

STICHTING OPO WI OSO

BELEIDSPLAN 2026–2030

Twintig jaar betrokkenheid, één gezamenlijke toekomst

“Wie een oudere helpt, bewaart niet alleen een leven, maar ook de geschiedenis die hij of zij met zich meedraagt.”

Vastgesteld door het bestuur op 8 mei 2026

Documentgegevens

Organisatie	Stichting Opo Wi Oso Nederland
KvK-nummer	42056766
Vestigingsplaats	Amsterdam
RSIN-nummer	869509494
E-mailadres	opowioso@gmail.com
Beleidsperiode	8 mei 2026 tot en met 31 december 2030
Versie	1.0 – definitieve bestuurs- en ANBI-versie
Evaluatie	Jaarlijks; integrale herijking uiterlijk in 2030

Leeswijzer

Dit beleidsplan bevat het meerjarige kader waarbinnen Stichting Opo Wi Oso haar algemeen nuttige doelstellingen uitvoert. Jaarlijks worden de begroting, projectplanning, bestuursgegevens en resultaten geactualiseerd. Daardoor blijft het strategische kader bruikbaar, terwijl de feitelijke uitvoering aantoonbaar actueel wordt gehouden.

De stichting publiceert naast dit beleidsplan de wettelijk vereiste ANBI-gegevens, een jaarlijkse activiteitenrapportage en de financiële verantwoording op een eigen of gemeenschappelijke website. De gepubliceerde gegevens worden actueel en goed vindbaar gehouden.

Inhoud

- 1. Voorwoord**
- 2. Samenvatting en beleidskoers**
- 3. Ontstaansgeschiedenis**
- 4. Identiteit, missie, visie en kernwaarden**
- 5. Algemeen nut en doelgroepen**
- 6. Strategische doelstellingen 2026–2030**
- 7. Programma's en activiteiten**
- 8. Werkwijze en selectie van hulp**
- 9. Samenwerking Nederland–Suriname**
- 10. Erfgoed: gefaseerde ontwikkeling**
- 11. Fondsenwerving en communicatie**
- 12. Organisatie, bestuur en vrijwilligers**
- 13. Financieel beleid en vermogensbeheer**
- 14. Integriteit, risico's en verantwoording**
- 15. Monitoring, evaluatie en meerjarenagenda**

Bijlage A. Projecten in uitvoering

Bijlage B. Jaarlijkse actualisatielijst

1. Voorwoord

Stichting Opo Wi Oso is formeel opgericht om een maatschappelijke inzet die al ruim twintig jaar bestaat, duurzaam voort te zetten. Gedurende die jaren werden hulpgoederen op persoonlijke titel verzameld, bekostigd en naar Suriname verzonden. De stichting maakt het mogelijk deze inzet transparanter, structureler en op grotere schaal uit te voeren, samen met donateurs, bedrijven, vrijwilligers, overheden en andere welwillenden.

De economische omstandigheden in Suriname raken vooral mensen en instellingen die weinig financiële ruimte hebben. Verzorgingstehuizen, hulpbehoevende ouderen, personen met een mobiliteitsbeperking en scholen beschikken niet altijd over voldoende meubilair, bedden of hulpmiddelen. Wij willen daar praktisch en zichtbaar verschil maken.

Onze naam betekent letterlijk: “richt ons huis op”. Voor ons omvat dat huis zowel de samenleving als haar geschiedenis. De huidige prioriteit ligt bij mensen: bij zorg, mobiliteit, waardigheid en onderwijs. Het behoud van historisch erfgoed blijft onderdeel van onze opdracht, maar wordt zorgvuldig en gefaseerd ontwikkeld in samenwerking met deskundige partners.

Dit beleidsplan beschrijft hoe wij onze middelen verwerven, beheren en besteden, hoe wij keuzes maken en hoe wij verantwoording afleggen. Het is bedoeld als een werkbaar kader voor de komende jaren en als basis voor de aanvraag van de ANBI-status.

