



de transparant prijs
voor de beste charitatieve verslaggeving

Juryrapport De Transparant Prijs 2010

Stichting Youth in Nepal

13 oktober 2010

**De Transparant Prijs is een initiatief van PricewaterhouseCoopers
in samenwerking met Stichting Civil Society**

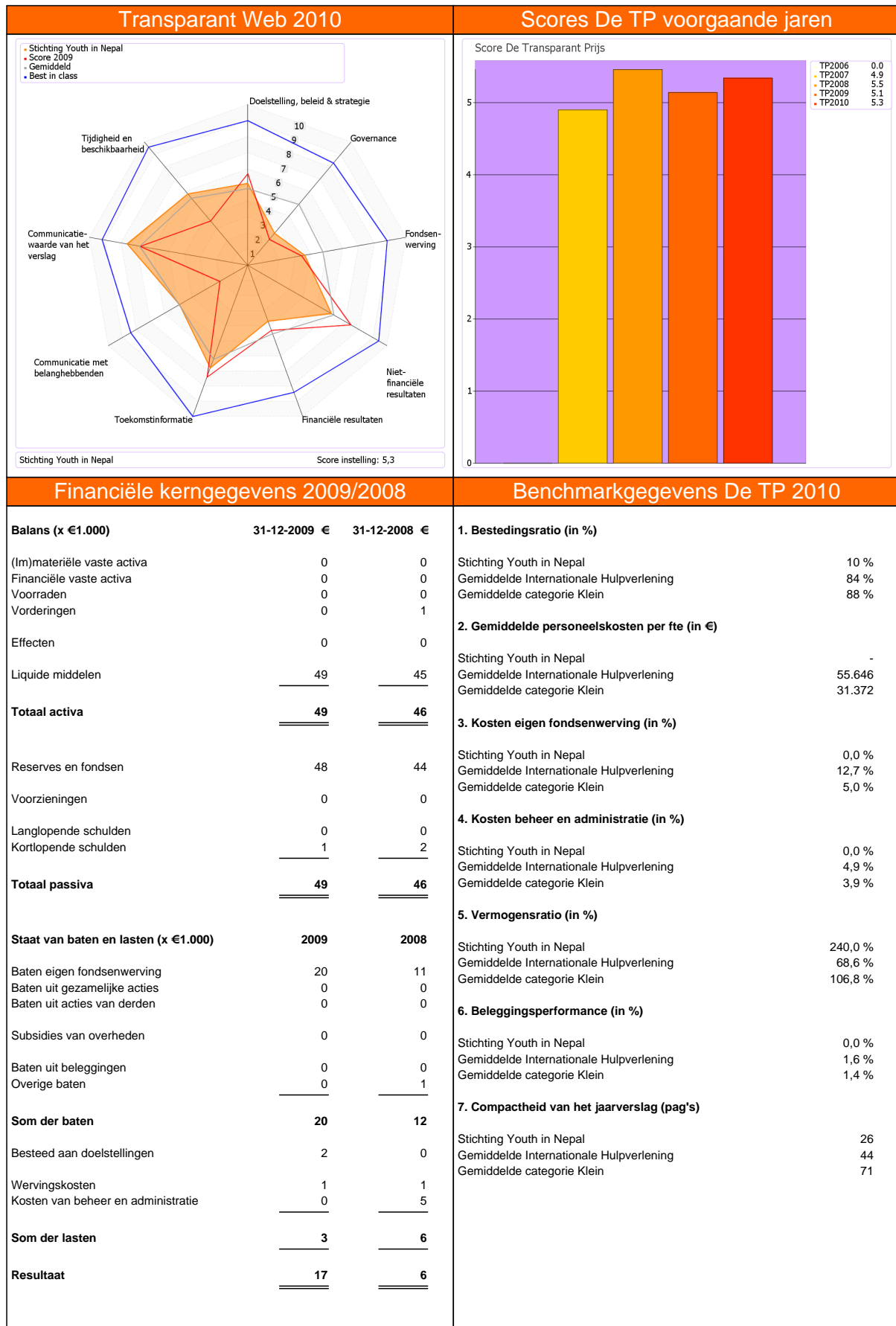


Inhoud

1	Samenvatting.....	3
2	Algemene inleiding op het juryrapport.....	4
2.1	Inleiding.....	4
2.2	Toelichting bij de beoordelingssystematiek.....	4
2.3	Benchmarkgegevens opgenomen in juryrapport.....	4
3	Juryrapport.....	5
3.1	Transparant Web 2010.....	5
3.2	Toelichting bij score Transparant Web 2010.....	6
3.3	Leer- en verbeterpunten.....	7
4	Benchmarkonderzoek De Transparant Prijs.....	12
4.1	Score per beoordelingscriterium.....	12
4.2	Compactheid van het jaarverslag.....	13
4.3	Financiële benchmark.....	14



1 Samenvatting





2 Algemene inleiding op het juryrapport

2.1 Inleiding

In het kader van De Transparant Prijs 2010 ontvangt u hierbij uw juryrapport naar aanleiding van de beoordeling van uw jaarverslag 2009. PricewaterhouseCoopers en de Stichting Civil Society bedanken u voor het meedoen aan De Transparant Prijs. Wij vertrouwen erop dat dit juryrapport voor u een inspiratiebron is om uw verslaggeving nog transparanter te maken en mee te dingen naar De Transparant Prijs 2011.

In het juryrapport is het “Transparantweb” van uw jaarverslag opgenomen, waarin uw eigen score inzichtelijk is gemaakt, de gemiddelde score van de categorie waarin u heeft meegedaan en de ‘best in class’ score. In de toelichting gaat het juryrapport per beoordelingscriterium in op de belangrijkste leer- en verbeterpunten.

Indien u vragen heeft over dit juryrapport kunt u deze via het e-mailadres info@transparantprijs.nl stellen.

2.2 Toelichting bij de beoordelingssystematiek

Ieder jaarverslag wordt door een screeningscommissie van deskundigen beoordeeld aan de hand van de vastgestelde beoordelingscriteria. Deze beoordelingscriteria zijn gepubliceerd op de website www.transparantprijs.nl en zijn vastgesteld door de jury. Voor elk van de 3 categorieën instellingen (fondsenwerving klein, groot en vermogensfondsen) zijn afzonderlijke criteria opgesteld die toegesneden zijn op de omvang van de instelling. Instellingen in de categorie ‘overig’ (d.w.z. instellingen die niet kunnen worden aangemerkt als fondsenwerver of vermogensfonds) kunnen geen aanspraak maken op De Transparant Prijs, maar ontvangen wel een individueel juryrapport op basis van de criteria die gelden voor vermogensfondsen.

Binnen de fondsenwervende instellingen is de categorie middel komen te vervallen. De categorie klein loopt tot € 0,5 miljoen, de categorie groot vanaf € 0,5 miljoen.

