

# HANDLEIDING

bij de organisatie van fondsenwervende activiteiten



# Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Wat heb je vooraf nodig .....	4
2.1. Toelatingen .....	4
2.1.1. Acties op openbare plaatsen .....	4
2.1.2. Acties aan winkels .....	4
2.2. Aanmaken van een QR code .....	4
3. Hulp nodig of suggesties doorgeven .....	5
4. Hoe zorg je voor een correcte verwerking van het opgehaalde geld? .....	6
4.1. Munten .....	6
4.1.1. Maak gebruik van de QR code .....	6
4.1.2. Storten via de eigen bank op het juiste rekeningnummer .....	6
4.1.3. Muntstukken omwisselen naar biljetten .....	7
4.2. Biljetten .....	7
4.2.1. Storten met je eigen bankkaart bij je eigen bank .....	7
4.2.2. Maak gebruik van de QR code .....	8
4.2.3. Met een ING depositokaart in een ING kantoor .....	8
5. Hoe reken je de gemeentelijke toelage af .....	10
6. Wanneer heeft een schenker recht op een fiscaal attest .....	11
7. Terugbetaling van gemaakte onkosten .....	12
8. Bijlagen .....	13
8.1. Proces-verbaal voor gemeentelijke toelage .....	13
8.2. Rapport baar geld .....	13
8.3. Onkostennota activiteiten vrijwilligers .....	13

# 1. Inleiding

Hier vind je alle info die je nodig hebt voor de praktische organisatie van je lokale fondsenwervende actie ten voordele van 11.11.11. Je krijgt info over de **toelatingen** en een handleiding voor de financiële **afhandeling** van verkoopacties of andere activiteiten. Lees hier ook hoe je de gemeentelijke toelage in orde brengt.

**OPROEP:** organiseer je actie ook online. 11.11.11 biedt jou het actieplatform [acties.11.be](https://acties.11.be) aan voor een vlotte **promotie** en **organisatie** van je actie. Regel eenvoudig je **inschrijvingen** en betalingen, maak een **Payconiq-code** aan voor online betalingen bij je verkoopactie of zamel **online giften** in.

**ORGANISEER JE MEERDERE ACTIES OF ACTIVITEITEN IN JE GEMEENTE:** vraag via [actie@11.be](mailto:actie@11.be) een overzichtspagina voor je gemeente aan. Je ziet er meteen al je activiteiten én de totale (online) opbrengst van je acties. En als je dat wil, voorzien we ook een extra knop waarmee mensen uit je gemeente een eigen actie kunnen organiseren.



## 2. Wat heb je vooraf nodig

### 2.1. Toelatingen

Zowel voor acties op openbare plaatsen als voor acties op privéterrein heb je een toelating nodig.

#### 2.1.1. Acties op openbare plaatsen

Hou je een verkoopactie in een winkelstraat of op het marktplein? Vraag dan vooraf een goedkeuring bij je gemeente- of stadsbestuur. Voor de deur-aan-deur-actie krijgt 11.11.11 jaarlijks een toelating van het ministerie. Deze toelating geldt voor Vlaanderen en Brussel. Informeer je stad of gemeente tijdig over het moment van je actie. **Je kan deze toelating vanaf 1 oktober downloaden via 11.be/toelatingen.**

#### 2.1.2. Acties aan winkels

Elk jaar ontvangen we de schriftelijke toelating van een aantal winkelketens om tijdens de campagneweekends verkoopacties te organiseren aan hun lokale vestigingen. **Je kan de toelatingen vanaf 1 oktober downloaden op 11.be/toelatingen (deze link werkt nu nog niet).**

Hou je een verkoopactie aan een van deze winkelketens, neem dan vooraf contact met de winkelverantwoordelijke. Sommige winkels worden op zelfstandige basis uitgbaat. De lokale gerant beslist nog steeds autonoom, zelfs als de nationale directie wel toelating gaf. Ga dus zeker op voorhand langs om concreet af te spreken.

Organiseer je een verkoopactie op een andere locatie (andere winkel, shopping center ...)? Neem ook dan zeker tijdig contact op met de lokale winkel en vraag een formele toestemming.

### 2.2. Aanmaken van een QR code

Organiseer je een deur aan deur actie of een warenhuisverkoop? Kondig je actie aan op ons **actieplatform** en maak in één beweging ook je Payconiq QR-code voor online betalingen. Via deze link maak je een actiepagina aan voor je verkoopactie. Daarna kan je de payconiq QR-code downloaden én afprinten. Zo kan je de opbrengst van deze QR-code meteen en rechtstreeks via de pagina volgen.

