

**BELEIDSPLAN
GOEDE DOELEN STICHTING TALENT
2019**

ALGEMEEN EN KERNPRINCIPES

Goede Doelen Stichting Talent (hierna: Stichting Talent) gevestigd aan Heereweg 223, 2161 BG Lisse met RSIN/fiscaal nummer 818628133 is opgericht op 11 oktober 2007 en ingeschreven in het register van de Kamer van Koophandel onder nummer 28118172. De stichting is een zogeheten algemeen nut beogende instelling (hierna: ANBI) in de zin van artikel 32, lid 1, sub 3 van de Successiewet 1956. Ten behoeve van de stichting is een ANBI-beschikking afgegeven conform art 6.33 Wet op de Inkomstenbelasting 2001.

De doelstelling van de stichting is de volgende:

- Het verlenen van materiële steun aan mensen in nood en aan bedreigde dieren en natuur;
- Het bieden van steun op het gebied van gezondheidszorg, voeding, onderwijs, hygiëne, milieu en landschap;
- Het bevorderen van kunst, cultuur en welzijn.

Stichting Talent heeft geen winstoogmerk. Er worden geen handelsactiviteiten uitgeoefend. De stichting probeert haar doel te bereiken vanuit giften die worden ontvangen van derden. De stichting gaat niet actief de markt op om fondsen te werven en is een zogeheten vermogensfonds en geen fondsenwervende instelling. Zowel de statuten als de feitelijke werkzaamheden sluiten hierbij aan. De middelen van de stichting vinden hun weg naar goede doelen, hetgeen vorm krijgt door in beginsel louter te geven aan andere ANBI's. Ook bij een eventuele liquidatie van de stichting zal het aanwezige restantvermogen volledig aan het goede doel worden besteed.

De wettelijke regels die gelden voor een ANBI, schrijven voor dat een beleidsplan nodig is om alle fiscale faciliteiten te kunnen benutten. Om die reden is hierna uiteengezet wat het beleid van de stichting zal zijn voor de komende jaren. Het beleidsplan zal jaarlijks worden herzien, geactualiseerd en door het bestuur worden vastgesteld.

Contact en aanvragen uitsluitend via het secretariaat via mail@gdstalent.nl of 0252 – 421 121

WETTELIJKE VEREISTEN

De wet stelt een aantal vereisten aan een stichting wil deze als ANBI door het leven kunnen gaan.

Algemeen belang

Stichting Talent dient het algemeen belang. De stichting streeft niet naar het behartigen van individuele belangen. De stichting steunt het algemeen belang door het verlenen van materiële steun aan mensen in nood en aan bedreigde dieren en natuur, het bieden van steun op het gebied van gezondheidszorg, voeding, onderwijs, water, hygiëne, natuur, milieu, en landschap, het ondersteunen en bevorderen van kunst, cultuur en welzijn in het algemeen.

Gescheiden vermogen

Stichting Talent beschikt over een afgescheiden vermogen. Niemand uit het bestuur en ook anderen kunnen nimmer beschikken over de middelen van de stichting alsof het zijn of hun eigen vermogen betreft. De statuten staan aan een dergelijk handelen in de weg maar ook de bestuursstructuur staat dit in de weg. De stichting opereert daarmee zelfstandig ten opzichte van haar donateurs, begunstigen en bestuurders.

Beperkt eigen vermogen

De stichting zal een beperkt eigen vermogen aanhouden. De stichting streeft ernaar niet meer middelen in kas te hebben dan nodig is voor de continuïteit van de werkzaamheden ten behoeve van de doelstelling van de instelling.

Wel zal de stichting mogelijk vermogen aanhouden:

- dat is verkregen krachtens legaat of schenking waaraan de opdracht verbonden is dit vermogen in stand te houden en slechts de vruchten aan te mogen wenden ten behoeve van de doelstelling van de stichting;
- dat voortvloeit uit de doelstelling van de stichting;
- dat bestaat uit activa die nodig zijn om de doelstellingen te kunnen halen.

In beginsel zal de stichting haar verworven middelen overigens bestemmen voor het goede doel en niet overgaan tot het oppotten van vermogen. De stichting behoudt zich de mogelijkheid wel voor om in afwachting van het vinden van de juiste doelen middelen tijdelijk te reserveren. De stichting acht het tevens reëel om in het kader van lopende en afgeronde projecten middelen aan te houden die nodig zijn in verband met de continuïteit van de genoemde projecten. Het aanhouden van die middelen zal steeds jaarlijks gemotiveerd worden bepaald en vastgelegd in de administratie.

Beloning bestuurders

De bestuurders van de stichting ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden en evenmin vacatiegelden. De stichting behoudt zich wel het recht voor eventuele onkosten van de bestuurders te vergoeden indien daartoe aanleiding zou zijn vanwege bijzondere kosten. Als regel zal evenwel niet tot een kostenvergoeding worden overgegaan.

Redelijke verhouding tussen wervings- en beheerskosten en bestedingen

De stichting wil zoveel mogelijk van de door haar ontvangen gelden aanwenden voor de beoogde doelen. De stichting zal geen wervingscampagnes opstarten of anderszins kosten maken om actief fondsen te werven. De stichting streeft ernaar om tenminste 99% van het aanwezige vermogen te bestemmen voor goede doelen.

Opheffing stichting

In de statuten van de stichting is bepaald dat bij opheffing de nog aanwezige liquide middelen zullen worden aangewend op een wijze die past bij het doel van de stichting. In elk geval zal de uitkering plaatsvinden aan een andere ANBI.

Administratie

Uit de administratie van Stichting Talent zal blijken:

- de aard- en de omvang van de gemaakte wervings- en beheerskosten;
- de aard- en de omvang van de inkomsten;
- de aard- en de omvang van het vermogen;
- welke bedragen aan onkostenvergoeding zijn uitbetaald aan welke bestuurder en waarom.

De stichting zal zoals gezegd geen wervingscampagnes starten. Het bestuur heeft de uitdrukkelijke wens niet met de stichting naar buiten te treden in verband met fondsenwerving. Uiteraard omarmt de stichting elke gift die en elk legaat dat aan haar toevalt, maar zij zal geen expliciete actie ondernemen om schenkingen en legaten van buiten haar eigen netwerk te kunnen incasseren.

