

BELEIDSPLAN

STICHTING WAAR ONTWIKKELING WERKT

*Versie 1.2 december 2013*



---

Door:  
Yvonne Slots  
Margreet Metting



## Inhoud

Inleiding.....	4
Missie, visie, doel .....	5
Oprichting .....	5
Missie .....	5
Visie .....	5
Doelgroep .....	5
Doel .....	5
Onze uitgangspunten.....	5
Ontwikkeling stimuleren .....	5
Structurele hulp bieden .....	6
Lokaal te werk gaan, overal ter wereld .....	6
Persoonlijk en transparant handelen .....	6
Onze projecten en activiteiten.....	7
Projecten.....	7
Corazon Inquieto.....	7
Hand in Hand .....	7
Kamalabari.....	7
Het bestuur .....	8
De indeling .....	8
Vertegenwoordigingsbevoegdheid.....	8
Vergadering .....	8
Besluitvorming.....	8
Op vrijwillige basis .....	8
De onkostenvergoeding .....	8
De functieomschrijvingen .....	8
Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter.....	9
Taken en verantwoordelijkheden van de vice-voorzitter .....	10
Taken en verantwoordelijkheden penningmeester .....	10
Taken en verantwoordelijkheden secretaris .....	11
Taken en verantwoordelijkheden van het PR bestuurslid .....	12
Taken en verantwoordelijkheden juridisch adviseur.....	13



Taken en verantwoordelijkheden projectleiders creatief team .....	13
Taken en verantwoordelijkheden projectmedewerkers .....	14
Financiering en schenkingsbudget .....	15
Financieringsplan voor de projecten .....	15
Corazon Inquieto, Bolivia, La Paz .....	15
Hand in hand, Ghana, Nkoranza .....	15
Kamalabari, Nepal .....	15
Bestedingsbeleid.....	15
Begroting .....	15
Vermogensopbouw .....	17
Werving van geld.....	17
Donateurs .....	17
Eenmalige donaties.....	17
Verkoop kalenders en ansichtkaarten .....	17
Inkomsten uit activiteiten.....	17
Organisatie van activiteiten.....	17
Inkomstenbegroting .....	18
Financiële zekerheid steunplan .....	18
Kostenstructuur .....	18
Lage overheadkosten .....	18
Kosten t.b.v. activiteiten.....	18
Boekhouding .....	19



## Inleiding

Ten behoeve van het behouden van een ANBI status, geeft dit beleidsplan inzicht in onderstaande punten:

het werk dat stichting WOW doet  
de besteding van het vermogen van stichting WOW  
de manier waarop stichting WOW geld werft  
het beheer van het vermogen van stichting WOW



## Missie, visie, doel

### Oprichting

Stichting Waar Ontwikkeling Werkt is opgericht door Eva Leopold en Stella Leopold. De passering van de oprichting heeft bij de notaris plaatsgevonden op 14 september 2010, zetel in de gemeente Amsterdam.

Stichting Waar Ontwikkeling Werkt heeft geen winstoogmerk.

### Missie

Centraal bij stichting Waar Ontwikkeling Werkt staan de ontwikkelingskansen voor kinderen, jongeren en jongvolwassenen tussen de 0 en 30 jaar oud, wereldwijd. Daarnaast is het onze overtuiging dat we door het steunen van lokale projecten de lokale economie direct en indirect stimuleren, waarmee structurele verbeteringen teweeg kunnen worden gebracht.

### Visie

Gelijke kansen voor iedereen, ongeacht culturele achtergrond, nationaliteit, geloofsovertuiging, politieke overtuiging, geslacht en dergelijke. Wij zien onszelf als een kracht die lokaal een waardevolle bijdrage kan leveren aan evenveel kansen voor iedereen.

### Doelgroep

*Kansarme kinderen, jongeren en jongvolwassen tussen 0 en 30 jaar oud, wereldwijd.*

De specifieke leeftijd wordt beoordeeld per project. Wij richten ons op de ontwikkeling die onze doelgroep mist en de kansen die zij daardoor niet krijgt. Kernpunten zijn structurele hulp vanuit lokale ondersteuning. Dit uit zich in bijvoorbeeld educatie en sportactiviteiten.

### Doel

Ons doel is om kansarme kinderen, jongeren en jongvolwassenen tussen 0 en 30 jaar oud, wereldwijd in onze projecten de kans te bieden zich te ontwikkelen. Dit doen wij door het bieden van hulp aan deze projecten in de vorm van onder andere sponsoring, donaties, fondsenwerving, materialen en de organisatie van diverse activiteiten.

### Onze uitgangspunten

Stichting Waar Ontwikkeling Werkt heeft vier uitgangspunten van waaruit wij werken:

- *Ontwikkeling stimuleren*
- *Structurele hulp bieden*
- *Lokaal te werk gaan, overal ter wereld*
- *Persoonlijk en transparant handelen*

### Ontwikkeling stimuleren

Kansarme kinderen, jongeren en jongvolwassenen zijn eigenlijk overal. In Bolivia zwerven kleuters overdag over de markt tussen de verrotte bananenschillen, waar in andere landen de kleuters in een klaslokaal zitten om hun veters te leren strikken. In Afrika krijgen veel meisjes al erg jong kinderen waardoor ze niet meer kunnen studeren en vaak alleen zware, ongeschoolde arbeid kunnen verrichten terwijl op andere plaatsen in de wereld meisjes in collegezalen de mogelijkheid krijgen doctorandus te worden. In Nederland zijn er pubers die opgroeien op in verscheurde gezinnen die gedomineerd worden door alcoholmisbruik,



huiselijk geweld en een schrijnend gebrek aan financiële middelen en in datzelfde land zijn er jongeren die op vakantie kunnen en die in de huiskamer zichzelf kunnen zijn zonder bang te zijn voor sancties.

