



Stichting Actie voor Hoop

Beleidsplan 2022-2024

Versie: definitief
Datum: 31 januari 2022

Inhoudsopgave

1. Voorwoord.....	1
2. Algemene gegevens en bestuurssamenstelling.....	2
2.1. Algemene gegevens.....	2
2.2. Bestuurssamenstelling.....	2
2.3. Beloningsbeleid.....	3
3. Visie, missie, doelstelling en werkzaamheden.....	3
3.1. Visie.....	3
3.2. Missie.....	3
3.3. Doelstelling.....	3
3.4. Werkzaamheden.....	3
4. Inkomstenwerving.....	4
4.1. Exploitatie stichting.....	4
4.2. Organisatie evenementen, activiteiten en acties.....	4
4.3. Bijdrage projecten en activiteiten derden.....	5
5. Vermogensbeheer.....	5
5.1. Beheer gelden en administratievoering.....	5
5.2. Realisatie 2021 en prognose 2022-2026.....	6
6. Besteding van gelden.....	7
6.1. Bestedingsdoel en beschikbare gelden.....	7
6.2. Besluitvorming bestedingen.....	7
Bijlage 1	Visitekaartjes bestuursleden
Bijlage 2	Flyer Hoop Loop

1. Voorwoord

Voor u ligt het beleidsplan 2022-2024 van Stichting Actie voor Hoop.

Stichting Actie voor Hoop is ontstaan uit de organisatie van de SamenLoop voor Hoop Sittard-Geleen 2020. De SamenLoop voor Hoop was een 24-uurs wandelevenement van KWF Kankerbestrijding dat werd gehouden tussen 2006 en 2019. Door de coronamaatregelen heeft er sinds oktober 2019 geen SamenLoop voor Hoop meer plaatsgevonden in Nederland. In april 2021 heeft KWF zelfs besloten te stoppen met het wandelevenement. Door de coronamaatregelen en de beëindiging van het wandelevenement is de Samenloop voor Hoop Sittard-Geleen 2020 helaas nooit gelopen.

De organisatie van de SamenLoop voor Hoop Sittard-Geleen 2020 heeft vervolgens het idee opgevat om een eigen wandelevenement te organiseren en hiermee geld in te zamelen ten behoeve van het onderzoeken en genezen van en het omgaan met kanker. Voor het organiseren van dit eigen wandelevenement is de Stichting Actie voor Hoop in het leven geroepen. De stichting is opgericht op 21 mei 2021, statutair gevestigd te Geleen en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder het nummer 82927219. Het wandelevenement is gepland op 5 juni 2022, 1^e Pinksterdag 2022. Naast het wandelevenement worden ook andere geldinzamelingsacties gehouden en/of ideeën hiervoor uitgewerkt.

Het beleidsplan is mede opgesteld voor de aanvraag van de ANBI-status bij de Belastingdienst. Bij het opstellen van het beleidsplan is dan ook rekening gehouden met de vereisten die in dit kader aan een beleidsplan worden gesteld. Het beleidsplan geeft inzicht in:

- de algemene gegevens en bestuursamenstelling van de stichting;
- de doelstelling, missie en visie van de stichting;
- de werkzaamheden van de stichting;
- de inkomstenwerving van de stichting;
- het vermogensbeheer van de stichting;
- de besteding van de gelden van de stichting.

Het beleidsplan 2022-2024 is vastgesteld in de bestuursvergadering van 31 januari 2022.

De voorzitter



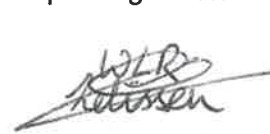
.....
dhr. J.P.G. Dols

de secretaris



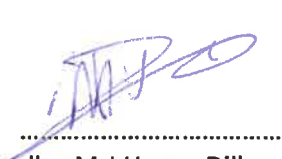
.....
mevr. M.A.J.B. Voncken

de penningmeester



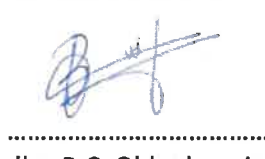
.....
dhr. W.L.R. Zelissen

De vice-voorzitter



.....
dhr. M.J.H. van Dijke

het bestuurslid PR



.....
dhr. B.C. Oldenbeuving

2. Algemene gegevens en bestuurssamenstelling

2.1. Algemene gegevens

De stichting is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel met de onderstaande gegevens:

KvK-nummer: 82927219
RSIN-nummer: 862657908
Rechtsvorm: Stichting
Statutaire naam: Stichting Actie voor Hoop
Statutaire zetel: Gemeente Sittard-Geleen
Postadres: Wilderbeek 26, 6166 HP Geleen
Datum oprichting: 21-05-2021
Activiteiten: SBI-code: 72193 - Speur- en ontwikkelingswerk op het gebied van gezondheid en voeding (niet biotechnologisch)

Aanvullend zijn de onderstaande gegevens van de stichting te vermelden:

Website: www.actievoorhoop.nl
Bezoekadres: Hoophuis, Salmstraat 35, 6161 EL Geleen
IBAN-nummer: NL55RABO0370784863
BTW-nummer: NL862657908B01

2.2. Bestuurssamenstelling

Het bestuur van de stichting wordt gevormd door de onderstaande personen:

Naam: J.P.G. (Jan) Dols
Geboortedatum: 01-04-1953
Functie: Voorzitter
E-mailadres: voorzitter@actievoorhoop.nl
Bevoegdheid: Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Naam: M.A.J.B. (Marion) Voncken
Geboortedatum: 24-10-1975
Functie: Secretaris
E-mailadres: secretaris@actievoorhoop.nl
Bevoegdheid: Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Naam: W.L.R. (Roy) Zelissen
Geboortedatum: 20-04-1976
Functie: Penningmeester
E-mailadres: penningmeester@actievoorhoop.nl
Bevoegdheid: Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Naam: M.J.H. (Michel) van Dijke
Geboortedatum: 08-06-1971
Functie: Vice voorzitter
Bevoegdheid: Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

Naam: B.C. (Bernd) Oldenbeuving
Geboortedatum: 23-07-1966
Functie: Bestuurslid PR
Bevoegdheid: Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)

2.3. Beloningsbeleid

Conform artikel 3 lid 5 van de (oprichtings)statuten van de stichting ontvangen de bestuurders geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op een vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

3. Visie, missie, doelstelling en werkzaamheden

3.1. Visie

De visie geeft de lange termijn ambitie van de stichting weer. De visie geeft antwoord op de vragen wat willen wij bereiken en hoe gaan wij dat doen, oftewel: Waar gaan wij voor? Op basis van de beantwoording van deze vragen is onderstaande visie gedefinieerd:

“Stichting Actie voor Hoop verricht handelingen die verband houden met of bevorderlijk (kunnen) zijn voor het werven van geld en fondsen ten behoeve van het onderzoeken en genezen van kanker en het omgaan met kanker vanuit de goede hoop dat op termijn een (betere) genezing van kanker en tot die tijd een (beter) leven met kanker wordt ontdekt.”

3.2. Missie

De missie is een statement over de identiteit en het bestaansrecht van de stichting. De missie geeft antwoord op de vragen wie zijn wij en wat doen wij, oftewel: Waar staan wij voor? Op basis van de beantwoording van deze vragen is onderstaande missie gedefinieerd:

“Stichting Actie voor Hoop ontwikkelt, initieert, ondersteunt en organiseert evenementen, activiteiten en acties om gelden en fondsen te werven voor de financiële ondersteuning van kanker gerelateerde projecten en activiteiten die (kunnen) bijdragen aan het verwezenlijken van de visie van de stichting.”

3.3. Doelstelling

In lijn met de visie en missie van de stichting is in artikel 2 van de (oprichtings)statuten onderstaande doelstelling opgenomen:

“De stichting heeft ten doel:

- a. het werven van geld en fondsen ten behoeve van het genezen en onderzoeken van kanker en het omgaan met kanker; een en ander in de meest ruime zin van het woord;*
- b. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn, zowel nationaal als internationaal.”*

3.4. Werkzaamheden

In artikel 2 van de (oprichtings)statuten is tevens opgenomen dat de stichting haar doel tracht te verwezenlijken door:

- het organiseren van diverse kanker gerelateerde projecten, activiteiten en acties;
- het organiseren, ondersteunen, ontwikkelen en initiëren van alle andere evenementen, activiteiten en middelen die nodig, nuttig, bevorderlijk of wenselijk blijken te zijn om dit doel te bereiken.

Bij het opstellen van dit beleidsplan zijn de belangrijkste evenementen, activiteiten en acties:

Hoop Loop

De Hoop Loop is een wandelevenement op 5 juni 2022, 1^e Pinksterdag. Van 10.00 uur 's ochtends tot 0.00 uur 's nachts lopen teams rondjes op een parcours door het centrum van Geleen. De teamleden lopen in estafettevorm. Het wandelevenement wordt afgesloten met het ontsteken van kaarsen. De stichting is voornemens het wandelevenement elke twee jaar te organiseren.

Hoophuis

In het centrum van Geleen is onze ontmoetingsplek, het Hoophuis, gevestigd. In het Hoophuis vinden onder andere de volgende activiteiten plaats:

- het verstrekken van informatie over de stichting;
- het verstrekken van informatie over de evenementen, activiteiten en acties van de stichting en derden (voor zover die bijdragen aan de stichting en haar evenementen, activiteiten en acties);
- het houden van kleine acties door de stichting en derden (voor zover die bijdragen aan de stichting en haar evenementen, activiteiten en acties);
- het verkopen van zelfgemaakte spullen door/namens de deelnemende teams aan de Hoop Loop.

Naast de Hoop Loop en het Hoophuis worden ook reeds kleine(re) activiteiten en acties gehouden. Ideeën voor andere grote(re) evenementen en activiteiten worden nog nader uitgewerkt.

4. Inkomstenwerving

De stichting heeft inkomsten nodig voor de bekostiging van:

- de exploitatie van de stichting;
- de organisatie van de evenementen, activiteiten en acties van de stichting;
- de bijdragen aan kanker gerelateerde projecten en activiteiten van derden.

In de volgende paragrafen is per onderdeel beschreven welke inkomsten de stichting gaat werven en hoe de stichting deze inkomsten gaat werven.

4.1. Exploitatie stichting

De stichting heeft geen huisvesting(skosten); bestuursvergaderingen vinden plaats in het Hoophuis. De bestuurders zijn onbezoldigd. De exploitatiekosten bestaan dan ook enkel uit de bureaunkosten en promotiekosten, die beide van een beperkte omvang zijn. De stichting bekostigt de exploitatiekosten uit de positieve resultaten van de evenementen, activiteiten en acties. De stichting onderzoekt nog de subsidiemogelijkheden vanuit de gemeente Sittard-Geleen en/of een andere subsidiegever.

