



Stichting AMFO

Procedureregels

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
2	Begripsbepalingen	3
3	Projectvoorstellen	5
3.1	Projectvoorstel	5
3.2	Wijze van indienen	5
3.3	Uitvoering van projecten en levering van goederen en diensten	5
3.4	Termijnen	7
4	Beoordeling en besluitvorming	8
4.1	Ontvangst en registratie	8
4.2	Entreetoets	8
4.3	Inhoudelijke beoordelingstoets	9
4.4	Score, goedkeuring en afwijzing	10
5	Financieringsovereenkomst en algemene voorwaarden	12
6	Opstart van het project	13
7	Monitoring en voortgangsrapportages	14
8	Afsluiten van projecten	15
9	Sancties bij niet nakomen van verplichtingen	16
10	Evaluaties	17
11	Klachten en geschillen	18
12	Aanpassing procedureregels	19

1 Inleiding

1.1 Wat is AMFO?

De Stichting Antilliaanse Medefinancieringsorganisatie (AMFO) heeft als doelstelling het zorgdragen voor een effectieve en efficiënte aanwending van de door de Donor(-en) in het Fonds voor armoedebestrijding en sociaal maatschappelijke ontwikkeling ter beschikking gestelde middelen ten behoeve van projecten voor Niet-Gouvernementele Organisaties (hierna: NGO's) . Hieraan wordt op transparante en objectieve wijze vorm gegeven, zodanig dat onafhankelijkheid van de NGO's wordt nagestreefd. Als visie hanteert de AMFO dat zij staat voor een duurzame oplossing van de armoede en sociale uitsluiting op de eilanden van de Nederlandse Antillen.

Om haar doel te bereiken werft de AMFO donormiddelen en verstrekt zij daaruit op verantwoorde wijze financiering voor projecten en programma's van NGO's. Leidraad bij het toekennen van de financiering voor projecten is de **kaderbrief** en het **jaarprogramma**. Regelmatige evaluatie of bijstelling van de programma's dient ervoor te zorgen dat er een optimale afstemming komt tussen vraag en aanbod.

Per eiland zijn er binnen de armoedebestrijding 2 thema's geïdentificeerd, t.w.: Zorg & Welzijn en Vorming & Educatie. De **kaderbrief** van het ministerie van BZK en het **jaarprogramma** van AMFO zijn de beleidsdocumenten op basis waarvan AMFO financiering verstrekt.

Taken

De taken kunnen als volgt worden samengevat:

- beoordelen van financieringsaanvragen voor projecten ingediend door NGO's
- toewijzen van middelen en het monitoren van het verloop van projecten
- training geven aan NGO's voor het opstellen van projectaanvragen en het controleren van de financiële verantwoording.
- beheren van fondsen en evaluatie/controler van projecten
- werven van donoren en het opstellen van donorovereenkomsten

Kenmerken

De kenmerken van de werkwijze van AMFO zijn:

- publiekelijk verantwoording afleggen naar het werkveld
- klantgerichtheid
- voorspelbaarheid en transparantie
- afgebakende doorlooptijden van de projecten

1.2 Doelgroep

De doelgroep van de AMFO is de NGO's op de Nederlandse Antillen. Bij de financiering van de projecten en de programma's van de NGO's wordt gewerkt volgens de met de donoren overeengekomen criteria en voorwaarden. AMFO ondersteunt de NGO's echter niet alleen door middel van projectfinanciering, maar ook door het geven van ondersteuning bij de totstandkoming van programma's en de evaluatie daarvan.

De projectvoorstellen worden door de NGO's rechtstreeks ingediend bij het AMFO. Voor de procedures voor het indienen van de projecten wordt verwezen naar hoofdstuk 6.

1.3 Subsidiabele activiteiten

In beginsel komen activiteiten en kosten gerelateerd aan projecten voor financiering in aanmerking. In het jaarprogramma worden de gronden van uitsluiting beschreven deze activiteiten en kosten komen niet in aanmerking voor financiering

Externe ondersteuning voor het formuleren van projecten of voor projectmanagement kan wel voor financiering in aanmerking komen door opname in het ingediende projectvoorstel waarin wordt aangegeven welk gedeelte van het budget hiervoor wordt ingezet. Zie hiervoor hoofdstuk 3.

1.4 Informatiebijeenkomsten

Naargelang de behoefte organiseert de AMFO een aantal keer per jaar een informatiebijeenkomst voor alle geïnteresseerde partijen. Doel van deze bijeenkomsten is hen te informeren over de (on)mogelijkheden van het ontwikkelingsfonds en een toelichting te geven op de **procedureregels**. De data, het programma en de locaties voor deze bijeenkomsten vindt u op www.samfo.org.

