

Beleidsplan 2025

1	INLEIDING Dit is de versie 2025 van het beleidsplan van de stichting. Een beleidsplan als dit is een verplichting van de rijksoverheid voor elke ANBI. Na haar oprichting heeft de stichting zich bij haar handelen in eerste instantie impliciet gebaseerd op de statutaire doelstelling zoals die is vastgelegd in de oprichtingsakte van de stichting. Later is deze doelstelling uiteraard ook de basis geworden voor het beleidsplan, waarvan we in 2014 de eerste versie hebben gepubliceerd.
2	STRATEGIE Missie en Doelstelling. De <u>missie</u> van de stichting is als volgt geformuleerd: Het bijdragen aan een wereld waarin alle gehandicapte kinderen, met name ook die in ontwikkelingslanden, een menswaardig bestaan hebben. De <u>statutaire doelstelling</u> die de stichting daarbij heeft geformuleerd is: In het kader van ontwikkelingssamenwerking stelt de stichting zich ten doel het werven van fondsen om de kinderen van de doven- en gehandicaptenschool te Madurai, India, het recht te geven op voedsel, kleding, scholing, intern onderdak (wanneer de afstand huis-school te groot is) en een menswaardig bestaan. En voorts alles wat daarmee in de meest uitgebreide zin van het woord verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn. De laatste jaren spreekt men bij YMCA Madurai in dit verband ook nadrukkelijk over het “leerlingen/studenten startbekwaam maken voor zelfstandig functioneren in de maatschappij”. Wij sluiten ons daar uiteraard graag bij aan. De stichting heeft geen enkel winstoogmerk. In principe worden alle inkomsten (subsidies, donaties, schenkingen, erfstellingen, legaten enzovoorts) besteed aan projecten van de school in Madurai. De te maken kosten zullen tot een uiterste minimum worden beperkt. Bij een eventuele ontbinding van de stichting zal een eventueel batig saldo worden besteed ten behoeve van een doel dat zoveel mogelijk met de geest van het doel van de stichting in overeenstemming is.
3	BELEID <u>Bestuur en werkzaamheden</u> Het bestuur van de stichting vergadert minimaal 2 keer per jaar in voltallige samenstelling. Daarnaast zijn er vele tussentijdse contacten over uit de vergaderingen voortvloeiende actiepunten of voorbereidingen van activiteiten. De belangrijkste agendapunten van de bestuursvergaderingen betreffen de fondsenwerving, de projecten en de externe communicatie. Het bestuur kent de volgende functies resp. portefeuilles: voorzitter, secretaris, penningmeester, fondsenwerving & communicatie (waaronder tevens social media). In de dagelijkse praktijk blijken de portefeuilles begrijpelijkerwijs behoorlijk verweven te zijn. Tot

	nu toe lijkt dat het functioneren van de stichting alleen maar ten goede te komen. In voorkomend geval beslist het bestuur zelf over het aanzoeken van nieuwe bestuursleden. <u>Werving van gelden</u> Om haar doelstelling te kunnen realiseren, voert de stichting activiteiten uit om fondsen te werven. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen (a) particuliere donateurs, (b) lokale en regionale organisaties. Ad a) Particuliere donateurs worden geworven via de persoonlijke netwerken van de bestuursleden en andere betrokkenen. Ad b) Bij lokale en regionale organisaties gaat het om de (sociale) netwerken van bestuursleden en andere betrokkenen “in kerk en samenleving” en de daarbinnen plaatsvindende activiteiten (bijvoorbeeld collectes bij kerkdiensten, sponsoractiviteiten bij sportdagen van scholen). <u>Toekenning van donaties voor projecten</u> Het overzicht van projecten en investeringen vindt u op onze website. Dat overzicht is gebaseerd op de aanvragen van de directie van de Dovenschool Madurai en de prioriteiten die het bestuur van de stichting DSM daarbinnen heeft gemaakt. Het bestuur heeft er vanaf 2014 voor gekozen ook de dringende vraag van de directie van de school te honoreren, door een bijdrage te leveren aan de loonkosten van het personeel van de school. Van de 27 leerkrachten worden er slechts een beperkt aantal door de Indiase overheid gefinancierd. Het bestuur heeft daarom besloten om - zo lang de inkomsten van sponsors en donateurs dat mogelijk maken, elk kwartaal € 2500 te besteden aan de ondersteuning van de loonkosten. Daarbij worden de volgende uitgangspunten gehanteerd: - Zonder goed en geschoold personeel is er geen onderwijs mogelijk. De genoemde startbekwaamheid (zie Missie en Doelstelling) wordt door het bestuur van zo groot belang geacht dat dit ‘project’ daarom prioriteit krijgt. - Mocht er vanuit de school een dringend verzoek komen voor ondersteuning van materiële zaken, dan zal het bestuur dit verzoek uiteraard serieus behandelen en afhankelijk van de financiële situatie daar gepast op reageren. <u>Communicatie</u> Communicatie naar de buitenwereld is voor het realiseren van de doelstellingen van de stichting van cruciaal belang. We maken daarbij onderscheid tussen communicatie met de donateurs en sponsors die bij de stichting bekend zijn, en meer algemene communicatie. De laatste is gericht op naamsbekendheid, algemene doelstelling en voorbeeldprojecten, terwijl de communicatie met donateurs en sponsors meer gericht is op blijvend commitment. De communicatiekanalen die de stichting hanteert zijn: presentaties bij (potentiële) sponsors (serviceclubs, scholen, etc.), en verder de eigen website (www.stichtingdovenschool.nl), de nieuwsbrief die minimaal 1 keer per jaar naar donateurs wordt verzonden, en social media als Facebook en Instagram.
4	BEHEER <u>Financiën</u> De stichting hanteert voor haar inkomsten en uitgaven een standaard administratief model. Zie hiervoor het meest recente financieel verslag op onze website. <u>Beloning bestuursleden</u> De bestuursleden ontvangen geen enkele vergoeding voor hun activiteiten. <u>Administratieve organisatie</u>

	De administratieve organisatie van de stichting is eenvoudig. De penningmeester beheert de binnengekomen gelden en rapporteert hierover in de bestuursvergaderingen en in bijzondere situaties (grote donaties of andere inkomsten) tussentijds aan het bestuur. In de bestuursvergaderingen wordt beslist over de projecten welke ondersteund zullen worden. Vervolgens boekt de penningmeester de vastgestelde bedragen over naar de doelorganisatie in India. Binnengekomen gelden worden in principe direct op een spaarrekening gezet om het zo goed mogelijk te laten renderen alvorens het tot uitkering komt. Jaarlijks wordt door een onafhankelijke commissie van 2 externe deskundigen de kascontrole uitgevoerd. Hiervan wordt verslag gedaan aan het bestuur.
--	---