



Noodfonds Amsterdam; een betrouwbare partner bij nood

1. Besturen

1.1 Doelstelling(en)

Missie/statutaire doelstellingen

Noodfonds Amsterdam (NA) verhelpt individuele noodsituaties en verleent hulp via dienst-/hulpverlenende instellingen waarmee een convenant is afgesloten.

Het eerste deel van de statutaire doelstelling noden is:

"De Stichting heeft ten doel het lenigen van materiële noden van personen of groepen van personen, met name in die gevallen waarin bestaande wettelijke regelingen daarin niet, niet afdoende of niet tijdig voorzien, alsmede het verrichten van alle verdere handelingen, die met vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn;"

Individuele aanvragen bij NA en gesprekken met partners die bij de dienst-/hulpverlening rond een persoon betrokken zijn kunnen een aanleiding vormen voor de start van projecten.

Het tweede deel van de statutaire doelstelling luidt:

"Het uitvoeren van projecten, gericht op het verlenen van financiële hulp aan hen die in nood zijn."

Samenwerking met partners

Fonds Bijzondere Noden Amsterdam is een onafhankelijke stichting. We ondersteunen inwoners in financiële nood. Dat doen we al sinds 1936. NA treedt op als intermediair tussen de wereld van de overheid, hulpverlenende organisaties en fondsen.

Er zijn veel regelingen en voorzieningen voor mensen met een laag inkomen, maar de voorwaarden zijn niet altijd passend en de regels vaak onoverzichtelijk. Noodhulp is daarom een noodzakelijke aanvulling op de sociale infrastructuur in de stad.

NA werkt intensief samen met partners in het veld om haar doelstelling te verwezenlijken:

- [Convenantpartners](#) wiens medewerkers noodhulpaanvragen indienen. Daartoe vindt voorlichting door NA plaats en contact naar gelang daar behoefte aan is.
- Fondsen: ons werk is mogelijk dankzij giften van vermogensfondsen en andere donateurs. Sinds vele jaren vormen zo'n 20 vermogensfondsen de financiële ruggengraat van ons giftenbudget. Zonder hun betrokkenheid en trouwe bijdragen is onze dienstverlening ten behoeve van kwetsbare Amsterdammers met financiële noden niet mogelijk.
- Gemeente Amsterdam: doordat de gemeente onze werkkosten betaalt (subsidierelatie), komt 100% van alle donaties ten goede aan kwetsbare Amsterdammers. Daarnaast vindt regelmatig overleg plaats tussen de gemeente en NA met betrekking tot signalen en lopende (en mogelijk nieuwe) projecten, zie volgende paragraaf.

NA heeft geen direct contact met de Amsterdammers voor wie een aanvraag wordt gedaan.

Het verhelpen van nood

Het verhelpen van urgente, financiële nood bij Amsterdamse huishoudens is altijd de kerntaak van NA. Op jaarbasis krijgt NA hiervoor zo'n 1200 individuele aanvragen via hulpverleners van alle convenantpartners.

Daarnaast worden in 2025 de volgende projecten uitgevoerd:

1. Maatwerkbudget Schulden
2. (Mini) Maatwerkbudget
3. Continuïteit GGZ-behandeling jongeren 17-23

Een actueel overzicht is te vinden op de websitepagina [aanvragen](#).

NA staat open voor nieuwe projecten mits deze passen binnen de doelstellingen en de huidige activiteiten aanvullen en/of versterken.

Signaleringsfunctie

NA verzamelt signalen (persoonlijke omstandigheden, beleidsmaatregelen, voorliggende voorzieningen) om op basis van individuele noodhulpaanvragen meer inzicht te krijgen in de omstandigheden waaronder noden bij burgers ontstaan. De signalering maakt het mogelijk een sparringpartner te zijn op het gebied van ontwikkelingen en trends in armoede, noodhulp en het zichtbaar maken van het belang van maatwerkoplossingen bij kwetsbare huishoudens.

Projecten

Onze signaleringsfunctie in projecten krijgt vervolg via de expertpanels, overleggen en evaluaties. Alle aanvraagformulieren voor de projecten zijn inmiddels gedigitaliseerd. Zo kunnen we deze gegevens geanonimiseerd betrekken bij onze analyses en meenemen in onze signalen over de grootste noden.