1.5 Taal

De voertaal van de AMFO is Nederlands. Er kunnen ook projectvoorstellen worden ingediend in het Engels en in het Papiaments. Alle (officiële) correspondentie vanuit de AMFO vindt in het Nederlands plaats.

1.6 Procedureregels

Deze procedureregels van de AMFO beschrijven de procedures voor de toekenning van donorgelden aan projecten en zijn bestemd voor NGO's op de Nederlandse Antillen ter financiering van projecten en programma's. Deze procedureregels kunnen aangehaald worden onder de naam 'Procedureregels AMFO'.

2 Begripsbepalingen

Land: het Land de Nederlandse Antillen.

Eiland: een van de eilanden behorende tot de Nederlandse Antillen.

Eilandgebied: overheid van een van de eilanden behorende tot de Nederlandse Antillen (Curaçao, Bonaire, St. Maarten, St. Eustatius, Saba).

Projectindieners/ Projecteigenaar: de indiener (NGO) van het projectvoorstel (degene die het project heeft ontwikkeld en verantwoordelijk is voor de uitvoering ervan).

AMFO: Stichting Antilliaanse MedeFinancieringsOrganisatie.

De Stichting: Stichting Antilliaanse MedeFinancieringsOrganisatie

NGO's: Niet gouvernementele organisaties, rechtspersoonlijkheid bezittende organisaties, gevestigd in de Nederlandse Antillen en ontstaan uit particulier initiatief, die zich – zonder winst oogmerk – bezig houden met duurzame sociaal maatschappelijke ontwikkelingen in de Nederlandse Antillen in de meest brede zin van het woord.

Donor: een entiteit die op basis van concrete doelstellingen (zoals verwoord in een kaderbrief) en een daarop gebaseerd jaarprogramma financiële middelen beschikbaar stelt aan de AMFO ten behoeve van de financiering van projecten en/of programma's van NGO's.

Kaderbrief: tweejaarlijks namens de Minister/ staatssecretaris te versturen brief waarin de doelstellingen (en mogelijk ook inclusief een verdeelsleutel voor de verdeling van de middelen over de doelstellingen en de verschillende eilandgebieden) worden weergegeven waarbinnen de middelen besteed mogen worden die beschikbaar worden gesteld in het Fonds.

Jaarprogramma: jaarlijks door de Stichting op te stellen programma waarbinnen de gelden, beschikbaar gesteld door de donor in het Fonds, concreet besteed gaan worden (Armoede bestrijding met als thema's Zorg & Welzijn en Vorming & Educatie).

De Minister/ Staatssecretaris: de Nederlandse Minister/staatssecretaris die is aangewezen als vertegenwoordiger van de Staat der Nederlanden als vertegenwoordiger van de Donor.

Fonds voor Sociaal Maatschappelijke ontwikkeling op de Nederlandse Antillen (het fonds): de bankrekening van de Stichting waarop de middelen worden gestort ten behoeve van de (mede-) financiering van projecten van NGO's op de Nederlandse Antillen.

ANG: Nederlands Antilliaanse gulden

AKV: Apparaatskostenvergoeding

Stortingsschema: een schema waarin de totale bijdrage is bepaald die Nederland voor een bepaald kalenderjaar ten hoogste stort in het Fonds voor sociaal maatschappelijke ontwikkelingen zoals bedoeld in artikel 2, zesde lid van de Beheersovereenkomst Nederland en de AMFO.

De Backoffice: de rechtspersoon waaraan de Stichting de beoordelingsadvies taken en financiële controle heeft uitbesteed.

De Managementovereenkomst: de overeenkomst tussen de Stichting en de organisatie die de werkzaamheden van de Backoffice voor haar rekening neemt.

Projectvoorstel: een aanvraag voor financiering uit het ontwikkelingsfonds.

Financieringsovereenkomst: de overeenkomst tussen de AMFO en de projecteigenaar betreffende de toekenning van financiering voor een goedgekeurd projectvoorstel.

Uitvoeringscontract: een contract tussen de projecteigenaar en een geselecteerde uitvoerder voor de uitvoering van een in de financieringsovereenkomst gedefinieerde projectactiviteit.

Verplichting: de financiële verbintenis uit overeenkomst, die door de projecteigenaar wordt aangegaan in het kader van de uitvoering van een goedgekeurd project, leidende tot betaling van een geldsom.