Organiseer je een etentje, een quiz, een ontbijtactie...? Ook dan maak je best een actiepagina aan via het actieplatform. Je kan er niet alleen je eigen Payconiq QR-code downloaden, maar ook de inschrijvingen organiseren. Kies de juiste actie via deze link.



Opgelet: als je het platform voor de eerste keer gebruikt, moet je je registreren voor je een actiepagina kan maken. Heb je vorig jaar al een actiepagina aangemaakt, dan kan je met de inloggegevens van vorig jaar inloggen op het tabblad 'Aanmelden'.

Heb je een vraag over het actieplatform, actiepagina's of QR codes? Mail naar [actie@11.be](mailto:actie@11.be)

Op zoek naar inspiratie voor je actie? Snuister zeker eens op [11.be/inspiratie](https://11.be/inspiratie). We bieden hier een aantal kant en klare modellen aan om actiegericht en fondsenwervend aan de slag te gaan.

### 3. Hulp nodig of suggesties doorgeven

Heb je hulp nodig of een suggestie ter verbetering? Klop aan bij de bewegingsmedewerkers. Dat kan via mail naar [vrijwilliger@11.be](mailto:vrijwilliger@11.be) of tel. 0473 24 05 10. Als zij geen pasklaar antwoord hebben, verwijzen ze zeker door naar de juiste persoon in de organisatie.



## 4. Hoe zorg je voor een correcte verwerking van het opgehaalde geld?

### 4.1. Munten

Er zijn zo goed als geen ING kantoren meer waar je munten kan afgeven. Daarom sturen we ook geen zakken voor munten meer op. We reiken je hier graag een aantal alternatieven aan.

#### 4.1.1. Maak gebruik van de QR code

Door de aanmaak van een actie op het [actieplatform](#) kan je de munten vanuit een eigen rekening doorbetalen via de Payconiq QR-code. Organiseer je een verkoopactie, maak dan je actiepagina én je QR-code aan via de actie '[Verkoopactie voor 11.11.11](#)'. Ook voor je andere activiteiten kan je een actiepagina met Payconiq-code aanmaken. [Kies je actie hier](#). Meer uitleg ook hierboven in paragraaf 2.2.

Mooi meegenomen: De inkomsten worden automatisch toegewezen aan jouw groep en actie en je ziet het resultaat meteen verschijnen op jouw actiepagina.

#### 4.1.2. Storten via de eigen bank op het juiste rekeningnummer

Je kan de inkomsten ook gewoon doorstorten vanuit je eigen bankrekening (of de bankrekening van de 11.groep) naar het ING rekeningnummer hieronder.

Bank	Rekeningnummer	Inkomsten van ...
ING	BE32 3101 6584 2202	<b>Lokale actie: deur-aan-deur- actie, verkoop aan drukke punten, etentje, quiz, sponsorloop, fuif, ...</b>

Belangrijk:

Stuur zo snel mogelijk de noodzakelijke documenten door naar 11.11.11. Zo kunnen we de stortingen snel toewijzen aan de juiste actie.

Dat kan via mail naar [Eric.VanderBorgh@11.be](mailto:Eric.VanderBorgh@11.be) of via de post naar het adres 11.11.11 vzw, Vlasfabriekstraat 11, 1060 Brussel ter attentie van Eric Van der Borgh.

Welke documenten hebben we nodig:

- > Een bewijs van storting
- > Het ingevuld rapport baar geld



#### OPROEP:

Stort je je inkomsten zo snel mogelijk door na afloop van de activiteit? Hoe sneller we de centen op de nationale rekening hebben, hoe sneller we alles kunnen verwerken en zicht krijgen op het financieel resultaat van de lokale activiteiten. Stort ze zeker nog door voor het einde van het lopende actiejaar. Inkomsten die we ontvangen in een volgend actiejaar nemen we ook pas mee als resultaat voor dat volgend actiejaar.

### **4.1.3. Muntstukken omwisselen naar biljetten**

Dit kan je doen bij een lokale handelaar in je buurt. Die hebben al eens gebrek aan muntstukken dus misschien ziet hij/zij jou gewoonweg graag komen. Hoe het dan verder moet met de biljetten lees je hieronder.

## **4.2. Biljetten**

### **4.2.1. Storten met je eigen bankkaart bij je eigen bank**

Biljetten storten met behulp van je eigen bankkaart kan aan de stortingsautomaat van je eigen bank.

Stop je eigen bankkaart in de stortingsautomaat van je bank en stort het geld volgens de aanwijzingen van de stortingsautomaat. Het geld van je storting(en) komt op jouw eigen rekening terecht.

**Schrijf het totale bedrag over van jouw rekening naar ING-rekening **BE32 3101 6584 2202 van 11.11.11**. Vermeld in de mededeling zeker de **naam van je gemeente of groep** en het **soort actie Bv. Westerlo Entente****

#### Belangrijk:

Stuur zo snel mogelijk de noodzakelijke documenten door naar 11.11.11. Zo kunnen we de stortingen snel toewijzen aan de juiste actie.

