

Beleidsplan Stichting NABI 2026-2030

De stichting NABI (hierna: NABI) heeft als doel:

- a. het verlenen van humanitaire en ontwikkelingshulp op de gebieden: gezondheidszorg, onderwijs, noodhulp bij natuurrampen, hongersnoden en (oorlogs-)geweld en het financieren van microkredieten in ontwikkelingslanden;
- b. het ondersteunen van organisaties die door de belastingdienst zijn toegelaten als algemeen nut beogende instellingen (ANBI) en het verrichten van al wat hiermee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

Zij doet dit met de middelen die zij ontvangt van natuurlijke en rechtspersonen.

Het bestuur van NABI onderzoekt of de ontvangende organisaties voldoen aan de criteria van betrouwbaarheid, goed bestuur, duidelijke doelstellingen en indien nodig of de behaalde resultaten in lijn zijn met de beleidsplannen.

Indien een organisatie niet voldoet aan de criteria of daar gereede twijfels over bestaan, wordt contact opgenomen en informatie ingewonnen. Blijven twijfels bestaan, dan worden giften aan die organisaties beëindigd.

Door middel van persoonlijke benadering trachten bestuursleden anderen te interesseren deel te nemen aan de activiteiten van NABI.

Met gevers die gebruik willen maken van de diensten van NABI wordt in een vertrouwelijke sfeer gesproken over hun wensen en ideeën t.a.v. de bestemming van de middelen van de stichting. Van tijd tot tijd worden deze wensen en ideeën geëvalueerd.

NABI neemt de gever werk uit handen. Hij/zij kan er op vertrouwen dat zijn/haar gift een verantwoord doel bereikt, dat betalingen worden gedaan, de administratie wordt gevoerd en achteraf rekening en verantwoording van de ontvangen en gedane giften plaatsvindt in de jaarrekening van NABI.

NABI streeft er naar in 2026 tenminste € 55.000 aan giften te verstrekken, in daarop volgende jaren oplopend tot € 70.000 in 2030.

Het bestuur ziet er op toe dat de uitvoeringskosten ten hoogste 3% van de uitgaande giften bedragen.

Aan het begin van elk jaar worden in een overzicht de projecten aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd. Tijdens het jaar kunnen nieuwe aanvragen voor projecten worden ingediend om te worden beoordeeld en desgewenst te worden goedgekeurd door het bestuur.

Elk project beschrijft het doel en het bedrag. De ontvanger van de gelden maakt in principe 2x per jaar een korte rapportage van besteding foto's, facturen, en anderszins en verstuurt deze per mail naar het secretariaat van het Stichting NABI. Hierover worden per project afspraken gemaakt.

De organisaties die projecten aandragen, hebben in principe een CBF keurmerk, ANBI-erkenning en/of het keurmerk goede doelen. Stichting NABI hoeft dan geen uitgebreide screening op de organisatie uit te voeren. Voor buitenlandse organisaties wordt dit per situatie beoordeeld.

Stichting NABI bouwt in principe geen financiële reserves op, tenzij dit is bedoeld voor een bepaald project en een bepaald bedrag onder goedkeuring van het bestuur. Dit zijn bestemmingsreserves.

Beloningsbeleid.

Bestuursleden ontvangen voor hun werkzaamheden ten behoeve van de stichting geen beloning. Wel zullen gemaakte kosten worden vergoed en kan het bestuur besluiten een zgn. vrijwilligersvergoeding toe te kennen aan personen die zich met de uitvoering van de besluiten van de stichting, de administratie en overige uitvoerende werkzaamheden bezig houden. Deze vergoedingen kunnen nimmer de bedragen overstijgen die door de belastingdienst worden aangemerkt als belastingvrije vergoedingen.

Aldus vastgesteld door het bestuur van de stichting NABI.

Bleiswijk, 20-1-2026.

Voorzitter

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'B' and a long, sweeping horizontal stroke.

C.B. Dubois

Secretaris

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected loops and a final horizontal stroke.

Th.C.J. de Smidt

Bijlage: Werkwijze Stichting NABI

Werkwijze voor besluitvorming over (nieuwe / individuele) projecten

1. Elk bestuurslid of deelnemer kan een voorstel voor een nieuw project voordragen, mits deze voldoet aan de doelstellingen van Stichting NABI en het geldende beleidsplan.
2. Het voorstel bevat: organisatie die gelden ontvangt, check op de organisatie, het doel van de bijdrage, het bedrag, contactpersonen en rekeningnummers.
3. Voorstellen kunnen meerdere keren per jaar worden ingediend, besproken en goedgekeurd worden en wel in: maart – mei – juli – september – december.
4. Het bestuur besluit als volgt:
 - a. Betreffende persoon stuurt per mail het voorstel.
 - b. Check of het voorstel aan de eisen voldoet? Bij vragen, dan moet dit uitgezocht worden.
 - c. Digitale afhandeling voorstel: penningmeester – voorzitter – lid die al dan niet goedkeuring geven in een aaneengesloten mailwisseling zodat alle reacties daarin te volgen zijn.
 - d. Laatste reactie op de digitale afhandeling is ALTIJD van de secretaris inclusief de mogelijke goedkeuring. In de laatste mail maakt de secretaris een samenvatting van constatering met het besluit.
 - e. Alle (nieuwe / incidentele) projecten in het lopende boekjaar worden in de jaarlijkse bestuursvergadering ter kennisname bij de stukken gevoegd ter vaststelling.

Werkwijze voor financiële transparantie penningmeester

1. Penningmeester maakt ter onderbouwing van de begroting voor de start van een nieuw boekjaar een verdeelstaat van alle vaste giften en mogelijke voorgestelde nieuwe of incidentele projecten.
2. Alle ontvangende organisaties worden in een verzamellijst gepresenteerd met vermelding van het totale bedrag en de periodiciteit van de betalingen.
3. 2 keer per jaar worden de transacties uit de bankomgeving opgehaald om daarmee een overzicht te maken conform punt 2 en 3 om het inzicht te maken van de geplande uitgaven en de gerealiseerde uitgaven.
4. Deze stukken zijn onderdeel van de jaarlijkse financiële controle van de stukken en de administratie.
5. In geval van betalingen van meer dan € 3000 wordt artikel 10 van het vastgesteld Huishoudelijk Reglement gevolgd.