3 Projectvoorstellen

3.1 Projectvoorstel

Er is een gestandaardiseerde procedure voor de financieringsaanvraag voor NGO projecten en programma's door de projectindieners. De NGO met een financieringsbehoefte dient de aanvraag rechtstreeks in te dienen bij de AMFO. Om nadere informatie te krijgen over de wijze van beoordeling en besluitvorming wordt verwezen naar hoofdstuk 4. Er bestaan de volgende categorieën voor ingediende subsidieaanvragen:

Categorie	Omschrijving	Omvang	Maximale behandeltermijnen voor de entreetoets
A	kleine subsidie aanvragen	tot en met ANG 10.000	5 werkdagen
B	Grote subsidie aanvragen	vanaf ANG 10.000	5 werkdagen

De hierboven genoemde categorieën zijn gebaseerd op het bedrag van de **subsidieaanvraag**. Niet die van een project. Immers, een NGO kan financiering aanvragen voor een deel van een project.

Er zijn gestandaardiseerde aanvraagformulieren waarbij goed opgelet moet worden bij het invullen, aangezien bepaalde vragen/ vereisten alleen van toepassing zijn voor de grote subsidieaanvragen. Het formulier is te downloaden via www.samfo.org.

3.2 Wijze van indienen

Projectvoorstellen dienen op papier vergezeld van een **subsidieaanvraagformulier** te worden ingediend bij de AMFO. Tevens dient men een elektronische versie van het projectvoorstel via e-mail (in Word format) naar de AMFO te versturen (info@samfo.org). Met de hand geschreven subsidieaanvraagformulieren worden niet in behandeling genomen. De aanvraagformulieren dienen voorzien te zijn van **alle** gevraagde bijlagen om de projectvoorstellen in behandeling te kunnen nemen. Indien men nadere ondersteuning nodig heeft met betrekking tot de wijze van invulling en/ of indiening van het projectvoorstel wordt men verzocht om contact op te nemen met de medewerkers van AMFO **alvorens** het projectvoorstel in te dienen.

3.3 Uitvoering van projecten en levering van goederen en diensten

De directievoering over en het toezicht op elk project zal geschieden door de projectindieners. De projectindieners kan deze taak uitbesteden aan een derde, met inachtneming van het gestelde onder het kopje 'Aanbestedingen'. Een eventuele uitbesteding aan een derde doet niets af aan de verantwoordelijkheid van de projectindieners.

3.3.1 Aanbestedingen

3.3.1.1 Algemeen

Voor de levering van goederen en diensten geldt de Nederlands-Antilliaanse wet- en regelgeving op het gebied van aanbestedingen, met inachtneming van het bepaalde in deze procedureregels. De

projectindieners is verantwoordelijk voor de aanbestedingsprocedures; de AMFO ziet erop toe dat de juiste procedures worden gebruikt.

3.3.1.2 Leveringen

Voor leveringen van de uitbestede taken gelden de Standaard Algemene Administratieve Bepalingen (SAAB) zoals gedeponneerd ter Griffie van het Gerecht in Eerste Aanleg te Curaçao op 7 oktober 1988. Waar in de SAAB gesproken wordt over de 'Interne Deskundige', moet gelezen worden: 'AMFO'.

• Vanaf ANG 100.000.

De levering van de uitbestede taken ten behoeve van de samenwerkingsactiviteiten boven ANG 100.000 dient openbaar te worden aanbesteed middels een Algemene-Procedure-Aanbesteding (APA). Van deze regel kan slechts in zeer bijzondere gevallen en na schriftelijke toestemming van de Algemeen directeur van de AMFO worden afgeweken, onverlet de van kracht zijnde wet- en regelgeving.

Tussen ANG 50.000 en ANG 100.000

De levering van de uitbestede taken ten behoeve van de samenwerkingsactiviteiten tussen ANG 50.000 en ANG 100.000 dient openbaar te worden aanbesteed volgens een Korte-Procedure-Aanbesteding (KPA). Van deze regel kan slechts in zeer bijzondere gevallen en na schriftelijke toestemming van de Algemeen directeur van de AMFO worden afgeweken, onverlet de van kracht zijnde wet- en regelgeving.

• Tussen ANG 5.000 en ANG 50.000.

Wanneer de opdracht minder dan ANG 50.000 bedraagt, kan worden volstaan met minimaal drie leveranciers te vragen een offerte in te dienen. Tenzij er sprake is van een lumpsum dan hoeven er geen offertes ingediend te worden.

• Minder dan ANG 5.000.

Directe aanbesteding zonder concurrentiestelling kan in het geval er sprake is van een verwerving met een waarde van minder dan ANG 5.000 per artikel / onderwerp.

