

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 (*)

- Secundaire sector (indien van toepassing) -

- Secundaire sector (indien van toepassing) -

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

Overige informatie bestuur (*)

- Doelgroepen (*) (meerdere opties mogelijk)
- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Algemeen publiek | <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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

1

Algemeen (vervolg)**Doelstelling**

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

Het doel van de Stichting Innovare is: Het stimuleren van en het bijdragen aan het versterken van een streekeigen inrichting van het landschap in landelijke en agrarische gebieden, alsmede het onderhouden ervan.

Hoofdpijnen 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?

Missie

Het is de missie van de Stichting om de juiste mensen en instanties (Universiteiten, relevante kennisinstututen en grondeigenaren) bij elkaar te brengen, de probleemstelling vast te stellen en in gezamenlijkheid proeven op te zetten om de te maken literatuurstudies om te zetten in veldproeven alsmede de realisatie en het onderhoud van de landschapselementen. De focus ligt daarbij op de effecten van landschapselementen op de biodiversiteit. Met het werken aan de doelstellingen wordt getracht invulling te geven aan VN Sustainable Development Goals (SDGs):
SDG nr. 15: Life on land.

Toelichting

Biodiversiteit is een belangrijk aspect om de volgende generaties een gezonde toekomst te geven.
Landschapselementen zijn de 'bouwstenen' die samen een divers, gezond en

Hoe krijgt de instelling inkomsten?

Werving van gelden

De benodigde gelden worden (onder meer) geworven door:

- 1) Schenkingen van middelen en goederen (kennis, tijd, hardware, software, apparatuur etc.);
- 2) Subsidies en andere fondsen;
- 3) Vergoedingen voor door de Stichting geleverde diensten (binnen de ANBI kaders).

1 Algemeen (vervolg)

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).

Beheer van het vermogen van de instelling
 Het beheer van het vermogen van de instelling wordt gevoerd door de door bestuurders aan te wijzen penningmeester en gecontroleerd door de accountant. De stichting heeft géén winstoogmerk.
 Besteding van het vermogen van de instelling
 Het vermogen van de instelling wordt besteed aan:
 1) Onderzoek en ontwikkeling;
 2) Inkoop kennis en diensten;
 3) Onkostenvergoeding bestuurders.

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

<https://stichtinginnovare.nl/wp-content/uploads/2024/03/150424-Beleidsplan-Stichting-Innovare.pdf>

Open

Beloningsbeleid

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

zie bijlage

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.

zie bijlage

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

Open

3 Staat van baten en lasten

Baten

Subsidies van overheden

€

€

Subsidies van andere instellingen zonder winststreven

€

€

Overige subsidies

€

€

+

+

Baten van subsidies

€

€

Baten sponsorbijdragen

€

€

Giften en donaties van particulieren

€

€

Nalatenschappen

€

€

Bijdragen van loterijinstellingen

€

€

Overige giften

€

€

+

+

Giften

€

€

Baten als tegenprestatie voor levering van producten en/of diensten (omzet)

€

€

Financiële baten

€

€

Overige baten

€

€

+

+

Som van alle baten

€

€

Lasten

Inkoopwaarde van geleverde producten (kostprijs)

€

€

Verstreckte subsidies & giften

€

€

Aankopen en verwervingen

€

€

Communicatiekosten

€

€

Personeelskosten

€

€

Huisvestingskosten

€

€

Afschrijvingen

€

€

Financiële lasten

€

€

Overige lasten

€

€

+

+

Som van de lasten

€

€

Saldo van baten en lasten

€

€

3 Staat van baten en lasten (vervolg)

Toelichting

Geef hier een toelichting bij de staat van baten en lasten of vul de url naar de jaarrekening in als hier een toelichting in is opgenomen.

zie bijlage

[Dotted text area for explanation]

Url van de jaarrekening
Vul de link in naar de jaarrekening als u deze ook hebt gepubliceerd.

[Dotted text area for URL]

Open

Bestuursreglement / Intern beleid - Beloningsbeleid

Van: Stichting Innovare

Onderwerp: **Bestuursreglement / Intern beleid - Beloningsbeleid**

Punt 1 - Doel en uitgangspunten van het beloningsbeleid

1.1 Doelstelling

Het beloningsbeleid van Stichting Innovare heeft als doel de beloning van bestuurders, medewerkers en vrijwilligers op transparante, rechtmatige en controleerbare wijze vast te leggen. Het beleid waarborgt dat alle beloningen en vergoedingen:

- voldoen aan de wettelijke en fiscale kaders voor ANBI-stichtingen;
- in lijn zijn met de maatschappelijke positie en doelstellingen van de stichting;
- redelijk, proportioneel en verdedigbaar zijn ten opzichte van de omvang, complexiteit en aard van de werkzaamheden.

