



Stichting Ondersteuning Vrijwilligers

BELEIDSPLAN 2020-2023

Naam Stichting Ondersteuning Vrijwilligers

RSIN Nummer: 860223437

KvK : 75286270

Referentie Beleidsplan SOV 2020-2023

Datum 01-01-2020

Status Definitief

Auteurs: Bestuur Stichting Ondersteuning Vrijwilligers

Voorzitter: Marjo van Gelderen

Secretaris: Adri van Os

Penningmeester: Leen de Kramer



1. Inleiding

Op 27 juni 2019 werd de Stichting Ondersteuning Vrijwilligers opgericht en notarieel vastgelegd bij OMD Notarissen in Helmond onder zaaknummer 50839.

Dit beleidsplan heeft betrekking op de periode januari 2020 – januari 2023. In dit beleidsplan verwoordt het bestuur de doelstellingen en de verwachte resultaten van de gezamenlijke inspanning in de genoemde periode.



2. Visie en Missie

Onze kernwaarden zijn:

- Vraaggericht werken;
- Met een steeds tijdelijke en projectmatige aanpak;
- Op een transparante werkwijze en verantwoording.

2.1 Visie

Het bestuur van Stichting Ondersteuning Vrijwilligers vindt dat vrijwilligers, die zich inzetten voor een algemeen maatschappelijk doel, projectmatig ondersteuning geboden kan en moet worden. Dit kan o.a. door hen te ondersteunen bij deskundigheidsbevordering, het verstrekken van geormerkte gelden t.b.v. degenen die zij begeleiden en verdere facilitering van de diverse activiteiten die zij uitvoeren.

2.2. Missie

De bedoeling van onze stichting is om de vrijwilligers die zich inzetten voor maatschappelijke doelen zodanig te faciliteren dat de effectiviteit van hun inzet maximaal benut kan worden, zowel voor een individu als voor een groep.

3. Ambities

3.1 Projecten

In de komende jaren willen we ons richten op vrijwilligers die:

- maatschappelijke hulp bieden aan personen, al dan niet via een organisatie te ondersteunen in financiële en administratieve zin.
- maatschappelijke activiteiten die door vrijwilligers worden georganiseerd voor deelnemers en die onvoldoende financiële mogelijkheden hebben b.v. uitstapjes, bezoeken aan film en theater etc.
- hun deskundigheid op diverse relevante terreinen willen vergroten door het mogelijk te maken trainingen en cursussen te volgen.
- maatschappelijke hulp bieden met specifieke doelen die niet door andere (maatschappelijke) organisaties kunnen worden uitgevoerd b.v. het lenigen van noden (noodhulp) en geven van kansen (opleiding, coaching)



3.2 Verantwoording

Jaarlijks worden de inkomsten en uitgaven per project verantwoord in ons financieel jaarverslag, dat wordt gepubliceerd op onze website, waarbij we uiteraard rekening houden met AVG normen.

Ook zullen we jaarlijks de resultaten van de uitgevoerde projecten op onze website publiceren.

Donateurs zullen we persoonlijk bedanken voor de donaties en/ of nog weergeven op onze website, tenzij men dit niet wenst.

3.3 Dekking van de exploitatiekosten

Voor het verkrijgen van de benodigde gelden van de exploitatiekosten zullen wij één of meerdere van de volgende activiteiten inzetten:

- onze bestaande donateurs aanschrijven
- een crowdfunding-actie starten
- lezingen geven voor lokale Serviceclubs
- vermogensfonds(en) en andere steunfondsen aanschrijven

Voor dekking van de exploitatiekosten van de Stichting willen we gebruik maken van de ANBI regels om per project maximaal 10 % daarvoor te gebruiken. Per kalenderjaar stellen we het percentage daarvan vast voor de begroting.

4. Kansen & Bedreigingen

Kansen

Het sterke punt van onze stichting bij het realiseren van onze doelstelling is dat wij vrijwilligers projectmatig en snel kunnen ondersteunen bij de uitvoering van hun activiteiten. Een praktische aanpak van concrete problemen.

Bedreigingen

In de komende 3 jaar zullen wij dekking moeten realiseren van de exploitatiekosten van de Stichting. Ook zullen we ons nadrukkelijk moeten



presenteren bij andere maatschappelijke organisaties en de gemeentes om de projecten te kunnen uitvoeren.

5. Strategisch stappenplan

- a. Als Stichting zullen we ons gaan presenteren in Helmond e.o. aan verschillende organisaties om meer bekendheid te geven aan onze Stichting.

Bekendmaken van de Stichting met achterliggende doelen etc. bij de gemeente Helmond via wethouder(s) en ambtenaren in regelmatige contacten die er zijn.

Presentaties bij maatschappelijke organisaties die te maken hebben met vrijwilligers die maatschappelijke hulp bieden. Voor Helmond richten we ons o.a. op Humanitas, Super Sociaal, LEV groep met Formulierenbrigade en Maatschappelijk werk.

