

Actie reglement van de SHO

4 juni 2015

Dit actie reglement is vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur op 4 juni 2015. Het sluit aan op de statuten, het bestuursreglement en het organisatiereglement van de SHO.

De genoemde reglementen zijn onderling aanvullend en niet met elkaar in tegenspraak.

In dit actie reglement worden de afspraken met betrekking tot een Nationale Actie vastgelegd. Zowel de criteria voor het besluit tot een Nationale Actie, de taken en bevoegdheden van de betrokkenen bij een Nationale Actie, de financiële afspraken bij de verdeling en besteding van SHO-middelen, communicatie en verantwoording zijn hierin opgenomen.

Bij het opstellen van dit reglement is aansluiting gezocht bij reeds bestaande regelgeving waaraan hulporganisaties onderhevig zijn. Dit betreft ondermeer Burgerlijk Wetboek 2 en regelgeving van richtlijn 650 'Fondsenwervende Instellingen' en de regelgeving van het Centraal Bureau Fondsenwerving.

1. Begrippen

| | |
|--------------------------|--|
| <i>SHO</i> | De stichting Samenwerkende Hulporganisaties, beter bekend onder de naam Giro555 |
| <i>Deelnemer</i> | Organisatie die door het bestuur van de SHO is toegelaten als deelnemer tot de stichting. |
| <i>Gastdeelnemer</i> | Organisatie die uitsluitend als gast aan een specifieke actie van de SHO deelneemt, maar geen toegelaten deelnemer is van de stichting SHO. |
| <i>Algemeen Bestuur</i> | Het bestuur als bedoeld in Titel 6 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. |
| <i>Dagelijks Bestuur</i> | Het dagelijks bestuur heeft de dagelijkse leiding van de stichting, voert de besluiten van het algemeen bestuur uit en verricht voorts alle taken haar door het algemeen bestuur opgedragen. |
| <i>Actievoorzitter</i> | De actievoorzitter is verantwoordelijk voor de organisatie van de actie inclusief de aansturing van de SHO-bureaumedewerkers tijdens de Nationale Actie. De actievoorzitter volgt het Draaiboek Nationale Acties. De actievoorzitter is tevens vicevoorzitter van SHO. |
| <i>Het SHO-bureau</i> | Het bureau van SHO dat in actietijd en buiten actietijd het bestuur en de deelnemers ondersteunt en de coördinatie verzorgt. |
| <i>Humanitaire ramp</i> | Noodsituatie waarin het dagelijkse leven van grote aantallen mensen (tijdelijk) ernstig wordt verstoord en mensen (dreigen te) vervallen tot lijden en hulpbehoefendheid ten gevolge waarvan zij duidelijk behoefte hebben aan redding, bescherming, voeding, kleding, onderdak, medische en sociale zorg of andere basisvoorzieningen waarin de lokale context niet kan voorzien. |
| <i>Nationale Actie</i> | Gerichte fondsenwervende actie om middelen in te zamelen voor het bieden van hulp ten behoeve van de slachtoffers van een humanitaire ramp. |
| <i>Verdeelsleutel</i> | Ieder jaar te bepalen sleutel om de ingezamelde fondsen onder de deelnemers te verdelen. |

| | |
|--|---|
| <i>Organisatie reglement</i> | Reglement waar de afspraken over de structuur, taken en bevoegdheden van de verschillende onderdelen van de SHO zijn vastgelegd. |
| <i>Uitvoerende organisatie</i> | Partnerorganisatie waar een overeenkomst mee wordt gesloten voor de uitvoering van projecten/activiteiten in het kader van een Nationale Actie. |
| <i>Internationale koepel</i> | Internationale organisatie waarvan de deelnemer lid is en via welke middelen in het kader van de Nationale Actie worden besteed. |
| <i>Committeringen</i> | De verplichtingen die de deelnemer heeft tegenover de uitvoerende organisatie of de internationale koepel in het veld met betrekking tot een project dat de uitvoerende organisatie of de internationale koepel heeft voorgesteld in het kader van de actie. |
| <i>Overmakingen</i> | Bedragen die de deelnemer naar de uitvoerende organisatie of internationale koepel overmaakt ten behoeve van het gefinancierde project. |
| <i>Bestedingen in het veld</i> | Bedragen die de uitvoerende organisatie/ internationale koepel voor het gefinancierde project heeft besteed en waarover deze aan de deelnemer heeft gerapporteerd. |
| <i>Apparaatskostenvergoeding (AKV)</i> | Kosten die de deelnemer maakt, in Nederland of op het internationale hoofdkantoor, in het kader van de voorbereiding en coördinatie van de uitvoering van haar hulpactiviteiten. |
| <i>Bestedingstermijn</i> | Vastgestelde termijn waarbinnen alle SHO gelden daadwerkelijk zijn besteed in het veld. |
| <i>Noodhulp</i> | Tijdelijke hulp, direct volgend op een grote ramp of crisis, om de levensbedreigende situatie van de direct getroffen, mensen wier leven bedreigd wordt en die hun woon- en werkomgeving en waardigheid geheel of gedeeltelijk zijn kwijtgeraakt, weg te nemen, met het doel hen te voorzien van basisbenodigdheden zoals tijdelijk onderdak, water, voedsel, sanitair gezondheidszorg en bescherming (fase 1). |
| <i>Hulp bij wederopbouw</i> | Hulp direct volgend op noodhulp, gericht op vermindering van kwetsbaarheid van slachtoffers in niet levensbedreigende situaties (zoals herstel van woningen en andere faciliteiten, voorzieningen en economische activiteiten) en het terug dringen van risico's van herhaling ondermeer via capaciteitsopbouw (fase 2). |