1.2 Uitgangspunten

- Bestuursleden ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden als bestuurder (conform art. 2:285 BW en ANBI-regelgeving), behoudens een vergoeding voor gemaakte onkosten en een niet-bovenmatig vacatiegeld.
- Medewerkers ontvangen een beloning die passend en marktconform is, waarbij aansluiting gezocht wordt bij de CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening of een gelijkwaardige referentiekader.
- Vrijwilligers kunnen een vergoeding ontvangen die binnen de wettelijke vrijwilligersregeling valt (maximumbedragen conform de Belastingdienst), tenzij zij aantoonbaar hogere kosten maken en deze kosten via declaratie met bewijsstukken worden vergoed.
- Alle beloningen, onkostenvergoedingen en vacatiegelden zijn volledig transparant en worden opgenomen in de jaarrekening en het ANBI-publicatieoverzicht.
- Het beleid is gericht op aantoonbaarheid en auditbestendigheid: iedere beloning of vergoeding moet herleidbaar zijn tot onderliggende besluitvorming en bewijsstukken.

1.3 Reikwijdte

Dit beloningsbeleid geldt voor:

- alle bestuursleden;
- eventuele medewerkers in loondienst of op contractbasis;
- vrijwilligers en tijdelijke functionarissen die werkzaamheden verrichten voor de stichting;
- externe adviseurs of opdrachtnemers voor zover er sprake is van structurele samenwerking.

Punt 2 - Bestuursleden

2.1 Algemeen

- Bestuursleden van Stichting Innovare verrichten hun werkzaamheden onbezoldigd.
- Het is statutair en beleidsmatig vastgelegd dat bestuursleden geen salaris, bonus, winstuitkering of andere structurele beloning ontvangen.
- Dit waarborgt volledige naleving van de ANBI-voorwaarden (art. 1a lid 1 sub e Uitvoeringsregeling AWR).

2.2 Onkostenvergoeding

- Bestuursleden hebben recht op vergoeding van aantoonbare, redelijke en noodzakelijke kosten die zij in de uitoefening van hun functie hebben gemaakt.
- Declaraties moeten:
 - schriftelijk worden ingediend met originele bewijsstukken (bonnen, facturen, betaalbewijzen);
 - voorzien zijn van een duidelijke omschrijving van de gemaakte kosten en het doel;
 - binnen 2 maanden na de kosten worden ingediend.
- Declaraties worden geautoriseerd door de voorzitter en gecontroleerd door de penningmeester.
- Alle declaraties worden opgenomen in het onkostenregister, dat minimaal 7 jaar wordt bewaard.

2.3 Vacatiegeld

- Bestuursleden kunnen een vacatiegeld ontvangen voor aanwezigheid bij bestuursvergaderingen.
- Dit vacatiegeld is:
 - niet-bovenmatig, conform de Belastingdienst-definitie;
 - gebaseerd op een vooraf vastgesteld, schriftelijk besluit van het bestuur;
 - het bestuursbesluit vermeldt een concreet maximumbedrag per vergadering en per jaar, gekoppeld aan een extern referentiepunt: het vacatiegeld mag nooit hoger zijn dan 50% van de maximale vrijwilligersvergoeding zoals vastgesteld door de Belastingdienst;
 - opgenomen in de jaarrekening en het ANBI-publicatieoverzicht.
- Het vacatiegeld wordt jaarlijks geëvalueerd en bevestigd in de bestuursvergadering.

2.4 Transparantie en publicatie

- Alle vergoedingen en vacatiegelden worden volledig en gespecificeerd opgenomen in:
 - de jaarrekening;
 - het ANBI-publicatieformulier;
 - de bestuursnotulen van de vergadering waarin de vergoeding is vastgesteld.

2.5 Controle en audit

- De kascommissie en/of externe accountant controleert jaarlijks of de uitgekeerde onkostenvergoedingen en vacatiegelden voldoen aan het beleid en de ANBI-regelgeving.
- Eventuele afwijkingen worden direct besproken in de bestuursvergadering en vastgelegd in de notulen.

