



## **Addendum Beleidsplan Stichting Asset Management Moravian Church Suriname**

### Inleiding

De Evangelische Broedergemeente Suriname (EBGS) heeft een unieke achtergrond en geschiedenis en maakt deel uit van het wereldwijde kerkgenootschap Unitas Fratum, de Broeder Uniteit. Het hoogste bestuurlijk orgaan in de inter-synodale periode is het Provinciaal Bestuur (PB). Ter ondersteuning van haar werk in Suriname heeft zij de Stichting Asset Management Moravian Church Suriname (FAMM) opgericht. Stichting FAMM wenst financiële steun te verlenen aan projecten die aan de vastgestelde prioriteitsgebieden worden ontleend.

Hieronder wordt aangegeven welke procedures gevolgd zullen worden om tot genoemde financiële ondersteuning te komen en tevens worden de selectie-criteria waarlangs de aanvragen zullen worden beoordeeld, vastgesteld.

### Algemeen

In het beleidsplan zijn de volgende prioriteitsgebieden vastgesteld.

1. Onderwijs
2. Gezondheidszorg
3. Theologisch Onderwijs
4. Diaconie
5. Pastoraat

Ad 1: Tot de doelgroep behoren de onderdelen van de EBGS die zich in de breedte met het algemeen onderwijs bezighouden, het jeugdwerk, internaten, kinderruizen en het archief.

Ad 2: De Stichting Medische Zending is een belangrijk instituut en verantwoordelijk voor de eerstelijns gezondheidszorg in grote delen van het binnenland van Suriname.

Ad 3: FAMM onderschrijft de mening dat theologische opleiding van vitaal belang is voor de EBG in Suriname. Het Theologisch Seminarie is verantwoordelijk voor het opleiden van geestelijke leiders op verschillende niveaus.

Ad 4: Via het Centrum voor Gemeenschapsontwikkeling worden de verschillende geledingen van de EBGS toe gerust voor het uitvoeren diaconale taken. De Diaconaal-Sociale Raad is als orgaan van de EBGS verantwoordelijk voor het jeugdcentrum, de weesvoogdij, kinderruizen, internaten, tehuis voor ouden van dagen en begraafplaatsen.

Ad 5. Vanuit de Stadszending wordt de zielszorg, catechese en zending gecoördineerd.

## **Procedure**

1. Stichting FAMM kent een jaarlijks budget toe welke voor goedgekeurde projecten, behorend tot de bovengenoemde prioriteitsgebieden, beschikbaar is.
2. Stichting FAMM hanteert een standaard aanvraagformulier, te gebruiken door de aanvragers/instituties die behoren tot de EBGs.
3. De aanvraagformulieren moeten, na voorzien te zijn van een advies uitgebracht door of namens het Provinciaal Bestuur van de EBGs, gezonden worden naar het secretariaat van Stichting FAMM.
4. Het secretariaat van Stichting FAMM registreert de ontvangen aanvragen en voorziet deze van een nummer en de datum van ontvangst. Het secretariaat voert een eerste screening uit en beoordeelt of de aanvraag volledig is en of deze voldoet aan de formele vereisten.
5. Nadat de aanvraag in de eerstvolgende vergadering van het bestuur behandeld en beoordeeld is, ontvangt de aanvrager de beslissing. Een kopie van het besluit wordt eveneens ter kennisname aan het PB toegezonden.
6. Middelen welke door stichting FAMM beschikbaar zijn gesteld, mogen uitsluitend voor de uitvoering van de projecten waarvoor de aanvraag is ingediend gebruikt worden.
7. Stichting FAMM is bevoegd om passende documentatie en rapporten te vragen waaronder zaken als doelverklaringen, goede beschrijving van projecten, begrotingen met vermelding van de eigen bijdrage en schriftelijke statusrapportages tijdens de uitvoering totdat het werk of het project voltooid is.

### **1. Beoordeling**

- 1.1 Het bestuur (en het door het bestuur ingestelde secretariaat) ontvangt en beoordeelt de ontvangen aanvragen voor financiële ondersteuning.
- 1.2 Deze beoordeling vindt eenmaal per kwartaal plaats nadat de aanvraagformulieren zijn ontvangen door het FAMM-secretariaat. Aanvragen welke uiterlijk de laatste werkdag voor het einde van het kalenderkwartaal zijn ingediend, worden voor het eind van het daaropvolgend kwartaal behandeld en beoordeeld.
- 1.3 Op basis van de ingekomen aanvragen wordt een schriftelijk verslag door het secretariaat opgemaakt, voorzien van de commentaren uit hoofde van de eerste screening. Het bestuur van FAMM neemt vervolgens het besluit of de voorgelegde aanvragen al dan niet worden goedgekeurd.

### **2. Samenstelling en activiteit van het secretariaat**

- 2.1 Het secretariaat bestaat uit minimaal één persoon, die in staat is om de eerste screening van de ingediende aanvragen voor financiële ondersteuning uit te voeren, te voorzien van

een registratienummer en deze door middel van het in artikel 1 lid 3 voorgeschreven verslag ter goedkeuring aan het bestuur voor te leggen.

2.2 Het FAMM-bestuur kan iemand zoeken die goede kennis heeft van het onderwerp van het ingediende project om advies en aanbevelingen te geven over de diverse aspecten van het betreffende project.

2.3 De werkzaamheden van het secretariaat zullen schriftelijk worden uitgevoerd en tijdens de elk kwartaal te houden FAMM-bestuursvergadering worden afgerond.