3.3.1.3 Diensten

De verwerving van diensten zal geschieden in overeenstemming met het Landsbesluit van 23 oktober 1997 inzake de 'Richtlijnen voor het omgaan met consultants'. Van deze regel kan slechts in zeer bijzondere gevallen en na schriftelijke toestemming van de algemene directeur van de AMFO worden afgeweken, onverlet de van kracht zijnde wet- en regelgeving.

3.3.1.4 Specifiek overeengekomen werkzaamheden externe accountant

Voor grote subsidieaanvragen van projecten boven de ANG 50.000 geldt dat deze onderhevig zijn aan specifiek overeengekomen werkzaamheden door een externe accountant. De projectindieners kan via de AMFO website (www.samfo.org) de richtlijnen hieromtrent downloaden. Na berichtgeving van een **toekenning** van subsidieaanvragen **boven de ANG 50.000** door AMFO dient de projectindieners een offerte van een accountantskantoor aan te leveren.

3.3.2 Gunning

Het gunningsadvies wordt eveneens door de projecteigenaar ter schriftelijke goedkeuring aan de AMFO voorgelegd. Deze beslist hierover binnen de termijnen van de subsidieaanvragen.

3.3.3 Uitvoeringscontract

Na gunning wordt een uitvoeringscontract afgesloten tussen de projecteigenaar en de geselecteerde leverancier van goederen of diensten. Op dit contract is de Nederlands-Antilliaanse wet- en regelgeving van toepassing. Het uitvoeringscontract wordt bij een opdracht boven de ANG 10.000 vooraf ter schriftelijke goedkeuring voorgelegd aan de AMFO.

In het uitzonderlijke geval dat de donor van de AMFO de gelden intrekt of ophoudt te verstrekken en de AMFO geen gelden meer tot haar beschikking heeft ten behoeve van projectverplichtingen, dan is de AMFO (tijdelijk) niet langer gebonden aan de betalingsverplichting die overeengekomen is in het Financieringscontract. De AMFO adviseert de NGO om in het geval van contracten met derden dezelfde ontbindingsclausule op te nemen in deze contracten .

3.4 Termijnen

In het geval de donor geen prioriteiten heeft aangegeven, geldt voor de AMFO het principe 'die het eerst komt, het eerst maalt', gelet op de looptijd en de omvang van het Jaarprogramma van de AMFO¹. Dit betekent dat projectvoorstellen doorlopend bij de AMFO kunnen worden ingediend.

Wanneer de AMFO gedurende de beoordelingsfase geen aanvullende informatie van de inschrijvers nodig heeft, worden aan de indieners van de projectvoorstellen uiterlijk binnen 7 weken na dagtekening van de bevestigingsbrief in behandeling (Pis09-brief) van het projectvoorstel, de uitkomst van de beoordeling bekend gemaakt. Indien wel aanvullende informatie gevraagd wordt, telt de beantwoordingperiode door de projecteigenaar niet mee in deze termijn.

De AMFO werkt met beoordelingstermijnen. De beoordelingstermijn gaat pas in op het moment dat een projectvoorstel ontvankelijk is verklaard en dit schriftelijk bekend is gemaakt aan de NGO. Indien een projectvoorstel niet volledig is aangeleverd is er een periode van maximaal 3 weken (intake termijn) om de nodige gegevens, informatie aan te leveren en/of desnoods de aanvraag te herschrijven. Ook dit zal schriftelijk bekend worden gemaakt aan de NGO. Over details van de termijnen van indiening, beoordeling en beantwoording wordt verwezen naar Hoofdstuk 4

¹ Deze informatie vindt u op www.samfo.org onder het kopje "Naslagwerk"

4 Beoordeling en besluitvorming

4.1 Ontvangst en registratie

Binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van het projectvoorstel verstuurt de AMFO aan de projectindieners een schriftelijk bericht waarin de uitkomst van de entreetoets is opgenomen.