De beoordelingscriteria voor De Transparant Prijs 2010 zijn gewijzigd door een verduidelijking en nadere specificering van de vragen. Hierdoor is de mogelijkheid gecreëerd om de aanbevelingen nog verder te specificeren. Het juryrapport bevat vanaf dit jaar derhalve meer verbeterpunten dan voorgaand jaar.

De nieuwe vragen en de aanscherping van de criteria hebben daarnaast geleid tot een verlaging van de score van ongeveer een half punt ten opzichte van voorgaand jaar.

2.3 Benchmarkgegevens opgenomen in juryrapport

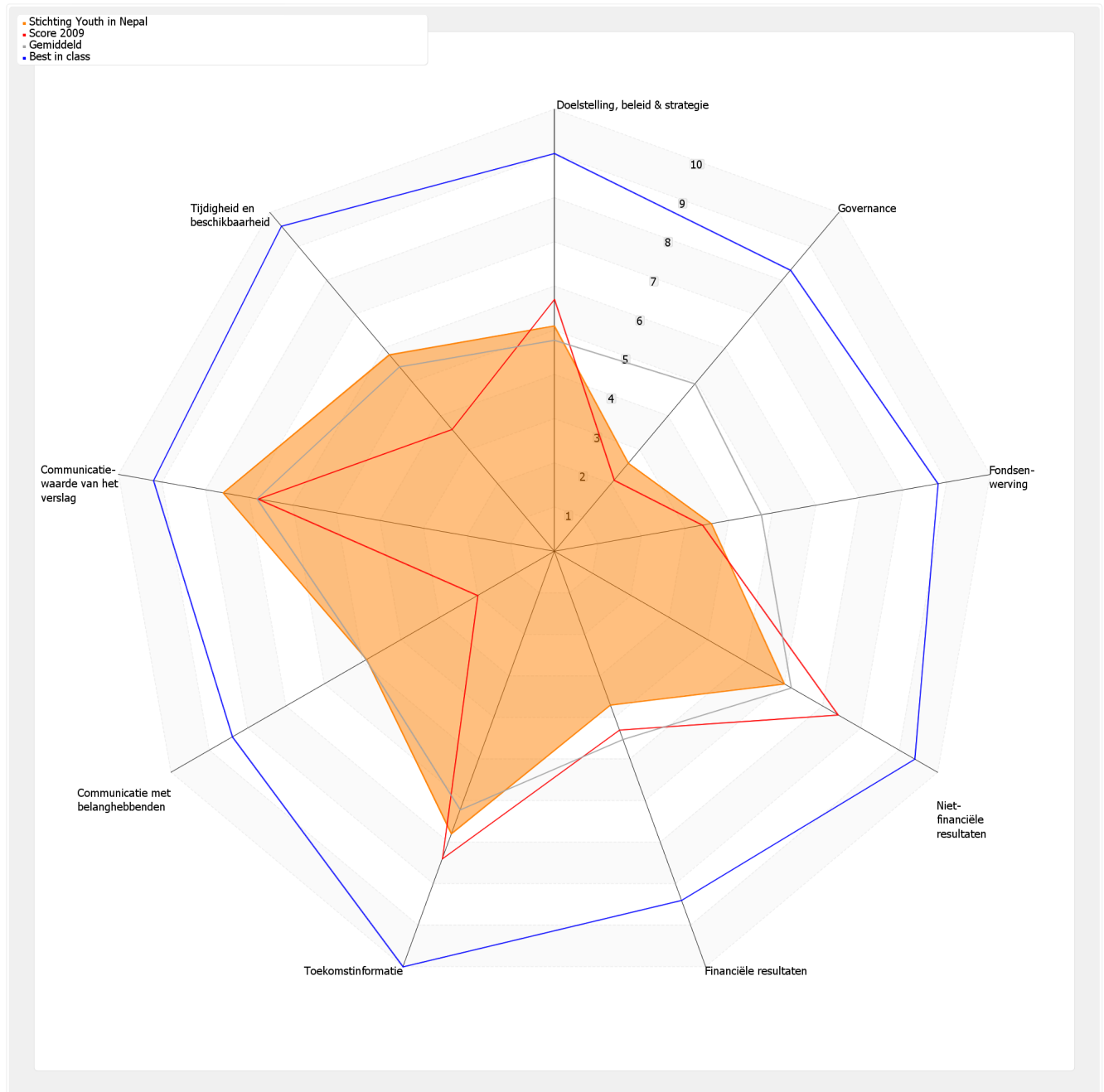
In het juryrapport dat u ontvangt zijn benchmarkgegevens opgenomen die ontleend zijn aan de jaarverslagen 2009. De benchmarkgegevens zijn bedoeld om u extra informatie te geven die als spiegel kan dienen voor de prestaties van uw organisatie. De Transparant Prijs wil hiermee een toegevoegde waarde bieden aan instellingen en tevens een stimulans zijn om mee te blijven doen met De Transparant Prijs.



3 Juryrapport

3.1 Transparant Web 2010

Het juryrapport is nadrukkelijk bedoeld om leer- en verbeterpunten aan te geven. De score van uw jaarverslag dient u met name te beoordelen ten opzichte van het gemiddelde van de deelnemers. Een cijfer lager dan een 6 heeft daarmee geen kwalificatie van onvoldoende, maar dient in vergelijking met de gemiddelde scores beoordeeld te worden.



Tabel 3.1 Transparant Web 2010 Stichting Youth in Nepal



3.2 Toelichting bij score Transparant Web 2010

Het jaarverslag van Stichting Youth in Nepal scoort een 5,3 (vorig jaar: 5,1), waaruit een verbetering van de transparantie van het jaarverslag blijkt. De gemiddelde score in de categorie `Klein` waarin u heeft deelgenomen is 3,3.

Een aantrekkelijk jaarverslag, met een sterke verbetering in de communicatie met belangstellenden en de tijdigheid en beschikbaarheid. Er is goed gebruik gemaakt van beeldmateriaal zoals foto's en tabellen. Hiermee wordt goed gezorgd voor afwisseling in het verslag.

Er kan nog een sterke verbeterslag worden gemaakt door het verslag te laten voldoen aan de richtlijnen voor de jaarverslaggeving, specifiek RJ 650, de richtlijn voor fondsenwervende instellingen. Tevens zijn verbeteringen mogelijk bij de informatieverstrekking omtrent governance en fondsenwerving.



3.3 Leer- en verbeterpunten

De leer- en verbeterpunten zijn onderstaand per beoordelingscriterium benoemd. Hierbij geldt dat de leer- en verbeterpunten bedoeld zijn als adviespunten waar u uw voordeel mee kunt doen. Tevens geldt dat de adviespunten toegepast en op maat gemaakt moeten worden voor uw organisatie. Het blijft uiteindelijk uw eigen jaarverslag, waarin op uw eigen wijze, passend bij het karakter van uw organisatie, verantwoording aflegt aan de belanghebbenden.

