**Beleidsplan**

Stichting Ondersteuning Zaanstreek Waterland



Bestuur:

Mevrouw E.J.C.M Waagmeester)

De heer P.J. Ekels (secretaris/penningmeester)

Mevrouw O. Weisz vrijwilliger

Versie: oktober 2017

Stichting Ondersteuning Zaanstreek Waterland

Blok 3A, 1561 TA Krommenie

tel. 06-50911074

RSIN: 857379240

KvK: 68293771

Inhoudsopgave

1. Managementsamenvatting .................................................................................................. 3

1.1 Inleiding.......................................................................................................................... 3

1.2 Doelstellingen en missie.................................................................................................. 3

1.3 Samenvatting.................................................................................................................... 3

1. MOZW en de ANBI-regeling ............................................................................................... 4

2.1 Juridische inrichting.......................................................................................................... 4

2.2 ANBI-status....................................................................................................................... 4

2.3 Taken Stichtingsbestuur..................................................................................................... 4

1. Financieel plan en meerjarenperspectief................................................................................ 4,5

3.1 Stichtingskapitaal ..............................................................................................................5,6

* 1. Financieel meerjarenplan................................................................................................ 6

1. Inkomsten en uitgaven, doelgroep en procesanalyse………………………………………..7
   1. Inkomsten en uitgaven…………………………………………………………………7
   2. Doelgroep………………………………………………………………………….......7
   3. Procesanalyse……………………………………………………………………….....7
2. Verantwoording en rapportering
   1. Analyse en dienstverlening………………………………………..………………….8
   2. Overleg met belanghebbenden………………………………………………..............8
3. Managementsamenvatting
   1. Inleiding

Op 17 juni 2016 is de facebooksite Ondersteuning Zaanstad Waterland, opgericht door Erna Ekels die functioneert op het gebied van maatschappelijke ondersteuning in de regio. Op 2 maart 2017 is de Stichting Ondersteuning Zaanstreek Waterland opgericht en bij akte gepasseerd bij de notaris. Ieder jaar wordt het meerjarenbeleidsplan geactualiseerd en wordt de ruimte om activiteiten te ondersteunen bepaald. Stichting OZW heeft nog geen ANBI status.

* 1. Doelstelling en missie

1. De stichting stelt zich ten doel het bieden van maatschappelijke en sociale ondersteuning en het organiseren van evenementen aan bewoners in de Zaanstreek en Waterland die hier (tijdelijk of voor langere tijd) behoefte aan hebben, dit in de meest brede zin van het woord en het verrichten van al hetgeen met het bovenstaande bevorderlijk kan zijn.
2. De Stichting dient het algemeen belang.
3. De Stichting heeft geen winstoogmerk.
4. De stichting tracht haar doel te bereiken door:

**a.** Inzamelen, ontvangen, ter beschikking krijgen, distribueren en aanbieden van goederen en (etens)waren, diensten en overige zaken waar de doelgroep behoefte aan heeft;

**b.** Ondersteunen bij het vinden van sociale en maatschappelijke ondersteuning en begeleiding;

**c.** Samenwerken met (overheid)instanties;

d. Aanbieden of organiseren van mantelzorg;

**e.** Opzetten en participeren in samenwerkingsverbanden het delen van kennis en ervaring en het ontwikkelen van nieuwe initiatieven om de ondersteuning van de doelgroep te verbeteren;

**f.** Al het overige dat kan bijdragen aan het bereiken van het in lid van dit artikel omschreven doel. 3. De stichting heeft uitdrukkelijk niet ten doel om winst te maken

Hierbij wenst Stichting OZW alles binnen haar mogelijkheden te doen wat rechtstreeks of zijdelings verband houdt met deze doelstellingen of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord. Hiermee wil Stichting OZW haar missie van verhoging van het welzijnsniveau in de regio Zaanstreek en Waterland bereiken. Stichting OZW tracht bij het nastreven van haar missie zoveel mogelijk recht te doen aan levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden, zoals deze in een pluriforme samenleving bestaan, met onderkenning van de betekenis van die verscheidenheid aan waarden.

Op verzoek van derden kan worden beoordeeld of enige vorm van hulp of ondersteuning kan worden verleend binnen het welzijnskader. De basis van de beoordeling van een verzoek tot hulp wordt gevormd door de prestatievelden die binnen de kaders,

te weten het:

 bevorderen van de sociale samenhang en leefbaarheid;

 bieden van handvatten en steun in doorverwijzingen naar instanties;

 geven van informatie en advies;

 ondersteunen van onze doelgroep;

 bevorderen van deelname aan het maatschappelijk verkeer van mensen in een sociaal isolement.

