Beleidsplan 2021 - 2026

Auteur: Alfred van Kempen

Datum: januari 2021

Versie: V05

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 2

2. STRATEGIE 2

2.1 VISIE 2
2.2 MISSIE 2
2.3 KERNPRINCIPES 3
2.1. WERKZAAMHEDEN 3

3. BELEID 4

3.1. WERKZAAMHEDEN 4
3.2. WERVING 4
3.3. BESCHIKKING VAN HET VERMOGEN 4
3.4. VERMOGEN 5

4. BEHEER 5

4.1. VERMOGEN 5
4.2 KOSTENSTRUCTUUR 5
4.3 BELONING 6
4.4 ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE 6

1. Inleiding

Het beleidsplan 2021 – 2026 is gericht op de financiële kaders van stichting Wasvenzorg. Het plan is in januari 2021 door het bestuur vastgesteld, heeft een looptijd van vijf jaar, en wordt iedere drie jaar geactualiseerd. De leidraad voor de inhoudsopgave is de indeling die wordt gehanteerd voor ANBI-instellingen bij de belastingdienst.
In het operationeel plan worden de inhoudelijke activiteiten verwoord, met een doorkijk van drie jaar. Het operationeel plan wordt jaarlijks vastgesteld in september voor het eropvolgende kalenderjaar. Voor zowel het beleidsplan als het operationeel plan wordt, voor zover relevant, vooraf afgestemd met alle belanghebbenden. De eindverantwoordelijkheid ligt bij stichting Wasvenzorg.
Voor een verantwoording van de activiteiten wordt verwezen naar het jaaroverzicht Wasven.

2. Strategie

2.1 Visie

Het Wasven wordt gevormd door drie organisaties. Stichting Groendomein Wasven is eigenaar en beheerder van het groendomein Wasven, stichting Wasvenboerderij exploiteert de voorzieningen en stichting Wasvenzorg begeleid mensen met een zorgvraag vanuit de Wasvenboerderij. Alle stichtingen zijn zelfstandig en hebben hun eigen verantwoordelijkheid maar zijn tegelijkertijd onderling afhankelijk en verbonden conform onderstaande duurzaamheidsmatrix.

Duurzaamheid	Planet	Profit	People	
Groendomein Wasven	1	3	2	Vrijwilligers
Wasvenboerderij	2	1	3	Vakmensen
Wasvenzorg	3	2	1	Deelnemers

Gezien de wederkerige relaties is een Raad van Toezicht benoemd, zodat de balans tussen de stichtingen financieel en beleidsmatig gewaarborgd blijft.

2.2 Missie

De missie van de organisaties binnen het Wasven is het bevorderen van sociaal individualisme door gemeenschapsvorming. Het sociaal individualisme is een samensmelting van “alleen versus samen” en ”ik versus de ander”. Niet door deze tegenstellingen op te heffen maar door een gezamenlijke aanpak

waardoor zowel het individu als de samenleving groeit en waarbij zowel het privé als publieke belang samengaan. Gemeenschapsvorming is daarbij de sleutel om het individu aan te zetten tot persoonlijke en gezamenlijke groei en zo een duurzame samenleving te bewerkstelligen.

2.3 Kernprincipes

Stichting Wasvenzorg stelt zich ten doel: het duurzaam ontplooien van mensen met een zorgvraag in het Groendomein Wasven vanuit de Wasvenboerderij. Onder duurzaam ontplooien wordt verstaan:

a) in ecologische zin: het bevorderen van een gezonde leefstijl bij mensen met een zorgvraag in relatie tot de eigen leefomgeving,
b) in sociale zin: het ontwikkelen van praktijkgerichte, vakinhoudelijke vaardigheden bij mensen met een zorgvraag in een sociale context,
c) in economische zin: het continue verbeteren van kwalitatieve zorg voor mensen met een zorgvraag tegen maatschappelijk verantwoorde kosten.