Doelstelling, beleid & strategie

Beschrijf de strategie, missie en visie.

Neem een evaluatie op van de realisatie van de doelstellingen in het verslagjaar.

Neem een toelichting op ten aanzien van op welke wijze evaluatie heeft plaatsgevonden (dit geeft inzicht in de diepgang van de evaluatie).

Benoem concrete leer- en verbeterpunten voortkomend uit de evaluatie.

Neem een toelichting op van welke maatregelen genomen zijn om verbeteringen te realiseren naar aanleiding van de evaluatie c.q. welke aanpassing in strategie en beleid heeft plaatsgevonden.

Geef inzicht in de tevredenheid van alle (relevante) stakeholders (het gaat niet om compleetheid, maar of uw organisatie meerdere belanghebbenden heeft geïdentificeerd en inzicht heeft in de tevredenheid daarvan).

Geef inzicht in welk proces/methode uw organisatie heeft gebruikt om tevredenheid te meten (dit geeft inzicht in de betrouwbaarheid en de hardheid van de conclusies).

Geef inzicht in de leer- en verbeterpunten, alsmede de maatregelen die uw organisatie neemt naar aanleiding van de tevredenheidsmeting.

Neem een risicoanalyse op.

Neem specifieke risico's voor uw organisatie op in de risicoanalyse.

Licht de kans en de impact van benoemde risico's op uw organisatie toe (voor alle belangrijke risico's).

Licht de genomen maatregelen ter afdekking van risico's toe (geeft inzicht in het risicobeheersysteem van uw organisatie).

Vermeld scenario's van de gevolgen van de crisis voor uw organisatie (diepgaande analyse van de impact).

Vermeld kansen van de kredietcrisis en de wijze waarop uw organisatie hierop inspeelt.



Governance

Geef een toelichting over de aard van de samenwerkingsverbanden (kwalitatief duiden van de samenwerking, inclusief toegevoegde waarde voor uw organisatie).

Licht de risico's en financiële omvang van de samenwerkingsverbanden toe.

Neem een evaluatie van de toegevoegde waarde en effectiviteit van de samenwerkingsverbanden op.

Neem een vermelding op of de organisatie al dan niet voldoet aan normen van CBF, ISO of een andere externe partij.

Geef een beknopte beschrijving van de opzet van het interne beheerssysteem.

Neem een beknopte beschrijving van relevante (interne) controlemaatregelen op

Neem een beschrijving op van de werking van het interne beheerssysteem inclusief zwakke punten/verbeterpunten (bijvoorbeeld door middel van directie of bestuursstatement of externe controle).

Licht de rol- en taakverdeling van bestuur en toezicht houden toe (hoe is scheiding besturen en toezicht houden geregeld).

Geef inzicht in de getroffen maatregelen om functievermengingen en onafhankelijkheidsconflicten van bestuurders of toezichthouders te voorkomen.

Neem een evaluatie met leer- en verbeterpunten van het gehanteerde bestuursmodel voor scheiden van bestuurs- en toezichthoudende functie op.

Benoem relevante nevenfuncties (betaald en onbetaald) van de toezichthouders.

Vermeld de benoemingstermijn van de bestuurders (en of het lid al dan niet in aanmerking komt voor herbenoeming).

Neem een evaluatie van het beloningsbeleid op.

Neem een toelichting van het declaratiebeleid voor onkosten van toezichthouders op.

Fondsenwerving

Benoem concrete doelstellingen van het fondswervingsbeleid (bijvoorbeeld: groei donateurs in aantal en in euro's).

Neem een evaluatie van de realisatie van het fondswervingsbeleid op inclusief leer- en verbeterpunten.

Licht in het jaarverslag de bijzonderheden van de verschillende financieringsbronnen toe.



Geef inzicht in de evaluatie van de financiering van middelen inclusief risico's en kansen (bijvoorbeeld grote afhankelijkheid van één geveer, vergrijzend donateursbestand, etc.).

Vermeld de wervingskosten in de jaarrekening per financieringsbron.

Neem een toelichting op met betrekking tot de gehanteerde uitgangspunten voor toerekening van kosten aan fondswerving.

Bepaal uw eigen norm voor de omvang van de fondswervingskosten en licht deze toe.

Neem een kwalitatieve analyse op met betrekking tot de omvang van de fondswervingskosten (inclusief vergelijk met vorig jaar en met begroting).

Geef inzicht in het bestaan van een procedure voor het uiten van klachten.

Geef inzicht in het bestaan van een procedure voor het uiten van klachten.

Niet-financiële resultaten (bestedingen)

Neem een activiteitenverslag op dat inzicht geeft in de impact van de activiteiten (wat zijn de resultaten van de activiteiten; bijvoorbeeld: onderwijs jeugd verbeterd, innovaties ontdekt dat leven kankerpatiënten verbetert).

Neem een evaluatie op van het resultaat van de bestedingen op organisatieniveau (overall beeld van impact die uw organisatie realiseert: is uw organisatie tevreden met de bereikte resultaten).

Geef een analyse met kengetallen van activiteiten waarvoor niet het gestelde doel is gehaald (bijvoorbeeld aantal projecten dat mislukt is, analyse van oorzaken mislukking of vertraging).

Geef inzicht in dilemma's die uw organisatie ervaren heeft in het verslagjaar bij het uitvoeren van de activiteiten.

Financiële resultaten

Vermeld de statutaire naam, volledig adres en rechtsvorm in het verkorte jaarverslag.

Neem de balans, de staat van baten en lasten en model C op in het verkorte jaarverslag.

Vermeld de strekking van de afgegeven accountantsverklaring in het verkorte jaarverslag.

Neem in het verkorte jaarverslag een verwijzing op naar het officiële jaarverslag zodat de lezer dit kan aanvragen.

Laat uw jaarrekening voldoen aan de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving.

Licht bijzondere, eenmalige kosten of opbrengsten toe (resultaatnormalisatie, hoe moet de



lezer het resultaat interpreteren, hoe duidt uw organisatie het behaalde resultaat).

Leg in uw verschillenanalyse verbanden tussen financiële en niet-financiële kengetallen (bijvoorbeeld: aantal donateurs, collectanten, aantal projecten) waardoor diepgaande analyse van de achtergronden bij het financieel resultaat wordt gegeven.

Geef aan in hoeverre uw vermogensbeleid gebaseerd is op een risicoanalyse (inclusief beknopte toelichting risico's).

Neem een diepgaande toelichting op hoe de vermogensomvang en de functie van het vermogen verband houdt met de risicoanalyse (waarom heeft bijvoorbeeld de continuïteitsreserve een bepaalde omvang).