Door een opvang te steunen in onder anderen Bolivia, door vakantieweken te organiseren in Nederland en door andere projecten op te zetten die deze groep de aandacht geeft die ze normaal niet krijgen, laat je deze kinderen en jongeren zien hoe het anders kan. Je geeft ze een kans, zodat zij zich net zo kunnen ontwikkelen als hun leeftijdsgenoten in een andere situatie. Voor iedereen gelijke kansen.

### **Structurele hulp bieden**

Wij willen kansen bieden. Blijvende kansen. Kansen die er ook nog zijn als wij er niet meer zijn. Dat vraagt om structurele hulp. Hiervoor werken we zoveel mogelijk samen met lokale mensen en richten we ons op lokale projecten, zodat ze niet alleen afhankelijk zijn van onze stichting. Eenmalige donaties passen niet in onze filosofie; we verbinden ons aan een project zodat het op ons kan bouwen, ook als dat betekent dat het de hulp van stichting Waar Ontwikkeling Werkt nodig blijft houden. Want ook daarmee creëren we blijvende kansen op ontwikkeling. Onze hulp zien wij daarom als structurele hulp; we zullen een project net zo lang blijven steunen totdat het (eventueel) op eigen benen kan staan. Structurele hulp bieden – waar ondersteuning werkt.

### **Lokaal te werk gaan, overal ter wereld**

Door lokale samenwerking aan te gaan streven we naar structurele hulp. Dat betekent dat we ook de lokale economie willen stimuleren. Waar we ook zijn; het heeft meer zin als we onze producten zoals tandenborstels, potloden of schriften, op de plaatselijke markt kopen dan dat een winkel in Nederland hieraan verdient. Naast de vrijwilligers van het project, lokaal of uit een ander land, streven we er ook naar dat er lokale medewerkers zijn die zich mogelijk betaald inzetten voor het project. Dat draagt bij aan het opzetten en in stand houden van lokale (economische) verbetering; een opwaartse trend die kan blijven bestaan in de toekomst. Dat is wat we willen.

### **Persoonlijk en transparant handelen**

Wat wij vooral belangrijk vinden is dat iedereen die direct of indirect betrokken is bij onze projecten weet wat er gaande is. Dus houden we een vinger aan de pols, hebben we regelmatig contact met vrijwilligers en medewerkers en als het kan nemen we zelf een kijkje ter plaatse. Wij willen de betrokkenen er van verzekeren dat het geld dat zij doneren ook echt op de juiste plek terecht komt. Hier kunnen we alleen naar streven als we persoonlijk contact houden met onze projecten en niet alleen onze werkzaamheden transparant maken, maar daar ook naar te handelen. Een donateur heeft het recht om te weten waar zijn geld heen gaat, en dit staat dan ook hoog bij ons in het vaandel. Wij zullen hiervoor garant staan door resultaten openbaar te houden, maar ook door onze achterban zo goed mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen. Jij mag best weten wat er met je geld gebeurt. Daar staan we voor.

We willen niet alleen persoonlijk en transparant zijn naar de betrokkenen, maar ook richting onze projecten. We zijn ons ervan bewust dat wij in Nederland zitten en niet wekelijks of maandelijks bij onze projecten kunnen kijken. Dat de bestaande afstand om veel wederzijds vertrouwen vraagt. Juist door directe communicatie met projecten, willen we ook hun vertrouwen winnen waardoor we beter zicht zullen hebben op de ontwikkelingen binnen het project.

Onze projecten zijn door minimaal één bestuurslid bezocht. Kortom: we zijn er zelf geweest (betaald uit prive-vermogen en dus niet door de stichting)

We weten wat er binnen de projecten gebeurt en hebben een begroting van het project in ons bezit.



---

## Onze projecten en activiteiten

### Projecten

Momenteel steunt onze stichting drie projecten: Corazon Inquieto, Hand in Hand en Kamalabari.

#### Corazon Inquieto

Corazón Inquieto is in 2006 opgericht en richt zich specifiek op kinderen en jongeren uit de marktwijk Gran Poder in La Paz, Bolivia. Deze wijk zit vol met problemen doordat gezinnen met moeite rond kunnen komen. Alcoholproblematiek is geen onbekende bij de kinderbescherming in de wijk. De kleine kinderen zitten vaak de hele dag bij hun vader of moeder op de markt. Kinderen rennen dan niet gezellig rond met anderen om op avontuur te gaan tussen de verschillende kraampjes. Ze zitten in een doos of spelen met verkoopwaar, stil, koud en op dezelfde plek, dag na dag.

Corazón Inquieto biedt deze kinderen een ruimte die speciaal voor hen is ingericht, waar ze een paar uur per dag kunnen spelen. Dit bevordert de ontwikkeling op diverse gebieden.

Stichting WOW steunt Corazon financieel. Hiervan worden o.a. de salarissen van de lokale werknemers, materialen, eten en drinken, het pand en onderhoud betaald.

#### Hand in Hand

In Hand in Hand wonen gehandicapte kinderen uit heel Ghana. Ze kunnen er spelen, zwemmen en andere leuke dingen doen. In een aangepaste werkplaats maken ze o.a. sieraden: zo voorzien ze in hun eigen onderhoud.

Stichting Hand in Hand helpen wij alleen door het verkopen van sierraden. Ook hier staat het maken van winst absoluut niet centraal. Wij verkopen de sierraden met een kleine toeslag. Deze toeslag wordt berekend om diefstal en derving ed. te bekostigen.

#### Kamalabari

Kamalabari is een dagopvang, gericht op onderwijs voor de kinderen van boeren in een afgelegen gemeenschap in Dhading, Nepal. Je kunt het zien als 'lastontneming'; de kinderen kunnen hier terecht, dus is dat voor ouders een zorg minder. Centraal staan de ontwikkeling van kinderen en de voorbereiding van zowel ouders als kinderen, op het 'naar school gaan', nu en in de toekomst. Het gemiddelde inkomen van mensen is hier minder dan \$1 per dag. De meeste bewoners zijn analfabeet. Er zijn geen tot weinig voorzieningen op loopafstand. Het project ligt in een 'boerengemeenschap', enkele uren wandelen verwijderd van de laatste zandweg.