4.2. Organisatie evenementen, activiteiten en acties

De doelstelling van de stichting is het werven van geld en fondsen voor het onderzoeken en genezen van kanker en het omgaan met kanker door het ontwikkelen, initiëren, ondersteunen en organiseren van evenementen, activiteiten en acties die hiervoor nodig dan wel bevorderlijk zijn. Bij het opstellen van dit beleidsplan zijn de belangrijkste evenementen, activiteiten en acties van de stichting:

Hoop Loop

Bijeenkomsten in het kader van het organiseren van het wandelevenement en het informeren van de deelnemers vinden plaats in het Hoophuis. Het wandelevenement wordt georganiseerd met de inzet van vrijwilligers. De evenementenvergunning, de inrichting van een kleed-/rustlocatie, de markering van het parcours en de inrichting van een pleintje met entertainment, drank en eten zijn de belangrijkste kostenposten van het wandelevenement. De stichting beoogt deze kosten (vrijwel) geheel te bekostigen uit het inschrijfgeld van de deelnemers en sponsoring c.q. donaties door lokale bedrijven. Het inschrijfgeld bedraagt € 15 voor volwassenen en € 5 voor kinderen. Bij de start-/finishzone en op het pleintje met entertainment, drank en eten zijn publiciteitsuitingen mogelijk. De stichting biedt de publiciteitsmogelijkheden aan bij lokale bedrijven ter sponsorwerving. Hierbij zullen er bedrijven zijn die geen publiciteitsuiting hoeven maar het wandelevenement wel ondersteunen met een donatie.

De stichting dient tevens donatie- c.q. subsidieaanvragen in bij lokale tot landelijke organisaties en bedrijven. Ook de deelnemende teams aan het wandelevenement werven inkomsten, onder andere donaties en de verkoopopbrengsten van zelfgemaakte spullen en kaarsen. Zij doneren de inkomsten aan de stichting. Beide inkomsten zijn hoofdzakelijk bestemd voor de bijdragen van de stichting aan kanker gerelateerde projecten en activiteiten van derden.

Hoophuis

In het centrum van Geleen is onze ontmoetingsplek, het Hoophuis, gevestigd. De eigenaar van het leegstaand winkelpand stelt ons het pand om niet ter beschikking. Alleen de kosten van de nutsvoorzieningen en de inrichting van het pand zijn voor rekening van de stichting. Beide kosten zijn beperkt van omvang. De stichting bekostigt de gebruiks- en inrichtingskosten van het pand uit de positieve resultaten van de evenementen, activiteiten en acties. Ook onderzoekt de stichting nog de subsidie-mogelijkheden vanuit de gemeente Sittard-Geleen en/of een andere subsidiegever.

De stichting verkoopt in het Hoophuis zelfgemaakte spullen van/namens de deelnemende teams aan de Hoop Loop. De teams doneren de opbrengsten aan de stichting. Deze donaties en de inkomsten van de kleine(re) activiteiten en acties in het Hoophuis zijn hoofdzakelijk bestemd voor de bijdragen aan kanker gerelateerde projecten en activiteiten van derden.

4.3. Bijdrage projecten en activiteiten derden

Projecten en activiteiten met betrekking tot het onderzoeken en genezen van kanker en het omgaan met kanker worden uitgevoerd door derden met de benodigde (medische) expertise en/of ervaring. Voor de (mede-)financiering van kanker gerelateerde projecten en activiteiten kunnen de derden een bijdrage van de stichting aanvragen. De stichting bekostigt de bijdragen aan projecten en activiteiten van derden met de positieve resultaten van de evenementen, activiteiten en acties, waaronder de donaties en subsidies die in verband met de evenementen, activiteiten en acties zijn ontvangen. De stichting spant zich ook in om donaties te werven buiten de evenementen, activiteiten en acties om. Donaties buiten de evenementen, activiteiten en acties om worden per definitie te zijn ontvangen voor de bijdragen aan kanker gerelateerde projecten en activiteiten van derden. De stichting beoogt donaties buiten de evenementen, activiteiten en acties om te werven bij promotionele activiteiten van de stichting.

5. Vermogensbeheer

5.1. Beheer gelden en administratievoering

Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van het vermogen (lees: de gelden) van de stichting. Binnen het bestuur is de penningmeester belast met de uitvoering van het beheer van de gelden en de administratievoering. De andere bestuursleden houden toezicht op de penningmeester. In dit kader hebben de penningmeester en de andere bestuursleden de volgende taken en bevoegdheden.

Voor aanvang van elk boekjaar stelt de penningmeester een begroting op met daarin de geraamde baten en lasten van de exploitatie van de stichting, de uitvoering van de evenementen, activiteiten en acties en de bijdragen aan kanker gerelateerde projecten en activiteiten van derden. Het bestuur bespreekt de begroting in een vergadering. Het bestuur heeft het budgetrecht, de bevoegdheid om financiële middelen beschikbaar te stellen. Indien akkoord, stelt het bestuur de begroting vast. Het bestuur autoriseert hiermee de bestuursleden om geld uit te geven en op welke wijze het geld moet worden besteed. Indien gewenst door het bestuur, stelt de penningmeester een eigen begroting op voor de grote(re) evenementen. Met de vaststelling van de 'evenementbegroting' geeft het bestuur haar goedkeuring voor de uitvoering van het evenement en de bijbehorende uitgaven.

