

Beheersplan SHO

Giro 555

**SAMENWERKENDE
HULPORGANISATIES
Den Haag**

Voorwoord

Naar aanleiding van de ervaringen opgedaan bij Nationale actie's van de Samenwerkende Hulporganisaties (SHO) tot en met 2009 is in samenwerking met de Algemene Rekenkamer, het Ministerie van Buitenlandse Zaken, de huisaccountant van de SHO en de huisaccountants van de SHO leden, een intern beheersplan bestedingen Nationale actie's opgesteld. Dit beheersplan is vastgesteld in de bestuursvergadering van 19 maart 2010 en goedgekeurd door de Raad van toezicht op 29 maart 2010.

Bij het opstellen van dit beheersplan is aansluiting gezocht bij reeds bestaande regelgeving waaraan hulporganisaties onderhevig zijn. Dit betreft ondermeer Burgerlijk Wetboek 2, het voorlopige financieel reglement MFS II van het Ministerie van Buitenlandse Zaken, Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving, in het bijzonder richtlijn 650 'Fondsenwervende Instellingen' en de regelgeving van het Centraal Bureau Fondsenwerving.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	3
1 SHO en haar deelnemers	4
2 Bestaande reglementen en richtlijnen	4
3 Nationale actie algemeen	4
4 Coördinatie	6
5 Beheerskader	7
6 Rapportagesystematiek	10
7 Financiële verantwoording	11
8 Bijzondere bepalingen	12
Bijlage 1 Nationale Actie Haiti	14

1 SHO en haar deelnemers

Stichting SHO is het samenwerkingsverband van Nederlandse Hulporganisaties dat bij grote humanitaire rampen gezamenlijk fondsen werft voor hulpverlening aan de slachtoffers. In deze samenwerking staat het belang van de slachtoffers en levensreddende hulpverlening voorop.

De SHO heeft ten doel:

- Het werven van zoveel mogelijk steun en fondsen om hulp te bieden aan slachtoffers van een humanitaire ramp
- Het Nederlandse publiek te informeren over een dergelijk ramp en verantwoording af te leggen over de besteding van de opbrengsten uit nationale acties

Uitgangspunten

De deelnemers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het verstrekken van informatie over de ramp en stemmen de publiciteit daarover met elkaar af. De SHO hecht belang aan transparante informatie over bestedingen van fondsen die tijdens een actie zijn geworven, alsmede over de behaalde resultaten die met de betreffende bestedingen gepaard zijn gegaan. Over de uitvoering en geldbesteding legt iedere organisatie een transparante en voor het publiek inzichtelijke verantwoording af. Deze verantwoordingen worden gebundeld in een gezamenlijke SHO rapportage, waarmee de SHO verantwoording aflegt aan het publiek en donoren.

Iedere deelnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid over de wijze waarop zij haar financiële aandeel in de nationale actie besteedt, al dan niet via een uitvoerende organisatie of internationale koepel. Dit gebeurt binnen de mogelijkheden en beperkingen die voor de betreffende organisatie gelden en de afspraken zoals opgenomen in het organisatie- en actiereglement van de SHO. De deelnemer draagt zorg voor een in opzet en werking deugdelijke administratieve organisatie en interne beheersing. De governance van de deelnemer, dat wil zeggen, de manier van besturen en toezicht houden, is de verantwoordelijkheid van de deelnemer. Bij governance staan 4 elementen centraal: sturing en besturing (intern gericht) en toezicht en verantwoording (extern gericht). In het jaarverslag en de jaarrekening dient één en ander expliciet te blijken. De deelnemers leggen verantwoording voor besteding van SHO fondsen af via hun jaarrekening die voorzien moet zijn van een goedkeurende accountantsverklaring.

2 Bestaande reglementen, richtlijnen en statuten

De afspraken die binnen de SHO gelden, sluiten aan bij de bestaande beheerskaders van de deelnemers, en zijn vastgelegd in de statuten, het organisatie- en actiereglement de SHO. Deze zijn opgenomen als bijlagen en geldend voor alle deelnemers die toegelaten zijn tot de SHO.

3 Nationale actie algemeen

Besluit nationale actie

Aan de hand van de volgende criteria wordt besloten wel/ niet een actie te starten:

- De omvang van de ramp (aantal slachtoffers, schade, capaciteit van de lokale bevolking);
- Mogelijkheid van deelnemers om zelf, via uitvoerende organisaties of internationale koepel snel en adequaat te kunnen participeren in de hulpverlening;
- De mate van media aandacht voor de humanitaire aspecten van de ramp;
- De inschatting naar de geefbereidheid van het Nederlandse publiek.

Als tweederde van het bestuur besluit tot het starten van een nationale actie, dan wordt de procedure gevolgd zoals vastgelegd in het SHO Draaiboek Nationale Acties.

Structuur

Bij het van start gaan van een nationale actie wordt de volgende structuur actief:

- Bestuursoverleg (besluitvorming en verantwoording)
- Actieteam (opstarten van de actie en uitvoering van taken die zich voordoen tav het opstarten)
- Front office (communicatie, m.n. extern gericht)
- Back office (coördinatie, m.n. intern gericht)

(Gast)deelnemers

Een gastdeelnemer is een organisatie die aan een specifieke actie van de SHO deelneemt, maar geen toegelaten deelnemer is van de stichting SHO.

