BELEIDSPLAN 2026–2030

Nationale Stichting Aanwending Statiegeldloterij

INLEIDING

In dit beleidsplan beschrijft Nationale Stichting Aanwending Statiegeldloterij (de Stichting") haar strategie en beleid voor de periode 2026–2030. Bij de uitvoering daarvan geeft de Stichting invulling aan haar statutaire doelstelling en aan de vereisten die gelden voor een algemeen nut beogende instelling (ANBI).

De Stichting wordt opgericht door Stichting Verpact (Verpact"). De Stichting zal naar buiten kunnen optreden onder de naam Aanwending Statiegeldloterij en heeft haar statutaire zetel in s-Gravenhage.

Gegevens Stichting	
E-mailadres	bestuur@aanwending-statiegeldloterij.nl
Website	www.aanwending-statiegeldloterij.nl
Telefoonnummer	06-53644152
KvK-nummer	42197941
RSIN	870139988
Bankrekening	<in aanvraag/ volgt>
Bezoek-/postadres	Henri Faasdreef 312, 2492 JP 's-Gravenhage
Bestuur	Roos, Mattheus Johannes – Secretaris Kaashoek, Maria Elizabeth - Voorzitter Droogh, Wieger Maarten - Penningmeester

ACHTERGROND

Verpact en Stichting Uitvoeringsorganisatie Statiegeld ("Statiegeld Nederland") zijn betrokken bij de uitvoering van het Nederlandse statiegeldsysteem en bij de inzameling, sortering en recycling van statiegeldverpakkingen. Om de inzameling van statiegeldverpakkingen te stimuleren wordt voorzien in een statiegeldloterij, te exploiteren via de separate en onafhankelijke Stichting Statiegeldloterij Nederland (SSN).

Onderdeel van de beoogde inrichting is dat SSN middelen beschikbaar stelt aan de Stichting voor algemeen nuttige doelen die direct of indirect verband houden met de doelstellingen rond hoogwaardige recycling, circulariteit, een duurzame leefomgeving en vermindering van zwerfafval in Nederland. De Stichting is opgericht om deze middelen onafhankelijk en zorgvuldig aan te wenden.

De precieze omvang en systematiek van de bijdragen van SSN worden in dit beleidsplan niet vastgelegd. Voor zover een minimumpercentage of andere verdeelafspraak tussen SSN en de Stichting geldt, wordt dit

uitsluitend als vaststaand uitgangspunt opgenomen nadat de juridische grondslag daarvan definitief is bevestigd.

1. DOELSTELLING EN TE VERRICHTEN WERKZAAMHEDEN

1.1 Doelstelling

De Stichting heeft ten doel:

- het bevorderen van de bescherming van natuur en milieu en van een circulaire economie en duurzame samenleving in Nederland, in het bijzonder door het stimuleren van de inzameling, het hergebruik en de recycling van verpakkingsmateriaal, waaronder statiegeldproducten, alsmede het verminderen van zwerfafval;
- het bevorderen van bewustwording bij het publiek over de noodzaak van afvalreductie en verantwoord omgaan met grondstoffen en verpakkingen, alsmede het bevorderen van welzijn en gezondheid in relatie tot een schone en duurzame leefomgeving;
- het bevorderen van welzijn en gezondheid, in het bijzonder voor zover verband houdend met de hiervoor genoemde doelstellingen;
- het kwalificeren als ANBI en het in stand houden van die status; en
- het verrichten van alle verdere handelingen die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

Met deze doelstelling beoogt de Stichting uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen belang te dienen en heeft zij geen winstoogmerk.

1.2 Werkzaamheden

De Stichting geeft onder meer uitvoering aan haar doelstelling door financiële bijdragen te ontvangen en te beheren, in het bijzonder bijdragen van SSN, en door ANBI s en andere organisaties financieel te ondersteunen ten behoeve van projecten en programma s die aantoonbaar bijdragen aan de statutaire doelstelling. Daarnaast vraagt de Stichting de ANBI-status aan en houdt zij deze in stand, en kan zij derden inschakelen voor de uitvoering van haar werkzaamheden.