2. Belronde

2.1 Een deelnemer die wil starten met een eigen fondsenwervende campagne naar aanleiding van een ramp, maakt zelf de inschatting of de ramp eventueel een nationale SHO actie kan worden. Dit op basis van de hieronder gestelde criteria (3.1). Als deze inschatting positief is – ook bij twijfel – dan wordt contact opgenomen met de voorzitter. Is de inschatting negatief dan volstaat een e-mail, uiterlijk 6 uur voor de start van de fondsenwervende actie, ter informatie aan het SHO-bureau.

2.2 De voorzitter organiseert de belronde met het bestuur, de vicevoorzitter is verantwoordelijk voor het contact met het Ministerie en in overleg met het SHO-bureau met de NPO.

2.3 De voorzitter initieert op eigen initiatief óf op voorstel van een van de deelnemers een belronde met het bestuur. De voorzitter wordt hierbij gevoed met informatie over de ramp

door het SHO-bureau in samenwerking met de persvoorlichters, fondsenwervers en noodhulpcoördinatoren van de deelnemers.

3. Besluit Nationale Actie

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

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

3.2 Bij een *rapid onset disaster* neemt het bestuur binnen 48 uur een besluit over het al dan niet voeren van een Nationale Actie.

3.3 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.

3.4 Een deelnemende organisatie kan afzien van deelname aan een Nationale Actie. De organisatie meldt dit aan het bestuur. Een organisatie kan niet besluiten tot afzien van deelname om vervolgens naast de SHO-actie een eigen actie te voeren. Het laatste betekent automatisch het einde van deelname aan de SHO.

3.5 Een instaptoets moet bij elke ramp nagegaan of de algemene competentie van de deelnemer ook voor de specifieke context van de ramp geldig is. De instaptoets, die inzicht geeft in trackrecord, aanwezigheid en absorptiecapaciteit van de deelnemer in het rampgebied wordt binnen 30 uur aangeleverd bij het SHO-bureau. Een roulerende adviesgroep van minimaal 3 noodhulpcoördinatoren adviseert het SHO-bestuur over de toelating van de deelnemers tot een Nationale Actie. Het bestuur besluit uiterlijk 48 uur na de start van een actie welke deelnemers mee delen in de opbrengst.

3.6 Als een organisatie zelf reeds een fondsenwervende actie voert dan worden de netto opbrengsten van de ontvangen middelen (vanaf het besluit van de Nationale Actie tot het einde van de actieve actieperiode) overgedragen aan de SHO en de eigen fondsenwervende actie wordt direct na het besluit tot het starten van een Nationale Actie stopgezet. Ook spontane bijdragen die deelnemers gedurende de actieperiode ontvangen voor hulpverlening aan slachtoffers van de ramp waar door de SHO gezamenlijk actie voert, worden aan SHO ter beschikking gesteld.

3.7 De actievoorzitter is verantwoordelijk voor het vormen van een actieteam, in eerste instantie bestaande uit medewerkers van diens eigen organisatie. Daarnaast zullen waar nodig collega's van andere organisaties en externe deskundigen worden ingeschakeld.

3.8 Bij het opzetten van een actie volgen alle betrokkenen de beschreven stappen, processen en protocollen zoals beschreven in het SHO Draaiboek Nationale Acties. Dit is nodig om de actie zo efficiënt en succesvol mogelijk te laten verlopen en om een optimale synergie en samenwerking te realiseren.

3.9 Het is de taak van de actievoorzitter om het draaiboek up to date te houden en een actieteam gereed te hebben.

4. Communicatie

4.1 De medewerkers van het SHO-bureau die verantwoordelijk zijn voor communicatie werken tijdens een Nationale Actie onder de verantwoordelijkheid van de actievoorzitter een op de crisis afgestemde communicatiestrategie uit. Zij wordt ondersteund door de communicatiemensen uit het actieteam en persvoorlichters van de andere deelnemers. Gezamenlijk dragen zij zorg voor de pers- en publieksvoorlichting. De werkzaamheden en

verantwoordelijkheden betreffende de communicatie staan beschreven in het SHO Draaiboek Nationale Actie. De communicatiestrategie, goedgekeurd door het SHO-bestuur op 23 januari 2015, is hierin leidend.

4.2 De communicatie over de SHO, ten tijde van acties en daarbuiten, moet in eerste plaats gericht zijn op het werven van fondsen. De toon en inhoud dient gericht te zijn op het wekken van vertrouwen. Daarnaast moet de communicatie vanzelfsprekend ingetogen, genuanceerd, transparant en eerlijk zijn.

4.3 Alle deelnemers zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van informatie over de hulpverlening in het gebied aan het actieteam en informeren het SHO-bureau over mogelijke publicitaire risico's (voor de SHO als collectief als wel voor individuele organisaties).

4.4 Alle deelnemers verwijzen publiek- en media vragen over de Nationale Actie naar het SHO-bureau, behalve indien vragen gaan over de eigen hulpverlening ter plekke. Hierbij wordt wel altijd afgestemd met de persvoorlichter van het SHO-bureau.