De komende drie jaar willen we gebruiken om de besturen en de vrijwilligers van deze organisaties te informeren over de werkwijze en mogelijkheden van de Stichting.

Presentaties bij relevante fondsen die voor de Stichting als hulpfonds kunnen fungeren. Voor Helmond e.o. Beelsfundatie, Stichting Steun Welzijnszorg Helmond, Stichting Helmond Zorg Lambertus, Stichting Thomas van Villanova, Stichting Het Vervolg, Stichting Steunfonds Jeugdbeschermingsbelangen, Coovels Smits Stichting, Fonds Goedhart. De komende drie jaar willen wij deze Stichtingen informeren over achtergronden, doelen, werkwijze en mogelijkheden van onze Stichting.

Presentaties en lezingen bij Serviceclubs in Helmond e.o. in de komende drie jaar die voor de Stichting mogelijkheden kunnen bieden om gelden te verkrijgen voor uitvoering van onze doelen.

Voor Helmond e.o. Rotary, Lions, Soroptimisten, Vrouwenkamer.



- b. Als Stichting zorgen we voor meer bekendheid van de Stichting m.b.v. het opzetten van een goede website, maken van documentatiemateriaal , presentatie voor lezingen etc.
- c. Ontwikkeling en vormgeving van diverse stukken die nodig zijn om als Stichting goed te functioneren.
 - Het uitwerken van het proces van aanvraag en financiering via de Stichting in een overzichtelijk model.
 - Het uitwerken en bijstellen van de criteria op grond waarvan de Stichting hulp kan bieden binnen de doelen en uitgangspunten van de Stichting. Het daarbij ontwikkelen van een aanmeldingsformulier voor vrijwilligers die een beroep kunnen doen op onze Stichting.
- d. Het oprichten van een comité van aanbeveling voor onze Stichting

6. Projectvoortgang en verantwoording

Procesgang wordt besproken in de bestuursvergaderingen, waarvan in een verslag afspraken en besluiten worden vastgelegd.

Verantwoording van alle specifieke projecten zal gebeuren door per project alle relevante stukken te archiveren. Jaarverslag / jaarrekening zal vanuit de projecten geanonimiseerd gemaakt worden en zal op de website gepresenteerd worden.

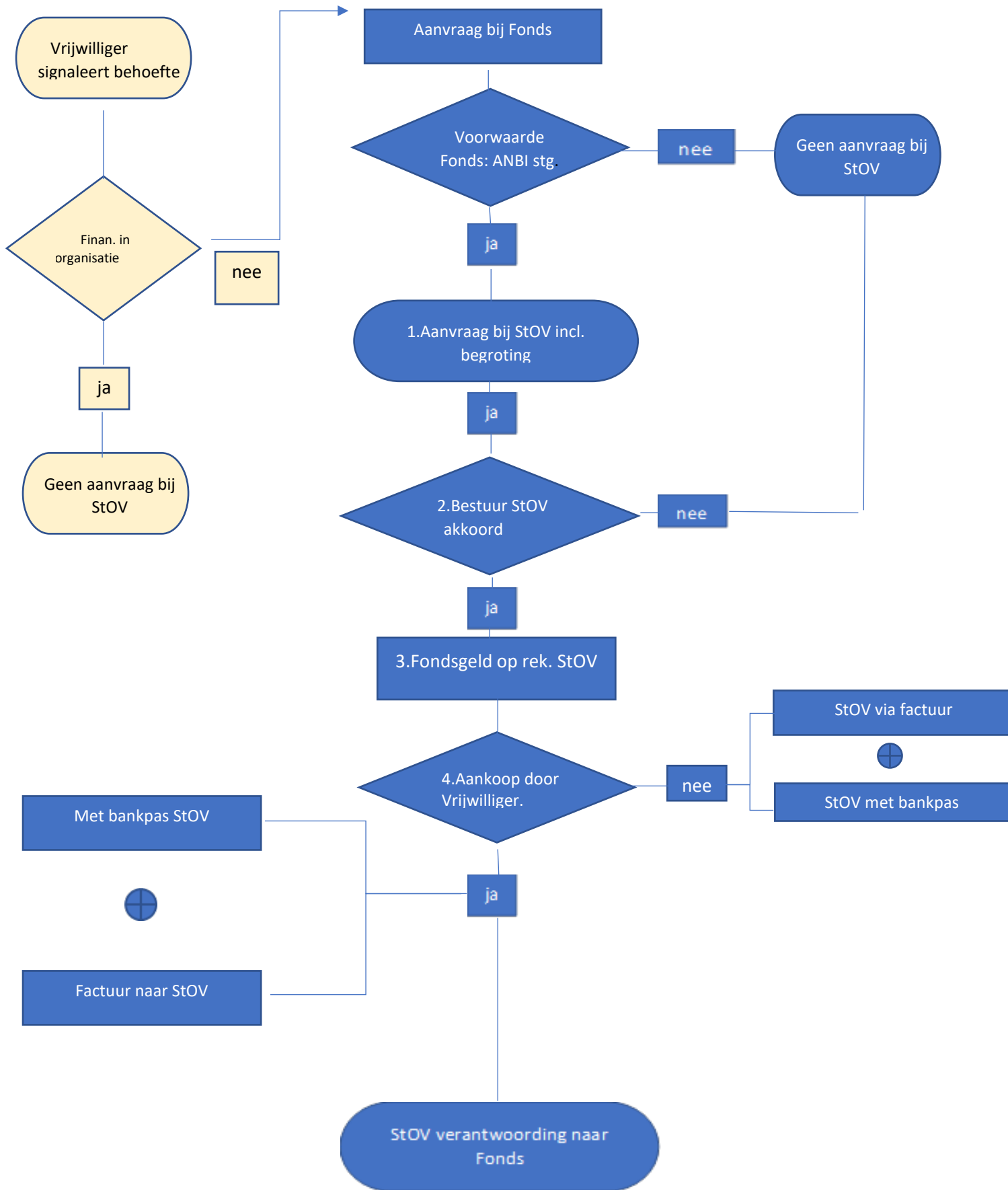
Het Bestuur van de Stichting vergadert minimaal 4x per jaar of vaker indien één van de bestuursleden dat nodig acht.

