



BELEIDSPLAN 2015

van de

Interkerkelijke Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn

Apeldoorn, 17 oktober 2014

Secretariaat:
Hofveld 52
7331 KE Apeldoorn

Inhoud

	pag
1. Inleiding	2
2. Interkerkelijke Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn (SHMA)	3
• Ontstaan	
• Doel en strategie	
• Organisatie	
○ <i>Bestuur</i>	
○ <i>Coördinatoren</i>	
○ <i>Maatjes</i>	
○ <i>Adviseurs</i>	
• Werkwijze en activiteiten	
○ <i>Wachlijst</i>	
○ <i>Hulp</i>	
○ <i>Budget+</i>	
○ <i>Pilot</i>	
• Beloningsbeleid	
• Klachtenregeling	
• Landelijke Vereniging SchuldHulpMaatje	
3. Sponsoring en voorgenomen acties	8
4. Begroting 2014	9
Bijlage 1: Procedure benoeming coördinator	10
Bijlage 2: Functie- en taakbeschrijving van een coördinator	11
Bijlage 3: Reglement benoeming en functioneren adviseurs	13
Bijlage 4: Beloningsbeleid van de stichting	14

1. Inleiding

Dit tweede beleidsplan heeft als doel allerlei zaken die bij een beginnende organisatie van belang zijn, op een rij te zetten en om daarover vervolgens een visie te vormen om als laatste stap een besluit te nemen.

Dit beleidsplan zal om die reden wederom geen uitgebreid stuk zijn, maar een weergave van besproken en besloten zaken die in de afgelopen periode nodig bleken te zijn om op papier te zetten.

2. Interkerkelijke Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn (SHMA)

- **Ontstaan**

Sinds het begin van de crisis in Nederland zijn steeds meer mensen met schulden komen te zitten. Een aantal kerkelijke en algemeen christelijke instellingen hebben rond 2009 het initiatief genomen om een landelijke schuldhulpverleningsorganisatie vanuit de diaconieën van de christelijke kerken op te zetten: SchuldHulpMaatje. Om de organisatie op een professionele wijze van de grond te krijgen heeft het Rijk een subsidie beschikbaar gesteld, de zogenaamde Ortegagelden.

Apeldoorn werd begin 2011 benaderd door de landelijke organisatie en al snel had een aantal organisaties, die zich reeds bezig hielden met begeleiding van mensen met schulden, elkaar gevonden: de protestantse diaconie, de katholieke parochiële caritas, de KAP, het Leger des Heils, de Stadsbank, het Citypastoraat, de gemeente Apeldoorn, de protestantse christelijke ouderenbond en Evangeliegemeente Menorah. Met elkaar hebben zij de voorbereidingen getroffen om in Apeldoorn een eigen stichting op te richten. De officiële oprichting van de stichting door de protestantse diaconie en de katholieke parochiële caritas vond plaats op 26 juni 2012, waarna op 29 juni 2012 inschrijving plaatsvond bij de Kamer van Koophandel.

De anbi-status (algemeen nut beogende instelling) werd verleend op 2 juli 2012.

- **Doel en strategie**

In de statuten van de stichting staat het doel als volgt omschreven:

Artikel 2

1. De stichting heeft ten doel:
 - a. het ondersteunen van natuurlijke personen bij het voorkomen van schuldenproblematiek;
het ondersteunen van natuurlijke personen bij het oplossen van schuldenproblematiek;
het nastreven van financiële vrijheid dan wel financiële zelfstandigheid van personen met (potentiële) schuldenproblematiek;
 - b. het verrichten van al hetgeen met het vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

Artikel 2 vervolgt verder met een aantal punten die de strategie van de stichting vormen.

2. Ter verwezenlijking van de voormelde doelen beschikt de stichting over goed opgeleide vrijwilligers (maatjes) en uitvoerende coördinatoren.
3. De vrijwilliger verricht zijn werkzaamheden voor de stichting, gedreven door naastenliefde en/of de bijbelse motivatie en opdracht om op te komen voor alle kwetsbaren.
4. De stichting tracht haar doel onder meer te bereiken door samen te werken met andere organisaties, waaronder begrepen gemeentelijke instellingen, die op dit terrein eveneens werkzaam zijn.
5. De stichting dient het algemeen belang.
6. De stichting heeft geen winstoogmerk.