4.5 Het SHO-bureau heeft de regie over de woordvoering en wijst de meest geëigende persoon als woordvoerder aan.

4.6 Alle deelnemers stellen op verzoek van de actievoorzitter voorlichters en redacteurs beschikbaar.

4.7 De SHO online webcoördinator zorgt dat de actiewebsite binnen enkele uren actief is. Voor een optimale presentatie van de website, zowel op inhoud als functionaliteiten wordt de coördinator ondersteund door de webredacteurs en social media specialisten van de deelnemers.

4.8 Het SHO-bureau legt tijdens een Nationale Actie verantwoording af aan de Actievoorzitter, die rapporteert aan het bestuur.

4.9 Na een Nationale Actie blijven alle deelnemers op verzoek van het SHO-bureau op gezette tijden en op specifiek verzoek informatie en beeldmateriaal aanleveren voor SHO-communicatie doelen.

5. Verdeling SHO gelden

5.1 De procentuele verdeling van de opbrengst van een Nationale Actie wordt jaarlijks berekend op basis van een verdeelsleutel.

5.2 Het bestuur besluit binnen 48 uur na de start van een actie welke deelnemers mee delen in de opbrengst op basis van de instaptoets en het bijbehorende advies van de adviesgroep.

5.3 Voor de deelnemers wordt een minimumbedrag van €250.000 ingesteld bij een opbrengst groter dan 5 miljoen euro om te voorkomen dat de kosten die zij moeten maken om te voldoen aan de eisen van het lidmaatschap aan Giro555, niet opwegen tegen de inkomsten die zij via de verdeelsleutel ontvangen.

5.4 Per Nationale Actie kan het bestuur besluiten om een deel van de opbrengst te reserveren voor gastdeelnemers. Het overige percentage netto opbrengst van een Nationale Actie (bruto opbrengsten minus kosten fondsenwerving- en organisatiekosten) wordt verdeeld over de tot de SHO toegelaten organisaties volgens de vaste verdeelsleutel. Dit percentage kan door het bestuur per actie worden aangepast.

Fondsen die vrijkomen omdat een deelnemer heeft besloten niet deel te nemen aan een Nationale Actie of omdat een deelnemer op basis van de instaptoets niet is toegelaten, worden naar rato onder overige deelnemers verdeeld.

5.5 Wanneer het bestuur besluit om een deel van de opbrengst te reserveren voor gastdeelnemers, worden kandidaat gastdeelnemers gevraagd een korte toelichting te geven

op de meerwaarde die zij in een rampgebied hebben. De kandidaat gastdeelnemer is een Nederlandse organisatie dwz een kantoor in Nederland, (zie bijlage III procedure gastdeelnemers).

5.6 Alle netto opbrengsten (bruto opbrengsten minus actie- en organisatiekosten) worden verdeeld en besteed binnen de SHO vastgestelde regels. Als bij de verantwoording blijkt dat gelden in strijd met de regels zijn opgevraagd c.q. besteed, kan de SHO bedragen geheel of gedeeltelijk terugvorderen.

5.7 SHO (mede) financiering geldt voor een termijn dat wordt bepaald door het SHO bestuur. De bestedingstermijn van reguliere acties is vastgesteld op twee jaar. Hiervan kan alleen in uitzondering en op goede gronden afgeweken worden.

5.8 Elke deelnemer besteedt bij een actie minimaal 50% van de ontvangen gelden binnen zes maanden na de startdatum van de Nationale Actie, bij een bestedingstermijn van twee jaar of korter.

6. Regels besteding SHO-middelen

6.1 Voor zowel de SHO als de deelnemer geldt dat zij continu werken aan een optimale besteding van de middelen, zodat effectief en doelmatig gewerkt wordt aan het realiseren van de doelstelling. Zodra de ingezamelde SHO middelen onder de deelnemers zijn verdeeld gelden de onderstaande afspraken:

6.2 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 binnen de mogelijkheden en beperkingen die voor de betreffende organisatie gelden en de afspraken zoals opgenomen in dit reglement.

6.3 De middelen worden in eerste instantie aangewend voor het verlenen van directe, effectieve, levensreddende hulp in het rampgebied. Daarna worden de middelen aangewend voor wederopbouw.

6.4 De SHO-middelen worden 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.

6.5 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.

6.6 Om aan de richtlijn 650 'Fondswervende Instellingen' te voldoen zal door de SHO op een heldere en voor het publiek inzichtelijke wijze verantwoording afgelegd worden over alle activiteiten die zijn verricht in het kader van de Nationale Actie.

6.7 De deelnemer rapporteert gespecificeerd over de besteding per geografisch werkterrein, per vorm van hulp en per sector aan de SHO. SHO volgt daarbij de sectorale/cluster systematiek van UNOCHA. De financiële en inhoudelijke verantwoording dienen op elkaar aan te sluiten.

6.8 Conform de format in bijlage II geeft iedere deelnemer per Nationale Actie 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 format dient onderdeel te zijn van de accountantscontrole binnen de jaarrekening.

6.9 Ter vergoeding voor kosten voorbereiding en coördinatie (AKV) van de deelnemer mag maximaal 7% van de feitelijk bestede middelen gerekend worden. 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. In bijlage I zijn de kosten die binnen de SHO vallen onder AKV opgenomen.