HET BESTUUR

Het bestuur van Stichting Talent dient statutair uit tenminste vijf leden te bestaan. In de stichting zijn thans zes projectmanagers in het bestuur actief. Zij hebben allen een verschillende achtergrond en hun kennis op verschillende gebieden maakt hen dan ook een sterk team. Naast een officiële secretaris heeft Stichting Talent een apart secretariaat dat de bestuursleden ondersteunt en de werkzaamheden voor hen verlicht. De functieomschrijvingen van de verschillende bestuursleden zijn terug te vinden in het huishoudelijk reglement van Stichting Talent.

Het bestuur van Stichting Talent is actief in het bezoeken en ontvangen van aanvragende organisaties. Het kan gaan om het ontvangen van een organisatie om meer informatie te krijgen naar aanleiding van de aanvraag maar het kan ook gaan om het bijwonen van een opening van een bepaald project, een jubileum van een organisatie of een benefietevenement, een open dag of een vriendenbijeenkomst.

DOELSTELLINGEN

Het bestuur van Stichting Talent heeft bij de start een aantal doelstellingen geformuleerd. De stichting wil, door financiële giften en andere baten en het verwerven en aanwenden van in- en externe kennis, ervaring, tijd en netwerken van bestuursleden en donateurs van de stichting, vooral projecten bevorderen en/of ondersteunen:

- die duurzaam bijdragen aan een beter leven en een grotere zelfredzaamheid voor kansarme kinderen, gehandicapten en zieken en hun naasten in binnen- en buitenland.
- die duurzaam bijdragen aan een goede leefbaarheid, natuur en welzijn in het gebied van De Kaag en omgeving in het algemeen en van daaruit mede ten behoeve van kansarme groepen in het bijzonder.
- die duurzaam bijdragen aan een groter welzijn, zingeving en inspiratie van mensen, waardoor zij op hun beurt kunnen bijdragen aan de verbetering van hun directe omgeving of elders.

Het bestuur van Stichting Talent toetst een project tijdens de bestuursvergaderingen aan bovenstaande doelstellingen. Belangrijke waarden van Stichting Talent zijn duurzaamheid, rentmeesterschap, natuurbehoud, zelfredzaamheid, inspiratie, zingeving en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Het bestuur beoordeelt verder ook of de aanvragende organisatie bestuurlijk de zaken goed voor elkaar heeft, of de statuten de schenking toelaten en of de financiële positie past bij de aanvraag. Bovendien moet een eventuele gift van Stichting Talent naar het uiteindelijke goede doel gaan en niet blijven hangen in de kostenstructuur van de aanvrager of in diens inefficiëntie.

Stichting Talent ondersteunt voornamelijk Nederlandse projecten maar ondersteunt ook projecten in het buitenland. Tot op heden is er nog geen noodzaak geweest om actief op zoek te gaan naar projecten. Er komen op dit moment voldoende aanvragen binnen. De aanvragen bij Stichting Talent

vinden hun weg via het eigen netwerk van de bestuursleden. In de meeste gevallen heeft een organisatie die een aanvraag doet over Stichting Talent gehoord van een donateur, bestuurslid of een andere organisatie die in het verleden een aanvraag bij Stichting Talent heeft gedaan. De aanvragen moeten aan de ANBI-toets van artikel 2.3 van de statuten voldoen.

WERKZAAMHEDEN EN PROCEDURES

Stichting Talent werkt met processchema's (zie appendix B t/m G). Er zijn zes processchema's samengesteld voor de zes belangrijkste processen binnen de werkzaamheden van de stichting:

Proces 1: Project aanvraag – indienen van een aanvraag

Proces 2: Projectbehandeling – het behandelen van een aanvraag

Proces 3: Overeenkomst – het maken van de overeenkomst

Proces 4: Rapportage – van ontvangst van de rapportage tot goedkeuring/afkeuring

Proces 5: Overboeking – het overboeken van de donatie

Proces 6: Afwijzing – het afwijzen van een aanvraag

Indienen van een aanvraag

Het indienen van een aanvraag bij Stichting Talent gaat altijd na en in nauw overleg met het secretariaat. Zodoende is de herkomst van een aanvraag bekend en ook kunnen de verwachtingen van de aanvragende partij, zoals doorlooptijd, haalbaarheid en gevraagd bedrag, worden besproken. Ook krijgt de aanvragende partij een uniek nummer toegekend waarmee het project wordt geadmistreerd. Aanvragen zonder dit voorafgaand overleg worden niet in behandeling genomen.

De aanvragen bij Stichting Talent dienen via een speciaal aanvraag(boordeling)formulier (zie als voorbeeld appendix H) gedaan te worden. Wanneer dit ingevulde aanvraagformulier met bijhorende bijlagen (onder anderen; statuten van de organisatie, een door het bestuur ondertekende versie van de meest recente jaarrekening, kopie van recent bankafschrift met naam en IBAN-nummer van de organisatie, projectrapportage over eerder project etc.) bij het secretariaat binnenkomt, wordt deze gecontroleerd op het eventueel ontbreken van gewenste informatie. Het secretariaat vraagt de eventueel ontbrekende informatie op bij de organisatie. Ook wordt er reeds gekeken of de aanvraag wel binnen de doelstellingen van Stichting Talent valt en of de aanvrager niet voorkomt op de "zwarte lijst" van aanvragende partijen welke zich in een eerdere situatie niet aan de gemaakte afspraken hebben gehouden.

Vervolgens wordt de aanvraag doorgestuurd naar het gehele bestuur van Stichting Talent. Alle documenten van de aanvraag zijn tevens op de eigen serveromgeving van Stichting Talent beschikbaar voor het bestuur. Afhankelijk van de grootte van de aanvraag worden er één of twee behandelaren verlangd voor een project. Zo wordt er onderscheid gemaakt in een klein project en grote projecten. Aanvragen voor grote projecten dienen twee behandelaren te hebben. Behandelaren bieden zich aan naar vakkennis en interesse in een bepaald project.

Projectbehandeling

De behandelaar of behandelaren bereiden de aanvraag voor middels het aanvraag/beoordelingsmemorandum, het aanvraag/BEMOformulier (zie appendix I). Dit



aanvraag/BEMOformulier toont de aanvraag van de organisatie maar er is ook ruimte voor de behandelaar om opmerkingen te noteren. Aan het aanvraag/BEMOformulier wordt tenslotte een beoordelingsdeel toegevoegd waarop de behandelaar zijn oordeel betreffende de aanvraag noteert. Indien noodzakelijk gaan de behandelaren langs bij de organisatie om een beter beeld te krijgen van de organisatie of om een persoonlijk gesprek aan te gaan met de contactpersoon betreffende zaken die niet duidelijk zijn. Ook is het mogelijk dat een vertegenwoordiger van de organisatie wordt uitgenodigd op het kantoor van Stichting Talent om verdere informatie te vergaren en/of verduidelijking van de aanvraag te krijgen. Als de BEMO is ingevuld stuurt de hoofdbehandelaar van een project deze naar het secretariaat. Het secretariaat zorgt er vervolgens voor dat alle bestuursleden in het bezit zijn van deze BEMO vóór de bestuursvergadering. Dit geeft één ieder de kans om in een duidelijk schema de belangrijkste zaken rond de aanvraag te bekijken en te beoordelen.

