

## MEERJARENBELEIDSPLAN

# STICHTING GOEIE HOOP



<b>Onderwerp</b>	<b>Meerjarenbeleidsplan Stichting Goeie Hoop</b>
<b>KvK</b>	<b>59032049</b>
<b>Opgesteld door</b>	<b>Bestuur Stichting Goeie Hoop</b>
<b>Datum</b>	<b>januari 2014</b>

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	3
2. Doelstelling.....	4
3. Organisatie .....	5
4. Fondsenwerving .....	7
5. Financieel beheer .....	8

# 1. Inleiding

Dit meerjarenbeleidsplan beoogt inzicht te geven in de doelstelling en de uitvoering van de werkzaamheden van Stichting Goeie Hoop (KvK 59032049). Stichting Goeie Hoop is medio 2013 opgericht ter ondersteuning van de werkzaamheden van project Goeie Hoop Zuid Afrika.

Project Goeie Hoop Zuid Afrika is een project met een drietal kerntaken. Deze kerntaken zijn als volgt te benoemen:

1. Het exploiteren van een opvangcentrum voor verlaten, verwaarloosde, misbruikte en mishandelde kinderen in de leeftijd van 0 tot 17 jaar . Het project biedt professionele zorg in een liefdevolle en veilige omgeving. Wanneer een kind niet terug kan naar de ouders wordt, in samenwerking met plaatselijke instanties, gezocht naar pleeg- of adoptieouders. De huidige capaciteit van het opvangcentrum is 30 kinderen. Uitbreiding naar opvang van 50 kinderen wordt op dit moment gerealiseerd.
2. Het uitrollen van een werkgelegenheidsproject. Het doel van dit werkgelegenheidsproject is het creëren van nieuwe kansen voor kansarme vrouwen uit de omliggende 'krottenwijken'. Deelnemers van dit project maken producten zoals armbanden en andere sieraden. Deze producten worden zowel nationaal als internationaal verkocht om zodoende de variabele kosten van dit project te kunnen dekken.
3. Het project Outreach. Dit project Outreach bestaat uit het aanbieden van sociale activiteiten in de omliggende 'krottenwijken'. Deze sociale activiteiten bestaan onder andere uit het houden van kinderbijbelclubs en het bieden van nazorg aan moeders van de kinderen uit het opvanghuis.

Project Goeie Hoop Zuid Afrika voert haar werkzaamheden uit onder auspiciën van het bestuur van Foundation Goeie Hoop Zuid Afrika. Deze Zuid Afrikaanse stichting is verantwoordelijk voor toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden binnen het project Goeie Hoop Zuid Afrika. De waardering voor het werk van Foundation Goeie Hoop Zuid Afrika, en daarmee dus waardering voor het werk binnen het project Goeie Hoop Zuid Afrika, blijkt wel uit het verkrijgen van een officiële status van de stichting. Foundation Goeie Hoop Zuid Afrika is dan ook officieel geregistreerd in het Register van Nonprofit Organisaties in Zuid Afrika (NPO nummer: South Africa 116-363).

Stichting Goeie Hoop is opgericht nadat in goed overleg met Stichting Kimon (KvK 41024606) is besloten tot een losmakingsprocedure. Deze losmakingsprocedure is op verzoek van zowel Foundation Goeie Hoop Zuid Afrika alsook op verzoek van Stichting Kimon gestart nadat project Goeie Hoop Zuid Afrika met ondersteuning van Kimon succesvol opgestart en verder uitgebreid is. Stichting Goeie Hoop neemt daarmee de ondersteuning vanuit Nederland van Foundation Goeie Hoop Zuid Afrika over van Stichting Kimon.

