bedraagt. Een vaste kostenvergoeding kan onbelast en premievrij worden verstrekt indien de vaste kostenvergoeding naar aard en omvang is onderbouwd. Een vaste kostenvergoeding dient gespecificeerd te zijn voor of uiterlijk bij de eerst betaling van de vaste kostenvergoeding.

Indien de werkgever een auto van de zaak ter beschikking stelt aan zijn werknemer, dient over de waarde van de auto in beginsel loonheffingen ingehouden en afgedragen te worden. Dit is alleen anders indien de werknemer bijvoorbeeld door middel van een sluitende kilometeradministratie aan kan tonen dat hij per kalenderjaar minder dan 500 kilometer privé rijdt. Ook kan een afspraak gemaakt worden met de Belastingdienst over de controle op het privégebruik van de werknemers. Indien een werknemer een eigen bijdrage voor privégebruik van de auto betaalt, mag deze eigen bijdrage in mindering worden gebracht op de bijtelling.

Over bepaalde vormen van loon mag eindheffing worden toegepast. Voor bepaalde bestanddelen is eindheffing verplicht. Eindheffing is een heffing die voor rekening van de werkgever komt. Een voorbeeld van een bestanddeel dat verplicht onder de eindheffing valt is het spaarloon. Over spaarloon dient de werkgever 25% eindheffing toe te passen.

Over geschenken in natura mag een werkgever eindheffing toepassen. Per jaar mag een werkgever over een geschenk van maximaal € 70 eindheffing toepassen. De eindheffing bedraagt 20% over de waarde van het geschenk (2008). Deze vorm van eindheffing wordt vaak toegepast bij de verstrekking van kerstpakketten.

Vanaf 1 januari 2009 is het indienen van een Eerstedagsmelding niet langer verplicht voor iedere werkgever. Een inspecteur kan een werkgever echter wel verplichten om voor alle werknemers die in dienst treden een Eerstedagsmelding in te dienen. Werknemers die hiertoe worden verplicht, ontvangen een beschikking van de inspecteur.

De werkgever dient van alle werknemers een kopie van het geldige identificatiedocument en de ondertekende (vormvrije) loonbelastingverklaring in de (loon)administratie te bewaren. Van de identiteitskaart dient een kopie te worden gemaakt van de voor- en achterkant. Bij een paspoort dient van alle beschreven pagina's een kopie te worden gemaakt. Indien de werknemer de gegevens zoals hiervoor vermeld niet voor de eerste werkdag aan de werkgever heeft overhandigd, dient de werkgever het zogenoemde anoniementarief toe te passen. Dit betekent dat over het loon 52% loonheffing wordt ingehouden en afgedragen. Daarbij mag geen rekening worden gehouden met de loonheffingskorting en voor de premies werknemersverzekeringen mag geen rekening worden gehouden met het maximumpremieloon en de franchise. Voor de berekening van de zorgverzekeringswet mag geen rekening worden gehouden met het maximum bijdrageloon.

Als de aangiftetermijn verstreken is en de aangifte is onjuist of onvolledig ingediend, dan dient een correctiebericht bij de Belastingdienst te worden ingediend. Indien een correctie niet of niet tijdig wordt gedaan kan de Belastingdienst een boete opleggen van maximaal € 1.134.

Een werkgever kan in bepaalde gevallen in aanmerking komen voor een korting op de af te dragen loonheffingen. In totaal zijn er drie soorten afdrachtverminderingen, de afdrachtvermindering onderwijs, de afdrachtvermindering zeevaart en de afdrachtvermindering speur- en ontwikkelingswerk. Vanaf 1 januari 2009 wordt de premievrijstelling werknemersverzekeringen voor oudere werknemers vervangen door een premiekorting. Deze premiekorting wordt toegestaan als de werkgever een uitkeringsgerechtigde in dienst neemt die 50 jaar of ouder is of als er een werknemer in dienst is van 62 jaar of ouder. Onder een uitkeringsgerechtigde wordt verstaan iemand die direct voor indiensttreding een werkloosheidsuitkering, arbeidsongeschiktheidsuitkering of bijstanduitkering kreeg. Bij een dienstverband van ten minste 36 uur bedraagt deze korting € 6.500 per jaar. Voor de toepassing van deze korting is een verklaring van de desbetreffende uitkeringsinstantie vereist. De premiekorting voor werknemers ouder dan 62 jaar bedraagt maximaal € 2.750. Deze premiekorting is niet mogelijk bij gesubsidieerde dienstbetrekkingen in het kader van de Wet sociale werkvoorziening. Cumulatie van beide kortingen is niet mogelijk. Voor bepaalde lopende gevallen van de oude premievrijstelling bestaat er een overgangsmaatregel.

Als vanaf 2009 een werknemer in dienst wordt genomen van jonger dan 50 jaar die direct daarvoor een werkloosheidsuitkering of arbeidsongeschiktheidsuitkering kreeg dan kan een loonkostensubsidie van maximaal 50% van het minimumloon worden verkregen. Een dergelijke loonkostensubsidie is ook mogelijk voor werknemers ouder dan 50. In dat geval dienen deze werknemers een WAO-, Waz, of een Wajong-uitkering te hebben genoten, door het UWV te zijn herbeoordeeld en op een zogenoemde brugbaan te worden geplaatst.

### **3.4 Omzetbelasting**

#### **3.4.1 Algemeen**

De omzetbelasting (hierna: btw) is een algemene indirecte verbruiksbelasting, die beoogt al het consumptieve verbruik te belasten. De heffing vindt echter niet plaats bij de consument zelf, maar bij diens leverancier ('de ondernemer'). De btw wordt geheven op basis van een Europese Richtlijn (de Btw-richtlijn). Deze richtlijn is voor alle Lidstaten van de Europese Gemeenschap verbindend ten aanzien van het te bereiken resultaat. Dit houdt in dat elke Lidstaat btw dient te heffen op basis van deze richtlijn.

In beginsel wordt in alle Lidstaten dan ook op dezelfde wijze btw geheven, waarmee de btw dan ook een 'Europese' belasting is. Het komt dan ook regelmatig voor dat de Nederlandse wet door Europese ontwikkelingen moet

worden gewijzigd. 'De ondernemer' (hierna: btw-ondernemer) is de belastingplichtige voor de btw. Als btw-ondernemer wordt een ieder aangemerkt, die zelfstandig in het economisch verkeer tegen vergoeding activiteiten verricht. De rechtsvorm en een winstoogmerk zijn voor het btw-ondernemerschap niet relevant, waardoor ook een stichting of vereniging als btw-ondernemer kan kwalificeren. Wel is van belang dat de activiteiten een zekere duurzaamheid hebben en dat tegen een vergoeding wordt gepresteerd. Het uitsluitend 'om niet' presteren leidt niet tot btw-ondernemerschap.

Btw-ondernemers die in financieel, economisch en organisatorisch opzicht zijn verweven, kunnen voor de btw als één ondernemer (een zogenaemde fiscale eenheid) worden aangemerkt. De drie verwevenheden worden als volgt omschreven.

1. Er is sprake van financiële verwevenheid indien een btw-ondernemer middellijk of onmiddellijk voor meer dan 50% deelneemt in het kapitaal van een andere btw-ondernemer;
2. Van een organisatorische verwevenheid is sprake als de groep onder een als een eenheid functionerende leiding staat;
3. Er is sprake van economische verwevenheid, indien de activiteiten van de onderdelen van de eenheid in hoofdzaak strekken tot verwezenlijking van eenzelfde economisch doel (dezelfde cliëntenkring). Tevens is sprake van economische verwevenheid indien een onderdeel van de eenheid hoofdzakelijk ten behoeve van een ander onderdeel presteert en/of complementaire activiteiten verricht.

Het bestaan van een fiscale eenheid heeft een aantal gevolgen voor de btw. Zo blijven alle onderlinge transacties tussen de onderdelen van de fiscale eenheid buiten het bereik van de btw (onbelast). Verder hoeft er in beginsel slechts één btw-aangifte te worden ingediend voor de gehele fiscale eenheid. Op verzoek kan ieder onderdeel echter ook een eigen btw-aangifte indienen. Een fiscale eenheid heeft echter ook een belangrijk gevolg met betrekking tot de aansprakelijkheid. In beginsel zijn alle onderdelen van een fiscale eenheid hoofdelijk aansprakelijk voor de btw-schuld van die fiscale eenheid.

In beginsel zijn alle leveringen en diensten ('prestaties') die door een btw-ondernemer in het economisch verkeer tegen een vergoeding worden verricht belast met btw. Een btw-ondernemer is dan ook verplicht om over zijn prestaties btw in rekening te brengen.

De btw wordt geheven over de vergoeding die partijen overeenkomen. Het is dan ook niet vereist dat een marktconforme vergoeding in rekening wordt gebracht. Voor bepaalde prestaties is echter een vrijstelling van toepassing (zie 4.08).

De btw kent verschillende tarieven (hoog, laag en 0%). In beginsel geldt voor alle btw-belaste prestaties het algemene tarief van 19%. In een aantal gevallen (bijvoorbeeld bij eet- en niet-alcoholische drankwaren) mag het 6% tarief worden toegepast. Voor leveringen naar het buitenland kan onder voorwaarden het 0%-tarief worden toegepast.

Als hoofdregel vindt een prestatie voor de btw plaats waar degene die de prestatie verricht woont of is gevestigd. In beginsel wordt dan ook btw in rekening gebracht door de btw-ondernemer die de prestatie verricht. Voor bepaalde prestaties – met name transacties met het buitenland – gelden echter afwijkende regels omtrent de bepaling van de plaats van de prestatie en de verschuldigheid van btw. Indien een Nederlandse btw-ondernemer bijvoorbeeld via internet een softwarepakket uit Amerika aanschaft, dient de Nederlandse btw-ondernemer over de aanschafprijs in beginsel zelf de verschuldigde btw uit te rekenen, aan te geven in de Nederlandse btw-aangifte en in dezelfde btw-aangifte weer (deels) in aftrek te brengen. Bij transacties met het buitenland dienen de btw-gevolgen derhalve altijd goed te worden beoordeeld.

#### 3.4.2 Vrijstellingen in de btw

Bepaalde prestaties / organisaties zijn vrijgesteld van btw. Deze vrijstellingen zijn limitatief in de wet opgenomen. Het betreft hier bijvoorbeeld bancaire- en verzekeringsprestaties, prestaties in de gezondheidszorg, het onderwijs, sportverenigingen, en sociaal- culturele prestaties. Als gevolg van de toepassing van een vrijstelling hoeft over de ontvangen vergoeding geen btw in rekening te worden gebracht. Daar staat tegenover dat de btw op toerekenbare kosten en investeringen niet van de Belastingdienst kan worden teruggevorderd (in aftrek gebracht; zie 3.4.3)

Stichtingen en verenigingen (hierna instellingen) zullen veelal in aanmerking kunnen komen voor een sociaal- culturele vrijstelling. Leveringen en diensten van sociaal culturele aard, die uitdrukkelijk in de wet zijn aangewezen, zijn vrijgesteld van btw. Het gaat hierbij om prestaties door algemeen in de wet omschreven instellingen en prestaties van instellingen die expliciet door de inspecteur worden aangewezen. Als belangrijke voorwaarde voor de vrijstelling geldt dat de instellingen geen winst beogen. De vrijstelling geldt alleen voor de leveringen en diensten, die de aangewezen instellingen 'als zodanig' verrichten. Dit betekent dat die leveringen en/of diensten moeten voortvloeien uit de statuten of de doelstelling van de instelling.