Clint R.J. Tjoe-Fat

Voorzitter Stichting Opo Wi Oso

2. Samenvatting en beleidskoers

Stichting Opo Wi Oso richt zich nagenoeg geheel op het algemeen belang. De stichting heeft geen winstoogmerk en zet haar inkomsten en vermogen uitsluitend in voor haar statutaire en algemeen nuttige doelstellingen.

Prioriteit in deze beleidsperiode

- Het inzamelen, aankopen, transporteren en beschikbaar stellen van hulpgoederen aan verzorgingstehuizen, zorgbehoevenden, maatschappelijke instellingen en scholen in Suriname.
- Het opbouwen van een betrouwbare keten van donatie tot aantoonbare bestemming.
- Het vergroten van de financiële en organisatorische draagkracht door fondsenwerving en partnerschappen.
- Het voorbereiden van toekomstig erfgoedwerk door eerst een duurzame verbinding met Stadsherstel Suriname en andere deskundige erfgoedpartners tot stand te brengen.

De keuze om hulpgoederen en sociale ondersteuning voorlopig prioriteit te geven, is een beleidsmatige fasering en geen wijziging van de statutaire erfgoeddoelstelling. Het bestuur beoordeelt jaarlijks of uitbreiding van erfgoedactiviteiten verantwoord en uitvoerbaar is.

3. Ontstaansgeschiedenis

De maatschappelijke inzet die aan Stichting Opo Wi Oso ten grondslag ligt, begon ruim twintig jaar vóór de formele oprichting. Hulpgoederen werden particulier verzameld en naar Suriname gestuurd. De initiatiefnemers droegen de kosten veelal zelf en deden daarbij een beroep op familie, vrienden, bedrijven en andere betrokkenen.

Naarmate de economische druk in Suriname toenam, groeide ook de behoefte aan bedden, rolstoelen, rollators, loopkrukken, medische hulpmiddelen, verzorgingsmaterialen, schoolmeubilair en andere bruikbare goederen. De particuliere werkwijze bood onvoldoende basis om structureel financiële steun te vragen, grotere transporten te organiseren en formele samenwerkingsafspraken te maken.

De officiële oprichting van de stichting is daarom geen beginpunt van de hulpverlening, maar een professionaliseringsstap. De stichting biedt een herkenbare juridische en bestuurlijke structuur waarbinnen donaties kunnen worden ontvangen, projecten kunnen worden uitgevoerd en resultaten openbaar kunnen worden verantwoord.

4. Identiteit, missie, visie en kernwaarden

4.1 Missie

Stichting Opo Wi Oso verbetert de leefomstandigheden, waardigheid en ontwikkelingskansen van kwetsbare mensen in Suriname door praktische hulp, met bijzondere aandacht voor ouderen, zorgbehoevenden, verzorgingstehuizen en onderwijsinstellingen. Daarnaast bevordert de stichting op termijn het behoud van Surinaams historisch en cultureel erfgoed, in samenwerking met deskundige partners.

4.2 Visie

Wij geloven in een duurzame verbinding tussen Suriname en de diaspora. Bruikbare goederen, kennis, tijd en financiële middelen die in Nederland beschikbaar zijn, kunnen in Suriname grote maatschappelijke waarde hebben wanneer zij zorgvuldig worden geselecteerd, efficiënt worden vervoerd en transparant worden verdeeld.

Wij geloven eveneens dat zorg voor mensen en zorg voor erfgoed uit dezelfde bron voortkomen: respect voor de generaties die de samenleving hebben opgebouwd en voor de geschiedenis die zij dragen.