1.2 Besteding middelen

Het uitgangspunt dat 100% van het giftenbudget naar Amsterdammers in nood gaat blijft te allen tijde in ons werk overeind.

Op het gebied van de werkkosten (overhead) heeft het bestuur uitgesproken het belangrijk te vinden efficiënt te werken, maar er moet ook ruimte zijn voor de signaleringsrol, kennis- en adviesfunctie en ontwikkelrol van NA. Er wordt elk jaar bekeken hoe de werkkosten zich tot de verstrekte giften verhouden. Het streven is dat die verhouding tussen de 1:2 en 1:3 is. Vanaf 2021 wordt ook per project gereflecteerd op die verhouding.

Zelfstandig en onafhankelijk beslissen

NA beslist zelfstandig met betrekking tot de aanvragen voor (financiële) noodhulp. Het bestuur stelt het beleid vast, voorbereid door de directeur.

De uitvoering wordt voorbereid door de directeur en medewerkers, op grond van de afgesproken criteria en procedures.

Toekenningsbeleid individuele noodhulp

De kerntaak van NA is 'urgente financiële noodhulp verlenen'. Het doel is hiervan noodsituaties vlot te trekken en waar mogelijk structurele verbetering inzetten.

Hulpverleners werkzaam bij een convenantpartner dienen de aanvraag in via het online aanvraagformulier NA.

Medewerkers van NA pakken de behandeling op, vragen zo nodig extra gegevens, of verwijzen in geval van voorliggende voorzieningen door. Zij bereiden -veelal binnen een of twee weken, indien alle benodigde informatie wordt aangeleverd- een toekennings- of afwijzingsbesluit voor aan de hand van de stukken (persoonlijke en financiële gegevens, familiesituatie, persoonlijke omstandigheden, urgentie) en NIBUD-normen voor minimum noodzakelijk financiële ruimte. Zij stellen een onderbouwd advies op.

Wekelijks worden hun voorstellen doorgenomen en door de directeur geparafeerd, om het besluit definitief goed te keuren en op de lijst van betalingen te plaatsen.

Zo nodig wordt eerst nader overlegd tussen de medewerkers en directeur.

Indien spoedeisend, kan een toekenningsbesluit binnen 24 uur worden genomen en uitgevoerd; in dat geval vindt controle achteraf plaats.

Jaarlijks vindt 2 keer casuïstiek-overleg plaats met het bestuur, om nader af te stemmen, de gedachtenvorming aan te scherpen en gezamenlijk te reflecteren.

De trends die uit de aanvragen blijken, worden jaarlijks geëvalueerd en gebruikt voor de signaleringsfunctie van NA (zie hieronder in deze tekst).

In een aantal gevallen wordt niet tot een toekenning besloten. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Er is geen sprake van een financiële noodsituatie (ruimte om te sparen/reserve)
- Het aangevraagde is niet urgent
- Er is een voorliggende voorziening beschikbaar
- De aanvraag staat te lang open, er kan geen urgentie meer worden aangetoond

De behandelaars op het bureau bespreken samen iedere afwijzing. Deze wordt vervolgens geaccordeerd door de directeur.

Noodfonds op Locatie

Het Noodfonds op Locatie stelt een organisatie in staat om sneller te kunnen helpen bij acute financiële nood. Hulpverleners verantwoorden kleine giften tot € 250,- achteraf, in plaats van een aanvraag in te dienen. Het besluit over een gift wordt binnen de organisatie in gezamenlijkheid genomen. Het verstrekken ervan gebeurt via een online betaalsysteem.

Over deelname aan het Noodfonds op Locatie worden aparte afspraken gemaakt met organisaties. Zo'n 15 organisaties hebben een Noodfonds op Locatie. Het zijn allemaal organisaties die zelf niet direct toegang hebben tot een Mini Maatwerkbudget. Het Noodfonds op Locatie wordt bekostigd met bijdragen van fondsen.

Toekenningenbeleid diverse vormen noodhulp (projecten)

De wijze van besluitvorming verschilt per project. Hieronder een overzicht:

Witgoed bij Nood

Doel: Vervangen van witgoed bij Amsterdammers die hier zelf geen financiële mogelijkheden voor hebben.

