



Europese
Commissie



Ontwikkeling van een methodologie
voor de controle op de uitvoering
van de **‘Europese gedragscode
voor de verstrekking
van microkrediet’** door
microkredietverstrekkers –
methodologie voor de eindevaluator

Referentie: CCI 2012 – CE160 – AT 047

Version 1.0 – September 2013

Source of photos: © iStockphoto

© European Union, 2013

Reproduction is authorised provided the source is acknowledged.

ISBN 978-92-79-38755-5

doi:10.2776/92130

European Commission, Directorate-General for Regional Policy
Unit 02 – Communication

Ana-Paula Laissy

Avenue de Beaulieu 1, 1060 Brussels

BELGIUM

Fax: +32 22966003 E-mail: regio-info@ec.europa.eu

Internet: http://ec.europa.eu/regional_policy/index_en.htm

Ontwikkeling van een methodologie
voor de controle op de uitvoering
van de **'Europese gedragscode
voor de verstrekking
van microkrediet'** door
microkredietverstrekkers –
methodologie voor de eindevaluator

Referentie: CCI 2012 – CE160 – AT 047

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Over de code en het evaluatieproces	4
2.1. Background to the Code	4
2.2. Rol en volgorde van het evaluatieproces	5
3. Voorafgaand aan de evaluatie	9
3.1. Documenten die voorhanden moeten zijn voordat de evaluatie begint	9
3.1.1. <i>Zelfevaluatie-instrument</i>	9
4. Tijdens de evaluatie	12
4.1. Controle van de volledigheid van de informatie	12
4.2. Vaststellen van de omvang van de verstrekker	12
4.3. Vaststellen van de toepasselijkheid	12
4.4. Overzicht van clauses, weging en globale markering	13
4.5. Beoordelen van naleving	14
4.6. Documenteren van naleving	16
4.6.1. <i>JASMINE-online gegevenscontrole</i>	16
5. Na de evaluatie	18
5.1. Aanbevelingen na de evaluatie	18
5.2. Controleren van wijzigingen na de evaluatie	18
BIJLAGEN	19
Bijlage A: Glossarium	20
Bijlage B: Inschrijfformulier	24
Bijlage C: JASMINE ONLINE – Velden Voor Gedragscode	25
Bijlage D: Format evaluatorverslag	33
Bijlage E: Format toekenningsbrief - voorbeeld	34
Bijlage F: Format niet-toekenningsbrief - voorbeeld	35
Bijlage G: Steunformulier	36

1. Inleiding

Dit document biedt een beschrijving van de methodologie voor de controle op de uitvoering van de 'Europese gedragscode voor de verstrekking van microkrediet' (hierna "de code" genoemd) door verstrekkers van microkrediet (hierna "de verstrekkers" genoemd). De methodologie is in de eerste plaats bedoeld voor de evaluatoren, maar kan ook van nut zijn voor technisch personeel van microkredietverstrekkers. Voornaamste doel van de methodologie is een duidelijk en uitgebreid overzicht van het evaluatieproces te bieden – vanaf de inschrijving tot aan de besluiten en steun na toekenning – alsmede precieze richtsnoeren voor de beoordeling van de toepasselijkheid en de naleving van de clausules.

De rest van dit document bestaat uit vier delen:

- **Deel 2: Over de code en het evaluatieproces:** Dit deel biedt een kort overzicht van de code en de ontwikkeling en rol hiervan. In dit deel wordt ook elke fase in het proces beschreven en wordt uitgebreid uiteengezet wat de verstrekkers, de evaluatoren en andere betrokkenen in de loop van de fase kunnen verwachten.
- **Deel 3: Voorafgaand aan de evaluatie:** Voordat ze met de evaluatie beginnen, dienen de evaluatoren zich op de hoogte te stellen van de instrumenten en andere relevante documentatie en ervoor te zorgen dat ze over enkele belangrijke documenten beschikken. In dit deel worden de relevante instrumenten en documenten opgesomd en beschreven.
- **Deel 4: Tijdens de evaluatie:** Voordat een oordeel wordt geveld over de naleving van de clausules, moet de evaluator zich ervan vergewissen dat de juiste omvangscategorie is toegepast, dat de niet-toepasselijkheid van bepaalde clausules naar behoren is onderbouwd en dat de relevante documenten zijn verstrekt. Dit deel biedt evaluatoren richtsnoeren op dit gebied. In dit deel worden ook richtsnoeren gegeven voor verstrekkers met betrekking tot de evaluatie van de naleving, waarbij ook wordt duidelijk gemaakt wat naleving, weging en globale markering inhouden. Ten slotte biedt dit deel tips en overwegingen ten aanzien van de aanbeveling voor een positief of negatief toekenningsbesluit.
- **Deel 5: Na de evaluatie:** Dit deel biedt de verstrekker na het toekenningsbesluit richtsnoeren met betrekking tot het schrijven en voorleggen van opmerkingen en aanbevelingen. In dit deel worden ook tips en overwegingen gegeven met betrekking tot de stappen die verstrekkers kunnen nemen als ze de globale markering niet hebben kunnen bereiken.

Formats voor verslaglegging, templates voor brieven en formulieren en andere ondersteunende documentatie zijn te vinden in de bijlagen A-H:

- **Bijlage A: Glossarium:** Het glossarium bestaat uit twee delen. In het ene deel zijn definities van in de evaluatie gebruikte termen opgenomen. Het andere deel is een technischer glossarium (bv. definitie van transacties van betrokken partijen etc.).
- **Bijlage B: Inschrijfformulier:** Dit formulier wordt gebruikt door de verstrekkers die zich willen inschrijven voor de code.
- **Bijlage C: Zelfevaluatie-instrument:** Verstrekkers gebruiken dit instrument om zowel de toepasselijkheid als de naleving te beoordelen. Evaluatoren maken hier gebruik van om de naleving te bekijken, te beoordelen en te berekenen en om opmerkingen over naleving van afzonderlijke clausules te noteren.
- **Bijlage D: JASMINE-onlineformulier:** De gegevens die de verstrekkers in het kader van de code moeten verschaffen, worden met dit formulier naar de evaluatoren gestuurd.
- **Bijlage E: Format evaluatorverslag:** Aan het eind van de evaluatie doet de evaluator met behulp van dit format aanbevelingen voor een positief of negatief toekenningsbesluit.
- **Bijlage F: Template brief met het toekenningsbesluit:** Op basis van deze template wordt er een brief naar de verstrekker verstuurd met het verslag van de evaluator, waarin wordt vermeld of hij de minimale globale markering heeft gehaald.
- **Bijlage G: Volgorde van de uitvoering:** In deze tabel worden de clausules vermeld in de volgorde waarin ze moeten worden uitgevoerd. Deze tabel dient als steun voor de verstrekkers bij de uitvoering van de code.
- **Bijlage H: Steunformulier:** Dit formulier wordt gebruikt door partnerorganisaties die de code steunen.

2. Over de code en het evaluatieproces

Dit deel biedt een kort overzicht van de code en de ontwikkeling en rol hiervan. In dit deel wordt ook elke fase in het proces beschreven en wordt uitgebreid uiteengezet wat de verstrekkers, de evaluatoren en andere betrokkenen in de loop van de fase verwachten.

2.1. Background to the Code

Op 13 november 2007 heeft de Commissie een mededeling getiteld 'Een Europees initiatief voor de ontwikkeling van microkrediet' goedgekeurd. In deze mededeling werden vier prioritaire actiegebieden vastgesteld, waarvan de laatste twee worden aangepakt met JASMINE, een gezamenlijk initiatief van de Europese Commissie en de Europese Investeringsbank-groep om de ontwikkeling van niet-bancaire microkredietverstrekkers/ instellingen voor microfinanciering in de Europese Unie te steunen. De volgende vier prioritaire gebieden werden vastgesteld:

- verbetering van de juridische en institutionele omgeving in de lidstaten;
- verandering van het klimaat ten gunste van werkgelegenheid en ondernemerschap;
- bevordering van beste praktijken; en
- verschaffing van aanvullend financieel kapitaal voor nieuwe en niet-bancaire microkredietinstellingen.

In de mededeling werd onderkend dat een "gedragscode" een uitstekend middel zou zijn om klantvriendelijke beste praktijken onder microkredietinstellingen (MFI's) te verspreiden. Verder werd hierin gezegd dat het beschikbaar stellen van consistente richtsnoeren voor MFI's moet leiden tot de instelling van zakelijke standaarden, stroomlijning van praktijken, het bieden van zekerheid met betrekking tot leningen en last but not least, het versterken van de operationele efficiëntie van de technische bijstand van JASMINE onder leiding van het EIF.

Tegen deze achtergrond organiseerde de Europese Commissie begin 2010 een aantal workshops met belanghebbenden om de mogelijkheden voor de ontwikkeling van een gedragscode voor de sector te verkennen.

Vervolgens heeft de Commissie, na een aanbestedingsprocedure, Community Finance Solutions, een onderzoekscentrum van de University of Salford, aangewezen om in nauw overleg met belanghebbenden en deskundigen de Europese gedragscode voor de verstrekking van microkrediet op te stellen.

Een belangrijk element in deze raadpleging was het opnemen van bijdragen van individuen en organisaties met expertise op het gebied van microkrediet in de EU. Hiertoe werd een reeks van zes workshops voor belanghebbenden georganiseerd, die tussen oktober 2010 en april 2011 in Brussel plaatsvonden. De workshops werden bijgewoond door microkredietverstrekkers, beroepsorganisaties, academische deskundigen en regelgevers en ze hebben een belangrijke rol gespeeld in de vormgeving van het uiteindelijke document. Bovendien zijn er zes onlinevragenlijsten voor belanghebbenden – waarin om input en commentaar werd gevraagd – rondgestuurd, alsmede twee ontwerpversies van de code waarop commentaar kon worden geleverd en zijn er bijeenkomsten met de belangrijkste handelsorganisaties georganiseerd.

De code is derhalve gebaseerd op erkende beste praktijken in de microfinancieringssector en ontwikkeld in nauw overleg met de microkredietsector in de EU en zijn belanghebbenden. De code is ontwikkeld aan de hand van de volgende leidende beginselen:

- een nadruk op opnemings van specifieke en meetbare inhoud, op basis waarvan de leidinggevenden en de raad van bestuur van een microkredietverstrekker actie kunnen ondernemen om hun organisatie te verbeteren;
- een nadruk op de ontwikkeling van een code die rekening houdt met de diversiteit van de microkredietverstrekkers in de EU op het punt van de marktsituatie, institutionele vormen en rechtskaders;
- een nadruk op verhoging van de standaarden door een evenwicht te zoeken tussen enerzijds de noodzaak van de invoering van beste praktijken en anderzijds de realistische operationele verwachtingen van de verstrekkers.

De ontwikkeling van de code was gebaseerd op het besef dat er – gezien de ongelijksoortige regelgevingskaders waarbinnen de verstrekkers van microkrediet in de EU opereren – behoefte was aan een gemeenschappelijke reeks verwachtingen en standaarden voor de hele sector. Het is de bedoeling dat de code ten goede komt aan zowel de sector zelf als aan financiers, investeerders, cliënten, eigenaren, regelgevers en partnerorganisaties. De code beschrijft richtsnoeren voor goede praktijken die de sector in staat zullen stellen om beter het hoofd te bieden aan de uitdagingen van het verkrijgen van toegang tot langetermijnfinanciering, het in stand houden en verhogen van de kwaliteit van de diensten en het verduurzamen van de sector. Het doel van de code is niet regelgeving voor verstrekkers van microkrediet in te voeren of bestaande regelgeving te vervangen, maar om een reeks gemeenschappelijke standaarden op het punt van het functioneren van en de verslaglegging door microkredietverstrekkers uiteen te zetten.

De code is in de eerste plaats ontworpen voor niet-bancaire verstrekkers van microkrediet die micro-ondernemers leningen tot 25 000 EUR verstrekken. Maar erkend wordt dat verschillende verstrekkers ook persoonlijke microkredieten en zakelijke leningen van meer dan 25 000 EUR zullen verstrekken, waarop de code ook van toepassing kan zijn. In deel 4.5 wordt dit punt besproken. Bovendien is de microkredietsector in de EU divers op het punt van omvang, institutionele structuur en de markten waarin de verstrekkers actief zijn. Daarom kunnen niet alle praktijken voor alle microkredietverstrekkers als goede praktijken of zelfs maar als haalbare praktijken worden beschouwd. In enkele gevallen bestaat er mogelijk al regelgeving die bepaalde gebieden en praktijken bestrijkt. De code erkent dit en specificeert, voor zover van toepassing, het type instellingen waarop de clause in kwestie niet van toepassing is.