De strategie van de stichting laat zich vervolgens omschrijven met een volgend aantal opmerkingen:

- Het uitwerken van de statutaire doelstellingen in een jaarlijks beleids- en actieplan en een begroting
- Het zorgdragen en beïnvloeden van een kwalitatief goed en actueel opleidingspakket.
- Het streven naar een evenwichtig bestand van maatjes en coördinatoren.
- Het streven naar onderkenning door de lokale overheid van aard en omvang van de problematiek en de toegevoegde waarde van de SHMA.
- Het streven naar een structurele en langjarige bijdrage van de lokale overheid in de kosten van de SHMA.
- Het samenwerken met andere organisaties, zowel landelijk als lokaal, die willen en kunnen bijdragen aan de doelstellingen van de stichting.
- Het vasthouden van de binding met de oprichters van de stichting.
- Het zorgdragen voor een sluitende jaarlijkse exploitatie en het opbouwen van een noodzakelijk geachte reserve om tegenvallers te kunnen opvangen.
- Het zorgdragen voor een brede en duurzame financiering van de activiteiten van de stichting.

- **Organisatie**

Het tweede deel van artikel 2 geeft een indicatie voor de opzet van de organisatie: vanzelfsprekend een stichtingsbestuur, de maatjes en hun coördinatoren en vanuit punt 4 van artikel 2: de adviseurs.

- **Bestuur**

Het bestuur bestaat uit vrijwilligers, afkomstig uit de oprichtende partijen en uit de partijen die destijds het initiatief hebben genomen tot oprichting van SHMA. Het bestuur vergadert eenmaal per zes weken en voor zover noodzakelijk is.

- **Coördinatoren**

Voor 2015 beschikt de stichting over twee coördinatoren; beiden zijn vrijwilliger die heel goed kunnen samenwerken. Het streven van de stichting is om per 15 maatjes over één coördinator te beschikken. Deze keuze is gemaakt om voldoende aandacht te kunnen schenken aan het werk waaronder de begeleiding van de maatjes centraal staat. Momenteel ligt het gemiddelde aantal maatjes per coördinator hoger.

- **Maatjes**

Begin 2015 telt de stichting een kleine 50 maatjes, waaronder een aantal aspirant-maatjes. Zij bezoeken, afhankelijk van de zwaarte van de schuldenproblematiek, het gezin eenmaal per week, per twee weken of per maand. Ook de maatjes zijn vrijwilliger.

- **Adviseurs**

Al in de oprichtende fase van de stichting bleek bij het samen optrekken het belang van participatie van diverse andere organisaties die zich ook op een of andere wijze bezig houden met schuldenproblematiek. De stichting mag zich dan ook verheugen dat vanuit de Stadsbank, de KAP, het Leger des Heils, Humanitas en de gemeente er adviseurs zijn afgevaardigd met wie tweemaal per jaar een bestuursvergadering plaatsvindt.

De adviseurs mogen gevraagd en ongevraagd advies geven over zaken die SHMA aangaan.

- **Werkwijze**

In de loop van de afgelopen jaren is de volgende werkwijze ontstaan.

Nieuwe cliënten melden zich per post, telefoon of via de website www.schuldhulpmaatjeapeldoorn.nl. Ook diverse instellingen, de Stadsbank, Stimenz (voorheen MDV), het Leger des Heils en andere organisaties, melden cliënten aan.

Er wordt vervolgens verzocht om het digitale formulier op de website in te vullen. Dit formulier bevat voldoende gegevens voor de coördinator om met deze cliënt in contact te treden en een vervolgtraject af te spreken. De coördinator maakt een inschatting welk beschikbaar maatje het best kan worden gekoppeld aan deze cliënt.

In de meeste gevallen zal er daarna een intakegesprek volgen tussen de cliënt, de coördinator en het beoogde maatje. Lijkt het te klikken, dan neemt het maatje deze cliënt over.

- **Hulp**

Het maatje zal zo nodig in eerste instantie assistentie verlenen bij het in kaart brengen van alle schulden, maar ook zal hij samen met de cliënt een overzicht maken van alle inkomsten en uitgaven. Vervolgens zal er worden gesproken over het budgetteren binnen de huishouding en het aflossen van de schulden. Is de situatie ernstiger en dient er professionele hulp te worden ingeschakeld, dan zal het maatje helpen bij het leggen van contact met de Stadsbank.