Een organisatie die kan aantonen dat zij een directe toegevoegde waarde heeft in het betrokken rampgebied, kan zich bij de SHO aanmelden of door een SHO deelnemer gevraagd worden, om deel te nemen aan de actie. Zij dient hiervoor een voorstel in bij het bestuur die beslist of de organisatie kan worden toegelaten. Indien de aanmelding rechtstreeks bij de SHO is gedaan meldt het bestuur dit direct aan alle deelnemers met het verzoek of er deelnemers zijn die als "gastheer" willen functioneren. In overleg met potentiële gastheren beslist het bestuur welke deelnemer als gastheer voor de gastdeelnemer zal functioneren.

De deelnemer beoordeelt of de kandidaat gastdeelnemer van de SHO-actie kan worden en legt een advies voor aan het SHO bestuur. Het SHO bestuur besluit op basis van dit advies of de kandidaat wel/ niet toegelaten wordt als gastdeelnemer. Als een organisatie wordt toegelaten als gastdeelnemer dan fungeert de aangewezen deelnemer als "gastheer" en is verantwoordelijk voor deze gastdeelnemer. Als een gastdeelnemer wordt afgewezen, zorgt de SHO deelnemer voor de afhandeling hiervan. De relatie met de gastdeelnemer verloopt uitsluitend via de deelnemer van de SHO.

Verantwoordelijkheden van de gastheer:

- Beoordeling van de kandidaat gastdeelnemer;
- Namens de SHO contactpersoon en aanspreekpunt voor de gastdeelnemer;
- Ziet toe op het naleven van de geldende SHO afspraken door de gastdeelnemer (oa of de verantwoordingsystematiek van de SHO wordt toegepast), spreekt daartoe de gastdeelnemer op aan en legt hierover verantwoording af aan de SHO;
- Legt aan de SHO verantwoording af over de bestedingen van de gastdeelnemers, volgens de SHO rapportage en verantwoordingsystematiek;
- Overlegt aan de SHO de jaarrekening met daarin opgenomen de format financiële (eind)verantwoording (voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring) van de gastdeelnemer

Afspraken met de gastdeelnemer:

- Zodra de gastorganisatie toegelaten is tot de betreffende SHO-actie, stopt deze per direct alle eigen fondsenwervende acties omtrent de ramp;
- Vanaf dan volgt de gastdeelnemer de richtlijnen over fondsenwerving en communicatie van de SHO (zie organisatie- en actiereglement);
- Alle opbrengsten uit fondsenwerving voor de betreffende respons van de gastdeelnemer worden minus de eigen kosten fondsenwerving overgemaakt naar de actiegirekening van de SHO;
- De gastdeelnemer houdt zich aan de afspraken zoals deze zijn vastgelegd in de statuten en organisatie- en actiereglement zoals opgenomen in dit beheersplan (zij verwijst alle media- en publieksvragen over de actie door naar de SHO, houdt zich aan de rapportage en verantwoordings-eisen van de SHO, voert een deugdelijke administratie etc)
- Overlegt aan de gastheer de jaarrekening met daarin opgenomen de format financiële (eind)verantwoording (voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring)

Verdeling opbrengst nationale actie

De procentuele verdeling van de opbrengst van een nationale actie wordt jaarlijks berekend op basis van een verdeelsleutel.

De netto opbrengst van een nationale actie (bruto opbrengsten minus actie- en organisatiekosten) wordt voor 90% direct verdeeld over de tot de deelnemers volgens de vaste verdeelsleutel. Dit percentage kan door het bestuur per actie worden aangepast.

De 10% die niet direct aan de SHO deelnemers wordt uitgekeerd, is gereserveerd voor gastdeelnemers. De maximale bijdrage aan een gastdeelnemer kan niet hoger zijn dan de laagste bijdrage (volgens de verdeelsleutel) aan een deelnemer. Bedragen die niet verdeeld worden onder de gastdeelnemers, komen ten goede aan de deelnemers volgens de vaste verdeelsleutel (zie bijlage 1)

Als een deelnemer zijn bijdrage niet binnen de gestelde termijn kan besteden, moet dat tijdig aangegeven worden bij het bestuur. Alle deelnemers kunnen aanspraak maken op deze niet bestede middelen (in het geval van meerdere deelnemers, wordt er op basis van de verdeelsleutel verdeeld), mits zij het geld binnen de gestelde termijn kunnen besteden.

Verdeelde bedragen die door de deelnemers niet zijn besteed voor het einde van de bestedingstermijn worden binnen 3 maanden teruggestort op rekening van de SHO. Als er na een SHO-actie een positief saldo blijkt te zijn wordt dat verantwoord in een bestemmingsreserve. Bij een volgende actie is dit (het startkapitaal van het nieuwe budget noodhulp).

4 Coördinatie

Coördinatie van de hulpverlening: Nederland versus ter plaatse

De coördinatie van de hulpverlening vindt plaats in het rampgebied zelf en wordt in beginsel gedaan door de overheid van het getroffen land, die daarin wordt bijgestaan door OCHA. In Nederland werken de SHO organisaties samen als het gaat om fondsenwerving, verantwoording, publieks- en mediavorlichting. De coördinatie daarvan is in handen van de front-en back office van de SHO

Coördinatie van de hulpverlening: Nederland

De samenwerking tussen de SHO deelnemers in Nederland vindt plaats door diverse directe overlegstructuren (directeuren, noodhulpcoördinatoren, persvoorlichters en financieel medewerkers). De coördinatie hiervan is in handen van de front - en back office van de SHO. De belangrijkste overlegstructuur binnen de SHO is het bestuur. Tijdens een Nationale Actie komt het bestuur wekelijks (telefonisch) bijeen om besluiten te nemen over de Nationale Actie. Het bestuur beslist over wie deelneemt aan een actie, stelt de verdeelsleutel vast, de rapportage frequentie etc.