Licht toe in hoeverre de normen van het VFI of andere maatschappelijke normen worden nageleefd, inclusief een toetsing van het eigen beleid aan deze normen, waarbij zichtbaar wordt gemaakt dat uw instelling de kernpunten uit deze regelingen volgt c.q. het eigen beleid toetst aan de buitenwereld.

Toekomst informatie

Benoem de relevante interne en externe ontwikkelingen en de impact hiervan op doelstellingen, strategie en het beleid van uw organisatie.

Neem een financiële meerjaren begroting op inclusief:

- De verwachte inkomsten;
- De geplande besteding van middelen;
- Het deel van de middelen dat wordt besteed aan fondsenwerving en kosten van beheer en administratie;
- Hoe wordt omgegaan met financiële reserves.

Geef inzicht op welke wijze de (meerjaren)begroting gerelateerd is aan inhoudelijke doelstellingen en prioriteiten voor komend(e) verslagjaar(en).

Communicatie met belanghebbenden

Geef toelichting op de wijze waarop belanghebbenden betrokken worden en invloed hebben op de strategie en het beleid van uw organisatie (stakeholdersdialoog: onderwerpen dialoog, met welke belanghebbenden dialoog is gevoerd, de resultaten van de dialoog).

Neem een evaluatie op van het beleid voor de communicatie met belanghebbenden, door een confrontatie van doelstellingen met de realisatie (welke belanghebbende zijn niet bereikt, welke middelen zijn niet ingezet terwijl dit wel gepland was).

Neem een toelichting en een analyse bij de hoogte van voor uw organisatie relevante kengetallen op.

Vergelijk de realisatie van voor uw organisatie relevante kengetallen met een eigen



normstelling.

Neem een kwalitatieve analyse op van de verschillen van de norm versus de realisatie van de relevante kengetallen voor uw organisatie.

Vermeld de uitgangspunten van het beleid inzake mediacontacten.

Analyseer de impact van de nieuwsberichten in de media.

Neem een evaluatie met leer- en verbeterpunten op ten aanzien van mediacontacten en nieuwsberichten.

Licht de samenwerking met het bedrijfsleven in het verslagjaar toe (bijvoorbeeld opsomming activiteiten, contacten e.d.).

Geef de uitgangspunten van het beleid en de doelstellingen van samenwerking met het bedrijfsleven weer.

Neem een analyse op van de impact van de samenwerking met het bedrijfsleven op de realisatie van doelstellingen op.

Neem een evaluatie op met leer- en verbeterpunten ten aanzien van samenwerking met het bedrijfsleven.

Geef inzicht in het beleid en de doelstellingen met betrekking tot vrijwilligers.

Neem een evaluatie op met leer- en verbeterpunten met betrekking tot het vrijwilligersbeleid (bijvoorbeeld aan de hand van vrijwilligerstevredenheid).

Tijdigheid en beschikbaarheid

Op uw internetsite kunt u een samenvatting opnemen, waarin u nader ingaat op de belangrijkste resultaten en thema's die voor uw organisatie het afgelopen jaar gespeeld hebben.

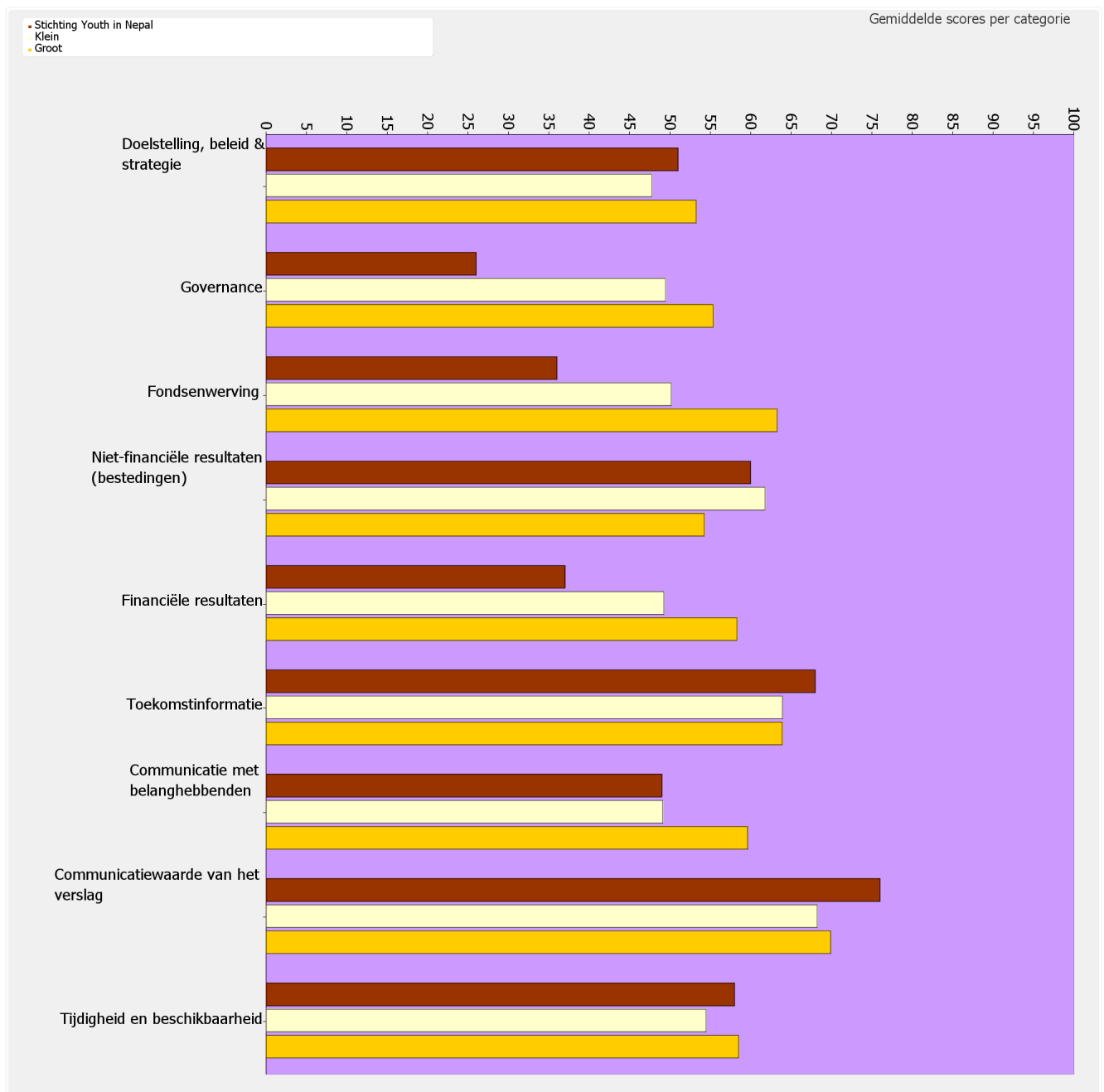
Doordat publicatie van uw jaarverslag niet binnen 3 maanden na afloop van het boekjaar heeft plaatsgevonden, heeft uw organisatie niet het volle puntenaantal op het aspect tijdigheid gescoord.