Tijdens de bestuursvergadering vertellen de behandelaren over de organisatie en hetgeen de aanvraag precies inhoudt. Ieder bestuurslid geeft zijn mening over de aanvraag en er wordt besloten tot goedkeuring of afkeuring van het betreffende project. De stemming voor het goed- of afkeuren van een aanvraag zal in ieder geval voldoen aan artikel 7 van de statuten.

Overeenkomst

Indien een aanvraag is goedgekeurd, gaat het secretariaat over tot het maken van de overeenkomst. Deze wordt door de secretaris en voorzitter bekeken en, indien akkoord, ondertekend. Het secretariaat zorgt voor de verdere afhandeling met de organisatie. Wanneer de door de organisatie ondertekende overeenkomst binnen is, wordt de penningmeester verzocht over te gaan tot de betaling van hetgeen afgesproken is in de overeenkomst.

Rapportage

Er wordt van de vragende organisatie verwacht dat zij de donatie van Stichting Talent kunnen verantwoorden middels een rapportage. Deze rapportage dient zowel een inhoudelijk als een financieel verhaal te omvatten. Een door Stichting Talent ontworpen rapportageformulier (zie appendix J) wordt bij iedere overeenkomst meegestuurd als richtlijn voor de rapportage. Afhankelijk van de duur van een project kunnen er meerdere tussentijdse rapportages verlangd worden of alleen een eindrapportage. De specifieke data van beiden staan vermeld in de overeenkomst. Wanneer er één maand na deze data nog geen rapportage binnen is, stuurt het secretariaat een brief aan de organisatie ter herinnering aan de rapportage. In het geval dat de organisatie geen gehoor geeft aan deze herinneringsbrief, neemt één van de behandelaren contact op met de organisatie. Indien dit nog steeds niet tot een bevredigend resultaat leidt, wordt de betreffende organisatie op de "zwarte lijst" geplaatst en wordt een volgende aanvraag niet in behandeling genomen.

Overboeking

Wanneer een aanvraag is goedgekeurd en de overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is het aan de penningmeester om de donatie over te maken aan de betreffende organisatie. De secretaris ontvangt de getekende overeenkomst, bekijkt deze en geeft akkoord voor de betaling. De penningmeester controleert vervolgens de bankgegevens en maakt de betaling in orde.



Afwijzing

Als het bestuur een aanvraag tijdens de bestuursvergadering heeft afgekeurd, wordt er door het secretariaat een afwijzingsbrief opgemaakt. De inhoud hiervan is tijdens de bestuursvergadering reeds vastgesteld.

COMMUNICATIE INTERN

De communicatie binnen Stichting Talent vindt voornamelijk plaats via e-mail. Dit dient te geschieden met het door het secretariaat beschikbaar gestelde e-mailaccount. Stichting Talent heeft slechts zes bestuursvergaderingen per jaar. Om deze reden is het noodzakelijk om via de e-mail elkaar op de hoogte te houden van de belangrijke zaken die zich tussen twee bestuursvergaderingen afspelen.

Alle binnengekomen stukken (aanvragen, rapportages, nieuwsbrieven, etc.) worden digitaal gemaakt en op de eigen serveromgeving geplaatst. Deze locaties zijn alleen toegankelijk voor bestuursleden en het secretariaat. Om de zaken centraal te houden is het secretariaat de enige die documenten op de eigen serveromgeving kan plaatsen. Deze locatie stelt de bestuursleden in staat om alle stukken van alle projecten te kunnen bekijken, zowel voor lopende aanvragen, aanvragen die reeds goedgekeurd zijn, compleet afgeronde projecten en projecten die afgewezen zijn. Tevens staat het overzicht met alle projecten op de eigen serveromgeving, evenals agenda en een adresboek met de belangrijkste adressen van zowel bestuursleden als contactpersonen van de verschillende organisaties. Ook sjablonen en de processchema's zijn terug te vinden op de eigen serveromgeving. Tenslotte biedt deze omgeving ook ruimte voor discussie middels een forum.

FONDSENWERVING

Geen actieve fondsenwerving

Stichting Talent doet niet actief aan het werven van fondsen in de markt, mede als gevolg van de wens dat de Stichting geen naamsbekendheid wenst. Giften of legaten van wie dan ook zijn uiteraard welkom en zullen verantwoord worden benut, maar worden niet als een wezenlijke bron van middelen gezien.

Beheer van middelen

Stichting Talent beheert de aan haar toevertrouwde middelen als een goed rentmeester en streeft ernaar risico's zoveel mogelijk te vermijden en te beperken.

Na binnenkomst van de middelen vinden deze hun weg naar de goede doelen zo snel mogelijk. Voor het geval de middelen enige tijd in eigen beheer blijven, worden deze ondergebracht bij een gerenommeerde in Nederland gevestigde financiële instelling (Rabobank) in de vorm van tegoeden.

Besteding van de middelen

Stichting Talent voorziet dat zij jaarlijks haar inkomende middelen als volgt zal besteden (in procenten):



Kosten fondsenwerving	n.v.t
Kosten bestuurders (kostenvergoedingen e.d.)	Nihil
Kosten (bankkosten, bureau en huisvesting)	< 1% van het vermogen
Voor goede doelen	> 99% van het vermogen

Begroting 2019

De begroting voor 2019 zal naar verwachting het volgende uiterlijk hebben.

Opbrengsten uit bezittingen en mutatie effecten	€	650.000
Bankkosten	-/-	€ 100.000
Kosten secretariaat	-/-	€ <u>75.000</u>
Totaalresultaat	€	475.000
 Bestedingen aan de doelstelling	€	850.000
 Resultaat na besteding aan goede doelen	-/-	€ 375.000
 Interen op het vermogen	-/-	€ <u>375.000</u>
 Saldo begroting	€	<u><u>0</u></u>

Voor de jaren 2020 en 2021 wordt een vergelijkbare begroting door het bestuur voorzien.

Namens het bestuur van Stichting Talent:

w.g.

T.J.G. van Lent
Voorzitter

w.g.

C. Padmos - Broomans
Secretaris

w.g.

