



Beleidsplan 2018 - 2020

Stichting Geldrops Geluk voor Ghana

Strategie

Statutaire doelstelling

'Het bevorderen van het onderwijs in Ghana, in het bijzonder, doch niet daartoe beperkt: de provincie "Northern Region" met name het dorp "Tamale" door middel van het scheppen van faciliteiten zowel op bouwkundig gebied als op het gebied van onderwijsvoorzieningen zoals lesmaterialen'

Afwezigheid winstoogmerk

Stichting Geldrops Geluk voor Ghana streeft geen commerciële belangen na, de werkzaamheden zijn dan ook zonder winstoogmerk.

Opheffing

Bij opheffing van de stichting zal een eventueel batig liquidatiesaldo besteed worden overeenkomstig het doel van de stichting of ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling.

Beleid

Werkzaamheden

Het werk van de stichting bestaat uit de volgende hoofdtaken:

- 1) Met behulp van de contactpersoon in Ghana selecteren van de projectaanvragen
- 2) Het werven van fondsen
- 3) Het overdragen van de middelen
- 4) Het toetsen van resultaten en evalueren van de projecten (in het veld)
- 5) Verantwoording van besteding d.m.v. publicaties (website, nieuwsbrief en i.v.t. verslagen)

Toekomstige projecten (2018 t/m 2020)

- 1) Afronden van het project 'Fathullah Islamic School'
- 2) Onderhoud bestaande/afgeronde projecten (incl. benodigde reparaties)
- 3) Vervangen houten meubilair voor metalen uitvoering voor alle afgeronde projecten

Werving van gelden

De stichting werft fondsen via:

- * particuliere donateurs
- * sponsoring via bedrijven
- * organisatie van promotie, sponsor- en fundraisingavonden/evenementen

Beheren, besteden en uitkeren van het vermogen

Na selectie van het project worden de nodige offertes opgevraagd. Bij de overmaking van de middelen naar Ghana worden de afdrachten altijd via de officiële kanalen (bankrekeningen) gedaan met het oog op het traceren van de daadwerkelijke transfer (inflatiecorrecties kunnen worden toegekend).

In Ghana worden de benodigde middelen door onze contactpersoon opgenomen van de bankrekening die op naam staat van de stichting zoals officieel in Ghana gevestigd en overhandigd aan de Ghanese uitvoerders. Na uitvoering van de werkzaamheden/aankopen ontvangt zij idealiter van alles facturen/bonnen waarvan kopies naar de voorzitter worden gestuurd.

Tijdens de werkbezoeken van een bestuurslid in Ghana worden de bankafschriften en originele bonnen samen met de contactpersoon doorgenomen.

De stichting hanteert 1 bankrekening met gekoppelde spaarrekening en publiceert de financiële verantwoording d.m.v. jaarverslagen op de website. De uitvoerend penningmeester is gemachtigd en informeert de overige leden over de financiële situatie tijdens de maandelijkse vergaderingen.

Gemiddeld wordt ongeveer 2,5% besteed aan overheadkosten, het overige deel komt geheel ten goede aan de projecten.



Het bestuur van de stichting bestaat uit vrijwilligers die hun werk onbezoldigd verrichten, ook de reiskosten en kosten van de projectbezoeken door bestuursleden gaan uit eigen middelen.

Bestuur

Het bestuur van de stichting bestaat uit:

Wendy Francisca Weber, voorzitter, secretaris en penningmeester zoals in de statuten opgenomen.

Aan haar zijn de volgende taken toebedeeld:

- * Coördineren projectaanvraag en –uitvoer (in Ghana in samenwerking met de contactpersoon)
- * Algemene fondsenwerving en particuliere fondsenwerving;
- * Het schrijven van de nieuwsbrief;
- * Het bijhouden van de informatie op de website.

Jolanda Maria van Lith, bestuurslid (uitvoerend secretaris)

Aan haar zijn de volgende taken toebedeeld:

- * Algemene fondsenwerving en particuliere fondsenwerving;
- * Het maken van de notulen bij vergaderingen en het verspreiden van deze;
- * Het bijhouden van de actiepunten van de bestuursleden;
- * Maakt het financieel jaarverslag in overleg met de penningmeester.

Lizeth Koerselman, bestuurslid (uitvoerend penningmeester)

Aan haar zijn de volgende taken toebedeeld:

- * Algemene fondsenwerving en particuliere fondsenwerving;
- * Beheert de bankrekening;
- * Verricht en ontvangt betalingen;
- * Informeert het bestuur bij iedere vergadering over de financiële situatie van de stichting;
- * Houdt het contactenbestand bij;
- * Het schrijven en rondsturen van de nieuwsbrief;
- * Het communiceren vanuit de stichting via Facebook.