Punt 3 - Medewerkers

3.1 Algemeen

- Stichting Innovare kan medewerkers in loondienst nemen of contractueel inhuren voor specifieke functies die noodzakelijk zijn voor de verwezenlijking van de doelstellingen.
- Alle arbeidsvoorwaarden zijn in lijn met wettelijke normen (Burgerlijk Wetboek, Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag, Arbeidstijdenwet).
- De beloning is passend, redelijk en verdedigbaar, conform de richtlijnen voor ANBI's en maatschappelijke organisaties.

3.2 - Beloningskader (aangepast)

- Bij vaststelling van salarissen wordt aansluiting gezocht bij:
 - de CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening of een gelijkwaardig referentiekader;
 - marktconforme beloningen binnen de non-profitsector.
- Bonussen, winstuitkeringen of prestatiebeloningen zijn niet toegestaan.
- Arbeidscontracten worden altijd schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
- Het bestuur legt in de bestuursnotulen een schriftelijke motivering vast van de redelijkheid en marktconformiteit van de beloning, zodat dit aantoonbaar is bij controles.

3.3 Arbeidsvoorwaarden

- Medewerkers hebben recht op secundaire arbeidsvoorwaarden zoals wettelijk bepaald (vakantie-uren, vakantiegeld, pensioenafdracht indien van toepassing).
- Aanvullende arbeidsvoorwaarden (bijvoorbeeld scholing of reiskosten) worden alleen verstrekt indien deze redelijk, noodzakelijk en schriftelijk overeengekomen zijn.
- Reiskosten en andere werkgerelateerde kosten worden uitsluitend vergoed op basis van declaratie met bewijsstukken, conform de interne onkostenregeling.

3.4 Transparantie en publicatie

- Alle loonkosten worden opgenomen in de jaarrekening en in de toelichting bij de ANBI-publicatieplicht (Rubriek 3: Financiële verantwoording).
- Indien de stichting meer dan 10 medewerkers in dienst heeft, wordt een overzicht opgenomen van het beloningsbeleid in het jaarverslag.

3.5 Controle en audit

- De kascommissie en/of externe accountant controleert jaarlijks:
 - de loonkosten en salarisspecificaties;
 - de naleving van dit beloningsbeleid;
 - de rechtmatigheid van declaraties.
- Bevindingen en eventuele aanbevelingen worden opgenomen in het controleverslag en besproken in de bestuursvergadering.

Punt 4 - Vrijwilligers

4.1 Algemeen

- Vrijwilligers leveren een belangrijke bijdrage aan de doelstellingen van Stichting Innovare.
- Zij verrichten hun werkzaamheden onbezoldigd, maar kunnen onder voorwaarden een vergoeding ontvangen.

4.2 Vrijwilligersvergoeding

- Vrijwilligers kunnen gebruikmaken van de wettelijke vrijwilligersregeling (Belastingdienst):
 - maximaal het bedrag per maand en per jaar zoals vastgesteld door de Belastingdienst;
 - de vergoeding is onbelast en wordt niet beschouwd als loon.
- Indien de Belastingdienst de maximumbedragen wijzigt, volgt Stichting Innovare automatisch deze nieuwe grenzen.

4.3 Declaratie van kosten

- Indien een vrijwilliger aantoonbaar kosten maakt die hoger zijn dan de vrijwilligersvergoeding, kan gekozen worden voor vergoeding op basis van declaratie.
- Voorwaarde is dat de vrijwilliger afziet van de forfaitaire vrijwilligersvergoeding en alle gemaakte kosten schriftelijk aantoont met bewijsstukken (bonnen, facturen, betaalbewijzen).
- Declaraties moeten binnen 2 maanden na het maken van de kosten worden ingediend.

4.4 Procedure en controle

- Vrijwilligers dienen declaraties schriftelijk in bij de penningmeester.
- De penningmeester controleert de bewijsstukken en legt de declaratie ter goedkeuring voor aan de voorzitter.
- Uitbetalingen worden geregistreerd in het vrijwilligersregister, dat minimaal 7 jaar wordt bewaard.

4.5 Transparantie en publicatie

- Vrijwilligersvergoedingen en -declaraties worden opgenomen in de jaarrekening onder de post personeelskosten/vrijwilligers.
- In het ANBI-publicatieformulier wordt vermeld of en op welke wijze vrijwilligers zijn beloond.