Dat kan via mail naar [Eric.VanderBorgh@11.be](mailto:Eric.VanderBorgh@11.be) of via de post naar het adres 11.11.11 vzw, Vlasfabriekstraat 11, 1060 Brussel ter attentie van Eric Van der Borgh.

Met noodzakelijke documenten bedoelen we:

- > Een bewijs van storting
- > Het ingevuld rapport baar geld

#### OPROEP:

Stort je je inkomsten zo snel mogelijk door na afloop van de activiteit? Hoe sneller we de centen op de nationale rekening hebben, hoe sneller we alles kunnen verwerken en zicht krijgen op het financieel resultaat van de lokale acties. Stort ze zeker nog door voor het einde van het lopende actiejaar. Inkomsten die we ontvangen in een volgend actiejaar nemen we ook pas mee als resultaat voor dat volgend actiejaar.



#### 4.2.2. Maak gebruik van de QR code

Door de aanmaak van een actie op het [actieplatform](#) kan je de getelde biljetten doorstorten via de Payconiq QR-code. Organiseer je een verkoopactie, maak dan je actiepagina én je QR-code aan via de actie 'Verkoopactie voor 11.11.11'. Ook voor je andere activiteiten kan je een actiepagina met Payconiq-code aanmaken: [kies je actie hier](#). Meer uitleg hierboven in paragraaf 2.2.

Mooi meegenomen: De inkomsten worden automatisch toegewezen aan jouw groep en actie en je ziet het resultaat meteen verschijnen op jouw actiepagina.

#### 4.2.3. Met een ING depositokaart in een ING kantoor

Ontving je eerder van 11.11.11 een depositokaart dan kan je hiermee biljetten storten. Ga best vooraf nog eens langs bij een ING kantoor in de buurt om te checken of de registratie nog in orde is.

Dit kan in een kantoor naar keuze. Een overzicht van kantoren kan je hier vinden: [Kantoren - ING België](#)

OPGELET: Je kan geen nieuwe depositokaart meer aanvragen.

Biljetten storten kan enkel via de stortingsautomaat. Niet langer aan het loket. Je maakt daarbij gebruik van het 'Cash IN / Cash OUT'-toestel.

Hoe ga je te werk: stop je depositokaart in het Cash IN / Cash OUT-toestel in een ING-kantoor. Toets **code 1108** in. De juiste 11.11.11-rekening verschijnt. Volg de instructies op het scherm. **Vermeld bij de mededeling: de naam van je gemeente of groep en het soort actie. Bijvoorbeeld 'Westerlo Etentje'.**

Het toestel aanvaardt een stapeltje van maximaal 100 ongesorteerde eurobiljetten. Heb je meer dan 100 biljetten? Doe dan meerdere stortingen. Het toestel telt en controleert elk biljet en toont het aantal per soort en het totale bedrag van de storting op het scherm.

Is het vermelde bedrag correct?

NEE: Onderbreek de verrichting door 'Stop' te drukken. Je krijgt alle ingevoerde biljetten terug. Voer opnieuw in.

JA: Aanvaard het bedrag. De verrichting wordt geregistreerd en het bedrag komt op de juiste rekening. Je ontvangt een bewijsstuk.

##### Belangrijk:

Stuur zo snel mogelijk de noodzakelijke documenten door naar 11.11.11. Zo kunnen we de stortingen snel toewijzen aan de juiste actie.

Dat kan via mail naar [Eric.VanderBorgh@11.be](mailto:Eric.VanderBorgh@11.be) of via de post naar het adres 11.11.11 vzw, Vlasfabriekstraat 11, 1060 Brussel ter attentie van Eric Van der Borgh.





Bij vragen of problemen, neem contact op met Eric op 02 536 11 22 of  
[Eric.VanderBorgh@11.be](mailto:Eric.VanderBorgh@11.be).

Met noodzakelijke documenten bedoelen we:

- > Een bewijs van storting
- > Het ingevuld rapport baar geld.



## 5. Hoe reken je de gemeentelijke toelage af

Zorg ervoor dat de gemeentelijke toelage steeds op het **juiste rekeningnummer** gestort wordt. Dat maakt het voor de boekhouding van 11.11.11 makkelijk om alles correct in te boeken.

Bank	Rekeningnummer	Inkomsten van ...
<b>BNP Paribas Fortis</b>	<b>BE28 0010 5600 2220</b>	<b>Gemeentelijke toelage</b>

Dit heb je nodig:

- > Een proces-verbaal voor gemeentelijke toelage.