Vanaf het bestaan van Kamalabari in 2010 steunen wij hen financieel en sinds dit jaar dragen wij de volledige financiële last van het centrum. Hieruit worden o.a. de salarissen van de lokale werknemers, materialen, eten en drinken en onderhoud betaald.



---

## Het bestuur

### De indeling

Het bestuur bestaat uit zes personen die allemaal in de statuten terug te vinden zijn en ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel. Twee van deze zes personen zijn familie: Eva en Stella Leopold. Ieder bestuurslid heeft één of meerdere functies. Je gaat de functie(s) voor minimaal een jaar aan. Alleen de functie van voorzitter, Eva Leopold, en penningmeester, Stella Leopold, zijn opgenomen in de statuten.

### Vertegenwoordigingsbevoegdheid

Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden. De mogelijkheid bestaat om ook een volmacht te verlenen aan een derde om de stichting te vertegenwoordigen. De stichting is tot op heden nog niet vertegenwoordigd door een derde.

### Vergadering

De vergaderingen worden gehouden ter plaatse in Nederland als bij oproeping bepaald. Er worden minimaal 4 vergaderingen per jaar gehouden. De vergadering wordt geleid door de voorzitter, bij afwezigheid van de voorzitter voorzien de aanwezigen zelf in de leiding van de vergadering. Er worden notulen gemaakt door de secretaris of door een van de andere aanwezigen. De notulen worden vastgesteld en getekend door de voorzitter en de secretaris.

### Besluitvorming

Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Voor zover de statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle bestuursbesluiten genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Zolang een oprichter (Stella Leopold of Eva Leopold) lid is van het bestuur kan een besluit slechts worden genomen indien tenminste één oprichter een stem heeft uitgebracht voor het besluit. Het bestuur kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gebracht een besluit te nemen.

### Op vrijwillige basis

Alle bestuursleden zetten zich op volledig vrijwillige basis in. Dat betekent dat er geen vergoeding voor inzet wordt verstrekt. Er zijn geen afspraken gemaakt over een bepaald aantal uren dat per week/maand aan de stichting zou moeten worden besteed.

### De onkostenvergoeding

Als aangegeven ontvangen de bestuursleden geen vergoedingen of loon voor uitgevoerde werkzaamheden. In de eerste twee jaren hebben de bestuursleden alle onkosten zelf betaald. Vanaf 2012 is een start gemaakt met een onkostenvergoeding. Onder onkosten verstaan we materiële kosten in de vorm van mappen, enveloppen, postzegels etc. Eten en drinken verzorgen en bekostigen we zelf, tevens wordt er geen reiskostenvergoeding betaald.

### De functieomschrijvingen

Binnen het bestuur van stichting Waar Ontwikkeling Werkt zijn een zevental functies te onderscheiden:

Voorzitter  
Vice-voorzitter  
Penningmeester  
Secretaris  
PR- en communicatie manager  
Juridisch adviseur





### **Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter**

Elke organisatie heeft een persoon nodig die weet waar iedereen mee bezig is, wat er speelt binnen de muren van de organisatie en wat er speelt bij de mensen zelf. Deze persoon is de voorzitter.

De voorzitter draagt de stichting uit en is het gezicht van de stichting. Zij heeft het totaaloverzicht; weet waar haar medebestuurders mee bezig zijn, houdt een vinger aan de pols qua vorderingen en veranderingen, welke activiteiten er lopen, hoe de stichting ervoor staat qua projecten maar ook financieel en wat de toekomstplannen zijn. Kortom de voorzitter weet wat er speelt.

De statuten en het handboek zijn de basis van de stichting. Hierin staat vermeldt waar onze stichting zich voor inzet en welke richtlijnen hiervoor opgesteld zijn. De voorzitter houdt toezicht op de statuten en het handboek en is er verantwoordelijk voor dat de inhoud op de juiste manier tot uitvoering wordt gebracht. Waar nodig, zorgt zij ervoor dat wijzigingen worden doorgevoerd en het handboek en de statuten up-to-date zijn.

De voorzitter is er in samenwerking met de vice-voorzitter verantwoordelijk voor, om een week voor een werkvergadering aan een inhoudelijk correcte agenda uit te sturen (tenzij anders gecommuniceerd). Ze leidt de vergadering waarbij de agenda de leidraad is. Ze houdt de tijd in de gaten; remt of stimuleert discussies; waar nodig wordt een beslissing op de lange baan geschoven of een knoop doorgehakt. In dit alles is de vice-voorzitter haar rechterhand en kan gedeeltes hiervan overnemen.

Bij onenigheden binnen het bestuur heeft de voorzitter een bemiddelende rol tussen beide partijen. Als een bestuurslid haar taken niet naar behoren uitvoert zal de voorzitter haar hierop aanspreken en de nodige maatregelen treffen in de vorm van een gesprek, een waarschuwing en een eventueel ontslag. Dit zal altijd samspraak met andere bestuursleden zijn.

De voorzitter is het aanspreekpunt voor potentiële vrijwilligers en draagt er zorg voor dat de vrijwilligers bij een bestuurslid onder worden gebracht die hen begeleidt en aanstuurt. Vrijwilligers die via een ander bestuurslid binnenkomen worden altijd naar de voorzitter doorverwezen.

De voorzitter is samen met het PR bestuurslid verantwoordelijk voor alle uitgaande communicatie. Op het moment dat de stichting naar buiten treedt is de voorzitter verantwoordelijk voor een geschikte woordvoerder. Dit kan zichzelf zijn, maar ook een ander bestuurslid.