 Verbindingen leggen tussen instanties en doelgroepen, intermediair

* 1. S a m e n v a t t i n g

In dit beleidsplan zijn de achtergronden en kernpunten van het beleid weergegeven. Hierbij is voor een besturingsmodel uitgegaan van een meerhoofdig Stichtingsbestuur. Daarbij zijn de taken van het Stichtingsbestuur nauwgezet beschreven. In het financiële meerjarenplan is een opzet gegeven van de financiële weerbaarheid van Stichting OZW op middellange termijn. Dit ziet er financieel solide uit, rekening houdend met de uitgangspunten en veronderstellingen.

2.Stichting OZW en de ANBI-regeling

* 1. Juridische inrichting.

De Stichting is opgericht door Erna Ekels en een Stichtingsbestuur kent in deze 2 zetels (“het Stichtingsbestuur” of “de Bestuurders”). Bij oprichting zijn 2 bestuursleden benoemd. Gezien de omvang van de Stichting is niet gekozen voor een intern toezichtmodel. Het Stichtingsbestuur is verantwoordelijk voor het inrichten van de procedures op een dusdanige wijze dat een intern toezichtapparaat ook niet noodzakelijk is. De leden van het eerste Stichtingsbestuur van de Stichting zijn op bindende voordracht van de beide oprichters benoemd. Benoeming van nieuwe leden van het Stichtingsbestuur vindt plaats door het bestuur, na (niet-bindend) advies hierover ingewonnen te hebben bij de Raad van Advies (“de Raad” of “de RvA”), mits deze geïnstalleerd is. Het bestuur heeft conform de Statuten uit zijn midden een voorzitter en een secretaris/penningmeester benoemd. De inrichting van de RvA is in de statuten vastgelegd in artikelen 10 en 11 en in de overgangsbepaling I, artikel 21. Het Stichtingsbestuur heeft er vooralsnog voor gekozen geen RvA in te stellen vanwege de omvang van de middelen. Daarbij wordt voldoende ‘klankbord’ binnen het stichtingsbestuur gecreëerd. Zo is in de processen verankerd dat iedere bestuurder het recht en de plicht heeft om zijn/haar mening te geven in de bestuursvergaderingen ten aanzien van ieder individueel verzoek ingediend door een derde.

* 1. ANBI - s t a t u s

Van groot belang voor de levensvatbaarheid van Stichting OZW is het behalen van de ANBI-status. Stichting OZW is door de Belastingdienst nog niet als ANBI erkend, hier word druk aan gewerkt. De feitelijke activiteiten van de Stichting dienen immers een algemeen belang (voor meer dan 90 %) . Ook is er is geen sprake van een winstoogmerk en voldoet de stichting verder aan de voorwaarden voor het verkrijgen van de ANBI-status (o.a. voldoen aan administratieve verplichtingen, gescheiden vermogen, geen vacatiegeld bestuurders, hoogte eigen vermogen). De voordelen van een ANBI-status zijn onder andere dat een belastingvrijstelling wordt verkregen bij legaten, erfenissen en schenkingen. De begunstigde betaalt ook geen schenkbelasting over de uitkeringen die binnen het doel van Stichting OZW worden gedaan in het algemeen belang. Donateurs van Stichting OZW kunnen onder voorwaarden hun schenking voor de inkomsten- of vennootschapsbelasting aftrekken van hun inkomen c.q. resultaat.

1. Het vermogen van Stichting OZW wordt gevormd door:

**a.** Giften en donaties

**b**. Subsidies en sponsorbijdragen

**c**. Hetgeen verkregen wordt door erfstellingen of legaten

**d**. Hetgeen op andere wijze verkregen wordt.

* Vermogen dat is verkregen via erfstellingen, legaat of schenking. De rendementen moeten worden gebruikt voor het doel van de ANBI en mogen maar beperkt aan het eigen vermogen worden toegevoegd;
* Vermogensbestanddelen waarvan de instandhouding voortvloeit uit de doelstelling van Stichting OZW, waaronder het stichtingskapitaal; - Vermogensbestanddelen die nodig zijn voor de realisatie van de doelstelling, waaronder subsidies en donaties.

1. De Stichting mag geen uitkeringen doen aan een oprichter of bestuurder.
2. Kosten die bestuurders in de uitoefening van hun functie maken worden door de Stichting vergoed.