Beslissing en afhandeling: Aanvragen worden op dezelfde wijze behandeld als alle andere individuele aanvragen. Zie voor meer informatie de pagina over [witgoed bij nood](#). De behandelaars stellen een onderbouwd advies en besluit op en de directeur accordeert deze.

Gronden en termijn: er wordt gekeken naar de situatie in het huishouden en de beschikbare financiële middelen ten opzichte van de Nibud-norm. Er wordt zo snel mogelijk besloten. Het besluit wordt via de betrokken hulpverlener gecommuniceerd.

Noodhulp Tandartskosten

Doel: Een functionerend en pijnvrij gebit realiseren bij Amsterdammers die dit zelf niet kunnen betalen.

Beslissing en afhandeling: Aanvragen worden op dezelfde wijze ingediend als alle andere individuele aanvragen. Als er financiële nood wordt geconstateerd wordt verwezen naar een tandarts uit ons netwerk voor het opstellen van een passende behandeling of Amsterdammer levert via de eigen tandarts een passende behandeling aan. Zie voor meer informatie over behandelingen de [pagina tandartskosten](#). Op basis van het behandelplan stellen de behandelaars een onderbouwd advies en besluit op en de directeur accordeert deze.

Gronden en termijn: er wordt gekeken naar de situatie in het huishouden en de beschikbare financiële middelen ten opzichte van de Nibud-norm. Er wordt zo snel mogelijk besloten. Het besluit wordt via de betrokken hulpverlener gecommuniceerd.

Maatwerkbudget Schulden

Doel: Hulpverleners kunnen uitzichtloze schuldensituaties verhelpen via het Maatwerkbudget Schulden. Het Maatwerkbudget Schulden is bedoeld voor het doorbreken van vastgelopen schuldensituaties. Bij het Maatwerkbudget Schulden komen situaties aan bod die alleen op het gebied van schuldenproblematiek geëscaleerd moeten worden en waar middels een concrete ingreep nieuw perspectief ontstaat.

Beslissing en afhandeling:

Er zijn twee aanvraagroutes voor het Maatwerkbudget Schulden. Bij *aanvragen vanuit de buurtteams*, voor bijdragen *tot en met € 1.000*, kan de Maatwerkcoach Schulden direct beslissen als deze instemt met het plan. De betrokken hulpverlener vult, na bespreking met de Maatwerkcoach Schulden, een verkort aanvraagformulier in via de website van NA. Deze verkorte route biedt de gelegenheid om ook voor knelsituaties met schulden waarmee kleinere bedragen gemoeid zijn, het Maatwerkbudget Schulden op een laagdrempelige manier in te zetten.

Over aanvragen *boven de € 1.000*, *én over alle aanvragen vanuit andere organisaties*, wordt in het afstemmingsoverleg besloten. Daarin zijn de Maatwerkcoaches Schulden, WPI, het Doorbraakteam,

Eigen Plan en NA vertegenwoordigd. Ook voor deze aanvragen wordt een formulier via de website van NA gebruikt.

In geval van spoed kunnen aanvragen snel behandeld worden.

Mini Maatwerkbudget

Doel: Het Mini Maatwerkbudget is opgezet om hulpverleners die verbonden zijn aan gemeentelijke, multidisciplinaire teams de kans te geven om snel en met minimale verantwoording, kleine problemen 'klein' te kunnen houden. Gezamenlijk kunnen zij besluiten tot een gift aan een huishouden van maximaal € 500.

Beslissing en afhandeling: Belangrijk hierbij is dat hulpverleners werken vanuit een multidisciplinair afwegingskader. De teams krijgen hiervoor spelregels mee. De belangrijkste zijn:

- Er is in de basis een budget beschikbaar van € 3.000 per team.
- Als een hulpverlener een beroep wil doen op het geld, wordt dit besproken in de WhatsApp groep (teamoverleg) van het team. Bij drie akkoord mag de betaling worden gedaan.
- Het uitgangspunt is dat de pas alleen voor pin- of Ideal betalingen wordt gebruikt.
- De verantwoording inclusief bon geschied achteraf en wordt door NA bekeken.

De hulpverlener communiceert het besluit aan de cliënt en handelt de gift af.