De gedragscode is bestemd voor de leidinggevendenden, directeuren, cliënten, investeerders, financiers, eigenaren, regelgevers en partnerorganisaties van microkredietverstrekkers. De code is bedoeld als instrument voor de leden van de raad van bestuur, belanghebbenden en leidinggevendenden van microkredietverstrekkers, om de werking van de sector te verbeteren. Voor cliënten is de code een hulpmiddel om te waarborgen dat zij op eerlijke en ethische wijze worden behandeld. Voor investeerders en financiers waarborgt hij dat de sector met transparante en pan-Europese verslagleggingsstandaarden werkt. Voor regelgevers biedt de code een zekere garantie dat de sector werkt volgens praktijken en beginselen voor goed zakelijk gebruik en dat de sector goed wordt bestuurd.

2.2. Rol en volgorde van het evaluatieproces

De evaluatie van de naleving kan worden beschouwd als het fundament van de code. Zonder een stevig kader om te beoordelen in welke mate verstrekkers aan de clausules voldoen, zou de code niet de vereiste geloofwaardigheid bezitten. Onderstaand kader biedt een overzicht van de partijen die bij de evaluatie betrokken zijn en de rol die ze daarin spelen.

Een wie is wie bij de evaluatie van de code

Verstrekker: De verstrekker is de microkredietverstrekker en deze term is van toepassing op elke organisatie die interesse toont in het ondertekenen van de code.

Evaluator: De evaluator is verantwoordelijk voor het evalueren van de naleving van de code door individuele verstrekkers. Het volledige Referentiekader is te vinden in bijlage I¹. De evaluator doet alleen een aanbeveling en de stuurgroep neemt het uiteindelijke besluit over de toekenning.

Stuurgroep: De stuurgroep bestaat uit deskundigen uit de sector, vertegenwoordigers van de Commissie en de leiding van de evaluatoren. Het doel van de groep is het nemen van een besluit over de toekenning op basis van de aanbeveling van de evaluator. De groep buigt zich ook over eventuele beroepen en klachten over de evaluatie.

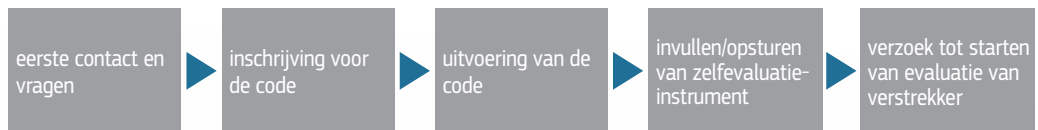
Aangewezen contactorgaan: Het aangewezen contactorgaan is het directoraat-generaal Regionaal Beleid van de Europese Commissie, dat dient als eerste contactpunt voor organisaties die zich voor de code willen inschrijven.

Het volledige proces van de inschrijving tot aan de toekenning en de steun na de toekenning bestaat uit drie fasen: een fase voorafgaand aan de evaluatie, een evaluatiefase en een fase na de evaluatie en toekenning. Dit

¹ Zodra het referentiekader is voltooid, kan dit door de Commissie worden overgenomen

Figuur 1: Overzicht van het proces van de inschrijving, evaluatie en na de evaluatie

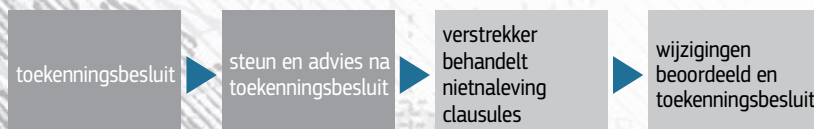
Fase voorafgaand aan de evaluatie



Evaluatiefase



Fase na evaluatie en toekenning



wordt weergegeven in figuur 1. De gestippelde lijn rond kaders en pijlen geeft aan dat deze stadia niet altijd plaats hoeven te vinden. De laatste twee stadia van de fase na de evaluatie en het toekenningsbesluit zijn alleen vereist indien een verstrekker niet aan de minimale globale markering voor de code voldoet of indien hij een hoger nalevingsniveau wil bereiken.

Als eerste stap in het proces zoekt een verstrekker contact met het directoraat-generaal Regionaal Beleid, het aangewezen contactorgaan. Indien de verstrekker zich na dit eerste gesprek nog steeds wil inschrijven, stuurt hij een door zijn algemeen directeur en voorzitter van de raad van bestuur ondertekend inschrijfformulier naar DG Regionaal Beleid (bijlage B).

Het verschil tussen steunen en ondertekenen van de code

De code is in de eerste plaats bedoeld voor niet-bancaire microkredietverstrekkers. Met de ondertekening van de code beloven deze verstrekkers de clausules van de code uit te voeren. Bankinstellingen die niet onder de code vallen kunnen deze officieel steunen door ondertekening van het steunformulier (bijlage H). Organisaties die het steunformulier ondertekenen beloven hiermee dat ze de code zullen bevorderen en worden op de website van JASMINE-online als ondersteunende instantie vermeld.

DG Regionaal Beleid zal de evaluator op de hoogte stellen van een indiening van het inschrijfformulier. Vervolgens beoordeelt de verstrekker zijn actuele nalevingsniveau door middel van het invullen van het zelfevaluatie-instrument (bijlage C). Op grond van de resultaten van de zelfevaluatie dient de verstrekker wijzigingen voor te bereiden en uit te voeren om aan een aantal clausules te voldoen opdat de minimale globale markering bereikt wordt. Om verstrekkers hierbij te helpen, zijn in de richtsnoeren voor verstrekkers enkele zelfhulpinstrumenten en adviezen opgenomen.

Weging, globale markering en naleving

De clausules in de code worden gewogen overeenkomstig hun belang. Om aan de code te voldoen moeten verstrekkers voldoen aan alle prioritaire clausules en aan 80 % van de clausules die op de verstrekker van toepassing zijn. Deze drempel wordt de globale markering genoemd. Voor meer informatie over weging en globale markering, zie deel 4.4.

Nadat de verstrekker de inschrijvingstemplate heeft ingediend, heeft hij 18 maanden de tijd om de clausules uit te voeren. Indien de verstrekker meer tijd nodig heeft voor de uitvoering van de clausules, kan hij via DG Regionaal Beleid een verlenging aanvragen. Zodra de verstrekker van mening is dat de noodzakelijke wijzigingen om aan de code te voldoen zijn uitgevoerd, meldt hij de evaluator in een e-mail dat hij klaar is voor het starten van de evaluatie. Als bijlage bij deze e-mail stuurt hij een ingevuld zelfevaluatieformulier en ondersteunende documentatie mee (zie bijlage C). Indien de verstrekker van mening is dat hij al aan voldoende clausules voor de globale minimale markering voldoet, zal hij de evaluatie wellicht eerder dan 18 maanden na indiening van het inschrijfformulier willen laten starten.

De verstrekker stuurt met zijn verzoek tot het starten van de evaluatie documentatie mee. Hierbij zit ook een verantwoording voor de clausules die volgens de verstrekker niet van toepassing zijn op zijn organisatie. Voordat de naleving wordt onderzocht, dienen de evaluatoren de verantwoording te beoordelen om te waarborgen dat a) de verantwoording voor niet-toepasselijke clausules aanvaardbaar is en dat b) de evaluatie uitsluitend gericht is op toepasselijke clausules. In het volgende stadium moet worden gecontroleerd of de vereiste documentatie is voorgelegd. De evaluator heeft in dit stadium misschien nog aanvullende vragen en opmerkingen voor de verstrekker. Indien de evaluator clausules die door de verstrekker als niet-toepasselijk werden beschouwd wel van toepassing acht, laat hij dit de verstrekker aan het eind van dit stadium weten.

Zodra is gecontroleerd of de juiste documentatie is ingediend, kan de evaluator ten slotte de naleving van de relevante clausules met behulp van het zelfevaluatie-in-

strument gaan beoordelen. Aan het eind van de beoordeling van de naleving doet de evaluator een aanbeveling met betrekking tot de toekenning aan de verstrekker (zie bijlage E voor het format van het evaluatorverslag). De stuurgroep neemt dan een besluit over de toekenning op basis van de aanbeveling van de evaluator. De verstrekker wordt van dit besluit op de hoogte gesteld en hij ontvangt feedback uit het evaluatieproces (bv. uitvoering van overige clauses etc.) (zie bijlage E voor het format van het evaluatorverslag en bijlage F voor het format van de toekenningsbrief).

Verstrekkers krijgen steun, advies en feedback over de stappen die moeten worden gezet om de naleving te verbeteren. Tenzij de verstrekker niet naar behoren aan de code blijkt te voldoen, eindigt het proces na dit stadium (althans tot de volgende evaluatie). Verstrekkers die de globale markering niet bereiken, dienen – als ze het proces tenminste willen voortzetten – een voldoende aantal gevallen van niet-naleving van clauses aan te pakken en bewijs voor te leggen dat de vereiste veranderingen zijn doorgevoerd. Dit bewijs kan door de evaluator worden beoordeeld in samenwerking met de stuurgroep.

3. Voorafgaand aan de evaluatie

Voordat ze met de evaluatie van de naleving door een verstrekker beginnen, dienen de evaluatoren zich op de hoogte te stellen van de instrumenten en andere relevante documentatie en ervoor te zorgen dat ze over enkele belangrijke documenten beschikken. In dit deel worden de relevante instrumenten en documenten opgesomd en beschreven.

3.1. Documenten die voorhanden moeten zijn voordat de evaluatie begint

De evaluator beoordeelt de naleving met behulp van het zelfevaluatie-instrument en dient hier dus bekend mee te zijn. Bovendien moet de evaluator bij het begin van de evaluatie de volgende documenten kennen en voorhanden hebben:

- **De Europese gedragscode voor de verstrekking van microkrediet:** De evaluatoren moeten een elektronische of een papieren versie van de code bezitten, omdat dit het belangrijkste document is. Alle clausules staan hierin vermeld en er zijn opmerkingen over naleving en het aantonen van naleving en een nuttig glossarium in te vinden.
- **Glossarium:** In bijlage A is een glossarium met in de evaluatie gebruikte termen en meer technische termen opgenomen.
- **Richtsnoeren voor verstrekkers:** Hoewel de richtsnoeren in de eerste plaats op de verstrekkers zijn gericht, kunnen ze voor de evaluatoren ook nuttig zijn, misschien vooral bij het formuleren van aanbevelingen en het geven van advies over de uitvoering voor verstrekkers die de globale markering niet halen.

3.1.1. Zelfevaluatie-instrument

Het zelfevaluatie-instrument is bedoeld als hulpmiddel bij het beoordelen van de naleving voor zowel de verstrekkers als de evaluatoren, doordat het een uitgebreide beschrijving geeft van wat de naleving van afzonderlijke

clausules inhoudt en de weging die aan afzonderlijke clausules is gekoppeld. Met het instrument kunnen verstrekkers en evaluatoren ook uitrekenen wat de verhouding is tussen de clausules waaraan de verstrekker voldoet en de globale markering.

Het zelfevaluatie-instrument bestaat uit drie pagina's. De eerste pagina, getiteld "Over de verstrekker" (About provider), bevat informatie over de verstrekker die gebruikt wordt om de omvang van de organisatie vast te stellen en die de evaluator gebruikt om contact op te nemen met de verstrekker. Op de pagina bevinden zich de volgende velden::

- **Naam van de verstrekker:** In dit veld moet de verstrekker de volledige naam vermelden van de juridische entiteit die de verstrekker is.
- **Land:** Een verstrekker moet aangeven in welk land hij is geregistreerd en opereert. Indien een verstrekker in meer dan een land opereert, moet hij dit apart vermelden, met de landen waar hij opereert en de wettelijke regelingen (bv. of er in alle landen regelingen van kracht zijn etc).
- **Institutioneel formulier:** Dit veld bevat een dropdownmenu dat door de verstrekker gebruikt moet worden om de juridische en instellingsvorm van de organisatie kenbaar te maken (bv. coöperatie, bank, niet-bancaire verstrekker, stichting etc.). Indien er een precieze definitie van een dergelijke instelling en de regulering daarvan bestaat, dient de verstrekker dergelijke informatie in het veld 'overige opmerkingen' te vermelden.
- **Korte beschrijving van de verstrekker:** Dit veld wordt gebruikt voor een korte beschrijving van de verstrekker. Hier wordt bijvoorbeeld vermeld: de diensten die hij verleent, de doelgroepen, de sectoren waarbinnen hij actief is (bv. persoonlijk microkrediet, zakelijk microkrediet etc.) en de leeftijd van de verstrekker.
- **Website van de verstrekker:** In dit veld vult de verstrekker zijn website in.