4.2 Entreetoets

De AMFO voert een entreetoets uit om na te gaan of het projectvoorstel compleet is ingediend volgens de door de AMFO opgestelde objectieve criteria (de intake van de subsidieaanvragen). De volgende punten komen aan de orde:

1. Is het projectvoorstel ingediend door een NGO?
2. Past het projectvoorstel binnen de termen van het overeengekomen jaarprogramma (Armoede bestrijding met als thema's Zorg & Welzijn en Vorming & Educatie)?
3. Is het projectvoorstel ingediend in de juiste taal?
4. Is er niet een al eerder ingediend/beoordeeld/uitgevoerd projectvoorstel dat qua doel, opzet en doelgroep nagenoeg vergelijkbaar is?
5. Zijn er voldoende financiële middelen beschikbaar? Dit betekent dat nagegaan wordt of het jaarlijks door de minister/staatsecretaris vastgestelde budget is bereikt, gegeven de verdeelsleutel (per eiland) die in het Jaarprogramma staat vermeld. De AMFO kan wel prioriteiten aangeven indien er meerdere projecten binnen een programma zijn ingediend. De verdeelsleutel behelst geen toezegging of verworven recht. De uiteindelijke toewijzing van middelen aan projecten is afhankelijk van de kwaliteit van de ingediende projectvoorstellen en de tijdigheid daarvan.
6. Is het voorstel compleet en juist aangeleverd?

Voor deze entreetoets hanteert de AMFO een checklist. Projectindieners kunnen de ingevulde checklist van hun projectvoorstellen inzien.

4.2.1 Niet ontvankelijk verklaarde subsidieaanvragen

Door de AMFO worden afwijzingsbrieven met opgaaf van reden, zonder verdere beoordeling, direct verstuurd indien:

- 1 De stichting of vereniging een overheidsorganisatie is. (Geen NGO)
- 2 De aanvraag niet past binnen de termen van het jaarprogramma.
- 3 De aanvraag niet in de juiste taal is opgesteld.
- 4 Er een projectvoorstel met hetzelfde doel, opzet en doelgroep al gefinancierd is.
- 5 Er geen fondsen meer beschikbaar zijn.
- 6 De aanvraag na 3 weken nog niet compleet of juist is aangeleverd.

In het vijfde geval wordt de aanvrager in de afwijzingsbrief wel geadviseerd om wanneer er weer fondsen beschikbaar zijn het project opnieuw in te dienen. Dit zal weer behandeld worden als een nieuwe subsidieaanvraag. Bij afgewezen subsidieaanvragen, zullen de documenten door de AMFO bewaard worden en zullen dus niet worden teruggezonden aan de projectindieners.

4.2.2 Verzoek tot juiste en/of ontbrekende informatie

De AMFO rondt de intake van alle ontvangen projectvoorstellen binnen **tien (10)** werkdagen na ontvangst van de subsidieaanvraag af. (5 werkdagen entreetoets, 5 werkdagen ontvankelijk verklaren)

Indien aan één van voornoemde punten niet wordt voldaan, zal aan de projectindieners een verzoek aanvullende informatie brief worden verzonden. De indiener krijgt de gelegenheid om **binnen drie (3) weken na dagtekening van de begeleidende brief** het voorstel aan te vullen en of te herschrijven, waarna opnieuw een entreetoets wordt uitgevoerd.

Wanneer de AMFO geen wezenlijke verbeteringen in het aangepaste projectvoorstel signaleert, kan zij besluiten dat het niet langer mogelijk is om herziene voorstellen in te dienen. De projectindieners wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Zie paragraaf 4.2.1 punt 6.

4.2.3 Ontvankelijk verklaarde subsidieaanvragen

Indien de subsidieaanvraag de Entreetoets heeft doorstaan, zal aan de projectindieners een ontvangstbevestiging worden verzonden. In deze ontvangstbevestiging wordt vermeld:

- Dat de subsidieaanvraag in behandeling zal worden genomen;
- De uiterlijke datum waarop de uitslag van de behandelingsperiode zal worden bekend gemaakt.

4.3 Inhoudelijke beoordelingstoets

Pas nadat de entreetoets positief uitvalt, wordt het projectvoorstel inhoudelijk beoordeeld. De inhoudelijke beoordeling bestaat uit drie onderdelen, t.w.: de programmatoets, de projecttoets, de technische toets en de financiële toets. Deze toetsen worden hieronder nader beschreven.

4.3.1 Programmatoets

Aan de hand van de programmatoets worden de volgende vragen beantwoord:

- Levert het project een bijdrage aan het bereiken van de doelstellingen van het betreffende jaarprogramma (Armoedebestrijding met als thema's Zorg & Welzijn en Vorming & Educatie)?
- Is het project logisch opgebouwd mede in relatie tot de doelstellingen van het betreffende jaarprogramma?

4.3.2 Projecttoets

Het projectvoorstel moet aan de volgende drie criteria voldoen:

- Relevantie;
- Haalbaarheid;
- Duurzaamheid.

4.3.3 Technische toets

Een aparte, technische beoordeling van het projectvoorstel is nodig, waarbij de volgende punten aan de orde komen (er zal gekeken worden naar de kosten in relatie tot de doelgroep):

- Capaciteit;
- Planning;
- Kwaliteit van het project;
- Voorwaarden (bijvoorbeeld op het gebied van de aanbestedingsprocedure(s)).