Tijdens het boekjaar draagt de penningmeester zorg voor de betaling van de uitgaven, de (eventuele) facturatie van de inkomsten, de bewaking van de ontvangst van de inkomsten en de registratie van de uitgaven en inkomsten in de financiële administratie. Voor het betalingsverkeer en de ontvangst van de inkomsten heeft de stichting een betaalrekening bij de Rabobank. Zowel de penningmeester en de voorzitter beschikken over een bankpas en toegang tot het digitaal bankieren en kunnen zelfstandig een transactie verrichten. Doorgaans verricht de penningmeester alle transacties en verricht de voorzitter periodiek een saldocheck en controle van de verrichte transacties. De penningmeester

verricht enkel transacties die zijn goedgekeurd middels een bestuursbesluit of door de voorzitter. De grote(re) uitgaven zijn doorgaans op basis van een offerte en/of dergelijke vooraf besproken met en goedgekeurd door (de meerderheid van) het bestuur. De kleine(re) uitgaven zijn veelal vooraf met de voorzitter afgestemd door het betreffende bestuurslid. Voor de administratievoering gebruikt de penningmeester een administratieve applicatie die passend is bij de omvang van de administratie.

De stichting heeft tevens een spaarrekening bij de Rabobank. Een tijdelijk overschot op de betaalrekening wordt enkel overgeheveld naar de spaarrekening. De stichting maakt geen gebruik van (termijn)deposito's en/of andere financiële producten om een tijdelijk overschot te uit te zetten en hierbij hogere inkomsten dan de spaarrente te verkrijgen.

Aan het einde van elk boekjaar stelt de penningmeester de jaarrekening op met daarin de werkelijke baten en lasten van de exploitatie van de stichting, de uitvoering van de evenementen, activiteiten en acties en de bijdragen aan kanker gerelateerde projecten en activiteiten van derden. Het bestuur bespreekt de jaarrekening in een vergadering. Indien akkoord, stelt het bestuur de jaarrekening vast en dechargeren de bestuursleden de penningmeester voor het gevoerde beheer van de gelden. De voorzitter stelt een jaarverslag op en bespreekt het jaarverslag in een vergadering. Indien akkoord, stelt het bestuur het jaarverslag vast. Het bestuur publiceert het jaarverslag en de jaarrekening kortstondig na de vaststelling hiervan op de website van de stichting.

5.2. Realisatie 2021 en prognose 2022-2024

In onderstaand overzicht zijn de gerealiseerde baten en lasten in het boekjaar 2021, de geraamde baten en lasten voor de boekjaren 2022 tot en met 2024 en de beschikbare gelden weergegeven:

	Realisatie 2021	Begroting		
		2022	2023	2024
<u>Baten:</u>				
Subsidie exploitatie stichting	€ 0	p.m.	p.m.	p.m.
Donaties evenementen en activiteiten	€ 19.634	€ 2.500	p.m.	€ 20.000
Sponsoring evenementen en activiteiten	€ 2.413	€ 2.500	p.m.	€ 4.000
Inschrijfgeld evenementen en activiteiten	€ 45	€ 0	p.m.	€ 1.000
Donaties en overige inkomsten Hoophuis	€ 438	€ 500	€ 500	€ 500
Donaties buiten evenementen om	€ 800	€ 750	€ 750	€ 750
<u>Lasten:</u>				
Exploitatiekosten stichting	€ 416	€ 500	€ 500	€ 500
Kosten evenementen en activiteiten	€ 0	€ 5.000	p.m.	€ 5.000
Gebruiks-/inrichtingskosten HoopHuis	€ 1.678	€ 2.200	€ 2.200	€ 2.200
Bijdragen projecten en activiteiten derden	€ 0	€ 6.500	€ 6.500	€ 6.500
<u>Beschikbare gelden:</u>				
Positief saldo evenementen en activiteiten	€ 21.237	€ 13.287	€ 5.337	€ 17.387
waarvan: - benodigd voor exploitatie	€ 5.100	€ 5.100	€ 5.100	€ 5.100
- reservering voor besteding	€ 16.137	€ 8.187	€ 237	€ 12.287

Bij het opstellen van dit beleidsplan zijn de belangrijkste evenementen, activiteiten en acties de Hoop Loop en het Hoophuis. Er worden ook kleine(re) activiteiten en acties gehouden. Ideeën voor andere grote(re) evenementen en activiteiten worden nog uitgewerkt. De inkomsten en uitgaven van de evenementen, activiteiten en acties zijn derhalve als 'p.m.'-post geraamd in het begrotingsjaar 2023. Ook een subsidie voor de exploitatie van de stichting is als 'p.m.'-post geraamd in de begrotingsjaren.

6. Besteding van gelden

6.1. Bestedingsdoel en beschikbare gelden

Overeenkomstig artikel 2 van de (oprichtings)statuten heeft de stichting ten doel het werven van geld en fondsen voor het onderzoeken en genezen van kanker en het omgaan met kanker en tracht de stichting dit doel te verwezenlijken door het ontwikkelen, initiëren, ondersteunen en organiseren van evenementen, activiteiten en acties die hiervoor nodig of bevorderlijk zijn. De stichting besteed haar gelden dan ook aan de uitvoering van deze doelstelling.

De gelden van de stichting bestaan uit de positieve resultaten van de evenementen, activiteiten en acties en de donaties buiten deze evenementen, activiteiten en acties om minus (de tekorten op) de exploitatiekosten en de benodigde liquiditeit voor een korte termijn instandhouding van de stichting. De stichting zal de beschikbare gelden niet geheel binnen één jaar besteden maar deels reserveren voor de besteding in het daarop volgende jaar. Dit geeft het bestuur van de stichting enige ruimte voor het ontvangen, behandelen en toekennen van meerdere verzoeken om een bijdrage van de stichting aan een kanker gerelateerd project of activiteit door een derde.

6.2. Besluitvorming bestedingen

Projecten en activiteiten met betrekking tot het onderzoeken en genezen van kanker en het omgaan met kanker worden uitgevoerd door derden met de benodigde (medische) expertise en/of ervaring. Voor de (mede-)financiering van hun projecten en activiteiten kunnen de derden een aanvraag voor een bijdrage van de stichting indienen bij het bestuur van de stichting.

Het bestuur toetst de aanvraag voor een bijdrage onder andere aan onderstaande criteria:

- de derde dient een rechtspersoon te zijn;
- de derde dient een non-profit organisatie te zijn;
- de derde dient toereikend over de benodigde (medische) expertise en/of ervaring te beschikken;
- het project of de activiteit dient toereikend bij te dragen aan het onderzoeken en genezen van kanker en het omgaan met kanker;
- de bijdrage dient in het project-/activiteitenplan bij de aanvraag geheel aan de uitvoering van het project of de activiteit te worden besteed.

Het bestuur neemt een besluit over de toekenning van een bijdrage aan het project of de activiteit van de derde. Het bestuur stelt de derde binnen 13 weken na de ontvangst van de aanvraag in kennis van de toekenning of afwijzing van de aanvraag voor een bijdrage aan diens project of de activiteit.

Het bestuur stelt aan de verlening van een bijdrage onder andere onderstaande voorwaarden:

- de bijdrage dient conform het project-/activiteitenplan bij de aanvraag daadwerkelijk en geheel aan de uitvoering van het project of de activiteit te worden besteed;
- een bijdrage tot en met € 2.500 is bij de verlening tevens vastgesteld;
- een bijdrage groter dan € 2.500 dient na de realisatie van het project of de activiteit te worden vastgesteld. De derde dient binnen 13 weken na de realisatie van het project of de activiteit bij het bestuur van de stichting een aanvraag tot vaststelling van de bijdrage in welke vergezeld gaat van een inhoudelijk verslag met een (beknopt) kostenoverzicht. Op verzoek van het bestuur levert de derde de eventueel gewenste nadere bescheiden aan;
- de derde dient het bestuur tijdig (vooraf) te informeren over de start en het einde van het project of de activiteit en het bestuur de mogelijkheid te bieden bij deze gelegenheden aanwezig te zijn in het kader van promotie-uitingen. Onze donateurs zien graag de resultaten van onze bestedingen.

Het bestuur neemt een besluit over de vaststelling van de bijdrage groter dan € 2.500 aan het project of de activiteit van de derde. Het bestuur stelt de derde binnen 13 weken na de ontvangst van de aanvraag in kennis van de definitieve vaststelling of (gedeeltelijke) verrekening van de bijdrage.

Bijlage 1 **Visitekaartjes bestuursleden**


 **Jan Dols** (Voorzitter)
 06-50503524
 voorzitter@ACTIEVOORHOOP.nl
 **POSTADRES**
 Wilderbeek 26 | 6166 HP Geleen

Met jouw BIJDRAGE VOOR HOOP geef je **ACTIEVOORHOOP** een steuntje in de rug!

Stichting Actie voor Hoop IBAN NL 55 RABO 0370 7848 63


 **Marion Voncken** (Secretaris)
 06-29470611
 secretaris@ACTIEVOORHOOP.nl
 **POSTADRES**
 Wilderbeek 26 | 6166 HP Geleen

Met jouw BIJDRAGE VOOR HOOP geef je **ACTIEVOORHOOP** een steuntje in de rug!

Stichting Actie voor Hoop IBAN NL 55 RABO 0370 7848 63


 **Roy Zelissen** (Penningmeester)
 06-34329755
 penningmeester@ACTIEVOORHOOP.nl
 **POSTADRES**
 Wilderbeek 26 | 6166 HP Geleen

Met jouw BIJDRAGE VOOR HOOP geef je **ACTIEVOORHOOP** een steuntje in de rug!

Stichting Actie voor Hoop IBAN NL 55 RABO 0370 7848 63


 **Michel van Dijke** (PR)
 06-27074453
 pr@ACTIEVOORHOOP.nl
 **POSTADRES**
 Wilderbeek 26 | 6166 HP Geleen

Met jouw BIJDRAGE VOOR HOOP geef je **ACTIEVOORHOOP** een steuntje in de rug!

Stichting Actie voor Hoop IBAN NL 55 RABO 0370 7848 63

Bijlage 2 Flyer Hoop Loop

sta op tegen kanker

**ACTIE
VOOR
HOOP**

ZONDAG
5 JUNI 2022

Wandelevent centrum Geleen

start jouw team, wandel mee en ondersteun
hiermee lokaal kanker gerelateerde projecten



**Ik wandel mee en
kom in actie voor hoop**






HOOP LOOP

Wandelevent in het centrum van Geleen zamelt geld in ten behoeve van het genezen en onderzoeken van kanker. De openheid, saamhorigheid en eensgezindheid maken van onze **Hoop Loop** een evenement dat niemand onberoerd laat.

Voor inschrijving en meer info check www.actievoorhoop.nl



 **Jan Dols** (Voorzitter)
 06-50503524
 voorzitter@ACTIEVOORHOOP.nl
 **POSTADRES**
 Wilderbeek 26 | 6166 HP Geleen

Met jouw **BIJDRAGE VOOR HOOP** geef je **ACTIE VOOR HOOP** een steuntje in de rug!

Stichting Actie voor Hoop IBAN NL 55 RABO 0370 7848 63

Inschrijven ?



SCAN MIJ



Aanvraag beschikking Algemeen nut beogende instelling

Waarom dit formulier?

Met dit formulier vraagt u een beschikking Algemeen nut beogende instelling (ANBI) aan. Met deze beschikking merkt de Belastingdienst een instelling of meerdere instellingen aan als ANBI.

Giften aan ANBI's zijn aftrekbaar voor de inkomstenbelasting of de vennootschapsbelasting. Ook komen ANBI's onder bepaalde voorwaarden in aanmerking voor een vrijstelling van de erf- en schenkbelasting, de overdrachtsbelasting en voor een vermindering van de energiebelasting. U kunt dit formulier gebruiken voor zowel één instelling als een groep instellingen.

Groepsbeschikking aanvragen?

Vraagt u een beschikking aan om meerdere instellingen in één keer aan te wijzen als ANBI? Zij krijgen dan een zogenoemde groepsbeschikking. Dit kan alleen bij een specifieke categorie instellingen, of een groep met elkaar verbonden instellingen. Bij de aanvraag van een groepsbeschikking gelden de vragen voor elke instelling die bij de groep hoort. Vermeld in een bijlage de volgende gegevens van alle instellingen die bij de groep horen:

- de naam van de instelling
- het vestigingsadres
- het RSIN of fiscaal nummer
- het internetadres

Wilt u ook voor de overkoepelende instelling een beschikking aanvragen? Vermeld dan ook de gegevens van deze instelling in de bijlage.

Ook status culturele ANBI aanvragen?

Met dit formulier kunt u ook de status culturele ANBI aanvragen. Uw instelling moet dan voor minstens 90% op cultureel gebied actief zijn. Wilt u naast de aanwijzing als ANBI ook de status culturele ANBI aanvragen? Vul dan ook vraag 2 in.

Beleidsplan en statuten

Stuur altijd het actuele beleidsplan van uw (culturele) ANBI mee met uw aanvraag. Anders nemen wij die niet in behandeling.

Is uw instelling opgericht vóór 1 juli 2014? Stuur ons dan ook een kopie van de originele oprichtingsakte, inclusief de statuten. Zijn de statuten na de oprichting gewijzigd? Stuur ons dan ook de wijzigingen.

Invullen en opsturen

U kunt deze aanvraag op uw computer invullen en daarna afdrukken. Stuur de volledig ingevulde en ondertekende aanvraag en alle bijlagen naar:

Belastingdienst/Kantoor Eindhoven
ANBI Expertisecentrum
Postbus 90056
5600 PJ Eindhoven

U ontvangt binnen 8 weken bericht van ons.

Gegevens instelling

Vul bij een aanvraag voor een groepsbeschikking de gegevens in van de aanvragende instelling

RSIN of fiscaal nummer

8 6 2 6 5 7 9 0 8

Naam van de instelling

Stichting Actie voor Hoop

Andere naam waaronder de instelling bekend is

Mailadres

Bijvoorbeeld: bestuur@uw_anbi.nl

secretaris@actievoorhoop.nl

Internetadres

Bijvoorbeeld: www.uw_anbi.nl

www.actievoorhoop.nl

Vestigingsplaats

GELEEN

Oprichtingsdatum

2 1 - 0 5 - 2 0 2 1

Telefoon

0 6 2 9 4 7 0 6 1 1



Gegevens instelling (vervolg)

Naam van de contactpersoon **dhr. R. Zelissen**

Telefoonnummer contactpersoon **0 6 3 4 3 2 9 7 5 5**

Adres van de instelling (of van een van de bestuurders als op het adres van de instelling geen post bezorgd kan worden)

Straat en huisnummer **Hodgesstraat 18**

Postcode en Plaats **6 1 3 5 C S SITTARD**

1 Voorwaarden ANBI's

Vraagt u een groepsbeschikking aan? Dan gelden de vragen voor elke instelling die bij de groep hoort. Lees in dat geval 'instelling' als 'instellingen'.

- 1a Omschrijf het doel van de instelling. Zie de toelichting bij vraag 1a.
- De stichting heeft ten doel:**
a. het werven van geld en fondsen ten behoeve van het genezen en onderzoeken van kanker en het omgaan met kanker, een en ander in de meest ruime zin van het woord;
b. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn, zowel nationaal als internationaal.
- 1b Is de instelling een stichting, een vereniging, een publiekrechtelijk rechtspersoon of een kerkelijke instelling? Zie de toelichting bij vraag 1b. Ja Nee
- 1c Zijn alle algemeen nuttige activiteiten van de instelling samen feitelijk en volgens de regelgeving van de instelling zonder winstoogmerk? Zie de toelichting bij vraag 1c. Ja Nee
- 1d Dienen de activiteiten van de instelling feitelijk en volgens de regelgeving van de instelling voor 90% of meer het algemeen belang? Zie de toelichting bij vraag 1d. Ja Nee
- 1e De instelling, bestuurders, managers of gezichtsbepalende personen mogen niet zijn veroordeeld voor het plegen van een misdrijf. Voldoen de instelling en al deze personen aan die integriteitseis? Zie de toelichting bij vraag 1e. Ja Nee
- 1f Is voldoende gewaarborgd dat een natuurlijk- of een rechtspersoon niet over vermogen van de instelling kan beschikken alsof het zijn eigen vermogen is? Zie de toelichting bij vraag 1f. Ja Nee
- 1g De bestuurders van de instelling krijgen geen beloning voor hun werk. Voldoet de instelling aan deze voorwaarden? Zie de toelichting bij vraag 1g. Ja Nee
- 1h Voldoet de instelling aan de publicatieplicht? Als u geen werkende internetsite hebt met daarop de juiste gegevens, kan uw instelling geen ANBI-status krijgen. Zie de toelichting bij vraag 1h. Ja Nee
- 1i Wordt bij de opheffing van de instelling het vermogen dat overblijft feitelijk en volgens de regelgeving van uw instelling besteed aan een ANBI met een soortgelijk doel? Zie de toelichting bij vraag 1i. Ja Nee
- 1j Afwijkende ingangsdatum **0 1 - 0 1 - 2 0 2 2**
 Normaal gesproken merken wij de instelling aan als een ANBI vanaf de datum van ontvangst van het aanvraagformulier. U mag ook een andere ingangsdatum invullen. Hiervoor gelden bepaalde voorwaarden. Zie de toelichting bij vraag 1j.



Toelichting bij de Aanvraag beschikking Algemeen nut beogende instelling

Aan welke voorwaarden moet een ANBI voldoen?

Behalve aan de voorwaarden uit dit aanvraagformulier en de toelichting moet een ANBI ook voldoen aan de volgende belangrijke voorwaarden:

- De beheerkosten van de instelling moeten in redelijke verhouding staan tot de bestedingen. Wat ‘redelijk’ is, is onder andere afhankelijk van de aard van de instelling.
- Een ANBI mag niet meer vermogen aanhouden dan nodig is voor de activiteiten van de instelling. Een ANBI mag wél vermogen aanhouden als er sprake is van:
 - vermogen verkregen uit erfenissen of schenkingen, waarbij is bepaald dat dat vermogen in stand moet blijven als stamvermogen
De rendementen uit dit vermogen moeten wel worden aangewend voor het beoogde doel.
 - vermogen dat voortkomt uit de doelstelling van de ANBI
Voorbeeld: de doelstelling van de instelling is het in stand houden van een kerkgebouw of landgoed. Het bezit van een kerk of landgoed komt dan voort uit de doelstelling.
 - vermogen dat nodig is als middel om de doelstelling van de ANBI te realiseren, zoals een pakhuis of kantoorpand
 - een redelijk vermogen dat nodig is om de continuïteit van de werkzaamheden te waarborgen
- De instelling moet een administratie bijhouden waaruit ook het volgende blijkt:
 - de aard en omvang van de onkostenvergoedingen en/of vacatiegelden aan de beleidsbepalers
 - de aard en omvang van de kosten van beheer, en de andere kosten die de instelling heeft gemaakt
 - de aard en omvang van de inkomsten en het aangehouden vermogen van de instelling

Wij toetsen of de instelling voldoet aan alle voorwaarden.

In het geval van een groepsbeschikking is het mogelijk dat niet alle instellingen in een groep voldoen aan de ANBI-voorwaarden. Een instelling die niet aan de voorwaarden voldoet, nemen wij niet op in de groepsbeschikking.

Op belastingdienst.nl/anbi kunt u de voorwaarden nalezen.

Gegevens instelling

Op belastingdienst.nl staat een overzicht van instellingen die zijn aangewezen als ANBI. In dit overzicht staan de instellingen onder hun officiële naam. Als de instelling ook bekend is onder een andere naam nemen wij die naam ook op in ons overzicht. Donateurs kunnen dan makkelijker de instelling vinden.

Vraagt u een groepsbeschikking aan? Vermeld dan in een bijlage behalve de officiële namen ook de andere namen waaronder de instellingen bekend zijn.

Toelichting bij de vragen

Bij vraag 1a

Als u een aanvraag doet voor een groepsbeschikking, moeten alle instellingen binnen de groep dezelfde doelstellingen hebben. Elke instelling moet daarnaast aan alle voorwaarden voldoen. Instellingen die in aanmerking komen voor een groepsbeschikking, zijn kerkelijke, levensbeschouwelijke, charitatieve, culturele en wetenschappelijke instellingen en instellingen die op een andere manier bijdragen aan het algemeen belang.

Bij vraag 1b

Een publiekrechtelijk rechtspersoon is een overheidsinstantie, bijvoorbeeld een gemeente of een waterschap.

Bij vraag 1c

Een ANBI mag geen winst maken met het geheel van haar activiteiten die het algemeen belang dienen.

Een ANBI moet wél winst maken uit commerciële fondsenwervende activiteiten. Voorwaarde is dat de winst ten goede komt aan de hoofdactiviteiten van de ANBI.

Bij vraag 1d

Een instelling kan alleen een ANBI zijn als haar activiteiten, die de doelstelling van de instelling nastreven, nagenoeg geheel een algemeen belang dienen.

Verenigingen (zoals sport-, personeels-, zang-, harmonie- of toneelverenigingen) en hobbyclubs zijn meestal geen ANBI. Activiteiten ten behoeve van het algemeen belang vormen hier meestal minder dan 90% van het geheel. Er kan in dergelijke gevallen wel sprake zijn van een sociaal belang behartigende instelling (SBBI).

Bij vraag 1e

Een instelling kan alleen een ANBI zijn als de instelling en de mensen die daar rechtstreeks bij betrokken zijn, voldoen aan de integriteits-eisen. Een bestuurder, een leidinggevende, of een gezichtsbepalend persoon van de instelling mag niet veroordeeld zijn voor een misdrijf. En alleen als:

- het misdrijf is gepleegd in de hoedanigheid van de betrokkene
- de veroordeling minder dan 4 jaar geleden plaatsvond
- het misdrijf een ernstige inbreuk op de rechtsorde oplevert

Het betreft hier veroordeling voor het opzettelijk plegen van een misdrijf als bedoeld in artikel 67, lid 1 Wetboek van Strafvordering. Dit wetsartikel omvat alle misdrijven waarvoor een bevel tot voorlopige hechtenis kan worden gegeven.

Als wij reden hebben om te twifelen aan de integriteit van een instelling of een persoon die daarbij betrokken is, kunnen wij vragen om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Kijk op justis.nl voor meer informatie over VOG.

