



Beleidsplan 2019 – 2022

**UITGEBRACHT IN OPDRACHT
VAN HET BESTUUR VAN
STICHTING Educare 4 Life**

VASTGESTELD JANUARI 2019



Inhoud

Het beleidsplan	4
Oprichting van stichting Educare 4 Life	4
Identiteit van de stichting	4
Doelstellingen	4
1. Het bouwen van Speranța	4
2. Het verbeteren van het onderwijs	4
3. Het verbeteren van de levensstandaard	4
4. Het verbeteren van de leefomstandigheden	4
Te verrichten werkzaamheden 2019-2022	5
Verdere bouw Speranța	5
Onderwijs en ontwikkeling	5
Casa Ruxandra	5
Ontwikkelen van het plan tot financiële adoptie van een schoolgaand kind	5
Promotie van de stichting	5
Werving van gelden	5
Verkrijging en beheer van middelen	6
Vrijwilligers	6
Het vermogen van de stichting	6
Bestemming liquidatiesaldo	7
Beloningsbeleid	7
Financiële administratie	7
Financiële verantwoording	7
Het bestuur	7
Organisatiestructuur	8

Het beleidsplan

Om te kunnen worden aangemerkt als een 'algemeen nut beogende instelling' (hierna ANBI), dient de stichting onder andere te beschikken over een actueel beleidsplan. Een beleidsplan geeft inzicht in de manier waarop uitvoering zal worden gegeven aan de doelstelling van de stichting. Naast deze verplichting draagt een beleidsplan bij aan het (verder) professionaliseren van de organisatie door op hoofdlijnen inzicht te bieden op de doelen, de manier waarop die doelen bereikt worden en met welke middelen dat plaatsvindt.

Een beleidsplan dient actueel te zijn. Om die reden wordt het beleidsplan in cycli van 3 jaar herzien en geactualiseerd. In voorliggend beleidsplan legt het bestuur van stichting **Educare 4 Life** (hierna: de stichting) het actuele beleid vast. Het beleid omschrijft de voorgenomen werkzaamheden die in de periode 2019-2022 D.V. zullen worden verricht, evenals de wijze waarop deze werkzaamheden zullen worden uitgevoerd. Wel kunnen bepaalde onderdelen van de werkzaamheden door de tijdsomstandigheden meer of minder nadruk krijgen. Dit beleidsplan is vastgesteld in de bestuursvergadering van de stichting.

Oprichting van stichting **Educare 4 Life**

17 Oktober 2008 is de stichting (voorheen stichting Jacob's Well) opgericht, om gelden te genereren ten behoeve van: het inzamelen van gelden en middelen teneinde de zieke en behoeftige medemens, waar ook ter wereld, te helpen, alsmede het verzekeren, organiseren en transporteren van medische- en andere hulpmiddelen voor de doelgroep, alsmede het inzamelen van kleding en van andere eerste levensbehoeften voor kinderen en gehandicapten; het organiseren van conferenties ten behoeve van diegenen die met de zieke-, behoeftige- en gehandicapte medemens werkt.

De stichting is statutair gevestigd in Kesteren, Neder-Betuwe en ingeschreven in de Kamer van Koophandel te Kesteren onder nummer 32141314.

Identiteit van de stichting

De stichting is interkerkelijk.

Doelstellingen

Educare 4 Life stelt zich zelf ten doel, gelden en middelen te werven en deze te investeren in wees- en verwaarloosde kinderen, kinderen met een verstandelijk en/of lichamelijke beperking in Noord- Oost Roemenië, door het verrichten van financiële en materiele hulpverlening.