6.10 Het bestuur bepaalt de bestedingstermijn voor een actie. Deelnemers die de SHO-middelen niet binnen deze termijn kunnen besteden, dienen dit tijdig aan te geven bij het bestuur. De deelnemer zal het niet te besteden bedrag binnen tien werkdagen terugstorten op de rekening van de SHO. Alle deelnemers kunnen aanspraak maken op niet bestede bedragen (in het geval van meerdere deelnemers, wordt er op basis van de verdeelsleutel verdeeld), mits zij het geld binnen de gestelde termijn kunnen besteden.

6.11 Achteraf wordt door een externe consultant geëvalueerd of de deelnemer aan het begin van de actie een juiste schatting heeft gemaakt in de instaptoets.

6.12 Indien de SHO-middelen niet binnen de gestelde bestedingstermijn zijn besteed, indien 50% van de gelden niet binnen 6 maanden zijn besteed of indien de evaluatie van de instaptoets onvoldoende blijkt, wordt een financiële sanctie opgelegd aan de desbetreffende deelnemer bij de volgende Nationale Actie. De sanctie betreft een inhouding van 10% van het aandeel van de betreffende organisatie in de verdeelsleutel bij de eerstvolgende SHO-actie.

6.13 Een deelnemer aan de SHO actie zal niet onderworpen worden aan de sanctie, zoals omschreven in artikel 6.12, als deze deelnemer gedurende de eerste zes maanden zelf besluit om zijn activiteiten in het rampgebied om voor de organisatie moverende redenen, te beëindigen.

Dat besluit wordt binnen 24 uur aan het Dagelijks Bestuur meegedeeld en binnen 5 werkdagen informeert de organisatie het dagelijks bestuur over de verwachte besteding, waarna de niet bestede middelen opnieuw ter beschikking komen voor verdeling op basis van de verdeelsleutel onder de andere deelnemers, mits zij het geld binnen de gestelde termijn kunnen besteden.

6.14 Als er na een SHO-actie een positief saldo blijkt te zijn doordat niet besteed geld na de bestedingstermijn wordt teruggestort op rekening van de SHO, wordt dat verantwoord in een bestemmingsreserve. Bij een volgende Nationale Actie is dit het startkapitaal van het nieuwe budget noodhulp.

6.15 SHO liquide middelen mogen door de deelnemers rentegevend maar niet risicodragend worden aangehouden. De rente opbrengsten komen geheel ten goede aan de hulpactiviteiten van de Nationale Actie.

6.16 Het bestuur bepaalt per actie de bestedingstermijn, frequentie en deadlines van rapporteren. Hiervoor zal gebruik worden gemaakt van de rapportage format (zie bijlage II) van de SHO en zullen de individuele rapportages geconsolideerd worden door het SHO-bureau.

6.17 De financiële verantwoording van de bestedingen van een SHO actie vindt plaats binnen de jaarrekening van een deelnemer. De jaarrekeningen (voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring c.q. uit een afzonderlijke verantwoording voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring) moeten binnen 6 maanden na de afsluiting van een kalenderjaar bij het SHO-bureau worden ingediend. Op grond van de bepalingen in de richtlijn 'Fondsenwervende Instellingen' zijn de SHO middelen te typeren als 'middelen met beperkte bestedingsmogelijkheden waarbij de beperking door derden is bepaald'. Op grond van deze typering dienen deze middelen als een bestemmingsfonds binnen het eigen vermogen te worden verantwoord. In de toelichting op dit bestemmingsfonds dient de beperkte doelstelling van dit bestemmingsfonds te worden vermeld alsmede de reden van deze beperking. Tevens dient het verloop van het fonds te worden weergegeven. Daaruit moet blijken:

- Het bedrag van het fonds aan het begin en einde van het boekjaar;

- De toevoegingen en onttrekkingen aan het fonds over het boekjaar, gesplitst naar hun aard;
- De toevoegingen en onttrekkingen aan het bestemmingsfonds dienen via het resultaat bestemming verantwoord te worden. In de staat van baten en lasten moet de SHO-bijdrage onder het kopje '**baten uit acties van derden**' opgenomen worden.

6.18 Een deelnemer die geen goedkeurende accountantsverklaring bij de jaarrekening krijgt dient een afzonderlijke verantwoording in voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring over de ontvangen en bestede SHO-middelen over een bepaald jaar of een actie.

6.19 Een organisatie die geen goedkeurende accountantsverklaring bij haar jaarrekening kan overleggen of een goedkeurende verklaring over haar SHO bestedingen, moet zich verantwoorden tegenover het Algemeen Bestuur van de SHO. Deze bepaalt of de organisatie haar SHO-aandeel terug moet storten en of zij deel kan blijven nemen aan de SHO.

6.20 Decharge ten aanzien van de deelnemer is pas verleend als deze voldoet aan 6.13 en nadat het Algemeen Bestuur de SHO eindverantwoording van de specifieke actie heeft goedgekeurd.

7. Verantwoording

7.1 SHO hecht belang aan transparante informatie over bestedingen van fondsen die tijdens een actie zijn geworven. In artikel 6 van dit reglement is vastgelegd dat verantwoording voor besteding van SHO fondsen wordt afgelegd via de jaarverslagen van de deelnemers. De SHO legt verantwoording af aan het publiek en donoren door samenvoeging van inhoudelijke en financiële verantwoordingen van de deelnemers.

