

Stichting Aelwijn Florisz

Rotterdam

BELEIDSPLAN

1. Statutaire doelstellingen

In de statuten staat dat de stichting ten doel heeft: Stichting Aelwijn Florisz bevordert sociaal, maatschappelijk, medisch en kerkelijk werk in de regio Groot Rotterdam. De stichting tracht haar doel onder meer te bereiken door het geven van financiële steun voor daarvoor in aanmerking komende instellingen (in de vorm van een rechtspersoon zoals stichting of vereniging), in het bijzonder daar waar volgens de geldende regels geen hulp van de overheid verkregen kan worden. Op de website staat dat de stichting ten doel heeft: Stichting Aelwijn Florisz steunt non-profit instellingen die op sociaal-maatschappelijk, kerkelijk of medisch gebied een positieve bijdrage leveren aan kwetsbare groepen in de stadsregio Rotterdam.

2. Activiteiten om statutaire doelstellingen te realiseren

- De stichting en haar doelstellingen afficheren;
- Uitnodigen van belanghebbenden tot het indienen van aanvragen;
- Onderzoeken, beoordelen en adviseren binnen het bestuur over het al dan niet toekennen van ingediende aanvragen;
- Belanghebbenden informeren over het al dan niet toekennen van de door hen ingediende aanvraag;
- Verantwoorden van het bestuurlijke en financiële beleid in het jaarverslag van de stichting;
- Al het overige.

3. Het bestuur bestaat uit

- 1 voorzitter
- 1 secretaris
- 1 penningmeester
- 2 leden

4. De bestuurlijke en/of uitvoerende taken zijn als volgt georganiseerd:

Voorzitter – leidt de vergaderingen en representeert de stichting;

Secretaris – onderhoudt de website, ontvangt de aanvragen en beantwoordt de belanghebbenden over de status van hun aanvraag en onderhoudt het register waarin de aanvragen en toekenningen worden bijgehouden. Als een aanvraag is toegekend stuurt de secretaris een blanco acceptatieverklaring die door de belanghebbende dient te worden ingevuld, getekend en teruggestuurd.

Penningmeester draagt zorg voor betalingen van de toegekende bijdrage aan de hand van de - via de secretaris ontvangen - door de belanghebbende getekende acceptatieverklaring; wikkelt overige facturen af; treedt op als linking pin met de vermogensbeheer.

Alle leden (ook voorzitter, secretaris en penningmeester) onderzoeken, beoordelen en adviseren het bestuur over het al dan niet toekennen van financiële aanvragen. Het bestuur neemt een besluit

over het toekennen en de hoogte van het bedrag van de toekenning op advies van het bestuurslid dat de aanvraag heeft behandeld. De wijze van besluitvorming is opgenomen in de statuten.

5. De volgende capaciteiten en competenties zijn nodig voor de samenstelling van het bestuur en het realiseren van de statutaire doelstellingen:

Voorzitter – besturen van de stichting, leiden van de vergaderingen, representeren van de stichting;
Secretaris – administreren van de ingekomen aanvragen, afhandeling van de aanvragen, notuleren van de vergaderingen en onderhouden van het archief van de aanvragen en het onderhouden van de website;

Penningmeester – voeren van de financiële administratie van de Stichting en het overzien van de uitbesteding van deze administratie. Inzicht in het vermogensbeheer;

Alle leden van het bestuur hebben inzicht in en ervaring met tenminste een van de specifieke werkerterreinen van de stichting: sociaal, maatschappelijk, medisch, kerkelijk. Alle werkerterreinen worden gedekt door de capaciteiten en competenties van tenminste een bestuurder.

6. De omvang van het bestuur, duur van de zittingstermijnen, het aantal mogelijke herbenoemingen

Omvang van het bestuur : 5 leden

Zittingstermijn van een bestuurslid: 5 jaar

Aantal mogelijke herbenoemingen: 1 maal

Bestuurslid	Functie	Aangetreden	Herbenoeming d.d.	Af te treden uiterlijk
Mark Glazener	Penningmeester	1-1-2019	1-1-2024	1-1-2029
Bert Huisman	Voorzitter	1-1-2020	1-1-2025	1-1-2030
Rineke Keijzer	Secretaris	1-1-2021	1-1-2026	1-1-2031
Elisabeth de Jong	Lid	20-9-2021	20-9-2026	20-9-2031
Nikki Oppelaar	Lid	17-4-2023	17-4-2028	17-4-2033

7. De Stichting hanteert de volgende criteria voor de toewijzing en afwijzing van financiële middelen aan aanvragende instellingen.

Alvorens de aanvraag in behandeling genomen kan worden dient de aanvrager de volgende bescheiden te overleggen:

- Uittreksel KvK
- Begroting
- Statuten
- Toelichting aanvraag
- Jaarverslag (meest recent)
- Is de stichting aan ANBI?