## 2. Doelstelling

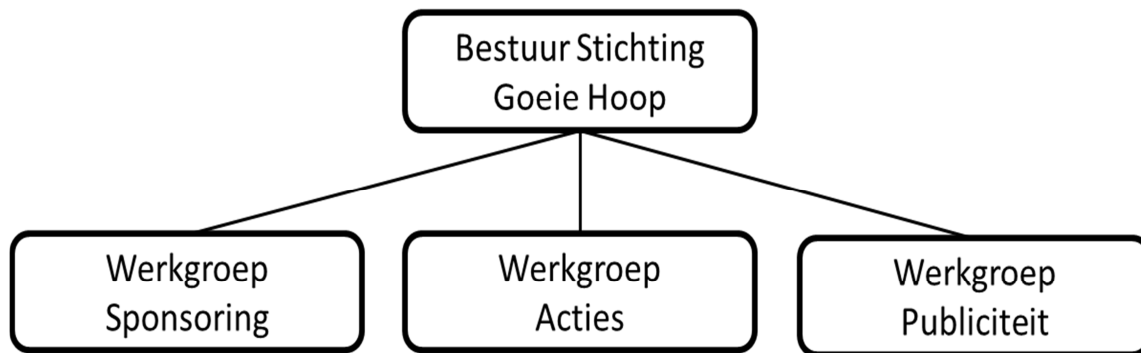
Stichting Goeie Hoop heeft een aantal kerntaken. Deze kerntaken geven het bestaansrecht aan de stichting. De kerntaken zijn als volgt te omschrijven:

- Stichting Goeie Hoop heeft primair als doel om fondsen te werven ter bevordering van de exploitatie van het project Goeie Hoop Zuid Afrika.
- Daarnaast heeft Stichting Goeie Hoop als doel om de bekendheid van project Goeie Hoop Zuid Afrika in zijn algemeenheid te bevorderen.
- Een ander doel van Stichting Goeie Hoop is het verlenen van administratieve ondersteuning aan Nederlandse medewerkers van het project Goeie Hoop Zuid Afrika. Fondsenwerving voor individuele medewerkers valt expliciet niet onder de taak van Stichting Goeie Hoop.

### 3. Organisatie

Om de invulling van de in hoofdstuk 2 genoemde doelen zo goed mogelijk te realiseren, heeft de Stichting een bestuur met daaronder een aantal werkgroepen. De werkgroepen hebben primair als taak om uitvoerende werkzaamheden te realiseren. Het bestuur voorziet in de formele afhandeling van taken en verantwoordelijkheden.

Het organogram van Stichting Goeie Hoop is als volgt te definiëren:



Wat betreft specifieke invulling van taken en verantwoordelijkheden geldt het volgende:

**Bestuur:** Het bestuur bestaat uit minimaal drie leden. De kerntaak van het bestuur is zorgdragen voor continuïteit van Stichting Goeie Hoop. Het bestuur doet dit door verantwoordelijkheid te nemen voor werkzaamheden binnen de verschillende werkgroepen. Ook is het bestuur gehouden zoveel als mogelijk de doelen van Stichting Goeie Hoop na te streven door de werkgroepen te attenderen op kansen en mogelijkheden om de taak van de werkgroepen goed in te vullen. Om de relatie tussen bestuur en werkgroepen te optimaliseren, wordt een linking-pin structuur gehandhaafd. Dit betekent dat binnen iedere werkgroep vertegenwoordiging van het bestuur vereist is. Ter bevordering van de communicatie tussen de werkgroepen en het bestuur staan de bestuursvergaderingen open voor leden van de separate werkgroepen.

**Wergroep Sponsoring:** De werkgroep Sponsoring heeft primair als taak het beheren van het sponsorplan van Stichting Goeie Hoop. Ook is zij verantwoordelijk voor de contacten met de individuele sponsoren. Aanmelding van nieuwe, individuele sponsoren verloopt via de werkgroep. Ook het versturen van eventuele communicatie richting sponsoren is een verantwoordelijkheid van de werkgroep. Naast het beheren van het sponsorplan is de werkgroep ook verantwoordelijk voor het voeren van de administratie van Stichting Goeie Hoop. Het eerste aanspreekpunt binnen het bestuur is de penningmeester.