Het werk van het maatje zal daarna vooral bestaan uit luisteren, adviseren en soms helpen bij volgende stappen. De koppelingstijd van maatje en cliënt is afhankelijk van de zwaarte van de situatie, maar ook van de medewerking van de cliënt en de mogelijkheden van de cliënt. De begeleiding is er op gericht dat de cliënt uiteindelijk weer geheel zelfstandig kan functioneren.

- **Wachlijst**

Het aantal aanmeldingen van nieuwe cliënten door het jaar heen verloopt grillig. Daardoor ontstond gedurende 2013 een wachlijst die zich niet snel genoeg liet oplossen. Omdat inmiddels de samenwerking is gerealiseerd met de KAP en Humanitas, beide organisaties die ook werkzaam zijn op dit vlak, is besproken hoe het probleem van de wachlijst op te lossen. Beide organisaties helpen sindsdien, nadat eerst met de cliënt hierover is gesproken, met het begeleiden van nieuwe cliënten die passen bij de KAP of Humanitas. Ook in 2014 werd deze samenwerking voortgezet.

- **Budget+**

Regelmatig melden zich nieuwe cliënten aan die al zover in een schuldentraject zitten dat het voor de coördinator duidelijk is, dat om snel tot actie te kunnen overgaan, deze cliënt er het meest mee is gebaat om in contact te komen met het intensievere traject van de Stadsbank: budget+. Nadat dit door de coördinator met de cliënt is besproken, wordt deze situatie, indien de cliënt daarmee instemt, door de coördinator voorgelegd aan de Stadsbank. Komt deze laatste tot eenzelfde conclusie, dan kan de cliënt snel worden geholpen.

- **Pilot**

In 2014 is er landelijke pilot gestart waaraan SHMA meedoet. Het doel van de pilot is om door middel van inloopsprekuren van SHMA meer preventieve hulp te bieden. Het project is gestart in Apeldoorn-Zuid. Daarvoor zijn in 2014 alle woningen in Zuid geflyerd.

Na een zeer rustige aanloop vanaf juli, is er eind 2014 een toenemend gebruik van dit spreekuur. Wekelijks zijn er twee dagdelen dat men met gebruikmaking van het gebouw van het Leger des Heils aan het Hofveld, dit spreekuur houdt.

Nadat de maatjes die dit inloopsprekuren bemensen zijn geraadpleegd, heeft het bestuur besloten de pilot in 2015 uit te breiden tot heel Apeldoorn.

- **Beloningsbeleid**

SchuldHulpMaatje Apeldoorn is een vrijwilligersorganisatie en kent daarmee een zeer beperkt beloningsbeleid dat alleen een onkostenvergoeding kent. De hoogte van deze onkostenvergoeding zal jaarlijks bij het uitbrengen van een nieuw beleidsplan eventueel worden aangepast. Leidend bij die aanpassingen zijn de maxima die door de belastingdienst worden voorgeschreven om daarmee niet belastingplichtig te worden.

In de bijlage van dit beleidsplan staat het beloningsbeleid verder uitgewerkt.

- **Klachtenregeling**

Aan het opstellen van deze regeling wordt gewerkt. De klachtenregeling zal in het beleidsplan worden opgenomen nadat deze in het bestuur is aangenomen. Dit zal in de loop van 2015 plaatsvinden.

- **De landelijke Vereniging SchuldHulpMaatje**

Vanaf de start van het bestaan van de landelijke organisatie heeft deze gewerkt als een projectorganisatie onder de vlag van Kerk in Actie van de protestantse kerk. Vanaf mei 2014 wordt de projectorganisatie omgezet naar een verenigingsvorm waardoor met ingang van 1 januari 2015 een zelfstandige rechtspersoon SHM ontstaat.

Het mag duidelijk zijn dat de komende tijd de werkzaamheden van de vereniging zullen worden afgebakend. In ieder geval zal er een landelijk bureau komen dat ten dienste staat van de leden. Het zal o.a. tot de taak van dit bureau horen om de (her)scholing van (nieuwe) maatjes te organiseren.

Met ingang van 1 januari 2015 is onze stichting lid van de landelijke vereniging SchuldHulpMaatje.