De voorzitter werkt nauw samen met de vice-voorzitter, de penningmeester en het PR bestuurslid. Verder zorgt ze dat ze geïnformeerd is en wordt door de andere bestuursleden. Het kan voorkomen dat de voorzitter een vergadering van het creatief team bijwoont, zonder hier direct onderdeel van te zijn in de vorm van projectmedewerker. De voorzitter draagt verantwoording af aan de vice-voorzitter.

### **Verantwoordelijkheden op een rijtje;**

- Is het eerste aanspreekpunt van de stichting
- Bereidt de vergaderingen voor, mogelijk in samenwerking met de vice-voorzitter
- Leidt de vergaderingen
- Heeft het overzicht over alle lopende zaken
- Heeft het overzicht van de taken/bezigheden van de bestuursleden
- Heeft een coördinerende rol binnen het bestuur
- Is oplossingsgericht en bemiddelend bij problemen binnen het bestuur
- Is verantwoordelijk voor eventueel ontslag van bestuursleden
- Draagt zorg voor de coördinatie van de werving of de werving zelf van nieuwe bestuursleden
- Is het aanspreekpunt voor potentiële en evbestaande vrijwilligers
- Draagt zorg voor de begeleiding van vrijwilligers
- Houdt toezicht en neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van de statuten, het handboek en de te sluiten contracten. Houdt deze up-to-date en past ze waar nodig aan.
- Houdt toezicht op de uitvoering van de jaarplanning
- Volgt externe ontwikkelingen en houdt in de gaten welke relevant zijn om op in te spelen
- Onderhoudt contact met andere stichtingen



- Stelt het beleid op, voert het uit en past het aan i.s.m. bestuursleden
- Is op hoogte van de administratie en de werkzaamheden van de penningmeester
- Onderhoudt het contact met de notaris

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de vice-voorzitter**

De vice-voorzitter is de rechterhand van de voorzitter. Op het moment dat de voorzitter aanwezig is heeft zij een ondersteunende rol.

De vice-voorzitter is er, in samenwerking met de voorzitter, verantwoordelijk voor om minstens een week voor een werkvergadering aan een inhoudelijk correcte agenda uit te sturen. De vergadering wordt geleid door de voorzitter, waarbij de agenda de leidraad is. Ze houdt de tijd in de gaten; Remt of stimuleert discussies; waar nodig wordt een beslissing op de lange baan geschoven of een knoop knop doorgehakt. In dit alles is de vice-voorzitter haar rechterhand en kan gedeeltes hiervan overnemen. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt zij haar taken waar; stelt de agenda op, stuurt deze uit en leidt de vergaderingen.

Bij onenigheden binnen het bestuur heeft de vice-voorzitter een bemiddelende rol hebben tussen beide partijen. Zeker als de voorzitter hierbij betrokken is. De vice-voorzitter werkt nauw samen met de voorzitter. Het kan voorkomen dat de vice-voorzitter een vergadering van het creatief team bijwoont, zonder hier direct onderdeel van te zijn in de vorm van projectmedewerker.

Net als de voorzitter is ook de vice-voorzitter het gezicht van de stichting.

Op het moment dat de stichting naar buiten treedt kan de vice-voorzitter de rol van woordvoerder vertolken.

#### **Verantwoordelijkheden op een rijtje;**

- Is het gezicht van de stichting
- Neemt automatisch de taken van de voorzitter over bij diens afwezigheid
- Bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen voor
- Is de rechter hand van de voorzitter
- Is op de hoogte van de werkzaamheden van de voorzitter zodat zij haar ten alle tijden kan vervangen

#### **Taken en verantwoordelijkheden penningmeester**

Als een stichting zich inzet voor het onder anderen *financieel steunen* van projecten wereldwijd, komt er een geldstroom kijken en is een penningmeester onmisbaar. Geldstromen binnen een organisatie, dus ook een stichting, trekken de aandacht van vele partijen en zijn belangrijk voor vele partijen;

- de donateur wil weten waar zijn geld naartoe gaat
- de projecten willen het geld graag ontvangen
- de belastingdienst wil weten wat er met het geld gebeurd is
- sponsors willen weten waar hun geld heengaat
- bestuursleden willen weten hoeveel geld er beschikbaar is

De penningmeester is de verantwoordelijke persoon voor de geldstromen binnen de stichting. De bankrekening van de stichting is onder het beheer van de penningmeester. Zij is in het bezit van de pinpas, administreert de afschriften en controleert of de in- en uitgaande geldstromen kloppen.

Ook beheert zij het kasgeld en zorgt, waar nodig, voor voldoende contanten. Medebestuursleden ontvangen zoveel mogelijk geld in contanten en tekenen voor ontvangst. De penningmeester heeft contact met de accountant over de jaarrekening en levert de accountant alle nodige stukken aan zodat de jaarrekening op tijd opgeleverd kan worden. Als deze jaarrekening klaar is deelt zij dit met de rest van het team tijdens de eerst volgende vergadering. Aan het begin van het jaar presenteert de penningmeester ook



de financiële situatie van de stichting. Op verzoek kan de penningmeester tijdens andere vergaderingen specifieke financiële informatie presenteren (hoeveel budget is er exacte voor een bepaalde activiteit etc.) De grote van de budgetten wordt overlegt met de voorzitter en/of de vice-voorzitter. De penningmeester legt verantwoording af aan de voorzitter.