Een aantal prestaties is echter uitdrukkelijk uitgezonderd van de vrijstelling. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om:

1. Het verstrekken van spijzen en dranken;
2. Het ter beschikking stellen van personeel;
3. Een aantal aangewezen prestaties indien er een ernstige verstoring van concurrentieverhouding optreedt ten opzichte van ondernemers die wel winst beogen.

Voor bepaalde instellingen geldt naast de vrijstelling voor de kernactiviteiten tevens een vrijstelling voor fondswerving. Deze vrijstelling geldt, kort gezegd, voor het verrichten van leveringen en diensten van bijkomstige aard, voor zover die leveringen en diensten voortvloeien uit activiteiten ter verkrijging van

financiële steun. Voorbeelden hiervan zijn de verkoop van glazen, speldjes en kalenders. Indien de omzetten met betrekking tot de fondswerving onder een bepaald drempelbedrag blijven (€ 68.067 voor leveringen en € 22.689 voor diensten), zijn deze vrijgesteld van btw. Dit houdt tevens in dat de toerekenbare btw niet in aftrek kan worden gebracht.

De exploitatie van bijvoorbeeld een bedrijfskantine is in beginsel btw-belast. Er is dan btw verschuldigd over de vergoeding voor het verstrekken van spijzen en dranken. Hier staat tegenover dat de btw op de kosten van de kantine in aftrek kan worden gebracht.

Vrijgestelde btw-ondernemers met een dergelijke kantine, krijgen in dat geval alsnog met btw te maken. In de praktijk komt het vaak voor dat de exploitatie van een kantine door een externe cateraar wordt verzorgd. De btw-gevolgen zijn mede afhankelijk van de wijze waarop de kantine wordt geëxploiteerd. Kantines van instellingen waarvan de primaire activiteiten zijn vrijgesteld van btw, kunnen onder de vrijstelling voor fondswerving vallen. Het is echter mogelijk om voor de exploitatie van de kantine gebruik te maken van de zogenoemde 'kantineregeling'. De kantineontvangsten zijn in dat geval – mits de ontvangsten onder het drempelbedrag blijven – nog steeds btw-vrijgesteld, maar worden in dat geval niet aangemerkt als btw-vrijgestelde ontvangsten in het kader van fondswervende activiteiten. Voordeel hiervan is dat de voor fondswervende activiteiten geldende btw-vrijgestelde grensbedragen volledig kunnen worden benut voor andere fondswervende activiteiten.

De verhuur van onroerende zaken is eveneens vrijgesteld van btw. Over de huursommen is dan ook weliswaar geen btw verschuldigd, maar de btw toerekenbaar aan de verhuur (onderhoud, aanschaf en exploitatie) kan ook niet in aftrek worden gebracht (zie ook hierna in § 3.4.3) Dit is slechts anders indien huurder en verhuur gezamenlijk opteren voor btw-belaste verhuur. Opteren is echter alleen mogelijk indien de huurder de gehuurde onroerende zaak gaat gebruiken voor prestaties waarvoor voor 90% of meer recht op aftrek van btw bestaat. Opteren voor btw-belaste verhuur kan door het opnemen van enkele specifieke bepalingen in de huurovereenkomst.

### 3.4.3 Aftrek van in rekening gebrachte btw

Btw-ondernemers mogen de btw die zij ter zake van aangeschafte goederen en diensten in rekening krijgen gebracht ('de voorbelasting') in beginsel in aftrek brengen (terugvorderen). Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. De btw op kosten en investeringen die rechtstreeks toerekenbaar is aan btw-belaste prestaties (belaste 'output') kan volledig in aftrek worden gebracht;
2. De btw die rechtstreeks toerekenbaar is aan btw-vrijgestelde prestaties kan niet in aftrek worden gebracht;
3. De btw op bepaalde kosten kan niet rechtstreeks worden toegerekend aan btw-belaste of btw-vrijgestelde prestaties (bijvoorbeeld accountantskosten die voor de gehele onderneming worden aangewend). Voor deze 'algemene



kosten' dient een verdeelsleutel te worden gemaakt. Deze verdeelsleutel kan op verschillende manieren worden vastgesteld. Het uitgangspunt is dat een verdeling op basis van omzetverhoudingen dient te worden gemaakt ('de pro-rata'). Indien dit pro-rata niet overeenstemt met het werkelijk gebruik van de goederen of diensten, kan een verdeelsleutel op basis van het werkelijk gebruik worden vastgesteld. Dit kan bijvoorbeeld op basis van uren, vierkante meters of fte's worden gedaan.

#### 3.4.4 Subsidies en btw

Stichtingen en verenigingen krijgen regelmatig te maken met subsidies van de overheid. Hierbij is de eventuele belastbaarheid van de subsidie altijd een aandachtspunt.

Als hoofdregel geldt dat als een subsidie een vergoeding vormt voor een btw-belaste prestatie van een subsidieontvanger jegens een subsidieverstrekker en die prestatie door de subsidieverstrekker wordt verbruikt, deze subsidie belast is met btw. De al dan niet belastbaarheid van de subsidie is sterk afhankelijk van de subsidievoorwaarden en de feitelijke situatie.

Als een subsidie is belast met btw dient een subsidieontvanger een factuur uit te reiken aan de subsidiegever met daarop de verschuldigde btw. De verschuldigde btw dient de subsidieontvanger te voldoen aan de Belastingdienst. Aangezien subsidies doorgaans inclusief btw worden verstrekt, houdt de subsidieontvanger in dat geval waarschijnlijk een lager bedrag aan feitelijk te besteden subsidie over. Het is daarom voor btw-ondernemers die voornamelijk btw-vrijgestelde prestaties verrichten en subsidies ontvangen van belang om vooraf te beoordelen of een subsidie al dan niet is belast met btw.

Kort gezegd kunnen er drie 'soorten' subsidies worden onderscheiden.

1. Prijssubsidies zijn altijd belastbaar. Het betreft dan subsidies die onmiddellijk van invloed zijn op de prijs van de prestaties van de subsidieontvanger;
2. Exploitatiesubsidies zijn subsidies die in het algemeen belang worden verstrekt aan instellingen om exploitatietekorten af te dekken. Deze subsidies zijn in beginsel onbelastbaar. Exploitatiesubsidies kunnen echter wel belastbaar zijn als de subsidieverstrekker rechtstreeks baat heeft bij de prestaties van de subsidieontvanger;
3. Budgetsubsidies zijn subsidies waarbij de subsidiegever vooraf een bepaalde periode een maximumbedrag aan middelen ten behoeve van een zeker niveau van prestaties en/of activiteiten toekent. Veelal zijn deze subsidies onbelastbaar. Heffing van btw kan echter toch aan de orde komen als de aan de subsidie verbonden voorwaarden zover gaan dat sprake is van een prestatie van de subsidieontvanger aan de subsidieverstrekker. Van een prestatie is echter geen sprake als de subsidieontvanger slechts financiële verantwoording moet afleggen over de besteding van de subsidie.

### 3.4.5 Inhuur van personeel en btw

In de praktijk komt het regelmatig voor dat een stichting personeel inhuurt of detachert bij een andere stichting. Het detacheren van personeel wordt voor de btw aangemerkt als een dienst. In beginsel is deze dienst belast met btw. Dit betekent dus dat de uitlener 19% btw in rekening dient te brengen over de vergoeding voor het detacheren. Als de inlener deze btw niet in aftrek kan brengen leidt deze btw tot een extra kostenpost.

Detachering van personeel kan in bepaalde sectoren en onder stringente voorwaarden zonder btw-heffing plaatsvinden. De Staatssecretaris van Financiën heeft in een besluit aangegeven wanneer dit het geval is. Kort gezegd, gaat het om bepaalde vormen van detachering in de sociaal-culturele sector, de gezondheidssector en het wetenschappelijk onderwijs.

De Europese Commissie heeft Nederland echter verzocht haar wetgeving op dit punt aan te passen. Volgens de Europese Commissie kan deze detachering niet zonder btw-heffing plaatsvinden. Aangezien de Nederlandse btw-wetgeving op dit punt nog niet is aangepast, kan vooralsnog van de mogelijkheden in het eerder genoemd besluit gebruik worden gemaakt.

Een andere mogelijkheid om btw-heffing te voorkomen bij het detacheren van personeel is het zogenoemde 'leerstuk kosten voor gemene rekening'. Dit leerstuk is ontwikkeld in de jurisprudentie en uitsluitend te gebruiken voor zover de kosten ten aanzien van gedetacheerde personeelsleden voor een deel worden doorbelast. Kort gezegd houdt dit leerstuk in dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht als er sprake is van het doorbelasten van voor gemene rekening gemaakte kosten.

Uit de jurisprudentie komt naar voren dat aan een aantal voorwaarden moet worden voldaan om kosten aan te merken als te zijn gemaakt voor gemene rekening. Het betreft de volgende voorwaarden:

1. De kosten moeten worden gemaakt ten behoeve van verschillende ondernemers;
2. De ondernemer die de kosten betaalt, slaat het werkelijke bedrag om (géén winstopslag);
3. Er is sprake van een van tevoren vaststaande verdeelsleutel;
4. Het risico is tussen partijen verdeeld volgens de overeengekomen van tevoren vaststaande verdeelsleutel.

Indien niet wordt voldaan aan één van bovenstaande voorwaarden, heeft dit onherroepelijk tot gevolg dat sprake is van een (btw-belastbare) dienst.

Om gebruik te kunnen maken van de hierboven genoemde faciliteit zal vooraf moeten worden afgesproken in welke verhoudingen de kosten worden gedragen. Dit houdt in dat op het moment dat de kosten worden gemaakt, vast dient te staan hoe de kosten worden verdeeld.

Voor de verdeling van de kosten is een schriftelijke overeenkomst niet noodzakelijk.

Gezien de terughoudendheid van de Belastingdienst ten aanzien van het leerstuk, gaat de voorkeur echter wel uit naar een schriftelijke afspraak. Uiteraard dient die overeenkomst te voldoen aan alle voorwaarden die gelden voor kosten voor gemene rekening.

#### 3.4.6 Vervaardiging "eigen" goederen

Als een btw-ondernemer die (deels) btw-vrijgestelde prestaties verricht, goederen in eigen bedrijf vervaardigt, drukt daarop minder btw dan wanneer deze goederen van een derde zouden zijn aangeschaft. Deze derde dient namelijk over de gehele prijs btw in rekening te brengen. Om te voorkomen dat derden hierdoor met ongelijke concurrentie worden geconfronteerd, is in de btw-wetgeving de zogenoemde integratielevering opgenomen.

Dit betekent dat wordt gehandeld alsof de vrijgestelde btw-ondernemer het goed zelf vervaardigt en (bij fictie) aan zichzelf levert. Als gevolg hiervan dient de btw-ondernemer btw te voldoen over de voortbrengingskosten van het in eigen bedrijf vervaardigde goed.

De btw die ter zake van deze integratielevering is verschuldigd kan dan in beginsel niet (volledig) door die btw-ondernemer in aftrek worden gebracht. Hier staat tegenover dat de btw op de toerekenbare kosten (bijvoorbeeld de materialen) wel in aftrek kan worden gebracht.

