

BUDGET & FINANCIERING

Je kunt geld voor je project krijgen via de volgende bronnen:

Oranje Fonds:

Het Oranje Fonds verstrekt een bijdrage tot **AWG 1.100**, mits de aanvraag aan de voorwaarden voldoet en het budget nog beschikbaar is.

Financiële ondersteuning voor een activiteit/project

Kleine projecten/activiteiten

Vrijwilligers: 5 to 9

AWG 300, - to 800, -

Dit bedrag is inclusief **maximaal AWG 150 voor eten en drinken**.

Grote projecten/activiteiten

Vrijwilligers: 10+

AWG 1.100, -

Dit bedrag is inclusief **maximaal AWG 250 voor eten en drinken**.

Administratie & Verantwoording

Ongeveer **2–4 weken vóór Aruba DOET** worden de toegekende bijdragen uitbetaald onder de referentie "**Aruba DOET 2026**".

Alle organisaties ontvangen hun bijdrage uiterlijk 30 april.

Bedrijven, sponsors en donateurs

Sociale organisaties kunnen bedrijven benaderen voor materialen of ondersteuning tijdens Aruba DOET. Je ontvangt een lijst met **Aruba DOET-kortingspartners**, maar je mag ook zelf sponsors zoeken.

Eigen bijdrage

Een eigen financiële bijdrage kan nodig zijn om het project te realiseren.

Uitleg Financieel Overzicht

Een financieel overzicht is **verplicht** voor elk Aruba DOET-project. Het zorgt voor duidelijkheid voor projectleiders, coördinatoren, het Aruba DOET-team en het Oranje Fonds.

Hoe vul je het Financieel Overzicht in

- Je kunt het overzicht invullen in **Excel**, met de hand invullen, printen of per e-mail opsturen.
- Het ingevulde overzicht moet **na het Aruba DOET-weekend en uiterlijk half juli** worden ingeleverd.

ARUBA DOET 2026		PROJECT FINANCIAL RESULTS	
1	Foundation/School/Club/CdB etc		
2	Contact person and phone number		
3	Project name		
4	Project number	#	
5	Project/Event date	DD/MM	
6	End amount of Volunteers	#	

1. Volledige naam van de organisatie
2. Contactpersoon & telefoonnummer (voor vragen over het financieel verslag)
3. Naam van het project (bij meerdere projecten)
4. Projectnummer (toegekend door Aruba DOET)
5. Officiële eventdatum – vrijdag en/of zaterdag
6. Aantal vrijwilligers aanwezig op de projectdag

RECEIPTS AND INVOICES					
Receipt number	Date	Business	Material or services	Category	Amount
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Categories
 F&B - Activity supplies - Rentals
 Entertainment - Transport - Repair
 Sponsored - Other

7. **Bonnummer** – Elke bon moet genummerd zijn (zie voorbeeld bonregistratie op pagina 14 van dit informatiepakket)
8. **Aankoopdatum** – Datum zoals vermeld op de bon
9. **Naam winkel/bedrijf** – Bijvoorbeeld: Kooyman, Superfood, enz.
10. **Materialen of diensten** – Bijvoorbeeld: hogedrukreiniging, hout, verf
11. **Categorie** – Kies een passende categorie, zoals: Eten & Drinken (F&B), Huur, Reparatie/Onderhoud/Gereedschap, Materialen (verf, hout, enz.), Gesponsorde items (vermeld als iets is gedoneerd)
12. **Bedrag** – Het totaalbedrag op de bon dat is besteed aan Aruba DOET (Onderaan het Excelbestand wordt automatisch het totaal berekend)

Door georganiseerd te werken en deze stappen te volgen, bespaar je tijd en zorg je ervoor dat je rapport volledig en correct is.

27	12					
28	13					
29	14					
30	15					
54	Total costs of this project (automatically generated) in AWG					-
55	Received from Oranje Fonds / CEDE Aruba in AWG					1,100.00
56	Budget difference and color indication in AWG					(1,100.00)

13. Voeg extra rijen toe of verwijder rijen indien nodig
14. De totale kosten worden automatisch berekend
15. Het ontvangen bedrag van Oranje Fonds / CEDE Aruba
16. **Budgetverschil** – Laat zien of er geld over is:

Groen = er is nog geld over. Indien dit niet wordt besteed, beslist Aruba DOET later wat terugbetaald moet worden aan CEDE Aruba.