De front office wordt opgezet door de SHO deelnemer die de fondsenwervende actie trekt. De front office office fungeert naar media en publiek als algemene coördinator en is verantwoordelijk voor de algemene berichtgeving over de nationale actie en de publieksrapportages. De SHO deelnemers hebben hier zelf een belangrijke rol in, als het gaat om hun eigen SHO deel en organisatie.

Bij een nationale actie coördineert de SHO back office de communicatie tussen de actie deelnemers en de SHO en onderhoudt de contacten met de actiecoördinator, het bestuur, de front office, de noodhulpcoördinatoren van alle deelnemers en de financiële administratie. De back office zorgt ervoor dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de bestaande afspraken (deadlines, rapportage verplichtingen en financiële afspraken) en over de benodigde stukken beschikken (formats). De back office verzorgt het voorbereiden en verzamelen van de individuele rapportages, voegt de financiële rapportages samen en schrijft de gezamenlijke inhoudelijk rapportage. De back office beoordeelt – voor zover mogelijk – de consistentie van de rapportages. De back office legt de rapportage voor aan de actie deelnemers, het bestuur en de Raad van Toezicht. Daarnaast adviseert de back office het bestuur over een realistische planning, het proces aangaande (kwartaal) rapportages en de procedures van de SHO en rapporteert over de voortgang.

Coördinatie van de hulpverlening: ter plaatse

De leiding van noodhulpoperaties berust in beginsel bij de overheid van het getroffen land, die daarin wordt bijgestaan door OCHA (United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs). Deze VN organisatie mobiliseert en coördineert bij rampen alle hulp van overheden, VN- en internationale, en nationale hulporganisaties. OCHA heeft de hulpverlening onderverdeeld in clusters, waarin overheid, VN- en andere internationale en lokale hulporganisaties samenwerken op specifieke terreinen van noodhulp. De clusters zijn vooral van belang voor de planning en coördinatie van de hulp zodat duplicatie van activiteiten zoveel mogelijk vermeden kan worden en gezorgd wordt dat elk geografisch- en thematisch gebied en elke bevolkingsgroep wordt bereikt. De actoren binnen de clusters komen periodiek bijeen om kennis uit te wisselen, taken te verdelen en activiteiten op elkaar af te stemmen. De SHO deelnemers of de internationale koepels/ uitvoerende organisaties nemen ter plaatse zoveel mogelijk deel aan deze coördinatiemechanismen. Afhankelijk van de specifieke situatie werken verschillende organisaties daarnaast zelfstandig samen met andere internationale of lokale hulporganisaties.

5 Beheerskader

Algemeen

Het beheerskader van de SHO wordt in eerste instantie gevormd door de beheerskaders van de deelnemers. De deelnemers voldoen aan kwaliteitseisen en drempelvoorwaarden zoals vastgesteld in het organisatiereglement. Zij zetten hun eigen systemen in voor een optimale besteding van de SHO middelen. Dit kan zijn door zelf direct gelden te besteden, via uitvoerende (partner) organisaties of via een internationale koepel. In bijna alle gevallen is de SHO bijdrage een onderdeel van een groter hulpprogramma. Uitvoerende organisaties ter plaatse worden vaak via verschillende kanalen gefinancierd. Sommige organisaties oormerken de SHO fondsen en anderen rapporteren op basis van een percentage van het totale hulpprogramma over de SHO bestedingen.

Een groot deel van de deelnemers maakt onderdeel uit van/ is aangesloten bij een internationale koepel (internationaal netwerk). Binnen een koepel – op internationaal niveau – worden diverse beheersafspraken gemaakt, die gelden voor alle aangesloten organisaties, waaronder de betreffende SHO deelnemer. Een deelnemer dient zich te houden aan de afspraken die binnen de koepel zijn gemaakt.

In aanvulling op de bestaande beheerskaders van de deelnemers zijn in SHO verband additionele beheersmaatregelen getroffen in het organisatie- en actiereglement. Onderstaand geeft daaraan nadere uitleg en betekenis.

SHO middelen

Zodra de ingezamelde SHO middelen onder de deelnemers zijn verdeeld gelden de onderstaande afspraken:

- De deelnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de wijze waarop zij haar financiële aandeel in de nationale actie besteedt, al dan niet via een uitvoerende organisatie of internationale koepel. Dit gebeurt conform de eigen beheerskaders van de deelnemers, met aanvullende afspraken zoals opgenomen in dit reglement.
- De SHO-middelen worden, met uitzondering van de AKV, alleen besteed in de gebieden waartoe de SHO een actie voert, binnen de gestelde bestedingstermijn en met het doel om adequate hulp te bieden aan slachtoffers van een humanitaire ramp.

Beheerscapaciteit

De deelnemer draagt – binnen zijn mogelijkheden – zorg voor een adequaat intern beheersingsbeleid met betrekking tot uitvoerende organisaties en internationale koepels. Dit beleid omvat een samenstel van maatregelen vanaf de beoordeling vooraf van de beheerscapaciteit van de uitvoerende organisaties/ internationale koepels tot en met de evaluatie en follow-up van bevindingen achteraf.

Met name ten aanzien van de uitvoerende organisaties/ internationale koepels is binnen dit integrale beleid de afweging om een lokale accountantscontrole te laten uitvoeren één van de maatregelen. De aangesloten hulporganisatie formuleert beleid ten aanzien van de wijze waarop de maatregel lokale accountantscontrole wordt ingezet; vindt accountantscontrole plaats op het niveau van de totaalverantwoording van een uitvoerende organisaties/ internationale koepel (de jaarrekening) danwel op het niveau van de specifieke verantwoording van een project.