Stichting Aelwijn Florisz is opgericht met het doel het bevorderen van sociaal, medisch en maatschappelijk werk, kerkelijk werk daaronder begrepen. Dit doel wordt ruim geïnterpreteerd. De Stichting verleent met name financiële steun aan initiatieven, projecten e.d. met inzet van vrijwilligers ter dekking van materiële kosten aan non-profit instellingen die geen of onvoldoende steun van de overheid verkrijgen. Een voorwaarde is dat de steun aan initiatieven en projecten (voornamelijk) ten goede komt aan inwoners van de regio Rotterdam Rijnmond

De Stichting verleent geen giften ter dekking van exploitatiekosten of -tekorten of personele kosten.

De Stichting verleent verder geen steun aan:

- Seminars
- Voorlichtings- of informatieve bijeenkomsten
- Organisaties met winstoogmerk
- Promotie- of studieonderzoek
- Individueel

In de beoordeling wordt ook meegenomen hoeveel de aanvragende instelling uitgeeft aan

- kosten voor fondsenwerving, fondsenwerpers;
 - kosten voor het inhuren van professionals;
 - administratie en algemene kosten;
 - de verhouding tussen de bijdrage van vrijwilligers en de bijdrage van betaalde professionals;
- Hierbij worden geen harde normen gehanteerd, maar de inzet van vrijwilligers strekt tot aanbeveling.

Voorts worden de kosten per deelnemer – indien relevant – zo goed mogelijk ingeschat aan de hand van de bijgeleverde documentatie en wordt vastgesteld of de deelnemers een eigen bijdrage leveren.

Hierbij worden geen harde normen gehanteerd, maar een goede verhouding tussen de omvang en kwaliteit van de activiteit enerzijds en kosten anderzijds strekt tot aanbeveling.

Aan instellingen aan wie financiële ondersteuning wordt of is verleend, wordt geen verantwoording geëist. Dat is een bewuste keuze, die is gemaakt op grond van de grootte van bedragen en de omvang van de projecten die worden toegekend. Ook wordt vooraf een check gedaan met KvK en Statuten, en waar aanwezig een ANBI-verklaring. Ten slotte sturen veel aanvragers uit eigen beweging een verantwoording; financieel, inhoudelijk, foto's e.d.

8. De stichting streeft naar een toekenning of afwijzing van een aanvraag binnen een redelijke termijn.

Het bestuur van de stichting vergadert gemiddeld 4 keer per jaar. In deze vergaderingen worden de aanvragen besproken en vindt besluitvorming over de aanvragen plaats.

9. Het bestuur van de stichting onderkent de volgende significante risico's:

- a. Het rendement van het vermogen is ontoereikend om de geplande en voorgenomen betalingen te financieren.
- b. Het vermogen van de stichting blijft niet in stand.
- c. De financiële aanvraag is frauduleus.
- d. De financiële aanvraag wordt wel opgenomen maar niet besteed aan het gevraagde doel.
- e. Administratief-organisatorische risico's.

10. De Stichting geeft als volgt invulling aan het risico management:

Het bestuur besteedt aandacht aan het signaleren en beheersen van risico's voor de organisatie en het realiseren van de statutaire doelstelling(en). De risico's op het gebied van de (administratieve) organisatie en het vermogensbeheer worden hierbij in kaart gebracht. De volgende risicomitigerende maatregelen worden genomen.

a/b. Er wordt een *inschatting gemaakt van de toekomstige rendementen* van de vermogenscategorieën waar in belegd wordt. Deze toekomstige rendementen gekoppeld aan de strategische verdeling van de vermogenscategorieën in de benchmark geeft een verwacht resultaat

op (lange) termijn. Van dit verwachte resultaat wordt de verwachte inflatie afgetrokken om zo te komen tot een reëel verwacht rendement (dus met waardevermindering van het vermogen). Het verwachte rendement wordt teruggebracht op jaarbasis en vermenigvuldigd met het aanwezige vermogen en na aftrek van kosten wordt het beschikbare bedrag voor uitkering vastgesteld. Het daadwerkelijke uitgekeerde bedrag kan per jaar afwijken van het beschikbare bedrag, maar zal gemiddeld genomen over de tijd overeenkomen met het jaarlijks beschikbare bedrag.