4.3 Kernwaarden

Kernwaarde	Betekenis in ons handelen
Menselijke waardigheid	Hulp wordt respectvol en zonder discriminatie verleend.
Betrouwbaarheid	Toezeggingen worden zorgvuldig vastgelegd en nagekomen.
Transparantie	Ontvangsten, kosten, bestemmingen en resultaten worden controleerbaar vastgelegd.
Doelmatigheid	Middelen worden ingezet waar zij aantoonbaar maatschappelijke waarde opleveren.
Verbondenheid	Wij verbinden mensen, instellingen en generaties in Nederland en Suriname.
Duurzaamheid	Wij bevorderen hergebruik en kiezen voor structurele relaties boven incidentele acties.

5. Algemeen nut en doelgroepen

De stichting dient het algemeen nut door activiteiten op het gebied van welzijn, gezondheidszorg, maatschappelijke ondersteuning, onderwijs, armoedebestrijding en cultuurbehoud. De activiteiten zijn niet gericht op het particuliere belang van oprichters, bestuurders, donateurs of andere betrokkenen.

5.1 Primaire doelgroepen

- Bewoners en gebruikers van verzorgingstehuizen en andere zorginstellingen in Suriname.
- Ouderen en personen met een lichamelijke beperking die onvoldoende toegang hebben tot mobiliteits- of zorghulpmiddelen.
- Scholen en leerlingen die baat hebben bij bruikbaar schoolmeubilair en ondersteunende voorzieningen.
- Maatschappelijke instellingen die hulpgoederen op een controleerbare en niet-commerciële wijze verdelen.

5.2 Secundaire doelgroepen

- Lokale vrijwilligers en organisaties die de distributie en nazorg ondersteunen.
- Lokale vakmensen en erfgoedorganisaties die in een latere fase bij restauratieprojecten worden betrokken.

- De Surinaamse samenleving als geheel, door versterking van zorg, onderwijs, sociale samenhang en cultureel bewustzijn.

5.3 Gelijke toegang

De stichting verleent hulp zonder onderscheid naar afkomst, geloof, politieke overtuiging, geslacht of persoonlijke relatie. Bij schaarste worden keuzes gemaakt op basis van aantoonbare behoefte, maatschappelijke impact, uitvoerbaarheid en beschikbare middelen.

6. Strategische doelstellingen 2026-2030

1. Structurele hulpgoederenketen

Een terugkerend proces ontwikkelen voor inzameling, kwaliteitscontrole, opslag, transport, ontvangst en distributie.

2. Ondersteuning van zorg en mobiliteit

Jaarlijks hulpgoederen beschikbaar stellen aan verzorgingstehuizen, zorginstellingen en individuele hulpbehoevenden via betrouwbare verwijzers.

3. Ondersteuning van onderwijs

Bruikbaar schoolmeubilair en andere onderwijsgoederen inzetten waar de behoefte aantoonbaar is en de bestemming vooraf is vastgesteld.

4. Duurzame fondsenwerving

Een brede inkomstenbasis opbouwen uit particuliere giften, bedrijfssponsoring, fondsen, subsidies en bijdragen in natura.

5. Transparantie en meetbare impact

Per project vastleggen welke goederen en middelen zijn ontvangen, welke kosten zijn gemaakt, wie de ontvangers zijn en welk resultaat is bereikt.

6. Professionele organisatie

Bestuur, administratie, vrijwilligersinzet, integriteit en besluitvorming zodanig inrichten dat groei beheersbaar blijft.

7. Gefaseerd erfgoedprogramma

Een inhoudelijke en organisatorische samenwerking voorbereiden met Stadsherstel Suriname en andere deskundige partijen voordat restauratieprojecten worden gestart.

7. Programma's en activiteiten

7.1 Hulpgoederenprogramma zorg en welzijn

De stichting verzamelt nieuwe en kwalitatief goede gebruikte goederen, waaronder rolstoelen, rollators, loopkrukken, bedden, matrassen, verzorgingsmaterialen en andere mobiliteits- en zorghulpmiddelen. Goederen worden alleen verzonden wanneer zij veilig, bruikbaar, hygiënisch verantwoord en passend bij de lokale behoefte zijn.