Bestuurders ontvangen voor hun werkzaamheden geen bezoldiging.

* 1. Taken Stichtingsbestuur

Het Stichtingsbestuur is verantwoordelijk voor de algemene dagelijkse gang van zaken van Stichting OZW, het onderhouden van contacten met externe belanghebbenden (waaronder de Gemeenten, de Belastingdienst), het voeren van een adequate administratie en de hieronder genoemde specifieke onderdelen. Het Stichtingsbestuur zal conform de in dit beleidsplan en de statuten beschreven procedures werken. De volgende aandachtspunten hebben nadrukkelijke aandacht van het Stichtingsbestuur.

**a**. Behoudens beperkingen volgens de statuten os het bestuur belast met het besturen van de stichting.

Elke bestuurder is tegenover de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak.

**b**. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting worden gekend.

1. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen.

Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt.

d. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het verrichten van rechtshandelingen ter zake waarvan een tegenstrijdig belang tussen de stichting en een of meer bestuurders.

* + 1. Honorering binnengekomen verzoeken

In het kader van de doelstellingen van Stichting OZW zal op basis van een verzoek van derden moeten worden beoordeeld of enige vorm van hulp of ondersteuning kan worden verleend binnen het welzijnskader. Een belangrijke factor bij het wel of niet honoreren van een dergelijk verzoek is of de derde in kwestie tot de doelgroep behoort binnen de doelstellingen. Vervolgens dienen de financiële consequenties van een verzoek voor Stichting OZW maar ook voor de aanvrager te worden beoordeeld.

* + 1. Marketingstrategie

Voor Stichting OZW is het bij het verwezenlijken van haar doelstellingen van belang om onder de aandacht te komen van de doelgroep. Een taak van het Stichtingsbestuur is het formuleren van een strategie over hoe Stichting OZW ‘bij de doelgroep’ te brengen en hoe Stichting OZW bij de maatschappij en de donateurs wordt gebracht. Tenslotte kent Stichting OZW een lange termijndoelstelling, waarbij derhalve ook andere fondsen, zoals subsidies, legaten, giften en donaties voor het algemene nut zullen worden geworven.

* + 1. Financiële rapportage

De penningmeester van het stichtingsbestuur voert een deugdelijke administratie. Hierover doet hij per kwartaal verslag aan het voltallige stichtingsbestuur en eens per jaar wordt een jaarrekening opgesteld in opdracht van het stichtingsbestuur, welke wordt toegevoegd aan het jaarverslag van Stichting OZW.

Uit de administratie blijkt onder andere:

- Welke bedragen worden uitgegeven aan het werven van financiële middelen en het beheer van de instelling;

- De aard en omvang van de inkomsten en het vermogen van de instelling;

- Welke bedragen zijn uitgegeven in het kader van de doelstelling van Stichting OZW.

1. Financieel plan en meerjarenperspectief.

3.1 Stichtingskapitaal

Bij de oprichting van de Stichting was er geen startkapitaal aanwezig. Dit zou beschikbaar worden gesteld uit donaties.

3.2 Financieel meerjarenplan

Voor de activiteiten van Stichting OZW is een financieel meerjarenplan opgesteld voor de boekjaren 2017-2020. In onderstaand overzicht is de exploitatieprognose voor deze jaren weergegeven.

Meerjarenperspectief Stichting OZW

Jaarlijkse donaties 2 privé personen die maandelijks een bijdrage storten van totaal 420 euro per jaar. Daarnaast zijn er incidentele donaties te verwachten en de hoogte hiervan zal liggen tussen 50 en 500 euro op jaarbasis.

2017 inkomsten

Startkapitaal 0

Ontvangen donaties en giften 2815,64 (periode mrt/nov)

Totale inkomsten 2815,64

Uitgaven

Acties 1780,53

Kosten marketing 0

Totale uitgaven 1780,53 (periode mrt/nov)

Resultaat 1035,11

Cumulatief resultaat 1035,11

Liquide middelen ultimo jaar 1035,11

* + 1. Inkomsten

Belangrijkste inkomstenbron voor de komende vijf jaar van Stichting OZW is het verkrijgen van geldelijke donaties.

**3.3.2**

Uitgaven Stichting OZW kent vanuit haar doelstellingen weinig tot geen (administratie)kosten. Er is rekening gehouden met beperkte administratiekosten per jaar.

Totaalbedrag wordt vooralsnog op circa 20€ per jaar geschat. De vacatiegelden voor de bestuurders zijn niet van toepassing.