4.3.4 Financiële toets

Hier komen de volgende punten aan de orde:

- Uitvoeringsbegroting;
- Gebudgetteerde posten en activiteiten;
- Noodzaak bestedingen;
- Projectinkomsten.

De criteria voor deze vier toetsen zijn geoperationaliseerd in een checklist die door de AMFO ingevuld wordt. Projectindieners kunnen de ingevulde checklist van hun projectvoorstel inzien.

4.4 Score, goedkeuring en afwijzing

Elke toets is onderverdeeld in secties. Elke sectie moet worden geëvalueerd met een score van '1' tot '3' (waarbij 3 is goed, 2 is matig, 1 is slecht). Deze scores worden bij elkaar opgeteld om de totale score per toets te bepalen. Deze totalen voor elke toets worden samengevat op het totaaloverzicht en geven de totale score voor het gehele projectvoorstel.

Bij een project score van '1' (slecht) in een van de vier eerste vragen van de programmatoets zal dit resulteren in een afwijzing van het projectvoorstel. Indien deze score wordt gegeven dan is er geen spraken van het verzoeken van aanvullende informatie of het laten herschrijven van het project.

Bij >38	In principe Toekennen en er kan eventueel aanvullende voorwaarden opgegeven worden. Het is wel belangrijk dat naast totaal van 39 of meer ook de volgende minimum wordt behaald per de secties:		
	<i>Programma</i>	12	(dus < 12 is Afwijzen)
	<i>Project</i>	6	(dus < 6 is Afwijzen)
	<i>Technische</i>	8	(dus < 8 is Afwijzen)
	<i>Financieel</i>	8	(dus < 8 is Afwijzen)
Bij <33	Afwijzen		
Tussen 33 en 38	Aanvullend informatie opvragen aan NGO		

Alleen projectvoorstellen die op alle onderdelen "goed" komen direct voor financiering in aanmerking (totaalscore 48)

4.4.1 Termijn

Wanneer de AMFO gedurende de beoordelingsfase geen aanvullende informatie van de inschrijvers nodig heeft, worden aan de indieners van de projectvoorstellen uiterlijk binnen **zeven (7)** weken na dagtekening van de **bevestigingsbrief in behandeling** (1-Pis-09) van het projectvoorstel, de uitkomst van de beoordeling bekend gemaakt.

Indien wel aanvullende informatie gevraagd wordt, telt de beantwoordingperiode door de projecteigenaar niet mee in de beoordelingstermijn. **Indien wel aanvullende informatie gevraagd wordt verschuift de besluitdatum.**

De projectindienaar wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van goedkeuring of afwijzing van zijn projectvoorstel. In geval van afwijzing wordt de reden van afwijzing meegedeeld (2-pbs-07A). Daarbij wordt een evaluatiegesprek aangeboden. **Een afgewezen projectvoorstel wordt niet opnieuw in behandeling genomen.**

De NGO ontvangt in het geval van goedkeuring een concept financieringscontract uiterlijk vijf (5) werkdagen voor de initiële besluitdatum (De datum aangegeven in het **financieringsverzoek in behandeling** 1-Pis-09) in het geval dus dat er geen aanvullende informatie gevraagd is. Hier moet de indiener uiterlijk binnen **tien (10)** werkdagen op reageren. Indien de indiener akkoord gaat met het concept financieringscontract geeft hij dit door aan desbetreffende projectmedewerker ter verdere afhandeling binnen de AMFO. De indiener ontvangt **vijf (5)** werkdagen na acceptatie van het concept financieringscontract het definitieve **financieringscontract** en de **toekenningsbrief** (2-pbs-07B).

4.4.2 Indiening projectvoorstellen

De beoordelingstermijn gaat pas in op het moment dat een projectvoorstel ontvankelijk is verklaard en dit schriftelijk bekend is gemaakt aan de NGO (Pis-09).

Dit houdt in dat projectvoorstellen uiterlijk **11 weken** voor de start dienen te zijn ingediend.

(2 weken intake, 6 beoordeling, 2 concept FC NGO, 1 Besluit).

In het geval dat de indiener wordt verzocht om aanvullende informatie aan te leveren moet er rekening gehouden worden met de beantwoordingperiode van de indiener, een besluit kan daar uitlopen tot maximaal **16 weken**.

(1 week intake, 3 verzoek aanvullende info NGO, 1 afronding intake, 4 beoordelingstermijn, 2 verzoek aanvullende info NGO, 2 afronding beoordeling, 2 concept FC NGO, 1 besluit).

5 Financieringsovereenkomst en algemene voorwaarden

Op de financieringsovereenkomst is de Nederlands-Antilliaanse wet- en regelgeving van toepassing.

Wanneer de aard van het project dat verlangt, kan de AMFO daarnaast bijzondere voorwaarden stellen. Hierbij kan gedacht worden aan de termijn welke dient te bestaan ten aanzien van de mogelijke doorverkoop en/of schenking van de door de AMFO gefinancierde roerende goederen. Daarnaast dient, voor de toegekende grote subsidieaanvragen, een aparte bankrekening te worden geopend door de NGO voor de storting van de betreffende fondsen. Verder zullen de uitbetalingen van deze fondsen binnen het goedgekeurde project eveneens moeten plaatsvinden vanuit deze bankrekening.

De belangrijkste elementen van de financieringsovereenkomst zijn: onderwerp, looptijd (van-tot), beschikbare budgetten voor welke begrotingslijnen, periodieke rapportageverplichtingen, behalen van de gedefinieerde doelstellingen, sancties (bij bijvoorbeeld niet of te laat rapporteren) en betalingstermijnen. Deze procedureregels maken deel uit van de financieringsovereenkomst. De financieringsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en ondertekend.

Nadat de financieringsovereenkomst door beide partijen is getekend en de definitieve startdatum van het project is vastgesteld, wordt een eerste voorschot van het subsidiebedrag in overeenstemming met wat overeengekomen in de financieringsovereenkomst overgemaakt aan de NGO nadat deze een verzoek hiertoe heeft ingediend. De standaardbrief, te gebruiken door een NGO, waarin wordt verzocht tot betaling van een (eerste) termijn is te vinden op www.samfo.org.

Alle termijnen waarin overmaking van de bedragen dienen plaats te vinden (betaalschema), evenals de voorwaarden waaraan de NGO dient te voldoen om overmaking mogelijk te maken, zullen worden opgenomen in de financieringsovereenkomst. Aan de NGO waarvan een grote subsidieaanvraag is geaccordeerd, wordt gevraagd tot het openen van een bankrekening specifiek ten behoeve van de AMFO stortingen en betalingen.

Indien een project niet binnen twee maanden nadat de eerste betaling had moeten plaatsvinden volgens de financieringsovereenkomst daadwerkelijk van start gaat, vervalt de financiering en wordt de comitering van het project vrijgegeven voor andere aanvragen. Deze voorwaarde zal worden vermeld in de financieringsovereenkomst.

De algemene voorwaarden zijn te vinden op www.samfo.org.

6 Opstart van het project

Vlak voordat financieringsovereenkomst wordt ondertekend vindt er een startgesprek plaats tussen AMFO en (een) vertegenwoordiger(s) van de projectindiener. Tijdens dit gesprek worden de financieringsovereenkomst, de algemene voorwaarden, eventuele bijzondere voorwaarden en de procedureregels nader toegelicht. Eventuele wijzigingen aan het concept financieringsovereenkomst worden tijdens dit gesprek besproken. Deze informatie zal door de desbetreffende projectmedewerker intern worden afgehandeld.

7 Monitoring en voortgangsrapportages

De projecteigenaar is verantwoordelijk voor de resultaatgerichte monitoring van de goedgekeurde en in uitvoering genomen projecten. De AMFO is verantwoordelijk voor het toezicht op de resultaatgerichte monitoring op de goedgekeurde projecten.

Monitoring van projecten heeft tot doel het verkrijgen van inzicht in de inhoudelijke / projectmatige en financiële voortgang van projecten, en vormt de basis voor de met AMFO overeengekomen termijnbetalingen. Daartoe dienen voor ieder goedgekeurd project de voortgangsrapportages door de betreffende projecteigenaar te worden opgeleverd. De voortgangsrapportage moet **binnen de termijnen zoals gesteld in de financieringsovereenkomst** door de projecteigenaar volledig en juist te worden ingediend bij de AMFO. De termijnen worden in de financieringsovereenkomst vastgelegd en in het startgesprek besproken. De projecteigenaren zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit en de tijdige aanlevering van de informatie. De voortgangsrapportage bestaat uit de volgende onderdelen:

- **De voortgang van het project.** De projecteigenaren dienen in de voortgangsrapportage een overzicht te geven van ondermeer de planning van het project (volgens de subsidieaanvraag) ten opzichte van de realisatie (mijlpalen, kosten, etc.).