1. **Het bouwen van Speranța**; een school voor speciaal onderwijs in Siret voor kinderen uit de omgeving, die door hun beperking, ontwikkelingsachterstand of armoede niet naar een reguliere school kunnen of achterblijven.
2. **Het verbeteren van het onderwijs** aan deze groep kinderen, door gelden beschikbaar te stellen voor het salaris van de leerkracht en schoolmaterialen.
3. **Het verbeteren van de levensstandaard** van deze kinderen, door naast onderwijs ook in te zetten op zelfredzaamheid.
4. **Het verbeteren van de leefomstandigheden** en voorzien in de alledaagse levensbehoefte van de kinderen woonachtig in Casa Ruxandra (een gezinshuis, waar een Roemeens echtpaar zich ontfermt over 6 (wees)kinderen. De stichting voorziet Casa

Ruxandra op regelmatige basis van (bouw)materialen, voeding, kleding, benodigde schoolmaterialen, bijdragen aan de gas- en elektriciteitsrekening et cetera.

5. Het verrichten van overige handelingen die met hiervoor genoemde in de ruimste zin verband houden, of daartoe bevorderlijk zijn.

Te verrichten werkzaamheden 2019-2022

De financiële middelen die zijn verkregen worden uitsluitend aangewend voor de bekostiging van specifieke activiteiten/projecten van de stichting, zoals genoemd onder het kopje 'doelstellingen'. Over de aanwending van deze middelen wordt beslist door het bestuur. De stichting heeft voor de periode 2019-2022 de volgende prioriteiten gesteld:

Verdere bouw Speranța

- Aanleg schoolplein
- Aansluiting gas/ water/ riolering
- Afbouw begane grond (sanitaire ruimte, leslokaal, Remedial Teach ruimten en bewegingslokaal)
- Aansluiting zonnepanelen op elektriciteitsnet

Onderwijs en ontwikkeling

- Salaris leerkracht
- Professionele ontwikkeling leerkracht
- Aanschaf van een schrijfmethode
- Aanschaf PC of laptop ten behoeve van het onderwijs

Casa Ruxandra

- Bouwmateriaal ten behoeve van sanitaire ruimtes
- Kleding (wees)kinderen
- Schoolmaterialen (wees)kinderen
- Bijdragen in de studiekosten Patrica

Ontwikkelen van het plan tot financiële adoptie van een schoolgaand kind.

Promotie van de stichting

- Nieuwe website
- Promotiematerialen voorafgaand en tijdens georganiseerde activiteiten

Werving van gelden

Stichting **Educare 4 Life** heeft verschillende manieren, waarop gelden worden verworven:

1. De stichting biedt particulieren, scholen en organisaties de mogelijkheid tot het houden van een werkvakantie in Siret. Tijdens die werkvakantie, wordt door een groep vrijwilligers verder gebouwd aan de school en worden diverse activiteiten georganiseerd voor de schoolgaande kinderen. Per deelnemer wordt een bedrag betaald voor de lasten (reis en verblijf). De rest van het bedrag komt volledig ten goede aan de stichting.
2. Particulieren, bedrijven, organisaties en scholen kunnen zich opgeven als donateur.
3. Incidentele giften zijn mogelijk.
4. De stichting en vrijwilligers organiseren activiteiten en genereren hiermee financiële en materiele middelen, onder andere door collectes, zangavonden, verkoop van producten of sportieve activiteiten.

5. Inzetten op crowdfunding, gericht op een (onverwacht) korte termijn doel. Bijvoorbeeld een oproep via social media om geld in te zamelen voor het samenstellen van voedselpakketten voor de ouder(s) van de schoolgaande kinderen.

Verkrijging en beheer van middelen

Teneinde de werkzaamheden als stichting te kunnen verrichten, zullen er activiteiten worden opgezet om gelden bij derden te kunnen werven, zoals omschreven onder het kopje 'werving van gelden' als stichting.

Bij het beheer en de besteding van de verkregen middelen zal een strikt onderscheid worden gemaakt tussen gelden die zijn verkregen voor een specifieke bestemming en gelden die zijn verkregen voor overige doeleinden.