A. Bostelaar

w.g.

J.T.A. van Lent
Penningmeester

w.g.

F.M.G. Brandts

w.g.

J.J.M. van Eijndhoven

Appendix A: Huishoudelijk Reglement

Huishoudelijk reglement Stichting Talent

19 juni 2013

Taakverdeling binnen het bestuur

De taken binnen het bestuur zijn als volgt verdeeld:

Voorzitter:

- Hij/zij leidt de vergadering.
- Hij/zij vertegenwoordigt de stichting naar de goede doelen toe samen met een bestuurslid.
- Hij/zij tekent de notulen wanneer deze tijdens vergadering goedgekeurd zijn.
- Hij/zij behandelt en beoordeelt aanvragen van goede doelen.

Secretaris:

- Hij/zij houdt toezicht op alle taken van het secretariaat.
- Hij/zij ondertekent de notulen wanneer deze tijdens de vergadering goedgekeurd zijn.
- Hij/zij behandelt en beoordeelt aanvragen van goede doelen.

Penningmeester:

- Hij/zij houdt overzicht op de financiële situatie van Stichting Talent.
- Hij/zij wikkelt onkostendeclaraties af.
- Hij/zij maakt gelden over naar goede doelen volgens overeenkomst/ overboeking instructies.
- Hij/zij behandelt en beoordeelt aanvragen van goede doelen.

Algemeen bestuurslid:

- Hij/zij behandelt en beoordeelt aanvragen van goede doelen.

Secretariaat:

- Zij behouden beheer en archief van alle stukken die betrekking hebben op Stichting Talent.
 - Zij dragen zorg voor en hebben overzicht op alle ingekomen en uitgaande stukken.
 - Zij maken de agenda voor de bestuursvergadering.
 - Zij verzorgen de notulen van de bestuursvergadering.
 - Zij maken de overeenkomsten.
 - Zij verzorgen alle officiële correspondentie.
-

Betalingen

De betalingen worden verzorgd door de penningmeester. Hij/zij zal hiervoor de gegevens uit de overeenkomst en het overboekings instructieformulier gebruiken.

Behandeling van een aanvraag

De behandeling en beoordeling van een aanvraag wordt gedaan aan de hand van processchema's. Deze zijn beschikbaar op de interne website van Stichting Talent.

Onkostenvergoeding

Gemaakte onkosten ten behoeve van Stichting Talent worden door de penningmeester vergoed nadat deze een onkostenformulier heeft ontvangen ondertekend door het betreffende bestuurslid en een medebestuurslid. Nota's en/of bonnetjes betreffende deze onkosten en/of registratie van de te vergoeden kilometers dienen bijgevoegd te worden. Kilometers worden vergoed volgens de fiscaal toegestane kilometer vergoeding regelgeving.

Terughoudendheid

Ieder bestuurslid is terughoudend wat betreft het meer dan plaatselijk of in de directe omgeving daarvan, bekendheid geven van Stichting Talent. Ieder bestuurslid is tevens terughoudend wat betreft het naar buiten brengen van informatie die in de vergaderingen wordt besproken. Afspraken gemaakt in een vergadering worden zo mogelijk vóór de volgende vergadering verwerkt.

Vergaderingen

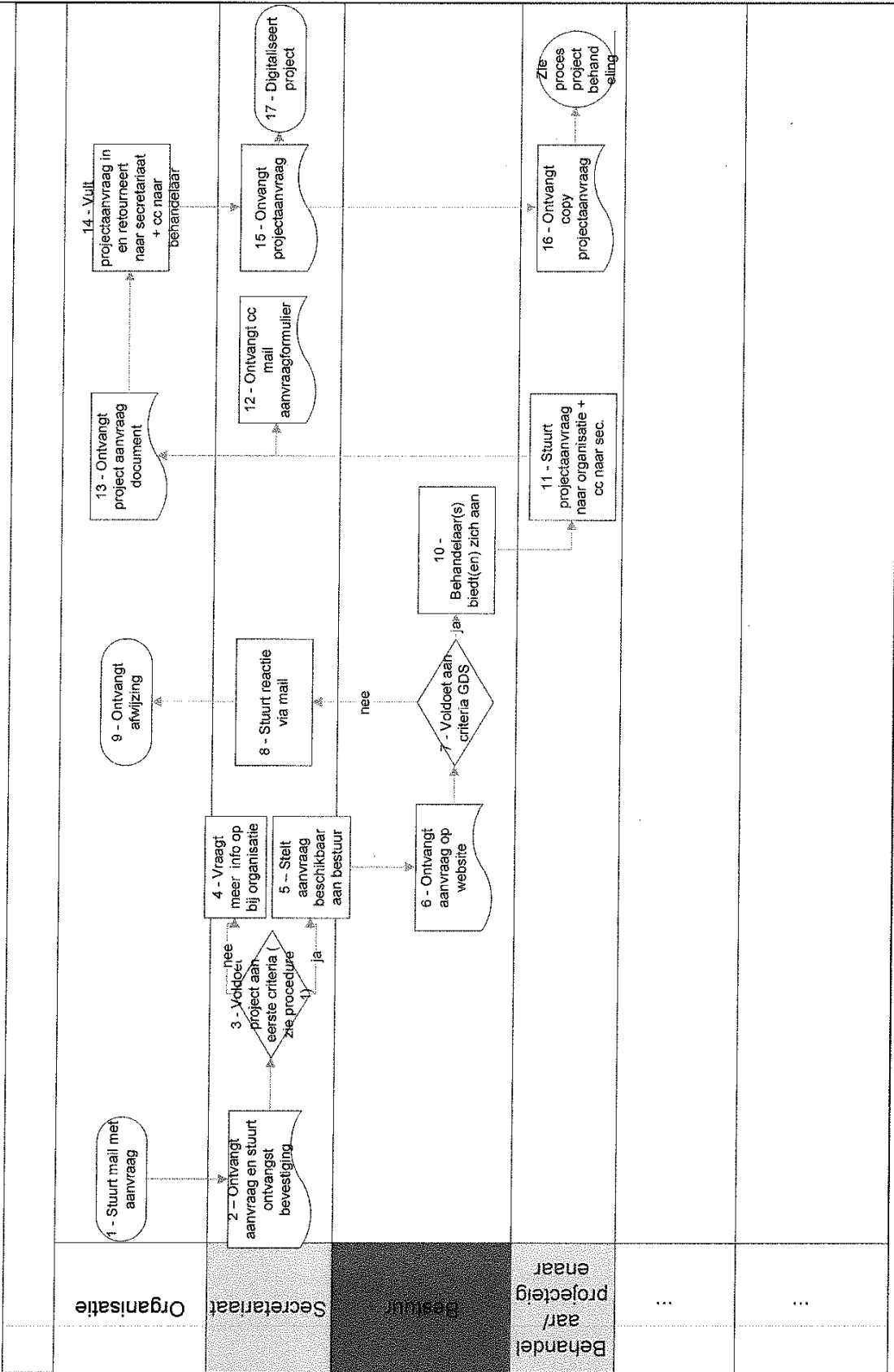
Vergaderingen vinden plaats op de woensdagavond in de maanden januari, maart, mei, juni, september en november. Afmeldingen voor een vergadering worden per telefoon of e-mail doorgegeven aan het secretariaat (mail@gdstalent.nl of 0252 42 00 22).