#### **Verantwoordelijkheden op een rijtje;**

- Beheert de kasgelden en de bankrekening(en)
- Bewaakt de budgetten
- Incasseert donaties, sponsorgelden, subsidies, e.d. en voert wijzigingen door
- Controleert en betaalt binnengekomen facturen
- Controleert en betaalt declaraties
- Verzorgt de algehele financiële boekhouding;
  - bonnetjes van declaraties/vergoedingen
  - rekeningen
  - opzeggingen en wijzigingen donatieformulieren, sponsorgelden
  - bij en afschriften
- Stelt een financieel jaarverslag op (en overzicht baten/ debiteuren en lasten/ crediteuren)
- Maakt een begroting
- Tijdens vergaderingen de financiële situatie bij de hand hebben
- Presenteert de jaarrekening en begroting

#### **Taken en verantwoordelijkheden secretaris**

De secretaris verzorgt de administratieve kant van de stichting en heeft hierin een ondersteunende rol aan de voorzitter. Zo verzorgt de secretaris op de dag van de vergadering geprinte agenda's voor alle aanwezigen. De goedgekeurde notulen heeft de secretaris bij zich tijdens een vergadering en worden door de notulist en de voorzitter ondertekend en gearhiveerd door de secretaris. Verder is de secretaris verantwoordelijk voor het bijhouden en verwerken van de inkomende post en dat, als nodig, de post bij de juiste persoon terecht komt. Ook draagt de secretaris zorg voor de uitgaande post in de vorm van bedankkaartjes etc.

Als er een bestelling van sieraden, kalenders of ansichtkaarten wordt geplaatst verzorgt de secretaris de afhandeling daarvan in samenwerking met de penningmeester. De voorraad van alle deze producten is eveneens in het beheer van de secretaris. Deze houdt zij digitaal bij en geen vroegtijdig aan of er behoefte is aan een nieuwe bestelling.

Alle inkomende mail op het algemene e-mailadres van de stichting ([info@waarontwikkelingwerkt.nl](mailto:info@waarontwikkelingwerkt.nl)) wordt wekelijks door de secretaris gescand en beantwoord of naar de juiste persoon doorgestuurd.

Tot slot heeft de secretaris, in samenwerking met de voorzitter, als taak er op toe te zien dat het uitvoeren van de jaarplanning worden nagestreefd.

De secretaris werkt nauw samen met de voorzitter en legt verantwoording af aan de voorzitter.

#### **Verantwoordelijkheden op een rijtje;**

- Agenda's geprint hebben voor aanwezigen
- Notulen laten tekenen door voorzitter en notulist en archiveren
- Post bij houden en verwerken
- Versturen van post (bedankjes, kaartjes etc.)
- In komende mail van algemeen emailadres naar juiste personen verzenden
- Afhandeling van verzendingen sieraden, kalenders of ansichtkaarten
- Voorraadbeheer van te verkopen producten
- Beheert de jaarplanning



### **Taken en verantwoordelijkheden van het PR bestuurslid**

Notuleert tijdens de vergadering, is verantwoordelijk voor de uitwerking hiervan en stuurt deze vervolgens rond. Mochten de notulen niet tijdens de werkvergadering uitgewerkt kunnen worden, dan draagt de secretaris er zorg voor dat deze binnen een week in ieders mailbox zitten.

Er zijn verschillende kanalen die je kunt inzetten om je als stichting aan de buitenwereld te presenteren. Zo kun je als stichting de media opzoeken, maar de media kan jou ook opzoeken.

Onze stichting heeft één verhaal. Wij zetten ons als bestuursleden tenslotte allemaal in voor hetzelfde: de ontwikkelingskansen vergroten van kansarme kinderen, jongeren en jong volwassenen wereldwijd. Alle uitgaande teksten worden door het PR bestuurslid geschreven of passeren het PR bestuurslid voordat het naar buiten wordt gebracht. Het PR bestuurslid heeft het overzicht over alle uitgaande teksten en bewaakt de eenduidigheid. Als dit niet het geval is, houdt zij de stukken tegen en zorgt voor een betere versie waarin aan alle voorwaarden wordt voldaan. Het PR bestuurslid publiceert in principe geen teksten zonder goedkeuring van de voorzitter.

Het PR bestuurslid is verantwoordelijk voor het onderhoud en het updaten van de website. Hier valt het schrijven van nieuwe teksten onder, maar ook het up to date houden van de agenda en het nieuws. Het plaatsen van nieuwe ontwikkelingen en grote veranderingen op de website gaan in overleg met de voorzitter. Uit dit overleg kan naar voren komen dat het hele bestuur eerst geïnformeerd moet worden. Naast de website houdt het PR bestuurslid de facebookpagina van de stichting bij en in samenwerking met de rest van het bestuur twitter. Dit doet zij in de vorm van het plaatsen van foto's en blogs, een agenda bijhouden maar ook reageren op de achterban als daar behoefte aan is.

Op het moment dat de stichting een activiteit organiseert draagt het PR bestuurslid er verantwoording voor de buitenwereld via digitale mediakanalen, de website, facebook en de nieuwsbrief, op de hoogte te houden en na afloop van de activiteit te voorzien van een evaluatie of verhalende tekst, als mogelijk ondersteund door foto's. Daarnaast heeft het PR bestuurslid de taak de pers op de hoogte te stellen en uiteraard het overzicht te bewaren en de eenheid te bewaken van alle uitgaande teksten.

Het PR bestuurslid is verantwoordelijk voor het schrijven en ontwikkelen van de nieuwsbrief waarin de belangrijkste ontwikkelingen beschreven staan. Deze stuurt zij vervolgens door naar de voorzitter en na respons stuurt zij de nieuwsbrief uit en zet verdere media in (denk aan facebook).

Tot slot is, net als de voorzitter en de vice-voorzitter, ook het PR bestuurslid het gezicht van de stichting. Op het moment dat de stichting naar buiten treedt kan het PR bestuurslid de rol van woordvoerder vertolken.

Het PR bestuurslid werkt nauw samen met de voorzitter en bij organisatie van een activiteit met het creatief team en legt verantwoording af aan de voorzitter.