7.2 Het SHO-bestuur bepaalt per actie de frequentie en deadlines van rapporteren. De intensiteit kan per actie verschillen, afhankelijk van de omvang van de actie. Elke deelnemer moet binnen zes weken na de vastgestelde bestedingstermijn de inhoudelijke en financiële eindverantwoording indienen bij het SHO-bureau.

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

- a) Geografische spreiding
- b) Overzicht uitvoerende organisaties
- c) Overzicht sectoren waaraan SHO geld is besteed en beschrijving activiteiten
- d) Overzicht over bereikte doelgroep (zo mogelijk aantallen en wanneer relevant beschrijving)
- e) Bestedingen per sector en geografisch werkgebied
- f) Conclusies mbt coördinatie, uitvoerende organisaties, samenwerking, e.d.
- g) Toelichting knelpunten, lessen en aanbevelingen voor de toekomst
- h) Financiële gegevens (committingen, overmakingen, bestedingen, rente en AKV)

7.4 Elke 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. De deelnemer levert bij het SHO-bureau de financiële en inhoudelijke rapportage en na controle de jaarrekening en het jaarverslag aan met daarin opgenomen de in 6.13 en 7.2 opgenomen informatie over de ontvangen SHO-middelen.

7.5 De coördinatie van de gezamenlijke verantwoording van een Nationale Actie ligt bij het SHO-bureau. De eindverantwoording ligt bij het bestuur.

7.6 Naast de gezamenlijke rapportage informeert de SHO het Nederlandse publiek en donoren via berichten ondermeer op de website. Op van te voren afgesproken momenten leveren deelnemers specifieke informatie en beeldmateriaal aan bij het SHO-bureau.

8. Diversen

- a) Op dit reglement is het Nederlandse recht van toepassing.
- b) Derden kunnen geen rechten ontleen aan het bepaalde in dit reglement.
- c) Geen aanpassing, wijziging of toevoeging aan dit reglement zal bindend zijn tussen partijen, tenzij deze schriftelijk is vastgelegd met goedkeuring van het Algemeen Bestuur.

Bijlage I. AKV

Werkzaamheden vallende onder de bestedingscategorie 'Vorbereiding en coördinatie'

Kosten die de deelnemer maakt, in Nederland of op het hoofdkantoor, in het kader van de voorbereiding en coördinatie van de uitvoering van haar hulpactiviteiten worden in de verantwoording weergegeven als AKV.

De kosten verbonden met de hierna genoemde werkzaamheden dienen verantwoord te worden onder de bestedingscategorie 'Vorbereiding en coördinatie' ter hoogte van maximaal 7% van de van SHO ontvangen middelen. In de 7% is eveneens inbegrepen de AKV gerealiseerd door de internationale koepel (IK).

Indien de deelnemer gebruik maakt van de mogelijkheid om een 'lump sum'-besteding te verantwoorden, dient zij aannemelijk te maken dat het verantwoorde percentage/bedrag in een redelijke verhouding staat tot (een raming van) de feitelijke kosten die samenhangen met de in deze bijlage genoemde werkzaamheden, aangevuld met de eventueel aan de IK verstrekte vergoeding ter dekking van de kosten voor 'Vorbereiding en coördinatie'. Ten behoeve van de eventuele accountantsverklaring bij de financiële (eind)verantwoording zal de accountant op basis van een door de organisatie zelf opgestelde onderbouwing het bestaan van deze redelijke verhouding beoordelen.

1. Identificatie
 - Nagaan van projectmogelijkheden;
 - Verzamelen en analyseren van relevante informatie voor de besteding van middelen van de Nationale Actie;
 - Verzamelen van data over aanvragende c.q. uitvoerende organisaties.
2. Vorbereiding
 - Bestuderen en beoordelen van projectvoorstellen van de uitvoerende partner organisatie of de internationale koepel (de aanvragende organisaties);
 - Formuleren van vragen ter nadere informatie aan aanvragende organisaties;
 - Correspondentie met aanvragende organisaties;
 - Beoordeling additionele informatie;
 - Besluitvorming over inhoudelijke en financiële aspecten van het projectvoorstel;
 - Gereedmaken van projectbeschrijving en begroting.
3. Toetsing
 - Bestudering projectbeschrijvingen en -begroting door verantwoordelijke beleidsorganen en ten behoeve van daarvan functionerende adviesinstanties;
 - Toetsing aan beleidscriteria en prioriteiten ter zake van activiteiten op het gebied van noodhulp en rehabilitatie/wederopbouw;
 - Bespreking ten behoeve van besluitvorming ter goedkeuring/afwijzing van projectvoorstel.
4. Formalisatie
 - Opstellen en verzenden van overeenkomsten met betrekking tot project;
 - Overmaken naar uitvoerende organisatie van toegezegde middelen.
5. Monitoring van projecten in uitvoering
 - o.a. het beoordelen van voortgangsrapporten, projectbezoeken.
6. Beheer en controle
 - De werkzaamheden ten behoeve van de administratieve en financiële controle zoals genoemd in het reglement;

