

# Beleidsplan Stichting Toekenningen 2020-2021

## Inleiding

Voor u ligt het beleidsplan van het 20<sup>e</sup> bestuur van Stichting Toekenningen. In tegenstelling tot voorgaande jaren is ervoor gekozen om het beleidsplan te structureren als een lopend verhaal, in plaats van steekwoorden. Enerzijds is hiervan het doel om het beleid van de Stichting voor het bestuur duidelijker te maken. Anderzijds maakt dit de doelen en het beleid van de Stichting inzichtelijk voor externen en past het binnen de verdere professionalisering van de Stichting. Daar komt ook bij dat de coronacrisis het noodzakelijk maakt om op bepaalde punten af te wijken van het staande beleid van de Stichting, wat rechtvaardiging van deze afwijkingen noodzakelijk maakt.

Allereerst wordt in dit beleidsplan uiteengezet welke rol de Stichting hoopt te spelen in het aankomende jaar dat gekenmerkt wordt door de coronacrisis. Vervolgens worden de doelen uiteengezet die het bestuur voor zichzelf heeft opgesteld. Het beleidsplan eindigt met de taakverdeling binnen het bestuur.

## Stichting Toekenningen in tijden van corona

Aankomend jaar zal een uniek jaar worden in de geschiedenis van Stichting Toekenningen. Alle studenteninitiatieven worden beïnvloed door de beperkingen voortkomend uit de coronacrisis. Dit resulteert in moeilijkheden voor studenteninitiatieven doordat locaties bijvoorbeeld groter en dus duurder zijn vanwege de geldende anderhalve meter regel. Daarnaast kan het voorkomen dat het lastiger is om sponsors te vinden vanwege de economische schade van de crisis. Tenslotte zullen evenementen vaker online moeten plaatsvinden, om zo ook de groep studenten die niet naar Amsterdam kan komen te voorzien van een rijk studentenleven.

Het is het doel van Stichting Toekenningen voor het aankomende academische jaar om zoveel mogelijk studenteninitiatieven te doen slagen, ondanks de coronacrisis. Verenigingen die tekort komen vanwege tegenvallende inkomsten of stijgende kosten kunnen een beroep doen op de Stichting om bepaalde activiteiten alsnog mogelijk te maken. Zo hoopt Stichting Toekenningen, in lijn met haar doelstelling, een rijk studentenleven te stimuleren. Daarnaast hoopt de Stichting zo creatieve en vernieuwende initiatieven die zich aanpassen aan de omstandigheden te stimuleren.

Concreet resulteert dit beleid in de volgende aanpassingen in de criteria:

- **De activiteit hoeft niet langer in Amsterdam plaats te vinden, maar mag ook digitaal georganiseerd worden en uitsluitend door UvA studenten.**

*Toelichting: Ook UvA-studenten die in het buitenland of elders in Nederland verblijven hebben recht op een rijk studentenleven. Wel blijft de eis relevant dat de activiteit een binding met de UvA moet hebben. De activiteit hoeft dus niet fysiek in Amsterdam plaats te vinden, maar moet wel een duidelijke binding hebben met de Universiteit van Amsterdam*

- **Activiteiten met het doel om de sociale cohesie binnen de UvA-studentengemeenschap te stimuleren, kunnen ook aanspraak maken op subsidie.**

*Toelichting: Normaliter mag een activiteit niet hoofdzakelijk een sociale doel hebben. Het creëren en conserveren van de sociale cohesie binnen de Amsterdamse studentengemeenschap wordt echter een uitdaging gezien alle beperkingen. Daarom wil Stichting Toekenningen ook evenementen ondersteunen die bijdragen aan deze sociale cohesie. De eis dat de activiteit voor iedereen toegankelijk en relevant is, blijft dus wel van kracht. Activiteiten gericht op de bevordering van de sociale cohesie binnen bijvoorbeeld één*

*studie komen dus niet in aanmerking voor financiering. Daarnaast moet de organisator een duidelijk plan hebben over hoe de activiteit bijdraagt aan de sociale cohesie. Feesten of borrels worden niet gesubsidieerd.*

- **De activiteit moet plaatsvinden in overeenstemming met de geldende richtlijnen van het RIVM en bij 'fysiek' in overleg met de veiligheidsregio (gemeente Amsterdam, GGD en de Chief Security Officer van de UvA).**

*Toelichting: Stichting Toekenningen is zich bewust van de risico's van de corona crisis en wil niet dat het mogelijk is dat er een corona-uitbraak ontstaat op een door haar (mede-)gesubsidieerde activiteit. Als er bij de aanvraag twijfels bestaan over hoe de richtlijnen nageleefd zullen worden, kan Stichting Toekenningen verdere uitleg vragen over hoe de organisator dit aanpakt, alvorens de subsidie toe te kennen.*