Beëindiging van bestuurslidmaatschap

Het beëindigen van het bestuurslidmaatschap dient twee maanden van te voren aangegeven te worden. Na het beëindigen van het bestuurslidmaatschap mag geen informatie over Stichting Talent naar buiten worden gebracht.

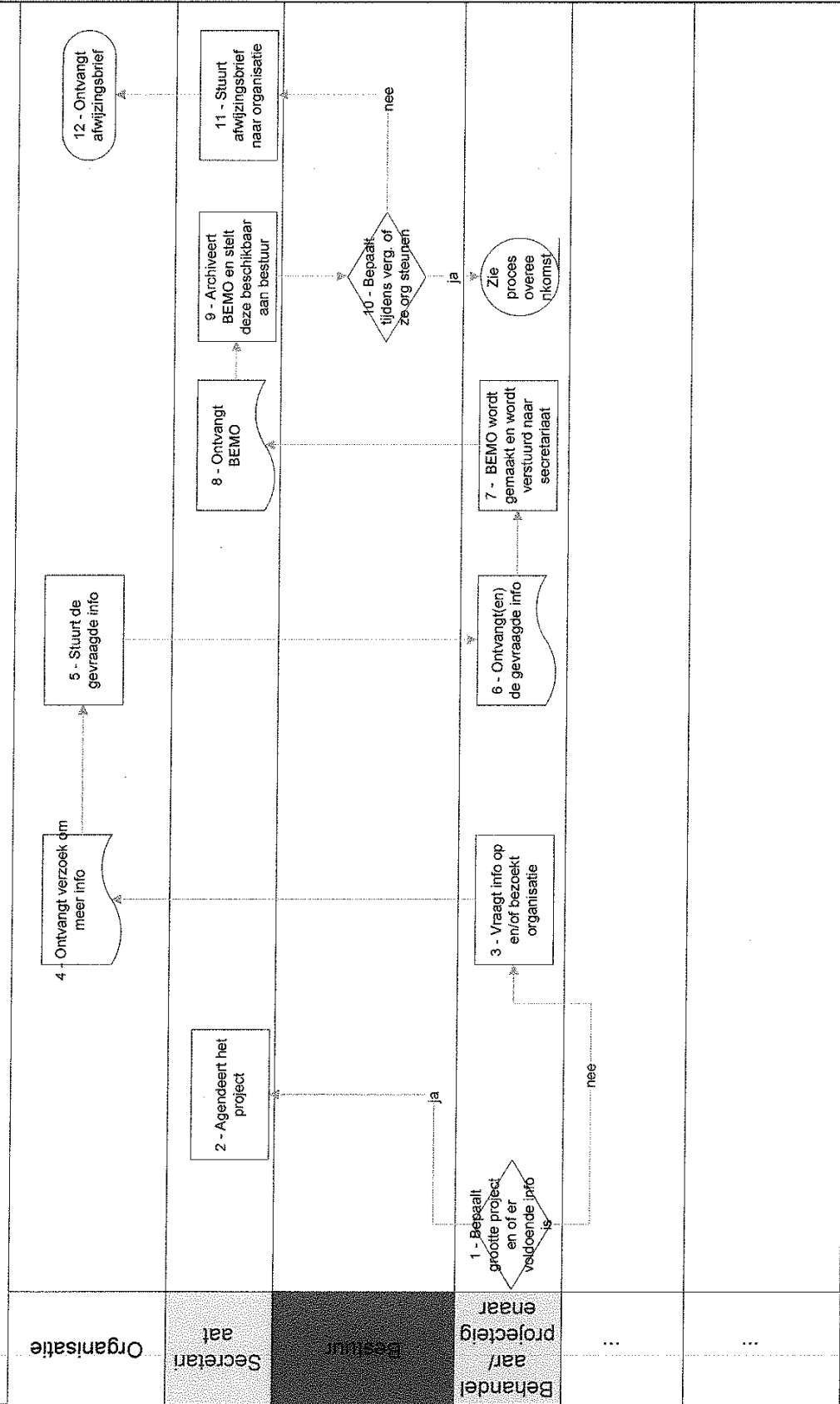
Appendix B: Processchema 1 - Project aanvraag