De beschikbare bedragen voor het honoreren van verzoeken is af te leiden uit het saldo van inkomsten en uitgaven van enig boekjaar, waarbij rekening is gehouden met een toenemende bekendheid bij de doelgroep van de doelstellingen van Stichting OZW. We verwachten een groei van het aantal aanvragen bij Stichting OZW, met een min of meer ‘structureel’ niveau te bereiken in 2018 ter hoogte van circa € 1000 per jaar.

* + 1. Beleidsondersteuning en personeel

Er is rekening gehouden met kosten van secretariële ondersteuning, administratie, ICT en huisvesting ter hoogte van € 20 per jaar.

Het Stichtingsbestuur heeft een gratis vergaderruimte ter beschikking en administratieve en secretariële ondersteuning.

* + 1. Lange termijn perspectief

Ten behoeve van het lange termijn perspectief wordt uitgegaan van gelijkblijvende veronderstellingen en uitgangspunten, dat wil zeggen:

- Afnemende overige inkomsten;

* Stabiel niveau van administratiekosten en vacatiegelden op circa 20 € per jaar.

Het boekjaar van de stichting is het kalenderjaar

Het bestuur besluit per laatste dag van het boekjaar de boeken van de stichting af en maakt daaruit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar, een balans en een staat van baten en lasten op over het verstreken boekjaar.

De penningmeester zendt deze stukken vóór het einde van de in de voorgaande zin bedoelde termijn aan alle bestuurders.

Deze stukken worden door het bestuur in een vergadering, te houden binnen zeven maanden na afloop van het boekjaar, vastgesteld en ten blijke daarvan door alle bestuurders ondertekend.

Het bestuur kan, alvorens tot de vaststelling van de balans en de staat van baten en lasten over te gaan, deze stukken doen onderzoeken door een door hem aan te wijzen accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 Burgerlijk Wetboek.

Deze deskundige brengt omtrent zijn onderzoek verslag uit aan het bestuur en legt daarvoor een verklaring af.

In een vergadering te houden vóór de afloop van het boekjaar stelt het bestuur een begroting van de baten en lasten van het volgend boekjaar vast.

De begroting wordt opgemaakt door de penningmeester en aan alle bestuurders toegezonden uiterlijk in de voorlaatste maand van het boekjaar voorafgaand aan het boekjaar waarop de begroting betrekking heeft.

Het bestuur stelt een beleidsplan vast en actualiseert dit beleidsplan periodiek. Het beleidsplan geeft inzicht in de door de stichting te verrichten werkzaamheden, de wijze van werving van gelden, het beheer van het vermogen van de stichting en de besteding daarvan.

Het bestuur kan besluiten dat de secretaris een verslag zal opmaken over de gang van zaken in de stichting en over het door het bestuur gevoerde beleid in het verstreken boekjaar.

Als het bestuur dit besluit heeft genomen is het bepaalde in lid 2 van dit artikel van overeenkomstige toepassing.

1. Inkomsten en uitgaven, doelgroep en procesanalyse
   1. Inkomsten en uitgaven

De inkomsten van Stichting OZW hebben hoofdzakelijk betrekking op financiële baten, waaronder donaties

De secretaris/penningmeester krijgt mandaat om de door het stichtingsbestuur goedgekeurde transacties uit hoofde van vermogensbeheer uit te voeren.

De secretaris/penningmeester voert zelfstandig de geaccordeerde betalingenuit. De voorzitter is tekeningsbevoegd voor het betalingsverkeer in algemene zin (zie procesanalyse). Iedere wijziging van deze procedure dient door een unaniem besluit van het stichtingsbestuur vooraf te worden gegaan. Met betrekking tot legaten, erfstellingen, giften en donaties wordt de volgende procedure in acht genomen: - Iedere ontvangst van legaat, erfstelling, gift of donatie wordt door de secretaris van het stichtingsbestuur schriftelijk bevestigd aan de legaatgever, erfgenamen of donateur, met dank voor de ontvangen bedragen;

- Een vermelding van de ontvangen bedragen met naam van legaatgever, erfgenamen of donateur wordt opgenomen in het jaarverslag van Stichting OZW als blijk van dank. Met betrekking tot de uitgaven, niet zijnde de honorering van door derden ingediende verzoeken, gelden dezelfde bepalingen van controle technische functiescheiding als bij het doen van betalingen. Alle nota’s die worden ontvangen op naam van Stichting OZW en welke dienen te worden betaald als onderdeel van de administratiekosten van Stichting OZW dienen te worden geautoriseerd door twee bestuurders. De declaraties van de vacatiegelden voor de bestuurders dienen allemaal te worden geaccordeerd door de secretaris/penningmeester van het stichtingsbestuur, bij afwezigheid te vervangen door een ander lid van het stichtingsbestuur

* 1. Doelgroep

De belangrijkste procedure heeft betrekking op de honorering van de door derden ingediende verzoeken. Een van de zaken die door het stichtingsbestuur dient te worden beoordeeld in het kader van het wel of niet honoreren van de verzoeken is of de ontvanger van de zorg of welzijnswerk (als groep of als individu) behoort tot de doelgroep van Stichting OZW.