De stichting kenmerkt zich als een algemeen nut beogende instelling, zonder winstoogmerk en streeft naar de ANBI-status (een zgn. goede doelen stichting), niet zozeer vanwege de fiscale voordelen maar om daarmee haar professionaliteit en transparantie te vergroten. Bij vereffening zal het batig saldo worden bestemd voor een ANBI-waardig doel, conform de statuten. De ANBI-categoriën a (welzijn) en d (bescherming van natuur en milieu, daaronder begrepen bevordering van duurzaamheid) dekken het meest de lading van de stichting.

2.1. Werkzaamheden

De werkzaamheden van stichting Wasvenzorg zijn:

a) Het huren van de Wasvenboerderij en exploiteren als dagbestedingslocatie voor mensen met een zorgvraag en/of afstand tot de arbeidsmarkt,
b) het begeleiden en ontwikkelen van mensen met een zorgvraag en/of afstand tot de arbeidsmarkt door bedrijfsmatige samenwerking met vakmensen,
c) het opleiden van vakmensen, stagiaires en vrijwilligers als begeleider voor mensen met een zorgvraag en/of afstand tot de arbeidsmarkt,
d) het organiseren van maatschappelijke activiteiten voor mensen met een zorgvraag, gericht op duurzaam voedsel en gezond leven,
e) het aangaan van wederkerige relaties en samenwerking met gemeenten, instellingen, zorgboeren en het bedrijfsleven waardoor sociale netwerken worden versterkt.

Het accent ligt in financieel opzicht op de werkzaamheden a en b en in organisatorisch opzicht bij de werkzaamheden c, d en e.

3. Beleid

3.1. Werkzaamheden

De volgende projecten en activteiten zullen worden uitgevoerd:

a) het opleiden van teamleiders tot leermeester en zorg voor uiteenlopende doelgroepen,

b) het aansluiten bij branchespecifieke koplopers op het gebied van werk en zorgbegeleiding,

c) het ontwikkelen van stad-streek activiteiten voor mensen met een zorgvraag,

d) het continueren en uitbouwen van het kwaliteitscertificaat zorg,

e) het ontwikkelen van nartuureducatie/recreatie voor en door mensen met een zorgvraag,

f) het betrekken van het sociale netwerk van deelnemers bij het groendomein Wasven,

g) het opzetten van een leertraject begeleiding voor vakmensen, vrijwilligers en stagiaires,

h) het bevorderen van duurzame mobiliteit bij mensen met een zorgvraag.

3.2. Werving

Het vermogen van de stichting wordt gevormd door:

a) project- en evenementensubsidies,

b) donaties en giften,

c) inkomsten uit maatschappelijke exploitatie en

d) netto inkomsten uit activiteiten.

Het gebruik van de gebouwen en opstallen wordt in het bestemmingsplan begrensd en aangeduid als een maatschappelijke geïntegreerde voorziening; in de vorm van detailhandel en horeca, direct gerelateerd aan en ten dienste van maatschappelijke voorzieningen zoals educatieve, sociaal-medische, sociaal-culturele en levensbeschouwelijke voorzieningen.

3.3. Beschikking van het vermogen

De taakverdeling binnen het bestuur is als volgt:

a) de voorzitter is verantwoordelijk voor de public relations, (investerings)projecten, verzekeringen, controlling en contracten,

b) de secretaris is verantwoordelijk voor de vastlegging van het bestuuroverleg, inkomende post en contacten met deelnemers en belanghebbenden,

c) de penningmeester is verantwoordelijk voor de boekhouding, facturatie, kascontrole en betalingen,

d) de bestuursleden hebben kennis/ervaring van één van de vakinhoudelijke disciplines.

De dagelijkse leiding wordt verzorgd door het management van Wasvenzorg (algemeen, personeel,

financieel, facilitair, projecten). Deze legt verantwoording af aan het bestuur.

Er kan alleen over het vermogen worden beschikt op basis van projectplannen of investeringen die zijn goedgekeurd door het bestuur. De voortgang van de projecten wordt maandelijks met het bestuur besproken, waarbij de projectverantwoordelijke rapporteert.

Het bestuur en het management van Wasvenzorg komen maandelijks bijeen om de voortgang te bespreken. Het personeel en deelnemers worden ingelicht via de teamleider/coördinator en drie tot vier keer per jaar tijdens de netwerkborrel.

