

Procedure m.b.t. financiën campagne

(versie 06-01-23)

Inleiding

In dit document beschrijven we de procedure voor het aanvragen en declareren van kosten voor de campagne van het gewest. Deze procedure is opgezet om enerzijds het proces in goede banen te leiden en anderzijds om een goed overzicht te houden op de uitgaven. Daarbij is de opzet ook dusdanig dat het proces altijd volgens een vast stramien verloopt en niet veel tijd vergt van alle betrokkenen. Meestal is dit proces in twee dagen afgerond, maar maximaal in een week.

Voor rubricering van de kosten wordt gebruik gemaakt van de volgende categorieën:

1. Loonkosten
2. Onkosten vrijwilligers
3. Social media
4. Grondacties
5. Brevencampagne
6. PR materiaal
7. Drukwerk
8. Kosten kandidaten
9. Onderzoek
10. Onvoorzien.

De procedure wordt verdeeld in twee elementen: de aanvraag en de afhandeling. Bij de aanvraag gaat het om de goedkeuring daarvan en bij de afhandeling om de betaling. Hierbij wordt gebruik gemaakt van twee formulieren: een aanvraagformulier en een declaratieformulier. Zonder een formulier worden geen aanvragen of declaraties in behandeling genomen. Het formulier is te vinden in het campagnedashboard onder *Documenten* in de map *Financiën*.

Bij een aanvraag zal de campagneleider beoordelen of deze voldoet aan de uitgangspunten van de campagne en of het past binnen de begroting. Bij twijfel over het laatste wordt dit met de penningmeester afgestemd. Zonder goedkeuring van de campagneleider komen geen kosten voor betaling door het gewest in aanmerking.

Jan Schrijver, penningmeester gewest

Bert Breij, campagneleider

Hans Aertsen, campagnesecretaris

Procedure

1. Zonder goedkeuring van de campagneleider komen geen kosten voor betaling door het gewest in aanmerking.
2. De campaigner/kandidaat/bestuurslid zorgt dat hij/zij over het aanvraag- en het declaratieformulier beschikt. Deze zijn ook te downloaden via het campagnedashboard onder *Documenten* in de map *Financiën*.
3. De campaigner/kandidaat/bestuurslid vult het aanvraagformulier in. Hierbij worden offertes en in geval van een bijeenkomst een begroting verzameld en bijgevoegd.
4. Na het invullen wordt het goedkeuringstraject gestart met het sturen van het ingevulde aanvraagformulier naar de campagnesecretaris via het mailadres campagne@ledenpvdanh.nl.
5. De campagnesecretaris beoordeelt of deze aanvraag aan de richtlijnen voldoet die het gewestelijk bestuur heeft opgesteld en of alle gegevens in het formulier zijn ingevuld.
6. Als dit het geval is dan stuurt de campagnesecretaris de aanvraag door naar de campagneleider. In het andere geval vraagt de campagnesecretaris de indiener om aanvullende informatie en wordt de procedure vervolgt na ontvangst daarvan.
7. De campagneleider geeft akkoord voor de aanvraag en geeft dat door aan de campagnesecretaris. Als de campagneleider geen akkoord geeft, vindt nader overleg met de indiener plaats.
8. Bij goedkeuring meldt de campagnesecretaris dat aan de indiener. De indiener regelt namens het gewest Noord-Holland vervolgens de uitvoering van de opdracht.
9. Na uitvoering van de opdracht vult de indiener het declaratieformulier in. Hierbij worden rekeningen en/of bonnetjes (of een foto daarvan) verzameld en bijgevoegd.

10. Na het invullen wordt het declaratieformulier stuurt de indiener dit naar de campagnesecretaris via het mailadres campagne@ledenpvdanh.nl.
11. De campagnesecretaris beoordeelt of het declaratieformulier volledig is ingevuld. Als dat niet het geval is neemt hij dit op met de indiener.
12. De campagnesecretaris stuurt het declaratieformulier door naar de penningmeester. De penningmeester zorgt voor betaling van de kosten, hetzij rechtstreeks hetzij via de indiener.
13. De campagnesecretaris neemt de goedgekeurde uitgave(n) op in de betreffende rubriek van het overzicht van de campagne uitgaven.
14. Penningmeester meldt de campagnesecretaris dat de kosten zijn betaald.
15. De campagnesecretaris meldt op het formulier dat deze afgehandeld is.