

Meerjaren Beleidsplan

Stichting Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening Zaanstreek Waterland

Bestuur:

De heer M.J.F. Dupon (voorzitter)
De heer F. Beekman (secretaris/penningmeester)
Mevrouw M.E. Sluis
De heer E. Nagtegaal

Versie: Februari 2016

Stichting Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening Zaanstreek Waterland
Hendrick Rietschoofplein 2,
1506 GV Zaandam
tel. 075-7630510

RSIN: 852892652
KvK: 58140182

Inhoudsopgave

1 Managementsamenvatting	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Doelstellingen en missie	3
1.3 Samenvatting	3
2 De Stichting en de ANBI-regeling.....	4
2.1 Juridische inrichting.....	4
2.2 ANBI-status	4
2.3 Taken Stichtingsbestuur	4
2.4 Taken Raad van Advies	5
3 Financieel plan en meerjarenperspectief.....	6
3.1 Stichtingskapitaal	6
3.2 Financieel meerjarenplan	6
3.3 Uitgangspunten en veronderstellingen.....	7
4 Inkomsten en uitgaven, doelgroep en procesanalyse	8
4.1 Inkomsten en uitgaven	8
4.2 Doelgroep	8
4.3 Procesanalyse	9
5 Verantwoording en rapportering.....	10
5.1 Analyse dienstverlening en processen	10
5.2 Overleg met belanghebbenden	10

1 Managementsamenvatting

1.1 Inleiding

Op 13 juni 2013 is de Stichting **Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening Zaanstreek Waterland**, hierna te noemen 'de Stichting' opgericht door de partners Stichting Welsaen ('Welsaen') en Stichting Maatschappelijke Dienstverlening Zaanstreek Waterland ('SMD'), die als Algemeen Nut Beogende Instelling ('ANBI') functioneert op het gebied van welzijn in de regio. In dit meerjaren beleidsplan wordt de samenwerking in de vorm van deze stichting beschreven en de haalbaarheid hiervan tegen het licht gehouden. De Stichting heeft een ANBI status..

1.2 Doelstellingen en missie

De Stichting heeft de volgende doelstellingen geformuleerd.

- Het ontplooiën van maatschappelijke activiteiten op het gebied van welzijnswerk in de gemeenten in de regio Zaanstreek en Waterland ('de Gemeenten');
- Het bevorderen van het zelfstandig functioneren van de inwoners in deze regio opdat zij optimaal gebruik kunnen maken van hun rechten en mogelijkheden;
- Het bevorderen van emancipatie van groepen met een maatschappelijke achterstand;
- Het ondersteunen van vrijwilligers, welke binnen de doelstelling van de Stichting¹ actief zijn;
- Toegankelijkheid van haar dienstverlening maximaliseren voor alle inwoners in deze regio, met speciale aandacht voor diegenen die in een zwakke sociaaleconomische positie verkeren.

Hierbij wenst de stichting alles binnen haar financiële 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 de Stichting haar missie van verhoging van het welzijnsniveau in de regio Zaanstreek en Waterland bereiken. De stichting tracht bij het nastreven van haar missie zoveel mogelijk recht te doen aan levensbeschouwelijke, maatschappelijke en culturele 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 in financiële zin kan worden verleend binnen het welzijnskader. De basis van de beoordeling van een verzoek tot uitkering wordt gevormd door de prestatievelen die binnen de kaders van onder andere de WMO worden gehanteerd, te weten het:

- bevorderen van de sociale samenhang en leefbaarheid;
- bieden van preventieve voorzieningen voor problemen met opgroeien en problemen met opvoeden;
- geven van informatie en advies;
- ondersteunen van mantelzorgers en vrijwilligers;
- bevorderen van deelname aan het maatschappelijk verkeer van mensen met een beperking of een chronisch psychisch probleem of psychisch-sociaal probleem.

1.3 Samenvatting

In dit beleidsplan van de Stichting zijn de achtergronden en kernpunten van het beleid weergegeven. Hierbij is voor een besturingsmodel uitgegaan van een meerhoofdig Stichtingsbestuur en een Raad van Advies. Daarbij zijn de taken van het Stichtingsbestuur nauwgezet beschreven en is de rol van de Raad van Advies geïdentificeerd. Vooralsnog is door de oprichters ervoor gekozen en aansluitend door het bestuur besloten dat er voorlopig nog geen Raad van Advies zal worden geïnstalleerd. Verwezen wordt naar paragraaf 2.4.

