



Beleidsplan 2017 - 2021

Stichting Kleinschalige Afrikaanse Projecten

April 2017

Inhoudsopgave

1	Onze stichting	3
1.1	Visie, missie, strategie, kernwaarden	3
	<i>1.1.1 Missie</i>	
	<i>1.1.2 Strategie</i>	
	<i>1.1.3 Kernwaarden</i>	
1.2	Behaalde resultaten	3
2	Omgevingsanalyse	4
2.1	Doelgroepen	4
2.2	Externe factoren	4
3	Doelen stellen	5
3.1	Selectiecriteria	5
3.2	Projectplan	5
3.3	Monitoren	6
3.4	SWOT analyse	6
4	Marketing en communicatie	7
5	Organisatie	8
5.1	Het bestuur	8
	<i>5.1.1 Voorzitter</i>	
	<i>5.1.2 Penningmeester</i>	
	<i>5.1.3 Secretaris</i>	
5.2	Andere betrokkenen	9
5.3	Overleg, rapportage	9
6	Begroting en toelichting	10
6.1	De begroting	10
	<i>6.1.1 Toelichting op de begroting</i>	10

1 Onze stichting

Stichting Kleinschalige Projecten is in maart 2005 opgericht door 2 oud-Philips medewerkers die jarenlang Afrika als werkgebied bediend hebben. Het is voortgekomen uit het ideaal dat iedereen recht heeft op veilig drinkwater. Scholing, gezondheidszorg en hygiëne is daarmee onlosmakelijk verbonden. Door de kleinschaligheid kunnen projecten opgezet worden waar grote instellingen en stichtingen hun prioriteit niet hebben.

De Stichting is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer: 17176089

De Stichting mag de ANBI-status voeren onder beschikingsnummer: 8142.69.825

1.1 Visie, missie, strategie, kernwaarden

Stichting Kleinschalige Afrikaanse Projecten is een non-profit organisatie die zich inzet voor het ideaal dat ieder mens recht heeft op veilig drinkwater in zijn leefomgeving. Dat bevordert de gezondheid, reduceert kosten in de gezondheidszorg, verbetert de kwaliteit van leven en dient het economisch belang.

1.1.1 Missie

De stichting Kleinschalige Afrikaanse Projecten initieert en geeft financiële steun aan kleinschalige Afrikaanse projecten met als doel om samen met lokale partners, binnen de bestaande sociale structuren en op basis van zelfredzaamheid, toegang tot veilig drinkwater te realiseren.

1.1.2 Strategie

Het in samenwerking met de lokale overheid en lokale partners, definiëren van een kleinschalig project voor veilig drinkwater en het werven van fondsen voor de uitvoering van deze projecten. De gelden worden ingezameld bij particulieren, bedrijven en subsidieverleners.

1.1.3 Kernwaarden

Om donateurs, sponsoren en subsidiegevers blijvend te betrekken bij de doelstellingen van de Stichting, zijn onze kernwaarden: *Betrokkenheid, Betrouwbaarheid, Transparantie.*

1.2 Behaalde resultaten

Sinds de oprichting in 2005 zijn 8 projecten in 5 Afrikaanse landen gerealiseerd. Gemiddeld 5.000 personen per project voorzien van veilig drinkwater. Ordergrootte per project ca 30.000 euro.

2 Omgevingsanalyse

Elk project kent drie partijen, elk met hun eigen inbreng en verantwoordelijkheden:

- Lokale community
 - is eigenaar en begunstigde
- Lokale organisaties en overheden
 - identificatie van projecten
 - ondersteuning voor projecten en infrastructuur
 - educatie
- Stichting KAP
 - initiator
 - fondsenwerving
 - monitoring
 - communicatie naar belangengroepen

2.1 Doelgroepen

Afrikaanse gemeenschappen tot 5.000 inwoners, die nu verstoken zijn van veilig drinkwater. Deze gemeenschappen bevinden zich ver van de steden.

Educatie richt zich voornamelijk op vrouwen.