Wekelijks worden de bankafschriften, kasmutaties, inkoop- en verkoopfacturen gecontroleerd door de penningmeester en opgeborgen in een administratief dossier. Het financieel jaarverslag zal jaarlijks in de bestuursvergadering worden besproken en het bestuur zal worden voorzien van adviezen door een externe accountant.

Bij het beheer van de middelen wordt zuinigheid en voorzichtigheid betracht. Zuinig beheer houdt in dat de kosten van beheer worden beperkt tot noodzakelijke uitgaven. Voorzichtig beheer houdt in dat de middelen die niet direct worden uitgegeven, of uitgegeven hoeven worden, voor de doeleinden waarvoor zij zijn bestemd op de spaarrekening zullen blijven staan.

Vrijwilligers

Iedere vrijwilliger die op individuele titel of onder een werkgroep afreist naar Roemenië zal een vrijwilligersformulier moeten ondertekenen.

De contactpersoon van de werkgroep is verplicht verantwoording af te leggen, wanneer nodig, aan het bestuur en activiteiten te melden.

Ingezamelde gelden, d.m.v. georganiseerde activiteiten, worden naar de daarvoor bestemde rekening van de stichting overgemaakt. Verblijf op of in de buurt van het project gebeurt altijd onder begeleiding van een bestuurslid. Werkvakanties of -bezoeken worden georganiseerd in overleg met het bestuur, nooit op eigen gelegenheid.

Het vermogen van de stichting

De ANBI regeling is in het bijzonder van belang voor de vermogensopbouw van de instelling. De besteding van het vermogen van de Stichting komt overeen met de doelstellingen. Uitgangspunt is dat de stichting geen vermogen aanhoudt zonder dat daar vooraf een bepaalde bestemming aan is gegeven en dat de stichting niet meer vermogen aanhoudt dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden. In de financiële administratie wordt vermeld wat het doel is van het vermogen dat wordt aangehouden en dient een motivering te worden gegeven over de omvang hiervan. Concreet betekent dit dus dat de Stichting niet meer vermogen aanhoudt dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling van de instelling.

Geen enkele rechtspersoon heeft doorslaggevende zeggenschap binnen de stichting. Zo kan geen enkele rechtspersoon beschikken over het vermogen van de stichting als ware het eigen vermogen.

Bestemming liquidatiesaldo

In geval van opheffing van de stichting is alleen het bestuur met algemene stemmen bevoegd de stichting te ontbinden. Vereffening na ontbinding geschiedt met inachtneming van de ter zake door de overheid gestelde regels. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van de stichting zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo moet worden bestemd voor een doel hetwelk de stichting zoveel mogelijk nabij komt en deze doelstelling wordt uitgevoerd binnen een algemeen nut beogende instelling.

Beloningsbeleid

Het bestuur ontvangt geen beloning voor hun werkzaamheden. Wel hebben zij recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten. Onkosten die bestuursleden wensen te declareren moeten onderbouwd en traceerbaar zijn, tevens dienen declaraties te worden ingediend, waarna deze in een bestuursvergadering eerst goedgekeurd dienen te worden. De projectmanager en leerkracht in Roemenië krijgen een maandelijkse vergoeding voor verrichte arbeid.

Financiële administratie

Het bestuur is verplicht om van de vermogenstoestand en van alle werkzaamheden een administratie te voeren. Dit op dusdanige wijze, dat op ieder moment de rechten en plichten van de stichting duidelijk zijn. De administratie is op ieder moment in orde en opvraagbaar.

Financiële verantwoording

Het boekingsjaar van de stichting is gelijk aan een kalenderjaar. Om te bevorderen dat de stichting haar taak overeenkomstig de hiervoor omschreven grondslag uitoefent en dat al hetgeen dat in verband daarmee wordt verricht eerlijk en met orde geschiedt, wordt er toezicht uitgeoefend op de verkrijging, het beheer en de besteding van de middelen die zijn verkregen voor de desbetreffende doeleinden.