### **Verantwoordelijkheden op een rijtje;**

- Is het gezicht van de stichting
- Staat de pers te woord
- Heeft het overzicht van alle uitgaande teksten
- Is verantwoordelijk voor de teksten, het onderhoud en updaten van de website
- Is verantwoordelijk voor de teksten, het onderhoud en updaten van facebook
- Is onder anderen verantwoordelijk voor het uitsturen van tweets
- Schrijft persberichten en levert deze aan bij verschillende media
- Schrijft en ontwikkeld de nieuwsbrief
- Stuurt de nieuwsbrief uit en plaatst deze op mediakanalen
- Schrijft en redigeert teksten afgestemd op de doelgroep



### Taken en verantwoordelijkheden juridisch adviseur

Als juridisch adviseur werk je met alle bestuursleden samen aangezien het juridische aspect in alle bestuurstaken terugkeert. De juridisch adviseur kan als een vraagbaak worden gezien waar andere bestuursleden bij terecht kunnen.

Daarnaast kaart de juridisch adviseur uit zichzelf belangrijke zaken aan die van belang zijn voor de stichting en zoekt deze uit op het moment dat dit van belang is, aangezien het haar expertise betreft.

Het is de verantwoordelijkheid van de juridisch adviseur om haar kennis op momenten waarbij dat van belang is in te zetten. Bij bijvoorbeeld het organiseren van een activiteit adviseert zij het creatief team met welke juridische aspecten zij te maken krijgen en rekening moeten houden en ondersteunt hen in de uitvoering hiervan.

De juridisch adviseur werkt nauw samen met de voorzitter en het hoofd van het creatief team. De resterende samenwerkingsvormen zijn veranderlijk.

### Verantwoordelijkheden op een rijtje;

- Controleert of de stichting juridisch correct bezig is
- Adviseert juridisch bij het maken van beslissingen
- Ondersteunt juridisch bij de organisatie van een activiteit
- Is juridische vraagbaak

### Taken en verantwoordelijkheden projectleiders creatief team

Het creatief team bestaat uit minstens twee bestuursleden. Deze twee bestuursleden werken nauw samen om creatieve plannen te bedenken en deze vervolgens in conceptvorm te gieten. Het doel en de grote van deze creatieve plannen kan verschillen. Bij een creatief plan valt te denken aan;

- Activiteit organiseren voor het ophalen van geld
- Informatieavonden/ achterbanactiviteiten organiseren
- Acties bedenken
- Te verkopen producten bedenken

Het creatief team kan uit eigen initiatief met een conceptvorm komen. Deze presenteren zij tijdens een werkvergadering en is ook als agendapunt ingediend. Daarnaast kunnen ze 'in opdracht van de stichting' ergens aan werken. Een potentiële activiteit kan de stap naar uitvoering (organisatie) pas maken bij goedkeuring van de bestuursleden tijdens een werkvergadering.

Na goedkeuring werkt het team een tijdsplanning uit waarin alle uit te voeren taken opgenomen zijn. Er wordt vastgesteld welke taken door projectmedewerkers uitgevoerd kunnen worden en hoeveel projectmedewerkers er minimaal nodig zijn.

Op het moment dat het creatieve team start met de *organisatie* van een activiteit wordt het een kleine, deels zelfstandige, organisatie binnen het bestuur. Dit houdt in dat het team, inclusief projectmedewerkers, zelfstandig extra vergaderingen inplant en bijwoont. Via emailupdates houden ze de voorzitter op de hoogte. Binnen het creatieve team worden per activiteit taken verdeelt zodat er duidelijkheid is binnen en buiten het team. Eén persoon kan meerdere taken uitvoeren. De volgende taken zijn er in ieder geval;

- één persoon wordt hoofd aanspreekpunt en onderhoudt het contact met de voorzitter en het PR bestuurslid
- één persoon stuurt de projectmedewerkers aan
- één persoon is verantwoordelijk voor de financiën
- Een persoon is op de hoogte van alle subsidies en fondsen,



Het budget dat beschikbaar is voor een activiteit wordt vooraf bepaald. De contanten kunnen door de desbetreffende persoon bij de penningmeester afgehaald worden. Zij tekent hiervoor en draagt zorg voor de verantwoording van de uitgaven, in de vorm van een kleine begroting en de bijbehorende kwitanties, die aan het einde van het project bij de penningmeester worden ingeleverd.

Bij het organiseren van een activiteit komen ook uitgaande teksten kijken. Het PR bestuurslid kan benaderd worden om te helpen met schrijven. Alle uitgaande stukken worden aan het PR bestuurslid gestuurd voor goedkeuring. Bij de verspreiding van de stukken wordt de secretaris benaderd.

Verder onderzoekt het creatieve team de mogelijkheden van fondsenwerving en het aanvragen van subsidies. Zij verzamelen allerlei informatie over de verschillende mogelijkheden, filteren deze op geschiktheid voor de stichting en presenteren tijdens een werkvergadering enkel de mogelijke opties aan het resterende bestuur. Het creatieve team is zelf verantwoordelijk voor de rolverdeling. Niet alle bestuursleden van het creatieve team hoeven hierbij betrokken te zijn. Ook deze informatie kan op eigen initiatief verzameld worden of 'in opdracht van de stichting'.

Het creatieve team houdt alle gegevens rondom de fondsenwerving en subsidieaanvragen bij. Pas na goedkeuring vanuit een bestuursvergadering kan er daadwerkelijk een aanvraag ingediend worden.

Het creatief team werkt nauw samen met het PR bestuurslid en de voorzitter en legt verantwoording af aan de voorzitter.