#### 3.4.7 Facturen

Btw-ondernemers dienen ter zake van hun prestaties een factuur uit te reiken die voldoet aan de wettelijk gestelde factuurvereisten. Facturen zijn voor het functioneren van de btw en met name voor de controle op de correcte toepassing van het aftrekrecht onontbeerlijk. Met behulp van de verkoop- en inkoopfacturen kunnen btw-ondernemers de omvang van de verschuldigde en de aftrekbare belasting bepalen. Tevens geeft de factuur de Belastingdienst de mogelijkheid om controle uit te oefenen. In het kader van de controle door de Belastingdienst dient de factuur zekerheid te geven dat de daarop vermelde transactie(s) in werkelijkheid hebben plaatsgevonden. Dit vereist dat van de factuur moet kunnen worden vastgesteld dat de herkomst authentiek en de inhoud integer is. Volgens de Nederlandse btw-wetgeving dient op een factuur het volgende te worden vermeld:

1. De datum van uitreiking;
2. Een opeenvolgend nummer, met één of meer reeksen, waardoor de factuur eenduidig wordt geïdentificeerd;
3. Het btw-identificatienummer waaronder de ondernemer de levering of dienst heeft verricht;
4. Het btw-identificatienummer van de afnemer aan wie de levering of dienst is verricht als:

- de verschuldigde belasting niet van de leverancier maar van de afnemer wordt geheven (de heffing is dan verlegd van de leverancier naar de afnemer); of,
  - de prestaties intracommunautaire leveringen betreffen, die onder het nultarief vallen;
5. De naam en het adres van de ondernemer en zijn afnemer;
  6. De hoeveelheid en aard van de geleverde goederen of de omvang en de aard van de verrichte diensten;
  7. De datum waarop de levering of de dienst heeft plaatsgevonden of is voltooid of de datum waarop de vooruitbetaling is gedaan, voorzover die datum kan worden vastgesteld en verschilt van de uitreikingsdatum van de factuur;
  8. De vergoeding met betrekking tot elk tarief of elke vrijstelling, de eenheidsprijs exclusief belasting, evenals de eventuele vooruitbetalingskortingen en andere kortingen indien die niet in de eenheidsprijs zijn begrepen;
  9. Het toegepaste tarief;
  10. Het te betalen bedrag van belasting;
  11. Bij een vrijstelling, bij een intracommunautaire levering, of in de gevallen waarin de verschuldigde belasting wordt geheven van de afnemer, enige aanduiding daarvan;
  12. De gegevens die nodig zijn om te bepalen of een vervoermiddel een nieuw vervoermiddel is;
  13. Bij leveringen met toepassing van de margeregeling, enige aanduiding daarvan;
  14. Ingeval de belasting wordt voldaan door een fiscaal vertegenwoordiger het btw-identificatienummer van deze fiscaal vertegenwoordiger, alsmede zijn naam en adres.

Uiteraard dienen - van zowel de uitgereikte als de ontvangen facturen - kopieën te worden bewaard. Btw-ondernemers dienen in beginsel periodiek een btw-aangifte in te dienen bij de Belastingdienst. Deze aangifte dient afhankelijk van de onderneming maandelijks, per kwartaal of eens per jaar te worden ingediend. Indien de btw-aangifte te laat wordt ingediend, bestaat de mogelijkheid dat de Belastingdienst een (geringe) boete oplegt. De hoogte van deze boete is vooralsnog afhankelijk van de frequentie van de reeds eerder te laat ingediende btw-aangiften. Btw-ondernemers die volledig btw-vrijgestelde prestaties verrichten, hoeven geen btw-aangifte in te dienen.

### **3.5 Vennootschapsbelastingplicht**

#### **3.5.1 Algemeen**

Vennootschapsbelasting is een belastingmiddel dat, kort gezegd, heffing over de belastbare winst tot gevolg heeft.

Stichtingen en verenigingen zijn slechts vennootschapsbelastingplichtig indien en voor zover zij een onderneming drijven. Voor het drijven van een onderneming is een organisatie van kapitaal en arbeid vereist, die er op gericht is om via

deelname aan het economische verkeer winst te behalen. Deze winst dient redelijkerwijs ook verwacht te worden door de stichting of vereniging. Aan de voorwaarde dat sprake moet zijn van een organisatie van kapitaal en arbeid wordt doorgaans snel voldaan. Van deelname aan het economische verkeer wordt gesproken, indien prestaties worden verricht aan derden. Het laatste criterium waaraan moet zijn voldaan, is dat de activiteiten van de stichting of vereniging gericht moeten zijn op het behalen van winst en dat deze winst ook redelijkerwijs te verwachten is. Hierbij is de statutaire doelstelling of de wil van het bestuur zelf niet doorslaggevend. Beslissend is de feitelijke wijze van exploitatie van de stichting of vereniging. Indien er geregeld overschotten worden behaald, wordt de stichting of vereniging spoedig geacht een winststreven te hebben.

Indien geen sprake is van het drijven van een onderneming volgens de hierboven genoemde criteria kan een stichting of vereniging toch vennootschapsbelastingplichtig zijn indien activiteiten worden verricht waarmee (potentieel) in concurrentie wordt getreden met andere wel vennootschaps- of inkomstenbelastingplichtige ondernemingen.

De Wet op de Vennootschapsbelasting 1969 kent een aantal artikelen waarin tegemoetkomingen zijn opgenomen voor stichtingen en verenigingen.

Op grond van een zogenaamde subjectieve vrijstelling in de wet worden lichamen

(zoals verenigingen en stichtingen) volledig vrijgesteld van vennootschapsbelastingheffing indien zij worden aangemerkt als instelling van weldadigheid of van algemeen nut en daarbij geheel of nagenoeg geheel (lees: ten minste 90%) werkzaamheden verrichten die bestaan uit:

1. De genezing of verpleging van zieken, kraamvrouwen of gebrekkigen;
2. Het verschaffen van een onderkomen aan bejaarden, gebrekkigen of wezen;
3. Het verschaffen van passende bezigheid aan onmaatschappelijke of onvolwaardige personen; dan wel
4. Het verstrekken van kleine kredieten aan personen, behorende tot de economisch zwakke groepen van de bevolking.

Een algemeen nut beogende stichting of vereniging, die zich niet bezighoudt met bovenstaande activiteiten, is in beginsel vennootschapsbelastingplichtig voor haar commerciële activiteiten. Er wordt immers in de meeste situaties door het verrichten van dergelijke activiteiten in concurrentie getreden met andere ondernemingen, dan wel winst beoogd. Voor zover het streven naar winst ontbreekt dan wel van bijkomende betekenis is, worden deze algemeen nut beogende stichtingen of verenigingen vrijgesteld van de heffing van vennootschapsbelasting.

### 3.5.2 Algemeen nut beogend - vrijstelling

Het begrip 'algemeen nut beogende stichting of vereniging' in de vennootschapsbelasting moet overigens niet verward worden met de ANBI-status

die van belang is voor het successierecht (zie § 3.2.2 hiervoor). Voor deze vrijstelling in de vennootschapsbelasting is geen beschikking vereist (in tegenstelling tot de vrijstelling in het successierecht). Kwalificatie als ANBI draagt wel bij aan de onderbouwing dat een stichting of vereniging de vrijstelling in de vennootschapsbelasting kan toepassen.

Verenigingen en stichtingen met als doel de behartiging van een sociaal belang kunnen ook een beroep doen op een subjectieve vrijstelling. Voor toepassing van deze vrijstelling is vereist dat de winst hoofdzakelijk wordt behaald met behulp van (kort gezegd) arbeid door vrijwilligers. Daarnaast zal ook voor toepassing van deze vrijstelling het streven naar winst moeten ontbreken dan wel van bijkomstige betekenis moeten zijn.

Winst blijft van bijkomstige betekenis indien deze jaarlijks niet meer bedraagt dan € 7.500 of in de vier voorgaande jaren gezamenlijk niet meer bedraagt dan € 37.500. Uit de statuten moet blijken dat de winst tijdens de bestaansduur en bij liquidatie van de stichting of vereniging uitsluitend kan worden aangewend ten bate van een, op grond van deze vrijstelling, vrijgestelde rechtspersoon of een algemeen maatschappelijk belang.

Door algemeen nut beogende stichtingen of verenigingen worden vaak commerciële activiteiten verricht om geld in te zamelen voor 'het goede doel'. Opbrengsten uit diners, gala's, loterijen, veilingen, benefietavonden, verkoop van kaarten, inzameling van kleding en oud-papier, et cetera leveren dan inkomsten op. Bij de inzameling dient de behartiging van het algemeen belang op de voorgrond te staan om te voldoen aan de voorwaarden voor een vrijstelling. Is dat niet het geval, dan zal sprake kunnen zijn van vennootschapsbelastingplicht.

De invloed van de commerciële activiteiten op het al dan niet aanwezig zijn van een 'algemeen belang' doelstelling, hangt onder meer af van hoe hoofd- en nevendoelen van de stichting of vereniging zich verhouden. Hierbij zijn drie situaties te onderscheiden:

1. Ter bereiking van het nuttige hoofddoel ontwikkelt de stichting of vereniging een commerciële activiteit en financiert met de gemaakte winst haar werk. Met de activiteit wordt naar winst gestreefd, die daarna binnen de stichting of vereniging wordt aangewend ten behoeve van de doelstelling. De commerciële activiteit staat hierbij los van de ideële doelstelling. Deze activiteiten zouden beëindigd worden, wanneer zij verliesgevend waren. Zij worden niet geacht het algemeen nut aan te tasten.
2. De tweede mogelijkheid is dat de commerciële activiteiten als zodanig de doelstelling van de stichting of vereniging bevorderen maar daarmee niet onlosmakelijk zijn verbonden. Ook hier wordt het algemeen nut waarschijnlijk niet aangetast.
3. In de derde situatie wordt de ideële doelstelling door de commerciële activiteiten verwezenlijkt. Hierbij kan men denken aan de commerciële activiteiten van een dorpshuis. Indien er in deze situatie winst wordt

gemaakt, is er geen onderscheid meer met een gewone onderneming. Er kan hier niet van een algemeen nut beogende stichting of vereniging worden gesproken.

### 3.5.3 Minder gunstige faciliteiten

Naast de subjectieve vrijstellingen kent de vennootschapsbelasting nog een aantal andere faciliteiten. Zo bestaan er enkele faciliteiten die de heffingsgrondslag voor de vennootschapsbelasting kunnen beperken. Er is dan wel sprake van belasting- en aangifteplicht, maar de materiële gevolgen van heffing worden beperkt.

Belastingplichtige stichtingen of verenigingen die het algemeen belang behartigen, zullen vaak gebruik kunnen maken van arbeid die 'om niet' wordt verricht door bijvoorbeeld vrijwilligers. Een stichting of vereniging mag in beginsel alleen kosten in aftrek brengen die daadwerkelijk zijn gemaakt. Voor de arbeid van vrijwilligers zijn geen kosten gemaakt en derhalve kunnen in beginsel ook geen kosten in aftrek worden gebracht.

De omstandigheid dat vrijwilligers bereid zijn zonder of tegen geringe vergoeding werkzaamheden te verrichten voor de stichting of de vereniging, kan tot gevolg hebben dat deze kostenbesparing ertoe leidt dat een positief resultaat van de instelling niet langer van bijkomstige betekenis blijft (zie § 3.5.2).

De wetgever is hierin tegemoet gekomen door toe te staan dat stichtingen of verenigingen, waarbij de behartiging van een algemeen maatschappelijk belang of een sociaal belang op de voorgrond staat, fictieve kosten wegens niet of tegen te lage beloning verrichten van arbeid in aanmerking nemen. Op deze manier wordt bereikt dat de stichting of vereniging toch een beroep kan doen op één van de vrijstellingen ondanks dat ze 'teveel' winst maakt.

