

Collecteprotocol Nierstichting

1. Inzet Collectecoördinator

De Collectecoördinator (C1) is in beginsel belast met de administratieve voorbereiding en afhandeling van de collecte, samen met de Assistent collectecoördinator, Comitéleden en Wijkcoördinatoren (C2 t/m C5), afhankelijk van de opbouw van de betreffende plaatselijke collecteorganisatie.

2. Collectemateriaal

Collectebus

De collectebussen zijn voorzien van een sticker met het logo van de Nierstichting en het bankrekeningnummer 88.000

Collectebusverzegeling

Alle collectebussen moeten worden afgesloten middels een niet vervangbare busverzegeling. Deze busverzegeling is voorzien van de volgende kenmerken:

- Het logo van de Nierstichting.
- Een uniek nummer waarin tevens het betreffende collectejaar is verwerkt.

Intekenlijst

De intekenlijst is voorzien van:

- Een niet kopieerbaar waarmerk, waarin het betreffende collectejaar is verwerkt.
- Het logo van de Nierstichting
- Een volgnummer
- Het betreffende collectejaar en collecteperiode
- Op de intekenlijst dienen de NAW gegevens van zowel de collectant als ook van de verantwoordelijk C1 of C2 t/m C5 vermeld te worden
- Afhankelijk van de bepalingen in de collectevergunning dienen intekenlijsten afgestempeld te worden bij/door de plaatselijke politie/gemeente
- Op de intekenlijst staat vermeld met wie de collectant contact op moet nemen (centraal meldpunt) bij geconstateerde onregelmatigheden in de collecteafwikkeling
- De intekenlijsten zijn conform de standaard van de Nierstichting
- De intekenlijsten dienen direct na de collecte ingenomen te worden

Legitimatiebewijzen

Het legitimatie bewijs is voorzien van:

- Een niet kopieerbaar waarmerk, waarin het betreffende collectejaar is verwerkt.
- Het logo van de Nierstichting
- Het betreffende collectejaar en collecteperiode
- De collectanten dragen (zichtbaar) bij zich een legitimatiebewijs met persoonsnaam en adresgegevens (NAW gegevens)
- Op het legitimatiebewijs dienen de NAW gegevens van de verantwoordelijk C1 of C2 t/m C5 vermeld te worden
- Op het legitimatiebewijs dient het nummer van de verzegeling van de collectebus vermeld te worden
- Afhankelijk van de bepalingen in de collectevergunning dienen de legitimatiebewijzen afgestempeld te worden bij/door de plaatselijke politie/gemeente
- Op het legitimatiebewijs staat vermeld met wie de collectant contact op moet nemen (centraal meldpunt) bij geconstateerde onregelmatigheden in de collecteafwikkeling
- De legitimatiebewijzen zijn conform de standaard van de Nierstichting
- De legitimatiebewijzen dienen direct na de collecte ingenomen te worden.

3. Uitgifte / inname hulpmiddelen collecte

De C1 is verantwoordelijk voor de uitgave en inname van collectehulpmiddelen (collectebussen, intekenlijsten en legitimatiebewijzen). De C1 kan de uitgave en inname van de collectehulpmiddelen

verantwoorden middels een administratie zoals deze wordt voorgeschreven (7.4). De collectebussen worden voor uitgifte door de C1 (eventueel met hulp van haar C2 t/m C5) afgesloten met de collectebusverzegelingen.

4. Eisen aan de administratie

De C1 of C2 t/m C5 registreert de uitgifte van collectebussen, intekenlijsten en legitimatiebewijzen op de adressenlijst collectanten en opbrengst. (voorbeeld zie tab 4) Hierop:

- Tekent/parafeert de collectant voor ontvangst van de verzegelde collectebus of intekenlijst.
- Tekent/parafeert de collectant voor ontvangst van het legitimatiebewijs.

De C1 of C2 t/m C5 registreert de inname van collectebussen, intekenlijsten en legitimatiebewijzen op de adressenlijst collectanten en opbrengst.

Hierop:

- Tekent/parafeert de C1 of C2 t/m C5 voor inname van de nog correct verzegeld zijnde collectebus of intekenlijst.
- Tekent/parafeert de C1 of C2 t/m C5 voor inname van het legitimatiebewijs.

5. Tellen van collecteopbrengst

- Het tellen van de collecteopbrengst vindt plaats conform een fraudebestendige telinstructie. (zie ook tab 5)
- De telinstructie gaat te allen tijde uit van de aanwezigheid van minstens twee personen, bij voorkeur de C1 of C2 t/m C5 en de collectant.

Ingeval van collectebussen

De verzegeling wordt verbroken in het bijzijn van minimaal twee personen. Bij voorkeur zijn dit de C1 of C2 t/m C5 en de collectant. Na het verbreken van de verzegeling wordt de collectebus direct geteld volgens de telinstructie.