4.6 Controle en audit

- De kascommissie en/of externe accountant controleert jaarlijks of vrijwilligersvergoedingen en declaraties voldoen aan:
 - de fiscale maxima en voorwaarden;
 - dit interne beloningsbeleid;
 - de registratie- en bewijsverplichtingen.
- Bevindingen worden opgenomen in het controleverslag en besproken in de bestuursvergadering.

Punt 5 - Externe adviseurs en opdrachtnemers

5.1 Algemeen

- Stichting Innovare kan externe adviseurs of opdrachtnemers inschakelen voor specialistische diensten die noodzakelijk zijn voor de verwezenlijking van haar doelstellingen.
- Bij elke samenwerking geldt het uitgangspunt van noodzakelijkheid, redelijkheid en transparantie.

5.2 Contractvorming

- Iedere opdracht aan een externe partij wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst of opdrachtbevestiging.
- De overeenkomst bevat ten minste:
 - een omschrijving van de opdracht;
 - de looptijd en omvang;
 - de overeengekomen vergoeding (uurtarief of vaste prijs);
 - afspraken over declaraties en onkosten;
 - een bepaling over geheimhouding en gegevensbescherming conform de AVG.

5.3 - Vergoeding

- De vergoeding voor externe adviseurs/opdrachtnemers is marktconform en proportioneel in relatie tot de aard en omvang van de werkzaamheden.
- Bonussen, resultaatsafhankelijke beloningen of winstdelingen zijn niet toegestaan.
- Eventuele onkostenvergoedingen moeten schriftelijk worden gedeclareerd met bewijsstukken, conform de interne onkostenregeling.
- De noodzaak en proportionaliteit van de inzet van externe adviseurs wordt jaarlijks geëvalueerd door het bestuur en dit wordt vastgelegd in de notulen.
- De jaarlijkse evaluatie van externe opdrachtnemers wordt expliciet getoetst door de kascommissie en het verslag hiervan wordt toegevoegd aan het auditdossier.

5.4 Transparantie en publicatie

- Alle betalingen aan externe adviseurs en opdrachtnemers worden geregistreerd in het contractenregister, inclusief bedrag, opdrachtnemer en omschrijving van de werkzaamheden.

- In de jaarrekening worden de kosten onder de relevante posten opgenomen (bijvoorbeeld “advieskosten” of “overige externe kosten”).
- Indien er sprake is van structurele samenwerking of significante bedragen, wordt dit afzonderlijk toegelicht in het jaarverslag en ANBI-publicatieformulier.

5.5 Procedure en controle

- Nieuwe contracten met externe partijen worden door de penningmeester beoordeeld en door het bestuur goedgekeurd.
- Betalingen worden uitsluitend uitgevoerd na:
 - goedkeuring van de factuur door de penningmeester;
 - verificatie van geleverde prestaties;
 - medebekrachtiging door de voorzitter bij bedragen boven een vastgestelde drempel.
- De kascommissie en/of externe accountant controleert jaarlijks de contracten, betalingen en verantwoording aan externe partijen.

Punt 6 - Transparantie, publicatie en verslaglegging

6.1 Transparantie

- Alle beloningen, onkostenvergoedingen, vacatiegelden en vergoedingen aan medewerkers, vrijwilligers en externe adviseurs worden volledig en gespecificeerd vastgelegd in de financiële administratie.
- Er wordt geen enkele betaling gedaan die niet aantoonbaar is onderbouwd met:
 - schriftelijk bestuursbesluit;
 - contract of overeenkomst (indien van toepassing);
 - bewijsstukken zoals facturen, bonnen of declaratieformulieren;
 - registratie in de relevante registers (onkosten-, vrijwilligers-, contractenregister, logboeken).

6.2 Publicatieplicht

- Conform de ANBI-regelgeving publiceert Stichting Innovare jaarlijks via de eigen website:
 - het beloningsbeleid;
 - de namen en functies van de bestuurders;
 - de financiële verantwoording, inclusief vergoedingen aan bestuurders, medewerkers, vrijwilligers en externe partijen;
 - het jaarverslag waarin het beloningsbeleid en de toepassing daarvan worden toegelicht.
- Deze informatie is vrij toegankelijk en blijft minimaal 7 jaar beschikbaar.