2.4 Het secretariaat legt alle vergaderingen van het bestuur in de vorm van notulen vast.

### **3. Richtlijnen voor projectbeschrijvingen en aanvragen van projectsubsidies**

#### Inleiding

Onderstaande richtlijnen voor subsidieaanvragen, gericht aan Stichting FAMM, zijn bedoeld om de informatie te verkrijgen die nodig is om het verzoek te kunnen beoordelen. Als het verzoek wordt goedgekeurd, zal deze informatie de uitvoerende organisatie én de Stichting FAMM helpen met het uitvoeren van een goede monitoring, administratie en verantwoording. Een projectbeschrijving moet het volgende bevatten:

#### **3.1 Algemene informatie**

▪ Verzoekende organisatie:

- Naam en adres van de aanvragende organisatie
- Naam van de contactpersoon
- Telefoon- en e-mailadres, indien beschikbaar

▪ Overige algemene informatie:

Indien de projectaanvraag niet rechtstreeks afkomstig is van een werk arm van de EBGs zal er informatie geleverd moeten worden over de aard en het type organisatie, inclusief informatie over de relatie met de EBGs.

▪ Een aanbevelingsbrief van het Provinciaal Bestuur van de EBGs is verplicht.

▪ Recente jaarverslagen zijn welkom als bijlage.

▪ Uitvoerende organisatie:

Indien de uitvoerende organisatie een andere is dan de aanvragende organisatie, is de volgende informatie noodzakelijk.

- Naam en adres,
- Naam contactpersoon,
- Telefoon- en e-mailadres, indien beschikbaar.

▪ Ontvangende organisatie (op de projectlocatie):

Bij het beoordelen en goedkeuren van een verzoek kan het nodig zijn dat FAMM rechtstreeks contact legt met een vertegenwoordiger van de ontvangende organisatie.

Contact zal in dit geval uitsluitend plaatsvinden in overleg met de aanvragende organisatie, die kopieën ontvangt van alle relevante correspondentie.

### **3.2 Gevraagd bedrag**

De aanvrager vermeldt het brutobedrag dat nodig is voor het project en tevens wordt de eigen bijdrage van de organisatie aangegeven. De eigen bijdrage kan worden gedefinieerd in geld, arbeid (uit te drukken in financiële waarde) of goederen.

### **3.3 Korte samenvatting van het aangevraagde project/programma**

Een beschrijving van het beoogde project en de doelstellingen ervan in enkele zinnen.

### **3.4 Achtergrond van de aanvraag (project/programma)**

Beschrijving van de context van het project, bijvoorbeeld:

- A. Een beknopte en duidelijke beschrijving van de uitgangssituatie en de oorzaken ervan.
- B. Een duidelijke omschrijving van hoe de aanvragende organisatie, verandering in de situatie wil brengen.
- C. De relevantie vanuit het standpunt van de EBGs van de te ondersteunen activiteit.
- D. Informatie over de doelgroep, de locatie, de genderspecten (d.w.z. het belang van de activiteit voor de plaats van vrouwen in de samenleving en voor de relaties tussen mannen en vrouwen in de samenleving), de sociale- en economische context.
- E. Motivatie voor het indienen van dit verzoek bij FAMM.
- F. Wat is de gewenste uitvoeringsdatum van het project en wanneer zal het naar verwachting worden afgerond. Geef, indien van toepassing, gedetailleerd de verdeling in fasen aan.
- G. Feasibility, geef bij kapitaalinvesteringen aan hoe duurzaamheid en vervangingsinvesteringen worden verzekerd. Een onderhoudsplan en een exploitatiebegroting zijn gewenst.

#### H. Duurzaamheid

De vraag moet beantwoord worden hoe men de economische- en financiële duurzaamheid zou kunnen realiseren. Aangegeven moet worden welke mogelijkheden er zijn om na het einde van de overeengekomen ondersteuningsperiode de activiteit voortgezet kan worden.

### **3.5 Beschrijving van de doelstellingen, korte en lange termijn**

Een meer uitgebreide beschrijving van de doelstellingen van het project-/programmavoorstel op de korte en lange termijn.

### **3.6 Beschrijving van het project, inclusief een volledige begroting**

Geef prijsschattingen op, indien van toepassing en beschikbaar. Als er een lokale bijdrage is in de vorm van geld, arbeid (in zijn financiële equivalent) of goederen, het zou het deel moeten uitmaken van de begrotingsramingen.

In het geval dat de financiële bijdrage van FAMM wordt gevraagd ter ondersteuning of ontwikkeling van inkomens-genererende activiteiten moet een raming van de verwachte inkomsten en uitgaven worden ingediend.

### **3.7 Visuele informatie**

Indien en wanneer een verzoek om ondersteuning wordt goedgekeurd, wil FAMM graag over visuele informatie beschikken (foto's, filmbeelden). Waar mogelijk zou een voor- en na situatie van het project visueel vastgelegd moeten worden. Dit is belangrijk om bij de rapportage te voegen. Dit geldt zowel bij de voortgangsrapportages als bij de rapportage van de voltooide projecten.

### **3.8 Voortgangsrapportage**

Voortgangsrapportages moeten (minimaal) elke 3 maanden worden ingediend, inclusief een financiële rapportage, indien het projecten betreft waarbij de uitvoeringsduur langer dan 6 maanden is. Besluiten over het beschikbaar stellen van verdere termijnen van de goedgekeurde financiële bijdragen zullen gebaseerd zijn op deze rapportage. Financiële rapporten moeten in lijn zijn met de begroting.

### **3.9 Eindrapport en evaluatie**

Naast de voortgangsrapporten over de ondernomen activiteiten en de daarmee verband houdende overgemaakte financiële middelen, zal er na oplevering van het project een eindrapport moeten worden ingediend.

Hierin wordt een duidelijke verklaring gegeven of de beoogde doelstelling al dan niet is bereikt. Aan de hand van deze informatie, inclusief het beeldmateriaal, zal het jaarverslag van Stichting FAMM worden samengesteld.