Ingeval van intekenlijsten

Na het tellen controleert de C1 of C2 t/m C5 of het geldbedrag overeenkomt met de opgave op de intekenlijst. E.e.a. ook conform de telinstructie.

Telinstructie

Het tellen van de inhoud van een collectebus of opbrengst van een intekenlijst gebeurt met behulp van een tellijst (voorbeeld zie tab 4). Elke tellijst dient ondertekend te worden door twee personen, een teller en een controleur. De controleur is geen familielid van de teller. De telverantwoording dient te worden bewaard.

6. Administreren telling

De geworven inkomsten dienen door de C1 geadmistreerd te worden zodat er een sluitende verantwoording ontstaat. Het administreren van de geworven inkomsten gebeurt tijdens of direct na het telmoment, in het bijzijn van minstens twee personen. Op een verzameloverzicht (formulier: Adressenlijst collectanten en opbrengst) dienen de totalen van elke tellijst genoteerd te worden. De verzameloverzichten dienen bewaard te worden. (Voor bewaartermijn zie 7.9 en tab 5 telinstructie) Indien gewenst of vereist door de gemeente dient er, direct na de collecte, bij de gemeente schriftelijk melding te worden gemaakt van de opbrengst van de collecte. (zie afrekenstaat).

7. Afrekenstaat

De totaalopbrengst van een collectegebied dient verantwoord te worden op een afrekenstaat. Voorafgaand aan de collecte krijgt de collectecoördinator de afrekenstaat toegestuurd. Voorgedrukt op de afrekenstaat staat:

- ✓ NAW gegevens collectecoördinator
- ✓ Uniek nummer
- ✓ Naam gemeente / collecteplaats

Door C1 in te vullen:

- ✓ Bruto collecteopbrengst
- ✓ Gemaakte kosten (specificatie middels formulier “Overzicht gemaakte kosten”)
- ✓ Netto collecteopbrengst
- ✓ Opgave aantal collectanten
- ✓ Opgave aantal gebruikte collectebussen of intekenlijsten
- ✓ Opgave aantal gebruikte collectebusverzegelingen
- ✓ Naam en handtekening collectecoördinator
- ✓ NAW gegevens en handtekening tweede persoon.

De afrekenstaat wordt aangeleverd in een 4 kleurige samenstelling (doordruk). De roze en blauwe doordruk dienen verzonden te worden naar de Nierstichting in de antwoordvelop. De groene kopie van de afrekenstaat dient de C1 in de eigen administratie te bewaren. Het witte exemplaar dient de C1 af te geven bij-, of op te sturen naar de gemeente(secretarie) van de betreffende collecteplaats.

Onkostenverantwoording

- De richtlijnen geven uitsluitend over welke kosten gedeclareerd kunnen worden en tegen welk tarief.
- Kosten dienen vermeld te worden op een daarvoor ontwikkeld formulier en verantwoord te worden middels rekeningen.(tab 5)
- Formulier “Overzicht gemaakte kosten” en onkostennota’s worden geadministreerd en bewaard

8. Afdracht collectegeld

De C1 is verantwoordelijk voor het afdragen van de collecteopbrengst op de centrale bankrekening van de Nierstichting. De richtlijnen vermelden duidelijk hoe en wanneer de collecteopbrengst afgestort dient te worden en welke administratieve zaken hierbij van belang zijn.

Afstortmogelijkheden

- Het geld wordt contant verzameld en bijvoorkeur bij de Rabo-bank, rechtstreeks gestort op de centrale bankrekening van de Nierstichting.
- Indien geld gestort wordt via een niet Rabo-bank kan gebruik gemaakt worden van een rekeningnummer bij de ABN AMRO of ING bank.

De Nierstichting geeft expliciet aan dat men onder geen beding mag storten of transacties mag laten plaatsvinden via privé-rekeningen.

Na storting bewaart de collectecoördinator een kopie van de transactiebon (= stortingsbewijs; deze wordt gezien als bewijs van afdracht). De originele transactiebon dient samen met de afrekenstaat opgestuurd te worden naar de Nierstichting. De transactiebon wordt door de Nierstichting gebruikt als controlemiddel voor de desbetreffende bankstorting. De transactiebonnen worden geadministreerd en bewaard.

9. Bewaarperiode bescheiden

De C1 dient de volgende bescheiden te bewaren minimaal tot de volgende collecteperiode:

- Groene deel afrekenstaat
- Kopie transactiebon
- Onkostenverantwoording (bijvoorkeur met kopie originele nota’s)
- Verzamellijsten (adressenlijst collectanten en opbrengst / Opbrengstenlijst per wijkcoördinator)
- Ingenomen collectematerialen (collectebussen, gebruikte intekenlijsten en gebruikte legitimatiebewijzen)
- Tellijsten

Niet gebruikte collectematerialen (intekenlijsten, legitimatiebewijzen en collectebusverzegelingen) dienen na de collecteperiode vernietigd te worden. Niet gebruikte collectematerialen mogen tijdens de volgende collecteperiode niet meer gebruikt worden.