7. Rapportage
 - Het overleggen van informatie en rapporteren zoals aangegeven in de overeenkomst van de 'Samenwerkende Hulporganisaties' en het daarbij behorende reglement.
8. Functioneren in Nederland van het apparaat ter uitvoering van de activiteiten inzake de besteding van de van SHO ontvangen middelen
 - Huisvesting;
 - Inrichting;
 - Administratief ondersteuningsapparaat.
9. Externe contacten
 - Onderhouden van contacten met de media en het publiek ten aanzien van de informatievoorziening over de situatie op de plaats van de ramp, de hulpverlening ter plaatse en de besteding van de gelden ter plaatse;
 - Onderhouden van een relatienetwerk met uitvoerende organisaties en leggen van relaties met personen en/of instanties ter bevordering van een goede uitvoering van de activiteiten in het kader van de besteding van de van SHO ontvangen middelen;
 - Verzorgen van contacten met collega-organisaties zowel in binnen- als buitenland;
 - Onderhouden van contacten met de overheid;
 - Onderhouden van contacten met algemeen-maatschappelijke en politieke organisaties;
 - Onderhouden van contacten ten behoeve van het verstrekken van informatie aan belangstellenden door middel van het verstrekken van materiaal, e.d.
10. Overloopkosten
 - Accountantscontrole van de eindverantwoording (eventueel)
 - Kosten voor het uitvoeren van een eindevaluatie

Bijlage II. Format financiële (eind)verantwoording Nationale Actie en format jaarrekening

| | Boekjaar | | | Tot en met boekjaar | | |
|--|-----------------|--------------------|--------|---------------------|--------------------|--------|
| | | | Totaal | | | Totaal |
| Baten | | | | | | |
| Baten uit baten uit acties van derden | | | | | | |
| Rente | | | | | | |
| Totaal baten | | | | | | |
| Kosten voorbereiding en coördinatie (AKV) | | | | | | |
| Totale kosten voorbereiding en coördinatie SHO publieksdonatie | | | | | | |
| Daadwerkelijk bestede kosten AKV (max. 7% van de daadwerkelijke bestedingen) | | | | | | |
| Totaal beschikbaar voor hulpactiviteit | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Noodhulp | Wederopbouw | | Noodhulp | Wederopbouw | |
| Lasten | | | | | | |
| Committeringen van deelnemer (D) | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> o verstrekte steun via de UO o verstrekte steun via de IK o verstrekte steun via de D zelf | | | | | | |
| Totaal beschikbare committeringsruimte | | | | | | |

| | Boekjaar | | | Tot en met boekjaar | | |
|--|----------|-------------|--------|---------------------|-------------|--------|
| | Noodhulp | Wederopbouw | Totaal | Noodhulp | Wederopbouw | Totaal |
| Inzicht in kasstromen van de deelnemer | | | | | | |
| Overmakingen door D met betrekking tot; | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> o verstrekte steun via de UO o verstrekte steun via de IK o verstrekte steun via de D zelf | | | | | | |
| Inzicht in bestedingen ter plaatse | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> o Besteding ter plaatse door de UO o Besteding ter plaatse door de IK o Besteding ter plaatse door de D zelf | | | | | | |

Bijlage III. Procedure gastdeelnemers

Op 4 juni 2015 heeft het SHO-bestuur een nieuwe gastdeelnemersprocedure vastgesteld. Op 10 september 2012 was reeds besloten om gastdeelnemers niet meer onder gastheren te laten vallen, maar onder te brengen bij het SHO-bureau, hiermee is in de nieuwe procedure rekening gehouden. Het bestuur zal in het besluit om gastdeelnemers toe te laten uitgaan van het "nee, tenzij..." principe.

Taken en verantwoordelijkheden

Algemeen Bestuur:

- Beslist over wel/niet reserveren gelden voor gastdeelnemers;
- Beslist over percentage van de opbrengst die gereserveerd wordt voor gastdeelnemers;

Dagelijks Bestuur

- Beslist over wel/niet toelaten gastdeelnemers op basis van voorstellen;
- Beslist welke kandidaat-gastdeelnemers een voorstel in mogen dienen en welke criteria daarvoor gelden;

Actievoorzitter:

- Stelt termijn voor indienen voorstel vast;
- Spreekt indien nodig namens het bestuur gastdeelnemers aan op het niet naleven van afspraken;

Secretaris/coördinator SHO-bureau en de inhoudsdeskundige van het actieteam:

- Beoordelen de korte voorstellen;
- Adviseren het bestuur over toelating;
- Beoordelen de uitgebreidere projectvoorstellen;
- Adviseren het bestuur over kwaliteit van de voorstellen;

Secretaris SHO-bureau:

- Stelt communicatie op (i.s.m. de actievoorzitter) over beslissing bestuur richting kandidaat gastdeelnemers;
- Handelt vragen over beoordeling af;
- Is (namens de SHO) contactpersoon en aanspreekpunt voor (kandidaat) gast-deelnemers;
- 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 het SHO bestuur;

Inventarisatie

Per Nationale Actie besluit het SHO-bestuur om wel/niet gelden te reserveren voor *Nederlandse* organisaties die niet tot de vaste deelnemers behoren. Om tot een onderbouwd besluit te komen kan het bestuur besluiten om via een inventarisatie te bekijken of er organisaties zijn die meerwaarde hebben in het rampgebied. Deze inventarisatie wordt ook gehouden als het bestuur direct besluit om de mogelijkheid tot deelname van gastdeelnemers open te laten. Ook deelnemers kunnen 1 of meer organisaties met aanbeveling / onderbouwing aandragen bij het bestuur.