2.2 Externe factoren

De effecten van El Niño (opwarmen van zeewater) en La Niña (opkomen van zeer koud zeewater) zijn desastreus. Er dreigen miljoenen mensen te gaan lijden onder droogte, of juist overstromingen en hongersnood. Ook mogen we het uitbreken van oorlogen niet uitsluiten. Met vele vluchtelingen tot gevolg.

De trend dat donaties met name naar vluchtelingen hulp en hulp ter bestrijding van hongersnood gaan, zal zich doorzetten. Projecten voor veilig drinkwater blijven cruciaal. Het werven van fondsen voor kleine Afrikaanse projecten zal nog moeilijker worden.

3 Doelen stellen

De stichting stelt zich tot doel om per jaar 1 kleinschalig waterproject in Afrika op te zetten.

De fondsen moeten vooraf gegarandeerd zijn. Eerder wordt een project niet opgestart.

3.1 Selectiecriteria

- Kleinschaligheid
 - financieel: ordergrootte < 30.000 euro
 - betreft maximaal 5.000 personen in een gemeenschap
- Subsidiegever: om een deel van de investering te kunnen bekostigen is een subsidiegever noodzakelijk
- Lokale partner moet aanwezig zijn voor:
 - projectondersteuning
 - opleiding
 - financiële afhandeling
 - duurzaamheid/garantie
 - rapportage
 - nazorg
- Projectplan, inclusief geaccordeerde voorcalculatie en plan van nazorg

3.2 Projectplan

Een projectplan bevat de volgende onderdelen:

1. Titel
2. Locatie
3. Periode van realisatie
4. Doelstellingen
 - a) korte termijn
 - b) lange termijn
5. Justificatie van project en doelgroepomschrijving
6. Voorgestelde technische oplossing en activiteiten
7. Verwachte resultaten
8. Bijdrage aan millennium doelstellingen
9. Exploitatie en duurzaamheid
10. Budget

3.3 Monitoren

Al onze projecten worden tijdens de looptijd door de directie nauwlettend gevolgd en (financiële) verslaglegging vindt plaats in de bestuursvergaderingen.

Na oplevering wordt het project door een expert gecontroleerd en maakt een eindverslag. De penningmeester voegt daar een financieel overzicht aan toe. Deze eindrapportage wordt aangeboden aan de subsidiegevers en andere stakeholders.

Evaluatie vindt standaard plaats halverwege het project en na oplevering, of eerder indien daar aanleiding toe is.

De conclusies worden eventueel in beleid omgezet.

3.4 SWOT analyse

Op basis van ervaringen van de laatste jaren, is de volgende SWOT analyse gemaakt. Om "zwaktes" om te buigen naar "sterktes", is een Verbeterplan geschreven.

Sterkte

- + ervaren en enthousiaste bestuursleden
- + affiniteit met Afrika en projecten
- + weinig overhead

Zwakte

- trage uitvoering van besluiten (beperkte capaciteit)
- werken met vrijwilligers heeft beperkingen (tijd, geld)
- afhankelijk van derden bij technische projecten

Kansen

- + inzetten sociale media voor communicatie en fondsenwerving
- + nieuwe partners en subsidiegevers zoeken om risico's te minimaliseren

Bedreigingen

- Afrika steeds minder populair bij NGO's, overheid en publiek
- steeds moeilijker fondsen te werven bij:
 - publiek
 - subsidiegevers
- focus op vluchtelingenprojecten

4 Marketing en communicatie

Voor 2017-2021 ligt het zwaartepunt op fondsenwerving en het zoeken naar subsidiegevers.

De volgende acties staan voor 2017-2021 gepland om fondsen te genereren:

- Bezoeken aan notarissen (legaten) en scholen (sponsorlopen)
- Veiling
- Golfdag
- Bezoeken van bedrijven om een project te adopteren
- Nader te bepalen

De communicatiestructuur van doelgroepen en middelen is als volgt:

	Persoonlijk bezoek	E-mail	Telefoon	Nieuwsbrief	Facebook	Twitter LinkedIn	Website	Event
Club van 100	x	x	x	x	x	x	x	x
Sponsors	x	x	x	x	x	x	x	x
Subsidiegevers	x	x	x	x	x	x	x	x
Donateurs					x	x	x	x
Ambassadeurs	x	x	x	x	x	x	x	x
Potentials	x	x	x	x	x	x	x	x