Het vermogen van de Stichting is in een beheermandaat en beheerovereenkomst ondergebracht bij een professionele vermogensbeheerder. In het overeengekomen beleggingsstatuut zijn de risicolimieten behorende bij het mandaat opgenomen. Deze vermogensbeheerder voorziet het bestuur van diverse risicoanalyses.

c. Voordat de Stichting de toegekende bijdrage uitkeert, moet de acceptatieverklaring zijn ontvangen, ondertekend door twee bestuursleden van de aanvragende rechtspersoon (te controleren met het uittreksel van de KvK). Bij de betaling wordt gecontroleerd of de bankrekening op naam staat van de aanvragende rechtspersoon (bv. stichting). De aanvrager kan geen natuurlijk persoon zijn.

d. Voorwaarde voor de uitkering is het *doorgaan van het project*. De aanvrager wordt verzocht een *bericht te sturen aan de secretaris waarin beschreven* wordt hoe de financiële aanvraag besteed is. De aanvrager gaat hiermee akkoord in de acceptatieverklaring.

e. De Stichting behoudt zich het recht voor om, nadat het project is voltooid, van de aanvrager een *documentatie en verantwoording van de uitgaven* (bv. bonnen, facturen) te verkrijgen. De aanvrager gaat hiermee akkoord in de acceptatieverklaring.

f. *Functiescheiding*. Alle betalingen voor financiële aanvragen en facturen worden gedaan van de bestuursrekening. De administrateur kan betalingen invoeren maar niet goedkeuren, de penningmeester keurt betalingen goed. De administrateur kan de vermogensbeheerder vragen om de bestuursrekening aan te vullen indien er onvoldoende saldo op de bestuursrekening aanwezig is. Van de vermogensrekening kan alleen geld overgemaakt worden naar de bestuursrekening. De penningmeester wordt geïnformeerd over deze overboekingen. De penningmeester rapporteert periodiek en jaarlijks aan het bestuur.

11. Welke controles zijn er ingevoerd voor financiële handelingen.

Zie 10 f.

12. Het deel van de middelen dat wordt besteed aan het realiseren van de doelstellingen en het deel aan ondersteunende functies.

Het overgrote deel van de middelen wordt besteed aan het toekennen van financiële aanvragen. De volgende uitgaven worden gedaan aan ondersteunende functies: kosten vermogensbeheer, algemene kosten (incl. kosten administrateur, onkostenvergoedingen, etc.) De bestuurdersfuncties zijn onbezoldigd.

13. Er wordt aansluiting gezocht tussen het vermogensbeheer en de geformuleerde doel- of taakstellingen op het gebied van bestedingen, vermogensinstandhouding, risicobereidheid, financiële verplichtingen en kosten van de organisatie.

	2.022	2.023	2.024
	EUR	EUR	EUR
Baten			
Opbrengst effecten	119.784	120.837	152.370
Interest (+)		3.276	924
Lasten			
Interest (-)	798	-	-
Vermogensbeheer	37.131	37.293	24.794
Algemene kosten	6.237	9.671	5.651
Doelbestedingen	171.816	247.426	174.633
Exploitatieresultaat	-96.198	-170.277	-51.784
Koersresultaat effecten	-1.491.299	1.172.517	1.526.744
Saldo baten en lasten	-1.587.497	1.002.240	1.474.960

In 2023 is de methodologie van de rapportage veranderd. Vanaf 2023 worden ook alle toegezegde uitgaven meegenomen in het lopende boekjaar. Dat heeft in 2023 eenmalig geleid tot verhoogde doelbestedingen. Deze verhoogde doelbestedingen waren mede mogelijk vanwege de goede opbrengsten van de beleggingen (opbrengst effecten en koersresultaten effecten).

14. Er is een beleggingsstatuut opgesteld.

15. Het bestuur maakt de volgende rapportages: verslagen van bestuursvergaderingen en het bestuursverslag.

In notulen van de bestuursvergaderingen worden de volgende onderwerpen vastgelegd: ingekomen stukken, nieuwe en aangehouden aanvragen, administratieve organisatie, financiën, wettelijke ontwikkelingen, overige zaken.

Het bestuur vermeldt in zijn bestuursverslag in elk geval de volgende zaken betreffende de (niet) inhoudelijke invulling van goed bestuur: de statutaire doelstelling; de wijze waarop de statutaire doelstelling is vertaald in beleid; de informatie over de geplande bestedingen van middelen; wie het bestuur vormen; hoe de functie van besturen is georganiseerd; het beloningsbeleid; de onkostenvergoeding.

16. Monitoring en evaluatie

Tijdens elke bestuursvergadering worden inhoudelijke en financiële resultaten gemonitord, afgezet tegen doelstellingen en voorwaarden volgens de statuten resp. de begroting van het lopende jaar. Een maal per jaar vindt een evaluatie plaats van de gerealiseerde doelstellingen en de financiële resultaten, doorgaans tijdens de bestuursvergadering waarin het concept-jaarverslag over het voorgaande jaar wordt vastgesteld.

17. Aan belanghebbenden wordt de volgende informatie verstrekt

Deze informatie wordt verstrekt via de website of is op aanvraag aanwezig bij de secretaris.

Bij een afwijzing van een aanvraag tot ondersteuning wordt de reden van afwijzing vermeld. Klachten van belanghebbenden worden in de vergadering besproken en de uitkomst wordt overgebracht aan belanghebbenden.

18. In de statuten is vastgelegd welke bestuurders welke rechtshandelingen mogen doen: wie is waartoe bevoegd

Het bestuur van de stichting agendeert en onderschrijft jaarlijks dit beleidsplan.