7.2 Onderwijsprogramma

De stichting kan schoolmeubilair en andere onderwijsgoederen inzamelen en verzenden. In de huidige uitvoeringsfase worden twee 40-voets containers gereedgemaakt, met voornamelijk schoolmeubilair dat naar aanleiding van een verzoek van de president van de Republiek Suriname is verzameld. Daarnaast bevatten de containers onder meer bedden, rolstoelen en loopkrukken voor verschillende verzorgingstehuizen. De uiteindelijke verdeling vindt plaats op basis van concrete bestemmingen en afspraken met bevoegde of betrouwbare lokale partijen.

7.3 Individuele noodhulp

In uitzonderlijke gevallen kan de stichting rechtstreeks een hulpmiddel beschikbaar stellen aan een individuele hulpbehoevende. Dit gebeurt op basis van een vastgelegde hulpvraag, een redelijke beoordeling van de noodzaak en, waar mogelijk, via een zorginstelling, maatschappelijke organisatie of overheidsdienst als verwijzer.

7.4 Transport en logistiek

De stichting organiseert zeevracht, opslag, belading, douaneformaliteiten en lokale overdracht zoveel mogelijk projectmatig. Transportkosten kunnen uit donaties worden betaald of door sponsors en partners worden gedragen. Bij elke zending wordt een goederenlijst opgesteld en wordt de bestemming zo veel mogelijk vooraf vastgelegd.

7.5 Bewustwording en communicatie

Via sociale media, beeldverslagen, projectupdates en jaarverslagen laat de stichting zien wat zij doet, welke behoefte bestaat en welke resultaten met steun van donateurs worden bereikt. De waardigheid en privacy van ontvangers worden daarbij gerespecteerd.

8. Werkwijze en selectie van hulp

8.1 Van donatie tot bestemming

Stap	Uitvoering
1. Behoeftte vaststellen	Via instellingen, overheden, lokale partners of een aantoonbare individuele hulpvraag.
2. Goederen verwerven	Door schenking in natura, gerichte aankoop of samenwerking met bedrijven en instellingen.
3. Controleren en registreren	Op bruikbaarheid, veiligheid, volledigheid, hoeveelheid en bestemming.
4. Transport voorbereiden	Verpakken, inventariseren, beladen en documenten organiseren.
5. Ontvangst en distributie	Overdracht aan vooraf bepaalde ontvangers of betrouwbare distributeurs.
6. Verantwoorden	Foto's, ontvangstbevestigingen, goederenlijsten en financiële gegevens vastleggen.

8.2 Selectiecriteria

- Aantoonbare maatschappelijke behoefte en algemeen nut.
- Geen commerciële wederverkoop of bevoordeling van bestuurders en aan hen verbonden personen.
- Redelijke verhouding tussen transportkosten en verwachte maatschappelijke waarde.
- Duidelijke ontvangende partij of controleerbare individuele bestemming.
- Beschikbaarheid van lokale distributie, opslag en zo nodig nazorg.
- Respect voor lokale regelgeving en douanevoorschriften.

8.3 Toezeggingen

Bestuurlijke of publieke toezeggingen worden alleen gedaan wanneer het bestuur deze uitvoerbaar acht. Een gedane toezegging wordt opgenomen in de projectadministratie. Zo is in maart toegezegd dat bij een volgende zending tien rolstoelen ter beschikking worden gesteld aan het Surinaamse Ministerie van Sociale Zaken en Volkshuisvesting. De uitvoering en ontvangst worden afzonderlijk geregistreerd.

9. Samenwerking Nederland–Suriname

De stichting werkt vanuit Nederland en onderhoudt een uitvoeringsnetwerk in Suriname. Het uitgangspunt is dat middelen in Nederland zorgvuldig worden verworven en dat de lokale behoefte, ontvangst en verdeling in Suriname aantoonbaar worden georganiseerd.