FREQUENTIE:

- Persoonlijk bezoek, e-mailverkeer, telefonisch overleg afhankelijk van noodzaak. Dient **proactief** te zijn.
- Nieuwsbrief: per kwartaal
- Website: up-to-date per kwartaal of zo mogelijk eerder
- Event: jaarlijks

In 2016 is een eerste aanzet gegeven om planmatig sociale media in te zetten. Concentratie lag bij Facebook en Twitter. Vanaf 2017 zal ook Linked-In ingezet worden. Externe deskundigheid is voorhanden. Als onbezoldigd specialisme. Onze stichting heeft een budget van \$6.000,00 ontvangen voor het plaatsen van Google Ads. Hiermee hopen we onze awareness te vergroten. De ads zullen regelmatig worden aangepast.

5 Organisatie

5.1 Het bestuur

Het bestuur van de stichting bestaat uit de voorzitter, penningmeester en secretaris.

5.1.1 Voorzitter

Naam: Dhr. G. Mulders

Woonplaats: Vught

E-mail: information@skap.nl

Specifieke taken:

- roept het bestuur bijeen voor bestuursvergaderingen
- verzorging en uitvoering van jaarplan voor communicatie naar publieksgroepen
- verzorgt, onderhoudt kwaliteitshandboek van de stichting

5.1.2 Penningmeester

Naam: Dhr. M. van den Hove

Woonplaats: Sint-Oedenrode

E-mail: information@skap.nl

Specifieke taken:

- verzorgt jaarstukken
- verzorgt maandelijkse financiële rapportage aan bestuur
- beoordeelt financiële haalbaarheid van projecten
- verzorgt financiële rapportage van projecten

5.1.3 Secretaris

Naam: Dhr. F. Rondeel

Woonplaats: Waalre

E-mail: information@skap.nl

Specifieke taken:

- verslaglegging van vergaderingen
- directievoering van projecten:
 1. uitvoering ter plaatse
 2. voortgangsrapportage aan bestuur en stakeholders
 3. dagelijkse gang van zaken
 4. communicatie naar subsidiegevers

5.2 Andere betrokkenen

Het bestuur maakt gebruik (op vrijwilligersbasis) van specialisten zoals notarissen, internetspecialisten, vormgevers en communicatiedeskundigen voor social media.

5.3 Overleg, rapportage

Statutair moet twee maal per jaar een bestuursvergadering worden gehouden. Het bestuur streeft ernaar om iedere maand een bestuursvergadering te houden. Elk bestuurslid kan een vergadering bijeenroepen indien daar de noodzaak toe is.

6 Begroting en toelichting

6.1 Jaarlijkse begroting

Inkomsten

Activiteiten	€ 4.500,-	
Donateurs	€ 3.000,-	
Losse giften	€ 500,-	
Sponsoring	€ 1.250,-	
Subsidie (zoals Wilde Ganzen)	<u>€ 1.500,-</u>	
Totaal		€ 10.750,-

Uitgaven

Project gerelateerde uitgaven	€ 6.000,-	
Huur locatie	€ 1.200,-	
Drukwerk	€ 200,-	
Website	€ 500,-	
Overige kosten	€ 2.500,-	
Onvoorzien	<u>€ 100,-</u>	
Totaal		<u>€ 10.500,-</u>

Resultaat € 250,-

6.1.1 Toelichting op de begroting

Uitgaven

Huur locatie: vaste kosten per jaar.

Drukwerk en onvoorzien: variabele kosten maar zijn uit ervaring niet hoger dan ca. 350 euro.

Website en overige kosten: vaste kosten waarover afspraken zijn gemaakt.

Stichting KAP maakt kosten die voor 60% project gerelateerd zijn.

Inkomsten

Donateurs zijn leden van de Club van 100. Dit zijn afspraken waar een contract tegenover staat.

Losse giften en sponsoring zijn variabele inkomsten, uit ervaring.

Stichting KAP heeft inkomsten uit activiteiten en subsidies die voor 99% project gerelateerd zijn.