De deelnemer bericht in zijn tussentijdse rapportages, welk gedeelte van de bestedingen via uitvoerende organisaties/ internationale koepels (op welke wijze) onderworpen is aan accountantscontrole door de huisaccountants van de uitvoerende organisaties/ internationale koepels.

Administratieve organisatie en interne beheersing van de deelnemer

In het organisatie reglement staat dat: *“De deelnemer draagt zorg voor een in opzet en werking deugdelijke administratieve organisatie en interne beheersing. Dit is het intern gerichte aspect van governance, namelijk sturing en beheersing.”*

De betekenis van dit citaat verdient een uitgebreide uitleg, daar dit punt een belangrijk onderdeel vormt van het beheerskader van de SHO en haar deelnemers:

De deelnemer draagt de zorg voor een in opzet en werking deugdelijke administratieve organisatie met daarin opgenomen een stelsel van maatregelen van interne beheersing, waarmee de voorwaarden worden geschapen voor een doelmatige besteding van de via SHO verkregen middelen en de verantwoording daarvan. De voortdurende goede werking van de administratieve organisatie en interne beheersing dient te worden bewaakt.

De administratieve organisatie en interne beheersing dienen waarborgen te bieden voor zowel eigen bestedingen door de deelnemer zelf als voor bestedingen via uitvoerende organisaties/ internationale koepels. SHO stelt hieraan kwaliteitseisen zoals die zijn opgenomen in het organisatie reglement. Ten aanzien van de selectie van uitvoerende organisaties en bestedingen via uitvoerende organisaties/ internationale koepels zijn in opzet en werking van de administratieve organisatie en interne beheersing met name de volgende punten van belang:

- De selectie en keuze van de uitvoerende organisaties (wel/niet bekende partner, eventueel organisatietoets)
- Risico- en contextanalyses
- De behandeling van projectaanvragen (ontvangst, beoordeling aanvraag (waaronder aandacht voor de beheerscapaciteit van de uitvoerende organisaties/ internationale koepel en besluitvorming);
- Een procedure voor de behandeling van klachten in te stellen door de aanvrager op grond van verondersteld onzorgvuldig handelen van de deelnemer;
- Een procedure met betrekking tot het beslechten van geschillen tussen deelnemer en uitvoerende organisaties/ internationale koepel over de in uitvoering genomen activiteiten, vast te leggen in de overeenkomsten tussen de deelnemer en de uitvoerende organisaties/ internationale koepel;
- Het formuleren van een beleid ten aanzien van de inzet van lokale accountantscontrole door de uitvoerende organisaties/ internationale koepels
- De overeenstemming tussen de deelnemer en de uitvoerende organisaties/ internationale koepel over de uitvoering van projecten, waarbij een projectbeschrijving en planning aanwezig is, wordt in een overeenkomst of anderszins schriftelijk vastgelegd;
- Toezien op tijdige indiening van zowel financiële als inhoudelijke (eind)verantwoordingen door uitvoerende organisaties/ internationale koepels;
- De tijdige behandeling van de inhoudelijke en de financiële eindrapportage, waarbij voor zover van toepassing aandacht wordt besteed aan:
 - Doelstellingen, resultaten, activiteiten en middelen;

- De realisatie van de doelstelling(en);
- De voortgang van de werkzaamheden;
- De realisatie van de begroting;
- De samenwerking met de overheid en/of andere instanties;
- De betrokkenheid van de doelgroep;
- De liquiditeitspositie van de uitvoerende organisaties/ internationale koepels;
- De maatregelen naar aanleiding van de behandeling van de rapportage indien de werkelijke uitvoering van de activiteiten afwijkt van de planning.
- Het afsluiten en evalueren van projecten (nadat door de uitvoerende organisaties/ internationale koepel aan alle verplichtingen is voldaan).

Risicomanagement

Iedere deelnemer stelt een risk register op, waarin de deelnemer een inschatting maakt van de belangrijke risico's waar de deelnemer in de specifieke actie mee te maken heeft (zowel specifiek in het veld alsmede op organisatorisch niveau, indien dit van invloed is op de specifieke actie), de maatregelen die de deelnemer treft/ gaat treffen om de risico's te mitigeren en het resterende risico.

Het risk register geeft ook inzage in de corruptierisico's en waar dit risico zich mogelijk voordoet (deelnemer of uitvoerende organisaties/ internationale koepel).

Sanctiebeleid

De deelnemer draagt zorg voor een procedure sanctiebeleid. De procedure beschrijft hoe te handelen indien een wederpartij zijn verplichtingen niet nakomt dan wel oneigenlijk gebruik maakt van de beschikbaar gestelde middelen. De procedure biedt daarmee een concreet houvast bij het nemen van specifieke maatregelen. Afhankelijk van de aard van de tekortkoming en de omstandigheden kunnen verschillende sancties worden opgelegd.

De deelnemer bericht in zijn (eind)verantwoording over het gevoerde beleid.

Anti-corruptiebeleid

De deelnemer beschikt over een anti-corruptiebeleid. In dit beleid is uitgewerkt op welke wijze corruptie wordt voorkomen en hoe omgegaan wordt met geconstateerde fraude of corruptie.

Een deelnemer zal in ieder geval niet aan derden aanbieden, noch van derden zoeken, accepteren of toegezegd krijgen, voor zichzelf of enige andere partij, enige schenking, beloning, compensatie of profijt van welke aard dan ook, die geïnterpreteerd kan worden als een onwettige of corrupte praktijk.