In het financiële meerjarenplan is een opzet gegeven van de financiële weerbaarheid van de Stichting op middellange termijn. Dit ziet er financieel solide uit, rekening houdend met de uitgangspunten en veronderstellingen.

¹ Het gaat hier om vrijwilligers die 'binnen de doelstellingen' van de Stichting actief zijn, dit betekent niet noodzakelijkerwijs dat de vrijwilligers actief zijn binnen de Stichting of door de Stichting worden ingezet

2 De Stichting en de ANBI-regeling

2.1 Juridische inrichting

De Stichting is opgericht door Welsaen en SMD en een Stichtingsbestuur kent conform statuten drie tot vijf zetels (**“het Stichtingsbestuur”** of **“de Bestuurders”**). Bij oprichting zijn vier bestuursleden benoemd. Gezien de omvang van de Stichting is niet gekozen voor een intern toezichtsmodel. Het Stichtingsbestuur is verantwoordelijk voor het inrichten van de procedures op een dusdanige wijze dat een intern toezichtsapparaat ook niet noodzakelijk is. De leden van het eerste Stichtingsbestuur van de Stichting zijn op bindende voordracht van de beide oprichters (Welsaen twee en SMD twee) 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 artikel 10 en 11.

2.2 ANBI-status

Van groot belang voor de levensvatbaarheid van de Stichting is het behalen en behouden van de ANBI-status. De Stichting is door de Belastingdienst als ANBI erkend, 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, niet-bovenmatig 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 de Stichting worden gedaan in het algemeen belang. Donateurs van de Stichting kunnen onder voorwaarden hun schenking voor de inkomsten- of vennootschapsbelasting aftrekken van hun inkomen c.q. resultaat.

Het vermogen van de Stichting zal worden gevormd door:

- 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 de Stichting, waaronder het stichtingskapitaal;
- Vermogensbestanddelen die nodig zijn voor de realisatie van de doelstelling, waaronder subsidies en donaties.

2.3 Taken Stichtingsbestuur

Het Stichtingsbestuur is verantwoordelijk voor de algemene dagelijkse gang van zaken van de Stichting, het onderhouden van contacten met externe belanghebbenden (waaronder de Gemeenten, de Belastingdienst en de Koepelorganisatie Samenwerkende Brancheorganisaties Filantropie (**“SBF”**)) 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.

2.3.1 *Honorering binnengekomen verzoeken*

In het kader van de doelstellingen van de Stichting zal op basis van een verzoek van derden moeten worden beoordeeld of enige vorm van hulp of ondersteuning in financiële zin 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 Stichtingsdoelstellingen. Vervolgens dienen de financiële consequenties van een verzoek voor de Stichting maar ook voor de aanvrager te worden beoordeeld.

2.3.2 *Marketingstrategie*

Voor de Stichting is het bij het verwezenlijken van haar doelstellingen van belang om onder de aandacht te komen van de doelgroep. De taak van het Stichtingsbestuur is het formuleren, uitvoeren en bewaken van een marketingplan, waarin met

name een strategie zal moeten zijn opgenomen over hoe de Stichting 'bij de doelgroep' te brengen. Daarnaast dient in het marketingplan te worden opgenomen hoe de Stichting bij de maatschappij en de donateurs wordt gebracht. Tenslotte kent de Stichting een lange termijn doelstelling, waarbij derhalve ook andere fondsen, zoals subsidies, legaten, giften en donaties voor het algemene nut zullen worden geworven. Ook dit marketingplan zal geleidelijk worden vormgegeven, waarbij de Stichting verslag doet van haar marketingactiviteiten middels het jaarverslag.

2.3.3 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 de Stichting. Het gehele jaarverslag zal eens per jaar tevens ter bespreking worden gestuurd aan de Raad van Advies van de Stichting, mits geïnstalleerd.

Uit de administratie blijkt onder andere:

- Welke bedragen aan bestuurders betaald worden;
- 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 de Stichting.

2.4 Taken Raad van Advies

De RvA heeft slechts een adviserende taak. Binnen haar **adviestaak** fungeert de RvA als een goede gesprekspartner en een waardevol klankbord en staat hij het Stichtingsbestuur met raad ter zijde op het gebied van strategisch beleid en voor het ontwikkelen van nieuwe initiatieven. Hieronder wordt tevens het geven van steun en support verstaan. De Raad benoemt uit haar midden een voorzitter. De Raad komt minimaal eens per kwartaal bijeen en zoveel vaker als zij dit noodzakelijk acht. Tijdens deze vergaderingen komt het door het Stichtingsbestuur opgestelde jaarverslag als verantwoordingsdocument aan de orde, alsmede wordt de algemene gang van zaken binnen de Stichting besproken.