Binnen het bestuur zijn de taken van voorzitter , secretaris en penningmeester verdeeld.

7. Tot slot

Als bijlage treft u een uitwerking van de processtroom met een toelichting aan. Deze processtroom geeft een verduidelijking van de werkwijze van de Stichting Ondersteuning Vrijwilligers.

BIJLAGE-beleidsplan 2020-2023 Proces projectaanvraag bij StOV; financiering via extern fonds



BIJLAGE-beleidsplan 2020-2023 Proces projectaanvraag bij StOV; financiering via extern fonds

Toelichting

In het schema zijn 2 processen opgenomen:

- het proces dat voorafgaat aan de aanvraag bij de StOV
- de aanvraag bij de StOV: nr. 1 t/m 4.

1. Aanvraag bij StOV incl. begroting

Wanneer het fonds van uw keuze de voorwaarde heeft dat de middelen via een Stichting worden toegekend, kunt u contact opnemen met de StOV. Wij zullen uw aanvraag in behandeling nemen en besluiten of de aanvraag voldoet aan de voorwaarden van onze Stichting.

Hiertoe hebben wij nodig:

- het ingevulde aanvraagformulier van het fonds, zodat wij het doel kennen van de besteding en de voorwaarden van het betreffende fonds
- het ingevulde aanvraagformulier van de StOV, waaronder een begroting van de te besteden gelden.

2. Bestuur StOV akkoord

Wij zullen u zo spoedig mogelijk berichten of wij al dan niet akkoord kunnen gaan met uw aanvraag, al dan niet met aanpassingen.

3. Fondsgeld op rekening StOV

Zodra wij een kopie hebben ontvangen van de beschikking van het geld van het fonds en de geleden over zijn gemaakt naar de rekening van de StOV kunnen de middelen besteed worden.

4. Aankoop door Vrijwilliger

De betreffende aanvrager-vrijwilliger verzorgt de aankoop/aankopen volgens de eerder verstrekte begroting.

Van *elke aankoop* hebben wij een *offerte, een rekening/betalingsbewijs* nodig. Daarnaast een *bewijs* van ontvangst van de correct geleverde goederen/ diensten. Dit laatste dient ondertekend te zijn door de vrijwilliger/ gebruiker van de goederen/diensten.

JA: In voorkomende gevallen kan de aankoop met de bankpas van de StOV worden gedaan.

De factuur kan ook door de leverancier rechtstreeks naar de StOV worden gestuurd. De StOV zorgt dan voor de betaling naar de leverancier.

NEE: Niet de Vrijwilliger doet de aankoop, maar de StOV zelf. Ook dit kan rechtstreeks via de bankpas bij de leverancier of via een factuur aan de StOV.

StOV verantwoording naar Fonds.

De Vrijwilliger die de aanvraag doet heeft het eigenaarschap en is verantwoordelijk voor de besteding van de uitgaven en zorgt in principe zelf voor verantwoording naar de geldgever.

De penningmeester van de StOV kan bij de verantwoording desgewenst ondersteuning verlenen door het aanleveren van de benodigde stukken. Dit vindt plaats via het Verantwoordingsdocument, waarin zijn opgenomen:

- 1: bankafschrift van ontvangen gelden
- 2: offerte of rekening van te leveren of geleverde goederen of diensten
- 3: bankafschrift van betaling aan leverancier van geleverde goederen of diensten
- 4: bevestiging van correcte ontvangst van geleverde goederen of diensten.