Maatwerkbudget

Doel: Op basis van de ervaringen met het Mini Maatwerkbudget en in het kader van de doorontwikkeling van het Sociaal Domein is in 2019 gestart met het ontwikkelen van het Maatwerkbudget. Het Maatwerkbudget is op dit moment toegankelijk via het Doorbraakteam en Jeugd.

Beslissing en afhandeling: Hulpverleners kunnen casuïstiek inbrengen (escaleren) en dit kan leiden tot de inzet van het Maatwerkbudget. Om een beroep te doen op dit budget is een maatwerkplan noodzakelijk. Dit betreft kennis over alle leefdomeinen van een huishouden. Als zij via de reguliere weg niet alle maatregelen in het plan kunnen bekostigen mogen ze een beroep doen op het Maatwerkbudget. Vanuit het Doorbraakteam is in dat geval een procesregisseur betrokken, vanuit Jeugd een Maatwerkcoach. Binnen de teams die er mee werken is er 1 persoon die naar aanleiding van de bespreking en het opgestelde Maatwerkplan een definitieve go voor een bijdrage uit het Maatwerkbudget. De bijdrage wordt opgevraagd via een online afhandelingsformulier.

Het belangrijkste verschil met het Mini Maatwerkbudget is dat het gaat om hogere (en herhaalde) bijdragen en dat er een uitgebreid Maatwerkplan aan ten grondslag ligt.

Rol NA

NA beheert het online afhandelingsformulier en betalingssysteem en kijkt mee met de verantwoording. Daarnaast wordt soms advies gegeven vanuit onze expertise op het verstrekken van noodhulp aan kwetsbare Amsterdammers, bijvoorbeeld rond de afwegingen bij het verstrekken van een gift. De inhoudelijke betrokkenheid vanuit NA bij het Maatwerkbudget is beperkt. We kijken met name in de uitvoering mee en hebben de kans te signaleren op onderwerpen/hulpvragen die dicht verwant zijn aan onze eigen noodhulp.

Continuïteit GGZ-behandeling jongeren 17-23

Doel: Vergoeden eigen risico om te voorkomen dat jongeren om financiële redenen geen GGZ-behandeling aangaan.

Beslissing en afhandeling: aanvragen worden behandeld en beoordeeld door NA.

De belangrijkste criteria zijn leeftijd 17 t/m 23 jaar en het in behandeling zijn/gaan.

Communicatie over het besluit loopt via de aanvrager. De uitbetaling vindt plaats aan de cliënt op basis van een declaratieoverzicht van de zorgverzekeraar. Dit is een uitzonderingssituatie binnen NA.

1.3 Zorgvuldig Vermogensbeheer

NA heeft structurele inkomsten van de gemeente Amsterdam voor de organisatiekosten en van een groot aantal donoren voor het giftenbudget, die we naar eigen inzicht -uiteraard op grond van het vigerend beleid- toekennen. Er wordt niet belegd.

Er worden jaarlijks wel gelden geworven, door middel van subsidieaanvragen en aanvragen bij fondsen, plus incidenteel door wervingsacties onder bedrijven en particulieren.

NA heeft alle tegoeden op twee betaalrekeningen staan met achterliggende spaarrekening. Zij streeft ernaar op termijn een continuïteitsreserve van maximaal één jaar overheadkosten aan te houden; in haar Egalisatiefonds voor de gemeentelijke projecten, het overschot van eerdere jaren bij die projecten (in sommige gevallen); en in haar Bestemmingsreserve hulpverlening, een eventueel - meestal zeer gering- overschot aangaande noodhulp donaties van collega fondsen. Naar aanleiding van een donatieactie in 2022/2023 is er een bestemmingsreserve duurzaamheid gecreëerd om zo verduurzaming van het witgoedaanbod en eventuele andere hulpgoederen mogelijk te maken.

NA is een stichting met ANBI erkenning en streeft geen winst na.

Begroting

Jaarlijks wordt een begroting opgesteld met het benodigde giftenbudget en de werkkosten die nodig zijn (bij beide individuele aanvragen en projecten apart). Dit gebeurt op basis van de inkomsten en uitgaven van voorgaande jaren en eventuele nieuwe projecten. Capaciteit van de organisatie wordt afgestemd op de verwachte aanvragen en beschikbare donatiegelden. NA werkt niet met meerjaren budgetten.