Het Stichtingsbestuur heeft besloten vooralsnog geen RvA te installeren. De taken van de RvA worden door het Stichtingsbestuur voorlopig overgenomen, waarbij voldoende 'klankbord' binnen het Stichtingsbestuur wordt 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.

3 Financieel plan en meerjarenperspectief

3.1 Stichtingskapitaal

Bij de oprichting van de Stichting zou door de oprichters fondsen beschikbaar worden gesteld als stichtingskapitaal en/of startkapitaal van de Stichting. Dit betreft onder andere de volgende fondsen, met de daarbij horende voorlopige bedragen.

Bronnen Stichtingskapitaal

	13-6-2013
Bijdrage vermogen in liquide middelen Stichting Welsaen	€ 305.631
Bijdrage vermogen onvoorwaardelijke lening Stichting Welsaen	€ 784.627
Bijdrage vermogen voorwaardelijke vordering Stichting Welsaen	€ 416.045
Bijdrage vermogen in liquide middelen Stichting SMD	€ 822.646
Bijdrage vermogen voorwaardelijke vordering Stichting SMD	€ 175.000
Bijdrage vermogen voorwaardelijke vordering Stichting SMD	€ 103.897
	<u>€ 2.607.846</u>

Als gevolg van de juridische splitsing van de activiteiten van Welsaen en SMD zou de bijdrage in liquide middelen/vorderingen van beide stichtingen als bovenstaand gestort worden in de Stichting Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening Zaanstad Waterland. Door financiële malaise bij de Stichting SMD is de definitieve bijdrage van deze stichting bepaald op € 250.000. Dit bedrag is ontvangen.

De Stichting Welsaen heeft een uitbetaling van € 17.500 gedaan. Stichting Welsaen is inmiddels failliet. Met de curator zijn afspraken gemaakt om het positieve saldo van het faillissement toe te laten komen aan de SWMD. De verwachting is dat na verkoop van de panden van Welsaen en betaling van alle erkende concurrente crediteuren er een batig saldo over blijft. Dat batig saldo komt toe aan de SWMD. De verwachting is dat er een batig saldo van € 150.000 zal zijn. Dit betekent dat het totaal aan middelen voor de Stichting waarschijnlijk € 417.500 zal bedragen, afhankelijk van het batig saldo van het faillissement van Welsaen. Ultimo 2015 is daarvan € 68.930 uitgegeven. Op basis van het bovenstaande is het financieel meerjarenplan aangepast. Zie onder 3.2.

3.2 Financieel meerjarenplan

Voor de activiteiten van de Stichting is een financieel meerjarenplan opgesteld voor de boekjaren 2015-2017. In onderstaand overzicht is de exploitatieprognose voor deze jaren weergegeven, rekening houdend met de ontwikkelingen in de vermogensopbouw van de Stichting.

Stichting Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening Zaanstad Waterland- Meerjarenperspectief				
	2016	2017	2018	2019
<i>Inkomsten</i>				
Baten uit belegd vermogen	€ 1.787	€ 1.075	€ 578	€ 79
Ontvangen legaten, giften en donaties	€ -	€ -	€ -	€ -
	€ 1.787	€ 1.075	€ 578	€ 79
<i>Uitgaven</i>				
Gehonoreerde verzoeken	€ 100.000	€ 100.000	€ 100.000	€ 5.089
Vacatiegelden bestuur en vergaderkosten	€ 4.500	€ 4.500	€ 4.500	€ 4.500
Kosten accountant/administrateur/marketing	€ 7.000	€ 7.000	€ 7.000	€ 8.000
Kosten juridische bijstand				
	€ 111.500	€ 111.500	€ 111.500	€ 17.589
Resultaat	€ -109.713	€ -110.425	€ -110.922	€ -17.510
Resultaat tot ultimo	€ -178.643	€ -289.068	€ -399.990	€ -417.500

3.3 Uitgangspunten en veronderstellingen

Het financieel meerjarenplan is opgesteld rekening houdend met enkele uitgangspunten en veronderstellingen. In de volgende paragrafen zijn de veronderstellingen en uitgangspunten nader uitgewerkt voor respectievelijk de inkomsten en uitgaven van de Stichting.

3.3.1 Inkomsten

Belangrijkste inkomstenbron voor de komende vijf jaar van de Stichting is het rendement op het geïnvesteerde vermogen. Hierbij is rekening gehouden met een gemiddeld rendement op het vermogen van 0,9%.