- **Aantal personeelsleden:** In dit veld vermeldt de verstrekker het aantal fulltime en parttime personeelsleden. Het gaat hier om het volledige personeel, ook om personeelsleden die niet bij microkredietactiviteiten zijn betrokken, tenzij dergelijke activiteiten onder afzonderlijke beheer- en bestuursstructuren vallen.
 - **Personeelssterkte in full-time equivalents:** Hier vermeldt de verstrekker het aantal personeelsleden in fte's.
 - **Aantal actieve leners:** In dit veld vermeldt de verstrekker het aantal actieve leners. Actieve leners worden gedefinieerd als individuen die een lening bij de microkredietverstrekker hebben lopen of verantwoordelijk zijn voor de terugbetaling van een deel van de bruto leningenportefeuille. Leners met verschillende leningen moeten als één lener worden gerekend.
 - **Omvangscategorie:** Op basis van het aantal personeelsleden en het aantal actieve leners wordt de verstrekker automatisch in een bepaalde omvangscategorie ingedeeld.
 - **Invaldatum:** In dit veld wordt vermeld wanneer het zelfevaluatie-instrument is ingevuld.
 - **Contactpersoon:** De verstrekker moet iemand als voornaamste contactpersoon voor de evaluatie aanwijzen. Deze persoon behandelt eventuele verzoeken om inlichtingen van de evaluatoren.
 - **Contactgegevens:** In dit veld vermeldt de verstrekker de contactgegevens van de aangewezen contactpersoon. Hier moet ook een telefoonnummer en een e-mailadres worden vermeld.
 - **Talen die de contactpersoon spreekt:** De verstrekker moet aangeven welke talen de aangewezen contactpersoon spreekt en in welke taal hij of zij het liefst communiceert.
 - **Overige opmerkingen:** Hier kan de verstrekker overige opmerkingen met betrekking tot de evaluatie plaatsen.
- De tweede pagina, met de titel 'Zelfevaluatie' (Self-Assessment), wordt gebruikt voor de zelfevaluatie en de evaluatie zelf. Deze pagina bevat de volgende kolommen:
- **Clausulenummer:** Hierin wordt het nummer van de clausule vermeld (bv. 1.1, 5.12 etc).
 - **Prioriteit:** In deze kolom wordt aangegeven of het om een prioritaire clausule gaat.
 - **Alleen grote omvang:** In deze kolom wordt aangegeven of de clausule alleen van toepassing is op grote verstrekkers.
 - **Clausule:** Hierin wordt de korte beschrijving (zoals in het overzicht in de code vermeld) van de clausules gegeven.
 - **Begeleidende vragen:** Hier wordt een aantal vragen vermeld voor elke clausule. Deze zijn bedoeld als leidraad bij het vaststellen van de naleving. Indien verstrekkers de vragen positief kunnen beantwoorden, voldoen ze waarschijnlijk aan de desbetreffende clausule.
 - **Opmerkingen:** De kolom 'Opmerkingen' biedt, indien van toepassing, aanvullende opmerkingen om bepaalde aspecten van de clausule te specificeren of te verduidelijken, onder andere met praktijkvoorbeelden van naleving, uitzonderingen en mogelijke manieren om bewijs te leveren voor naleving.
 - **Voorgesteld bewijs van naleving (Suggested evidence of compliance):** Hier wordt gewezen op documenten die bewijs van naleving kunnen bieden. De nalevingsdocumentatie zal echter voor iedere verstrekker anders kunnen zijn. De hier vermelde documenten moeten daarom slechts als suggesties worden gezien.
 - **Naleving:** De verstrekker gebruikt deze kolom om aan te geven of hij aan de clausule voldoet of niet, door in het dropdownmenu "Complies" of "Does not comply" te selecteren.
 - **Opmerkingen van verstrekkers – naleving:** De verstrekker kan hier opmerkingen plaatsen over de manier waarop aan deze clausule wordt voldaan en naar ondersteunende documentatie verwijzen.
 - **Niet van toepassing op instelling:** Deze kolom bevat een dropdownmenu met de opties 'van toepassing' en 'niet van toepassing'. De standaardinstelling is 'van toepassing'. De verstrekker gebruikt de dropdownfunctie als clausules niet op hem van toepassing zijn.
 - **Reden van niet-toepasselijkheid:** Indien verstrekkers hebben aangegeven dat een clausule niet van toepassing is, moeten ze in deze kolom aangeven waarom de desbetreffende clausule niet van toepassing is. Het dropdownmenu in deze kolom bevat de opties "in strijd met nationale regelgeving"

(Contravenes national regulation), “niet vereist of relevant” en “overige”.

- **Opmerkingen van verstrekker – toepasselijkheid:** Indien verstrekkers hebben aangegeven dat een clause niet van toepassing is, gebruiken ze dit veld voor verdere opmerkingen en om de evaluatoren naar aanvullende documentatie te verwijzen. Zie deel 4.3 voor advies over bewijs van niet-toepasselijkheid.
- **Weging:** In deze kolom wordt de weging van de clauses beschreven.
- **Toepasselijkheid (evaluator):** Indien een verstrekker heeft aangegeven dat een clause niet van toepassing is, moet de evaluator dit bevestigen of verwerpen door in het dropdownmenu ‘van toepassing (bevestigd)’ of ‘niet van toepassing (bevestigd)’ te selecteren.
- **Opmerkingen van evaluator over toepasselijkheid:** Indien een evaluator in tegenstelling tot wat de verstrekker denkt, van mening is dat een clause wel van toepassing is, moet hij dat besluit in deze kolom toelichten
- **Naleving (evaluator):** Indien een verstrekker heeft aangegeven dat aan een clause wordt voldaan, moet de evaluator dit bevestigen of verwerpen door in het dropdownmenu ‘voldoet (bevestigd)’ of ‘voldoet niet (bevestigd)’ te selecteren.
- **Opmerkingen van evaluator over naleving:** In deze kolom kunnen evaluatoren opmerkingen plaatsen over de naleving door de verstrekker van de desbetreffende clause. Dit is vooral van belang wanneer een evaluator – in tegenstelling tot wat de verstrekker denkt – van mening is dat de verstrekker niet aan de clause voldoet.
- **Weging (evaluator):** In deze kolom wordt de weging gegenereerd voor de clauses waarvan de evaluator de naleving door de verstrekker heeft bevestigd

De derde pagina is getiteld “Nalevingsverslag” (Compliance report) en biedt beknopte statistieken van het nalevingsniveau van de verstrekker. Er zijn twee onderdelen die worden aangegeven met de onderstreepte ondertitels op de pagina. Het ene is getiteld ‘Zelfevaluatie door verstrekker’. De velden onder deze kop worden gegenereerd op basis van de door de verstrekker in het kader van de zelfevaluatie ingevulde informatie, maar deze informatie is niet bevestigd door de evaluator. Het andere is getiteld ‘Bevestigd door evaluator’ en bevat velden die zijn gegenereerd op basis van de door de evaluator bevestigde informatie.

Beide onderdelen bevatten de volgende velden:

- **Totale waarde van gewogen clauses:** In dit veld is informatie te vinden over de totale waarde van gewogen clauses die van toepassing zijn op de verstrekker. Deze informatie wordt automatisch berekend.
- **Totale waarde van gewogen clauses waaraan wordt voldaan:** In dit veld wordt de totale waarde berekend van de clauses waaraan de verstrekker voldoet. Deze waarde wordt automatisch berekend.
- **Percentage van gewogen clauses waaraan wordt voldaan:** In dit veld wordt het percentage berekend van de totale waarde van de clauses waaraan de verstrekker voldoet. Dit wordt automatisch berekend.
- **Global marking:** In dit veld wordt de globale score aangegeven die de verstrekker moet bereiken om aan de code te voldoen. Het veld is vastgesteld op 80 %, wat de totale overeengekomen markering is.
- **Naleving van de code:** In dit veld wordt aangegeven of de verstrekker de globale markering heeft gehaald en heeft voldaan aan alle prioritaire clauses. Dit wordt automatisch berekend.

4. Tijdens de evaluatie

Voordat een oordeel wordt geveld over de naleving van de clausules, moet de evaluator zich ervan vergewissen dat de juiste omvangscategorie is toegepast, dat de niet-toepasselijkheid van bepaalde clausules naar behoren is onderbouwd en dat de relevante documenten zijn verstrekt. Na controle van de toepasselijke documentatie en nadat is vastgesteld welke clausules aan het nalevingsonderzoek moeten worden onderworpen, kan dit onderzoek van start gaan.

In dit deel worden richtsnoeren gegeven voor evaluatoren met betrekking tot de evaluatie van de naleving, en ook wordt duidelijk gemaakt wat naleving, weging en globale markering inhouden. Ook staan hier tips en overwegingen ten aanzien van de aanbeveling voor een positief of negatief toekenningsbesluit.

4.1. Controle van de volledigheid van de informatie

Zodra de verstrekker te kennen heeft gegeven dat hij klaar is om met de evaluatie te beginnen en hij het zelfevaluatie-instrument heeft ingediend, moet de evaluator erop toezien dat de informatie compleet is. De evaluator moet allereerst het zelfevaluatie-instrument onderzoeken en zich ervan vergewissen dat de verstrekker alle vereiste informatie over de organisatie heeft ingevuld. In het zelfevaluatie-instrument zal de verstrekker aangeven aan welke clausules de organisatie voldoet en verwijzen naar meegestuurde documenten die dit onderbouwen. De tweede stap van de evaluator is te controleren of de verstrekker verwijzingen naar de verschillende ondersteunende documenten in het zelfevaluatie-instrument heeft opgenomen, zowel met betrekking tot de niet-toepasselijkheid als tot de naleving. Voordat de naleving wordt onderzocht, controleert de evaluator:

- **De volledigheid:** zijn alle documenten ter onderbouwing van de naleving ingediend?
- **Functionaliteit:** zijn alle documenten toegankelijk? Hebben ze het juiste format? Kunnen alle documenten naar behoren worden geopend?

- **Toepasselijkheid:** zijn de juiste documenten ingediend om de naleving aan te tonen, in overeenstemming met de bovenstaande richtsnoeren voor nalevingsdocumentatie.

4.2. Vaststellen van de omvang van de verstrekker

In de code staan een paar clausules die alleen van toepassing zijn op grote instellingen. Dit wordt aangegeven met het symbool (▲) achter de clausule. Grote instellingen worden hier gedefinieerd als verstrekkers met meer dan 7 000 actieve leners en meer dan 70 werknemers. In de verdere aanwijzingen bij de clausules wordt ook verwezen naar kleine en middelgrote verstrekkers. Kleine verstrekkers zijn organisaties met minder dan 4 000 cliënten en 35 werknemers, terwijl middelgrote verstrekkers 4 000-7 000 cliënten en 35-70 werknemers hebben.

De zelfevaluatiemplate deelt de verstrekker automatisch in bij een van deze categorieën op basis van de op de eerste pagina ingevoerde gegevens. De evaluator moet controleren of de verstrekker de juiste gegevens heeft ingevoerd. Actieve leners worden gedefinieerd als individuen die een lening bij de microkredietverstrekker hebben lopen of verantwoordelijk zijn voor de terugbetaling van een deel van de bruto leningenportefeuille. Leners met verschillende leningen moeten als één lener worden gerekend. Het ingevoerde aantal moet overeenkomen met het aantal dat wordt ingevuld om aan clausule 4.4.1 te voldoen. Het aantal werknemers heeft betrekking op fulltime en parttime werknemers.

4.3. Vaststellen van de toepasselijkheid

Het aantal clausules waar een verstrekker aan moet voldoen is afhankelijk van het aantal clausules dat op de instelling van toepassing is. Er zijn slechts drie geldige redenen voor het niet toepassen van een clausule:

- er zijn 10 clausules die alleen van toepassing zijn op grote verstrekkers. Indien de verstrekker buiten deze categorie valt, is de clausule niet van toepassing.
- Een verstrekker kan van de uitvoering van een clausule worden vrijgesteld, omdat de clausule in strijd is met de nationale wet- of regelgeving. Voorbeelden van dergelijke barrières zijn juridische beperkingen voor verstrekkers met betrekking tot hun eigen leningen (Duitsland) en de bestuursstructuren van wederzijdse en coöperatieve verstrekkers (die de uitvoering van enkele clausules in de bestuursectie verhinderen). Nationale regelgeving kan ook van invloed zijn op de mate waarin de clausules kunnen worden uitgevoerd. De mate waarin prijsvorming risico kan weergeven, kan bijvoorbeeld worden beperkt door nationale restricties op rentevoeten. Verstrekkers moeten verwijzen naar de specifieke wetten en clausules daarin die verhinderen dat de verstrekker de desbetreffende clausule kan uitvoeren.
- Een reden voor de niet-toepasselijkheid van een clausule kan ook zijn dat deze voor de verstrekker niet vereist of relevant is. Een verstrekker verzamelt bijvoorbeeld geen gegevens over het percentage vrouwelijke cliënten, omdat dit niet relevant is voor zijn missie, of richt zich niet op investeerders die voldoende zijn toegerust om het risico te begrijpen, omdat hij geen investeringen van particulieren ontvangt. In voorkomende gevallen moet de verstrekker met bewijsstukken staven dat de clausule voor hem niet vereist of relevant is. De verstrekker kan bijvoorbeeld verwijzen naar jaarverslagen, bestuursdocumenten, externe accountantscontroles of andere formele of extern geverifieerde documenten.