6.3 Jaarrekening en jaarverslag

- In de jaarrekening worden alle beloningen en vergoedingen gespecificeerd per categorie:
 - bestuursleden;
 - medewerkers;
 - vrijwilligers;
 - externe adviseurs en opdrachtnemers.
- Het jaarverslag bevat een toelichting op de uitvoering van het beloningsbeleid, inclusief:
 - de wijze van controle en goedkeuring;
 - eventuele afwijkingen en de genomen maatregelen;
 - bevestiging van naleving van de ANBI-regels.

6.4 Controle en audit

- De kascommissie en/of externe accountant controleert jaarlijks of alle beloningen en vergoedingen:
 - conform dit beleid zijn vastgesteld;
 - volledig en juist zijn verantwoord in de administratie en jaarrekening;
 - correct zijn gepubliceerd conform de ANBI-vereisten.
- De uitkomsten van deze controles worden opgenomen in een controleverslag, dat wordt besproken en vastgesteld in de bestuursvergadering en toegevoegd aan het auditdossier.

6.5 Zero reporting (jaarrekening en jaarverslag)

- Indien er in een bepaald jaar geen beloningen of vergoedingen zijn uitgekeerd aan bestuurders, medewerkers, vrijwilligers of externe opdrachtnemers, wordt dit expliciet vermeld in:
 - de jaarrekening;
 - het jaarverslag;
 - de bestuursnotulen van de vergadering waarin de jaarstukken worden vastgesteld.
- De kascommissie en/of externe accountant bevestigt in haar jaarlijkse controleverslag dat er in dat jaar geen betalingen of vergoedingen hebben plaatsgevonden.
- Deze bevestiging wordt toegevoegd aan het auditdossier en vormt onderdeel van de verplichte ANBI-publicatie.
- Door deze systematische vermelding wordt ook in jaren zonder betalingen volledige transparantie geborgd.

Punt 7 - Handhaving en evaluatie

7.1 Handhaving

- Het bestuur van Stichting Innovare is gezamenlijk verantwoordelijk voor de handhaving van dit beloningsbeleid.
- De voorzitter ziet erop toe dat alle besluiten en betalingen in overeenstemming zijn met dit beleid en dat afwijkingen niet mogelijk zijn zonder formeel bestuursbesluit.
- De penningmeester ziet toe op de correcte administratieve verwerking, inclusief bewijsstukken, registers en publicatie.
- Overtredingen van dit beleid worden direct besproken in de bestuursvergadering en vastgelegd in de notulen. Indien nodig worden corrigerende maatregelen getroffen.

7.2 Interne controle

- De kascommissie (of externe accountant indien van toepassing) controleert jaarlijks de naleving van dit beleid.
- Controle richt zich op:
 - juistheid van beloningen en vergoedingen;
 - aanwezigheid van bewijsstukken;
 - correcte verwerking in registers en jaarrekening;
 - naleving van publicatieplicht.
- De bevindingen van de kascommissie worden schriftelijk vastgelegd in een controleverslag, dat besproken en vastgesteld wordt in de bestuursvergadering en toegevoegd wordt aan het auditdossier.

7.3 Evaluatie en actualisatie

- Dit beloningsbeleid wordt minimaal eens per twee jaar geëvalueerd door het bestuur.
- De evaluatie omvat:
 - toetsing aan actuele wet- en regelgeving (ANBI, fiscale regels, arbeidsrecht);
 - toetsing aan maatschappelijke normen en sectorale richtlijnen;
 - toetsing aan de praktijkervaring binnen de stichting.
- Indien wet- of regelgeving tussentijds wijzigt (bijvoorbeeld fiscale grenzen voor vrijwilligersvergoedingen), wordt het beleid onmiddellijk aangepast.
- Wijzigingen worden vastgesteld in de bestuursvergadering, vastgelegd in de notulen en voorzien van een nieuw versienummer en ingangsdatum.