3. Sponsoring en voorgenomen acties

Omdat de werkzaamheden van SchuldHulpMaatje Apeldoorn hun ontstaan vinden vanuit de diaconale activiteiten van enkele kerkorganisaties, zal voortdurend actie worden ondernomen naar de diaconieën van de kerken om voldoende gelden te verwerven voor de exploitatie van de stichting. Te denken hierbij valt aan voorlichtingsbijeenkomsten, het aanschrijven van de kerken, alsmede woningcorporaties en anderen die belang hebben bij het werk van schuldhulpmaatje zoals bedrijven en instellingen.

Het bestuur zal actief fondsen proberen te verwerven door bestaande fondsen te (blijven) benaderen. Hierbij zal o.a. een jaarverslag van het afgelopen jaar en het beleidsplan van het lopende jaar worden verstrekt. Het beleid is erop gericht langjarige sponsoring en medefinanciering aan te gaan.

De stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn is een zogenaamde ANBI-instelling is. Daardoor bestaat er voor particulieren de mogelijkheid giften zonder drempel van de inkomstenbelasting af te trekken. Hiervoor kan men een overeenkomst downloaden via de website www.schuldhulpmaatjeapeldoorn.nl.

Het bestuur van de stichting zal jaarlijks d.m.v. een subsidieaanvraag een beroep doen op de gemeente Apeldoorn om een belangrijk deel bij te dragen in de exploitatie van de organisatie.

4. Begroting 2015

Begroting SchuldHulpMaatje Apeldoorn 2015

	Begroting 2014	Begroting 2015
Baten		
Toegezegde bijdrage kerken	2.500	2.500
Bijdrage overige kerken	0	0
Bijdragen fondsen	0	0
Bijdrage plaatselijke overheid	0	7.725
Bijdrage bedrijven/particulieren	0	0
Totaal	2.500	10.225
Lasten		
Verplichte bijdrage SHM NL	9.750	0
Ledenbijdrage vereniging		3.250
Bijdrage per gecertificeerd maatje. 250 x 50		12.500
Kosten maatjes	2.500	2.500
Kosten coördinatie	2.000	3.500
Kosten beheer en bestuur	1.000	500
Ontwikkelkosten eigen opleiding	0	0
Kosten landelijke opleiding 10 maatjes		3.500
Totaal	15.250	25.750
Tekort/overschot	- 12.750	-15.525

Toelichting begroting 2015.

In feite heeft de stichting op dit moment als enige zekerheid de toegezegde bijdrage van de kerken. Dat zijn 1500.- euro van de PKN Apeldoorn en 1000.- euro van de RK Caritas. De overige inkomsten zijn afhankelijk van fondsenwerving en de bijdrage van de gemeentelijke overheid. Deze bijdragen zijn (nog) niet structureel en worden soms pas na afloop van het begrotingsjaar toegekend. Uitgangspunt van beleid zijn 50 maatjes en 3 coördinatoren. Door verloop verwachten wij voor 2015 10 maatjes te moeten opleiden. De begrotingsopstelling wijkt in 2015 af van 2014, omdat het landelijk project schuldhulpmaatje is omgezet in een vereniging waardoor de bijdrage en de bijdragestructuur wijzigt. Zonder de kortingsregeling zouden we alleen voor 2014 al meer dan 20.000 euro kwijt zijn aan opleidingen en maatjesbijdragen. Nu hebben wij door het ontbreken van een gemeentelijke subsidie een kortingsregeling met het landelijk project, maar deze faciliteit vervalt als de verenigingsstructuur van start gaat en wij volledig lid van de vereniging worden. We streven naar een dekkingsplan dat een evenwichtige verdeling is tussen de gemeentelijke bijdrage en bijdragen van anderen.

Dekkingsplan.

Bijdrage kerken totaal 5000.- Euro, waarvan 2500.- door de oprichters. Daarbij zal een actie worden opgezet om meer kerken structureel financieel bij de stichting te betrekken en één of meer maatjes structureel te sponsoren.

De aanvraag bij de gemeente voor de subsidie voor 50% van de exploitatie (totaal 12.875) 7875.- Euro zal worden geworven bij lokale en landelijke fondsen terwijl eveneens een overleg zal plaatsvinden met de woningcorporaties voor het afspreken van een traject waarbij zij in het kader van voorkomen van huisuitzettingen (kosten 17.000.- Euro per geval) een maatje inschakelen ter voorkoming hiervan en schuldhulpverlening.