3.4. Vermogen

Verhoudingsgewijs wordt het meeste geld uitgegeven aan personeel voor het continueren van de exploitatie en aan huur voor het instandhouden van gebouwen, installaties en inventaris. Gezien de te verwachte marktschommelingen in deelnemers als gevolg van de WMO streeft de stichting naar een eigen vermogen van maximaal een halfjaaromzet.

Vanaf de opstart is een lening verstrekt door stichting Groendomein Wasven (ANBI-status). Deze is van tijdelijke aard en noodzakelijk om een duurzame exploitatie te kunnen realiseren. De lening is aangegaan tegen een marktconforme, zakelijke rente en verkeert in afbouwfase.

Voor een cijfermatig overzicht van de vermogensuitkeringen wordt verwezen naar de jaarstukken.

4. Beheer

4.1. Vermogen

Voor de balans met toelichting van de vermogensopbouw wordt verwezen naar de jaarstukken.
De penningmeester beheert het vermogen en beslist zelfstandig of een overschot op de lopende bankrekening wordt overgeheveld naar de spaarrekening. Hierdoor blijft het eigen vermogen inzetbaar voor onverwachte grote uitgaven. Voor andersoortige spaarvormen of beleggingen is toestemming van het bestuur noodzakelijk. Hier is tot dusver geen sprake van (geweest).

4.2 Kostenstructuur

Er zijn nagenoeg geen kosten voor het werven en beheren van het vermogen (niet te verwarren met de beheerkosten van groen, gebouwen, installaties en inventaris). Voor zover hiervan sprake is zijn deze verdisconteerd in de projectplannen (zoals het aanvragen en verantwoorden van subsidies).

4.3 Beloning

Het bestuur ontvangt geen financiële beloning voor hun bestuurswerkzaamheden. Zowel bestuur als begeleiders en deelnemers ontvangen jaarlijks een bedrag, vastgesteld door het bestuur, die zij naar eigen inzicht kunnen besteden aan het verhogen van kennis, kunde en binding van de groep.

4.4 Administratieve organisatie

Onkostendeclaratie tot een bedrag van € 50,- kunnen worden aangegaan en ondertekend (paraaf, datum) door het verantwoordelijke bestuurslid. Declaraties van voorzitter of penningmeester worden altijd door een ander bestuurslid mede ondertekend (datum en paraaf).

Kosten voor een activiteit kunnen voor zover ze binnen de projectbegroting vallen van de betreffende activiteit tot een bedrag van € 500,- worden aangegaan en afgetekend (paraaf, datum) door de projectverantwoordelijke, daarboven alleen in overleg met penningmeester of voorzitter.

Contracten voor huur, servicekosten, leningen en verzekeringen worden jaarlijks bekeken door de penningmeester en voorzitter. Op grond van deze contracten worden (automatische) incasso's gecontroleerd door penningmeester en achteraf goedgekeurd (paraaf, datum) door de voorzitter.

Kosten voor onderhoud, reparatie, inventaris, investeringen en projecten tot een bedrag van € 5000,- kunnen door de projectverantwoordelijke c.q. voorzitter worden ondertekend (paraaf, datum), daarboven is goedkeuring nodig van het bestuur.

Verkoopcontracten en raamcontracten met leveranciers worden jaarlijks bekeken door het management cq. voorzitter met de teamleider/coördinator. Inkoop van personeel en verbruiksartikelen worden ondertekend (paraaf, datum) door de betreffende teamleider/coördinator.

Kosten voor klein materieel en gebruiksartikelen kunnen tot een bedrag van € 50,- door de teamleider/chef worden ondertekend (paraaf, datum), daarboven is toestemming nodig van het management cq. voorzitter.

De penningmeester zorgt dat alle facturen worden ingeboekt, betaalbaar worden gesteld en voorzien van datum en paraaf. De boekhouding wordt jaarlijks door een bevoegd, externe deskundige gecontroleerd waarna de jaarstukken worden opgemaakt.