Proces 1 - Project aanvraag



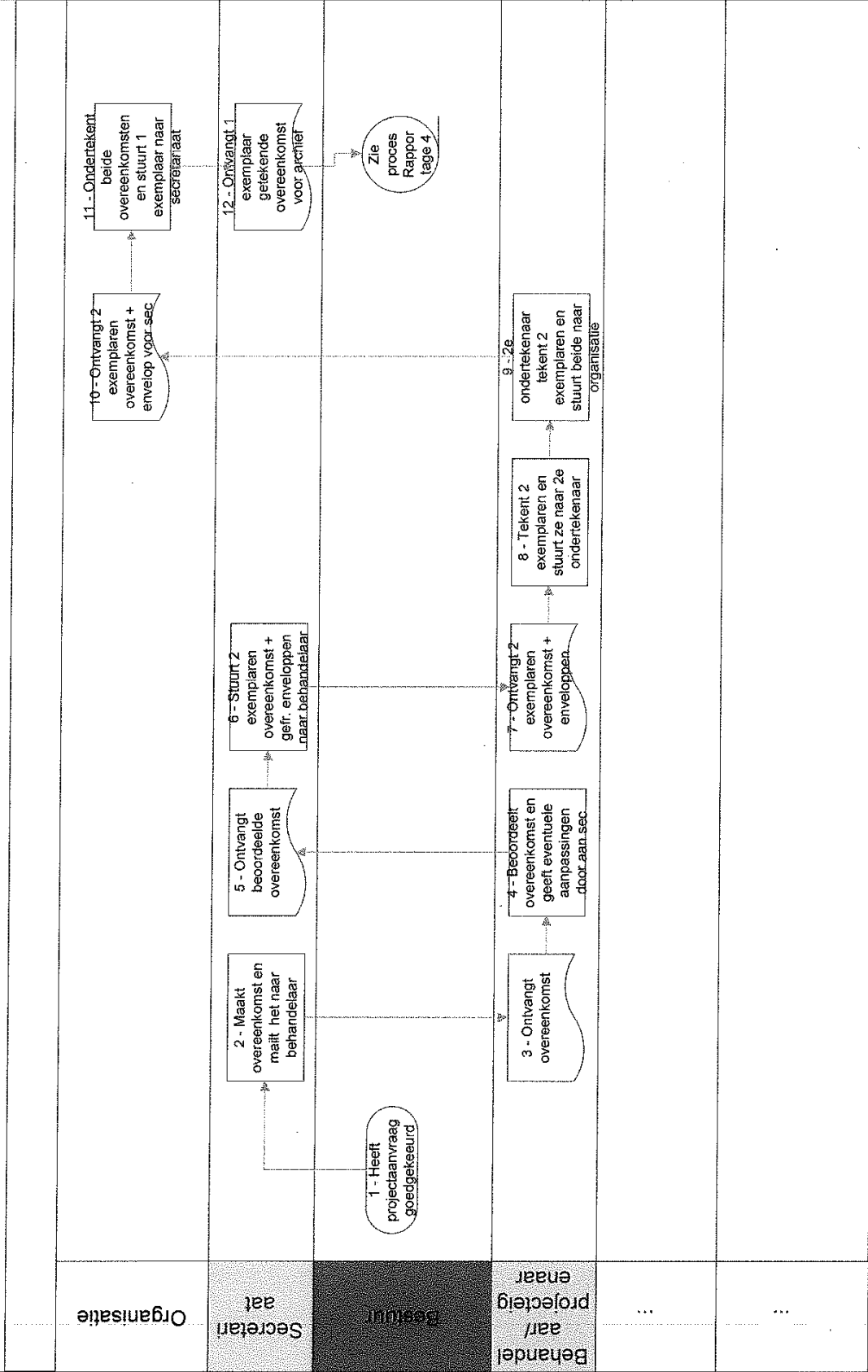
Appendix C: Processchema 2- Projectbehandeling

Proces 2 - Projectbehandeling



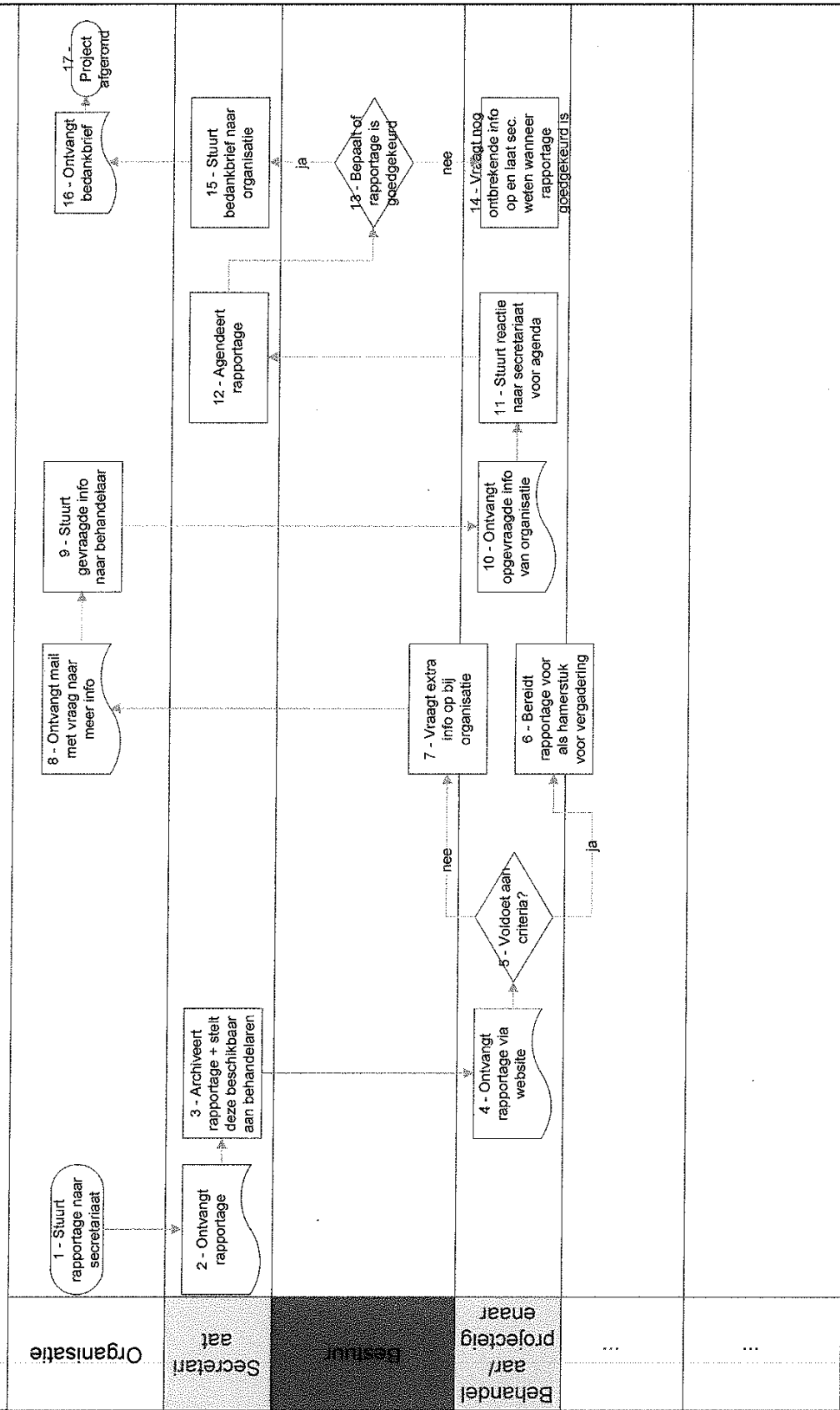
Appendix D: Processchema 3 - Overeenkomst