De eerste reden voor de niet-toepasselijkheid van clausules kan worden bekrachtigd door een controle van de omvang van de verstrekker. Dit geldt alleen voor clausules die duidelijk zijn gemarkeerd als 'uitsluitend van toepassing op grote instellingen'. Bij de andere twee redenen is het de taak van de verstrekker om met documenten aan te tonen dat een clausule niet van toepassing is. De verstrekker moet de evaluator wijzen op de specifieke en relevante onderdelen van recht of regelgeving waardoor de verstrekker de desbetreffende clausule niet kan uitvoeren, of hij moet aantonen dat de clausule betrekking heeft op een aspect dat om de een of andere reden voor hem niet vereist of relevant is.

Verstrekkers kunnen ook aanvoeren dat sommige clausules op hen niet van toepassing moeten zijn omdat ze het niet eens zijn met de clausule of omdat ze niet over de middelen beschikken om hem uit te voeren. Dat mag niet worden geaccepteerd als reden voor het niet uitvoeren van een clausule. Wel dient opgemerkt te worden dat een verstrekker het recht heeft te besluiten om een clausule niet uit te voeren indien hij de globale markering kan bereiken – het minimale niveau van naleving van 80 % van de gewogen clausules – zonder uitvoering van deze clausule. Dit geldt niet voor prioritare clausules die ongeacht de globale markering moeten worden uitgevoerd om aan de code te voldoen.

Zodra de evaluator de omvang, de toepasselijke clausules en de ingediende documenten van de verstrekker heeft gecontroleerd, dient de verstrekker op de hoogte te worden gesteld van de resultaten van dit proces. Indien er zich tijdens dit proces geen problemen voordoen, hoeft de evaluator de verstrekker slechts mede te delen dat er geen problemen zijn en dat de evaluatie van start kan gaan. In geval van ontbrekende of onjuiste documentatie of indien de evaluator het niet eens is met de rechtvaardiging voor de niet-toepasselijkheid van een of meer van de clausules, dient de evaluator de verstrekker hiervan in kennis te stellen en hem in staat te stellen op de naar voren gebrachte kwesties te reageren.

4.4. Overzicht van clausules, weging en globale markering

De code bestaat in totaal uit 186 clausules met betrekking tot relaties met cliënten en investeerders, bestuur, risicobeheer, gemeenschappelijke verslagleggingsstandaarden en management-informatiesystemen (MIS). Er bestaan drie soorten clausules: hoofdclausules, subclausules en overkoepelende clausules (tabel 1).

Er zijn 10 overkoepelende clausules. Dit zijn geen op zichzelf staande clausules, maar ze bevatten een aantal sub-

Tabel 1: Soorten clausules

Hoofdclausules	107
Subclausules	69
Overkoepelende clausules	10
Totaal aantal clausules	186

clausules dat moet worden uitgevoerd. Dit betekent dat er 176 clausules zijn die de verstrekker kan uitvoeren. Deze bestaan uit 69 subclausules en 107 hoofdclausules.

Bovendien wordt aan de clausules een gewicht toegekend overeenkomstig hun belang (tabel 2).

Er bestaan drie niveaus van weging: gemiddeld, hoog en prioritair. Hieraan wordt een weging gekoppeld van respectievelijk 0,75, 1,00 en 1,25. Subclausules worden als gemiddeld geïnclassificeerd tenzij het om prioritaire clausules gaat, in welk geval ze de classificatie 'hoog' krijgen. Hoofdclausules worden als hoog geïnclassificeerd tenzij het om prioritaire clausules gaat, in welk geval ze de classificatie 'prioritair' krijgen. Aan overkoepelende clausules wordt geen weging toegekend. Het gewogen totaal van alle clausules bedraagt 166. Om aan de code te voldoen moeten verstrekkers voldoen aan alle prioritaire clausules en aan 80 % van het gewogen totaal van de clausules. Dit wordt de globale markering genoemd.

De weging wordt automatisch door het zelfevaluatie-instrument berekend. De weging wordt berekend door alle clausules te vermenigvuldigen met de hieraan gekoppelde weging. Het gewogen totaal van alle toepasselijke clausules wordt als volgt berekend:

$$\begin{aligned} \text{Som van toepasselijke clausules} = & \\ & (\text{toepasselijke subclausule} \times 0,75) + \\ & (\text{toepasselijke hoofdclausules en prioritaire} \\ & \text{subclausules} \times 1,00) + (\text{toepasselijke prioritaire} \\ & \text{hoofdclausules} \times 1,25) \end{aligned}$$

Het gewogen totaal van alle clausules waaraan is voldaan wordt als volgt berekend:

$$\begin{aligned} \text{Som van clausules waaraan is voldaan} = & \\ & (\text{subclausule waaraan is voldaan} \times 0,75) + \\ & (\text{hoofdclausules en prioritaire subclausules waaraan} \\ & \text{is voldaan} \times 1,00) + (\text{prioritaire hoofdclausules waaraan} \\ & \text{is voldaan} \times 1,25) \end{aligned}$$

Het percentage van clausules waaraan is voldaan wordt dan als volgt berekend:

$$\frac{(\text{som clausules} \times 100)}{(\text{som toepasselijke clausules})}$$

4.5. Beoordelen van naleving

Het zelfevaluatie-instrument in bijlage C beschrijft wat de naleving van elke clausule inhoudt. De definitie van naleving is te verdelen in een aantal categorieën, onder andere: het bestaan en de inhoud van bepaalde documenten (bv. ondernemingsplan waarin bepaalde aspecten worden behandeld); het bestaan van processen en procedures om bepaalde praktijken te voorkomen of bevorderen (bv. onderzoeken van terugbetalingsvermogen ter voorkoming van een te zware schuldenlast); bestaan en documentatie van rechten voor cliënten en investeerders (bv. in een kredietovereenkomst vastgelegd recht van de cliënt op eerdere terugbetaling); en de openbaarmaking van bepaalde informatie of praktijken (bv. openbaarmaking van missie).

Er zijn ook enkele overkoepelende zaken met betrekking tot naleving waar de evaluator rekening mee dient te houden, namelijk:

- **Nationale context:** Bij het beoordelen van de naleving moet rekening worden gehouden met de nationale context. In de eerste plaats kunnen er in verschillende landen verschillende definities van erkende goede praktijken worden gehanteerd. 'Goede praktijken' verwijst naar praktijken die worden aanbevolen door regelgevers, handelsorganisaties of andere relevante organisaties. In de tweede plaats zullen en moeten de door de verstrekker gehanteerde systemen en processen een afspiegeling zijn van de omgeving waarin hij opereert. Verstrekkers in landen met een beperkte infrastructuur voor elektronische betalingen zullen bijvoorbeeld misschien meer dan verstrekkers in landen met een goed ontwikkelde financiële infrastructuur de nadruk moeten leggen op bezoeken aan cliënten als

Tabel 2: Weging van clausules

Wegingsniveau	gemiddeld	hoog	prioritair
Weging	0,75	1,00	1,25
Clausules	Subclausules	Hoofdclausules Prioritaire subclausules	Prioritaire hoofdclausules
Aantal clausules	53	110	13

onderdeel van de interne controle, om erop toe te zien dat kredietfunctionarissen het juiste bedrag aan terugbetalingen innen.

- **Type instelling:** Naleving is ook afhankelijk van het type instelling waartoe de verstrekker behoort. Grotere verstrekkers met meerdere kantoren en filialen hebben behoefte aan formelere procedures, opleidingen en systemen dan kleinere verstrekkers met maar één kantoor.
- **Naleving voor andere dan microkredietactiviteiten:** Veel verstrekkers bieden diensten of zijn betrokken bij activiteiten die niet direct verband houden met microkrediet volgens de definitie van de Europese Commissie (leningen tot 25 000 EUR aan micro-ondernemers), zoals hogere kredieten, persoonlijk microkrediet, hypotheeken en leningen voor sociale ondernemingen. Hierdoor ont-

staat de vraag op welk deel van de verstrekker de clausules betrekking moeten hebben. Dit is afhankelijk van de soort clausule. Voor clausules die direct betrekking hebben op het verstrekken van de lening (bv. verstrekking van informatie, recht op eerdere terugbetaling, onderzoek naar terugbetalingsvermogen etc.) hoeft de verstrekker slechts te bewijzen dat hij ze toepast op zijn microkredietportefeuille, hoewel hij ze ook op zijn andere producten kan toepassen. Als het gaat om clausules met een bredere strekking, die betrekking hebben op structuur, beheer en bestuur van de verstrekker, zijn afzonderlijke structuren voor de microkredietportfolio misschien niet praktisch of gewenst. Zolang de raad van bestuur, het management en de processen een effectief beheer en bestuur van de microkredietactiviteiten (in de zin van de code) mogelijk maken, hoe-

Tabel 3: Documentatie van naleving

Ondernemingsplan: Het ondernemingsplan kan worden gebruikt om de naleving van verschillende clausules aan te tonen, omdat hierin de missie, visie en bedrijfsplannen van de verstrekker worden beschreven en omdat een verstrekker krachtens verschillende clausules een ondernemingsplan dient te hebben.

Krediet- of leenbeleid: Het krediet- of leenbeleid kan betrekking hebben op richtsnoeren voor aanvaarding door kredietfunctionarissen, beleid inzake afschrijvingen, beleid inzake onderpanden, procedures voor incasso van schuldvorderingen en aanverwante aspecten. Dit document of deze groep documenten kan worden gebruikt om naleving aan te tonen van een breed scala aan clausules, met name in hoofdstuk I en III van de code.

Personeelsbeleid: Dit beleid kan betrekking hebben op een reeks aspecten in verband met de inzet van personeel, met inbegrip van scholing, functiebeschrijvingen en stimulansen, en kan worden gebruikt om de naleving van een breed scala aan clausules te onderbouwen.

Bestuursbeleid of bestuursdocumenten: Dit document of deze groep documenten kan notulen en documenten van de raad van bestuur en algemene jaarvergaderingen, het bestuursreglement en het bestuurskader bevatten. Ze kunnen dienen als bewijs van naleving voor een reeks clausules in hoofdstuk II van de code.

Beleid of documenten inzake risicobeheer: Hierin kunnen een risicoregister, de procedures voor interne controle, een algemeen risicokader en beschrijvingen van interne controles zijn opgenomen, die met name relevant zijn voor beoordeling van de naleving van clausules in hoofdstuk III van de code.

Beleid of documenten inzake cliënten en investeerders: Dit beleid kan betrekking hebben op kredietovereenkomsten, marketingmateriaal, scenario's voor kredietgesprekken en het prospectus voor investeerders. Er kan ook een gegevensbeschermingsbeleid in zijn opgenomen, hoewel dit vaker te vinden is in documenten over toezicht en verslaglegging. Cliënten- en investeerdersdocumentatie is vooral voor het aantonen van naleving van clausules in hoofdstuk I van belang.

Beleid of documenten inzake toezicht en verslaglegging: Dit document of deze groep documenten kan toezicht op leningen en achterstallige vorderingen, beschrijvingen van MIS en procedures voor gegevensbescherming bevatten. Ze zijn vooral relevant voor clausules in hoofdstuk IV en V.

Documenten inzake externe accountantscontrole en boekhouding: Deze groep documenten heeft betrekking op het boekhoudbeleid van de verstrekker en hierin kunnen het verslag van de externe accountantscontrole en bijbehorende documenten en beschrijvingen van het boekhoudbeleid zijn opgenomen.

ven de verstrekkers geen afzonderlijke structuren, management of raad van bestuur voor deze activiteiten te hebben. Hetzelfde geldt voor externe accountantscontrole, MIS en risicobeheer. Voor de clausules op het gebied van openbaarmaking hoeft de verstrekker slechts gegevens die specifiek betrekking hebben op de microkredietportefeuille bekend te maken. Wat betreft de indicatoren voor operationele en financiële kosten en inkomsten voor de hele organisatie, kan de verstrekker gebruikmaken van gegevens voor de hele organisatie. Indien de microkredietactiviteit slechts een klein onderdeel van de algemene activiteiten vormt, is het echter wel wenselijk te proberen om de kosten voor de verstrekking van microkrediet afzonderlijk te benoemen. In elk geval dient de verstrekker te vermelden wanneer indicatoren alleen betrekking hebben op microkrediet en wanneer ze betrekking hebben op de gehele organisatie.

