

# Standaardformulier publicatieplicht ANBI Algemeen

1

## Algemene gegevens instelling

Naam

Nummer Kamer van Koophandel (\*)

**Contactgegevens.** Vul minimaal 1 van de velden Adres, Telefoonnummer of E-mailadres in.

Adres

Telefoonnummer

E-mailadres

Website (\*)

RSIN (\*\*)

Actief in sector (\*)

In welke landen is uw instelling actief? (\*)

Aantal medewerkers (\*)  Betaalde personeelsleden in gemiddeld aantal fte gedurende het boekjaar.

Aantal vrijwilligers (\*)  Vrijwilligers die zich regelmatig (meer dan 3 keer per jaar) inzetten voor uw instelling.

## Statutair bestuur van de instelling

Naam bestuurslid	Functie bestuurslid
<input type="text" value="J.B.A.P. Groenewoud"/>	<input type="text" value="Bestuurder"/>
<input type="text" value="F.N.M. Groenewoud"/>	<input type="text" value="Bestuurder"/>
<input type="text" value="P.S.M. Groenewoud - Robeerst"/>	<input type="text" value="Bestuurder"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Overige informatie bestuur (\*)

Doelgroepen (*) (meerdere opties mogelijk)			
<input type="checkbox"/> Algemeen publiek	<input type="checkbox"/> Kinderen	<input type="checkbox"/> Slachtoffers van geweld	
<input type="checkbox"/> Alleenstaande ouders	<input type="checkbox"/> Lhbtqi+	<input type="checkbox"/> Slachtoffers van natuurrampen	
<input type="checkbox"/> Analfabeten	<input type="checkbox"/> Mensen met een beperking	<input type="checkbox"/> Slachtoffers van oorlog	
<input type="checkbox"/> Chronisch zieken	<input type="checkbox"/> Milieu	<input type="checkbox"/> Slachtoffers van seksueel misbruik	
<input type="checkbox"/> Dak- en thuislozen	<input type="checkbox"/> Minderheden	<input type="checkbox"/> Studenten	
<input type="checkbox"/> Dieren	<input type="checkbox"/> Minima	<input type="checkbox"/> Verslaafden	
<input type="checkbox"/> Gedetineerden	<input type="checkbox"/> Natuurgebieden	<input type="checkbox"/> Vluchtelingen	
<input type="checkbox"/> Gelovigen	<input type="checkbox"/> Oceanen en zeeën	<input type="checkbox"/> Vrouwen en meisjes	
<input type="checkbox"/> Gemeenschappen	<input type="checkbox"/> Ouderen	<input type="checkbox"/> Werklozen	
<input type="checkbox"/> Jongeren	<input type="checkbox"/> Patiënten	<input type="checkbox"/> Wildlife	
		<input type="checkbox"/> Overig	

(\*) Optioneel veld, niet verplicht (\*\*) Verplicht veld, ook voor buiten Nederland gevestigde instellingen

**Doelstelling**

Statutaire doelstelling van de instelling.  
Wat wil de instelling bereiken?

Het doel van de stichting is het bevorderen van het geluk en de gezondheid van de medemens, alsmede de bevordering van een gezellige levenssfeer en tenslotte al hetgeen met vorenstaande rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

**Hoofdlijnen beleidsplan**

Geef hier antwoord op onderstaande vragen of vul na de laatste vraag over het beleidsplan de url in naar het beleidsplan.  
In dit beleidsplan moet minimaal antwoord gegeven worden op de in dit formulier gestelde vragen over het beleidsplan.

Welke werkzaamheden verricht de instelling? Wanneer worden welke werkzaamheden uitgevoerd? En hoe dragen die bij aan het realiseren van de doelstelling?

**Werkzaamheden en vermogen**

De stichting ontvangt aanvragen van organisaties, verenigingen of individuen. Door het bestuur van de stichting wordt beoordeeld of deze valt binnen de doelstelling van de stichting. Het besluit van het bestuur wordt medegedeeld aan de aanvrager. Bij een positief besluit wordt het geld zo spoedig mogelijk, binnen randvoorwaarden, ter beschikking gesteld. De inkomsten en uitgaven worden dagelijks verwerkt in een administratie. Van hieruit wordt per jaar een jaarrekening opgesteld. De dagelijkse werkzaamheden worden uitgevoerd door het bedrijf van een bestuurslid. Hiervoor worden minimale kosten doorberekend.

Hoe krijgt de instelling inkomsten?

**Werven van gelden**

De bestuursleden gebruiken hun netwerk voor het werven van gelden.

Op welke manier en aan welke doelen worden de verkregen inkomsten besteed? Als uw instelling vermogen aanhoudt, vul dan in waar en op welke manier dit vermogen wordt aangehouden (bijvoorbeeld spaarrekening, beleggingen etc).

De stichting ontvangt aanvragen van organisaties, verenigingen of individuen. Door het bestuur van de stichting wordt beoordeeld of deze valt binnen de doelstelling van de stichting. Het besluit van het bestuur wordt medegedeeld aan de aanvrager. Bij een positief besluit wordt het geld zo spoedig mogelijk, binnen randvoorwaarden, ter beschikking gesteld.

Url van het beleidsplan  
Vul de link in waar het beleidsplan te vinden is.

<https://www.kenniscentrumfilantropie.nl/anbi/?url=bijdrage-tot-meer-geluk-en-welzijn>

Open

**Beloningsbeleid**  
Beloningsbeleid voor het statutaire bestuur, voor de leden van het beleidsbepalend orgaan en voor het personeel (bijvoorbeeld CAO of salarisregeling).

Bestuur heeft besloten om geen beloningen / vergoedingen te betalen. Dit past niet binnen de doelstelling van de Stichting.  
Grote onkosten kunnen iom het gezamenlijke bestuur eventueel vergoed worden

**Activiteitenverslag**  
Noem de activiteiten die zijn uitgevoerd. Of vul bij de volgende vraag de url in naar het activiteitenverslag, of de url naar de jaarrekening als daarin de activiteiten van het betreffende boekjaar duidelijk zijn beschreven.

**Werkzaamheden en vermogen**

De stichting ontvangt aanvragen van organisaties, verenigingen of individuen. Door het bestuur van de stichting wordt beoordeeld of deze valt binnen de doelstelling van de stichting. Het besluit van het bestuur wordt medegedeeld aan de aanvrager. Bij een positief besluit wordt het geld zo spoedig mogelijk, binnen randvoorwaarden, ter beschikking gesteld. De inkomsten en uitgaven worden dagelijks verwerkt in een administratie. Van hieruit wordt per jaar een jaarrekening opgesteld. De dagelijkse werkzaamheden worden uitgevoerd door het bedrijf van een bestuurslid. Hiervoor worden minimale kosten doorberekend.

Url van het activiteitenverslag. Vul de link in waar het activiteitenverslag te vinden is.

Open

## 2 Balans

Balansdatum

3 1 - 1 2 - 2 0 2 4

Vul de balansdatum in. Als u daarna verdergaat verschijnen automatisch de jaartallen boven de kolommen.

Activa	31-12-2024	31-12-2023 (*)	Passiva	31-12-2024	31-12-2023 (*)
Immateriële vaste activa	€	€	Continuïteitsreserve	€	€
Materiële vaste activa	€	€	Bestemmingsreserve	€	€
Financiële vaste activa	€	€	Herwaarderingsreserve	€	€
	€ 0	€ 0	Overige reserves	€ 1.963	€ 1.042
Voorraden	€	€		→ € 1.963	→ € 1.042
Vorderingen & overlopende activa	€	€	Bestemmingsfondsen	€	€
Effecten	€	€	Vorzieningen	€	€
Liquide middelen	€ 2.963	€ 2.844	Langlopende schulden	€	€
	→ € 2.963	→ € 2.844	Kortlopende schulden	€ 1.000	€ 1.802
<b>Totaal</b>	<b>€ 2.963</b>	<b>€ 2.844</b>	<b>Totaal</b>	<b>€ 2.963</b>	<b>€ 2.844</b>

**Toelichting**

Geef hier een toelichting bij de balans of vul de url naar de jaarrekening in als hier een toelichting in is opgenomen.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Baten	2024	2023 (*)
Subsidies van overheden	€	€
Subsidies van andere instellingen zonder winststreven	€	€
Overige subsidies	€	€
<b>Baten van subsidies</b>	€ 0	€ 0
Baten sponsorbijdragen	€	€
Giften en donaties van particulieren	€	€
Nalatenschappen	€	€
Bijdragen van loterijinstellingen	€	€
Overige giften	€ 170.000	€ 167.000
<b>Giften</b>	€ 170.000	€ 167.000
Baten als tegenprestatie voor levering van producten en/of diensten (omzet)	€	€
Financiële baten	€	€
Overige baten	€	€
<b>Som van alle baten</b>	€ 170.000	€ 167.000
<b>Lasten</b>		
Inkoopwaarde van geleverde producten (kostprijs)	€	€
Verstrekke subsidies & giften	€ 167.633	€ 165.245
Aankopen en verwervingen	€	€
Communicatiekosten	€	€
Personeelskosten	€	€
Huisvestingskosten	€	€
Afschrijvingen	€	€
Financiële lasten	€	€
Overige lasten	€ 1.446	€ 1.440
<b>Som van de lasten</b>	€ 169.079	€ 166.685
<b>Saldo van baten en lasten</b>	€ 921	€ 315