Bijlage 1:

Procedure benoeming coördinatoren

1. Het bestuur bepaalt het aantal coördinatoren en stelt het profiel van de coördinator vast.
2. Coördinatoren worden door het bestuur benoemd en ontslagen.
3. Kandidaten kunnen worden voorgedragen door andere coördinatoren, bestuursleden of zichzelf aanmelden. Indien nodig kan het bestuur coördinatoren werven.
4. Alvorens tot benoeming over te gaan, vindt er tenminste één gesprek plaats tussen één of meer bestuursleden en één of meer zittende coördinatoren.

Vanzelfsprekend hebben coördinatoren ook rechten naast plichten en gelden enkele afspraken:

1. Jaarlijks vindt er door of namens het bestuur met iedere coördinator een evaluatiegesprek plaats. De conclusies en afspraken van dit gesprek worden op schrift vastgelegd.
2. Coördinatoren zijn gerechtigd bestuursvergaderingen bij te wonen. Uitgangspunt is dat bij een bestuursvergadering altijd tenminste één coördinator aanwezig is.
3. Een coördinator heeft recht op een vaste maandelijkse onkostenvergoeding.
4. Omdat vrijwilligerswerk wel vrijwillig is, maar niet vrijblijvend, geldt dat indien een coördinator wil stoppen met zijn/haar activiteiten er een opzegtermijn is van een maand.
5. De communicatie over alle zaken betreffende de SHMA naar de pers, radio en televisie is voorbehouden aan het bestuur, tenzij door het bestuur anders wordt beslist.

Bijlage 2:

Functie- en taakbeschrijving van een Coördinator Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn

In onderstaande tekst wordt gesproken over de coördinator als 'zij'. Uiteraard kan de coördinator een man zijn.

Plaatsbepaling:

- De coördinator is de verbindingsschakel tussen het bestuur en de (overige) vrijwilligers van de stichting. De coördinator regelt de dagelijkse activiteiten van de stichting en stuurt de overige vrijwilligers aan.
- De coördinator legt contacten naar buiten toe en onderhoudt deze voor zover deze contacten voortvloeien uit de werkzaamheden van de dagelijkse activiteiten van de stichting of voor zover deze contacten bijdragen aan het bereiken van een grotere doelgroep van de stichting.
- De coördinator is verantwoordelijk voor een goede afwikkeling van alle aanvragen en vragen naar informatie en de overige werkzaamheden die hier uit voortvloeien.
- De coördinator neemt deel aan de bestuursvergaderingen en doet daar verslag van de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden van de stichting.
- De coördinator heeft een signaalfunctie naar het bestuur over (nieuwe) ontwikkelingen en adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd.

Niveau en eigenschappen:

- Het werk- en denkniveau van de coördinator is dat van een hbo-niveau.
- De coördinator kan zelfstandig werken aan de hand van de kaders zoals deze door het bestuur zijn vastgesteld. Daar waar zich situaties voordoen die niet passen binnen deze kaders, overlegt de coördinator met het bestuur. Zij doet voorstellen aan het bestuur tot aanpassing van die kaders.
- De coördinator heeft gevoel voor organisatie.
- De coördinator is communicatief naar buiten toe, naar de (overige) vrijwilligers en de bestuursleden. Zij is een open persoon in de contacten.
- De coördinator kan leiding geven aan de overige vrijwilligers vanuit een natuurlijk gezag waarover zij beschikt.
- De coördinator is eindverantwoordelijke binnen de organisatie ten aanzien van andere vrijwilligers, het vaststellen van aanvragen, het voeren van een goede administratie, maar ook ten aanzien van het bewaken van de kwaliteit van het werk van de (overige) vrijwilligers. In voorkomende gevallen neemt zij dan ook haar verantwoordelijkheid.