4 Benchmarkonderzoek De Transparant Prijs

Het benchmarkonderzoek heeft tot doel de deelnemers een spiegel voor te houden van de eigen prestaties met betrekking tot transparantie van de verslaggeving, de compactheid van het jaarverslag en de financiële prestaties te vergelijken. Het benchmarkonderzoek is bedoeld als stimulans om te leren van andere instellingen en het functioneren van de eigen instelling kritisch tegen het licht te kunnen houden.

4.1 Score per beoordelingscriterium

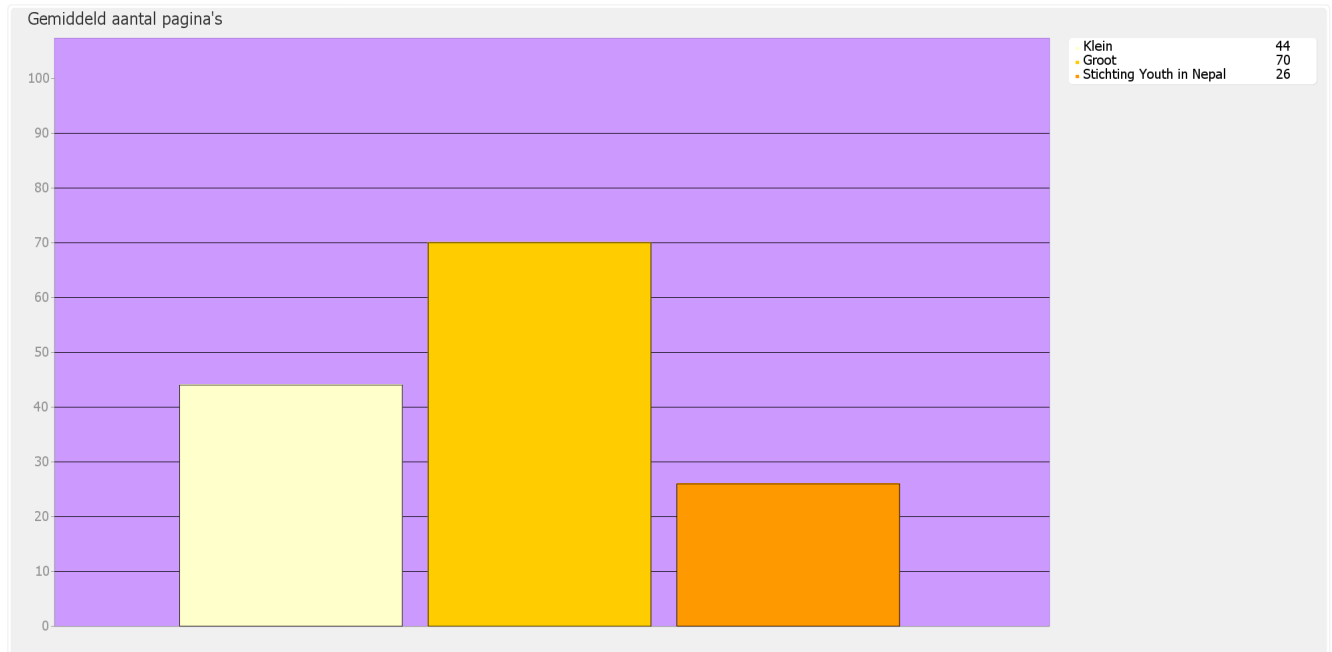


Tabel 4.1: score per beoordelingscriterium



4.2 Compactheid van het jaarverslag

De compactheid van het jaarverslag blijkt uit het aantal pagina's. In de tabel wordt zichtbaar gemaakt hoeveel pagina's uw jaarverslag omvat ten opzichte van het gemiddelde aantal pagina's van een jaarverslag per categorie.



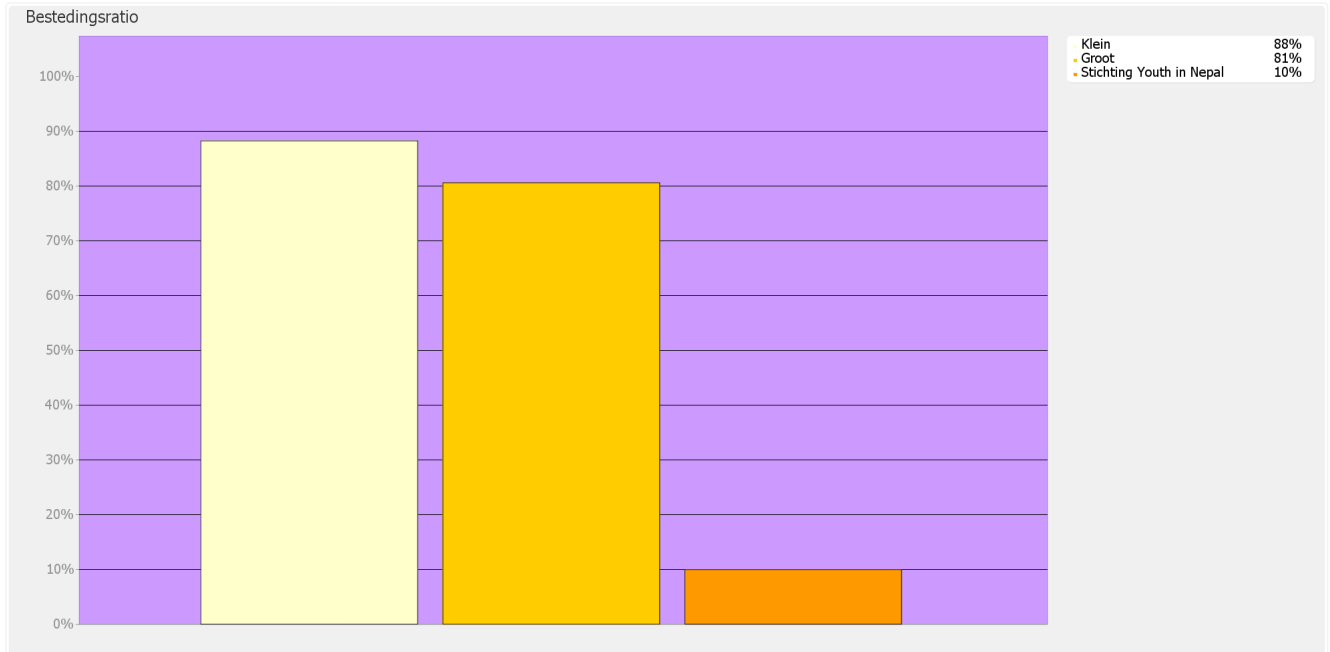
Tabel 4.2: gemiddeld aantal pagina's van een jaarverslag



4.3 Financiële benchmark

4.3.1 Bestedingsratio

De bestedingsratio brengt de verhouding tussen de bestedingen en de inkomsten tot uitdrukking. Een ratio groter dan 100% betekent dat de bestedingen groter zijn dan de inkomsten.