Met betrekking tot de financiële middelen houdt dit toezicht in:

- Maandelijks legt de penningmeester van de stichting verantwoording af aan het bestuur van de verkrijging, het beheer en de besteding van de middelen in dat kwartaal;
- na afloop van elk jaar zal het jaarverslag door de penningmeester gepresenteerd worden en de accountant zal n.a.v. het opgemaakte jaarverslag een rapport van bevindingen opmaken en deze zal door de accountant toegelicht worden tijdens de bestuursvergadering waarin het jaarverslag wordt besproken.

Alle activiteiten, waarbij de stichting betrokken is of waarbij de naam of het beeldmerk van de stichting wordt gebruikt moeten worden gemeld bij de secretaris.

Het bestuur publiceert jaarlijks een jaarrekening en jaarverslag op haar website.

Het bestuur

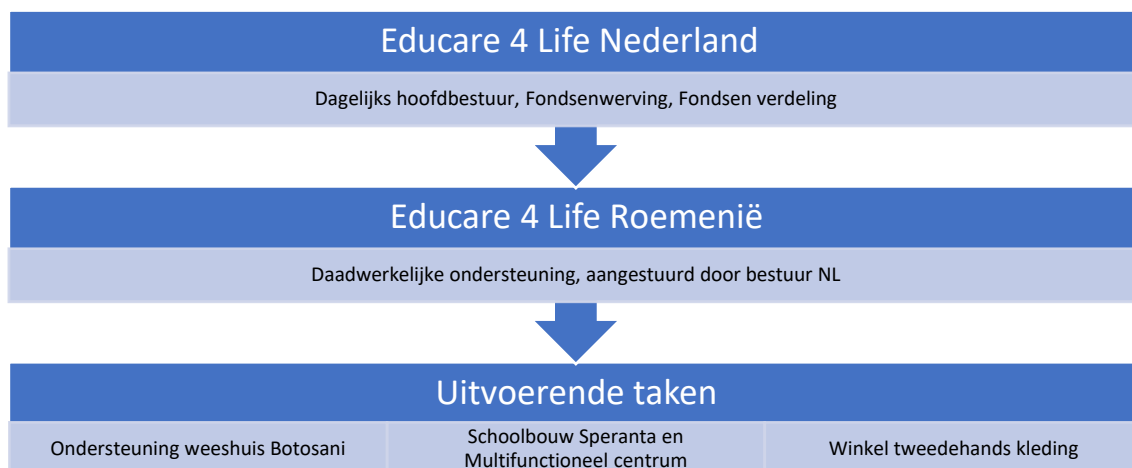
De wijze waarop het bestuur is ingericht en de wijze waarop verantwoording wordt afgelegd is geregeld in de statuten van de stichting die onderdeel van dit beleidsplan uitmaken. In de statuten is formeel geregeld dat er geen geld kan toevloeien naar natuurlijke personen.

Met betrekking tot het verstrekken van vergoedingen aan bestuursleden geldt als uitgangspunt dat wel een vergoeding wordt verstrekt voor gemaakte onkosten, maar niet voor het verrichten van bestuurlijke of niet-bestuurlijke werkzaamheden.

Tijdens activiteiten waar contante gelden binnenkomen en moeten worden afgestort zullen zeker 2 bestuursleden gezamenlijk de gelden tellen, een tellijst opmaken en ondertekenen. Zowel de tellijst als het bewijs van afstorting zullen in de financiële administratie worden bewaard.

Gelden die overgeboekt worden naar de Roemeense zusterstichting worden 1 tot 2 maal per jaar gecontroleerd door een tweetal bestuursleden. Het bestuur heeft een externe boekhouder benoemd die periodiek toezicht uitoefent of de gelden ook daadwerkelijk zijn uitgegeven voor de bestemde projecten.

Organisatiestructuur



Namens het bestuur

Mw. M.E Dekker

Dhr. T.J van den Brandt

Dhr. G.J Stegeman

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester