



STICHTING TUPENDANE NEDERLAND

Beleidsplan 2026–2028

Dit beleidsplan beschrijft wie Tupendane ondersteunt, hoe de stichting werkt en hoe zij middelen werft, beheert en verantwoordt. Het plan verbindt praktische ondersteuning in Tanzania met duurzame ontwikkeling en zelfstandigheid.

www.stichtingtupendanenederland.nl

Inhoud en organisatie

01	Achtergrond en uitgangspunten	3
02	Doelgroepen en activiteiten	4
03	Samenwerking en prioriteiten	5
04	Fondsenwerving en besteding	6
05	Administratie en financiële controle	7
06	Bestuur en verantwoordelijkheden	8
07	Evaluatie en openbare verantwoording	9

Organisatiegegevens

Stichting Tupendane Nederland | gevestigd in de gemeente Drimmelen

Opgericht op 5 oktober 2023 | statuten gewijzigd op 10 augustus 2026

KvK 91585651 | RSIN 865703723

Correspondentieadres: Markstraat 38, 4844 CR, Terheijden, Nederland

E-mail: info@stichtingtupendanenederland.nl

Website: www.stichtingtupendanenederland.nl

Status en vaststelling

Vastgesteld op: 3 oktober 2026 | Plaats: Terheijden

Evaluatie: jaarlijks en bij belangrijke wijzigingen.

Achtergrond en uitgangspunten

Achtergrond

Stichting Tupendane Nederland is opgericht vanuit persoonlijke betrokkenheid bij de leefomstandigheden en kansen van vrouwen, meisjes en kinderen in Tanzania. Tupendane betekent in het Swahili “Laten we van elkaar houden”. De stichting geeft hieraan invulling door betrokkenheid om te zetten in praktische ondersteuning en samenwerking met lokale mensen en organisaties.

De stichting richt zich op mensen die te maken hebben met armoede, geweld, uitsluiting of beperkte toegang tot onderwijs, zorg en andere basisvoorzieningen. Menselijke waardigheid, gelijkwaardigheid en het versterken van eigen mogelijkheden staan centraal.

Missie en statutaire doelstelling

Tupendane ondersteunt vrouwen, meisjes en kwetsbare kinderen in Tanzania bij het verbeteren van hun veiligheid, welzijn en toekomstperspectief. Overeenkomstig artikel 2 van de statuten draagt zij bij aan onderwijs, economische zelfstandigheid, bescherming tegen gendergerelateerd geweld, toegang tot basisvoorzieningen, psychosociale ondersteuning, gezondheidsvoorlichting en duurzame gemeenschapsontwikkeling. De stichting beoogt het algemeen nut en heeft geen winstoogmerk.

Visie

Tupendane streeft naar gemeenschappen waarin vrouwen, meisjes en kinderen veilig kunnen leven, zich kunnen ontwikkelen en invloed hebben op hun eigen toekomst. Duurzame verandering ontstaat wanneer mensen zelf richting kunnen geven aan hun ontwikkeling en lokale organisaties hun werk kunnen dragen. Waar directe hulp nodig is, biedt de stichting die binnen haar mogelijkheden, met aandacht voor de langere termijn.

Uitgangspunten

- Waardigheid en respect: wensen, rechten en persoonlijke omstandigheden van betrokkenen staan centraal.
- Lokale samenwerking: behoeften worden samen met lokale partners en betrokkenen vastgesteld.
- Zelfstandigheid: ondersteuning versterkt vaardigheden, vertrouwen en mogelijkheden, zonder verantwoordelijkheden onnodig over te nemen.
- Zorgvuldige besteding: middelen worden doelgericht ingezet en de besteding wordt vastgelegd en gevolgd.
- Haalbaarheid: toezeggingen passen bij de beschikbare middelen en uitvoeringscapaciteit.

Duurzaamheid en zelfstandigheid

Ondersteuning moet een basis leggen waarop mensen verder kunnen bouwen. Een bijdrage kan de eerste stap mogelijk maken naar onderwijs, een vaardigheid, een kleine onderneming of een gezamenlijk initiatief. Kennis, eigenaarschap en lokale samenwerking helpen om resultaten te behouden en activiteiten met eigen middelen voort te zetten. Zelfstandigheid blijft maatwerk: voor kinderen en mensen die blijvende zorg nodig hebben, staan bescherming, continuïteit en passende begeleiding voorop.

Doelgroepen en activiteiten

Doelgroepen

Tupendane richt zich op vrouwen, meisjes en kwetsbare kinderen in Tanzania die te maken hebben met armoede, onveiligheid, uitsluiting of beperkte ontwikkelingsmogelijkheden. Bijzondere aandacht gaat uit naar:

- Vrouwen en meisjes die gendergerelateerd geweld, vrouwelijke genitale verminking of een gedwongen of vroeg huwelijk meemaken of hier risico op lopen.
- Vrouwen met beperkte mogelijkheden om hun economische zelfstandigheid en maatschappelijke positie te versterken.
- Kinderen in kwetsbare omstandigheden, waaronder kinderen met een beperking en kinderen die ondersteuning ontvangen via lokale kinderdagverblijven en opvangvoorzieningen.

Ondersteuning wordt beoordeeld op behoefte, aansluiting bij de doelstelling en beschikbare middelen.

Veiligheid en welzijn van vrouwen en meisjes

De stichting ondersteunt lokale initiatieven voor bescherming, bewustwording en het versterken van de positie van vrouwen en meisjes. Voorbeelden zijn voorlichting over geweld en rechten, veilige ontmoetingsplekken, gezondheidsvoorlichting en het toegankelijk maken van passende psychosociale ondersteuning via lokale partners.

Economische zelfstandigheid en vaardigheden

Tupendane ondersteunt trainingen in ondernemerschap, praktische beroepsvaardigheden en het versterken van spaar- en leengroepen, zoals VICOBA. De inzet is dat deelnemers steeds meer zelf kunnen organiseren, beslissen en verantwoordelijkheid dragen voor hun activiteiten en levensonderhoud.

Zorg en ontwikkelingskansen voor kinderen

De stichting ondersteunt lokale kinderdagverblijven, weeshuizen en andere opvanginitiatieven. De ondersteuning kan bestaan uit schoolmaterialen, voeding, hygiënevoorzieningen en andere noodzakelijke middelen, en uit het versterken van de kwaliteit van dagelijkse zorg en begeleiding. Veiligheid, waardigheid en ontwikkelingsbehoeften staan centraal, met aandacht voor ouders, verzorgers en de gemeenschap.

Daarnaast biedt Tupendane incidenteel rechtstreeks hulp aan individuele kinderen en jongeren. Dit kan gaan om schoolgeld, schoolmaterialen of andere noodzakelijke voorzieningen. Iedere bijdrage wordt beoordeeld op ondersteuningsbehoefte, doelstelling en beschikbare middelen. Reden, omvang en besteding worden vastgelegd.

Vormen van ondersteuning

De stichting draagt bij met financiële steun, materialen, kennis en organisatorische ondersteuning. Met lokale partners en betrokkenen wordt per initiatief bepaald welke bijdrage passend en haalbaar is en hoe uitvoering en besteding worden gevolgd.

Samenwerking en prioriteiten

Lokale partners en selectie

Samenwerking berust op wederzijds respect, duidelijke afspraken en lokale kennis. Tupendane bespreekt welke ondersteuning nodig is en wat partners zelf kunnen bijdragen aan inzet, kennis, voorzieningen of middelen. Bij de selectie kijkt de stichting naar:

- Aansluiting bij de doelstelling en behoeften van de doelgroep.
- Betrouwbaarheid, zorgvuldige omgang met betrokkenen en lokale betrokkenheid.
- Haalbaarheid van activiteiten en de gevraagde bijdrage.
- Mogelijkheden om uitvoering, besteding en resultaten te volgen.
- Duurzame verbetering en mogelijkheden om op eigen kracht verder te gaan.

Persoonlijk contact helpt om behoeften te signaleren. Besluiten worden onderbouwd vanuit het belang van de doelgroep. Persoonlijke belangen worden gemeld en behandeld volgens de statuten.

Afspraken en opvolging

Doel, bijdrage, uitvoering en verantwoording worden schriftelijk vastgelegd in een vorm die past bij de ondersteuning: van een bevestiging voor een kleine bijdrage tot een overeenkomst voor een langer project. De stichting volgt de voortgang via contact, bestedingsbewijzen, terugkoppeling en waar mogelijk bezoeken. Als afspraken niet worden nagekomen, bespreekt zij dit met de partner. Zo nodig wordt verdere steun aangepast, uitgesteld of beëindigd.

Prioriteiten voor 2026 tot en met 2028

- Zelfstandigheid versterken met onderwijs, vaardigheden en economische mogelijkheden.
- Passende ondersteuning bieden aan kwetsbare kinderen, via lokale initiatieven en incidentele individuele bijdragen.
- Bestaande samenwerking versterken en nieuwe projecten verkennen.
- De kring van maandelijkse gevers geleidelijk uitbreiden.
- Bestuur en administratie versterken met overleg, controles, vastgelegde bevoegdheden en jaarlijkse openbare verantwoording.

Nieuwe samenwerking en het komende jaar

Kennismakingsgesprekken met andere organisaties vinden al plaats. Tupendane onderzoekt waar zij een passende ondersteunende rol kan spelen. Nieuwe samenwerking wordt stapsgewijs opgebouwd; kennismaking is geen financiële toezegging. Nieuwe mogelijkheden worden afgewogen tegen bestaande verplichtingen, middelen en begeleidingscapaciteit.

In de resterende maanden van 2026 en in 2027 ligt de nadruk op voortzetting van bestaande ondersteuning, het beoordelen van nieuwe initiatieven en het invoeren van de beschreven bestuurs- en controleafspraken. Het bestuur werkt jaarlijks een haalbare activiteitenplanning en begroting uit, afgestemd op verblijven in Tanzania. In 2028 worden de resultaten geëvalueerd en de prioriteiten voor de volgende periode bepaald.

Fondsenwerving en besteding

Inkomsten en fondsenwerving

De inkomsten bestaan bij het opstellen van dit plan vooral uit eenmalige donaties. Twee donateurs geven maandelijks. Tupendane wil een betrokken en geleidelijk groeiende kring van vaste gevers opbouwen om inkomsten beter voorspelbaar te maken. Daarnaast richt zij zich op bedrijfsbijdragen, kleinschalige evenementen, passende fondsaanvragen en praktisch bruikbare schenkingen in natura.

Via de website, nieuwsbrieven, sociale media en persoonlijk contact informeert de stichting ondersteuners over haar werk en bestedingen. Zij communiceert eerlijk over mogelijkheden, resultaten en beperkingen. Kosten van fondsenwerving worden afgewogen tegen opbrengsten en duurzame betrokkenheid.

Aanvaarding en bestemming

Bijdragen moeten passen bij de doelstelling en onafhankelijkheid. Voorwaarden van gevers worden vooraf beoordeeld op haalbaarheid. Doelgebonden bijdragen worden herkenbaar vastgelegd en overeenkomstig de afspraak besteed. Als uitvoering niet mogelijk blijkt, overlegt de stichting waar mogelijk met de gever over een passende oplossing.

Planning van bestedingen

Bestedingen vinden vooral plaats wanneer de voorzitter in Tanzania aanwezig is. Zij kan behoeften ter plaatse beoordelen, afstemmen met partners en de uitvoering volgen. Vrij beschikbare middelen worden ingezet binnen door het bestuur vastgestelde kaders. Tijdens haar verblijf in Nederland vinden slechts incidenteel bestedingen plaats; ook deze worden verantwoord.

Niet alle donaties worden tijdens hetzelfde verblijf besteed. Resterende middelen blijven op naam van de stichting beschikbaar voor passende activiteiten tijdens een volgend bezoek. Het bestuur houdt overzicht over het saldo, verplichtingen en doelgebonden middelen en licht de bestemming en verwachte bestedingstermijn toe.

Vermogensbeleid

De stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor haar werkzaamheden en continuïteit. Een nog niet besteed saldo heeft een onderbouwde bestemming; het bestuur beoordeelt dit jaarlijks. Zo nodig wordt de planning aangepast. Bij opheffing gaat een batig saldo volgens artikel 12 van de statuten naar een ANBI met een soortgelijke doelstelling.

Organisatiekosten

Tupendane betaalt de bankkosten van de stichtingsrekening. De voorzitter betaalt website, hosting en haar eigen reis- en verblijfskosten volledig privé, zonder vergoeding door de stichting. Donaties zijn daardoor, na bankkosten, beschikbaar voor de doelgroepen in Tanzania. Niet bestede bedragen blijven daarvoor beschikbaar. Deze persoonlijke bijdragen zijn vrijwillig. Eventuele toekomstige organisatiekosten worden vooraf door het bestuur afgewogen, begroot en transparant verantwoord. Financiële toezeggingen steunen op beschikbare middelen en voldoende zekere inkomsten.

Administratie en financiële controle

Donaties en registratie

Donaties komen voornamelijk binnen op de stichtingsrekening. De voorzitter ontvangt ook contante giften en maakt daarvoor een gelijkwaardig bedrag privé over naar de stichtingsrekening. Dit wordt geregistreerd als afdracht van contante donaties, niet als eigen gift. Ontvangst en overboeking worden gekoppeld, zodat de donatie één keer als opbrengst wordt verantwoord. Bij anonieme giften wordt dit vermeld.

De voorzitter houdt een Excel-administratie bij met alle mutaties vanaf de oprichting. Datum, bedrag, omschrijving en waar van toepassing project of bestemming worden vastgelegd. Bankafschriften, facturen en andere bewijsstukken worden bij de administratie bewaard. De financiële administratie wordt overeenkomstig de statuten minimaal zeven jaar bewaard.

Voorschotten en lokale betalingen

Omdat de bankpas niet geschikt is voor lokale geldopnames, schiet de voorzitter uitgaven in Tanzania doorgaans privé voor. Incidenteel betaalt de stichting rechtstreeks naar een lokale bankrekening of mobile wallet. Voorschotten worden geregistreerd met datum, bedrag, valuta, doel en activiteit of ontvanger. Beschikbare bonnen en betaalbevestigingen worden toegevoegd; ontbrekende stukken worden schriftelijk toegelicht.

Bij uitgaven in Tanzaniaanse shilling worden de tegenwaarde in euro's en de gebruikte koers of werkelijke eurokosten vastgelegd. Transactiekosten blijven herkenbaar. Terugbetalingen worden aan de oorspronkelijke voorschotten gekoppeld en niet opnieuw als projectuitgave geboekt. Zo blijven openstaande bedragen zichtbaar.

Persoonlijke bijdragen

De voorzitter neemt geregeld kosten vrijwillig voor eigen rekening. Zij geeft aan of een betaling een terug te betalen voorschot of een persoonlijke bijdrage zonder vergoeding is. Uitgaven voor stichtingsactiviteiten worden als zodanig herkenbaar verwerkt. Hulp die geheel buiten de stichting op persoonlijke titel wordt geboden, blijft gescheiden van de stichtingsadministratie. De begroting gaat niet uit van een verplichting om tekorten privé aan te vullen.

Controle en goedkeuring

Met vaststelling van dit plan voert de stichting een halfjaarlijkse controle door de penningmeester in. Zij vergelijkt de administratie met bankafschriften en bewijsstukken, inclusief contante donaties en voorschotten. Verschillen worden besproken en hersteld; bevindingen worden schriftelijk aan het bestuur teruggekoppeld.

Declaraties van de voorzitter worden door de penningmeester gecontroleerd en goedgekeurd. Zij vallen buiten de zelfstandige volmacht van de voorzitter. Het bestuur blijft gezamenlijk verantwoordelijk voor het beheer. De in het afzonderlijke conceptbesluit voorgestelde kwartaalrapportage over uitgaven en verplichtingen staat naast deze halfjaarlijkse controle en wordt bij vaststelling van de volmacht definitief afgestemd.

Bestuur en verantwoordelijkheden

Samenstelling en taken

Het bestuur bestaat uit drie personen. De bestuursleden dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor beleid, financieel beheer en voortgang. De dagelijkse uitvoering ligt voornamelijk bij de voorzitter.

Josephina Mekes als voorzitter

Josephina Adriana Antonia Elisabeth Maria Mekes, bekend als Chantal, coördineert het werk, onderhoudt contact met partners, beoordeelt en begeleidt steun in Tanzania en houdt de financiële administratie bij. Zij bewaart ook digitale kopieën van de notulen en besluiten.

Lydia Jorna als penningmeester

Lydia richt zich op het financiële overzicht en de controle van de administratie. Zij voert de halfjaarlijkse controle uit en bereidt met de voorzitter de jaarlijkse financiële verantwoording voor.

Zsjoske Kanters als secretaris

Zsjoske draagt ideeën aan en denkt mee over de ontwikkeling van de stichting. Haar rol in de dagelijkse uitvoering is beperkt. Als bestuurslid neemt zij deel aan de gezamenlijke beoordeling van beleid en gang van zaken. Als nieuwe taakafspraken verzorgt zij de verslaglegging en bewaart zij de vastgestelde notulen en besluiten. De stukken zijn voor alle bestuurders toegankelijk.

Overleg en bevoegdheden

Het bestuur wil minimaal tweemaal per jaar gezamenlijk overleggen over activiteiten, financiën, partners, resultaten en plannen. Zo nodig vindt tussentijds overleg plaats. Besluiten en actiepunten worden vastgelegd. Notulen worden vastgesteld en ondertekend overeenkomstig de statuten.

De zelfstandige handelingsruimte van de voorzitter wordt geformaliseerd in een afzonderlijk bestuursbesluit en doorlopende volmacht op grond van artikel 7 lid 3. Dit besluit is nog een concept. Het voorstel geeft ruimte binnen een goedgekeurde begroting of projectbudget, met rapportage en toezicht. Dit beleidsplan verleent op zichzelf geen volmacht. Het bestuur houdt zeggenschap over de middelen; niemand mag daarover beschikken alsof het eigen vermogen is.

Beloning en persoonlijke belangen

Bestuurders ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Volgens artikel 3 lid 5 kunnen gemaakte functiegebonden onkosten worden vergoed. De huidige afspraak dat de voorzitter website, hosting, reis en verblijf privé draagt, blijft daarbij van toepassing. Persoonlijke belangen worden gemeld; bij tegenstrijdig belang volgt het bestuur artikel 4 lid 7 van de statuten.

Invoering en continuïteit

Bij vaststelling worden overleg, controle en documentbeheer ingepland en wordt het volmachtbesluit afzonderlijk behandeld. Het bestuur houdt de benoemingstermijnen en het rooster van aftreden bij en legt de in de statuten bedoelde voorziening bij uitval van alle bestuurders vast. De aanpak en taakverdeling worden jaarlijks geëvalueerd.

Evaluatie en openbare verantwoording

Ontwikkeling volgen

Tupendane volgt activiteiten via gesprekken, bezoeken en terugkoppeling. Een groot foto- en videoarchief documenteert huisbezoeken, bijeenkomsten en trainingen. De voorzitter schrijft levensverhalen die met vervolgen de groei van personen en gezinnen naar zelfstandigheid volgen. Vooruitgang, tegenslagen en blijvende zorgbehoeften krijgen aandacht. Deze informatie vult bestedingsbewijzen aan en helpt bij besluiten over passende vervolgstappen.

Toestemming en privacy

Bij aanvang van contact wordt momenteel mondeling toestemming gevraagd. Als versterking van de werkwijze legt de stichting kort vast wanneer en waarvoor toestemming is gegeven. Zij legt vooraf het gebruik uit en vraagt specifiek toestemming voor openbare publicatie op benoemde kanalen. Weigering heeft geen invloed op ondersteuning. Bij herkenbare kinderen wordt toestemming van een ouder of wettelijke vertegenwoordiger gevraagd en wordt het kind passend bij leeftijd en begrip betrokken.

Interne opvolging en openbare communicatie worden onderscheiden. Ook met toestemming beoordeelt de stichting risico's voor waardigheid, privacy en veiligheid. Persoonlijk materiaal wordt zorgvuldig bewaard en is alleen toegankelijk voor wie het voor het werk nodig heeft.

Jaarlijkse verslaglegging en publicatie

De stichting stelt jaarlijks een activiteitenverslag en een financieel overzicht op. Over 2025 is nog geen activiteitenverslag gemaakt; dit wordt voorbereid. De Excel-administratie vanaf de start vormt de basis voor financiële jaaroverzichten, na controle met bankafschriften en onderliggende stukken.

De voorzitter en penningmeester bereiden een balans, staat van baten en lasten en toelichting voor. Het bestuur stelt deze vast. Het verslag licht ondersteuning, resultaten, knelpunten en toekomstplannen toe. Financiële cijfers maken inkomsten, bestedingen, verplichtingen en resterende middelen inzichtelijk.

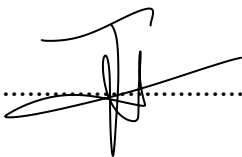
De stichting publiceert op haar website haar naam, RSIN, contactgegevens, doelstelling, beleidsplan, namen en functies van bestuurders, beloningsbeleid, activiteitenverslag en financiële verantwoording. Voor de ANBI-publicatie wordt de financiële verantwoording binnen zes maanden na afloop van het kalenderjaar openbaar gemaakt. Een eventuele statutaire verlenging van de opmaaktermijn verlengt deze publicatietermijn niet.

Vaststelling en actualisering

Dit beleidsplan beschrijft zowel de huidige praktijk als de hierboven benoemde nieuwe werkafspraken. Na vaststelling voert het bestuur deze uit en beoordeelt het jaarlijks de voortgang en actualiteit. De jaarlijkse begroting en activiteitenplanning worden afzonderlijk vastgesteld. De ANBI-status wordt pas als toegekend vermeld nadat de beschikking is ontvangen.

Vastgesteld door het bestuur op: 3 oktober 2026 te Terheijden

Josephina Mekes, voorzitter:



Lydia Jorna, penningmeester:



Zsjoske Kanters, secretaris:

