

Werkwijze Stichting Zadelhoff Cultuur Fonds

I Doelstellingen en organisatie

II ANBI

III Wijze van werken en uitvoering

Ad I Doelstellingen en organisatie

De Stichting heeft ten doel het leveren van bijdragen, zowel in materiële als in immateriële zin, op het gebied van kunst en cultuur en het ondersteunen van andere maatschappelijke projecten en initiatieven en voorts al hetgeen met één en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

Organisatie

Het bestuur van de stichting bestaat uit:

- R.J.C. van Helden - voorzitter
- J.W. van Zadelhoff - Hortulanus - vice voorzitter
- A. Schoemaker - penningmeester en secretaris
- C.G. Gehrels – bestuurslid
- E. Danker – bestuurslid

Secretariële ondersteuning: Ineke Dalmijn – Durrer

Van elke nieuw project wordt een dossier met een apart dossiernummer aangelegd:

- Statuten
- Uittreksel Kamer van Koophandel
- ANBI beschikking

Relevante informatie wordt ook opgeslagen. De dossiers zijn online voor elk bestuurslid in te zien.

Ook is er een aparte kast in de Hazelhoff suite waar de dossiers fysiek zijn opgeslagen.

Ineke houdt de dossiers bij. Er is een overzicht beschikbaar voor het bestuur.

Daarnaast is er een overzicht van alle contactpersonen met adressen, telefoonnummers, emailadressen enzovoorts.

Ineke bereidt de bestuursvergaderingen voor in overleg met Ruud.

Het Fonds heeft een eigen e-mail adres.

Het postadres is het kantooradres van Zadelhoff Beheer.

Financiële administratie: Zadelhoff Beheer BV (tegen een vaste geïndexeerde vergoeding van circa € 7.000,-) plus € 1.000 voor salarisadministratie.

Zadelhoff Beheer zorgt voor de betalingen / loonheffingen / jaarcijfers.

Accountant: Ernst & Young Accountants LLP

Website

Ronald Koopmans houdt de website bij.

Zadelhoff Beheer regelt de benodigde gegevens voor de ANBI (die dienen voor 1 juli van elk jaar geplaatst te zijn).

De bestuurders krijgen ieder een vergoeding voor hun kosten van € 1.500,- per jaar. Jannet ontvangt geen vergoeding.

Ad II ANBI

Het Fonds is ANBI gerangschikt. Dit is van groot belang voor het Fonds en de oprichters daarvan.

Vereisten voor de ANBI (in hoofdlijnen):

- Geen spaarpot: zo mogelijk de inkomsten uitgeven
- Website met alle (financiële gegevens)
- Naleven statuten
- Letten op tegenstrijdig belang van bestuurders (formeel geen ANBI eis)
- Geen overwegende invloed oprichters
- Goede administratie (formeel geen ANBI eis)

Het bestuur vergadert 3 tot 4 maal per jaar. Van elke vergadering worden door Ineke notulen opgesteld welke in de eerstvolgende vergadering worden vastgesteld.

Kopie notulen worden aan Zadelhoff Beheer gestuurd.

In de vergaderingen zijn in de regel alle bestuurders aanwezig. Voorafgaande aan een bestuursvergadering wordt Jannet bijgepraat over de aanvragen waar zij niet bij betrokken was. In elke vergadering geeft de penningmeester aan hoeveel er nog besteed kan worden. In de jaren 2019 / 2020 heeft het Fonds nagenoeg alle inkomsten uitgegeven.

De nevenfuncties van de bestuurders zijn opgegeven. In geval van een mogelijk tegenstrijdig belang stemt het desbetreffende bestuurslid niet mee.

Voor 1 juli van elk jaar dienen de cijfers gepubliceerd te worden op de website. Dat verzorgt Zadelhoff Beheer.

Elk jaar worden de jaarstukken opgemaakt. Het streven is om de cijfers gereed te hebben binnen de statutaire termijn van 6 maanden.