7.4 Zero reporting (verantwoording en naleving)

- Het bestuur legt in het controleverslag en in de ANBI-publicatie jaarlijks expliciet verantwoording af over de toepassing van het beloningsbeleid.
- Indien er in een bepaald jaar geen beloningen of vergoedingen zijn verstrekt, wordt dit expliciet opgenomen als zero reporting in:
 - de bestuursnotulen;
 - het controleverslag van de kascommissie en/of externe accountant;
 - het ANBI-publicatieformulier.
- De kascommissie bevestigt uitdrukkelijk in haar verslag dat er geen betalingen zijn verricht. Deze bevestiging wordt gearhiveerd in het auditdossier en toegevoegd aan de publicatie op de website.
- Hiermee wordt de naleving van het beloningsbeleid volledig aantoonbaar, ook wanneer er geen betalingen plaatsvinden.

Activiteitenverslag

Van: Stichting Innovare

Onderwerp: **Activiteitenverslag Stichting Innovare (t/m september)**

1. Inleiding

Stichting Innovare is eind 2023 opgericht met als doel innovatieve projecten te bevorderen die bijdragen aan biodiversiteit, duurzaamheid en maatschappelijke meerwaarde. De stichting richt zich op een streekeigen inrichting van het landschap in landelijke en agrarische gebieden en wil nadrukkelijk de verbinding leggen tussen landbouw, natuur en samenleving.

In 2024 en 2025 zijn de eerste activiteiten daadwerkelijk opgestart en verder uitgewerkt.

2. Uitwerking van de doelen van de stichting

- Versterken van biodiversiteit door aanleg van streekeigen landschapselementen (struwelen, hagen, bomen, poelen, bloemrijke randen).
- Bijdragen aan het reduceren van emissies uit de landbouw ter bescherming en versterken van de biodiversiteit;
- Creëren van leefgebieden voor vogels, insecten, amfibieën en kleine zoogdieren.
- Verbeteren van landschapsstructuur, waterhuishouding en leefbaarheid.
- Betrekken van buurtbewoners, scholen en vrijwilligers bij aanleg, onderhoud en educatie.
- Ontwikkelen van educatieve activiteiten voor kinderen en jongeren rondom landbouw, natuur en kringlopen.

3. Gerealiseerde activiteiten in 2024/2025

3.1 Interne organisatie en samenwerking

- Oprichting van de stichting (dec. 2023) en voorbereiding van plannen in 2024.
- In 2025 voortgezet met het opzetten van partnerschappen en kennisdeling in overlegmomenten en netwerken.
- Vastlegging van besluiten en projecten in registers.

3.2 Educatie

- Schoolklassenbezoeken (voorjaar 2025): meerdere basisschoolgroepen ontvingen uitleg en beleving op het erf van een kalverhouderij. Leerlingen leerden over de rol van biodiversiteit en landbouw.
- Educatie rond hagen (najaar voorbereid): programma ontwikkeld waarin kinderen leren hoe hagen leefgebied en verbindingen in het landschap vormen.
- Project Boerderijeducatie & Biodiversiteit: ontwikkeling van een lespakket en organisatie van zes educatiemiddagen per jaar, gekoppeld aan kringlooplandbouw, bodemleven en biodiversiteit. Begroting en subsidieaanvraag zijn voorbereid, eerste activiteiten zijn gestart.

3.3 Groenvoorzieningen en biodiversiteit

- Aanlegvoorbereiding van groenprojecten: concreet plan opgesteld voor 4.300 m² streekeigen groen met hagen, struwelen, poel en kruidenrijk grasland, inclusief ecohub voor educatie en ontmoeting.
- Onderzoek naar aanleg van een voedselbos (5.900 m²) aansluitend op en nabij het terrein van een kalverhouderij.
- Verkenning van de mogelijkheid voor een ecologische verbinding via een groenstrook langs een 5 ha groot landbouwperceel.
- Betrokkenheid van buurtbewoners en vrijwilligers georganiseerd voor aanleg en toekomstig onderhoud.

4. Geplande activiteiten (najaar 2025 en verder)

- Veldbezoek bij afgerond erf: open voor alle geïnteresseerden.
- Trainingsserie "Erfinrichting voor biodiversiteit": korte workshops voor boeren en erfhouders.
- Uitvoering groenvoorzieningen-project: aanleg van landschapselementen, hagen en poelen.
- Educatieve middagen basisscholen (najaar): uitvoering van drie extra bijeenkomsten binnen het jaarprogramma.
- Opschaling schoolprogramma's: uitbreiding naar meer scholen en structurele samenwerking in de regio.