De deelnemer bericht in zijn (eind) verantwoording over het gevoerde beleid.

Inrichting administratie bij de deelnemer

De administratie dient zodanig ingericht te zijn dat te allen tijde een juist inzicht wordt verschaft over:

- De van SHO ontvangen middelen;
- De bestedingen van de aangesloten hulporganisatie zelf, gespecificeerd in de relevante bestedingscategorieën;
- De verplichtingen (aan UO's en de IK) per project;
- De daarop betrekking hebbende betalingen;
- De nog te verwachten betalingen;
- De terugbetalingen (door UO's en de IK);
- De (door UO's en de IK) verantwoorde en te verantwoorden uitgaven (afrekeningen);

Apparaatskosten

Ter vergoeding voor kosten voorbereiding en coördinatie (AKV) van de deelnemer mag maximaal 7% van de feitelijk bestede middelen gerekend worden. Gast deelnemers kunnen maximaal 6% AKV verantwoorden en hun gastheer 1% van de door de gastdeelnemer bestede middelen. Omstandigheden van een specifieke actie kunnen een overweging zijn om van dit percentage af te

wijken. Behalve als het om overheidsgeld gaat dan geldt het afgesproken percentage voor die specifieke actie.

6 Rapportage systematiek

De SHO legt over de ingezamelde SHO gelden een verantwoording af aan het Nederlandse publiek. De verantwoording berust op de rapportages van de individuele deelnemers aan de SHO actie en worden door de back office samengevoegd tot één rapportage. Het bestuur besluit over de frequentie en de deadlines van de rapportages.

Programma voorstellen

In overeenstemming met de uitgangspunten (genoemd onder hoofdstuk 1), dragen de deelnemers zelf zorg voor de kwaliteit van hun eigen projectvoorstellen, en de voorstellen van hun internationale koepel en/of van de uitvoerende organisaties. Door de SHO zijn formats ontwikkeld voor de indiening van programma voorstellen voor zowel fase I (nadruk op noodhulp) als fase II (nadruk op hulp voor wederopbouw). Om aanspraak te maken op SHO fondsen moet de deelnemer in staat zijn de in het format gevraagde informatie zo volledig mogelijk aan te leveren. Het soort informatie dat geleverd kan worden is echter per deelnemer verschillend en is afhankelijk van de manier van werken van elk van de deelnemers. Indien dit aan de orde is geven de deelnemers in het programmavoorstel een toelichting waarom bepaalde informatie niet of niet volledig kan worden aangeleverd.

Op basis van een needs assessment, "nulmeting" of een andere wijze van een inventarisatie ter plaatse door de deelnemers, dient iedere deelnemer het actie voorstel in bij de back office binnen een door het bestuur vastgestelde termijn. Voor de noodhulpfase en de wederopbouwfase gelden afzonderlijke vastgestelde formats die gebruikt moeten worden. De voorstellen behelzen de gedefinieerde doelstellingen evenals het benodigde budget. De back office verzamelt deze voorstellen en voegt ze samen. De back office brengt onduidelijkheden en hiaten in de voorstellen onder de aandacht van de deelnemers.

Het samengevoegde voorstel wordt besproken met de noodhulpcoördinatoren van de deelnemers teneinde een gezamenlijk voorstel ter vaststelling voor te leggen aan het bestuur. Het bestuur stelt het samengevoegde noodhulpvoorstel dan wel wederopbouwvoorstel vast. De samengevoegde versie kan ter beschikking worden gesteld aan derden.

Tussen- en eind rapportages

Iedere deelnemer is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en financiële verantwoording van haar gedeelte van de tijdens de nationale actie geworven middelen binnen de afspraken zoals vastgelegd in het actie reglement. Iedere deelnemer rapporteert periodiek – volgens een vast rapportage schema – aan de SHO back office (gastdeelnemers via de gastheren). De inhoudelijke en financiële (tussen)rapportage geschiedt volgens een vast format waarin een relatie wordt gelegd tussen de voorgenomen activiteiten en bijbehorend budget en de uiteindelijke realisatie daarvan. De financiële en inhoudelijke verantwoording dienen op elkaar aan te sluiten.

Het SHO bestuur bepaalt per actie het aantal tussenrapportages aan de hand van de omvang en duur van de actie. De eindverantwoording dient binnen 3 maanden na de vastgestelde bestedingstermijn door elke deelnemer bij de back office te worden ingediend.

In de samengevoegde SHO rapportage wordt belang gehecht aan het verstrekken van informatie over de programma's uitgevoerd met actiegelden en inzicht geven in:

- Geografische spreiding
- Overzicht uitvoerende organisaties
- Overzicht sectoren waaraan SHO geld is besteed
- Overzicht over bereikte doelgroep (zo mogelijk aantallen en wanneer relevant beschrijving)
- Bestedingen per sector en geografisch werkgebied
- Conclusies mbt coördinatie, uitvoerende organisaties, samenwerking, e.d.

- Toelichting knelpunten, geleerde lessen en aanbevelingen voor de toekomst

De individuele inhoudelijke en financiële tussen- en eindrapportages zijn de basis voor de gezamenlijke inhoudelijke en financiële tussen- en eindrapportages welke door het back office worden opgesteld en ter goedkeuring worden aangeboden aan het bestuur en ter vaststelling aan de Raad van Toezicht.

Monitoring & evaluatie

Deelnemers zetten hun eigen monitoring systeem in voor het monitoren van de door SHO (mede) gefinancierde programma's.