#### **Verantwoordelijkheden op een rijtje;**

- bedenken van activiteiten om geld in te zamelen
- taken opstellen voor projectmedewerkers
- projectmedewerkers begeleiden
- vergaderingen inplannen
- notulen uitwerken
- voorzitter op de hoogte houden
- uitzoeken van mogelijkheden rond fondsenwervingen
- uitzoeken van mogelijkheden rond subsidies
- aanvragen van fondsen en subsidies
- overzicht van alle lopende activiteiten
- ontvangt ideeën van anderen en kijkt naar de mogelijkheden om deze ideeën uit te voeren
- coördineert projecten die door anderen worden ingebracht en/of uitgevoerd
- onderhoudt contact met bedrijven

#### **Taken en verantwoordelijkheden projectmedewerkers**

Op het moment dat er een activiteit op het programma staat worden er, afhankelijk van de grote van de activiteit en de tijdsdruk, één of meerdere projectmedewerkers aangesteld. De aanstelling is van tijdelijke duur, startend bij aanstelling en loopt af na de evaluatie. Welke exacte taken en verantwoordelijkheden een projectmedewerker heeft worden bij aanstelling bepaald in overleg met de verantwoordelijk van het creatief team. De projectmedewerker ondersteunt het creatieve team. Alle projectmedewerkers vallen onder één van de bestuursleden van het creatief team en leggen aan diegene verantwoording af. De projectmedewerker woont alle extra vergaderingen rondom de activiteit bij. De projectmedewerker verricht zijn werkzaamheden volledig, zonder dat haar andere bestuurswerkzaamheden hieronder leiden en weet deze waar nodig los van elkaar te zien. De projectmedewerkers werken nauw samen met het creatief team.

#### **Verantwoordelijkheden op een rijtje;**

- Bijwonen van de vergaderingen
- Ondersteunen van het creatief team
- Meewerken aan de uitvoering van de activiteit





- Meewerken aan de voorbereidingen van de activiteit
- De aan hem/haar gegeven opdrachten uitvoeren

## Financiering en schenkingsbudget

### Financieringsplan voor de projecten

Stichting Waar Ontwikkeling Werkt heeft als doel projecten financieel te ondersteunen. Per project is vastgesteld hoeveel geld zij per jaar van ons krijgt en hoeveel dat in de komende jaren zal zijn.

#### Corazon Inquieto, Bolivia, La Paz

Het is voor dit project elk jaar een uitdaging om de begrote kosten gedekt te krijgen. De kosten stijgen jaarlijks om te kunnen blijven bestaan.

Het project Corazon Inquieto wordt deels door Stichting WOW gefinancierd en deels maken zij gebruik van andere inkomstenbronnen. Wij willen met ons 5 jarenplan onzekerheid wegnemen voor een deel van de inkomsten. Daarnaast zit in dit een plan een gegarandeerde stijging van het gedoneerde bedrag verwerkt i.v.m. de verwachte stijging in de kosten.

#### Hand in hand, Ghana, Nkoranza

Onze financiële ondersteuning bij Hand in Hand is van een andere aard dan Corazon en Kamalabari. Wij ondersteunen door sieraden af te nemen die in het project worden gemaakt. Deze sieraden verkopen we zonder winsttoegmerk door. Er wordt een klein percentage op de inkoopsprijs gedaan om diefstal, schade en eventuele verzendkosten te kunnen dekken. Zonder extra giften kan het project zelfstandig blijven bestaan en functioneren. Stichting Wow zal daarom alleen sieraden afnemen van het project, als haar eigen voorraad op raakt. Er wordt geen apart geld opzij gezet voor dit project omdat het geld dat we gebruiken om sieraden te kopen zich weer zal terug verdienen.

#### Kamalabari, Nepal

Het project Kamalabari steunen wij sinds 2013 volledig. Dit bedrag is € 4000 per jaar structureel. Daarnaast doneren wij projectmatig indien deze investeringen in lijn zijn met onze uitgangspunten.

#### Bestedingsbeleid

Wij steunen alleen projecten als wij inzicht hebben in hun bestedingspatroon en als wij op de hoogte zijn en blijven van de ontwikkelingen daar. Wij zijn in het bezit van de kostenbegroting en het uitgavenplan van de projecten en ontvangen op aanvraag inzage in declaraties en facturen of ander bewijs van uitvoering waarvoor is gedoneerd. Indien het project voldoet aan de voorwaarden de afspraken daarin is nagekomen zal het afgesproken bedrag door de penningmeester worden overgeboekt naar het project.



## Begroting

Begroting structurele uitgaven aan projecten							
Project	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Totaal
Kamalabari	€ 1.000	€ 2.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000	€ 4.000,00	€ 19.000
Corazon Inquieto	€ 2.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 3.500	€ 4.000	€ 6.000,00	€ 22.000
<b>Totaal</b>	<b>€ 3.500</b>	<b>€ 5.000</b>	<b>€ 7.000</b>	<b>€ 7.500</b>	<b>€ 8.000</b>	<b>€ 10.000</b>	<b>€ 41.000</b>
Werkelijk uitgaven aan projecten							
Project	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Totaal YTD
Kamalabari	€ 1.000	€ 2.155	€ 4.382				€ 7.537
Corazon Inquieto	€ 1.000	€ 2.650	€ 3.500				€ 7.150
Hand in Hand		€ 1.050					
<b>Totaal</b>	<b>€ 2.000</b>	<b>€ 4.805</b>	<b>€ 7.882</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 0</b>	<b>€ 14.687</b>





## Vermogensopbouw

### Werving van geld

Stichting Waar Ontwikkeling Werkt werft haar inkomsten op de volgende manier:

- donateurs (vrienden van de stichting)
- eenmalige donaties
- organiseren van activiteiten
- anderen die activiteiten organiseren voor de stichting en de opbrengst doneren

#### Donateurs

De stichting heeft vaste donateurs. Dit noemen wij “vrienden van de stichting”. Zij hebben een “word vriend” formulier ingevuld en daarop aangegeven welk bedrag wij automatisch mogen afschrijven van hun bankrekening als donatie. Het werven van nieuwe vrienden gebeurt tijdens de activiteiten die wij organiseren.