De werkzaamheden worden in de beleidsperiode in het bijzonder georganiseerd binnen de volgende werkterreinen:

Werkterrein	**Voorbeelden van werkzaamheden**
Inzameling en zwerfafval	Financiering van initiatieven die inzameling verbeteren, zwerfafval voorkomen of verminderen en retourgedrag versterken.
Circulariteit en recyclinginnovatie	Ondersteuning van projecten rond hergebruik, hoogwaardige recycling, keteninnovatie, kennisontwikkeling en opschaling van circulaire oplossingen voor verpakkingen.

Welzijn en gezondheid in relatie tot leefomgeving	Ondersteuning van projecten waarbij de bijdrage aan welzijn of gezondheid een duidelijke en substantiële relatie heeft met een schone, circulaire of duurzame leefomgeving.

Het bestuur kan jaarlijks in de Bestedingsagenda prioriteiten binnen deze werkterreinen aanbrengen. De werkterreinen zijn een praktische vertaling van de statutaire doelstelling en vormen geen beperking van de statuten.

De Stichting richt zich op het financieren van initiatieven en organiseert zelf geen campagnes om het inleveren van statiegeldverpakkingen te stimuleren.

1.3 Wijze waarop initiatieven in beeld komen

De Stichting werkt in de opstartfase in beginsel niet met een permanent open subsidie- of aanvraagloket. Potentiële bestedingen worden actief verkend en geschikte organisaties kunnen gericht worden uitgenodigd om informatie of een beknopt voorstel aan te leveren.

Daarnaast kan de Stichting via haar website een mogelijkheid bieden om initiatieven te signaleren. Dergelijke suggesties kunnen van eenieder afkomstig zijn, maar gelden niet als formele aanvraag en geven geen recht op beoordeling, financiering of een besluit.

Ieder project dat voor financiering wordt overwogen, doorloopt dezelfde toelatings-, beoordelings- en besluitvormingsprocedure. Uitsluitend het bestuur besluit over toekenningen.

2. WIJZE VAN VERWERVING VAN INKOMSTEN

Het vermogen van de Stichting wordt gevormd door schenkingen van SSN en eventuele andere schenkingen, legaten, erfstellingen, subsidies, donaties en andere verkrijgingen die binnen de statutaire kaders passen. De Stichting verwacht dat bijdragen van SSN, voortkomend uit de opbrengsten van de statiegeldloterij, haar belangrijkste inkomstenbron zullen vormen.

De Stichting is niet voornemens commerciële activiteiten te ontplooien met het primaire doel inkomsten of winst te genereren. Eventuele overschotten worden uitsluitend aangewend voor de statutaire doelstelling.

3. BEHEER EN BESTEDING VAN HET VERMOGEN

3.1 Beheer van vermogen

De Stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van haar doelstelling. Reserveringen voor toekomstige bestedingen of continuïteit worden naar doel, omvang en verwachte bestedingsperiode onderbouwd.

Middelen die op korte termijn nodig zijn voor toegezegde uitkeringen en bedrijfsvoering worden prudent en risicomijdend beheerd. Het bestuur stelt zo nodig een afzonderlijk treasury- of liquiditeitskader vast. Een positief saldo aan het einde van een boekjaar blijft bestemd voor de statutaire doelstelling en wordt niet als vrij beschikbaar vermogen aangehouden zonder onderbouwing.

3.2 Bestedingsbeleid

De Stichting besteedt haar middelen in lijn met de statutaire doelstelling, in het bijzonder door het financieel ondersteunen van organisaties ten behoeve van projecten en programma s op de in paragraaf 1.2 beschreven werkterreinen.

Het bestuur stelt jaarlijks een Bestedingsagenda vast. Daarin worden, voor zover relevant, de beschikbare financiële ruimte, prioritaire werkterreinen, gewenste portefeuillemix, eventuele bandbreedtes voor bijdragen, ruimte voor innovatie, eventuele reserveringen en de besluitmomenten voor dat jaar opgenomen. De Bestedingsagenda wordt gebaseerd op de daadwerkelijk beschikbare middelen en gerechtvaardigde verwachtingen.

De Stichting kan eenmalige en meerjarige bijdragen verstrekken. Meerjarige verplichtingen worden alleen aangegaan indien de financiële dekking, risico s en verantwoordingsafspraken voldoende duidelijk zijn.

Er worden geen middelen betaald of uitgekeerd aan Verpact, Statiegeld Nederland of SSN. Bestuurders van de Stichting hebben enkel recht op een vergoeding voor gemaakte kosten en een niet bovenmatige vacatievergoeding.