Werkzaamheden:

- De coördinator verzamelt voldoende kundige vrijwilligers voor de stichting om het werk dat zich aandient, naar behoren te verrichten. De coördinator doet de intake van nieuwe vrijwilligers.
- De coördinator organiseert na overleg met het bestuur de scholing van nieuwe maatjes en de herscholing van bestaande maatjes.
- De coördinator adviseert de landelijke organisatie over de hercertificering van bestaande maatjes.
- De coördinator werkt de nieuwe vrijwilligers in om hun taak naar behoren te kunnen vervullen. Ook zorgt zij ervoor dat de intermediairs over voldoende materialen/informatie beschikken om hen voldoende te ondersteunen bij het afleggen van huisbezoeken.
- De coördinator voert zo nodig functioneringsgesprekken met de (overige) vrijwilligers.
- De coördinator roept alle vrijwilligers ten minste zesmaal per jaar bijeen om te overleggen en om bij te scholen (kennisvermeerdering en intervisie). De coördinator is hierbij leidinggevende.
- De coördinator doet de intake van nieuwe cliënten.
- De coördinator verdeelt de werkzaamheden onder de overige vrijwilligers.

- De coördinator zorgt ervoor dat er voor de kantoorwerkzaamheden voldoende materieel is en voorraad.
- De coördinator regelt en werkt zo nodig mee aan de kantoorwerkzaamheden, dat wil zeggen:
 - de postafwikkeling en andere communicatiemogelijkheden
 - het maken van afspraken voor huisbezoeken
 - het verbinden van cliënten aan maatjes
 - het registreren van nieuwe cliënten
 - het bijhouden van de statistische gegevens van zaken die van belang zijn voor beleidsvorming door het bestuur en voor de verwerking in het jaarverslag.
- Tot slot verzorgt de coördinator zelf of in samenwerking met andere vrijwilligers alle overige zaken die tot het werkveld van de coördinator behoren en die van belang zijn voor de organisatie van de stichting, vallen onder de doelstelling van de stichting en daarbij in het belang zijn van de doelgroep van de stichting.

Bijlage 3:

Reglement benoeming en functioneren adviseurs

1. Het bestuur vraagt bij het ontstaan van een vacature of bij de wenselijkheid van een verbinding met een nieuwe organisatie als bedoeld in artikel 2.4 van de statuten aan deze organisatie of zij iemand willen afvaardigen als adviseur voor de Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn. De afspraken hierover worden op papier vastgelegd.
2. De instellingen dragen in overleg met het bestuur van de SHMA een adviseur voor, die formeel door het bestuur van de SHMA wordt benoemd. Adviseurs worden benoemd voor onbepaalde tijd en kunnen te allen tijde hun adviseurschap beëindigen. Vacatures zullen door het bestuur aan de betreffende instelling worden gemeld met het verzoek zo snel mogelijk een nieuwe adviseur voor te dragen. Adviseurs kunnen in overleg met de voordragende organisatie door het bestuur van de SHMA van hun functie worden ontheven.
3. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de adviseur zijn vastgelegd in artikel 12 lid 2 van de statuten van de SHMA.
4. Tenminste tweemaal per jaar vindt op initiatief van het bestuur van de SHMA een vergadering plaats van bestuur met adviseurs over de ontwikkelingen, samenwerking en het beleid. Op verzoek van een of meer adviseurs of het bestuur kunnen extra vergaderingen worden belegd of raadpleging van één of meer adviseurs plaatsvinden.
5. Voor zover kosten ten behoeve van de stichting niet door de eigen organisatie van de adviseur worden vergoed, zullen deze door de SHMA worden vergoed.
6. De adviseurs gaan vertrouwelijk om met de informatie die zij in hun hoedanigheid als adviseur ontvangen.

Bijlage 4:

Beloningsbeleid Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn

De Stichting SchuldHulpMaatje Apeldoorn is een vrijwilligersorganisatie. Dat betekent dat alle werkzaamheden gedaan worden door vrijwilligers: maatjes, coördinatoren, eventuele adviseurs en bestuursleden.

Regeling van vergoedingen:

- Vergoeding van reiskosten vindt plaats tegen het fiscaal vrijgestelde tarief van € 0,19 per kilometer. Overige noodzakelijk te maken kosten worden op declaratiebasis vergoed. Te denken valt aan parkeerkosten, telefoonkosten, kosten VOG, etc.
- Maatjes leveren de declaratie in bij de coördinator; overigen rechtstreeks bij de penningmeester.
- Coördinatoren ontvangen een vaste onkostenvergoeding per maand voor de maandelijks terugkerende kosten.
- Bij verschil van inzicht beslist het bestuur.

Het bestuur wil in redelijkheid meewerken aan de fiscale aftrekmogelijkheid van gedeclareerde onkosten die geheel of gedeeltelijk als gift aan de stichting worden terug geschonken.