Om de kwaliteit van de evaluaties te bevorderen zijn vanuit de SHO richtlijnen opgesteld, daarnaast wordt het uitvoeren van een meta-evaluatie als mogelijk kwaliteitsinstrument ingevoerd.

7 Financiële verantwoording

Algemeen

Het uitgangspunt is dat de deelnemers hun bestaande beleid en praktijk, met werkprincipes en instrumenten, voor de met SHO middelen gefinancierde programma's inzetten. De SHO is verantwoordelijk voor de verdeling van de ingezamelde SHO gelden.

Niveau van verantwoording

De deelnemers leggen verantwoording voor besteding van SHO fondsen af via hun jaarrekening die voorzien moet zijn van een goedkeurende accountantsverklaring. Bij de jaarrekening controle gaat de accountant – bij de informatie over en de bestedingen van SHO gelden – uit van de tolerantie/materialiteit op jaarrekening niveau.

Kort samengevat dienen de deelnemers de volgende beheersmaatregelen toe te passen:

- Verantwoording middels de jaarrekening die voldoet aan de Richtlijnen voor Jaarverslaggeving en in het bijzonder aan Richtlijn 650 "Fondsenwervende Instellingen"
- Jaarrekeningcontrole, waarbij de jaarrekening voorzien moet zijn van een goedkeurende accountantsverklaring
- Voorwaarden gesteld aan het in bezit zijn van het CBF keurmerk
- Voorwaarden gesteld aan het in bezit zijn van ISO certificering

De SHO heeft in haar actiereglement opgenomen dat de jaarrekening van iedere deelnemer een overzicht van de SHO baten en lasten dient te bevatten volgens een door de SHO verstrekte format. Dit overzicht in de jaarrekening is jaarlijks onderworpen aan accountantscontrole middels de reguliere jaarrekening controle.

Schema: Interne beheersing en accountantscontrole deelnemers SHO

	Interne beheersmaatregel	Externe beheersmaatregel (uitgevoerd door een externe partij)
Stichting SHO	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatietoets op deelnemer • Monitoring naleving actie reglement • Risico-analyse 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarrekeningcontrole • Managementletter • Accountantsverslag
Deelnemer	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatietoets op uitvoerende organisatie • Monitoring op Internationale koepel en uitvoerende organisaties 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarrekeningcontrole • Managementletter • Accountantsverslag

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring ter plaatse • Tussentijdse- en eindrapportages tbv SHO • Risico-analyses • Interne audits 	
Internationale koepel	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatietoets op uitvoerende organisaties • Monitoring op uitvoerende organisaties via inhoudelijke en financiële rapportages • Monitoring ter plaatse • Inhoudelijke en financiële rapportages aan deelnemer 	<ul style="list-style-type: none"> • Accountantscontrole door accountant internationale koepel
Uitvoerings organisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Inhoudelijke en financiële rapportages aan deelnemer 	<ul style="list-style-type: none"> • Accountantscontrole door accountant lokale partner

8 Bijzondere bepalingen

Algemeen

Het bestuur kan schriftelijk gemotiveerd en met toestemming van de Raad van Toezicht van het beheersplan afwijken.

Specifiek

Unicef Nederland (UN) en Rode Kruis (RK)

Verantwoording in de jaarrekening.

Artikel 6.8 van het Actiereglement luidt:

“Conform het format in bijlage II geeft iedere deelnemer in de jaarrekening en in de rapportage aan de SHO informatie over:

- de van SHO ontvangen middelen (indien van toepassing opgesplitst naar publieksdonatie en subsidie van overheden);
- ontvangen rente;
- kosten voorbereiding en coördinatie;
- committeringen, overmakingen en bestedingen ter plaatse.”

De bijzondere bepaling luidt: *UN en RK verantwoorden hun bestedingen ter plaatse met gebruikmaking van het format, waarbij de regels “verstrekte steun via de IK” en “Besteding ter plaatse door de IK” worden gevuld op basis van rapportages van de IK/veldkantoren/ lokale afdelingen. De huisaccountant controleert de aansluiting tussen de ontvangen rapportages en de opgave in het format in de jaarrekening.*

De controle op de bestedingen ter plaatse vindt plaats door de interne accountantsdienst en de externe accountant van de internationale koepel (zie onder 2. accountantscontroles).

Evaluaties

Organisatiereglement art. 1.15: “Organisaties die in internationale netwerken noodhulp en rehabilitatieprogramma’s uitvoeren hoeven geen eigen aparte externe evaluaties uit te voeren, maar dienen wel het evaluatiebeleid en praktijk van de internationale netwerken bekend te maken en resultaten van evaluaties betreffende met SHO geld uitgevoerde projecten te communiceren.”

De bijzondere bepaling luidt: *“Unicef International en de Internationale Red Cross Organisation kennen hun eigen evaluatiesystematiek. UN en RK maken de evaluatiesystematiek van het internationale netwerk bekend, alsmede de resultaten ervan, voorzover deze publiekelijk beschikbaar zijn.*

Bijlage 1 Nationale Actie Haiti

In voorgaande secties is het algemene beheerskader van de SHO weergegeven, binnen de bestaande richtlijnen, regelgeving en procedures van de SHO. In dit onderdeel zal worden weergegeven hoe de SHO en haar deelnemers specifiek in het kader van de Haïti actie een praktische invulling geven aan het algemene beheerskader van de SHO.

Start actie

Startdatum van de actie betreft 13 januari 2010.

Bestedingstermijn

De looptijd is 3 tot 5 jaar.