Tabel 4.3.1: bestedingsratio (bestedingen aan doelstelling / totale baten)

4.3.2 Gemiddelde opbrengst per FTE

De gemiddelde opbrengst per FTE geeft een indicatie van de effectiviteit van de organisatie om inkomsten te werven.

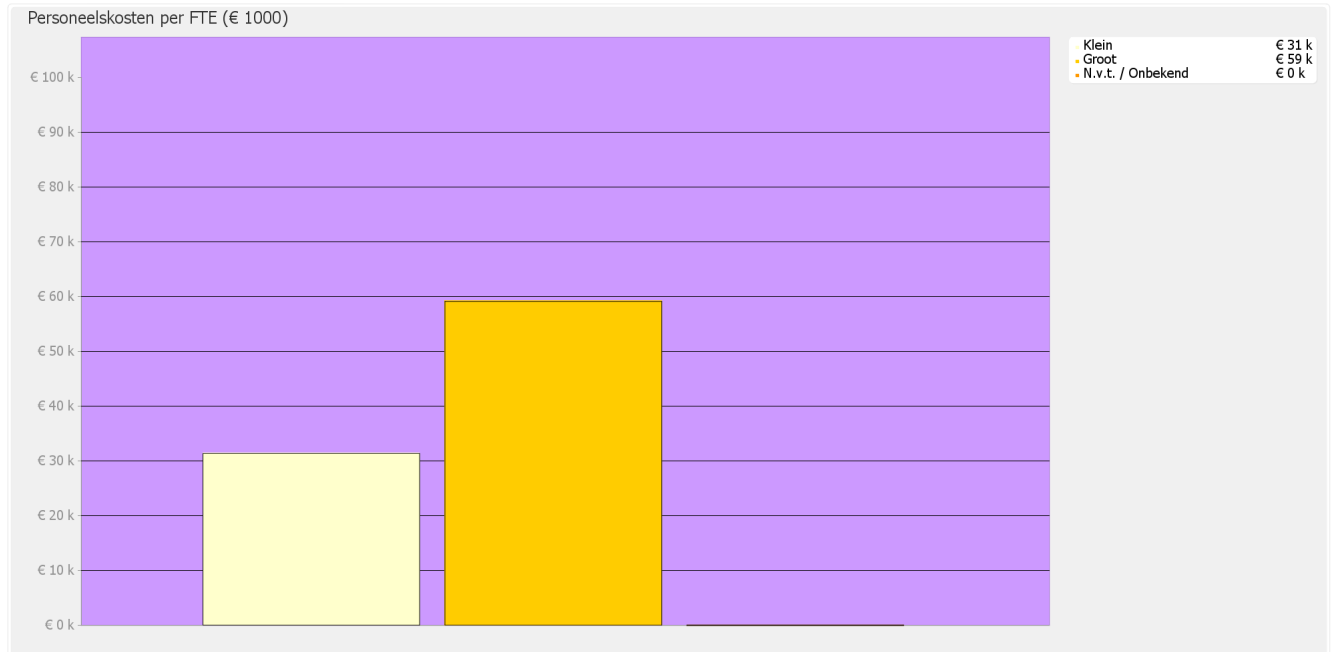


Tabel 4.3.2: Totale baten / gemiddeld aantal FTE's



4.3.3 Gemiddelde personeelskosten per FTE

De gemiddelde personeelskosten worden berekend over de totale personeelskosten (inclusief personeel niet in loondienst).



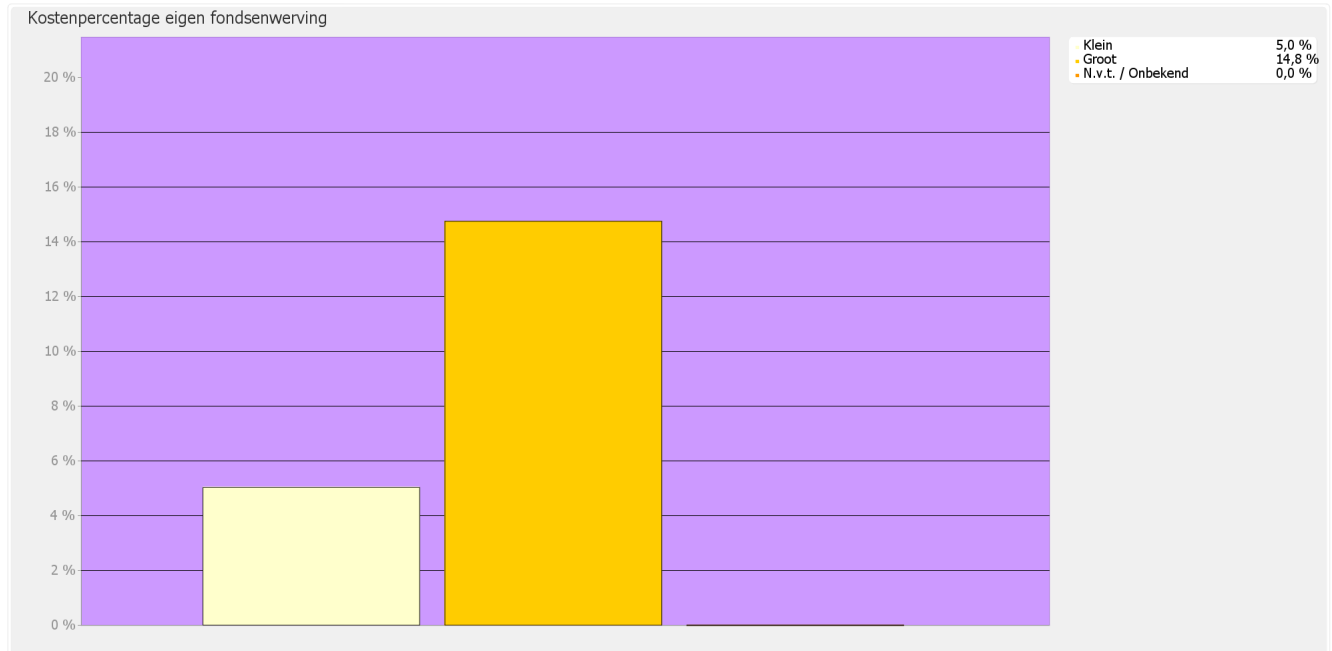
Tabel 4.3.3: personeelskosten / gemiddeld aantal FTE's

In bovenstaande tabel zijn de personeelskosten inclusief pensioenlasten, opleidingskosten, reis- en verblijfkosten en overige personeelskosten meegenomen in de berekende gemiddelde personeelskosten.