3.3.2 Uitgaven

De Stichting kent vanuit haar doelstellingen weinig (administratie)kosten. Er is rekening gehouden met beperkte administratiekosten per jaar, waarbij wel rekening is gehouden met externe advieskosten verband houdende met de administratie en jaarrekening over het boekjaar van de Stichting en het onderhoud van de marketinginspanningen. Totaalbedrag wordt vooralsnog op circa € 7.000 per jaar geschat. De vacatiegelden voor de bestuurders zijn gebaseerd op een bedrag van € 150,- per persoon per vergadering², uitgaande van 6 vergaderingen per jaar voor het bestuur. De voorzitter en de penningmeester/secretaris ontvangen € 200,- per vergadering. Er is uitgegaan van 4 bestuurders en een onbezoldigde RVA.

In 2015 zijn kosten voor de advocaat opgenomen vanwege de vordering op Welsaen/SMD.

De beschikbare bedragen voor het honoreren van verzoeken is als het ware af te leiden uit het saldo van inkomsten en administratiekosten van enig boekjaar, waarbij rekening is gehouden met een toenemende bekendheid bij de doelgroep van de doelstellingen van de Stichting. Derhalve een groei van het aantal aanvragen bij de Stichting bij uitvoering van het marketingplan, met een min of meer 'structureel' niveau te bereiken in 2016- 2018 ter hoogte van circa € 100.000 per jaar.

3.3.3 Beleidsondersteuning en personeel

Er is rekening gehouden met kosten van secretariële ondersteuning, administratie en huisvesting ter hoogte van € 7.000 per jaar. Het Stichtingsbestuur heeft een vergaderruimte ter beschikking en administratieve en secretariële ondersteuning van het Kenniscentrum Peutersaen BV. De afspraken hierover moeten nog worden geëxpliciteerd, voorlopig zijn de kosten geschat op € 7.000 per jaar. Dit bedrag is inclusief de kosten voor overige administratieve werkzaamheden..

3.3.4 Lange termijn perspectief

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

- Rendement belegd vermogen 0,9%;

² Hiermee wordt binnen het Vacatiegeldenbesluit gebleven (Regeling maximumbedragen vacatiegeld 2004), met dien verstande dat de functie tussen 'algemeen' en 'zwaar' wordt betiteld (range is € 135 - € 200 per vergadering voor een lid)

- Afnemende jaarlijkse overige inkomsten;
- Stabiel niveau van administratiekosten en vacatiegelden op circa € 11.500 per jaar.

Indien de uitgangspunten en veronderstellingen conform bovenstaand gelijk blijven, zou het niveau van uitbetalingen uit hoofde van gehonoreerde verzoeken naar een jaarlijkse uitgave kunnen stijgen naar circa € 100.000. Hiermee wordt jaarlijks een bedrag ingeteerd op het vermogen, wat groeiend zal zijn als gevolg van lagere rendementen op aanwezig vermogen. Dit zou betekenen dat de Stichting in het jaar 2019 door haar vermogen heen zal zijn.

4 Inkomsten en uitgaven, doelgroep en procesanalyse

4.1 Inkomsten en uitgaven

De inkomsten van de Stichting hebben hoofdzakelijk betrekking op financiële baten, waaronder rendement op liquide middelen, de spaarsaldi. De secretaris/penningmeester krijgt mandaat om de door het Stichtingsbestuur goedgekeurde transacties uit hoofde van vermogensbeheer uit te voeren. De secretaris/penningmeester geeft opdracht aan de administrateur om de door het bestuur goedgekeurde betalingen uit te voeren. 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 doneator, met dank voor de ontvangen bedragen;
- Een vermelding van de ontvangen bedragen met naam van legaatgever, erfgenamen of doneator wordt opgenomen in het jaarverslag van de Stichting 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 de Stichting en welke dienen te worden betaald als onderdeel van de administratiekosten van de Stichting 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.

4.2 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 de Stichting.

De doelgroep van de Stichting wordt als volgt gedefinieerd.

'Groeperingen die behoefte hebben aan welzijnswerk ter bevordering van het zelfstandig functioneren van de inwoners van de regio Zaanstreek/Waterland en deelname in het maatschappelijk verkeer. Het gaat hier om o.a. groepen met een maatschappelijke achterstand, in een zwakke sociaaleconomische positie, met een beperking of een chronisch psychisch of psychisch-sociaal probleem.'