Toelichting bij de Aanvraag beschikking Algemeen nut beogende instelling (vervolg)

Bij vraag 1f

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon mag niet beschikken over het vermogen van de instelling alsof het zijn eigen vermogen is. Zo mogen bestuurders en beleidsbepalers bijvoorbeeld geen meerderheid in de zeggenschap hebben over het vermogen van de instelling. Ook is het niet toegestaan dat een van de bestuursleden een doorslaggevende stem of veto heeft. Als bijvoorbeeld een bestuur of beleidsbepalend orgaan bestaat uit 3 personen met evenveel stemrecht, dan voldoet deze aan de voorwaarde. Het verdient aanbeveling om deze onderwerpen vast te leggen in de statuten van uw instelling.

Bij vraag 1g

De beleidsbepalers van een ANBI (bijvoorbeeld leden van de raad van toezicht) mogen alleen vergoeding voor gemaakte onkosten ontvangen. Ook mogen de beleidsbepalers vacatiegeld krijgen dat niet bovenmatig is. Een voorbeeld van vacatiegeld is een vergoeding voor het voorbereiden en bijwonen van vergaderingen.

Bij vraag 1h

Een ANBI heeft een publicatieplicht. Zij moet op haar website, of op een gemeenschappelijke website van bijvoorbeeld een brancheorganisatie, de volgende gegevens publiceren:

- de naam van de instelling
- het Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatie Nummer (RSIN) of het fiscaal nummer
- de contactgegevens van de instelling
- een duidelijke beschrijving van de doelstelling
- de hoofdlijnen van het beleidsplan
- de functies en namen van de bestuurders
- het beloningsbeleid
- een verslag van de uitgeoefende activiteiten
- een financiële verantwoording

Let op!

De gegevens die u op internet publiceert over de instelling mogen ook in het Engels, Duits of Frans zijn.

Bij vraag 1i

Uit de statuten van een ANBI moet blijken dat geld dat na opheffing van de ANBI overblijft, wordt besteed aan een ANBI met een soortgelijk doel. Of dat het wordt besteed aan een buitenlandse instelling die zich (geheel of nagenoeg) uitsluitend inzet voor het algemeen belang en een soortgelijk doel heeft. Geld van bijvoorbeeld een theater moet na opheffing van de ANBI weer worden besteed aan een theater.

Als in de statuten vermeld staat dat het geld dat overblijft na opheffing 'zoveel als mogelijk' wordt besteed aan een ANBI met een soortgelijk doel, wijzen wij de aanvraag af. Het is van belang dat het volledige bedrag wordt besteed.

Twijfelt u of de statuten aan alle voorwaarden voldoen? Dan kan een notaris u misschien helpen.

Bij vraag 1j

Soms kan een instelling met terugwerkende kracht worden aangewezen als ANBI. Dat kan in de volgende situaties:

- De instelling bestond al op 1 januari van het kalenderjaar waarin u de aanvraag doet om aangewezen te worden als ANBI. Vanaf deze datum voldeed de instelling aan de eisen voor een ANBI. De instelling kan dan met terugwerkende kracht vanaf 1 januari van dat kalenderjaar aangewezen worden als ANBI.
- U vraagt de ANBI-status aan binnen 1 jaar na de datum van oprichting. Vanaf die datum voldeed de instelling aan de eisen voor een ANBI. De instelling kan dan met terugwerkende kracht vanaf de datum van oprichting worden aangewezen als ANBI.
- De instelling is via uiterste wil (de inhoud van een testament) opgericht.

U kunt pas gebruikmaken van de fiscale voordelen vanaf het moment dat wij de instelling hebben aangewezen als ANBI.

Bij vraag 2

De vragen za en zb hoeft u alleen te beantwoorden als u naast de aanwijzing als ANBI ook de status culturele ANBI wilt aanvragen. Uw instelling moet daarvoor minstens 90% actief zijn op cultureel gebied.

Culturele instellingen zijn instellingen die actief zijn in beeldende kunst, bouwkunst, erfgoed, dans, film, letteren, (pop)muziek, theater of vormgeving. Hieronder vallen bijvoorbeeld musea, archieven, archeologische instellingen, monumentenzorg, theatergroepen, schouwburgen, bibliotheken, filmhuizen, (pop)podia, letteren-, pop- en filmfestivals en architectuurcentra.

Meer informatie

Kijk op belastingdienst.nl/anbi voor meer informatie over de voorwaarden en uitzonderingen.

2 Aanvraag aanwijzing culturele ANBI

Wilt u dat wij uw instelling aanwijzen als een culturele ANBI?
Beantwoord dan de volgende vragen. Zie de toelichting bij vraag 2.

- 2a Is de instelling voor minstens 90% actief op cultureel gebied? Ja Nee
- 2b Wilt u dat wij de instelling aanwijzen als een culturele ANBI? Ja Nee

3 Ondertekening

Hebt u het formulier naar waarheid ingevuld? Ja Nee

Naam ondertekenaar

dhr. J. Dols

Functie ondertekenaar

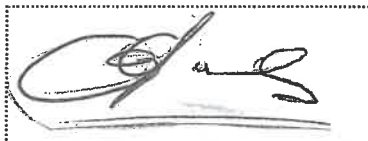
voorzitter

Datum

3 1 - 0 1 - 2 0 2 2

Handtekening

Schrijf binnen het vak.


Let op!

Denkt u eraan het actuele beleidsplan en eventuele andere bijlagen mee te sturen? Alleen dan nemen wij uw aanvraag in behandeling.
Ook verkeerd ingevulde formulieren kunnen wij helaas niet in behandeling nemen.