1.4 Functioneren organisatie en risicomanagement

Betalingen en controle

Bij aangaan van betalingsverplichtingen wordt een 'due diligence' check gedaan van tevoren door directeur en bestuur tezamen, indien het om een substantiële uitgave gaat, zoals de ICT-opdracht voor het digitale aanvraagstelsel.

Bij betalingen wordt waar mogelijk het vier-ogen principe gehanteerd.

De directeur is bevoegd binnen de begroting tot € 25.000 aankopen te doen en tot € 20.000 betalingen per keer te doen, dit komt overeen met hetgeen nodig is voor de wekelijkse set toekenningsbetalingen. Bij betalingen buiten de begroting is voorafgaande toestemming bestuur nodig.

Nadat de directeur de goedkeuring voor toekenningen heeft geparafeerd, worden deze betalingen door de medewerkers klaargezet en door de directeur uitgevoerd (alleen in spoedeisende gevallen mag de directeur alleen betalingen doen).

Salarisbetalingen worden door het administratiekantoor voorbereid en door directeur uitgevoerd.

De boekhouder loopt doorgaans iedere twee weken alle betalingen na en de penningmeester van het bestuur krijgt ieder kwartaal een financieel overzicht.

Hij/zij kan te alle tijden de betalingen controleren.

Jaarlijks worden alle cijfers door een registeraccountant gecontroleerd en bij vragen van bestuur en/of directeur wordt tussentijds advies ingewonnen.

Betrokkenen bij NA kunnen derhalve niet over de gelden beschikken alsof deze eigen vermogen en/of eigen inkomsten zijn.

Risicomanagement

Het bestuur van NA heeft een aantal risico's geïdentificeerd, in kaart gebracht hoe zij daarmee omgaat en bespreekt minimaal een maal per jaar of er aanpassingen nodig zijn.

2 Toezicht

2.1 Bestuur

Het bestuur van NA is verantwoordelijk voor vaststelling van alle beleidsstukken, waaronder Beleidsplan, Begroting, Jaarverslag en Jaarrekening. Zij ziet toe op de uitvoering van het vastgestelde beleid, toewijzing van de middelen conform het toekenningsbeleid en bewaakt de financiën. Zij voert jaarlijks een beoordelings- en een functionerings- en loopbaangesprek met de directeur.

Bestuursleden draaien mee in een roulatieschema voor de wekelijkse goedkeuring van noodhulpdonaties, waardoor zij toezicht houden op de toekenningen en afwijzingen en voeling met de

gronden die daaraan ten grondslag liggen. Het bestuur onderhoudt contacten met partnerorganisaties en vertegenwoordigt de stichting -al dan niet tezamen met de directeur- naar buiten. Zij draagt het werk van NA uit op de jaarlijkse Jaarvergadering. Zij denkt actief mee over ontwikkelingen binnen het werkveld om de impact van NA te vergroten.

Conform de Statuten, wordt het bestuur van NA samengesteld uit vier kringen, te weten overheid, fondsen/financiers, dienst-/hulpverlenende instellingen en maatschappelijke organisaties (maximaal twee leden uit ieder) plus drie leden op grond van expertise, waarvan mogelijk (nog) één uit de fondsen. Het bestuur kent de functies voorzitter, vicevoorzitter, penningmeester, secretaris. NA streeft naar een divers samengesteld bestuur, een bestuur dat een afspiegeling vormt van de diverse stakeholders die bij NA betrokken zijn, maar ook van Amsterdam zelf en haar inwoners. Niet alleen in kennis, maar ook in achtergrond. Een [actueel overzicht](#) van bestuursleden is te vinden op de website.

Het bestuur van NA vergadert doorgaans vier keer per jaar en heeft ieder jaar een jaarvergadering met stakeholders. De bestuurstermijnen bedragen vier jaar en bestuursleden zijn conform de huidige statuten van de stichting, maximaal vier dan wel vijfmaal, herbenoembaar. In de praktijk wordt een maximum van twee, bij uitzondering drie bestuurstermijnen nagestreefd. Voorafgaand aan een herbenoeming wordt besproken wat het bestuurslid de volgende vier jaar kan bijdragen en wordt de balans van expertise binnen het bestuur geëvalueerd. Er is een rooster van aftreden. Er is een benoemingsprocedure nieuwe bestuursleden.