**Werkgroep Acties:** De werkgroep Acties heeft primair als doel om acties te bedenken, te realiseren en uit te voeren die kunnen leiden tot vergroting van de giftenstroom en uitbreiding van het sponsorplan. Deze acties kennen zowel een structureel als een incidenteel karakter. Ook is de werkgroep verantwoordelijk voor het realiseren en coördineren van een zo groot mogelijk dekkend netwerk van verkooppunten ten behoeve van het Goeie Hoop huis. Het eerste aanspreekpunt binnen het bestuur is de secretaris.

**Werkgroep Publiciteit:** De werkgroep Publiciteit heeft primair als doel om Goeie Hoop onder de aandacht te brengen van een groter publiek. Dit kan zowel via online als offline media. Deze vorm van publiciteit kent zowel een structureel als een incidenteel karakter. Concrete werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het aanvragen, coördineren en realiseren van presentaties op scholen, bij kerken, stichtingen, beurzen, etc. Ook het beheer van de website, eventuele webwinkel, en het maken van folders valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgroep. Het eerste aanspreekpunt binnen het bestuur is de voorzitter.

## 4. Fondsenwerving

De fondsenwerving voorziet in twee substantiële geldstromen. Deze twee geldstromen zijn enerzijds het Sponsorplan en anderzijds de Incidentele giften.

Het bestaande sponsorplan met met ongeveer 175 sponsoren wordt overgenomen van de (ANBI erkende) Stichting Kimon. De sponsoren ondersteunen financieel (geheel of gedeeltelijk) een specifiek kind uit het Goeie Hoop Huis op maandelijkse basis.

Gestreefd wordt naar verdere uitbreiding van dit sponsorplan met als doel instandhouding en verdere groei van Goeie Hoop in Zuid-Afrika.

Nieuwe sponsoren machtigen Stichting Goeie Hoop om maandelijks een bedrag te innen. Sponsoren worden persoonlijk op de hoogte gehouden van hun sponsorkind middels nieuwsbrieven en sponsorkindverhalen en kunnen hierop reageren door post- en emailverkeer waardoor transparantie gewaarborgd blijft.

Daarnaast wordt voorzien in een redelijke hoeveelheid incidentele giften. Deze incidentele giften zijn het gevolg van publiciteitsacties van de verschillende werkgroepen. Ook kunnen incidentele giften binnenkomen na het houden van presentaties bij instellingen zoals scholen.

## 5. Financieel beheer

Ten behoeve van het financiële beheer van de stichting zijn er verschillende aandachtspunten:

Aandachtspunten ten aanzien van donaties en declaraties:

- Grote donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de aan de Stichting Goeie Hoop verbonden notaris, die hiertoe bij akte gemachtigd is;
- Grote en/of meerjarige donaties kunnen op verzoek van de donateur besteed worden aan een door de donateur specifiek beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard overgemaakt naar de bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden of werkgroepleden ontvangen van dat bestuurslid of werkgroeplid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting bijgeschreven;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserves dienen echter tot een minimum beperkt te blijven om zodoende continuïteit voor een beperkte tijd te kunnen garanderen.
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegelden te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten belonen.

Aandachtspunten ten aanzien van de cash flow:

- Vanuit de binnengekomen gelden worden maandelijks bedragen overgemaakt naar Foundation Goeie Hoop Zuid Afrika ten behoeve van de exploitatiekosten van project Goeie Hoop Zuid-Afrika; daarnaast worden bedragen overgemaakt voor de kosten van levensonderhoud van de veldwerkers.
- Het minimale streefvermogen/saldo is gelijk aan het bedrag dat nodig is om kosten voor project Goeie Hoop Zuid Afrika voor 2 maanden te kunnen dekken en is voor 2014 vastgesteld op Euro 20.000,00

Aandachtspunten ten aanzien van besteding fondsen en vermogen:

- Fondsen en vermogen worden in principe volledig besteed aan de projecten in Zuid-Afrika;
- Algemene kosten worden tot een minimum beperkt en mogen niet meer dan 10% van de binnengekomen fondsen bedragen. Deze algemene kosten bestaan met name uit kosten voor drukwerk, verzendkosten en gereden kilometers en/of reiskosten door bestuursleden.