



## **Beleidsplan**

**Stichting Schuldhulpmaatje Zutphen (SHM Zutphen)**

Opgesteld: 28 maart 2013  
Vastgesteld door het bestuur: 4 april 2013  
Ingangsdatum: 4 april 2013

1. Doel/Missie/Beleidsplan
2. Uitvoering
3. Financiën
4. Rapportage en verslaglegging
5. Wijze van verantwoording

## *1. Doel./Missie/Beleidsplan*

“De stichting heeft ten doel het voorkomen en oplossen van financiële schuldproblematiek van particulieren, geïnspireerd door Bijbelse motivatie.....”<sup>1</sup>

Het bestuur stelt een beleidsplan vast en actualiseert dit beleidsplan periodiek. Het beleidsplan geeft inzicht in de door de stichting te verrichten werkzaamheden, de wijze van werving van gelden, het beheer van het vermogen van de stichting en de besteding daarvan.

## *2. Uitvoering*

De coördinator van SHM Zutphen is verantwoordelijk voor het (doen) uitvoeren van de werkzaamheden van SHM Zutphen in het kader van schuldhulpverlening, zoals vastgelegd in de door het bestuur en de coördinator ondertekende overeenkomst “Bestuur en Coördinator”<sup>2</sup>

Die directe uitvoering van de werkzaamheden van SHM Zutphen zoals vastgelegd in de documenten: profielschets maatje en het vrijwilligerscontract, vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de coördinator. De maatjes worden door middel van publicatie bij de deelnemende kerken en of via lokale/regionale pers geworven. Na aanmelding wordt er met het maatje een intakegesprek gehouden op basis waarvan de selectie plaatsvindt.

Nadat de hulpvraag bij SHM Zutphen is binnengekomen wordt deze door de coördinator opgepakt en geïnventariseerd. Vervolgens maakt de coördinator een passende match tussen hulpvrager en maatje die nadat beide hebben aangegeven het hulpverleningstraject te willen starten hier uitvoering aan geven.

De maatjes worden ondersteunt/begeleid en aangestuurd door de coördinator zowel individueel als collectief.

De maatjes komen 1 x per maand collectief bij elkaar op grond van een agenda waar zowel zakelijke onderwerpen als casuïstiek (uiteraard geanonimiseerd) besproken zal worden. Tevens zal er aandacht besteed worden aan onderlinge uitwisseling van kennis en ervaring.

---

<sup>1</sup> Voor de volledige omschrijving zie de Statuten van SHM Zutphen pagina 1.

<sup>2</sup> Zie overeenkomst Bestuur en Coördinator SHM.

### *3. Financiën*

SHM Zutphen verwerft haar financiële middelen op 4 manieren:

1. Een eigen bijdrage van de deelnemende kerken.
2. Door middel van fondsenwerving bij externe fondsen en of instellingen.
3. Door het indienen van een subsidieverzoek bij de gemeentelijke en of provinciale overheid.
4. Door middel van giften en of legaten.

Opstellen begroting

- ✓ De coördinator stelt de concept begroting voor het komend boekjaar op en dient deze in september van het lopende boekjaar bij het bestuur in ter bespreking.
- ✓ Het bestuur stelt voor 31 december van het lopende boekjaar de definitieve begroting voor het komende boekjaar vast.

### *4. Rapportage en verslaglegging*

Dat vindt op de volgende wijze plaats:

1. Het bestuur maakt van elke bestuursvergadering notulen.
2. De coördinator draagt zorg voor een besluitenlijst van de bijeenkomsten van de maatjes.
3. De coördinator draagt zorg voor een kwartaal overzicht aangaande de realisatie van de uitgaven en mogelijk gerealiseerde additionele middelen.
4. Na afsluiting van het boekjaar (is gelijk aan een kalenderjaar) stelt de coördinator in samenwerking met de secretaris en de penningmeester van het bestuur en beknopt jaarverslag en financiële eindrapportage op.
5. Het bestuur stelt een protocol vast aangaande de afzonderlijke tekenbevoegdheid ter accordering van ingediende declaraties.

### *5. Wijze van verantwoording*

Het bestuur legt middels het jaarverslag en financiële eindrapportage verantwoording af aan haar financiers.

Zutphen, 28 maart 2013

Gidie Ritzerveld, coördinator SHM Zutphen