Het bestuur van NA ontvangt geen vacatiegelden en geen vaste onkostenvergoedingen, incidenteel vindt declaratie van bijvoorbeeld reis- en/of parkeerkosten plaats.

Vanaf 2021 houdt NA jaarlijks een (zelf-)evaluatie met input van de Directeur en het team. Sinds 2017 wordt in het casuïstiek overleg al de eigen werkwijze en criteria met betrekking tot individuele aanvragen geëvalueerd.

Intern toezicht

NA kent op dit moment géén Raad van Toezicht. Het bestuur is eindverantwoordelijk en stelt het beleid vast. Zij houdt toezicht op de uitvoering door de directeur en medewerkers door regelmatig contact en overleg, gezamenlijke voorbereiding van de beleidsstukken en bestuursvergaderingen, meedoen bij workshops voor werknemers van convenantpartners, soms gezamenlijke gesprekken met externe partners. De directeur stelt het bestuur met regelmaat op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen of vragen. Het bestuur staat op afstand van de concrete uitvoering omdat de professionals die werkzaamheden verrichten, maar draait voldoende mee om betrokken en op de hoogte te zijn, zodat zij haar toezichtfunctie voldoende kan uitoefenen.

Per 2026 is het streven over te stappen op een Raad van Toezichtmodel. In 2025 wordt daarom vast proef gedraaid met het werken in commissies: Kwaliteit & Aanvragen en Financiën & Fondsen.

2.2 Directeur

De taken en bevoegdheden van de directeur zijn vastgelegd in het Directiereglement en aangevuld in het overzicht Taakverdeling bestuur – directie en het Procuratieschema.

In hoofdlijn is de directeur verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de stichting en de interne organisatie, het voorbereiden van de beleidsstukken, bewaking van de lopende programma's en het financieren daarvan, voorbereiden van besluitvorming, verrichten van betalingen conform de begroting en vastgestelde criteria, en vertegenwoordiging van NA naar buiten -alleen dan wel tezamen met het bestuur-. De directeur houdt de lijst nevenfuncties bij voor NA en werkt mee aan naleving van de Regeling tegenstrijdig belang. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het AVG-beleid. De directeur levert input voor de jaarlijkse (zelf-)evaluatie. De directeur voert het personeelsbeleid uit en stuurt het team aan. De directeur is nauw betrokken bij aanstellingen, wijzigingen in een arbeidsovereenkomst of vertrek van een medewerker en is verantwoordelijk voor de werving, aanstelling en aansturing van stagiaires.

De directeur legt regelmatig en tijdig verantwoording af aan het bestuur, verstrekt de penningmeester ieder kwartaal een overzicht van de financiële stand van zaken, bereidt de bestuursvergaderingen voor en is daarbij aanwezig. De directeur onderhoudt contacten met partnerorganisaties, de gemeente

Amsterdam, donoren en andere direct betrokkenen bij NA. De directeur doet voorstellen met betrekking tot (de uitvoering van) nieuwe projecten om de impact van NA te vergroten.

De beloning van de directeur is vastgesteld op grond van de CAO Sociaal Werk, in lijn met het ideële karakter van NA en de benodigde professionaliteit.

2.3 Overige staf

NA heeft momenteel drie medewerkers in vaste dienst om de aanvragen voor noodhulp te beoordelen. In totaal taken is zo'n 4 fte belegd bij het bureau van NA (incl inhuur). NA streeft ernaar haar medewerkers langdurig aan zich te verbinden, vanwege de voordelen van een klein hecht team en het opbouwen van expertise op het gebied van armoedebestrijding..

Stagiaires komen het team van NA regelmatig versterken. In de regel doen ze dit voor een afstudeeronderzoek bij een project.

2.4 HR-beleid

NA streeft een positief werkklimaat na, geen bovenmatige werkdruk, collegialiteit binnen het team en bestuur, open jaarlijkse functionerings- en beoordelingsgesprekken met verslaglegging en ondertekening daarvan. De CAO Sociaal werk wordt toegepast bij alle dienstverbanden.