4.6. Documenteren van naleving

Bij het invullen van het zelfevaluatie-instrument vermelden verstrekkers aan welke clausules ze voldoen. De verstrekkers moeten met documenten aantonen dat ze daadwerkelijk aan deze clausules voldoen. De documenten waarvan verstrekkers gebruikmaken om naleving aan te tonen, zullen waarschijnlijk sterk verschillen. Grotere en meer ervaren verstrekkers hanteren waarschijnlijk schriftelijk vastgelegde en formele procedures. Ze beschikken wellicht ook over meer handleidingen en beleidsdocumenten dan kleinere en jongere verstrekkers. De laatsten maken wellicht vaker gebruik van niet-vastgelegde richtsnoeren en moeten misschien speciaal voor de evaluatie documenten produceren.

In tabel 3 worden niettemin acht soorten documenten genoemd die verstrekkers van dienst kunnen zijn bij het leveren van bewijs voor naleving en die evaluatoren kunnen gebruiken om de naleving te beoordelen. Het zelfevaluatie-instrument biedt voor elke clausule een suggestie voor een te gebruiken soort document. Er zijn ook enkele andere manieren om naleving te beoordelen. Deze worden onder de tabel besproken

Het is van groot belang dat ten eerste de documentatie wordt gecontroleerd. De verstrekkers moeten documenten

overleggen die hun systemen en processen beschrijven. Indien dit niet van toepassing is of indien er nadere informatie vereist is, kan de evaluator genoodzaakt zijn om personeelsleden, bestuursleden of andere betrokkenen te ondervragen. Naast het type documenten in bovenstaande tabel bestaat er een afzonderlijk controleproces voor via JASMINE-online ingediende gegevens, dat uitgebreid wordt besproken in deel 4.6.1.

Een alternatieve manier voor het aantonen van naleving is het opnemen van de beoordeling van de naleving van sommige of alle clausules in de externe accountantscontrole. De clausules die het meest geschikt zijn voor opname in de externe accountantscontrole hebben betrekking op risicobeheer, met name de onderdelen 'beheer van kredietrisico', 'beheer van fraude- en veiligheidsrisico's' en 'interne controle', en de meeste clausules in hoofdstuk IV met betrekking tot verslagleggingsstandaarden. Wat betreft de clausules die betrekking hebben op de berekening en definitie van indicatoren (bv. clausule 4.1), volstaat een verklaring dat de verstrekker bij het bereiken van deze indicator gebruik heeft gemaakt van deze definitie of berekening. Voor clausules waarbij de verstrekker gepaste maatregelen of systemen moet uitvoeren, moet de controleur echter uitleggen hoe aan de clausule wordt voldaan en mag niet eenvoudigweg worden verklaard dat de verstrekker aan de clausule voldoet.

4.6.1. JASMINE-online gegevenscontrole

Indien ze zich inschrijven voor de code verplichten verstrekkers zich ertoe een aantal sociale en financiële prestatie-indicatoren openbaar te maken op JASMINE-online. De evaluator dient deze informatie vóór de publicatie te controleren. De gegevens die de verstrekkers moeten indienen worden beschreven op de pagina 'JASMINE-online gegevensverstrekking' in bijlage F. De gegevens moeten betrekking hebben op het meest recente boekjaar.

De aard en uitvoerigheid van de controle is afhankelijk van het niveau van onafhankelijke verificatie van de betrouwbaarheid van de ingediende gegevens. Volgens de methodologie van het MicroBanking Bulletin, zijn er drie soorten gegevens:

- **Onafhankelijk gegenereerde gegevens:** De meest betrouwbare gegevens worden gegenereerd door een onafhankelijke derde partij (bv. een gere-

nommeerd ratingbureau) door middel van een uitgebreide financiële analyse.

- **Ondersteund door begeleidende documentatie:** De op één na betrouwbaarste gegevensvorm wordt ondersteund door gecontroleerde rekeningen, jaarverslagen, onafhankelijke programma-evaluaties of soortgelijke documentatie die door een derde partij is geproduceerd of geverifieerd. Dit kunnen onder andere gegevens zijn die zijn verstrekt aan nationale regelgevende instanties.
- **Zelf ingevoerde gegevens:** De minst betrouwbare gegevens zijn gegevens die eenvoudigweg door de verstrekker worden ingevoerd, zonder dat hierbij enige onafhankelijke verificatie plaatsvindt.

Verstrekkers dienen, voor zover mogelijk, gegevens te overleggen die onafhankelijk zijn gegenereerd of die worden ondersteund door begeleidende documentatie. Indien verstrekkers gegevens overleggen die niet onafhankelijk zijn gecontroleerd, voert de evaluator de volgende consistentie- en betrouwbaarheidstests uit:

- **Consistentie met andere ingediende gegevens:** De evaluator controleert of de verstrekte gegevens niet in strijd zijn met de andere door de verstrekker ingediende gegevens en informatie. Komen de opge-

geven financiële inkomsten bijvoorbeeld overeen met de berekende rente, de omvang van de portefeuille en het voorzieningspercentage voor verliezen op de leningen? Of lijken de salariskosten, gedeeld door het aantal personeelsleden, redelijk te zijn gezien het gemiddelde nationale inkomen van dergelijke categorieën personeel?

- **Consistentie met vergelijkbare verstrekkers:** Indien dergelijke gegevens beschikbaar zijn, kan de evaluator de gegevens van de verstrekker vergelijken met de gegevens van soortgelijke instellingen of verstrekkers die in hetzelfde geografische gebied of dezelfde regio actief zijn. Als indicatoren uitschieters zijn ten opzichte van de algemene cijfers voor de groep instellingen, moeten hierover vragen worden gesteld aan de verstrekker. Dergelijke gegevens kunnen worden gevonden in de EMN Member Survey (EMN-ledenenquête) en MIX.
- **Vragen om de oorspronkelijke gegevens te mogen zien:** De evaluator wil misschien de oorspronkelijke gegevens bekijken op basis waarvan de desbetreffende indicator is berekend of geschat.
- **Geverifieerd door de raad van bestuur:** De verstrekker kan de betrouwbaarheid van de gegevens vergroten door deze door de raad van bestuur te laten verifiëren.

5. Na de evaluatie

Nadat de evaluator heeft beoordeeld of een verstrekker aan de code voldoet, moeten de resultaten worden uitgewerkt en aan de stuurgroep en de verstrekker worden doorgegeven en moet de verstrekker de mogelijkheid krijgen hierop te reageren en naar voren gebrachte kwesties te behandelen. Dit deel biedt enige tips en wenken over hoe de evaluator dit kan doen.

5.1. Aanbevelingen na de evaluatie

Na voltooiing van de evaluatie moeten allereerst de resultaten worden uitgewerkt en moet een aanbeveling met betrekking tot de toekenning worden gedaan. Om verstrekkers hierbij te helpen bevindt zich in bijlage E een format voor het verslag van de evaluator. Het verslag wordt ingediend bij de stuurgroep, die uiteindelijk beslist of er al of niet een toekenning volgt. Het wordt ook samen met de brief met het toekenningsbe-

sluit naar de verstrekker gestuurd. In het verslag moeten de resultaten en aanbevelingen duidelijk en beknopt worden gepresenteerd, opdat de stuurgroep een besluit kan nemen en de verstrekker de globale markering kan bereiken of zijn nalevingsniveau kan verbeteren.

5.2. Controleren van wijzigingen na de evaluatie

Nadat hij van het toekenningsbesluit op de hoogte is gesteld, kan de verstrekker beslissen om een aantal wijzigingen door te voeren ter verbetering van zijn nalevingsniveau of om zijn globale markering te bereiken. Als hij deze wijzigingen doorvoert, stuurt de verstrekker bewijs hiervan naar de evaluator om dit door hem te laten beoordelen. De evaluator informeert op zijn beurt de stuurgroep als de naleving door de wijzigingen voldoende wordt gewaarborgd.

BIJLAGEN

Glossarium

Evaluatieterminologie

Globale markering: De globale markering (score) verwijst naar het minimumpercentage van gewogen clausules waaraan de verstrekkers moeten voldoen, namelijk 80 % van de gewogen clausules.

Aangewezen contactorgaan: Het aangewezen contactorgaan is het directoraat-generaal Regionaal Beleid, dat dient als eerste contactpunt voor organisaties die zich voor de code willen inschrijven.

Steunformulier: Dit formulier wordt gebruikt door partnerorganisaties die de code steunen.

Evaluator: De evaluator is verantwoordelijk voor het evalueren van de naleving van de code door individuele verstrekkers. De evaluator doet alleen een aanbeveling en de stuurgroep neemt het uiteindelijke besluit over de toekenning.

Verstrekker: De verstrekker is de microkredietverstrekker en deze term is van toepassing op elke organisatie die interesse toont in het ondertekenen van de code.

Zelfevaluatie-instrument: Het zelfevaluatie-instrument is bedoeld als hulpmiddel bij het beoordelen van de naleving voor zowel de verstrekkers als de evaluatoren, doordat er een uitgebreide beschrijving wordt gegeven van wat de naleving van afzonderlijke clausules inhoudt en de weging die aan afzonderlijke clausules is gekoppeld. Met dit instrument kunnen verstrekkers en evaluatoren ook uitrekenen wat de verhouding is tussen de clausules waaraan de verstrekker voldoet en de globale markering. Meer informatie over de template is te vinden in deel 3.1.1 van de 'Methodologie van de evaluator' en deel X van de 'Richtsnoeren voor verstrekkers.'

Inschrijfformulier: Dit formulier wordt gebruikt door de verstrekkers die zich willen inschrijven voor de code.

Stuurgroep: De stuurgroep bestaat uit deskundigen uit de sector, vertegenwoordigers van de Commissie en de leiding van de evaluatoren. Het doel van de groep is het nemen van een besluit over de toekenning op basis van de aanbeveling van de evaluator. De groep buigt zich ook over eventuele beroepen en klachten over de evaluatie.

Weging: Aan de clausules wordt een gewicht toegekend dat overeenkomt met hun belang. Er bestaan drie niveaus van weging: gemiddeld, hoog en prioritair.

Documentatie van naleving

Ondernemingsplan: Het ondernemingsplan kan worden gebruikt om de naleving van verschillende clausules aan te tonen, omdat hierin de missie, visie en bedrijfsplannen van de verstrekker worden beschreven en omdat een verstrekker krachtens verschillende clausules een ondernemingsplan dient te hebben.

Krediet- of leenbeleid: Het krediet- of leenbeleid kan betrekking hebben op richtsnoeren voor aanvaarding door kredietfunctionarissen, beleid inzake afschrijvingen, beleid inzake onderpanden, procedures voor incasso van schuldvorderingen en aanverwante aspecten. Dit document of deze groep documenten kan worden gebruikt om naleving aan te tonen van een breed scala aan clausules, met name in hoofdstuk I en III van de code.

Personeelsbeleid: Dit beleid kan betrekking hebben op een reeks aspecten in verband met de inzet van personeel, met inbegrip van scholing, functiebeschrijvingen en stimulansen, en kan worden gebruikt om de naleving van een breed scala aan clausules te onderbouwen.

Bestuursbeleid of bestuursdocumenten: Dit document of deze groep documenten kan notulen en documenten van de raad van bestuur en algemene jaarvergaderingen, het bestuursreglement en bestuurskader bevatten. Ze kunnen dienen als bewijs van naleving voor een reeks clausules in hoofdstuk II van de code.

Beleid of documenten inzake risicobeheer: Hierin kunnen een risicoregister, de procedures voor interne controle, een algemeen risicokader en beschrijvingen van interne controles zijn opgenomen, die met name relevant zijn voor beoordeling van de naleving van clausules in hoofdstuk III van de code.

Beleid of documenten inzake cliënten en investeerders : Dit beleid kan betrekking hebben op kredietovereenkomsten, marketingmateriaal, scenario's voor kredietgesprekken en het prospectus voor investeerders. Er kan ook een gegevensbeschermingsbeleid in zijn opgenomen, hoewel dit meestal te vinden is in documenten over toezicht en verslaglegging. Cliënten- en investeerdersdocumentatie is vooral voor het aantonen van naleving van clausules in hoofdstuk I van belang.

Beleid of documenten inzake toezicht en verslaglegging : Dit document of deze groep documenten kan toezicht op leningen en achterstallige vorderingen, beschrijvingen van MIS en procedures voor gegevensbescherming bevatten. Ze zijn vooral relevant voor clausules in hoofdstuk IV en V.

Technisch glossarium

Jaarlijkse algemene vergadering (JAV): Vergadering van de directeuren en aandeelhouders van een vennootschap van rechtspersonen. De JAV (soms 'jaarvergadering' genoemd) keurt, vaak conform wettelijke voorschriften, de jaarrekeningen goed, kiest de leden van de raad van bestuur en handelt andere zaken af.

Jaarlijks kostenpercentage: Het jaarlijks kostenpercentage dat in rekening wordt gebracht voor het lenen, uitgedrukt als één percentage dat de werkelijke jaarlijkse kosten van kapitaalverschaffing gedurende de looptijd van een lening vertegenwoordigt. Omvat alle vergoedingen of aanvullende kosten verband houdende met de transactie.