Proces 3 - Overeenkomst



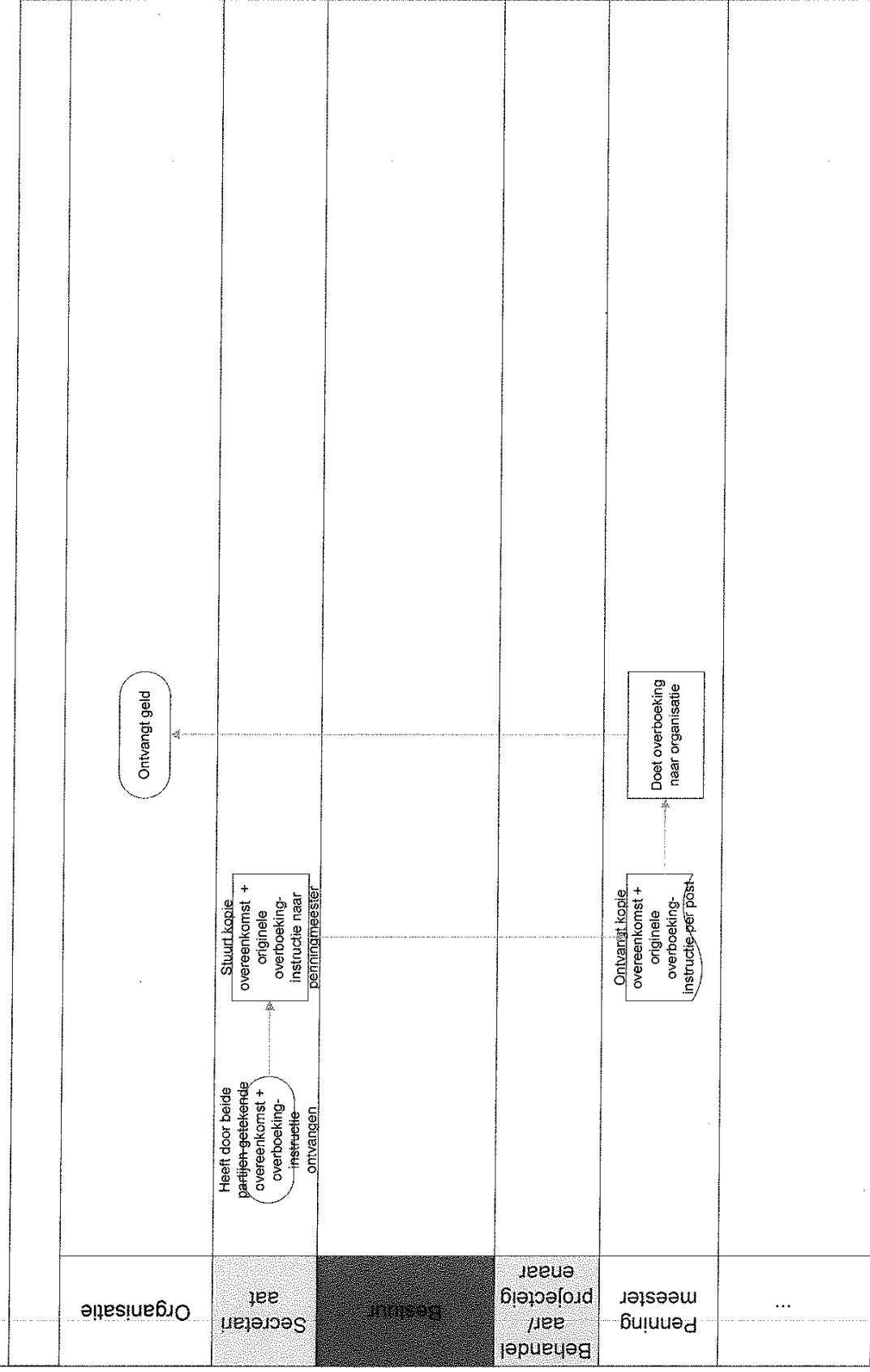
Appendix E: Processchema 4 - Rapportage

Proces 4 - Rapportage



Appendix F: Processchema 5 - Overboeking

Proces 5 - Overboeking



Appendix G: Processchema 6 – Afwijzing

Procedure 6 - Afwijzing

Volgnr	Wie	Wat
1 -	Bestuur	Heeft de ontvangen aanvraag tijdens de bestuursvergadering afgekeurd. De redenen voor de afkeuring worden door het secretariaat genoteerd.
2 -	Secretariaat	Maakt een afwijzingsbrief aan de hand van de in de bestuursvergadering gemaakte aantekeningen. Vervolgens wordt deze brief naar de behandelaar(en) gemaïld.
3 -	Projectbehandelaar	Ontvangt de afwijzingsbrief ter goedkeuring.
4 -	Projectbehandelaar	Beoordeelt de afwijzingsbrief en communiceert eventuele te maken aanpassingen aan het secretariaat.
5 -	Secretariaat	Ontvangt de beoordeelde afwijzingsbrief.
6 -	Secretariaat	Corrigeert de afwijzingsbrief n.a.v. beoordeling van de behandelaar(en) en stuurt deze vervolgens door naar de organisatie.
7 -	Organisatie	Ontvangt de afwijzingsbrief.
8 -	Organisatie	Einde van het proces.

VOORBEELD

Appendix H: Aanvraagformulier

Aanvraagformulier Stichting Talent

DIT IS SLECHTS EEN VOORBEELD

1. Informatie over de aanvragende organisatie

EEN AANVRAAGFORMULIER DIENT ALTIJD AANGEVRAAGD

TE WORDEN BIJ HET SECRETARIAAT

Naam van de organisatie:

Naam van de contactpersoon:

Namen van twee beschikbare

AANVRAGEN ZONDER VOORAFGAAND OVERLEG WORDEN NIET

IN BEHANDELING GENOMEN

Adres van de organisatie:

Indien anders dan in KVK:

Telefoonnummer:

E-mail:

Achtergrondinformatie over de organisatie (opgericht door wie, wanneer, doel van de organisatie, type activiteiten van de organisatie, activiteiten voor wat voor doelgroepen, omvang begroting van de organisatie, belangrijkste financiers van de activiteiten):

.....