Rood = het volledige budget is besteed en het project is klaar voor eindcontrole door het Aruba DOET-team.

BUDGET

Wat Aruba DOET Vergoedt

Per project kan maximaal **AWG 1.100** worden vergoed voor noodzakelijke kosten. Hieronder vind je richtlijnen voor wat wel en niet is toegestaan. Alle kosten moeten **direct projectgerelateerd** zijn. Bij twijfel: neem contact op met het Aruba DOET-team.

Toegestane Kosten



Basis bouwmaterialen – Verf, verfbenodigdheden, hout, gaas en palen, planten en struiken, klein materiaal, cement, schroeven, spijkers, enz.

Persoonlijke beschermingsmiddelen –

Veiligheidsbrillen, zonnebrandcrème, gehoorbescherming, handschoenen, stofmaskers, enz.

Klein niet-elektrisch (tuin)gereedschap – Harken, bezems, hamers, schoppen, snoeischaars, enz.

Tuinieren – Echte planten, meststoffen, tuinvitamines

Eten & drinken voor vrijwilligers –

Max. AWG 150 (kleine projecten)

Max. AWG 250 (grote projecten)

Entertainment (clowns, muzikanten, artiesten, kappers/beauticians bij een verwen-dag): tot AWG 600

Schoonmaakmateriaal – Vuilniszakken, handschoenen, enz.

BUDGET

Sociale Activiteiten (Speciale Projecten)

Specifically for organizations supporting people with disabilities

Specifiek voor organisaties die **mensen met een beperking ondersteunen**:

- Voor een high tea of feestelijke maaltijd met **sociaal geïsoleerde personen** mag het volledige bedrag worden gebruikt
- Kosten voor uitstappen (transport, bus, entree), mits deze **geen kernactiviteit** van de organisatie zijn

Kosten op Goedkeuring



Huur van gereedschap/apparatuur –

Grote tools zoals ladders, hogedrukreinigers, machines

Meubels & decor –

Mogen niet gekocht worden, maar wel gemaakt

EHBO-kits –

Alleen de inhoud die nodig is (pleisters, gaas, tape)

Project Huurtip

Overweeg het huren van een mobiele toilet, bobcat of afvalcontainer (wij werken samen met Baki Sushi) om je project soepel te laten verlopen.

Niet-Toegestane Kosten



Kant-en-klare goederen

(kasten, gordijnen, tenten, lampen, enz.)

Decoraties (ballonnen, banners, feestartikelen)

Prijzen voor bingo, loterijen of spellen

Drukwerk en promotiemateriaal

Cadeaus, workshops, trainingen

Kosten die niet direct projectgerelateerd zijn

Budgettip:

Koop slim in bij Kooyman voor materialen en bij Superfood, Ling & Sons of Price Smart voor eten. Combineer je budget met sponsoring of donaties.

F&B – Eten & Drinken Tips

Goed eten en drinken houdt vrijwilligers energiek en gemotiveerd.

Hydratatie

- **Vermijd plastic flessen** – gebruik een watercontainer. Leen eentje van je burens of eentje huren. Motiveer je vrijwilligers hun eigen termos meenemen.
- **Koop ijs** en gebruik een koelbox
- **Richt een waterstation in** met een paar bekertjes, paar snack en fruit.

Maaltijden

- Vraag een **vrijwilliger om te koken**
- **Benader restaurants** voor sponsoring
- **Houd het simpel:** koffie, thee, sap, snacks

Slim budgetteren

- Je hoeft **niet** het volledige **AWG 150/250 bedrag** te besteden aan eten.
- **Combineer** aankopen met donaties
- **Vooruit plannen:** Prijzen vergelijken, bewaar alle bonnetjes

Dieet & Allergieën

- **Vraag naar allergieën en voorkeuren:** Vega, pinda, etc.
- **Label eten duidelijk**

Good Vibes & Comfort

- **Neem een box mee** voor muziek—
Vraag rond aan je vrijwilligers, familie of vrienden!
- **Verlengsnoer** zorg dat je bereikbaar blijft.
- **Schaduw en zitplek** Zet indien mogelijk een tent of picknickplek op, of vraag vrijwilligers om een opvouwbaar stoel of een tent van thuis mee te nemen. Veel mensen hebben deze al van carnaval of stranddagen.