Werkwijze:

- > Bezorg het proces-verbaal voor de gemeentelijke toelage eind oktober aan de Schepen voor Ontwikkelingssamenwerking of de gemeentesecretaris.
- > Laat het document invullen, tekenen en afstempelen.
- > Als dit te lang zou duren, vraag dan een kopie van de notulen van de gemeenteraadszitting waar de gemeentelijke toelage voor 11.11.11 werd beslist.

Bezorg deze documenten digitaal aan [jeroen.brugge@11.be](mailto:jeroen.brugge@11.be) of verstuur ze naar 11.11.11 vzw, Vlasfabriekstraat 11, 1060 Brussel ter attentie van Jeroen Brugge.



## 6. Wanneer heeft een schenker recht op een fiscaal attest

Schenkers die persoonlijk en binnen hetzelfde jaar minimaal 40 euro overmaken aan 11.11.11 hebben recht op een fiscaal attest. Zij recupereren via de belastingaangifte tot 45% van hun gift.

Het maakt niet uit of de schenker dit bedrag in één keer overmaakt of verspreidt over verschillende giften. Het fiscale attest zal opgemaakt worden voor het totale bedrag aan giften per jaar.

Een belangrijke voorwaarde voor het verkrijgen van een fiscaal attest is dat er voor de gift geen enkele tegenprestatie geleverd wordt, van gelijk welke aard.

- Voorbeeld 1: je organiseert een solidaire maaltijd. De deelnemers betalen voor de maaltijd. Zij krijgen dus iets in de plaats voor hun steun. Zij hebben geen recht op een fiscaal attest.
- Voorbeeld 2: wanneer je als schenker chocolade, truffels, wenskaartjes, kalenders, maaltijden, ... koopt ten voordele van 11.11.11, heb je geen recht op een fiscaal attest. Je krijgt immers iets in ruil voor je bijdrage

Schenkers ontvangen hun attest tijdens de maand maart van het volgend jaar. Voor giften in november ontvangen schenkers het fiscale attest in maart van het volgend jaar .

Opgelet, voor giften in cash geld kan geen fiscaal attest uitgereikt worden.

Heb je nog vragen over de voorwaarden voor een fiscaal attest? Neem dan contact op met Rinda Dannau via [rinda.dannau@11.be](mailto:rinda.dannau@11.be) of tel. 02 536 11 84



## 7. Terugbetaling van gemaakte onkosten

Registreer je je actie op het actieplatform [acties.11.be](https://acties.11.be), en maak je hierbij ook gebruik van het betaalplatform? Dan komen alle betalingen rechtstreeks terecht bij 11.11.11. Handig voor de organisatie van je actie én voor de verwerking van de inkomsten bij 11.11.11 nationaal.

Alleen, hoe betaal je dan de onkosten van je activiteit?

Dien je onkosten in bij 11.11.11 aan de hand van een onkostennota. Uiteraard zijn hier een aantal spelregels aan verbonden.

- Terugvordering van gemaakte onkosten kan enkel via het document 'onkostennota activiteiten vrijwilligers' en gaat steeds vergezeld van alle bewijsstukken. Het aanvraagformulier kan je hier downloaden als [pdf](#) of als [word-document](#).
- Enkel onkosten die een directe betrekking hebben op een lokale 11.11.11.-activiteit (drukwerk, organisatiekosten) komen in aanmerking.
- Het totaalbedrag van de onkostenvergoeding (onkosten + vervoersonkosten) kan niet hoger zijn dan de opbrengst van je actie via het platform en kan niet meer dan 1000 euro bedragen.
- De aanvraag tot terugbetaling onkosten gebeurt uiterlijk binnen 30 dagen nadat de activiteit plaatsvond.
- Organiseerde je meer dan één actie via het actieplatform, dan dien je per activiteit een aparte onkostennota in.
- Aanvragen tot terugbetaling onkosten gebeuren digitaal. Je stuurt de onkostennota en de bewijsstukken naar [vrijwilliger@11.be](mailto:vrijwilliger@11.be)
- Goedgekeurde onkostenvergoedingen worden binnen 30 dagen na ontvangst van de onkostennota teruggestort op de opgegeven bank- of postrekening

Heb je een vraag over de terugbetaling van onkosten of heb je hulp nodig bij opmaak van het document dan kan je terecht bij een bewegingsmedewerker op [vrijwilliger@11.be](mailto:vrijwilliger@11.be) of via 0473 24 05 10



## 8. Bijlagen

8.1. Proces-verbaal voor gemeentelijke toelage

8.2. Rapport baar geld

8.3. **Onkostennota activiteiten vrijwilligers**

Word-document

Pdf-document

Veel succes – veel plezier! En alvast een grote dank je wel!