Deze fictieve kostenaftrek vindt geen toepassing bij de fiscale winstbepaling van een niet-vrijgestelde stichting of vereniging. Voor toepassing van deze kostenaftrek, moet een stichting of vereniging aan aanvullende voorwaarden voldoen.

De kostenaftrek wordt vastgesteld door de inspecteur. De hoogte van de in aanmerking te nemen kosten wordt in beginsel afgeleid van het wettelijk minimum loon. Naarmate een instelling met meer vrijwilligers werkt, zal deze regeling voor hen van groter belang kunnen zijn. Bij het bepalen van de winst van een stichting of vereniging die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend is gericht op de behartiging van een algemeen maatschappelijk belang, komen ook de uitgaven die gedaan worden ten bate van dit belang in aftrek. Voor toepassing van deze aftrek moet wel aan een aantal voorwaarden worden voldaan.

Een stichting of vereniging die zich uitsluitend of nagenoeg uitsluitend richt op de verkrijging van gelden die ingevolge de statuten of op grond van een schriftelijke overeenkomst uitgekeerd zullen worden aan een kwalificerende algemeen nut beogende instelling, wordt ook wel fondswervende instelling genoemd. Een fondswervende instelling mag de uitkeringen aan die algemeen nut beogende instelling in aftrek nemen. Deze aftrek mag alleen plaatsvinden wanneer als

gevolg hiervan geen ernstige concurrentievervalsing plaatsvindt. Voordat aftrek plaats kan vinden, moet aan een aantal aanvullende voorwaarden worden voldaan. Een stichting of vereniging kan een belastingadviseur of de Belastingdienst zelf consulteren om na te gaan of aan deze voorwaarden wordt voldaan.

Ter beperking van de heffingsgrondslag kunnen stichtingen of verenigingen die het algemeen of sociaal belang beogen mogelijk ook een herbestedingsreserve vormen. Deze reservering van winst is mogelijk voor zover de winst wordt behaald met ondernemingsactiviteiten, die binnen de maatschappelijke of sociale doelstelling van de stichting of vereniging passen. Daarnaast is reservering mogelijk voor zover sprake is van inzamelen en verkopen van gebruikte goederen om opbrengsten te verkrijgen, die worden aangewend met het oog op die doelstelling. De activiteiten zelf hoeven hierbij niet in de lijn te liggen van het doel van het lichaam. De winst moet wel worden gebruikt voor uitgaven in het kader van het belang dat bij de stichting of vereniging op de voorgrond staat.

De kosten waarvoor de stichting of vereniging een herbestedingsreserve kan vormen zijn in het jaar of de drie volgende jaren te verrichten:

1. Uitgaven ter zake van de aanschaf, voortbrenging of verbetering van bedrijfsmiddelen;
2. Uitgaven ter zake van projecten waardoor het lichaam naar verwachting een verlies zal leiden.

De herbestedingsreserve valt vrij ten gunste van de winst indien de reserve niet binnen drie jaar wordt benut. In bijzondere omstandigheden kan deze driejaarstermijn worden verlengd.

Giftten aan kwalificerende ANBI's zijn op grond van de Wet op de vennootschapsbelasting 1969 en op grond van de Wet inkomstenbelasting 2001 binnen bepaalde grenzen aftrekbaar van de winst respectievelijk het belastbaar inkomen van de schenker. De giftten zijn bij de verkrijgende stichting of vereniging niet belast met schenkingsrecht (zie § 3.2.2).

Giftten aan ANBI's zijn in de vennootschapsbelastingssfeer aftrekbaar van de winst voor zover zij in een jaar meer dan €227 bedragen. De aftrek bedraagt maximaal 10 % van de winst.

Het tarief dat geldt voor de vennootschapsbelasting bedraagt 20 % tot een winst van € 200.000. Voor het gedeelte van de winst, dat uitgaat boven € 200.000, geldt het algemene tarief van 25,5 %.

Indien een stichting of vereniging in enig jaar een negatieve fiscale belastbare winst (verlies) realiseert, dan komt dit verlies voor verrekening met de (eventuele) winst van het voorgaande jaar in aanmerking (carry-back). Is verliesverrekening met het voorgaande jaar niet meer mogelijk of niet voldoende, dan mag de stichting of vereniging het verlies verrekenen met



toekomstige winsten. Dit wordt de 'carry forward' genoemd en is beperkt tot de daaropvolgende negen jaren.

De Belastingdienst is gerechtigd gedurende vijf jaren na het tijdstip waarop de belastingschuld is ontstaan alsnog (een) navorderingsaanslag(en) vennootschapsbelasting op te leggen.

### **3.6 Overige fiscaliteit**

#### **3.6.1 Inleiding**

Naast de fiscale aandachtspunten die in de vorige paragrafen zijn besproken met betrekking tot het successie- en schenkingsrecht, de vennootschaps- en omzetbelasting en de loonheffingen, zijn ook een aantal andere belastingmiddelen mogelijk van belang voor een vereniging of stichting. Hierbij moet bijvoorbeeld gedacht worden aan de overdrachts- en energiebelasting en daarnaast de wet waardering onroerende zaken.

#### **3.6.2 Overdrachtsbelasting**

Wanneer een stichting of vereniging een in Nederland gelegen onroerende zaak (of rechten waaraan deze is onderworpen: zoals het recht van vruchtgebruik en het recht van opstal) verkrijgt, wordt in beginsel overdrachtsbelasting geheven. Dit geldt ook wanneer alleen de economische eigendom wordt verkregen. Ook wanneer een stichting of vereniging een fictieve onroerende zaak verkrijgt, is zij overdrachtsbelasting verschuldigd. Fictieve onroerende zaken zijn (kort gezegd) aandelen in een lichaam waarvan de bezittingen hoofdzakelijk bestaan uit in Nederland gelegen onroerende zaken, mits deze onroerende zaken hoofdzakelijk dienstbaar zijn aan het verkrijgen, vervreemden of exploiteren van die onroerende zaken.

Overdrachtsbelasting wordt berekend over de waarde van de desbetreffende onroerende zaak of het recht waaraan deze is onderworpen. Als waarde wordt de waarde in het economische verkeer gehanteerd. Dit is een objectieve waarde die – kort gezegd – aangeeft wat de meest biedende gegadigde bij aanbidding ter verkoop op de meest geschikte wijze, na de beste voorbereiding zou besteden. In de wet- en regelgeving met betrekking tot de overdrachtsbelasting is een aantal vrijstellingen opgenomen. Zo kan een verkrijging van een onroerende zaak in verband met een fusie of interne reorganisatie vrijgesteld zijn. Voor toepassing van de vrijstellingen is wel vereist dat de vereniging of stichting aan stringente voorwaarden voldoet en/of enige tijd blijft voldoen. De verkrijging van een onroerende zaak die minder dan twee jaar geleden voor het eerst in gebruik is genomen is in beginsel belast met omzetbelasting. Wanneer dit het geval is, is een dergelijke verkrijging niet belast met overdrachtsbelasting.

De overdrachtsbelasting bedraagt 6 % over de waarde in het economische verkeer van de verkregen onroerende zaak.

Overdrachtsbelasting wordt geheven van de verkrijger van de onroerende zaak of de verkrijger van het recht waaraan deze is onderworpen. De notaris is gehouden zorg te dragen voor het doen van aangifte.

### 3.6.3 Energiebelasting

Een stichting of vereniging die beschikt over een eigen elektriciteitsaansluiting is energiebelasting verschuldigd. Deze belasting wordt door de energieleverancier in rekening gebracht. Het bedrag wordt vermeld op de jaarlijkse eindafrekening. Een stichting of vereniging die energie gebruikt voor 'openbare erediensten' of het houden van 'openbare bezinningsbijeenkomsten van levensbeschouwelijke aard', kan verzoeken om teruggaaf van energiebelasting. De teruggaaf bedraagt 50 % van de in rekening gebrachte belasting.

Met betrekking tot elektriciteit, verbruikt in een onroerende zaak die hoofdzakelijk in gebruik is bij een charitatieve, culturele, wetenschappelijke of het algemeen nut beogende instelling, dan wel een instelling die een sociaal belang behartigt, kan op verzoek ook teruggaaf van de belasting worden verleend. Hiervoor is een ANBI-beschikking (zie § 3.2.2) niet vereist, maar deze kan wel bijdragen aan de onderbouwing dat teruggaaf moet worden verleend. De teruggaaf bedraagt 50 % van de in rekening gebrachte belasting. Deze teruggaaf wordt alleen verleend wanneer aan een aantal aanvullende voorwaarden wordt voldaan.

### 3.6.4 Wet waardering onroerende zaken

De Wet waardering onroerende zaken (hierna Wet WOZ) omvat een wettelijk systeem voor de waardering van onroerende zaken. De gemeente, de Belastingdienst en het waterschap gebruiken allen deze zelfde waarde, de 'WOZ-waarde'.

De WOZ-waarde wordt door de gemeente gebruikt voor de heffing van de onroerende-zaak-belastingen (hierna OZB). Deze belastingen worden geheven van eigenaars van onroerende zaken. Ook voor de heffing van rioolrechten kan de WOZ-waarde worden gebruikt.

De Belastingdienst gebruikt de WOZ-waarde ook om de toegestane afschrijvingen voor de heffing van vennootschapsbelasting te bepalen. Daarnaast kan de WOZ-waarde gebruikt worden voor de energiebelasting, maar dit is de Belastingdienst niet verplicht.

De WOZ-waarde wordt door het waterschap gebruikt voor de heffing van de 'omslag gebouwd'. Deze heffing vindt plaats bij eigenaren van gebouwde onroerende zaken (in tegenstelling tot ongebouwde onroerende zaken, zoals grond).

Jaarlijks wordt door de gemeente een beschikking afgegeven met de WOZ-waarde van de onroerende zaken die de stichting of vereniging bezit en/of gebruikt. Als onroerende zaken kwalificeren bijvoorbeeld woningen, bedrijfspanden, gronden et cetera.

Gezien het feit dat de WOZ-waarde de laatste jaren voor steeds meer belastingmiddelen van belang is, is het van groot belang de ontvangen WOZ-

beschikking tijdig te controleren. Wanneer een stichting of vereniging het niet eens is met de WOZ-waarde, kan zij binnen zes weken na dagtekening van de beschikking bezwaar maken. De stichting of vereniging zal dan een gemotiveerd bezwaarschrift moeten indienen bij de gemeente.

### 3.6.5 CAVEAT

In dit hoofdstuk hebben we een overzicht gegeven van de meest voorkomende belastingmiddelen voor stichtingen en verenigingen. Hierbij hebben we aandacht besteed aan vele speciale regels, faciliteiten en uitzonderingen waar stichtingen en verenigingen mee te maken kunnen krijgen. De gedetailleerdheid van wet- en regelgeving zorgt ervoor dat wij in dit hoofdstuk niet alle wet- en regelgeving hebben kunnen behandelen. Dit zou voor het doel van deze uitgave ook te ver voeren.

Dit hoofdstuk is gebaseerd op de wet, uitvoeringsbeleid, jurisprudentie en alle overige van belang zijnde rechtsbronnen die van kracht zijn in januari 2009. De genoemde tarieven en bedragen komen uit de wetgeving van het jaar 2009, tot dat moment, tenzij anders vermeld.

De fiscale wetgeving, het beleid van de staatssecretaris van Financiën en de jurisprudentie zijn aan verandering onderhevig. Wetten en besluiten kunnen soms zelfs met terugwerkende kracht worden gewijzigd. Hierdoor kan hetgeen hiervoor is beschreven (op onderdelen) zijn geldigheid verliezen en/of (al dan niet gedeeltelijk) wijzigen.