Einde inzamelingsactie

Per 26 februari is gestopt met het voeren van actie en bedragen die na 26 maart binnenkomen zullen aan het bestemmingsreserve noodhulp van de SHO worden toegevoegd.

Verdeelsleutel

De verdeelsleutel is bepaald op de wijze zoals omschreven in het actiereglement en is voor de Haiti actie als volgt:

Cordaid Mensen in Nood	27,53 %
Nederlandse Rode Kruis	20,43 %
Oxfam Novib*	16,87 %
UNICEF Nederland	13,43 %
ICCO en Kerk in Actie	12,84 %
Save the Children	2,88 %
Terre des Hommes	2,62 %
World Vision	1,79 %
Tear	1,61 %

* Voor deze actie heeft Oxfam Novib aangegeven een absorptiecapaciteit van 15 miljoen te hebben

Gastdeelnemers

Het SHO bestuur heeft 10% van de totale opbrengst gereserveerd voor gastdeelnemers. Voor de Haiti actie zijn zes gastdeelnemers toegelaten: Habitat for Humanity, Care Nederland, Plan Nederland, VNG International, Leger des Heils en Dorcas. Op basis van voorstellen ontvangen zij een deel van de opbrengst.

Projectvoorstellen

Voor de eerste en tweede fase worden voorstellen ingediend door de SHO deelnemers over de voorgestelde hulpactiviteiten. Uit de voorstellen voor de eerste fase blijkt dat in totaal tussen de 35% en 40% van de totale opbrengst aan noodhulp zal worden besteed. Voor de wederopbouw zal een samengevoegd voorstel worden opgesteld door de back office op basis van de voorstellen van de deelnemende organisaties.

Rapportage afspraken

Het SHO bestuur heeft bepaald dat de SHO deelnemers na drie, zes en twaalf maanden en dan jaarlijks aan de SHO rapporteren over de bestedingen van de SHO gelden. Hiervoor zijn rapportage formats opgesteld, zowel inhoudelijk als financieel (zie bijlage voor formats).

De SHO back office houdt alle deelnemers op de hoogte van de indieningsdata en verzorgt up-to-date formats. Op basis van de door de deelnemers aangeleverde rapportages stelt de back office een samengevoegde rapportage op met inhoudelijke en financiële gegevens.

Ten aanzien van onder meer de volgende aspecten wordt gerapporteerd:

- SHO algemeen
- Werkwijze van de SHO
- Financiële zaken (kosten en verdeling)
- Uitgevoerde hulpactiviteiten per organisatie per sector (resultaten, bestedingen en output)
- Overzicht uitvoerende organisaties
- Overzicht over bereikte doelgroep (zo mogelijk aantallen en wanneer relevant beschrijving)
- Conclusies mbt coördinatie, uitvoerende organisaties, samenwerking, e.d.
- Toelichting knelpunten, geleerde lessen en aanbevelingen voor de toekomst

In de formats in onderscheid gemaakt tussen noodhulp en wederopbouw. Hierover wordt ook gescheiden gerapporteerd.

De voorstellen voor de wederopbouw fase zullen afzonderlijk van de noodhulpfase worden ingediend. Ten aanzien van de voorstellen voor de wederopbouw wordt als eis gesteld dat ze dienen aan te geven wat de geplande resultaten en output zullen zijn per sector, gelinkt met de geplande in te zetten financiële middelen.

De voorstellen voor noodhulp enerzijds en wederopbouw anderzijds zullen direct dan wel indirect gebaseerd zijn op nulmetingen/ needs assessments van lokale teams/ internationale organisaties ter plaatse.

Een werkgroep onderzoekt de mogelijkheden ten aanzien van het formuleren en handhaven van een vaste set (outcome-)indicatoren in de periodieke rapportages.

Communicatie

Voor de communicatie richting het publiek en de media is het front office van de SHO verantwoordelijk. Deze is ondergebracht bij de communicatie afdeling van Oxfam Novib (omdat deze de fondsenwervende actie heeft gecoördineerd). Het front office onderhoudt contacten met media en publiek t.b.v. voorlichting en verantwoording over de bestedingen van de opbrengst van de Haiti actie. Het werk van het front office bestaat uit algemene communicatie, persvoorlichting, website en publieksvoorlichting.

Samenwerkingsactiviteiten in Nederland

- Vanaf aanvang van de actie, gedurende de eerste maanden: wekelijks bestuursoverleg. Na verloop van tijd periodiek overleg. Regelmatig terugkerende agendapunten: coördinatie aspecten, risico beheersing, voortgang, media/ communicatie, verantwoordings aspecten;
- Bijeenkomsten voor noodhulpcoördinatoren van de deelnemers;
- Bijeenkomsten voor financieel verantwoordelijken van de deelnemers;
- Continu overleg tussen deelnemer en de uitvoerende organisaties dan wel internationale koepels
- Overleg tussen directeuren en financiële medewerkers ten aanzien van het beheersplan SHO;
- Regelmatige overleggen tussen de persvoorlichters van de SHO deelnemers en de front office;
- Bij houden van persreizen cq bezoeken aan Haiti door medewerkers van SHO organisaties.