DIT IS SLECHTS EEN VOORBEELD

EEN AANVRAAGFORMULIER DIENT ALTIJD AANGEVRAAGD

TE WORDEN BIJ HET SECRETARIAAT

AANVRAGEN ZONDER VOORAFGAAND OVERLEG WORDEN NIET
IN BEHANDELING GENOMEN

2. Project waarvoor de donatie wordt gevraagd

DIT IS SLECHTS EEN VOORBEELD

Titel van project:

Projectlocatie:

EEN AANVRAAGFORMULIER DIENT ALTIJD AANGEVRAAGD

TE WORDEN BIJ HET SECRETARIAAT

Looptijd van project:

AANVRAGEN ZONDER VOORAFGAAND OVERLEG WORDEN NIET
IN BEHANDELING GENOMEN

VOORBEELD

Gelieve de volgende vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden:	Antwoorden	Notities St. Talent
Welk probleem wordt er aangepakt?		
Wie en hoe groot is de doelgroep? Waarom deze groep en niet een andere (worden bij het secretariaat stand gekomen)?		
Welke diensten worden aan de doelgroep geleverd (kwalitatief en kwantitatief)? Hoeveel kennis of kunde wordt aan de doelgroep gegeven?		
Beschrijf de activiteiten en timing die gepland is.		
Welk onderzoek heeft plaats gevonden onder deze doelgroep aangaande het probleem en waarom de voorgestelde activiteiten hier een goed antwoord op zou zijn?		
Welke criteria / indicatoren zult u gebruiken om gedurende het project te monitoren en na afloop te evalueren of het project zijn doelstelling met succes heeft gehaald of niet? Onderbouw dit met aantallen/ percentages. In welk stadium van de projectuitvoering zult u dit doen?		
Geef een aantal referenten (zowel financieel als in samenwerking).		

DIT IS SLECHTS EEN VOORBEELD

EEN AANVRAAGFORMULIER DIENT ALTIJD AANGEVRAAGD TE WORDEN BIJ HET SECRETARIAAT

AANVRAGEN ZONDER VOORAFGAAND OVERLEG WORDEN NIET IN BEHANDELING GENOMEN

VOORBEELD

Gelieve de volgende vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden:	Antwoorden	Notities St. Talent
Begroting van project.	BEGROTING Activiteiten: <u>Bedrag (EUR)</u> a. b. c. d.	
DIT IS SLECHTS EEN VOORBEELD. EN AANVRAAGFORMULIER DIENT ALTIJD AANGEVRAAGD TE WORDEN BIJ HET SECRETARIAAT AANVRAGEN ZONDER VOORAFGAAND OVERLEG WORDEN NIET IN BEHANDELING GENOMEN	 + Totale projectkosten Bijdrage gevraagd van Stichting Talent Eigen bijdrage van de organisatie zelf Overige verwachte bijdragen	
DIT IS SLECHTS EEN VOORBEELD. EN AANVRAAGFORMULIER DIENT ALTIJD AANGEVRAAGD TE WORDEN BIJ HET SECRETARIAAT AANVRAGEN ZONDER VOORAFGAAND OVERLEG WORDEN NIET IN BEHANDELING GENOMEN		
Kosten per bereikt persoon?	€ per	
Percentage van het totaal gevraagde bedrag dat bij de uiteindelijke "doelgroep" terecht komt?		

VOORBEELD

3. Handtekening

.....(Ondertekening)

DIT IS SLECHTS EEN VOORBEELD

.....(Datum)

EEN AANVRAAGFORMULIER DIENT ALTIJD AANGEVRAAGD
TE WORDEN BIJ HET SECRETARIAAT

.....(Plaats)

AANVRAGEN ZONDER VOORAFGAAND OVERLEG WORDEN NIET
IN BEHANDELING GENOMEN

DIT IS SLECHTS EEN VOORBEELD

EEN AANVRAAGFORMULIER DIENT ALTIJD AANGEVRAAGD
TE WORDEN BIJ HET SECRETARIAAT

AANVRAGEN ZONDER VOORAFGAAND OVERLEG WORDEN NIET
IN BEHANDELING GENOMEN

Appendix I: Beoordelingsmemorandum

In te vullen door behandelaren

Projectnummer:
Behandelaren project:
Gesproken met:
Bezocht op:
Beoordeling geschreven door:
Datum beoordeling:

Reacties op aanvraag en uiteindelijke oordeel van behandelaar/
behandelaren:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Appendix J: Rapportageformulier

PROJECT RAPPORTAGE FORMULIER

GOEDE DOELEN STICHTING TALENT

1. INFORMATIE OVER DE ORGANISATIE DIE HET PROJECT UITVOERT

Naam van de organisatie:

Naam en functie van de contact persoon:

Adres: straat en huisnummer of postbus

Postcode en plaatsnaam:

Telefoon nummer:

E-mail:

2. PROJECT WAARVOOR DE GIFT WAS GEVRAAGD

Nummer en naam van project:

Lokatie van het project:

a. Beschrijf wanneer de project activiteiten van dit project zijn begonnen, en wanneer de activiteiten beëindigd zijn

Begin datum:

Eind datum:

b. Beschrijf het aantal en type van beneficiënten die door dit project zijn bereikt:

type beneficiënten (directe doelgroep)	gepland aantal	feitelijk bereikt aantal
TOTAAL	0	0

c. Wat zijn de diensten of goederen die door het project aan de beneficiënten geleverd zijn?

d. Beschrijf hoe de beneficiënten nu gebruik maken van de door het project geleverde diensten of goederen:

e. Vraag steekproefsgewijs aan een aantal van de beneficiënten (en niet alleen aan vertegenwoordigers van de beneficiënten) die gebruik gemaakt hebben van de diensten van dit project, of en hoe dit project hun leven heeft beïnvloed? Stuur ook enkele digitale foto's en eventuele reacties mee.

3. SAMENVATTING FINANCIIEEL VERSLAG

(Voor alle gevallen waarin geen accountantsverslag wordt gemaakt, verwachten van u naast onderstaande samenvatting, tevens een gedetailleerd financieel verslag met copien van alle onderliggende financiële documenten).

Activiteiten:		gebudgetteerd (EUR)	feitelijk uitgegeven (EUR)
a.			
b.			
c.			
d.			
e.			
f.			
g.			
h.			
	Totale Project Kosten	0	0
	Bijdrage van de Stichting Talent		
	Bijdrage van de eigen Organisatie		
	Overige bijdragen:		

U dient kopieën van de betalingsbewijzen/facturen bij te voegen.

In geval een externe registeraccountant een controle heeft gedaan op het financiële jaarverslag van uw organisatie waarin de Talent bijdrage ook als inkomsten staan vermeld, dan volstaat een kopie van het accountantsrapport en hoeft u de kopieën van betalingsbewijzen niet mee te sturen. In geval het accountantsverslag de Talent bijdrage daarbij niet expliciet heeft genoemd, dan is een aanvullende verklaring van de externe registeraccountant nodig waarin hij aangeeft in welke post de Talent bijdrage is opgenomen.

4. OVERIGE OPMERKINGEN

5. HANDTEKENING

Plaats en datum

Naam van geautoriseerd persoon die de rapportage ondertekent

..... (Handtekening van geautoriseerd rapporteur)