Waar mogelijk wordt samengewerkt met een zelfstandige Surinaamse stichting, verzorgingstehuizen, ministeries, scholen, maatschappelijke organisaties, vrijwilligers en logistieke partners. Iedere betrokken rechtspersoon behoudt zijn eigen verantwoordelijkheid, administratie en besluitvorming.

9.1 Samenwerkingsbeginselen

- Schriftelijke afspraken bij omvangrijke of terugkerende samenwerking.
- Duidelijke taakverdeling en bestemming van goederen of financiële middelen.
- Geen overdracht zonder redelijke zekerheid over ontvangst en algemeen nuttige besteding.
- Vastlegging van eventuele belangen van bestuurders en toepassing van een tegenstrijdig-belangprocedure.
- Terugkoppeling aan donateurs zonder onnodige openbaarmaking van persoonsgegevens.

10. Erfgoed: gefaseerde ontwikkeling

Het beschermen en herstellen van Surinaams historisch en cultureel erfgoed blijft een statutaire en inhoudelijke doelstelling van de stichting. Het bestuur heeft echter besloten deze activiteit in de eerste fase van de beleidsperiode niet als zelfstandig restauratieprogramma uit te voeren.

Restauratie van monumentale gebouwen vraagt gespecialiseerde kennis, betrouwbare eigendoms- en gebruiksafspraken, technische onderzoeken, vergunningen, langdurige financiering en professioneel projecttoezicht. De stichting wil daarom eerst een duurzame relatie opbouwen met Stadsherstel Suriname en, waar relevant, andere erfgoeddeskundigen en publieke instanties.

10.1 Voorwaarden voor start van een erfgoedproject

- Aantoonbare cultuurhistorische en maatschappelijke waarde.
- Duidelijke juridische positie van het object en toestemming van rechthebbenden.
- Een deskundig restauratie- en exploitatieplan.
- Een sluitende of gefaseerd gedekte begroting.
- Afspraken over toezicht, aanbesteding, beheer en toekomstig gebruik.
- Geen verdringing van reeds aangegane verplichtingen binnen het hulpgoederenprogramma.

Na vervulling van deze voorwaarden kan het bestuur besluiten een afzonderlijk projectplan en projectbegroting vast te stellen. Donaties met een specifieke erfgoedbestemming worden uitsluitend voor dat doel gebruikt.

11. Fondsenwerving en communicatie

11.1 Inkomstenbronnen

- Eenmalige en periodieke donaties van particulieren.
- Bijdragen en sponsoring door ondernemingen.
- Schenkingen in natura, waaronder meubilair en hulpmiddelen.
- Subsidies en bijdragen van fondsen en maatschappelijke organisaties.
- Acties, campagnes en samenwerkingsprojecten, voor zover passend binnen de doelstelling.
- Nalatenschappen en legaten, voor zover de voorwaarden verenigbaar zijn met het algemeen nut.

11.2 Fondsenwervingsbeginselen

Fondsenwerving is eerlijk, herkenbaar en controleerbaar. De stichting doet geen misleidende claims en vermeldt bij projectgebonden acties het doel, de voorgenomen besteding en – waar relevant – wat gebeurt bij een overschot of wijziging van het project.

Aan een gift verbonden voorwaarden worden vooraf beoordeeld. De stichting weigert giften die haar onafhankelijkheid, integriteit, wettelijke verplichtingen of algemeen nuttige doelstelling kunnen aantasten.

11.3 Communicatie

De stichting communiceert via haar website of publicatiepagina, sociale media, nieuwsbrieven, presentaties en projectverslagen. Beeldmateriaal wordt gebruikt om impact zichtbaar te maken, met aandacht voor toestemming, privacy en waardigheid. De wettelijk vereiste ANBI-gegevens worden openbaar en actueel gehouden. De jaarlijkse financiële verantwoording en activiteitenrapportage worden binnen de toepasselijke publicatietermijn gepubliceerd.

12. Organisatie, bestuur en vrijwilligers

12.1 Bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor strategie, beleid, financiën, risicobeheersing, projectkeuzes en externe verantwoording. De huidige samenstelling luidt:

- Voorzitter: Clint R.J. Tjoe-Fat
- Secretaris: Mohamed Aoulad Abdellah
- Penningmeester: Daniella L. Tulp-Tjoe-Fat

Wijzigingen in de samenstelling worden verwerkt in het Handelsregister, de jaarlijkse actualisatie en de openbare ANBI-gegevens.

12.2 Beloningsbeleid

Bestuurders ontvangen geen beloning voor hun beleidsbepalende werkzaamheden. Zij kunnen uitsluitend een vergoeding ontvangen voor aantoonbaar gemaakte redelijke onkosten en, indien het bestuur dit uitdrukkelijk besluit en de wet dit toestaat, niet-bovenmatig vacatiegeld. Iedere vergoeding wordt in de administratie vastgelegd.

12.3 Besluitvorming en tegenstrijdig belang

Bestuursbesluiten worden genomen overeenkomstig de statuten. Een bestuurder met een direct of indirect persoonlijk belang dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting neemt niet deel aan beraadslaging en besluitvorming over dat onderwerp. Het belang en de gevolgde procedure worden in de notulen vastgelegd.

12.4 Vrijwilligers

Vrijwilligers ondersteunen onder meer bij inzameling, selectie, opslag, belading, communicatie en distributie. Zij ontvangen vooraf duidelijke instructies. Afhankelijk van de taak kunnen afspraken worden gemaakt over veiligheid, privacy, aansprakelijkheid, gedrag en onkosten.

13. Financieel beleid en vermogensbeheer

13.1 Uitgangspunten

- Alle inkomsten en uitgaven lopen zoveel mogelijk via een bankrekening op naam van de stichting.
- Betalingen worden onderbouwd met facturen, overeenkomsten, declaraties of andere bewijsstukken.
- Projectgebonden inkomsten en uitgaven worden afzonderlijk herkenbaar geadministreerd.
- De stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor continuïteit en voorgenomen activiteiten.
- Beheerkosten blijven in redelijke verhouding tot de bestedingen aan de doelstelling.
- Het vermogen wordt niet speculatief belegd en kan niet als privévermogen worden aangewend.

13.2 Begroting en jaarrekening

Voor elk boekjaar stelt het bestuur een begroting vast. Na afloop van het boekjaar worden een staat van baten en lasten, een balans en een toelichting opgesteld. De financiële verantwoording wordt door het bestuur vastgesteld en binnen de toepasselijke termijn gepubliceerd.

13.3 Reserves en bestemmingsfondsen

De stichting kan een continuïteitsreserve aanhouden voor onvermijdbare organisatie- en transportverplichtingen. Daarnaast kunnen bestemmingsreserves of -fondsen worden gevormd

voor concrete hulptransporten of toekomstige erfgoedprojecten. Omvang, doel en verwachte besteding worden jaarlijks toegelicht.

13.4 Beschikking over vermogen

Geen natuurlijk persoon of rechtspersoon kan over het vermogen van de stichting beschikken alsof het eigen vermogen betreft. De inrichting van bevoegdheden, banktoegang en interne controle moet voorkomen dat één persoon zelfstandig en ongecontroleerd middelen kan onttrekken of bestemmen.

13.5 Liquidatiesaldo

Bij ontbinding wordt een eventueel batig liquidatiesaldo besteed overeenkomstig de statuten aan een ANBI of aan een buitenlandse instelling die voor ten minste negentig procent het algemeen nut dient. Het bestuur controleert vóór de ANBI-aanvraag of de statutaire bepaling volledig aansluit op de wettelijke eis.

14. Integriteit, risico's en verantwoording

14.1 Integriteit

De stichting verwacht van bestuurders, vrijwilligers en samenwerkingspartners eerlijk, zorgvuldig en respectvol handelen. Fraude, corruptie, discriminatie, intimidatie, misbruik van goederen en belangenverstrengeling worden niet aanvaard. Signalen worden door het bestuur onderzocht en passende maatregelen worden vastgelegd.

14.2 Belangrijkste risico's en beheersing

Risico	Mogelijk gevolg	Beheersmaatregel
Onjuiste of onduidelijke bestemming	Goederen bereiken doelgroep niet	Voorafgaande bestemming, goederenlijst, ontvangstbewijs en beeld-/projectverslag.
Hoge transportkosten	Minder doelmatige besteding	Projectbegroting, sponsoring van vracht en bundeling van goederen.
Onbruikbare goederen	Afval, kosten of veiligheidsrisico	Kwaliteitscontrole vóór acceptatie en verzending.

Risico	Mogelijk gevolg	Beheersmaatregel
Fraude of belangenverstrengeling	Financiële en reputatieschade	Functiescheiding, notulen, bewijsstukken en tegenstrijdig-belangprocedure.
Afhankelijkheid van enkele personen	Continuïteitsverlies	Documentatie, taakverdeling, vrijwilligersnetwerk en overdraagbare procedures.
Privacy- of waardigheidsschending	Schade aan ontvangers en vertrouwen	Terughoudend gebruik van persoonsgegevens en passende toestemming voor publicatie.

14.3 Administratie en bewaarbeleid

De administratie geeft inzicht in inkomsten, vermogen, uitgaven, beheerkosten, projectbestedingen en eventuele vergoedingen aan beleidsbepalers. Relevante documenten worden bewaard overeenkomstig de fiscale en wettelijke bewaartermijnen. Digitale bestanden worden zo mogelijk beveiligd en periodiek geback-up.

14.4 Openbare verantwoording

De stichting publiceert de vereiste gegevens op een eigen website of gemeenschappelijke publicatiepagina. Daaronder vallen in ieder geval de naam van de stichting, RSIN 869509494, contactgegevens, doelstelling, hoofdlijnen van het beleidsplan, bestuurssamenstelling, beloningsbeleid, een actueel verslag van de uitgeoefende activiteiten en de financiële verantwoording.

15. Monitoring, evaluatie en meerjarenagenda

15.1 Prestatie-indicatoren

De stichting stuurt niet alleen op aantallen, maar ook op kwaliteit en aantoonbare bestemming. Jaarlijks worden – voor zover van toepassing – de volgende gegevens gerapporteerd:

- Aantal en type ingezamelde en verzonden goederen.
- Aantal containers of andere transporten en de totale logistieke kosten.
- Aantal ontvangende instellingen, scholen en individuele begunstigden.
- Waarde van financiële giften en schenkingen in natura.
- Aandeel besteed aan doelstellingen ten opzichte van beheer en fondsenwerving.
- Aantal samenwerkingspartners en vrijwilligers.
- Ontvangstbevestigingen, terugkoppeling en beeldmateriaal per project.

- Voortgang van de samenwerking rond historisch erfgoed.

15.2 Jaarcyclus

Moment	Actie
Januari–maart	Jaarplan, begroting, projectselectie en inventarisatie hulpvragen.
Doorlopend	Inzameling, kwaliteitscontrole, fondsenwerving, transport en communicatie.
Na ieder project	Goederenlijst, ontvangst, kosten en resultaten vastleggen.
Na boekjaar	Jaarrekening en activiteitenverslag opstellen en vaststellen.
Uiterlijk binnen wettelijke publicatietermijn	ANBI-publicatiegegevens en financiële verantwoording actualiseren.
Jaarlijks vierde kwartaal	Beleidsplan evalueren en zo nodig actualiseren.

15.3 Meerjarenagenda

2026

Formaliseren van organisatie, ANBI-aanvraag, inrichting publicatie, uitvoering van de lopende containerzendingen en verdere vastlegging van distributie.

2027

Stabiliseren van terugkerende hulptransporten, verbreding fondsenwerving en formaliseren van samenwerkingsafspraken in Suriname.

2028

Uitbreiding van ondersteuning aan zorg en onderwijs; tussentijdse evaluatie van processen, impact en financiële draagkracht.

2029

Vorbereiden van een mogelijk eerste erfgoedproject met deskundige partners, uitsluitend wanneer randvoorwaarden zijn vervuld.

2030

Integrale evaluatie van de beleidsperiode en vaststelling van een opvolgend beleidsplan.

Bijlage A. Projecten in uitvoering – stand augustus 2026

Deze bijlage geeft een momentopname. Het bestuur actualiseert de projectlijst wanneer de uitvoering of bestemming wijzigt.

Project	Inhoud	Bestemming	Status
Eerdere hulpzending maart 2026	Mobiliteits- en zorghulpmiddelen	Verzorgingstehuizen en individuele hulpbehoevenden	Uitgevoerd; beeldmateriaal beschikbaar
Twee 40-voets containers	Voornamelijk schoolmeubilair, verzameld naar aanleiding van een verzoek van de president van de Republiek Suriname; daarnaast bedden, rolstoelen en loopkrukken	Scholen, verzorgingstehuizen en andere vooraf aangewezen ontvangers in Suriname	In voorbereiding voor verzending
Tien rolstoelen	Rolstoelen uit de eerstvolgende zending	Ministerie van Sociale Zaken en Volkshuisvesting voor algemeen nuttige verdeling	Toegezegd; uitvoering bij volgende zending
Samenwerking erfgoed	Kennismaking en verkenning	Stadsherstel Suriname en eventuele andere deskundige partners	Voorbereidende fase

Bijlage B. Jaarlijkse actualisatielijst

Om dit beleidsplan duurzaam bruikbaar te houden, stelt het bestuur jaarlijks een korte actualisatie vast met ten minste de volgende onderwerpen:

- Actuele bestuurssamenstelling en tekenbevoegdheden.
- RSIN, bankgegevens, website/publicatiepagina en contactgegevens.

- Begroting en voorgenomen activiteiten voor het komende jaar.
- Lopende projecten, toegezegde goederen en concrete bestemmingen.
- Activiteitenverslag en financiële verantwoording van het voorgaande jaar.
- Omvang en doel van reserves en bestemmingsfondsen.
- Belangrijke samenwerkingspartners en schriftelijke afspraken.
- Risico's, incidenten en getroffen beheersmaatregelen.
- Voortgang van het erfgoedtraject en relatie met Stadsherstel Suriname.

Naam	Handtekening
Clint R.J. Tjoe-Fat, voorzitter	
Mohamed Aoulad Abdellah, secretaris	
Daniella L. Tulp-Tjoe-Fat, penningmeester	

Toelichting ANBI-kader

Bij het opstellen en actualiseren van dit beleidsplan is aangesloten bij de actuele informatie van de Belastingdienst over het beleidsplan, de 90%-eis, het ontbreken van winsttoogmerk, beperkte vermogensvorming, bestuurdersbeloning, administratieve verplichtingen en publicatieplicht. Het beleidsplan vervangt niet de statuten, het aanvraagformulier of afzonderlijke jaarlijkse publicatiegegevens.

Bron: Belastingdienst – Aan welke voorwaarden moet een ANBI voldoen?

Bron: Belastingdienst – Aanvraag ANBI-beschikking / actueel beleidsplan

Vaststelling

Datum vaststelling beleidsplan: 8 mei 2026

Dit beleidsplan is vastgesteld door het bestuur op de datum van oprichting van Stichting Opo Wi Oso Nederland: 8 mei 2026.