## Hoofdstuk 4 Juridische aspecten

### 4.1 Inleiding

De huidige structuur van de Slinger bestaat uit één vereniging en diverse stichtingen. In dit hoofdstuk zal in paragraaf 2 worden ingegaan op de rechtsvormen vereniging en stichting. In paragraaf 3 wordt ingegaan op de bijzondere mogelijkheden voor de vereniging en stichtingen, te weten de rangschikking als algemeen nut beogende instelling en het Centraal Bureau Fondsenwerving. In paragraaf 4 komen de mogelijkheden om de organisatie verder te professionaliseren aan de orde. De bestuursaansprakelijkheid zal in paragraaf 5 worden behandeld.

### 4.2 Rechtspersonenrecht

Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek vormt de basis voor het rechtspersonenrecht. Hierin zijn de wettelijke bepalingen voor de rechtsvormen vereniging en stichting opgenomen. Elke vereniging en stichting dient daaraan te voldoen.

#### 4.2.1 Stichting

Een stichting is een juridische entiteit die zelfstandig opereert en "van niemand eigendom is". Als voordeel van een stichting wordt in de praktijk ervaren dat het bestuur in beginsel alleen aan zichzelf verantwoording is verschuldigd en daardoor meer onafhankelijk en met korte lijnen kan besturen. De stichting wordt dan ook als rechtsvorm in de bestuurlijke praktijk als vrij flexibel en slagvaardig ervaren.

Een stichting kent enkel een bestuur en eventueel een raad van toezicht. Het bestuur bestuurt de stichting en vertegenwoordigt haar conform de statutaire doelstelling en het vastgestelde beleid.

De wet schrijft niet voor wie de bestuursleden van een stichting dient te benoemen. Dit kan gebeuren door coöptatie of door derden. De wijze van benoeming (en ontslag) dient wel in de statuten worden vastgelegd.

Naast het bestuur is het mogelijk andere organen in het leven te roepen, bijvoorbeeld een raad van toezicht, een raad van advies of een deelnemersraad, met dien verstande dat er, zoals gemeld, een ledenverbod geldt. Bij de stichting is sprake van een ledenverbod. Het bestuur is het bestuurlijk orgaan binnen de stichting en is alleen aan zichzelf verantwoording verschuldigd.

Besluiten van de stichting worden genomen door het bestuur. Bij het nemen van besluiten is het bestuur echter wel gebonden aan de statutaire doelstelling van de stichting.

Indien handelingen worden verricht die buiten de statutaire doelstelling van de stichting vallen kan er sprake zijn van doeloverschrijding. Handelingen die vallen

onder doeloverschrijding kunnen leiden tot vernietigbaarheid van de besluiten en zelfs tot ontbinding van de stichting.

In de statuten kunnen voorwaarden zijn verbonden voordat een besluit rechtsgeldig is genomen. Het is bijvoorbeeld mogelijk in de statuten te bepalen dat het bestuur voor bepaalde besluiten goedkeuring nodig heeft van anderen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een raad van toezicht of (rechts)personen waar een stichting mee samenwerkt.

Het bestuur vertegenwoordigt de stichting extern (contractpartijen), tenzij de statuten anders bepalen. Indien dit is opgenomen in de statuten van de stichting kunnen ook één of meerdere personen vertegenwoordigingsbevoegd zijn. Het is de stichting niet verboden winst te maken en deze winst/vermogensoverschotten te investeren ten behoeve van haar doelstelling. Echter, een stichting kan geen winst/vermogensoverschotten uitkeren aan haar oprichters, bestuurders of derden.

Voor de oprichting van een stichting is een notariële akte vereist.

#### 4.2.2. Vereniging

Een vereniging is een juridische entiteit die voor en ten behoeve van de door de leden geformuleerde doelen opereert. Zij wordt gevormd door de leden. De vereniging is in die zin dan ook "van de leden"; een vereniging wordt geacht de leden te vertegenwoordigen.

Belangrijk voordeel van een vereniging is dat de de leden van rechtswege invloed hebben op de samenstelling van het bestuur en aldus direct invloed uitoefenen op het (meerjaren-)beleid van de vereniging. Het bestuur dient over de uitvoering van het beleid en de uit te dragen standpunten aan de leden verantwoording af te leggen. Een vereniging wordt dan ook geacht de leden te vertegenwoordigen.

De vereniging kent ten minste twee organen: het bestuur en de algemene ledenvergadering, waarbij de laatste het hoogste orgaan binnen de vereniging vormt. In beginsel wordt het bestuur benoemd, geschorst en ontslagen door de algemene ledenvergadering. Zo hebben de leden via de algemene ledenvergadering aldus invloed op de samenstelling van het bestuur door het recht van benoeming, schorsing en ontslag en kunnen aldus (in)direct invloed uitoefenen op het (meerjaren-)beleid van de vereniging.

Het toezicht op het bestuur kan worden aangevuld door instelling van een raad van toezicht, al dan niet gevormd uit de leden. Gelijk de ruimte die de stichting heeft, biedt het Burgerlijk Wetboek ruimte invulling te geven aan het interne toezicht.

Het is mogelijk andere organen of gremia in stellen, bijvoorbeeld een raad van toezicht of statutaire werkgroepen en commissies. De algemene ledenvergadering blijft altijd het hoogste orgaan binnen de vereniging vormen. Behoudens beperkingen volgens de statuten is het bestuur van de vereniging belast met het besturen van de vereniging.

Om de positie van de algemene ledenvergadering verder te benadrukken is het vrij gebruikelijk dat belangrijke besluiten worden genomen door de algemene ledenvergadering of dat het bestuur daarvoor de goedkeuring van de algemene ledenvergadering behoeft.

Belangrijk besluiten zoals besluiten tot statutenwijziging, fusie en splitsing mogen alleen door de algemene ledenvergadering worden genomen. Het bestuur legt verantwoording af middels de algemene ledenvergadering over de uitvoering van het beleid aan de leden. Door deze wettelijke organisatiestructuur wordt van rechtswege voorzien in een vorm van intern toezicht op het bestuur.

Tenzij de statuten anders bepalen vertegenwoordigt het bestuur de vereniging. Het bestuur is gebonden aan de statutaire doelstelling van de vereniging, al dient wel steeds rekening te worden gehouden met de belangen van de leden. De leden hebben stemrecht op de algemene ledenvergadering en zijn gebonden aan de verplichtingen die direct voortvloeien uit het lidmaatschap of die zij met de vereniging contractueel zijn aangegaan. In beginsel heeft ieder lid één stem. Het is echter mogelijk statutair te bepalen dat (bepaalde) leden meer stemmen hebben.

Een vereniging kan geen winst verdelen onder de leden. Door het uitkeringsverbod ontstaat een zogeheten "dode hand", hetgeen ook zo is bij een stichting. Eventueel behaalde economische voordelen komen dan ook ten gunste van de vereniging. Zij kunnen niet ten goede van de leden komen. Voor de oprichting van een vereniging is een notariële akte vereist en dient te worden opgericht door twee personen.

#### **4.3. Bestuur en governance**

Voor een goed functionerende Slinger, ongeacht de rechtsvorm, is een professionele organisatie van groot belang.

Onder governance wordt een stelsel van spelregels en omgangsvormen verstaan voor goed bestuur van en goed toezicht op de organisaties. Adequate verantwoording aan en beïnvloeding door belanghebbenden van de wijze waarop de organisatie haar doelen realiseert is een vereiste. Governance is derhalve veel omvattend. Voor goede governance is het van groot belang dat rollen helder zijn, verantwoordelijkheden worden nageleefd en dient daartoe het vertrouwen en de ruimte bestaat.

In de samenleving is de aandacht voor governance/goed bestuur gegroeid. Zo is voor beursgenoteerde bedrijven de Code Tabaksblat ontwikkeld die een wettelijke verankering heeft gekregen. Voor maatschappelijke ondernemingen (ziekenhuizen, onderwijsinstellingen en woningcorporaties) zijn eveneens regels voor corporate governance opgesteld.

Voor fondsenwervende goededoelen-organisaties zijn fiscale regels opgesteld om deze organisaties in aanmerking te laten komen voor fiscale vrijstellingen en zijn er diverse codes en regels voor goededoelen-organisaties. Zie de code-Wijffels en met name hoofdstukken 2.4.6 en 2.4.7.

In onderstaande subparagrafen zal kort worden ingegaan op de fiscale regels voor instellingen die het algemeen nut beogen en het CBF.

#### 4.3.1. ANBI

##### Algemeen

Het doel van de Slingerstichtingen valt onder het algemeen nut. Instellingen kunnen fiscaal worden aangemerkt als ANBI's, zie hoofdstuk 3.

Wanneer instellingen door de Belastingdienst zijn aangemerkt als ANBI zijn voor deze instellingen giften aan hen aftrekbaar voor de inkomstenbelasting of vennootschapsbelasting. Ook kunnen ANBI's in aanmerking komen voor een vrijstelling van de heffing van het recht van schenking en het recht van successie.

De criteria waar een instelling aan dient te voldoen wil zij in aanmerking komen voor een rangschikking als ANBI, zijn opgenomen in de Uitvoeringsregeling inkomstenbelasting 2001 ("Uitvoeringsregeling").

De toets of een instelling voldoet aan de criteria is zowel een formele als een inhoudelijke en moet blijken uit 'de regelgeving van de instelling en de feitelijke werkzaamheid'. Het gaat om de samenhang tussen statuten, reglementen en de feitelijke praktijk. Zie verder meer uitgebreid § 3.2.2.

#### 4.3.2. CBF

Stichtingen en verenigingen die zijn gerangschikt als ANBI kunnen ook in aanmerking komen voor het zogenaamde CBF-keur.

Sinds 1996 verleent het Centraal Bureau Fondsenwervende Instellingen ("CBF") een keurmerk aan fondsenwervende instellingen. Elk fonds dat in aanmerking wil komen voor een CBF-Keur moet aan dezelfde criteria voldoen en dezelfde procedure doorlopen. Fondsenwervende instellingen moeten minimaal drie jaar als zodanig actief zijn in Nederland. Het keurmerk wordt afgegeven voor een periode van 3 jaar, waarbij jaarlijks wordt getoetst of de organisatie nog aan de gestelde criteria voldoet.

Veel eisen die de fiscus stelt aan een ANBI worden ook door het CBF gesteld. In het CBF-keur zijn de overige eisen van het CBF verwerkt. Indien een instelling

aan het CBF-keur wenst te voldoen dienen de statuten hierop te worden ingericht.

Instellingen die aan het CBF-keur wensen te voldoen of in aanmerking wensen te komen voor het CBF-keur zijn gehouden de functie 'toezicht houden' (vaststellen of goedkeuren van plannen, en het kritisch volgen van de organisatie en haar resultaten) duidelijk te scheiden van het 'besturen' dan wel van de uitvoering. Het bestuur (en het eventuele toezichthoudend orgaan) is gehouden een verantwoordingsverklaring vast te stellen over de onderstaande punten, en een samenvatting van deze verklaring op te nemen in het jaarverslag:

1. Hoe intern toezicht op bestuurlijke en/of uitvoerende taken is georganiseerd en hoe daaraan uitvoering wordt gegeven;
2. Hoe er gewerkt wordt aan een optimale samenstelling van het bestuur en een eventueel toezichthoudend orgaan;
3. Hoe het functioneren van directie, bestuurders en eventuele toezichthouders wordt geëvalueerd.