3.3 Selectiekader

Om bestedingsbesluiten consistent, transparant en uitlegbaar voor te bereiden, hanteert de Stichting een Selectiekader Goede Doelen. De kerncriteria zijn:

- aantoonbare aansluiting bij de statutaire doelstelling en de toepasselijke Bestedingsagenda;
- maatschappelijke betekenis en algemeen nut;
- aannemelijkheid van de beoogde aanpak en resultaten;
- doelmatigheid van de gevraagde bijdrage;
- uitvoerbaarheid en organisatorische capaciteit;
- deugdelijkheid van governance, integriteit en financiële huishouding;
- mogelijkheid tot proportionele monitoring en verantwoording.

De precieze weging en uitvoeringsmethodiek worden door het bestuur vastgesteld in het operationele Selectiekader en kunnen periodiek worden aangepast. Een score of beoordeling ondersteunt het bestuursbesluit maar geeft geen automatisch recht op financiering.

3.4 Selectie- en besluitvormingsproces

1. Het bestuur stelt jaarlijks de Bestedingsagenda vast.
2. Op basis van een marktverkenning wordt een longlist van mogelijke initiatieven samengesteld.
3. Kandidaten worden getoetst aan de toelatingscriteria en relevante uitsluitingsgronden.
4. Geschikte kandidaten kunnen gericht worden uitgenodigd om aanvullende informatie of een voorstel te verstrekken.
5. Er wordt een inhoudelijke, financiële, governance- en integriteitstoetsing verricht.
6. Op basis daarvan wordt een shortlist met gemotiveerd advies opgesteld, eventueel na advies van een door het bestuur ingestelde adviescommissie.
7. Het bestuur ontvangt per kandidaat een uniforme beslisnotitie en een integraal portefeuilleoverzicht.

8. Het bestuur besluit tot toekenning, toekenning onder voorwaarden, aanhouding of afwijzing.
9. Een toekenning wordt schriftelijk vastgelegd met doel, bedrag, looptijd, betaalmomenten, voorwaarden en verantwoordingsafspraken.
10. De uitvoering wordt gemonitord en over materiële afwijkingen wordt gerapporteerd.

3.5 Monitoring van bestedingen

De Stichting bewaakt of toegekende middelen worden besteed overeenkomstig doel en voorwaarden. De verantwoordingslast is evenredig aan omvang, duur, complexiteit en risico van de bijdrage.

Risicoprofiel / omvang	**Gebruikelijke verantwoording**
Laag risico / beperkte bijdrage	Beknopte inhoudelijke eindrapportage en verklaring over de besteding; aanvullende bewijsstukken steekproefsgewijs of bij signalen.
Middelgroot	Voortgangsrapportage bij langere looptijd, inhoudelijke eindrapportage en financieel overzicht; zo nodig monitoringsgesprek.
Groot of verhoogd risico	Vooraf afgesproken mijlpalen, periodieke voortgang, financiële verantwoording en zo nodig een passend accountantsproduct of specifieke controle.

De exacte drempels en rapportagevereisten worden in uitvoeringsrichtlijnen vastgelegd. Bij materiële afwijkingen kan het bestuur betalingen opschorten, voorwaarden aanpassen, terugbetaling verlangen voor zover juridisch overeengekomen, of andere passende maatregelen nemen.

3.6 Beschikken over het vermogen en onafhankelijkheid

Het bestuur bestaat uit drie bestuurders. Iedere bestuurder heeft één stem en besluitvorming vindt plaats overeenkomstig de statuten. Bestuurders die een dienstverband of overeenkomst van opdracht hebben met SSN, Verpact of Statiegeld Nederland kunnen geen bestuurder zijn.

De mogelijkheid voor Verpact, Statiegeld Nederland of andere belanghebbenden om initiatieven te signaleren geeft hun geen zeggenschap over de besteding van het vermogen. Alle kandidaten worden volgens dezelfde procedure beoordeeld. Over toekenningen besluit uitsluitend het bestuur.

3.7 Beloningsbeleid

Bestuurders ontvangen als zodanig geen bezoldiging. Zij hebben wel recht op vergoeding van gemaakte kosten en een niet-bovenmatige vacatievergoeding. De aan bestuurders betaalde vergoedingen worden overeenkomstig de statuten geadministreerd en toegelicht.