Het bestuur besluit hoe breed de inventarisatie uitgezet wordt (door gericht eventuele geïnteresseerde organisaties te benaderen, alleen aan organisaties die zich bij de SHO melden of via een brede oproep op de website). Kandidaat-gastdeelnemers dienen een korte beschrijving in waarin zij hun track-record en meerwaarde in het rampgebied aangeven (géén projectvoorstel). Dit wordt voor een door het bestuur vastgestelde datum aangeleverd bij het SHO-bureau. Deze bundelt de informatie en legt dit voor aan het dagelijks bestuur met een advies erbij geformuleerd door de secretaris van het SHO-bureau en de inhoudsdeskundige van het actieteam. Op basis van deze input besluit het dagelijks bestuur om wel of niet gastdeelnemers toe te laten tot een Nationale Actie.

Het dagelijks bestuur besluit welke kandidaat-gastdeelnemers een voorstel mogen insturen en nodig eventueel andere organisaties uit.

Beoordeling voorstellen

De actievoorzitter besluit binnen welk termijn kandidaat-gastdeelnemers het voorstel in moeten dienen bij het SHO-bureau. (Bij een langere bestedingstermijn moet rekening gehouden worden met

Bijlage 4: voorstel gastdeelnemerschap

gastorganisaties die een toegevoegde waarde kunnen hebben bij wederopbouw.) Het SHO-bureau verstuurt de formats, bundelt ingevulde formats en verzorgt wederom het advies voor het dagelijks bestuur met de inhoudsdeskundige van het actieteam. Tevens stuurt het SHO-bureau de reglementen met afspraken zoals deze gelden voor gastdeelnemers. De kandidaat gastdeelnemer wordt naast het voorstel ook gevraagd of zij kan voldoen aan de afspraken die de SHO stelt aan de (gast)deelnemers.

De secretaris van het SHO-bureau en de inhoudsdeskundige van het actieteam beoordelen de voorstellen aan de hand van de aangetoonde toegevoegde meerwaarde van de kandidaat gastdeelnemer. Toegevoegde waarde kan zijn:

- actief zijn op een ander werkterrein dan de overige SHO deelnemers;
- Betere toegang tot een gebied dan de overige SHO-deelnemers;
- Betere toegang tot een doelgroep dan de overige SHO-deelnemers;
- Draagvlak vergroting voor de SHO-actie.

En adviseert met argumenten het dagelijks bestuur:

- Positief: deelname aan actie;
- Positief: met een verzoek tot aanpassing;
- Negatief: geen deelname aan de actie.

Tegelijkertijd beoordeelt de het SHO-bureau of de kandidaat gastdeelnemer kan voldoen aan de SHO afspraken (JRK 650, opnemen format JRK, 50% extern evalueren etc). Uitzonderingen worden opgenomen in het advies.

Toelating/ afwijzing

Het dagelijks bestuur besluit op basis van dit advies of de kandidaat wel/ niet toegelaten wordt als gastdeelnemer. Bij een positief besluit, maar op voorwaarde van een aanpassing, kan het bestuur besluiten om beperkingen op te leggen bij de besteding van de SHO-gelden door de gastdeelnemer (bijvoorbeeld specifiek voor een regio als daar geen SHO-deelnemers actief zijn of in een specifieke sector). Beperkingen zijn door de het SHO-bureau van te voren met de kandidaat gastdeelnemer besproken.

Bij toelating en afwijzing van een kandidaat gastdeelnemer stelt de secretaris van het SHO-bureau een brief op met de argumentatie van het besluit. Het SHO-bureau verzorgt in overleg met en namens de actievoorzitter de communicatie met de (kandidaat) gastdeelnemers.

Verplichtingen gastdeelnemer

Op het moment dat het bestuur instemt met het voorstel is de gastdeelnemer toegelaten tot de Nationale Actie. De gastdeelnemer is dan gebonden aan de afspraken zoals opgenomen in het SHO-organisatie- en actiereglement. De gastdeelnemer stopt per direct alle eigen fondsenwervende acties betreffende de ramp en volgt vanaf dan de richtlijnen over fondsenwerving en communicatie van SHO. Alle opbrengsten uit fondsenwerving voor de betreffende respons van de gastdeelnemer worden minus de eigen actiekosten overgemaakt naar de actiegirorekening van de SHO.

De gastdeelnemer houdt zich aan de afspraken zoals deze zijn vastgelegd in de statuten, organisatie- en actiereglement (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) en past de kwaliteitsstandaarden voor noodhulp en wederopbouw toe zoals die bij de SHO van toepassing zijn. Mits het bestuur een uitzondering heeft gemaakt.

Voor de gastdeelnemer geldt dat zij maximaal 6% aan AKV mag besteden.

Het SHO-bureau ziet toe op het naleven van de geldende SHO afspraken door de gastdeelnemer (oa of de verantwoordings-systematiek van de SHO wordt toegepast), spreekt daar de gastdeelnemer hierop aan en rapporteert hierover aan het bestuur.