Aan alle bovenstaande punten voldoet het Fonds.

Ad III Wijze van werken en uitvoering

Werkwijze van nieuwe aanvragen

Het Fonds werkt hoofdzakelijk op uitnodiging. Aanvragen die toch worden gedaan zonder uitnodiging worden niet in behandeling genomen tenzij het bestuur anders besluit.

Kopie koffie

Indien een instelling potentieel een project voor het Fonds kan zijn, wordt er een informele bijeenkomst georganiseerd. In die bijeenkomst wordt gekeken of er een project voor het Fonds in zit en hoe dat dan aangepakt kan worden. Aan de instelling wordt gevraagd een A4tje te maken met alle relevante informatie waaronder ook een financieel overzicht en van groot belang: zijn er meer sponsors en zo ja wie.

In de regel wordt een dergelijke bespreking met twee bestuursleden gedaan. De besprekingen vinden altijd plaats in de Hazelhoff-suite.

Daarna wordt er een dossier aangelegd (met een eigen dossiernummer) en wordt het project in de eerstkomende bestuursvergadering besproken. Daar wordt ook vastgesteld wat de hoogte van de subsidie zal zijn.

Duidelijk besluit inhoudende toekenning subsidie en eventuele voorwaarden en tezamen met het toegekende bedrag.

Het dossiernummer wordt vermeld op alle formele correspondentie.

Van groot belang is dat gekeken wordt naar de wie de mede- sponsors zijn.

Vervolgens wordt er een formele toezeggingsbrief (standaard brief met voorwaarden voor informatie enzovoorts) verstuurd welke ondertekend wordt door Jannet en Ruud. De instelling dient vervolgens schriftelijk de schenking te aanvaarden onder vermelding van bankrekening en tenaamstelling. Al deze informatie wordt gestuurd naar penningmeester. Na ontvangst van die laatste brief volgt de uitbetaling.

Bij elk dossier en elk jaar wordt gekeken of er een financiële verantwoording is gegeven en hoe de overige voorwaarden zijn nagekomen. Dit wordt door Ineke bijgehouden.

Uitbetalingen

Procedure betalingen Stichting Zadelhoff Cultuurfonds

1. Alle nota's , alle verzoeken om betalingen worden opgestuurd / doorgestuurd naar penningmeester Stichting Zadelhoff Cultuur Fonds ("Stichting")
2. Penningmeester stuurt deze stukken (binnen gekomen factuur/ kopie toezeggingsbrief en ontvangstbrief) door naar Zadelhoff Beheer ("Beheer"). Beheer voert deze in de crediteurenadministratie van Stichting en neemt de dossiernummering over zodat op betaalopdracht voor uitkering aan een fonds het dossiernummer ook staat vermeld.
3. Beheer voert de betaling in het betaalpakket van ABNAMRO.
4. De betaal opdracht wordt – per mail - vergezeld van de factuur en/of toezeggingsbrief en /of bevestigingsbrief of ander document ter betaalautorisatie aangeboden aan penningmeester Stichting
5. Penningmeester Stichting autoriseert de betaalopdracht in ABNAMRO en geeft dit door – per mail (dezelfde e-mailstring) – aan voorzitter Stichting.
6. Voorzitter Stichting autoriseert de betaling in ABNAMRO en meldt dit – per mail - aan Beheer en penningmeester Stichting
7. Beheer controleert of de betaling is uitgevoerd en bevestigt dit aan penningmeester en Ineke.

Tijdsduur van afwikkeling betalingen 20 werkdagen na ontvangst stukken door administratie.

Spoedopdrachten worden in onderling overleg behandeld.

Andere betalingen worden in onderling overleg besproken waarbij zo veel mogelijk bovenstaande procedure gevolgd wordt.

Algemeen

Tenminste één keer in de drie maanden zal er een overleg zijn tussen Beheer en penningmeester (en zo nodig met voorzitter).

Amsterdam 16 november 2021