5. Samenwerking en partners

In 2025 is samengewerkt en contact gelegd met:

- Lokale groenbedrijven (aanleg biodiversiteitsprojecten, inclusief inzet mensen met afstand tot de arbeidsmarkt).
- Scholen (primair onderwijs) in de regio voor deelname aan het educatieprogramma.
- Vrijwilligersgroepen en buurtbewoners voor aanleg en onderhoud van landschapselementen.
- Natuurverenigingen en gemeenten als ondersteunende partners in kennis en netwerk.

6. Resultaten en impact

- Educatie: ca. 60 leerlingen bereikt in 2025 via schoolbezoeken en educatieprogramma's.
- Bewustwording: kinderen en buurtbewoners actief betrokken bij biodiversiteit, bodemleven en kringlopen.
- Partnerschappen: nieuwe samenwerkingen opgezet en kennis gedeeld via bijeenkomsten en nieuwsbrieven.
- Voorbeeldfunctie: de projecten dienen als inspiratie voor boeren, scholen en burgers in de regio.

7. Vooruitblik

Voor 2026 richt Stichting Innovare zich op:

- Verdere implementatie van het Groenvoorzieningen-project (aanleg voedselbos, ecohub, verbinding met natuurgebieden).
- Uitbreiding van Boerderijeducatie & Biodiversiteit met meer scholen en educatieve pakketten.
- Versterking van partnerschappen met bedrijven, kennisinstellingen en overheden.
- Continuering van de monitoring van biodiversiteit en jaarlijkse evaluatie met vrijwilligers en buurtbewoners.

8. Conclusie

2025 stond in het teken van het opstarten en uitvoeren van de eerste activiteiten van Stichting Innovare. De combinatie van educatie, aanleg van groenvoorzieningen en buurtbetrokkenheid vormt een stevige basis voor de verdere uitrol van projecten. De stichting heeft hiermee concreet bijgedragen aan biodiversiteit, bewustwording en sociale cohesie, en bouwt stap voor stap verder aan een duurzaam en leefbaar landschap.

Administratie: 106 - Stichting INNOVARE
 Datum: 30 september 2025 door Jasmin Kubat

Balans / Winst- en verliesrekening

Beeldopties					
Balans: Type	Balans / Winst & Verlies	Tonen	Beide	Niveau	Uitgebreid
Boekjaar	2024	Periode		Na boeken	<input checked="" type="checkbox"/>
Vergelijken met		Grootboekrekeningschema	1 - Grootboekrekeningschema		

	2024	
	Eindsaldo (Debet)	Eindsaldo (Credit)

BALANS

Niet gekoppeld

1800 - Voorschot Subsidie 247.983,52

Totaal: Niet gekoppeld 247.983,52

Activa

Liquide middelen

1100 - Bank 1 1.863,18

Totaal: Liquide middelen 1.863,18

Totaal: Activa 1.863,18

Passiva

Schulden

1600 - Crediteuren 47.609,00

1670 - Medewerkersbetalingen 82.321,88

1700 - Af te dragen loonheffing 17.747,55

1745 - Af te dragen sociale premies werkgever 17.747,55

1780 - Te betalen reservering vakantiegeld 5.067,44

Totaal: Schulden 134.998,32

Totaal: Passiva 134.998,32

Resultaat

Resultaat van geselecteerde perioden: 1 - 12 114.848,38

Totaal: Resultaat 114.848,38

Totaal: Balans 249.846,70 249.846,70

	2024	
	Eindsaldo (Debet)	Eindsaldo (Credit)
WINST- EN VERLIESREKENING		
Opbrengsten		
Omzet		
8000 - Ontvangen giften in geld		250.000,00
Totaal: Omzet		250.000,00
Totaal: Opbrengsten		250.000,00
Kosten		
Personeelskosten		
4000 - Bruto loon	108.588,00	
4010 - Bijzondere beloningen	3.619,60	
4041 - Kosten sociale premies werkgever	17.747,55	
4080 - Kosten vakantiegeld	5.067,44	
Totaal: Personeelskosten	135.022,59	
Overige bedrijfskosten		
5560 - Bankkosten	152,20	
Totaal: Overige bedrijfskosten	152,20	
Financieel opbrengsten en kosten		
9140 - Rentelasten	1,10	
9200 - Rekenverschillen		24,27
Totaal: Financieel opbrengsten en kosten		23,17
Totaal: Kosten	135.151,62	
Resultaat	114.848,38	
Totaal: Winst- en verliesrekening	250.000,00	250.000,00