

Oprichting van een stichting

Checklist

- ☐ **Bepaal het doel van de stichting**
 - ☐ Wat is het maatschappelijke doel van de stichting? Dit moet duidelijk omschreven zijn in de oprichtingsakte.
 - ☐ Zorg ervoor dat het doel voldoet aan de eisen voor een stichting, zoals het feit dat het zonder winstoogmerk moet zijn (zie voorbeeld Boeren voor Buren in bijlage).
- ☐ **Kies een naam voor de stichting**
 - ☐ De naam moet uniek zijn en mag niet verwarrend zijn met andere organisaties.
 - ☐ Controleer de naam bij de Kamer van Koophandel (KvK) en als domeinnaam om te voorkomen dat deze al in gebruik is.
- ☐ **Stel een bestuur samen**
 - ☐ De stichting heeft minimaal een **bestuur** nodig. Dit bestuur bestaat uit minimaal een **voorzitter**, **secretaris** en **penningmeester**.
 - ☐ Het bestuur kan uit meerdere personen bestaan, maar zij zijn uiteindelijk verantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering van de stichting. Let op: ze mogen geen persoonlijk voordeel halen uit de activiteiten van de stichting.
- ☐ **Opstellen van de oprichtingsakte**
 - ☐ De oprichtingsakte moet opgesteld worden door een **notaris** en moet de volgende informatie bevatten:
 - naam en doel van de stichting;
 - gegevens van de oprichters en bestuurders.
 - statuten die het bestuur, de organisatie en de werking van de stichting regelen en;
 - de bestemming van het vermogen bij ontbinding van de stichting.
- ☐ **Statuten opstellen**
 - ☐ De statuten beschrijven de regels voor de stichting, bijvoorbeeld hoe besluiten genomen worden, welke taken het bestuur heeft en hoe het vermogen beheerd wordt.
 - ☐ Statuten moeten voldoen aan de wettelijke eisen en moeten altijd worden vastgelegd in de oprichtingsakte.
- ☐ **Notariële akte en oprichting bij de notaris**
 - ☐ De notaris stelt de **oprichtingsakte** op en legt deze vast in een notariële akte. De stichting is pas officieel na de ondertekening van deze akte.
 - ☐ De notaris zorgt ervoor dat de stichting officieel wordt geregistreerd bij de **Kamer van Koophandel (KvK)**.
- ☐ **Inschrijving bij de Kamer van Koophandel**
 - ☐ Na de oprichting van de stichting moet de stichting ingeschreven worden bij de **Kamer van Koophandel (KvK)**. Dit maakt de stichting juridisch erkend.

- ☐ De KvK geeft een **RSIN-nummer** (Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Identificatienummer), indien je belastingplichtig bent.
- ☐ **Controleer belastingplicht**
 - ☐ Actie: controleer bij de Belastingdienst of de stichting belastingplichtig is en of de ANBI-status van toepassing is.
 - Vennootschapsbelasting: stichtingen die winst maken en deze niet volledig aan hun doel besteden, kunnen belastingplichtig zijn.
 - Uitzonderingen: stichtingen met ANBI-status of stichtingen die geen winst maken, kunnen vrijgesteld zijn van vennootschapsbelasting.
 - Btw-plicht: commerciële activiteiten kunnen btw-plichtig zijn, maar sociaal-maatschappelijke activiteiten kunnen vrijgesteld zijn.
- ☐ **Belastingnummer aanvragen bij de Belastingdienst**
 - ☐ Zodra de stichting is ingeschreven bij de KvK en er meer zicht is op de belastingplicht, moet een belastingnummer worden aangevraagd bij de **Belastingdienst**.
 - ☐ Indien de stichting een **ANBI-status** wil verkrijgen (Belastingaftrekken voor donateurs), moet dit ook worden aangevraagd bij de Belastingdienst.
- ☐ **Open een bankrekening voor de stichting**
 - ☐ Voor de financiële afhandeling en betalingen moet een aparte **bankrekening** voor de stichting geopend worden.
 - ☐ Dit voorkomt vermenging van privé- en stichtingseigendommen.
- ☐ **Zorg voor een goed administratiesysteem**
 - ☐ Stel een systematische administratie in voor de inkomsten en uitgaven van de stichting.
 - ☐ Dit is belangrijk voor de transparantie van de stichting, en het kan noodzakelijk zijn voor het indienen van jaarverslagen of belastingaangiften.
- ☐ **Voldoen aan regelgeving en compliance**
 - ☐ Zorg ervoor dat de stichting voldoet aan de relevante wet- en regelgeving, zoals belastingwetgeving en privacywetgeving (bijvoorbeeld de AVG).
 - ☐ Dit omvat ook het opstellen van een **jaarrekening** en een **jaarverslag**.
- ☐ **Regel de interne structuur en processen**
 - ☐ Bepaal de interne werkprocessen: wie is verantwoordelijk voor wat binnen de stichting? Dit betreft bijvoorbeeld de administratie, wervingscampagnes, communicatie en projectmanagement.
- ☐ **Zorg voor een communicatieplan en publiciteit**
 - ☐ Denk na over hoe je de stichting zichtbaar maakt en hoe je met donateurs, partners en de gemeenschap communiceert.
 - ☐ Dit kan ook omvatten het maken van een website, social media-accounts en het ontwikkelen van marketingmateriaal.

Optionele stappen

- ☐ **Oprichting van een raad van toezicht** (indien van toepassing): in sommige gevallen is het verstandig of verplicht om een raad van toezicht in te stellen voor extra controle en advies.
- ☐ **Wervingscampagnes en fondsenwervingsplan**: zorg ervoor dat je een duidelijk plan hebt om middelen te werven voor je stichting, zoals via donaties, subsidies of partnerschappen.