De doelgroep van Stichting OZW wordt als volgt gedefinieerd.

Mensen die door welke omstandigheid dan ook dusdanig in de financiële problemen zijn gekomen en hierdoor onder de armoedegrens terecht zijn gekomen. Met als gevolg dat de ouders en kinderen in een sociaal isolement terecht kunnen komen.

* 1. Procesanalyse

Onderstaand is voor het proces ‘honorering ingediende verzoeken’ per te onderkennen processtap, naast een beknopte beschrijving van de betreffende processtap ook de interne controlemaatregelen opgenomen. Het stichtingsbestuur dient zich ervan te overtuigen dat de gewenste procedures rondom dit proces worden gevolgd .

Processtap; ontvangst verzoek, vormt het startpunt van het proces. In ons geval ontvangt de voorzitter een verzoek mondeling of per mail.

Registratie verzoek; Doen we tot op heden nog niet.

Screening verzoek; Alleen personen die vallen onder de doelgroep van Stichting OZW komen in aanmerking voor hulp. De voorzitter voert de eerste screening van de aanvraag uit.

In behandeling nemen; Indien volgens de voorzitter de bezoeker behoort tot de doelgroep en hulp is op andere wijze niet mogelijk, word de aanvraag besproken in het bestuur.

Afwijzen; indien niet voldaan is aan de gestelde voorwaarde wijst het bestuur de aangediende aanvraag af.

Toewijzen/honorering aanvraag; Tijdens een bestuur overleg van Stichting OZW worden de in behandeling genomen aanvragen behandeld met eindconclusie alsnog afwijzen of honoreren.

Ten uitvoer brengen gehonoreerde aanvraag; Indien de aanvraag word goedgekeurd wordt er verder actie ondernomen.

1. Verantwoording en rapportering

In overeenstemming met art. 9.5 van de Statuten maakt Stichting OZW een beleidsplan. Met dit beleidsplan wordt inzicht gegeven op welke wijze Stichting OZW haar doelstellingen zal verwezenlijken.

Dit plan geeft onder andere inzicht in:

* De werkzaamheden die Stichting OZW verricht;
* De manier waarop Stichting OZW geld wil werven;
* Het beheer en de besteding van het vermogen van Stichting OZW.

Jaarlijks wordt door het stichtingsbestuur als verantwoordingsdocument een jaarverslag opgesteld over het boekjaar, waarin aandacht wordt besteed aan de realisatie van de doelstellingen uit het beleidsplan. Hier wordt tevens een jaarrekening (balans en staat van baten en lasten) aan toegevoegd die door de administrateur in opdracht van de penningmeester over dat boekjaar is opgesteld. Het bestuur laat de financiële verantwoording van Stichting OZW onderzoeken door een kascommissie die van zijn bevindingen aan het bestuur verslag doet. De jaarstukken worden door het stichtingsbestuur vastgesteld, nadat het heeft kennis genomen van het door de kascommissie uitgebrachte verslag en de behandeling en goedkeuring door de vergadering van het bestuur.

* 1. Analyse dienstverlening en processen

Periodiek wordt de analyse van de dienstverlening en de bijbehorende processen geagendeerd op de vergadering van het stichtingsbestuur. Van belang daarbij is te onderzoeken of de dienstverlening en de bijbehorende processen nog steeds adequaat zijn voor de doelstellingen van Stichting OZW, Stichting OZW voldoende herkenbaar en benaderbaar is en of de marketing van Stichting OZW voldoende is.

* 1. Overleg met belanghebbenden

Het stichtingsbestuur heeft, na het behalen van de ANBI status, voldoende contacten met de belanghebbenden van Stichting OZW. Dit om de noodzakelijke betrokkenheid/belangen van de belanghebbenden te waarborgen. Als belanghebbenden van Stichting OZW worden genoemd: 1. De Belastingdienst (t.b.v. het behouden van de ANBI-status);