4.3.4 Kostenpercentage eigen fondsenwerving

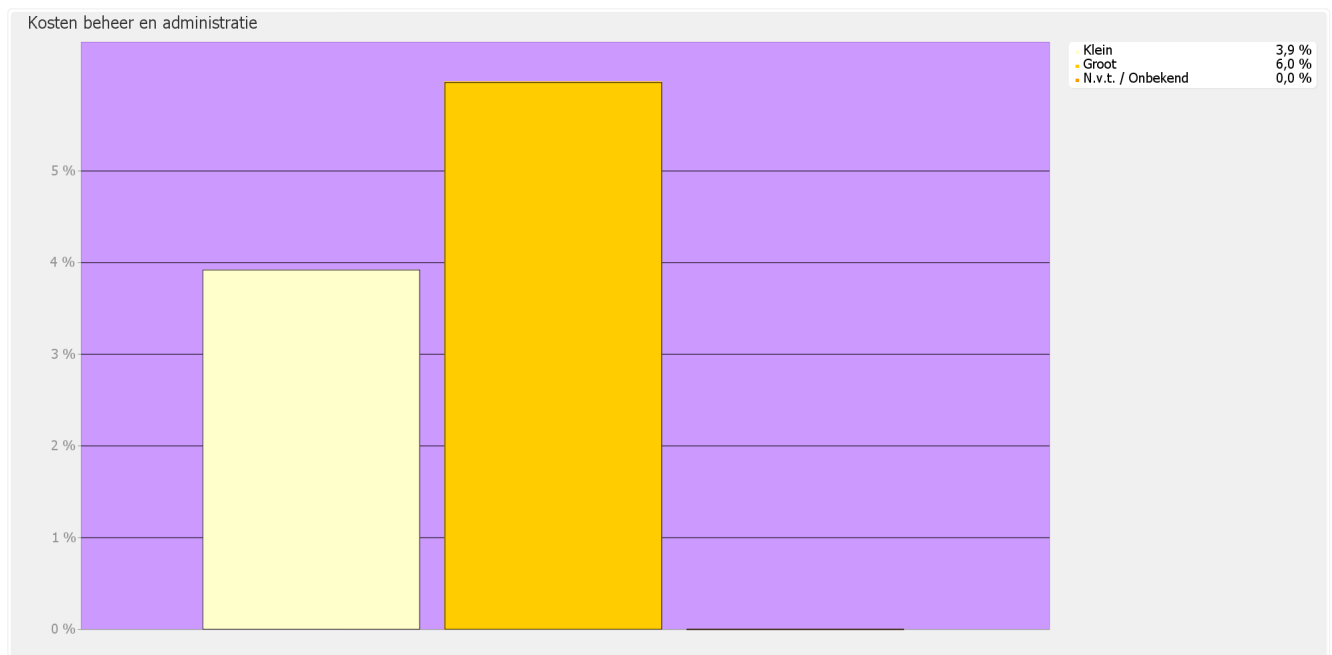
Het kostenpercentage eigen fondsenwerving geeft inzicht in de omvang van de kosten eigen fondsenwerving. Het Centraal Bureau Fondsenwerving hanteert voor CBF-Keur houders een norm van maximaal 25% (gemiddeld over 3 jaar).



Tabel 4.3.4: kosten eigen fondsenwerving / baten eigen fondsenwerving

4.3.5 Kosten beheer en administratie

De kosten van beheer en administratie dienen volgens de Richtlijn 650 verplicht te worden toegelicht.