Uit bovenstaande kan worden opgemaakt dat het CBF voorstander is van het scheiden van de functies besturen en toezicht. In de ogen van het CBF wordt daarmee de professionaliteit van een organisatie verhoogt. In de volgende paragraaf wordt in gegaan op de verschillende mogelijkheden om de functies besturen en toezicht te scheiden.

#### **4.4 Professionaliseren**

##### **Voor goed functionerende rechtspersonen is het professioneel besturen (en toezicht houden) van groot belang.**

Professionaliteit ziet op het zich gedragen als goed bestuurder (toezichthouder) en vormt daarmee een individuele zorgplicht. Verantwoordelijkheid vraagt om het kunnen afwegen van verschillende aspecten (bijvoorbeeld efficiëntie versus nauwkeurigheid) en het vervolgens nemen van een besluit dat niet alleen juist is, maar ook - conform de normen van goede trouw - moreel verdedigbaar. Hierbij geldt dat - zeker gelet op de bijzondere (sociaal-) maatschappelijke functie van de Slingerrechtspersonen - een hoge mate van verantwoordelijkheid van bestuurders/toezichthouders mag worden verwacht.

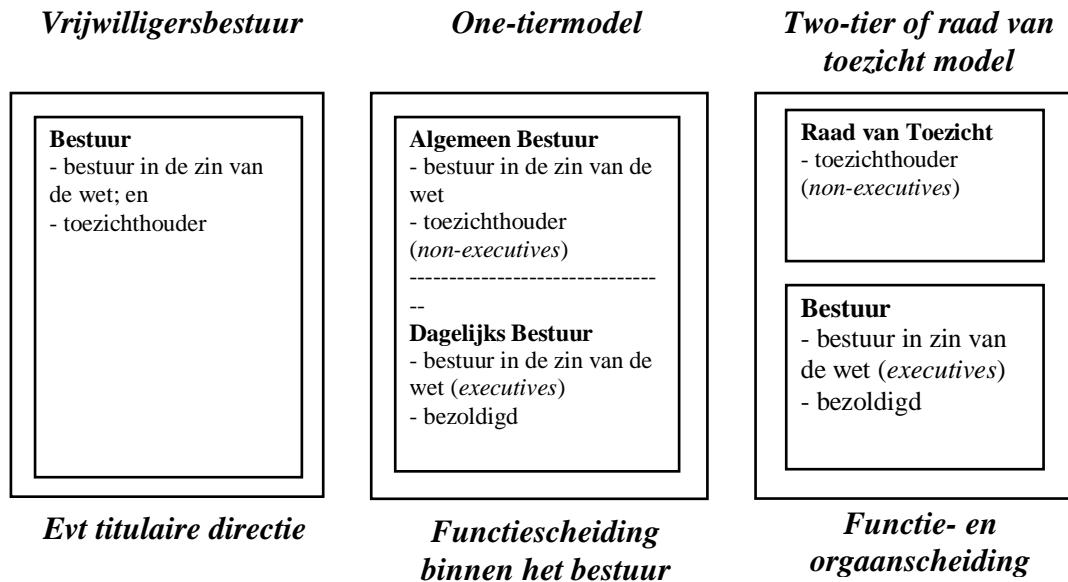
Mede door het standpunt van het CBF is het gebruik maken van toezichthoudende organen in aanvulling op de eventuele algemene ledenvergadering in de charitatieve sector aan het toenemen. Een raad van toezicht wordt doorgaans vooral ten behoeve van het interne toezicht in het leven geroepen. Noodzakelijk is een scheiding van organen echter niet altijd.

Goed intern toezicht vraagt vooral om het scheiden van de uitvoerende functie bestuur en de niet-uitvoerende functie toezicht. Orgaanscheiding door middel van een raad van toezicht-model (two-tier) is daarvoor niet noodzakelijk. Ook



het enkelvoudige bestuursmodel met een titulaire directie en het model met een algemeen en een dagelijks bestuur (one-tier model) voorziet in een scheiding van de functies bestuur en toezicht.

*Figuur i - Bestuursmodellen<sup>1</sup>*



Een toezichthoudend orgaan heeft doorgaans één of meerdere van de volgende bevoegdheden:

1. Benoemingsrechten;
2. Voordrachtsrechten;
3. Advies- en goedkeuringsrechten; of,
4. Informatierechten.

Een en ander kan nader in de statuten en/of reglementen worden uitgewerkt.

De huidige Slingerstichtingen kennen het hiervoor uitgewerkte bestuur(directie)model of te wel het vrijwilligersmodel.

#### Commissies

In aanvulling op het interne toezicht door het toezichthoudend orgaan en al dan niet ter ondersteuning van het bestuur, wordt voorts regelmatig gewerkt met commissies die belast zijn met een specifieke taak. Drie soorten advies-/toezichtcommissies zijn in het bijzonder het vermelden waard:

1. Financiële- of auditcommissie

Een auditcommissie staat doorgaans het bestuur en het toezichthoudend orgaan bij in het (toezicht op het) financiële beheer en beleid en kan als actief

<sup>1</sup> In deze figuur wordt voor de helderheid geen rekening gehouden met een eventuele algemene ledenvergadering van een vereniging. Voorts merken wij op dat de mogelijkheid om van één van deze modellen gebruik te maken afhangt van de omvang van de rechtspersoon. het CBF is in beginsel voorstander van het raad van toezichtmodel waarin zowel de functies als de organen worden gescheiden. Het CBF is zich echter bewust dat dit voor kleine of middelgrote organisaties niet wenselijk en/of haalbaar is.

adviserend toezichthouder een klankbordfunctie vervullen voor de financiële besluiten.

## 2. Remuneratiecommissie

Een remuneratiecommissie brengt doorgaans advies uit over het beloningsbeleid van bestuurders en toezichthouders, ook bij eventuele dochters of verbindingen. Een remuneratiecommissie staat doorgaans het bestuur en het toezichthoudend orgaan bij in het (toezicht houden op het) beloningsbeleid en kan ter zake een klankbordfunctie vervullen.

## 3. Adviescommissie

Het is ook mogelijk een commissie in te stellen die functioneert als adviserend gremium. Eventueel kan (in een reglement) nader worden uitgewerkt dat het bestuur (en/of de raad van toezicht) niet over mag gaan tot het nemen van bepaalde stappen voor zover zij geen advies heeft ingewonnen bij deze commissie. Deze commissie kan fungeren als ondersteuning van het bestuur (en/of het toezichthoudend orgaan).

Profielschetsen/ openbare selectieprocedure

Tenslotte kunnen profielschetsen en een openbare selectieprocedure voor het bestuur

(en indien ingesteld voor de raad van toezicht) de professionaliteit van bestuur (en toezicht) bevorderen.

## **4.5. Bestuursaansprakelijkheid**

De bereidheid om bestuurders (en toezichthouders) ook van goede doelen persoonlijk aansprakelijk te stellen lijkt toe te nemen. Bescherming tegen bestuursaansprakelijkheidsrisico's is dan ook op zijn plaats. Zeker bij integer handelen en wanneer men bedenkt dat alleen al de kosten van verweer tegen een aansprakelijkstelling in de regel aanzienlijk zijn. Bescherming kan geboden worden door bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met een rechtsbijstand component te combineren met een vrijtekening en vrijwaring en deze ook op te nemen in de statuten.

Allereerst benadrukken wij dat van aansprakelijkheid van bestuurders in privé slechts bij wijze van uitzondering sprake is. De hoofdregel is dat de bestuurders voor en namens de rechtspersoon optreden en dat (de gevolgen van) dit handelen en nalaten voor rekening en risico van de rechtspersoon komt.

Vier soorten civiele aansprakelijkheid

Bestuursaansprakelijkheid is een complex onderwerp. Kort gezegd, geldt in elk geval dat bij aansprakelijkheid van bestuurders vier soorten civiele aansprakelijkheid kunnen worden onderscheiden:

1. Aansprakelijkheid ten opzichte van de rechtspersoon ("interne aansprakelijkheid");

2. Aansprakelijkheid ten opzichte van derden op grond van een door de bestuurder of toezichthouder gepleegde onrechtmatige daad (gewone "externe aansprakelijkheid");
3. Aansprakelijkheid die het gevolg is van het faillissement van de rechtspersoon (wettelijke "externe aansprakelijkheid");
4. Aansprakelijkheid ten opzichte van de Belastingdienst en de Uitvoeringsinstantie UWV als gevolg van het onbetaald laten van belasting- en premieschulden (wettelijke "externe aansprakelijkheid").

Met het oog op de interne aansprakelijkheid, kan de rechtspersoon de aansprakelijkheid van een bestuurder beperken of uitsluiten, de zogenaamde "vrijtekening". De rechtspersoon verbindt zich in dat geval de bestuurder niet aansprakelijk te stellen voor schade die zij door het handelen of nalaten van de bestuurder heeft geleden.

Met betrekking tot de externe aansprakelijkheid geldt dat de rechtspersoon de bestuurder beschermt tegen vorderingen van derden, de zogenaamde "vrijwaring". De rechtspersoon zegt in dat geval toe de bestuurder schadeloos te stellen ingeval derden de bestuurder aanspreken uit hoofde van zijn functie voor door de derden geleden schade.

Voor vrijwaring en de vrijtekening geldt dat deze alleen zien op gevallen waarbij de bestuurder onopzettelijk of onbewust de rechtspersoon schade heeft berokkend door zijn handelen en/of nalaten. Indien de bestuurder door opzettelijk of roekeloos handelen en/of nalaten de rechtspersoon schade heeft berokkend geldt de vrijtekenen/vrijwaring niet en kan de betrokken bestuurder niet schadeloos worden gesteld.

Onder schade wordt doorgaans niet alleen verstaan de schadevergoeding die de derden eisen, maar tevens de over de schadevergoeding of enig ander te vergoeden bedrag verschuldigde wettelijke rente, de proceskosten van de bestuurder en de door een bestuurder gemaakte rechtsbijstandkosten, mits deze kosten in redelijkheid zijn gemaakt en in redelijke verhouding staan tot de omvang van de te vergoeden schade.