Coördinatie activiteiten in Haïti

De coördinatie ter plaatse vindt in eerste instantie plaats doordat iedere deelnemer direct dan wel indirect (via bijvoorbeeld de internationale koepel dan wel een internationaal netwerk (zie beneden)) deelneemt aan de VN cluster bijeenkomsten. Daarnaast participeren veel deelnemers in een internationaal netwerk ter coördinatie van de hulpactiviteiten ter plaatse. Enkele voorbeelden:

- Een aantal deelnemers is nationaal cluster coördinator dan wel co-coördinator van een specifieke cluster;
- Bij Tear vindt afstemming plaats binnen internationale netwerken, met name Integral Alliance. Ter plaatse werkt Tear met uitvoerende organisaties;
- Dorcas, of eigenlijk de uitvoerende organisatie CRWRC, heeft ter plaatse wekelijkse vergaderingen met het ACT Forum (in Port au Prince). Wat betreft gedetacheerd personeel en gezamenlijk plannen van interventies werken ze ook samen met ZOA en Woord en Daad;
- Save the Children is actief lid van Inter-Agency Group: Inter-Action. Binnen dit mechanisme wordt waar mogelijk samengewerkt met andere SHO deelnemers;
- Plan heeft een lokaal coördinatie mechanisme in Croix-dex-Bouquet. Ook hier wordt waar mogelijk samengewerkt met andere SHO deelnemers. Op regionaal niveau werken ze binnen Global Movement for Children;
- Unicef is de nationale overheidspartner;
- Cordaid fungeert in Haiti als spil in het Caritas netwerk
- Oxfam Novib werkt samen met andere Oxfam organisaties binnen de Oxfam confederatie. Ten aanzien van de Haïti actie heeft Oxfam Great Britain de leiding;
- Op 31 maart vindt een internationale reconstructie-conferentie voor Haïti plaats. De top staat onder leiding van de VN en de Verenigde Staten. Diverse deelnemers zullen hier direct dan wel indirect aanwezig zijn;
- Actieve deelname aan de “Interaction Haiti working group meetings”;
- Het Haïtiaanse Rode Kruis is nationale overheidspartner voor rampen hulpverlening op basis van daartoe strekkende wetgeving.

Ten aanzien van de coördinatie ter plaatse dient het volgende opgemerkt te worden: de deelnemers en daarmee de SHO kunnen er niet voor zorgdragen dat **alle** uitvoerders ter plaatse de activiteiten goed coördineren. Daarvoor is de SHO een te kleine spil in een enorm lokaal en internationaal krachtenveld. De SHO kan niet actief en direct bijdragen aan een goede lokale coördinatie door alle partijen die direct en indirect bij de SHO zijn betrokken. De deelnemers van de SHO en daarmee de SHO kunnen wel stimuleren dat de uitvoerders van de SHO-activiteiten ter plaatse de activiteiten goed coördineren.

De op bepaalde vlakken beperkte invloeden tav coördinatie ter plaatse waarmee deelnemers te maken hebben, wordt versterkt door de complexe situatie in Haïti, die deze ramp “uniek” maakt. De complexe situatie wordt bijvoorbeeld onder meer bepaald door de volgende factoren: grote kans op een “nieuwe” ramp, beperkingen inzake personele en logistieke capaciteit van de overheid, groot aantal organisaties dat bijdraagt in de hulpverlening en deelneemt aan de VN clustersystematiek.

De deelnemers die onderdeel zijn van een internationale koepel werken volgens het interne coördinatie mechanisme van de koepel. Een voorbeeld:

- Het Nederlandse Rode Kruis (NRK) coördineert haar bijdrage aan de internationale koepel en Rode Kruis vereniging door bestaande interne coördinatie mechanismes zoals mobilization tables, coördinatie vergaderingen, teleconferenties, rapportages etc. De internationale koepel is verantwoordelijk voor alle coördinatie met derde partijen. Binnen de koepel neemt NRK actief deel in coördinatie mechanismes zoals coördinatie vergaderingen, RK coördinatie platform, volgen van gezamenlijke richtlijnen, etc.

Jaarrekeningcontrole deelnemers

De gecontroleerde jaarrekening, voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring van deelnemers dient jaarlijks uiterlijk 6 maanden na afsluiting van het kalenderjaar bij de back office te worden aangeleverd.

Risk register

Het risk register is specifiek ten behoeve van de Haïti actie opgezet. Het zal periodiek onderwerp zijn van de agenda van het bestuursoverleg. Het zal gehanteerd worden als een discussiestuk, waarbij rekening dient te worden gehouden met het feit dat het doel van het risk register is om risico's en beheersmethodes in kaart te brengen en hierop – indien de situatie dat vereist – bij te sturen, zonder de intentie te hebben om bestaande beheersmethodes van de deelnemers te vervangen dan wel te veranderen.

Risk	Probability	Impact	Current controls	Strength of controls	Residual Risk	Planned controls
Strategisch risico						
Operationeel risico						
Rapportage risico						
Risico tav naleving wet- en regelgeving						

Probability & Impact:

Score van 1 tot en met 5 (1 = lage kans/ weinig impact; 5 = hoge kans/ hoge impact)

Current controls:

Beschrijf de controles/ beheersmethodes die de organisatie momenteel toepast om het betreffende risico te beheersen

Strength of controls:

Score van 1 tot en met 5 (1 = zwak; 5 = sterk)

Residual risk:

Score mogelijkheden: hoog, gemiddeld, laag (Laag: 0-8/ Gemiddeld; 9-17/ Hoog; 18-25)

Planned controls:

Beschrijf de controles/ beheersmethodes die de organisatie plant om het betreffende risico te mitigeren/ beheersen

Strategisch:

risico tav doelen en missie

Operationeel:

risico tav effectief en efficiënt gebruik van de middelen

Rapportage:

risico tav betrouwbaarheid van verslaggeving

Risico tav naleving wet- en regelgeving: risico tav naleving van wet- en regelgeving