4. GOVERNANCE EN ONTZORGING VAN HET BESTUUR

4.1 Uitgangspunt

Het bestuur is verantwoordelijk voor het besturen van de Stichting, het vaststellen van beleidskaders en het nemen van bestedingsbesluiten. De voorbereiding en uitvoering worden zo ingericht dat het bestuur zich kan concentreren op kaderstelling, afweging, toezicht en besluitvorming.

4.2 Secretariaat of uitvoeringsorganisatie

Ter ondersteuning van zijn bestuurstaak, kan het bestuur de volgende werkzaamheden opdragen aan een secretariaat of uitvoeringsorganisatie:

- voorbereiden van bestuursvergaderingen, agenda's en besluitstukken;
- marktverkenning, samenstellen van een longlist en eerste screening;
- opvragen en structureren van inhoudelijke, financiële en governance-informatie;
- uitvoeren of coördineren van due diligence en integriteitstoetsing;
- opstellen van beoordelingen, adviezen, beslisnotities en portefeuilleoverzichten;
- administreren van besluiten, overeenkomsten en betaalmomenten;
- monitoren van voortgang, besteding en resultaten;
- voorbereiden van financiële en ANBI-gerelateerde publicatie en verantwoording.

Taken, bevoegdheden, volmachten en rapportagelijnen worden schriftelijk vastgelegd.

4.3 Adviescommissie

Het bestuur kan een tijdelijke of permanente adviescommissie instellen. De commissie heeft uitsluitend een adviserende rol en werkt volgens een door het bestuur vastgesteld reglement met bepalingen over deskundigheid, onafhankelijkheid, geheimhouding en tegenstrijdige belangen.

5. INTEGRITEIT EN TEGENSTRIJDIG BELANG

Bestuurders, commissieleden en uitvoerders zijn alert op feitelijke en potentiële tegenstrijdige belangen. Relevante belangen worden tijdig gemeld en vastgelegd. Voor bestuurders geldt de statutaire regeling: een bestuurder neemt niet deel aan beraadslaging en besluitvorming bij een direct of indirect persoonlijk belang dat tegenstrijdig is met het belang van de Stichting.

Voor commissieleden en uitvoerders worden vergelijkbare normen contractueel of reglementair vastgelegd. Bij twijfel kan een onafhankelijke tweede beoordeling worden verlangd.

6. ANBI, ADMINISTRATIE EN TRANSPARANTIE

De Stichting richt haar beleid, administratie en publicatie in op de ANBI-status. De administratie maakt in ieder geval inzichtelijk welke vergoedingen aan beleidsbepalers zijn betaald, welke beheer- en overige kosten zijn gemaakt, wat de aard en omvang van inkomsten en vermogen zijn en welke uitgaven en bestedingen zijn gedaan.

De Stichting publiceert de wettelijk vereiste gegevens op haar website of op een speciaal daartoe ingerichte website. Het beleidsplan wordt actueel gehouden en geeft inzicht in de doelstelling en werkzaamheden, de wijze van inkomstenverwerving en het beheer en de besteding van het vermogen.

7. PLANNING 2026–2030

Periode	**Hoofdactiviteiten**
Oprichtingsfase 2026	Oprichting; benoeming bestuur; bestuursreglement; inrichting administratie; vaststelling beleidsplan; integriteitskader; contractering uitvoeringsondersteuning; voorbereiding ANBI-aanvraag.
Voorbereiding eerste ronde 2027	Vaststelling Bestedingsagenda; definitief Selectiekader; marktverkenning; longlist; screening; uitnodigingen; due diligence en shortlist.
Eerste bestedingscyclus 2027	Bestuursbesluiten zodra middelen beschikbaar zijn; overeenkomsten; betalingen; monitoring.
2028–2029	Jaarlijkse bestedingscyclus; evaluatie criteria, werkterreinen, uitvoeringsmodel en maatschappelijke resultaten.
2030	Evaluatie beleidsperiode en voorbereiding nieuw meerjarenbeleidsplan.

8. EVALUATIE EN ACTUALISATIE

Het bestuur evalueert ten minste jaarlijks of dit beleidsplan en de operationele kaders nog aansluiten op de statuten, de beschikbare middelen, de ervaringen uit de bestedingspraktijk en de geldende ANBI-vereisten. Materiële beleidswijzigingen worden door het bestuur vastgesteld en waar nodig gepubliceerd.