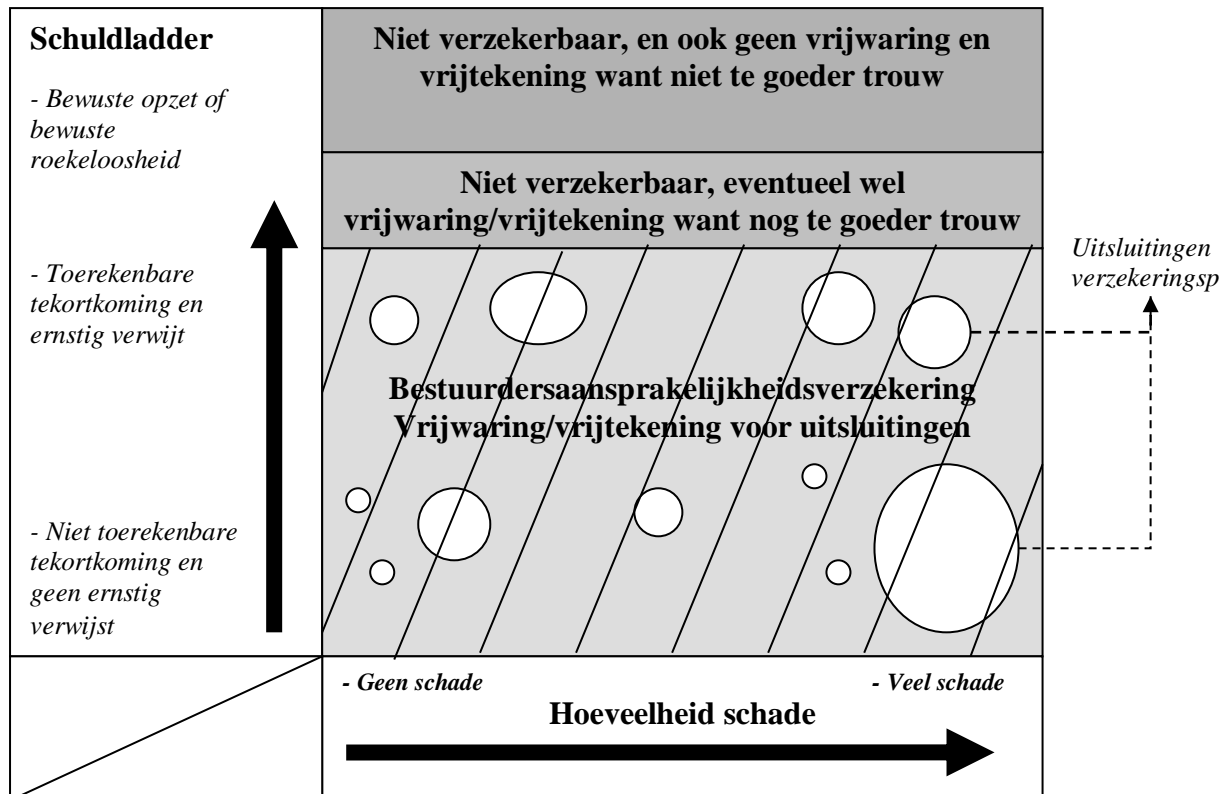
Op verzoek van een bestuurder kan de rechtspersoon de vrijwaring of vrijtekening ten opzichte van de betreffende bestuurder schriftelijk bevestigen. Voor zover de desbetreffende schade van de rechtspersoon of de schade van derden is verzekerd en wordt vergoed door een door de rechtspersoon ten behoeve van de rechtspersoon zelf of ten behoeve van de bestuurder gesloten aansprakelijkheidsverzekering of een andere verzekering, heeft de bestuurder geen recht op een beroep op vrijtekening en/of vrijwaring.

Indien voor het "raad van toezichtmodel" wordt gekozen is het ook mogelijk vrijwaring en vrijtekening ten behoeve van de leden van de raad van toezicht op

te nemen. Ook kan ten behoeve van de leden van de raad van toezicht een aansprakelijkheidsverzekering worden afgesloten.

Tot slot volgt hieronder een schematisch overzicht met betrekking tot de vraag of (dekking van een bestuursaansprakelijkheids) verzekering aan de orde kan zijn:

*Figuur ii - Schema bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering, vrijwaring en vrijtekening*



## **Hoofdstuk 5. Funding / subsidies**

### **5.1 Inleiding**

In dit voorlaatste hoofdstuk staan we stil bij een aantal niet onbelangrijke zaken als sponsoring en subsidies. De nadruk zal vooral op subsidies liggen; sponsoring en de Slinger zijn nog niet echt verbonden. Hoewel veel partners van de lokale Slingersteden ook sponsoren als was het alleen al door operationale steun te bieden in de vorm van IT ondersteuning, vrijwilligers etc. Voorts vermelden wij een aantal instanties, dat van belang kan zijn bij de uitvoering van de activiteiten. Omdat de realiteit zich niet laat vouwen in een handboek, willen we tot slot van dit hoofdstuk melding maken van de op te zetten helpdesk.

### **5.2 Subsidies en sponsoring**

#### **5.2.1 Algemeen**

Zonder geld geen activiteiten. Dat is zo klaar als een klontje. Vele maatschappelijke organisaties hebben naast de inkomsten uit eigen fondsenwerving (donateurs, mailingacties, nalatenschappen, eigen loterijen, collectes etc.) ook inkomsten uit subsidies e.d.

Sponsoring is minder voorkomend in de Slinger context; op moment van schrijven (April 2009) weten schrijvers dezes van geen enkel sponsorcontract tussen bedrijf en Slingerorganisatie. Kenmerkend voor sponsoring is dat – anders bij subsidie – sprake is van een directe wederkerigheid. Dus de ene sponsor geeft geld of iets anders en krijgt daar als onmiddellijke tegenprestatie “iets”, veelal reclame-uitingen, voor terug.

#### **5.2.2 Subsidies**

Subsidies zullen in de overgrote meerderheid van de gevallen de hoofdmoot van de inkomsten vormen. Subsidies komen veelal uit twee kanalen, te weten:

- vanuit (lagere) overheden;
- vanuit private organisaties.

Veel van dergelijke organisaties zijn aangesloten bij een belangenvereniging. Voor vermogensfondsen is dat de vereniging Fondsen in Nederland (FIN) en voor de landelijke fondsenwervende instellingen is dat de Vereniging van Fondsenwervende Instellingen (VFI). Een aantal kleinere (veelal lokaal) wervende organisaties is aangesloten bij het Instituut voor Sponsoring en Fondsenwerving. Het FIN is ondermeer uitgever van het Fondsenboek (ook digitaal te verkrijgen), waarin enkele honderden fondsen zijn opgenomen met vermelding van subsidiebudget, werkterrein en aanvraagprocedure. Zeer aanbevelingswaardig bij de zoektocht naar subsidiebronnen. Er zijn ook verschillende databanken waarop men zich kan abonneren.

Voor de Slinger organisaties is van belang te weten dat met name VSB Fonds, RABO Bank Foundation en Oranjefonds het concept kennen en daarmee is al een belangrijke hobbelpunt, te weten onbekendheid, genomen. Deze fondsen kennen trouwens en heldere website met details en richtlijnen over aanvragen en procedures. Hierna zal daaruit dankbaar worden geput.

Het gaat hier te ver om alle (overheids)subsidies te behandelen. Er zijn gespecialiseerde bureaus en adviseurs (zie [www.nvas.nl](http://www.nvas.nl)) die in het oerwoud van regelingen kunnen helpen van aanvraag tot afrekening. In subsidieland is het niet ongebruikelijk om op no cure, no pay –basis te werken. Dus: als er geen subsidie binnenkomt, hoeft er ook niet te worden betaald. Daar staat tegenover dat vaak een percentage van de ontvangen subsidie moet worden betaald aan de tussenpersoon als een subsidieaanvraag wordt gehonoreerd. Bij iedere aanvraag verdient het aanbeveling te kijken naar wat er al is. Dus: vraag rond en check met de landelijke organisatie of lokale Slingerorganisaties of men daar al ervaring heeft met een bepaalde subsidieaanvraag.

Het volgende beoogt een bloemlezing te zijn van het verzameld werk van de verschillende, in dit verband meest relevante fondsen. Alles vrij te benaderen via de respectievelijke websites.

### 5.3. Oranjefonds

#### 5.3.1 Richtlijnen voor subsidie

Het Oranje Fonds geeft financiële bijdragen aan heel uiteenlopende projecten. Het kan gaan om investeringen in bijvoorbeeld een buurt- of opvanghuis maar ook om activiteiten voor jongeren, migranten, of ouderen. Sommige dingen doen we niet. Daar willen we duidelijk in zijn. De volgende zaken steunt het Oranje Fonds niet:

- Projecten die gericht zijn op bevordering van cultuur.
- Projecten gericht op het milieu.
- Activiteiten die plaatsvinden buiten het Koninkrijk der Nederlanden.
- Projecten die (mede) gericht zijn op religieuze doelstellingen.
- Activiteiten die puur zijn gericht op bevordering van sport & spel.
- Bijdragen voor individuen.
- Aankoop of nieuwbouw van huisvesting.
- Normale exploitatie van een organisatie (gas, water, verzekeringen, normaal onderhoud, vast personeel, en dergelijke).

Verder geldt het volgende:

- Wij vergoeden geen kosten die al zijn gemaakt. U kunt bij ons alleen financiering vooraf aanvragen.
- Alleen officiële stichtingen of verenigingen kunnen een bijdrage voor apparatuur, inventaris of gebouwen (zogenaamde 'investeringskosten') krijgen.
- Een informele vereniging kan ook voor een bijdrage in aanmerking komen, maar alleen voor *activiteiten*.
- Het Oranje Fonds is terughoudend met bijdragen voor goederen en inrichtingskosten aan **professionele** organisaties. We vinden dat deze horen tot de normale bedrijfsvoering en exploitatie van deze organisaties. Voor vrijwilligersorganisaties geldt deze regel minder.

Vragen van belang zijn:

- Draagt het project bij aan de missie van het Fonds en in het bijzonder aan één van de peilers: vergroten van de sociale participatie en het versterken van de sociale cohesie?
- Is er sprake van duurzaamheid, bijvoorbeeld een solide organisatie met een goede staat van dienst of een goed onderbouwd plan van een nieuwe organisatie?
- Is er sprake van samenwerking met andere (welzijns)organisaties? Als er wordt samengewerkt zijn het draagvlak en de duurzaamheid vaak groter.
- Is er sprake van een financiële noodzaak? Het Oranje Fonds heeft beperkte middelen en zet zijn geld zo effectief mogelijk in. Als het project (deels) door de eigen organisatie of achterban kan worden betaald, dan zijn wij terughoudend met een bijdrage.
- De statuten van de aanvragen mogen geen punten bevatten die in conflict zijn met de doelstelling en werkwijze van het Fonds.
- De financiële onderbouwing moet kloppend en redelijk zijn.
- Projecten die voortkomen uit actieve burgers hebben een streepje voor.

### 5.3.2 Richtlijnen VSBfonds

#### **Doel van het project**

Bij elk donatieverzoek is het doel van het project het belangrijkste criterium op basis waarvan VSBfonds de aanvraag beoordeelt. Elk donatieverzoek moet antwoord geven op de vraag "Sluit het projectdoel aan bij de VSBfonds-doelstellingen?"

#### **Direct, concreet en de mens centraal**

VSBfonds ondersteunt alleen projecten die de ontwikkeling van de mens centraal stellen en die direct en met concreet resultaat bijdragen aan het realiseren van de VSBfonds-doelstellingen. Indirecte projecten die wel in de 'sfeer' liggen van de VSBfonds-doelstellingen, maar niet direct en concreet helpen met het realiseren ervan, komen niet voor donaties in aanmerking. Het gaat om projecten in categorieën als: a) onderzoek b) publicaties (boeken, tijdschriften, etc) c) lespakketten en onderwijsmateriaal d) debatten en discussies etc

#### **Helder begin en einde**

VSBfonds ondersteunt alleen projecten met een helder gedefinieerde aanvang en einde. Bijvoorbeeld qua doorlooptijd, data, bereikte aantallen of andere resultaten. Een project kan een dag duren of meerdere jaren, maar een helder einde is vereist. Institutionele financieringen en niet-projectgebonden aanvragen komen niet voor een donatie in aanmerking.