Auditspoor: Een papieren of elektronisch spoor dat stap voor stap de geschiedenis van een transactie documenteert. Maakt het mogelijk om financiële gegevens te traceren van grootboek tot brondocument (bijvoorbeeld een factuur, ontvangstbewijs e.d.). Het grootboek is een verzamelaarsplaats van boekhoudkundige informatie van een

organisatie waarin een overzicht van alle financiële transacties gedurende de boekhoudperiode wordt gegeven.

Kredietpercentage: Rentepercentage uitgedrukt als vast of variabel percentage dat op jaarbasis wordt toegepast op het bedrag van het opgenomen krediet.

Bedrijfsontwikkelingsdiensten:

Bedrijfsontwikkelingsdiensten kunnen worden gedefinieerd als 'een breed scala aan niet-financiële diensten ter bevordering van het concurrentievermogen door middel van hogere productiviteit, beter productontwerp, verbeterde dienstverlening en/of betere markttoegang. De belangrijkste categorieën van bedrijfsontwikkelingsdiensten zijn managementtraining, training van beroepsvaardigheden, marketingsteun (voor input en output), technologiebijstand, technische bijstand, productiviteit en productontwerp, boekhoudkundige en juridische diensten en toegang tot verschillende soorten informatie (over standaarden, bepalingen, ideeën op ondernemingsgebied)'¹

Ondernemingsplan: Een gedetailleerd document waarin de eerdere, actuele en toekomstige financiële en operationele doelstellingen van een onderneming of organisatie worden beschreven. Dient als routekaart die de richting van een organisatie voor een bepaalde tijdsperiode, doorgaans 3-5 jaar, beschrijft. Ligt ten grondslag aan de beleidslijnen en strategieën van de organisatie en wordt onderbouwd door financiële gegevens.

Kasstroomoverzicht: Toont de oorsprong en het gebruik van de geldstromen van een organisatie bij de winstgevendende activiteiten, investeringsactiviteiten (uitgaven met het oog op toekomstige inkomsten) en financieringsactiviteiten (betalingen van of aan investeerders, leners en financiers)

Onderpand: Onder traditioneel onderpand wordt doorgaans een eigendomsakte verstaan, terwijl een niet-traditioneel onderpand vaak persoonlijke garanties, bezittingen van huishoudens en gedwongen sparen betreft. Onder vervangend onderpand worden garanties van peers verstaan.

¹ Sievers, M. en Vandenberg, P. (2007). Synergies through Linkages: Who Benefits from Linking Micro-Finance and Business Development Services? *World Development* 35(8), pp 1341-1358, p. 1341

Belangenconflict : Belangenconflicten zijn bijvoorbeeld leningen aan verbonden partijen (insiders), het inhuren van familieleden, dure reises van de raad van bestuur met weinig nut voor de organisatie en het verlenen van diensten aan de verstrekker door leden van de raad of personeelsleden. 'Van transactie met verbonden partijen ...is sprake wanneer leden van de raad van bestuur van een instelling een activiteit uitvoeren ten gunste van deze instelling en ten nadele van een andere instelling waaraan ze ook als lid van de raad van bestuur zijn verbonden.'² 'Leningen aan verbonden partijen ("insiders") — hetzij aan leden van het management of een bestuursorgaan van een MFI, hetzij aan daarmee verbonden partijen — dienen volledig openbaar gemaakt te worden, met inbegrip van het uitstaande bedrag, rentepercentage, onderpand en terugbetalingsstatus. Bij kleine leningen die algemeen beschikbaar zijn voor alle werknemers hoeft alleen het totale bedrag, aantal, rentepercentage en niveau van betalingsachterstand met betrekking tot dergelijke uitstaande leningen te worden vermeld. Beleid met betrekking tot beide soorten insidersleningen dient nauwkeurig te worden beschreven.'³

Kredietrisico: Het risico verband houdende met inkomsten of kapitaal als gevolg van cliënten die zich niet aan de voorwaarden van de leningsovereenkomst houden. Dit is hoofdzakelijk het risico dat kredietnemers hun lening niet terugbetalen.

Externe accountantscontrole: 'Een externe accountantscontrole is een formele, onafhankelijke beoordeling van de financiële overzichten, documenten, transacties en bedrijfsactiviteiten van een entiteit, uitgevoerd door professionele accountants om de financiële overzichten en andere verslagen van de directie geloofwaardigheid te geven, de aansprakelijkheid voor donormiddelen te waarborgen, of de zwakke punten in de interne controles en systemen op te sporen. De reikwijdte van externe accountantscontroles kan aanzienlijk verschillen, naar gelang van de doelstellingen van de controle'⁴

Jaarrekeninganalyse : Proces van het identificeren van de financiële sterke en zwakke punten van een organisatie door verband te leggen tussen balansposten en de winst- en verliesrekening.

Prognose: Planningsinstrument dat gebruikmaakt van gegevens uit verleden en heden om op basis van een aantal aannames voorspellingen over een bepaalde periode in de toekomst te doen. Gezien de mogelijke onzekerheid die met voorspellen samenhangt, is het gebruikelijk om een reeks waarden aan de onzekere factoren toe te kennen, sensitiviteitsanalyse genoemd.

Achterstallige lening: Achterstallige lening bij de verstrekking van microkrediet is een ander woord voor wanbetaling. Gewoonlijk is er sprake van een achterstallige lening indien er twee of meer aflossingen niet zijn voldaan.

Portfolio at Risk (PAR): De waarde van de uitstaande leningen met een of meer betalingen waarvoor de betalingstermijn meer dan een bepaald aantal dagen is overschreden. Vaak weergegeven als een ratio en verdeeld in categorieën voor het aantal dagen waarmee de betalingstermijn is overschreden.

Quorum: Minimumaantal functionarissen en leden van een comité of organisatie, doorgaans een meerderheid, dat aanwezig moet zijn om zakelijke transacties geldigheid te verlenen.

Herfinanciering van leningen: Hieronder wordt verstaan de uitbetaling van leningen om de kredietnemer in staat te stellen eerdere leningen terug te betalen die hij of zij anders niet zou kunnen terugbetalen.

Herschikking van leningen: Het herschikken van leningen is het proces van het heronderhandelen of wijzigen van 'de oorspronkelijk geplande betalingen van de hoofdsom'⁵

Gebonden middelen: Subsidies, investeringen of donaties waaraan de voorwaarde is verbonden dat de middelen op een bepaalde wijze of voor een bepaald doel worden gebruikt conform de wensen van de financier,

2 Rock, R., Otero, M. en Saltzman, S. (1998), Principles and Practices of Microfinance Governance, Accion International, p. 43

3 Rosenberg et al. (2003), Microfinance Consensus Guidelines – Disclosure Guidelines for Financial Reporting by Microfinance Institutions, CGAP/The World Bank Group, p. 38.

4 (Bron: CGAP(1998). External Audits of Microfinance Institutions – A Handbook, Volume 1. Technical Tool Series No. 3. December 1998

5 Microfinance Consensus Guidelines

zoals diensten. De middelen mogen dan worden gebruikt voor het leveren van een reeks diensten aan een specifieke doelgroep, of zij kunnen zijn geoormerkt om bepaalde kosten te dekken (bijvoorbeeld loon, apparatuur e.d.).

Risicomatrix: Een risicomatrix of -register identificeert risico's, bepaalt de waarschijnlijkheid en de ernst van de risico's (bijvoorbeeld laag, gemiddeld of hoog) en produceert een totaal risicoprofiel waarin de maten (waarschijnlijkheid en ernst) worden gecombineerd. Een verwant hulpmiddel is een risicobeheersingsmatrix, waarin de kwaliteit van de bestaande risicobeheersing op het punt van de controle van het risico is weergegeven (bijvoorbeeld sterk, acceptabel of zwak).

Gedekte lening: Een gedekte lening is een lening in ruil waarvoor een activum als onderpand wordt gegeven. Als de lening niet wordt terugbetaald, kan de kredietverstrekker het onderpand gedwongen verkopen om eventuele verliezen terug te winnen.

Ongebonden middelen: Subsidies, investeringen of donaties die naar eigen inzicht van de ontvangende organisatie kunnen worden besteed.

Variantieanalyse: Proces gericht op het berekenen van het verschil tussen de werkelijke en begrote of bedoelde niveaus van de kosten of inkomsten en op het identificeren van oorzaken van verschillen of variantie.

Afschrijvingen: Volgens de Microfinance Consensus Guidelines zijn leningen die zijn afgeschreven 'voor boekhoudkundige doelen erkend als oninbaar. Het proces van het erkennen van een oninbare lening wordt een afschrijving genoemd ... Een afschrijving is een boekhoudkundige procedure waarmee de uitstaande balans van de lening wordt verwijderd uit de bruto leningenportefeuille en uit de leningsverliesreserve. De afschrijving heeft dan geen gevolgen voor de balans van de netto leningenportefeuille, de totale activa of enige kapitaalrekening, tenzij de leningsverliesreserve onvoldoende was om het afgeschreven bedrag te dekken.'

Inschrijfformulier



NAAM ORGANISATIE:

Onze organisatie zal zich inzetten voor het leveren van diensten van hoge kwaliteit aan haar cliënten.

Om dit doel te verwezenlijken houden wij ons aan de

‘EUROPESE GEDRAGSCODE VOOR DE VERSTREKKING VAN MICROKREDIET’

Wij verplichten ons ertoe deze code binnen 18 maanden na ondertekening van deze overeenkomst in de praktijk te brengen. Daartoe verifiëren wij de huidige stand van uitvoering van de clausules van de code in onze organisatie door het invullen van het door de Commissie verstrekte zelfevaluatieformulier, en werken wij dit regelmatig bij (elke 6 maanden) met het oog op onze vorderingen wat betreft de naleving van de bepalingen van de code.

Wij geven toestemming voor de openbaarmaking van onze belofte op websites van de Europese Commissie.

Wij begrijpen dat clausules vanwege ontwikkelingen op het gebied van erkende goede praktijken, na de nodige raadpleging, gewijzigd kunnen worden

CEO

*Naam**

Handtekening *Datum*

Leden van de raad van bestuur :

Naam *Handtekening*

Contactgegevens*:

Naam

Adres

*E-mail**

Website van de organisatie

(* IN BLOKLETTERS)

JASMINE ONLINE - Velden Voor Gedragscode

Veld-ID	Velden (invoer- en berekende velden)	(Invoer- (I) versus berekend veld (C))	Formule (velden)	Formule	Clausulenummer	Knopinfo of uitleg naast het veld	Soort veld
I. RELATIES MET CLIËNTEN EN INVESTEERDERS							
C1	Debetrentevoet	I			1.1	Microkredietverstrekkers maken in hun reclame de kosten van leningen bekend. Dit omvat de debetrentevoet, de kosten en een illustratief voorbeeld.	Getal
C2	Kosten	I			1.1		Getal
C3	Illustratief voorbeeld kosten	I			1.1		Getal
C4	Kosten als jaarlijks kostenpercentage	I			1.2	Microkredietverstrekkers maken de kosten bekend als jaarlijks kostenpercentage. Deze clausule wordt gezien als een prioritaire clausule, omdat bekendmaking van de kosten van een lening voor de cliënt van groot belang is om met kennis van zaken financiële besluiten te kunnen nemen. Het jaarlijks kostenpercentage moet worden vermeld in de kredietovereenkomst en in alle reclame. Dit betreft de jaarlijkse waarde van alle verplichtingen, opnames, terugbetalingen en kosten, met inbegrip van vergoedingen en belastingen die door de cliënt worden betaald en bekend zijn bij de crediteur.	Getal
II. BESTUUR							
G1	Leden raad van bestuur	I			2.11	Openlijk bekende leden raad van bestuur	Tekst (meerdere namen)
G2	Informatie over kosten van voorzieningen voor verliezen op leningen	I			3.11	Microkredietverstrekkers maken de methodologie voor het treffen van voorzieningen voor verliezen op leningen bekend aan hun financiers en investeerders.	Tekst met de mogelijkheid om documenten te uploaden
IV. GEMEENSCHAPPELIJKE VERSLAGLEGGINGSSTANDAARDEN							
GEMEENSCHAPPELIJKE STANDAARDEN VOOR DE FINANCIËLE VERSLAGLEGGING							
F1	Actuele leningenportefeuille	I		= Som van alle leningen (invoerveld, dat wil zeggen niet-berekend veld)	4.1.1	Betrefte de waarde van alle uitstaande leningen waarvoor geen sprake is van een achterstallige termijn van de hoofdsom, exclusief verschuldigde rente. Zie de Europese gedragscode - Hoofdstuk 4: Verslagleggingsstandaarden	Getal