2.5 Regeling tegenstrijdig belang

Binnen NA wordt door de directeur een lijst bijgehouden van de nevenfuncties van bestuur, directeur en medewerkers. De Regeling tegenstrijdig belang wordt nageleefd en maakt onderdeel uit van de jaarlijkse evaluatie.

2.6 Controle financiële verslaglegging

Het bestuur heeft tot taak het beheer van het vermogen en de besteding daarvan, alsmede het al dan niet goedkeuren van het jaarverslag en de jaarrekening. Het bestuur is daarmee verantwoordelijk voor de kwaliteit van de financiële verslaglegging. Het jaarverslag en de jaarrekening worden voorbereid door directeur en boekhouder en afgestemd met de penningmeester

Vanuit het bestuur is de penningmeester sparringpartner van de directeur op financieel gebied, met name betreffende de administratieve organisatie, interne beheersingsmaatregelen en de planning- en controlecyclus (begroting, tussentijdse rapportage, jaarrekening).

3. Verantwoorden

3.1 Verantwoording op inhoudelijk onderwerpen

NA legt jaarlijks algemene verantwoording af in een Jaarverslag (inhoudelijk én financieel) dat vóór 1 juli van het daaropvolgend jaar wordt gepubliceerd op de website www.noodfondsamsterda.nl.

De Jaarrekening wordt nagekeken en goedgekeurd door een registeraccountant.

In het Jaarverslag wordt de Begroting voor het daaropvolgend jaar opgenomen.

Het Beleidsplan -met onder meer. een omschrijving van de statutaire doelstellingen en de voorgenomen programma's en activiteiten- wordt ook gepubliceerd op de website.

Aan grotere donoren (collega fondsen) wordt behalve het Jaarverslag ook een geanonimiseerde lijst gegeven van de toekenningen die dankzij hun bijdragen zijn gedaan.

Aan de gemeente wordt verantwoording afgelegd in de Jaarverslagen en door middel van tussenrapportages.

3.2 Verantwoording op niet-inhoudelijke onderwerpen

Invulling bestuur, taken, termijnen, beloningen allen hierboven reeds vermeld.

4. Omgaan met belanghebbenden

4.1 Communicatie met belanghebbenden

NA communiceert langs vele wegen met verschillende betrokkenen en belanghebbenden:

- Besluiten over de aanvragen voor noodhulp worden gecommuniceerd via de aanvragende hulpverlener
- *Als een hulpverlener het niet met een afwijzing/hoogte toekenning eens is, wordt het dossier altijd opnieuw bekeken en besproken.*
- *Als een hulpverlener (of via zijn/haar cliënt) het alsnog niet met een afwijzing/hoogte toekenning eens is, kijkt de directeur het na en bespreekt het met de aanvragende hulpverlener. Desgewenst kan een brief opgesteld worden met meer informatie/uitleg over de procedure richting de cliënt. Mocht dat niet helpen, dan overlegt de directeur met een van de bestuursleden die dit in portefeuille neemt.*
- Hulpverleners werkzaam bij convenantpartners kunnen regelmatig intekenen voor een training (2x per jaar voor 20 personen en op aanvraag)
- Leidinggevend, hulpverleners die goed bekend zijn met NA en convenant partners in spé worden uitgenodigd voor de jaarlijkse bijeenkomst voor aanvragende organisaties.
- Met de gemeente Amsterdam wordt regelmatig wordt overlegd -mondeling en schriftelijk- (zie hierboven)
- Donoren ontvangen jaarlijks een terugkoppeling (zie hierboven)
- Vier tot vijf keer per jaar verschijnt een Nieuwsbrief voor belangstellenden
- Stakeholders (gemeente, fondsen, convenantpartners) en experts op een thema/ inspirerende sprekers, worden uitgenodigd voor de Jaarvergadering
- Wie verder informatie over NA zoekt kan op website terecht. Deze bestrijkt verschillende onderwerpen: wat NA doet, online aanvragen, het Beleidsplan, de Jaarverslagen, informatie om een AVG-verzoek te kunnen doen, een algemene oproep voor donaties en incidentele acties, contactgegevens en vermelding dat NA erkend is als ANBI.

4.2 Privacy beleid

NA publiceert op de website hoe belanghebbenden een AVG-procedure kunnen opstarten. Zij heeft uitgebreid AVG-beleid vastgesteld en houdt een jaarlijkse evaluatie.