Een belangrijke andere factor die meeweegt in de beoordeling of een verzoek wordt gehonoreerd is of de aanvrager niet meer in staat is om financiering van welzijnswerk te verkrijgen via een wet of andere hulpverlenende instantie. Hierbij valt te denken aan de regelingen Wet Maatschappelijke Ondersteuning, Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten en gemeentelijke subsidies.

4.3 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	Omschrijving	Procedures
Ontvangst verzoek	<i>Vormt het startpunt van het proces. De secretaris ontvangt een verzoek per post of per telefoon</i>	
Registratie ontvangen verzoek	<i>De secretaris registreert de ontvangen correspondentie van de verzoeker in een correspondentie-map</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Doorlopende nummering van geregistreerde verzoeken in een register.
Screening verzoek	<i>Alleen personen en groepen die vallen onder de doelgroep van de Stichting komen in aanmerking voor vergoeding. De secretaris voert de eerste screening van de aanvraag uit</i>	<ul style="list-style-type: none"> • De secretaris geeft gefundeerd aan op of bij de correspondentie: <ul style="list-style-type: none"> - Afwijzen; of - In behandeling nemen.
In behandeling nemen	<i>Indien volgens de secretaris de aanvrager behoort tot de doelgroep en financiering is op een andere wijze niet mogelijk (via de geëigende kanalen), wordt het verzoek doorgestuurd aan de voorzitter t.b.v. agendering voor de eerstvolgende Bestuursvergadering</i>	<ul style="list-style-type: none"> • De secretaris houdt een lijst bij van in behandeling genomen verzoeken en maakt per verzoek een voorstel voor honorering ten behoeve van de bestuursvergadering. • Voor iedere vergadering stuurt de secretaris een overzicht van in behandeling genomen verzoeken aan de leden van het Stichtingsbestuur als agendapunt voor de volgende Bestuursvergadering.
Afwijzen	<i>Indien niet voldaan is aan de gestelde voorwaarden wijst de vergadering de ingediende claim af</i>	<ul style="list-style-type: none"> • De secretaris geeft gefundeerd aan op of bij de correspondentie dat het verzoek wordt afgewezen en om welke redenen. • Bij twijfel over een afwijzing kan de vergadering het punt agenderen voor een vergadering van de RvA. • In de bestuursvergaderingen worden alle afgewezen verzoeken besproken. • De secretaris bericht de verzoeker schriftelijk van de afwijzing van de claim
Toewijzing/honorering verzoek	<i>Tijdens de bestuursvergadering van de Stichting worden de in behandeling genomen verzoeken één voor één behandeld met eindconclusie: alsnog afwijzen of honoreren.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • De secretaris geeft gefundeerd aan op of bij de correspondentie dat het verzoek wordt gehonoreerd naar aanleiding van de bestuursvergadering. • De penningmeester doet een voorstel voor betaling en stuurt deze aan de administrateur van de Stichting. De voorzitter autoriseert de betaling.
Uitbetaling gehonoreerd verzoek	<i>Indien het verzoek wordt gehonoreerd, gaat de penningmeester over tot betaling van de claim.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aan de hand van een opdracht van de secretaris/penningmeester voert de administrateur de betaling in het bankpakket in. • Autorisatie van betalingen door middel van het vier-ogen-principe (penningmeester / voorzitter). • Controle betaling door de voorzitter o.b.v. het voorstel van de administrateur • De penningmeester controleert de afschrijving van de bank met de betaalopdracht en administreert de betaling.

5 Verantwoording en rapportering

In overeenstemming met art. 9.8 van de Statuten maakt de Stichting een beleidsplan. Met dit beleidsplan wordt inzicht gegeven op welke wijze de Stichting haar doelstellingen zal verwezenlijken. Dit plan geeft onder andere inzicht in:

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

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 de Stichting onderzoeken door een externe (deskundige) 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 externe deskundige uitgebrachte verslag en de behandeling en goedkeuring door de vergadering van het bestuur.

5.1 Analyse dienstverlening en processen

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

5.2 Overleg met belanghebbenden

Het Stichtingsbestuur heeft voldoende contacten met de belanghebbenden van de Stichting. Dit om de noodzakelijke betrokkenheid/belangen van de belanghebbenden te waarborgen. Als belanghebbende van de Stichting worden genoemd:

1. De Gemeenten (i.v.m. het belang van de besteding van het vermogen);
2. De Belastingdienst (t.b.v. het behouden van de ANBI-status);
3. De Koepelorganisatie SBF.