#### Eenmalige donaties

Gedurende het jaar ontvangen wij eenmalige donaties op onze bankrekening of via de diverse activiteiten die wij organiseren contant op locatie. Dit laatste wordt gestort door de penningmeester op de bankrekening.

#### Verkoop kalenders en ansichtkaarten

We hebben ansichtkaarten en verjaardagskalenders laten drukken die wij tijdens de activiteiten verkopen.

#### Inkomsten uit activiteiten

De stichting werft geld door middel van het organiseren van activiteiten. Tijdens deze activiteiten werven wij ook donateurs en halen wij eenmalige donaties op. Daarnaast organiseren mensen activiteiten voor onze stichting waardoor geld wordt opgehaald.

Voorbeelden van activiteiten zijn:

- Benefietdiners;
- Veilingen waarbij producten aan ons gedoneerd worden en wij deze middels het systeem van veiling per opbod verkopen;
- Deelname aan lokale markten;
- Borrels;
- Sponsorloop.

#### Organisatie van activiteiten

Stichting WOW organiseert per jaar meerdere activiteiten. Hoe deze activiteiten er precies uit zien is afhankelijk van de ideeën, de mogelijkheden qua locatie, planning, bemanning, budget etc. en het doel van de activiteit. Bij elk activiteit staat uiteraard voorop dat het bijdraagt aan de doelstellingen van de stichting.

Bij de organisatie van elke activiteit houden we sowieso rekening met de volgende punten;

- Als bestuur beslissen en bewaken we; past de activiteit binnen onze doelstellingen en richtlijnen/kaders?
- Voorafgaand wordt een projectdocument aangemaakt en ingevuld
- Na afloop wordt het projectdocument afgerond en geëvalueerd
- Bij elk activiteit wordt een team van bestuursleden samengesteld die de activiteit gaat organiseren. Bestuursleden kunnen zelf aangeven of ze hier tijd voor hebben en welke taken ze op zich willen/kunnen nemen.
- Tijdens het gehele proces wordt er goed gecommuniceerd tussen de verschillende bestuursleden die werken aan de activiteit. Denk daarbij ook aan het van belang van PR & financiën.



- Bij activiteiten dragen alle bestuursleden en vrijwilligers altijd een bloesje met ons logo en onze naam erop. De bloesjes zijn bruin, met de originele kleuren van het logo.

## Inkomstenbegroting

Begroting	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<b>Inkomsten</b>						
Vrienden	€ 1.500,00	€ 3.150,00	€ 3.625,00	€ 4.350,00	€ 4.900,00	€ 5.400,00
Donaties (eenmalig)	€ -	€ 400,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00
Activiteiten	€ 3.350,00	€ 5.765,00	€ 5.705,00	€ 10.460,00	€ 8.960,00	€ 8.960,00
<b>Totaal inkomsten</b>	<b>€ 4.850,00</b>	<b>€ 9.315,00</b>	<b>€ 10.130,00</b>	<b>€ 15.610,00</b>	<b>€ 14.660,00</b>	<b>€ 15.160,00</b>
<b>Werkelijk</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>Inkomsten</b>						
Vrienden	€ 1.422,50	€ 2.912,05	€ 3.512,74	€ -	€ -	€ -
Donaties (eenmalig)	€ 1.535,81	€ 2.374,15	€ 1.010,75	€ -	€ -	€ -
Activiteiten	€ 6.148,65	€ 5.484,40	€ 3.782,00	€ -	€ -	€ -
<b>Totaal inkomsten</b>	<b>€ 9.106,96</b>	<b>€ 10.770,60</b>	<b>€ 8.305,49</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>

## Financiële zekerheid steunplan

Omdat het een van de uitgangspunten is om structureel hulp te bieden heeft WOW er voor gekozen om ieder jaar meer geld op te halen dan dat begroot is om uit te geven. Zo wordt geld gespaard en heeft de stichting een buffer om toch vast te kunnen blijven houden aan het investeringsplan voor de projecten, ook al wordt er minder geld opgehaald dan begroot. Het uitgangspunt is dat er minimaal één jaar gedoneerd kan worden aan de projecten, ook al organiseert WOW geen activiteiten dat jaar. Deze buffergrens hebben wij intussen bereikt.

Het bestuur beschikt over het gehele vermogen van de stichting. Er is geen beleggingsstatuut. De penningmeester is verantwoordelijk voor het vermogensbeheer.

## Kostenstructuur

### Lage overheadkosten

Tot op heden is er altijd 97 procent van het netto resultaat overgemaakt aan of gereserveerd voor de projecten. Er is geen enkel(e) vrijwilliger of bestuurslid die geld ontvangt voor haar werk bij stichting WOW. De overheadkosten benoemen wij als alle onkosten die niet direct toe te wijzen zijn aan een activiteit, maar noodzakelijk zijn voor de continuïteit van de stichting zelf. Bijvoorbeeld kosten voor de notaris, accountant, Kamer van Koophandel, bankkosten etc.

### Kosten t.b.v. activiteiten

Kosten mogen worden gemaakt indien deze leiden tot opbrengsten voor de stichting. Of deze kosten mogen worden gemaakt, wordt altijd in overleg met de voorzitter bepaald en is onderdeel van het projectplan voor de betreffende activiteit. Deze kosten bedragen niet meer dan 10% van de verwachte opbrengst.



## Boekhouding

De voorzitter en de penningmeester houden de inkomsten en uitgaven bij in Excel. Alle bonnen van uitgaven en facturen worden bewaard.

De Stichting houdt haar bankrekening bij de Rabobank in Amsterdam (filiaal 3135). De volgende rekeningen maken wij gebruik van:

Rabo VerenigingsPakket t.b.v. 1095.28.115	rekening courant en automatische incasso
Rabo BedrijfsSparRekening t.b.v. 3494.615.403	sparen

## Bijlagen

- Statuten
- Jaarrekening
- Uittreksel Kamer van Koophandel