Sfeer & Comfort

- **Herbruikbare bekertjes en bestek:** Milieuvriendelijk en kostenbesparend.
- **Afval- en recyclebakken:** Houd de omgeving schoon en gesorteerd.
- **Bedanktraktaties:** Een klein zoetje of drankje om de dag positief af te sluiten.

Bonregistratie – Belangrijke Tips



1. Plak bonnetjes boven- en onderaan vast (niet over de inkt).
2. Zorg dat de winkelnaam zichtbaar is
3. Voeg bedrijfsgegevens toe
4. Maak aantekeningen bij onduidelijke items
5. Schrijf "Aruba DOET 2026" + projectnummer
6. Tape **niet** over de inkt
7. Totaalbedrag moet zichtbaar zijn
8. Bewaar alles netjes (niet over de inkt).

! PIN-bonnetjes alleen zijn niet geldig
De volledige bon met winkelnaam
en items is verplicht.

BUDGET

Persoonlijke Bonnen (Diensten of Huur)

Bij het opstellen van een persoonlijk ontvangstbewijs voor diensten of artikelen (bijv. het huren van materiaal van een buur of het betalen voor koken voor vrijwilligers), neem het volgende op:

- ✓ **Datum** van het evenement
- ✓ **Omschrijving** van de dienst/artikel
- ✓ **Betaald bedrag**
- ✓ **Volledige naam & handtekening** van de aanbieder (persoon die de dienst levert)
- ✓ **Persoonsnummer** (ID-nummer)
- ✓ Indien mogelijk, voor **bedragen boven AWG 100**. Doe de betaling via bankoverschrijving en voeg bewijs van overschrijving + ID van de aanbieder toe.



Voorbeeld – Papieren versie / fysieke kopie



Gebruik een leeg **A4-vel** om elke bon te bevestigen.

Schrijf bovenaan de pagina:

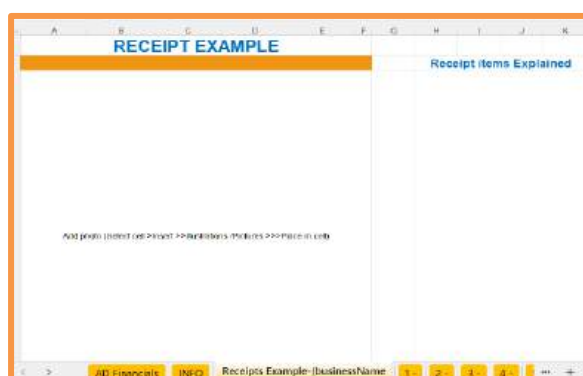
- **Aruba DOET of AD26**
- **Naam van de organisatie**
- **Projectnummer**

Als het artikel op de bon niet duidelijk omschreven is, voeg dan een korte toelichting toe waarin je uitlegt wat er is aangeschaft. Zorg er tot slot voor dat **alle originele bonnetjes** bij elkaar worden bewaard.

BUDGET

! PIN-bonnetjes alleen worden niet geaccepteerd.
Je moet de volledige kassabon indienen waarop duidelijk staat vermeld: de naam van de winkel, aangekochte items en de prijzen.

Voorbeeld – Digitale versie / Excel-sheet



In de Excel-sheet worden bonnetjes **op dezelfde manier geregistreerd** als bij fysieke kopieën.

In plaats van losse pagina's gebruik je de **genummerde tabbladen onderaan** — één bon per tabblad.

Bonnen scannen of notities omzetten naar PDF?



Gebruik **Google Lens** — gratis, snel en direct te gebruiken via je telefoon. Maak een foto, haal de tekst eruit en sla het document op of deel het meteen. Perfect om je projectdocumenten overzichtelijk te houden, ook onderweg!