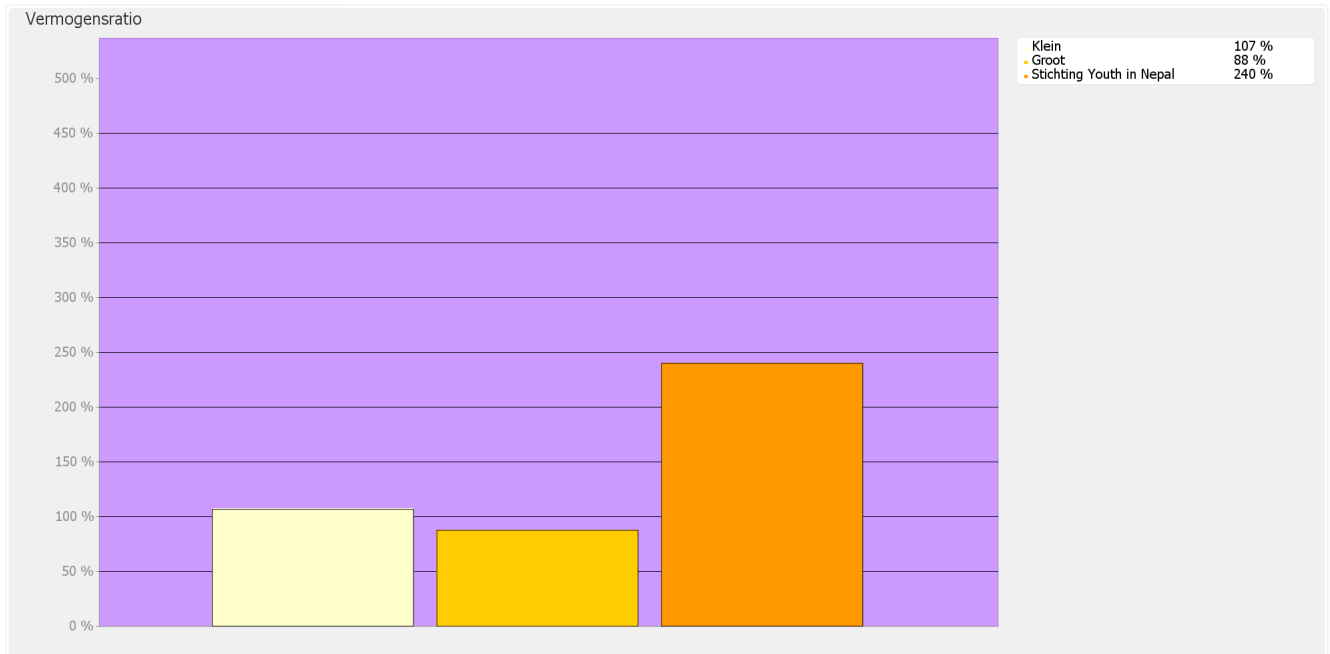


Tabel 4.3.5: kosten beheer en administratie / totaal bestedingen



4.3.6 Vermogensratio

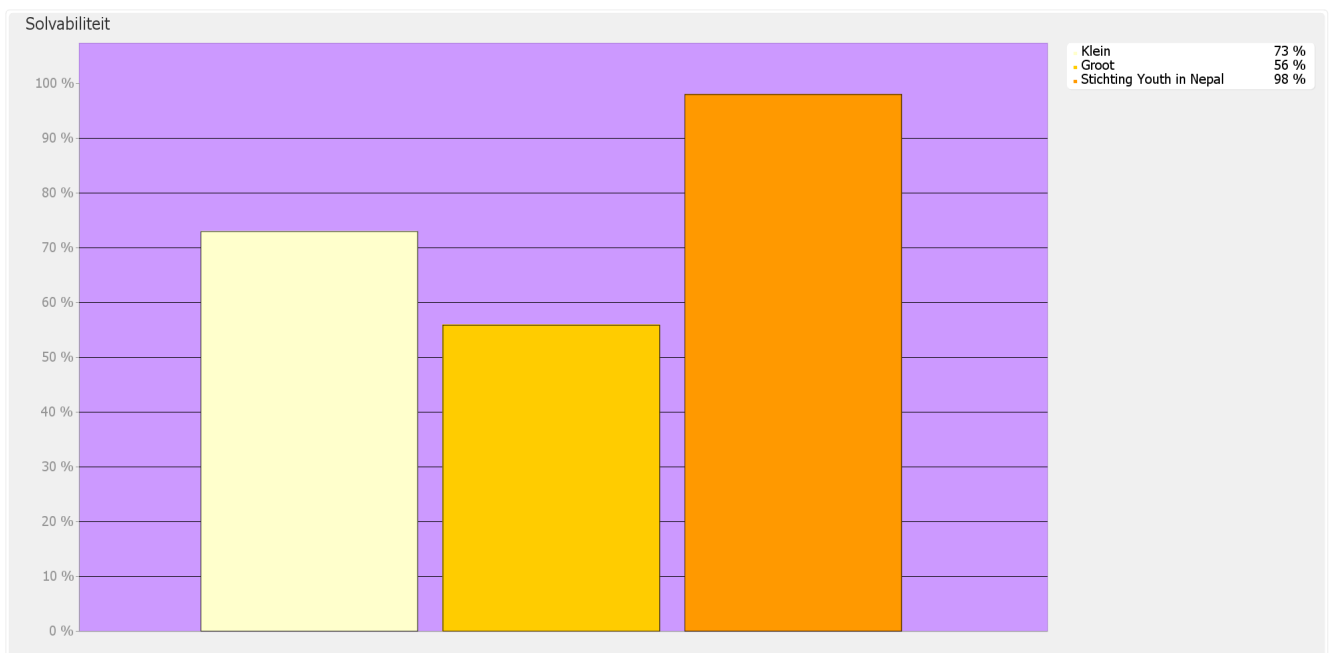
De vermogensratio wordt berekend door het totaal aan reserves en fondsen (voor vermogensfondsen en overige instellingen 'eigen vermogen') af te zetten tegen de totale baten. De vermogensratio geeft inzicht in het weerstandsvermogen van de instelling (hoeveel tijd kan de instelling zonder inkomsten voortbestaan).



Tabel 4.3.6: reserves en fondsen / totale baten

4.3.7 Solvabiliteit

De solvabiliteit geeft de verhouding weer tussen de reserves en fondsen (voor vermogensfondsen en overige instellingen 'eigen vermogen') en het balanstotaal van de instelling.

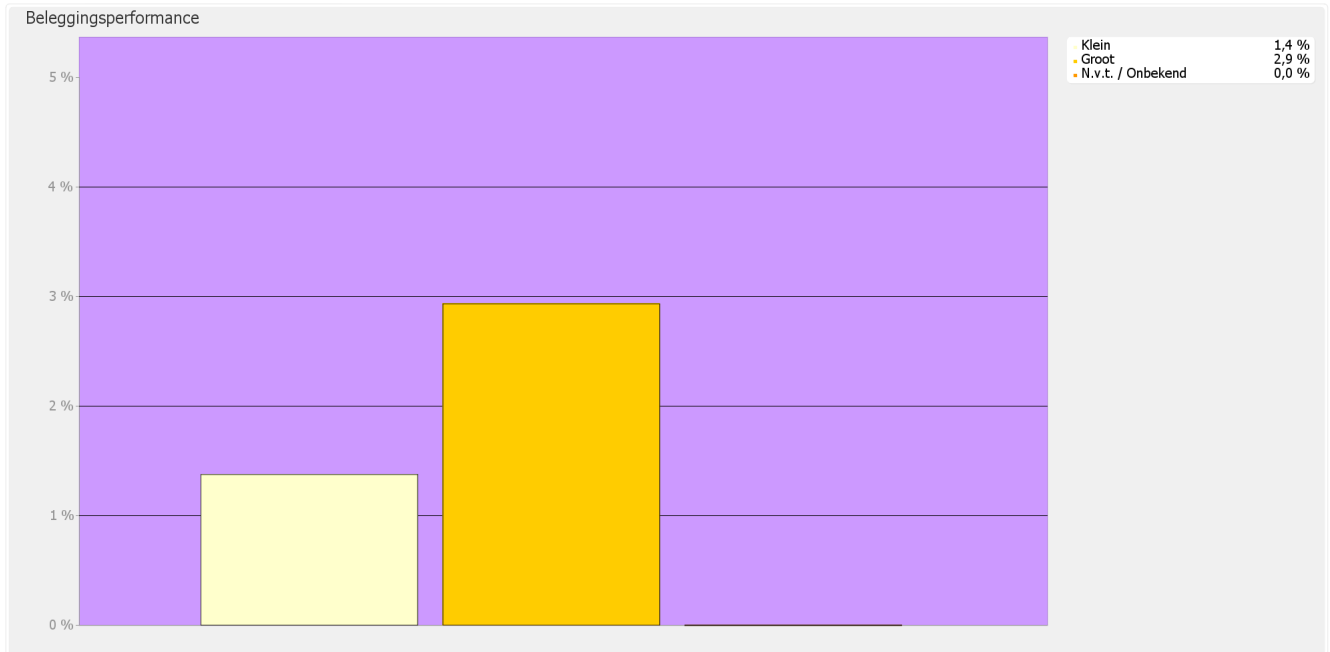


Tabel 4.3.7: reserves en fondsen / balanstotaal



4.3.8 Beleggingsperformance

De beleggingsperformance geeft de verhouding weer tussen de totale beleggingsopbrengsten in de jaarrekening (inclusief ongerealiseerde waardemutaties) en het gemiddeld belegd vermogen. Om tot dit percentage te komen nemen wij alle vormen van beleggingen en de daaruit gegenereerde baten (en lasten) mee, zoals die uit financiële vaste activa, effecten en liquide middelen.



Tabel 4.3.8: beleggingsopbrengsten- en lasten / gemiddeld belegd vermogen