Handleiding gastdeelnemerschap SHO-actie voor gastdeelnemers

De SHO biedt bij grote rampen de mogelijkheid aan geïnteresseerde organisaties om gastdeelnemer te worden van een specifieke actie. Het proces van aanmelding en besluitvorming voor de gastdeelnemer gaat in 3 fasen:

- **Fase 1:** gastdeelnemers geven bij het SHO-bureau aan interesse te hebben in het gastdeelnemerschap van een specifieke Nationale Actie.
- **Fase 2:** gastdeelnemers stellen een korte notitie op, waarin zij het volgende laten zien (deze notitie is uitdrukkelijk geen projectvoorstel):
 - “track record” in het rampgebied,
 - een aantoonbare toegevoegde meerwaarde voor SHO te hebben
 - kort laten blijken hoe deze meerwaarde in te zetten (dus bijv. met welke hulp deze specifieke doelgroep/regio te bedienen)
- **Fase 3:** na een positief besluit van het bestuur over de toezegging tot deelname, verwacht SHO het volgende:
 - een inhoudelijk en financieel projectvoorstel, wat wordt ingediend bij het SHO-bureau (backoffice@giro555.nl) binnen 2 weken nadat het bestuur een positief besluit tot deelname heeft genomen. Het bestuur zal het voorstel bespreken en kan voorwaarden stellen ten aanzien van het ingediende voorstel.
 - Een schriftelijke verklaring waarin wordt aangegeven te kunnen voldoen aan de afspraken en verplichtingen vastgelegd in het SHO-actie- en organisatiereglement.

De gastdeelnemer komt in aanmerking voor financiering van een noodhulp en mogelijk wederopbouw project indien zij kunnen aantonen:

- een aantoonbaar en recent “track record” te hebben in het rampgebied,
- een aantoonbare toegevoegde meerwaarde te hebben (betere toegang tot een gebied en/of doelgroep dan de overige SHO-deelnemers), welke terug komt in het projectvoorstel
- te voldoen aan vastgelegde kwaliteitsstandaarden en zich daarop te laten controleren door het SHO-bureau; kwaliteitsstandaarden¹ zijn onder andere:
 - het hebben van een eigen monitoring- en evaluatiebeleid en deze openbaar maken,
 - de jaarrekening volgens de richtlijn 650 ‘Fondswervende Instellingen’ uitbrengen,
 - de “Code of Conduct of the Red Cross and Red Crescent Movement and Non-Governmental Organisations in Disaster Relief” ondertekend hebben en toepassen in alle noodhulp projecten,
 - over het CBF-keur en ISO certificering beschikken

Voor de Nationale Actie (naam actie en jaar) heeft het bestuur de volgende besluiten al genomen, waar bij het inbrengen van het voorstel rekening mee gehouden dient te worden:

- Bestedingstermijn (ingangsdatum en totale termijn)
- Maximaal beschikbaar bedrag per gastdeelnemer
- ...

Het voorstel (fase 3) mag uit **maximaal 10 pagina’s** bestaan (exclusief bijlagen) en wordt bij voorkeur in bijgevoegde format aangeleverd. In een voorstel wil de SHO minimaal het volgende terug zien:

- Naam Organisatie en contactpersonen
- Programma titel
- Programma gebied: regio and locatie(s)
- Programma samenvatting
- Programma ontwerp, doelstellingen en activiteiten
- Doelgroepen / begunstigden
- Risico’s en mitigation hiervan
- Geplande uitvoeringsperiode

¹ Uitzonderingen op deze kwaliteitsstandaarden zijn mogelijk. Echter, bij het voldoen aan de meerderheid van deze criteria is de kans op een positief besluit vanuit het bestuur over deelname van de gastdeelnemer groter.

Bijlage 4: voorstel gastdeelnemerschap

- Programma budget
- Betrokken organisaties / -partners
- Capaciteit van de (uitvoerende) partners in het veld (zoals HR, middelen en logistiek)
- Track record of locale geschiedenis en ervaring
- Zorg voor duurzaamheid / uitfasering

In de bijlagen:

- Gedetailleerd plan van activiteiten, beoogde resultaten en bereik (bijlage 1, table 1)
- Gedetailleerd budget (bijlage 2)
- (samenvatting van) monitoring en evaluatie beleid
- Indien van toepassing: kopie van de lijst van ondertekenaars van de Code of Conduct for the International Red Cross and Red Crescent Movement, het CBF en/of ISO certificaat.

Bijlage 4: voorstel gastdeelnemerschap

| | |
|--|-----------------|
| Table 1: Proposal Phase I Emergency | |
| If applicable add a Table 1b: Proposal Phase II Rehabilitation | Country: |

| Sectors ¹ | Locations | Names implementing partner(s) | Core Activity | Planned Outputs and outcomes ² | Planned No. of Beneficiary Households ^{3 & 4 & 5} |
|----------------------|-----------|-------------------------------|---------------|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|---|--|
| Note 1: Please respond using one or more of the following sector categories: health; water/sanitation; food security /nutrition; livelihood & household security; shelter; education, protection, disaster management and programme management support. | |
| Note 2: Please give insight into the outputs and outcomes of the programme. E.g. sector water & sanitation, results chain: cleaning of watersources → number of watersources cleaned → number of people that have access to water → improved health situation | |
| Note 3: What are your assumptions about number of people (adults, children) per household? | |
| Note 4: Please provide if available specific information about sex (male, female) and age group (adults, children, and elderly). | |
| Note 5: Please provide, if available, specific information/data about support for vulnerable beneficiary groups. | |

Bijlage 4: voorstel gastdeelnemerschap