## Algemene doelen van het bestuur

### Professionalisering

De afgelopen jaren is de Stichting geprofessionaliseerd door bijvoorbeeld de digitalisering van alle aanvragen en het wijzigen van de statuten. Het is het doel om deze trend van professionalisering door te zetten. Concreet hebben we hiervoor de volgende doelen opgesteld:

- **Professionalisering van de promotie.**

*Toelichting: Het is het doel om de promotie uniformer en professioneler te maken door bijvoorbeeld de huisstijl en het logo meer te gebruiken in de promotie. Er moet echter ook ruimte blijven voor wat informelere promotie met bijvoorbeeld foto's van het bestuur.*

- **De controle op de financiën en administratie versterken.**

*Toelichting: Op het moment is er weinig toezicht op de administratie en financiën van de Stichting. Hoe we dit gaan aanpakken is nog onduidelijk. Een mogelijkheid is het oprichten van een Kascontrolecommissie.*

- **Digitale processen verbeteren**

*Toelichting: Hierbij willen we bijvoorbeeld werken aan de website. Ook verdient de digitale veiligheid van onze (gevoelige) gegevens aandacht, waarbij de gegevens voldoen aan de AVG.*

### Zichtbaarheid en toegankelijkheid

Het is ons doel om zo zichtbaar en toegankelijk mogelijk te zijn voor mogelijke aanvragers. Dit houdt ook in dat we duidelijk communiceren over de veranderingen van ons beleid door de coronacrisis. Concreet willen we hierbij in ieder geval het volgende doen:

- Het beleidsplan in een meer verhalende vorm schrijven en deze ook digitaal toegankelijk maken.
- Tegelijk met het begin van het academische jaar een mail sturen naar alle verenigingen om hen op de hoogte te brengen van waar ze ons voor kunnen gebruiken in het aankomende jaar.
- Aan het begin van het academische jaar gesponsorde promotie op social media met daarin onze plannen voor het aankomende corona-jaar om zoveel mogelijk mensen te bereiken.
- Professionalisering van de promotie.
- Het bezoeken van zoveel mogelijk constitutieborrels, rekening houdend met de dan geldende RIVM-richtlijnen.

# Taakverdeling

## Collectief

- Bijhouden Facebook en Instagram
- Op de hoogte blijven van de mail
- Op de hoogte blijven van de maatregelen van RIVM en kabinet en Veiligheidsregio's etc mbt corona
- Aanvragen doornemen voor vergadering
- Bekendheid van de stichting vergroten bij de studentengemeenschap van de UvA.
  - Langsgaan bij bestuurskamers (indien mogelijk)
  - Het bezoeken van constitutieborrels
  - Mail aan het begin van het jaar
- Bekendheid via andere kanalen
  - Toiletpapers
  - Posters
  - Gesponsorde social media promotie
- Postvak in de gaten houden
- Termijnen en dergelijke in de gaten houden:
  - Leveren mensen hun aanvraag op tijd in (4 weken voor het evenement)
  - Worden realisaties op tijd ingeleverd (3 maanden na evenement)
  - Geven wij snel genoeg reactie?

## Voorzitter

- Voorbereiding van de vergaderingen:
  - Crea reserveren
  - Agenda opstellen
  - Vergaderingen plannen
- De grote lijnen van de promotie in de gaten houden
- De externe betrekkingen van de vereniging met bijvoorbeeld Studentenzaken en de ASVA onderhouden
- Eindverantwoordelijk voor het beleidsplan, halfjaarverslag en jaarverslag

## Penningmeester

- Verantwoordelijk voor aanvraag van de subsidie bij de UvA
- Overzicht houden over financiële gezondheid StiToe
- Verantwoordelijk voor de uiteindelijke uitkering van de subsidie en dus ook:
  - Contact na goedkeuren realisatie
  - Nazorg over juiste transactie subsidie
  - Contact opnemen bij onduidelijk financieel eindverslag of onjuiste bonnetjes.
- Eindverantwoordelijk voor het beheer van de website

## Secretaris

- Notulen van de vergadering:
  - Notuleren en actiepunten bijhouden tijdens de vergadering
  - Notulen uitwerken na de vergadering
- Drive bijwerken/onderhouden:
  - Nieuwe aanvragen in haar respectievelijke mapjes droppen
  - Back-up op externe schijf bijhouden
  - Statussenbestand bijhouden
- Eindverantwoordelijk voor de mail en dus ook
  - Algemeen contact bij aanvragen
  - Contact indien problemen met de aanvraag

- Contact over promotie: PNG-bestand meesturen met logo, attenderen op gebruik van Facebook en Instagram bij promotie