Veld-ID	Velden (invoer- en berekende velden)	(Invoer- I) versus berekend veld (C)	Formule (velden)	Formule	Clausulenummer	Knopinfo of uitleg naast het veld	Soort veld
F2	Bruto leningenportefeuille	C	F3 + F4 + F5	= Actuele lening + achterstallige lening + geherstructureerde leningen	4.1.2	Betreft het uitstaande saldo van de hoofdsommen van alle uitstaande leningen, met inbegrip van kortlopende, achterstallige en geherstructureerde leningen, maar exclusief leningen die zijn afgeschreven en exclusief te ontvangen rente. Zie de Europese gedragscode - Hoofdstuk 4: Verslagleggingsstandaarden	Getal
F3	Actuele lening	I					Getal
F4	Achterstallige lening	I					Getal
F5	Geherstructureerde leningen	I					Getal
F6	Netto leningenportefeuille	C	F2 - F7	= Bruto leningenportefeuille - voorziening voor waardeverminderingverliezen	4.1.3	De netto leningenportefeuille is gelijk aan de bruto leningenportefeuille minus de voorziening voor waardeverminderingverliezen. Zie de Europese gedragscode - Hoofdstuk 4: Verslagleggingsstandaarden	Getal
F7	Voorziening voor waardeverminderingverliezen	I					Getal
F8	Actieve kredietnemers	I		invoer	4.1.4	Actieve kredietnemers zijn personen die momenteel een krediet saldo bij een microkredietverstrekker hebben uitstaan of die eerstverantwoordelijke zijn voor de terugbetaling van een deel van de bruto leningenportefeuille. Personen met meerdere leningen bij een microkredietverstrekker moeten als één kredietnemer worden geteld. Zie de Europese gedragscode - Hoofdstuk 4: Verslagleggingsstandaarden	Getal
F9	Financiële inkomsten	C	F10 + F11	= Financiële inkomsten uit een leningenportefeuille + financiële inkomsten uit investeringen	4.1.5		Getal
F10	Financiële inkomsten uit een leningenportefeuille	I				Financiële inkomsten uit een leningenportefeuille zijn baten uit rente-inkomsten, vergoedingen en commissies (met inbegrip van boetes voor te late betaling en andere boetes) over uitsluitend de bruto leningenportefeuille. De financiële inkomsten omvatten ook de contant betaalde rente en de verschuldigde en niet betaalde rente.	Getal
F11	Financiële inkomsten uit investeringen	I				Financiële inkomsten uit investeringen zijn baten uit rente, dividenden of andere betalingen die worden gegeneerd door andere financiële activa dan de bruto leningenportefeuille, zoals rentedragende deposito's, depositocertificaten en treasuryverplichtingen. De inkomsten omvatten de contant betaalde rente en de verschuldigde en niet betaalde rente.	Getal

Veld-ID	Velden (Invoer- en berekende velden)	(Invoer- I) versus berekend veld (C)	Formule (velden)	Formule	Clausulenummer	Knopinfo of uitleg naast het veld	Soort veld
F12	Operationele inkomsten	C	F9+F13	= Financiële inkomsten + financiële inkomsten uit "andere financiële diensten"	4.1.6		Getal
F13	Inkomsten uit "andere financiële diensten"	I				Vergoedingen en commissies voor andere financiële diensten dan kredietdiensten die niet als financiële inkomsten worden beschouwd. Dit kan inkomsten met betrekking tot leningen omvatten, zoals contributies, vergoedingen voor betaalpassen, overdrachtskosten of andere financiële diensten, zoals betaaldiensten of verzekeringen. Het kan ook netto winsten/verliezen op buitenlandse valuta omvatten.	Getal
F14	Personeelskosten	I		Invoer	4.1.7	Omvat lonen en salarissen, overige kortetermijnpersoneelsbeloningen, kosten van vergoedingen na uitdiensttreding, kosten van ontslagpremies, op aandelen gebaseerde betalingstransacties, andere langetermijnbeloningen en andere personeelsbeloningen.	Getal
F15	Administratieve kosten	I		Invoer	4.1.8	Omvat niet-financiële kosten, exclusief personeelskosten, die direct verband houden met de levering van financiële diensten of overige diensten die integraal deel uitmaken van de financiële dienstenrelatie van een microfinancieringsinstelling met haar cliënten.	Getal
F16	Financiële kosten	I		Invoer	4.1.9	Dit omvat alle renten, vergoedingen en commissies die moeten worden betaald op alle schulden, met inbegrip van depositorekeningen van cliënten die door een microfinancieringsinstelling worden aangehouden, commerciële leningen en leningen tegen concessionele voorwaarden, hypotheke en overige schulden. Tot deze kosten kunnen ook vergoedingen voor voorzieningen voor kredietlijnen behoren. Omvat verschuldigde en niet betaalde rente en contante rente.	Getal
F17	Portfolio at Risk - PAR30	I		Invoer	4.1.10	Portfolio at Risk is de waarde van alle leningen die uitstaan en waarvoor de betalingstermijn van een of meer termijnen van de hoofdsom meer dan een bepaald aantal dagen is verstrekken. Het omvat het hele onbetaalde saldo van de hoofdsom, zowel termijnen waarvan de betalingstermijn is verstrekken als toekomstige termijnen, maar geen verschuldigde en niet betaalde rente. De Portfolio at Risk omvat geen leningen die zijn geherstructureerd of herschikt. Verstrekken moeten ten minste de PAR voor 30 of 45 dagen bepalen. Kredietverstrekken wordt aangeraden om PAR 30 openbaar te maken, omdat dit de internationaal erkende maat is.	Getal

Veld-ID	Velden (Invoer- en berekende velden)	(Invoer- I) versus berekend veld (C)	Formule (velden)	Formule	Clausulenummer	Knopinfo of uitleg naast het veld	Soort veld
F18	Portfolio at Risk - PAR45	I		Invoer	4.1.10	Portfolio at Risk is de waarde van alle leningen die ontstaan en waarvoor de betalingstermijn van een of meer termijnen van de hoofdsom meer dan een bepaald aantal dagen is verstreken. Het omvat het hele onbetaalde saldo van de hoofdsom, zowel termijnen waarvan de betalingstermijn is verstreken als toekomstige termijnen, maar geen verschuldigde en niet betaalde rente. De Portfolio at Risk omvat geen leningen die zijn geherstructureerd of herschikt. Verstrekkers moeten ten minste de PAR voor 30 of 45 dagen bepalen. Kredietverstrekkers wordt aangeraden om PAR 30 openbaar te maken, omdat dit de internationaal erkende maat is.	Getal
F19	Afschrijvingen	I		Invoer	4.1.11	Waarde van leningen die voor boekhoudkundige doeleinden als oninbaar worden beschouwd. Een afschrijving is een boekhoudkundige procedure waarbij het uitstaande saldo van een lening wordt verwijderd uit de bruto leningenportefeuille en de voorziening voor waardeverminderingverliezen, maar niet uit de netto leningenportefeuille, de totale activa of balansmutatierekening. Als de voorziening voor waardeverminderingverliezen onvoldoende is om het bedrag van de afschrijving te dekken, leidt het resterende bedrag tot aanvullende waardeverminderingverliezen op leningen.	Getal
F20	Voorziening voor waardeverminderingverliezen en kosten van voorzieningen	I		Invoer	4.1.12	De voorziening voor waardeverminderingverliezen of verliezen op leningen is het deel van de bruto leningenportefeuille dat als voorziening is getroffen anticiperend op verliezen als gevolg van wanbetaling.	Getal
F21	Activa	I		Invoer	4.1.13	De som van materiële vaste activa, vastgoedbeleggingen, goodwill, andere immateriële activa dan goodwill, overige financiële activa, leningen en vorderingen, investeringen die administratief worden verwerkt volgens de 'equity'-methode, biologische activa, vaste activa die zijn geïnclassificeerd als aangehouden voor verkoop, voorraden, actuele belastingvorderingen, uitgestelde belastingvorderingen, handels- en overige vorderingen, en geldmiddelen en kasequivalenten.	Getal
F22	Passiva	I		Invoerveld?	4.1.14	De som van de totale handels- en overige schulden, voorzieningen voor personeelsbeloningen, overige voorzieningen, uitgestelde opbrengsten, overige financiële verplichtingen, overige niet-financiële verplichtingen, actuele belastingverplichtingen, uitgestelde belastingverplichtingen en verplichtingen zie zijn opgenomen in groepen activa die worden afgestoten en die geïnclassificeerd als aangehouden voor verkoop.	Getal

Veld-ID	Velden (Invoer- en berekende velden)	(Invoer- I) versus berekend veld (C)	Formule (velden)	Formule	Clausulenummer	Knopinfo of uitleg naast het veld	Soort veld
F23	Operationele duurzaamheidsratio		$F12 / (F16 + F27 + F17 + F18)$	Operationele inkomsten / (Financiële kosten + kosten van voorziening voor verliezen op leningen + personeelskosten + administratieve kosten)	4.1.15	Deze clausule wordt gezien als een prioritaire clausule, omdat de operationele duurzaamheidsratio een kernindicator is voor de prestaties van een microkredietverstrekker. Deze ratio meet de mate waarin de kosten van een verstrekker worden gedekt door operationele inkomsten. De ratio wordt berekend volgens de volgende formule: Operationele inkomsten / (Financiële kosten + kosten van voorziening voor verliezen op leningen + personeelskosten + administratieve kosten)	Getal
F24	Kosten van voorzieningen voor verliezen op leningen	I		Invoer	4.1.12		Getal
F25	Financiële duurzaamheidsratio		$F12 / (F16 + F24 + F14 + F15 + F34)$	Operationele inkomsten / (Financiële kosten + kosten van voorziening voor verliezen op leningen + personeelskosten + administratieve kosten + subsidie-aanpassingen)	4.1.16	De financiële duurzaamheidsratio meet in hoeverre de kosten van een verstrekker worden gedekt door operationele inkomsten, rekening houdend met subsidie-aanpassingen zijn hypothetische kosten en baten die rekening houden met gesubsidieerde kosten van middelen en subsidie in natura, waardoor het mogelijk wordt om de prestaties van organisaties beter te vergelijken. De ratio wordt berekend volgens de volgende formule: Operationele inkomsten / (Financiële kosten + kosten van voorziening voor verliezen op leningen + personeelskosten + administratieve kosten + subsidie-aanpassingen)	Getal
F26	Gesubsidieerde kosten van middelen	C	F31 - F32 (alleen aangepast als positief)		4.1.17	Een aanpassing wegens gesubsidieerde kosten van middelen dient om rekening te houden met het verschil tussen de financiële kosten van een microfinancieringsinstelling en de financiële kosten die de instelling zou moeten maken als alle financiering zou worden gewaardeerd tegen marktprijzen. Doorgaans vindt deze aanpassing plaats door de gemiddelde financieringspassiva van een microfinancieringsinstelling te vermenigvuldigen met een fictieve prijs – marktrente – en daarop vervolgens de werkelijke financiële kosten in mindering te brengen. Het verschil is het bedrag van de aanpassing en wordt als een kostenpost beschouwd.	Getal
F27	Lening van vorig jaar	I		Invoer	4.2.2	De leningen van de microkredietverstrekker van het voorgaande jaar	
F28	Lening van dit jaar	I		Invoer		De leningen van de microkredietverstrekker van dit jaar	
F29	Gemiddelde leningen	C	$(F27 + F28) / 2$				
F30	Marktprijs	I		Automatisch (gekoppeld aan geselecteerde land/regio)		Fictieve prijs - moet worden onderzocht in proefproject/akkoord bevonden door EIF/Commissie	Koppeling naar gegevens

