



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 Fratrum, de Broeder Uniteit. Het hoogste bestuurlijk orgaan in de inter-synodale periode is het Provinciaal Bestuur (PB).

Ter ondersteuning van het werk van de EBGS in Suriname heeft het PB de Stichting (Foundation) Asset Management Moravian Church Suriname (FAMM) opgericht. Conform artikel 3 van de statuten van Stichting FAMM, heeft de Stichting onder meer de volgende doelstellingen:

- a. Het beheren en beleggen van het door de EBGS ondergebracht(e) vermogen en vermogensbestanddelen;
- b. Het ondersteunen en bevorderen van het werk van de instanties, instellingen en of rechtspersonen die gelieerd, dan wel verbonden zijn aan de EBGS na afstemming met het PB.

Hierdoor zijn er thans mogelijkheden ontstaan voor financieringen van projecten binnen de EBGS.

Door het PB worden prioriteitsgebieden vastgesteld, die nader uitgewerkt worden in een Huishoudelijk Reglement.

Stichting FAMM kan op basis van het voorgaande, financiële steun verlenen aan projecten die passen binnen de door het PB vastgestelde prioriteitsgebieden.

1. ALGEMEEN

Het PB heeft in 2025 de volgende prioriteitsgebieden vastgesteld:

1. Projectfinanciering Theologische Onderwijs;
2. Capaciteitsversterkingsprojecten Administratief en Diensten Centrum;
3. Projecten uitgaande van de Diensttakken en Werkorganen;
4. Projectfinanciering met een duurzaam karakter;
5. Projectfinanciering projecten met een incidenteel karakter.

Stichting FAMM heeft bij beschikking d.d. 8 mei 2024 met het fiscaalnummer **8275 00 993** van de Nederlandse belastingdienst de ANBI-status verkregen, waardoor de Stichting in haar beleid, organisatie en procedures rekening moet houden met de voorwaarden die daarmee gepaard gaan.

De financieringsaanvragen zullen niet alleen moeten passen binnen de gestelde prioriteitsgebieden, maar zullen ook aan de voorwaarden voor het behoud van de hierboven genoemde ANBI-status moeten voldoen.

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

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/instituten die behoren tot de EBGs.
3. De aanvraagformulieren moeten 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. Beoordeling
 - 5.1 Het bestuur (en het door het bestuur ingestelde secretariaat) ontvangt en beoordeelt de ontvangen aanvragen voor financiële ondersteuning.
 - 5.2 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.
 - 5.3 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.
6. Nadat de aanvraag in de eerstvolgende vergadering van het bestuur behandeld en beoordeeld is, ontvangt de aanvrager per brief de beslissing. Een kopie van deze brief wordt eveneens ter kennisname aan het PB toegezonden.
7. In de toekenningsbrief kunnen, indien het bestuur dat vereist, voorwaarden gesteld worden waaraan de aanvrager moet voldoen alvorens daadwerkelijk tot de financiering kan worden overgegaan.
8. Indien de aanvrager aan alle voorwaarden voldoet, wordt er een financieringsovereenkomst opgesteld welke door de aanvrager getekend wordt.
9. Aanvragers dienen op het aanvraagformulier te vermelden of zij rechtspersoonlijkheid bezitten. Voor aanvragen van organisaties die geen rechtspersoonlijkheid bezitten, zal genoemde overeenkomst door het Provinciaal Bestuur getekend moeten worden.
10. Middelen welke door stichting FAMM beschikbaar zijn gesteld, mogen uitsluitend voor de uitvoering van de projecten waarvoor de aanvraag is ingediend gebruikt worden.
11. 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.

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 5 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 subsidie-aanvragen, 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.

- 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 Stichting 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 Stichting 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.