### 5.3.3 Criteria Sociale Cohesie Stichting DOEN

Initiatief aanvragen komen eventueel in aanmerking voor een bijdrage van DOEN als ze vallen binnen het kader van de volgende criteria:

- Het initiatief dient ingebed te zijn in de projectomgeving maar legt tegelijkertijd de nadruk op activering midden in de maatschappij (geen laboratoriumfunctie);
- Het initiatief creëert nieuwe relaties tussen bewoners. Binnen deze nieuwe verbanden staat een gemeenschappelijk doel centraal;
- Het initiatief wordt uitgevoerd op basis van een helder en gedegen projectplan (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden, SMART), waarbij het aannemelijk is dat de binnen het project vooraf (zelf) geformuleerde doelen worden gerealiseerd;
- De begroting en dekking van het initiatief zijn inzichtelijk en realistisch;
- Het initiatief bereikt voldoende deelnemers (in relatie tot de kosten en/of de potentie);
- De voorgestelde activiteiten worden in Nederland uitgevoerd (inclusief Aruba, Curaçao, Sint Maarten en de BES-eilanden);
- De aanvrager is een rechtspersoon. (aanvragen van individuen worden niet in behandeling genomen);
- De aan DOEN gevraagde bijdrage staat in redelijke verhouding tot de totale kosten van de voorgestelde activiteiten, en bedraagt in principe niet meer dan eenderde van de totale kosten.

Ook als een initiatief wel binnen de richtlijnen valt, is een subsidie – als gebruikelijk - niet gegarandeerd. Als alle fondsen , krijgt DOEN meer aanvragen dan zij kan honoreren. Keuzes moeten worden gemaakt. Het kan dan ook voorkomen dat een initiatief wél aan alle uitgangspunten en criteria voldoet, maar noodgedwongen tóch wordt afgewezen. De motieven die – zo meldt DOEN - dan mogelijk een rol spelen zijn:

- Andere initiatieven binnen dezelfde thema's genieten de voorkeur.
- Het budget voor een bepaald thema is reeds besteed.
- DOEN financierde reeds één of meerdere vergelijkbare initiatieven en wil deze projecten eerst evalueren voordat nieuwe worden gefinancierd.
- DOEN financierde reeds een groot aantal initiatieven in de betreffende regio en kiest om reden van spreiding voor een ander project.

### **Uitsluitingen Sociale Cohesie**

DOEN levert geen financiële bijdrage aan: op zichzelf staand (wetenschappelijk) onderzoek;

- op zichzelf staande debatten, seminars, congressen, praathuizen, symposia; op zichzelf staande bewustwordingscampagnes/activiteiten; studiebeurzen, stages, studiereizen, studentenuitwisselingen; restauraties en bouwactiviteiten waaronder renovaties en verbouwingen; aanschaf van instrumenten, materialen (bijv. nieuwe uniformen), apparatuur, inventaris (bijv. computers, kantoorinrichting); op zichzelf staande festivals, etc



## **Hoofdstuk 6. Belangrijke instanties en helpdesk**

### 6.1 Namen en adressen van belangrijke instanties

#### **Fondsen.org**

Tips bij oprichten van een stichting of vereniging voor het goede doel

In samenwerking met het Centraal Bureau Fondsenwerving (CBF)

Bij het oprichten van een stichting of vereniging ten behoeve van het goede doel, komen een groot aantal zaken kijken. Zonder te pretenderen volledig te zijn, stippen we hierbij een aantal zaken aan. Uiteraard moet u bedenken wat de doelstellingen zijn en op welke manieren u die wil verwezenlijken. Deze zaken kunt u vastleggen in een (meerjaren) beleidsplan, een activiteitenplan en de daaraan gekoppelde begroting.

Na het kiezen van een rechtsvorm en het werven van bestuursleden, dient u zich in te schrijven bij de kamer van koophandel. Vervolgens dient u uw statuten te laten vaststellen door een notaris. Bij de belastingdienst afdeling registratie en successie kunt u een artikel 24 lid 4 status aanvragen, waarmee u in aanmerking komt voor gedeeltelijke vrijstelling van successie en schenkingsrechten.

#### **Centraal Bureau Fondsenwerving (CBF)**

Wanneer een goed doel een CBF-Keur heeft of een Verklaring van geen bezwaar, kunt u er van op aan dat er toezicht plaatsvindt op het bestuur, beleid, de bestedingen, fondsenwerving en verslaglegging van dat goede doel. Als u (in de toekomst) in aanmerking wilt komen voor een Verklaring van geen bezwaar of het CBF-Keur van het CBF, is het zinvol daar bij de start reeds rekening mee te houden. U kunt daartoe de brochure "Doel & Taken" opvragen bij het CBF. In deze brochure staan de belangrijkste criteria die het CBF hanteert bij de beoordelingen.

Anthony Fokkerweg 1

1059 CM Amsterdam

Tel: 020-4170003

De CBF-infolijn: 0900-2025592 (35 eurocent p/min)

e-mail: [mail@cbf.nl](mailto:mail@cbf.nl)

website: <http://www.cbf.nl/>

#### **Instituut voor Sponsoring en Fondsenwerving (ISF)**

Het ISF is de brancheorganisatie voor de lokale goede doelen. Het ISF heeft als kernactiviteiten opleidingen & adviezen, services en belangenbehartiging. Als participant van het ISF heeft u recht op tal van workshops en opleidingen, gratis

of tegen aanzienlijke kortingen. Daarnaast kunt u gebruik maken van een groeiend aantal services, zoals het gebruik van boeken uit de bibliotheek, de helpdesk, eerstelijns hulp van experts, kortingen op diensten van derden en de gedragscode van het ISF. Het ISF behartigt tevens de belangen van de lokaal wervende instellingen, bij de overheid en alle andere relevante partijen in de sector van sponsoring en fondsenwerving.

Deelname aan de opleidingen van het ISF, zoals de basisopleiding fondsenwerving A, de (post-HBO-)opleiding fondsenwerving B en de maatprogramma's cultuur, zorg en onderwijs staat ook open voor niet-participanten.

Postbus 31441  
6503 CK Nijmegen  
Tel: 024-3817111  
e-mail: [info@isf.nl](mailto:info@isf.nl)  
website: [www.isf.nl](http://www.isf.nl)

### **Vereniging van Fondsen in Nederland (FIN)**

De FIN is de belangenbehartiger van vermogensfondsen. De FIN ondersteunt en informeert haar leden en geeft advies aan mensen die een fonds willen oprichten. Ook geeft de FIN het fondsenboek en de fondsendisk uit, waar subsidiezoekers informatie over zo'n zeshonderd fondsen kunnen vinden.

Jan van Nassastraat 102  
2596 BW Den Haag  
Tel: 070-3262753  
e-mail: [info@verenigingvanfondsen.nl](mailto:info@verenigingvanfondsen.nl)  
website: <http://www.verenigingvanfondsen.nl/>

### **Vereniging van Fondsenwervende Instellingen (VFI)**

De VFI is de brancheorganisatie voor de landelijke wervende goede doelen. Naast het servicen van de aangesloten leden, heeft de vereniging zicht tot doel gesteld het vertrouwen van het publiek in goede doelen te bevorderen. De VFI is uitgever van de goede doelen gids en de internetportal <http://www.goededoelen.nl/>.

Keizersgracht 317  
1016 EE Amsterdam  
tel: 020-4229977  
e-mail: [info@vfi.nl](mailto:info@vfi.nl)  
website: <http://www.vfi.nl/>

### **Nederlands Genootschap van Fondsenwerpers (NGF)**

Het NGF telt ongeveer tweehonderd leden die zich bezighouden met

fondsenwervende of ondersteunende activiteiten, zoals (direct)marketing, public relations, vrijwilligersbeleid en voorlichting. Doelstelling van het NGF is het bevorderen van uitwisseling van kennis, ervaring en informatie over het vak fondsenwerving.

Postbus 2047  
4200 BA Gorinchem  
Tel: 0183-641 015  
e-mail: [info@ngf.nu](mailto:info@ngf.nu)  
www: <http://www.ngf.nu/>

### **Eventuele alternatieven**

Als u zelf geen eigen stichting wilt oprichten maar toch invloed wilt hebben op het specifieke doel waar u geld aan geeft, dan kunt u overwegen een fonds op naam bij een bestaande stichting op te richten. Dit kan bij een aantal instellingen waaronder: Prins Bernhard Cultuurfonds, Jantje Beton, Mama Cash etc. Als u zich wilt inzetten voor een goed doel, maar geen eigen stichting of vereniging wilt starten, kunt u zich natuurlijk ook aanmelden als bestuurslid of vrijwilliger bij een bestaande stichting.

Veel bestaande fondsen geven subsidie aan projecten die aansluiten bij hun doelstellingen.

U kunt alle fondsen raadplegen in het fondsenboek of de fondsendiskette (zie <http://www.fondsenboek.nl>).

Geven in Nederland, het VU-project over donaties aan goede doelen en vrijwilligerswerk in Nederland. Prof.dr. Theo Schuyt is projectleider en initiator van dit project. Kijk op <http://www.geveninnederland.nl>

De in de vorige paragraaf vermelde instanties kun je vinden op de volgende adressen. Hierbij is ook vermeld het CBF (zie hoofdstuk 5.3.2), de belastingdienst voor het aanvragen van de zogenoemde ANBI-satatus (zie hoofdstuk 5.3.1).

|                  |                            |                      |                 |  |  |
|------------------|----------------------------|----------------------|-----------------|--|--|
| CBF              | Anthony<br>Fokkerweg 1     | 1059 CM<br>AMSTERDAM | 020-<br>4170003 | <a href="http://www.cbf.nl">www.cbf.nl</a>                   | <a href="mailto:info@cbf.nl">info@cbf.nl</a>                   |
| VFI              | James<br>Wattstraat<br>100 | 1097 DM<br>AMSTERDAM | 020-<br>4229977 | <a href="http://www.vfi.nl">www.vfi.nl</a>                   | <a href="mailto:info@vfi.nl">info@vfi.nl</a>                   |
| VFI-<br>DIENSTEN | James<br>Wattstraat<br>100 | 1097 DM<br>AMSTERDAM | 020-<br>4229977 | <a href="http://www.Vfi-diensten.nl">www.Vfi-diensten.nl</a> | <a href="mailto:info@vfi-diensten.nl">info@vfi-diensten.nl</a> |
| ISF              | Postbus                    | 6503 CK              | 024-            | <a href="http://www.isf.nl">www.isf.nl</a>                   | <a href="mailto:info@isf.nl">info@isf.nl</a>                   |

|   |                                    |                      |                 |  |  |
|---|------------------------------------|----------------------|-----------------|--|--|
|   | 31441                              | NIJMEGEN             | 3817111         |  |  |
| FM Magazine<br>Lenthe<br>Publishers                         | "De Pastorie"<br>Dorpsstraat<br>34 | 1182 JE<br>AMSTERDAM | 020-<br>3479090 | <a href="http://www.lenthe.nl">www.lenthe.nl</a><br><a href="http://www.fm-platform.nl">www.fm-platform.nl</a>     | <a href="mailto:info@lenthe.nl">info@lenthe.nl</a> |
| Belastingdienst<br>Vestiging<br>Registratie<br>en Successie | Kooikersweg<br>1                   | 5223 KE<br>DEN BOSCH |                 | <a href="http://www.belastingdienst.nl">www.belastingdienst.nl</a><br><a href="http://www.anbi.nl">www.anbi.nl</a> |  |

## 6.2 Helpdesk

Omdat de realiteit zich niet laat vouwen in een handboek, willen we tot slot van dit handboek melding maken van de op te zetten helpdesk. Mochten er vragen, problemen en/of opmerkingen zijn dan kun je contact opnemen met De Publieke Zaak. Afhankelijk van de vraag zal De Publieke Zaak je verder kunnen verwijzen naar de contribuanten voor dit handboek ter verder afwikkeling.

### De Publieke Zaak

p/a PricewaterhouseCoopers  
Thomas R. Malthusstraat 5  
1066 JR Amsterdam

Contactpersoon:

Annelies van Keulen

020-5684179

06- 52351393

[Annelies@publiekezaak.nl](mailto:Annelies@publiekezaak.nl)