Veld-ID	Velden (Invoer- en berekende velden)	(Invoer- I) versus berekend veld (C)	Formule (velden)	Formule	Clausulenummer	Knopinfo of uitleg naast het veld	Soort veld
F31	Marktprijs van kosten van middelen	C		F29*F30			
F32	Financiële kosten op leningen	I		Invoer		De financiële kosten op leningen opgegeven door de microkredietverstrekker	
F33	Subsidieaanpassing in natura	I		Moet worden onderzocht in proefproject		Een aanpassing wegens subsidieaanpassing in natura is het verschil tussen wat een microfinancieringsinstelling werkelijk voor goederen of diensten betaalt, en het bedrag dat zij voor diezelfde goederen of diensten zou moeten betalen op de open markt. Deze aanpassingen zijn hypothetisch en worden niet opgenomen in de jaarrekeningen van een verstrekker.	Getal
F34	Subsidieaanpassingen	C	F26 + F33		4.1.17	Aanpassingen van duurzaamheidsratio's rekening houdend met subsidies.	Getal
GEMEENSCHAPPELIJKE STANDAARDEN VOOR DE SOCIALE VERSLAGLEGGING							
R1	Sociale missie				4.2.1	Deze clausule wordt gezien als een prioritaire clausule, omdat bekendmaking van de sociale missie belangrijk is om de transparantie omtrent een belangrijk aspect van het ondernemingsmodel van de verstrekker te vergroten.	Tekst
R2	Totaal aantal dit jaar verstrekte leningen	I		Invoer	4.2.2		
R3	Totale waarde van dit jaar verstrekte leningen	I		Invoer	4.2.2		
R4	Gemiddeld uitbetaald bedrag aan leningen	C	R3 / R2		4.2.2		Getal
R5	Mediaan van de bedragen van leningen als percentage van het bruto nationaal inkomen	I		Invoer	4.2.3		Getal
R6	Bruto nationaal inkomen per hoofd van de bevolking	C		Automatisch (gekoppeld aan geselecteerd(e) land/regio)			Koppeling
R7	Mediaan van de bedragen van leningen als percentage van het bruto nationaal inkomen	C	$(R5 / R6) * 100$				
R8	Totale aantal cliënten	C	F8				Getal
R9	Totale aantal vrouwelijke cliënten	I			4.2.4		Getal
R10	% vrouwelijke kredietnemers	C	$(R10 / R8) * 100$				
R11	Aantal cliënten in stedelijke/plattelandsgebieden		Invoer		4.2.5	Selecteer stedelijk of platteland	Koppeling
R12	% cliënten in stedelijke/plattelandsgebieden	C	$(R11 / R8) * 100$		4.2.5		Lijst
R13	Armoedegrens	C		Automatisch (gekoppeld aan geselecteerd(e) land/regio)	4.2.6	Nationaal/regionaal bepaalde inkomensgrens waaronder huishoudens niet in hun primaire levensbehoeften kunnen voorzien.	Koppeling

Veld-ID	Velden (Invoer- en berekende velden)	(Invoer- I) versus berekend veld (C)	Formule (velden)	Formule	Clausulenummer	Knopinfo of uitleg naast het veld	Soort veld
R14	Aantal cliënten onder de armoedegrens	I		Invoer	4.2.6		
R15	% cliënten onder de armoedegrens	C	$(R14 / R8) * 100$		4.2.6		
R16	Aantal cliënten dat doorstroomt naar reguliere financiering			Invoer	4.2.7		Getal
R17	% cliënten dat doorstroomt naar reguliere financiering	C	$(R16 / R8) * 100$		4.2.7		Getal
R18	Aantal cliënten uit etnische minderheden			Invoer	4.2.8		Lijst + tekst (te verifiëren)
R19	% cliënten uit etnische minderheden	C	$(R18 / R8) * 100$		4.2.8		
R20	Aantal leningen voor startende ondernemingen	I		Invoer	4.2.9		
R21	% leningen voor startende ondernemingen	C	$(R20 / R2) * 100$		4.2.9		Getal
R22	Aantal cliënten dat een bijstandsuitkering ontvangt			Invoer	4.2.10		
R23	% cliënten dat een bijstandsuitkering ontvangt	C	$(R23 / R8) * 100$		4.2.1		Getal
GEMEENSCHAPPELIJKE STANDAARDEN VOOR OPENBAARMAKING							
R24	Aantal actieve kredietnemers	C	F8		4.4.1	Microkredietverstrekkers maken elk jaar de volgende indicatoren openbaar. Clausule 4.4.1: aantal actieve kredietnemers Dit cijfer betreft het aantal personen dat op dat moment bij de verstrekker een krediet saldo heeft uitstaan of eerstverantwoordelijke is voor de terugbetaling van een deel van de bruto leningenportefeuille. Personen die meerdere leningen bij een microkredietverstrekker hebben, moeten als één kredietnemer worden geteld.	Getal
R25	Aantal verstrekte leningen	I	qq		4.4.2		Getal
R26	Totale waarde verstrekte leningen	I			4.4.2		Getal
R27	Aantal uitstaande leningen	I			4.4.2		Getal
R28	Totale waarde uitstaande leningen	I			4.4.2		Getal
R29	Waarde actuele portefeuille	I			4.4.3		Getal
R30	Waarde bruto portefeuille	I			4.4.3		Getal
R31	Waarde netto portefeuille	I			4.4.3		Getal

Veld-ID	Velden (Invoer- en berekende velden)	(Invoer- I) versus berekend veld (C)	Formule (velden)	Formule	Clausulenummer	Knopinfo of uitleg naast het veld	Soort veld
R32	Portfolio at Risk - PAR 30	C	F17		4.4.4	"Verstrekkers bepalen de PAR voor 30 of 45 dagen. Kredietverstrekkers wordt aangeraden om PAR 30 openbaar te maken, omdat dit de internationaal erkende maat is.	Getal
R33	Portfolio at Risk - PAR 45	C	F18		4.4.4		
R34	Totale waarde activa en passiva	C	F21		4.4.5		Getal
R35	% gesubsidieerde kosten per lening			?	4.4.8		Getal
R36	Totaal aantal werknemers	I		Invoer	4.4.9		Getal
R37	Totaal aantal kredietfunctionarissen	I		Invoer	4.4.9		Getal
R38	Totaal aantal aanvragers	I		Invoer			
R39	Totaal aantal klachten door aanvragers in lopend jaar	I		Invoer	4.5	Alle kwesties die een aanvrager of een actieve of vroegere cliënt via de formele klachtenprocedures meldt, moeten als klacht worden geregistreerd.	Getal
R40	Klachten als percentage van aanvragers	C	$(R39/R38)*100$		4.5		
R41	Totale aantal vroegere cliënten	I		Invoer	4.5		
R42	Totale aantal klachten door vroegere cliënten	I			4.5		Getal
R43	Klachten als percentage van vroegere cliënten	C	$(R42/R41)*100$		4.6		
R44	Totaal aantal klachten door huidige cliënten	I		Invoer	4.6	Alle kwesties die een aanvrager of een actieve of vroegere cliënt via de formele klachtenprocedures meldt, moeten als klacht worden geregistreerd.	Getal
R45	Klachten als percentage van huidige cliënten	C	$(R44/F8)*100$		4.6		
	Klachten als percentage van aanvragers en vroegere en huidige cliënten	C			4.6.2	Deze clausule wordt gezien als een prioritaire clausule, omdat deze verslaglegging en openbaarmaking belangrijk zijn om marktdiscipline bij te brengen en de cliëntenzorg te verbeteren.	Getal

Format evaluatorverslag

Over de verstrekker

In het evaluatorverslag moet een beknopt overzicht van de verstrekker worden opgenomen. Dit omvat zijn naam, waar hij actief is, de institutionele en juridische structuur, de diensten die hij levert, zijn microkredietportefeuille en enige informatie over zijn geschiedenis. De evaluator kan in dit deel ook de nadruk leggen op aspecten van de verstrekker die voor de naleving relevant zijn. Zo'n aspect kan bijvoorbeeld zijn of een verstrekker in sterke mate afhankelijk is van contante transacties, die van invloed zijn op risicobeheerregelingen.

Toepasselijkheid

In dit deel beschrijft de evaluator het aantal clausules dat van toepassing is en de totale weging van deze clausules. Indien de verstrekker en de evaluator van mening verschillen over de toepasselijkheid van een clause, moet de evaluator dat hier noteren. Hierbij wordt ook de uitkomst van het meningsverschil vermeld en de redenen hiervoor (bv. waarom een clause, in tegenstelling tot wat de verstrekker meent, als niet-toepasselijk wordt beschouwd).

Naleving

In dit deel moeten allereerst enkele algemene opmerkingen over de naleving worden gemaakt, onder andere over de verhouding tussen de clausules waaraan wordt voldaan en de globale markering. De evaluator moet ook eventuele algemene oorzaken van niet-naleving vermelden. Bijvoorbeeld indien er algemene bezorgdheid bestaat over het kredietbeleid dat leidt tot niet-naleving van een aantal clausules. In dit deel vermeldt de evaluator de clausules waaraan de verstrekker meent te voldoen, terwijl de evaluator het hier niet mee eens is. Voor elk van deze clausules legt de evaluator uit waarom de verstrekker niet aan de clause voldoet. De evaluator moet deze informatie kunnen halen uit de kolom 'opmerkingen van de verstrekker – naleving' in het zelfevaluatie-instrument.

Aanbeveling

Aan het eind van het verslag doet de evaluator een aanbeveling voor toekenning of niet-toekenning aan de verstrekker. Indien de evaluator niet-toekenning aanbeveelt, moet hij of zij hiervoor redenen opgeven, uitgebreid beschrijven welke stappen de verstrekker moet zetten om aan de code te voldoen en wijzen op alle steun of hulpmiddelen die de verstrekker nodig heeft om deze veranderingen door te voeren.

Format toekenningsbrief - voorbeeld

Referentienummer

Datum

Locatie

Geachte...,

Deze brief betreft de evaluatie van de naleving door VERSTREKKER van de Europese gedragscode voor de verstrekking van microkrediet (hierna "de code" genoemd).

Tot mijn genoegen kan ik u mededelen dat de stuurgroep op DATUM officieel heeft vastgesteld dat VERSTREKKER aan de code voldoet. Als bijlage stuur ik het nalevingscertificaat mee. Het certificaat is geldig tot DATUM, waarna VERSTREKKER een nieuwe nalevingsevaluatie dient te ondergaan.

Het besluit van de stuurgroep is gebaseerd op het evaluatieverslag met betrekking tot VERSTREKKER, ingediend door EVALUATOR op DATUM (zie bijlage). De EVALUATOR heeft vastgesteld dat VERSTREKKER voldoet aan alle prioritaire clausules en aan X % van de clausules van de code. Dit is meer dan de globale markering van 80 %.

Samenvatting van opmerkingen van de evaluator (bv. over toepasselijkheid/naleving van clausules, verbetergebieden etc.)

Samenvatting van opmerkingen van de stuurgroep (bv. punten waarover meningsverschil bestaat met de evaluator, voorgestelde volgende stappen)

Indien u nog vragen of opmerkingen hebt, aarzel dan niet om contact met mij op te nemen.

Hartelijk dank en succes,

HANDTEKENING VOORZITTER STUURGROEP

Format niet-toekenningsbrief - voorbeeld

Referentienummer

Datum

Locatie

Geachte...,

Deze brief betreft de evaluatie van de naleving door NAAM ORGANISATIE van de Europese gedragscode voor de verstrekking van microkrediet (hierna "de code" genoemd).

Het spijt mij u te moeten mededelen dat de stuurgroep heeft vastgesteld dat NAAM ORGANISATIE niet aan de code voldoet.

Het besluit van de stuurgroep is gebaseerd op het evaluatieverslag met betrekking tot NAAM ORGANISATIE, ingediend door EVALUATOR op DATUM (zie bijlage). De EVALUATOR heeft vastgesteld dat NAAM ORGANISATIE voldoet aan alle/AANTAL prioritare clausules en aan X % van de clausules van de code. Om aan de code te voldoen moet een verstrekker voldoen aan alle prioritare clausules en aan 80 % van de clausules die op de verstrekker van toepassing zijn.

Samenvatting van opmerkingen van de evaluator (bv. over toepasselijkheid/naleving van clausules, verbetergebieden etc.)

Samenvatting van opmerkingen van de stuurgroep (bv. punten waarover meningsverschil bestaat met de evaluator, voorgestelde volgende stappen, voorgesteld tijdsschema voor de uitvoering etc.)

Indien u nog vragen of opmerkingen hebt, aarzel dan niet om contact met mij op te nemen.

Hartelijk dank en succes,

HANDTEKENING VOORZITTER STUURGROEP

Steunformulier

NAAM ORGANISATIE

De “Europese gedragscode voor de verstrekking van microkrediet” (hierna “de code” genoemd) biedt richtsnoeren en standaarden bij de verstrekking van microkrediet voor niet-bancaire microkredietverstrekkers. Hij is in nauw overleg met de voornaamste belanghebbenden in de Europese microkredietsector ontwikkeld.

Wij erkennen het belang van de code en steunen hem als instrument om standaarden in het leven te roepen ten behoeve van verstrekkers en cliënten. Wij hechten waarde aan de beginselen die zijn ontwikkeld om goede praktijken in te stellen in organisaties die de code hebben ondertekend.

Met onze steun aan de code beloven wij de code te bevorderen en non-bancaire microkredietverstrekkers te adviseren om hem te ondertekenen.

Wij geven toestemming voor de openbaarmaking van onze belofte op websites van de Europese Commissie.

Wij begrijpen dat clausules vanwege ontwikkelingen op het gebied van erkende goede praktijken, na de nodige raadpleging, gewijzigd kunnen worden.

Wij weten dat we het recht hebben om onze steun in te trekken.

Ondertekend door daartoe bevoegd personeelslid of lid van de raad van bestuur

Naam Functie

Handtekening Datum.....

Contactgegevens

Naam.....

Adres.....

e-mail

Website van de organisatie.....

(* IN BLOKLETTERS)



Publicatiebureau

ISBN 978-92-79-38755-5
doi:10.2776/92130



9 789279 387555