De voortgangsrapportages dienen te zijn voorzien van alle originele betalingsdocumenten (facturen die gericht zijn aan de NGO, met een duidelijke datum en omschrijving van de goederen/ diensten) waarbij een duidelijke aansluiting aanwezig dient te zijn met de ontvangen middelen, de bestede middelen en de resterende middelen (onderbouwd middels o.a. bankstatements).

De ingediende facturen blijven in het bezit van de AMFO. Indien de NGO om bepaalde redenen in de toekomst de originele facturen, betaalbewijzen e.d. nodig heeft, dient deze op voorhand hiervoor zorg te dragen. De AMFO adviseert de NGO om in het geval van benodigde originelen de leverancier facturen in tweevoud te laten indienen. Op deze wijze behoudt de NGO tevens een origineel.

- **De kasramingen voor het project.** De projecteigenaren dienen in de voortgangsrapportage een projectie van de te verwachten bestedingen van hun projecten in bij de AMFO. Deze kunnen afwijken van de getekende financieringsovereenkomst.

Voor deze voortgangsrapportage bestaan verplichte formats. Deze formats, alsmede de toelichtingen daarop, zijn te vinden op www.samfo.org.

8 Afsluiten van projecten

Voor het afsluiten van de projecten ontvangt de AMFO van de projecteigenaar de eindrapportage (zoals vermeld in de financieringsovereenkomst).

Bij projecten boven de ANG 50.000 dient deze eindrapportage te zijn vergezeld van de rapportage van bevindingen (inzake de specifiek overeengekomen werkzaamheden) door de externe accountant van de NGO. Indien AMFO zich kan vinden in de eindrapportage en de door de externe accountant gerapporteerde bevindingen zal het project formeel worden afgesloten.

De AMFO zal in dat geval een brief ter afsluiting van het project verzenden aan de NGO waarin de AMFO aangeeft dat er geen enkele verplichting meer bestaat tussen AMFO en de projecteigenaar, en dat alle mogelijke verplichtingen gerelateerd aan het project verder onder verantwoordelijkheid van de projecteigenaar vallen.

9 Sancties bij niet nakomen van verplichtingen

Indien een projecteigenaar niet voldoet aan de (rapportage)verplichtingen, overige voorschriften en/of overige contractuele afspraken, kan de AMFO sancties opleggen. Vanzelfsprekend zal de AMFO in eerste instantie proberen eventuele geschillen door overleg op te lossen.

Betreffende rapportages zal de AMFO direct nadat de deadline voor rapportage verstreken is, de projecteigenaar aanmanen om het betreffende rapport alsnog op te leveren. Het is aan de projecteigenaar om de reden voor de vertraging op te geven en aan te geven wanneer het rapport alsnog zal worden ingediend. De AMFO zal vervolgens oordelen over de redenen voor vertraging en het voorstel voor de termijn voor indiening.

Bij in gebreke blijven bij de naleving van de verplichtingen uit de financieringovereenkomst zal het projectadministratiesysteem alle betalingen op het betreffende project blokkeren tussen projecteigenaar en AMFO; de projecteigenaar en de uitvoerders waarvan facturen worden ontvangen, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Bij blijvend in gebreke blijven, zullen voor dat betreffende samenwerkingsprogramma voor die entiteit nieuwe projectvoorstellen niet-ontvankelijk worden verklaard. Hiervan wordt melding gemaakt aan de betreffende projectindiener. In het laatste geval kan deze maatregel ook naar de andere programma's van de betreffende entiteit worden uitgebreid. Ook hierover vindt vooraf overleg met het stichtingsbestuur plaats.

Wanneer binnen **negen (9) maanden** nadat de eerste melding van niet-nakoming van verplichtingen is verstuurd, nog geen oplossing is bereikt, zal de AMFO overgaan tot het **mogelijkerwijs terugvorderen** van betaalde bedragen aan de projecteigenaar.

10 Evaluaties

10.1 Programma-evaluaties

Programma-evaluaties worden gefinancierd uit het ontwikkelingsfonds en vinden plaats in het kader van het overleg tussen Nederland, het Land en de Eilandgebieden over de jaarprogramma's.

Evaluaties kunnen tussentijds (interim) of na afloop (ex post) van een programma worden uitgevoerd.

Projecteigenaren zullen desgevraagd medewerking verlenen aan programma-evaluaties.

10.2 Projectevaluaties

Projectevaluaties worden gefinancierd uit het voor dat project beschikbare budget. Projecteigenaren zijn verantwoordelijk voor een onafhankelijke uitvoering van de evaluatie volgens de bepalingen uit de financieringsovereenkomst. Hiertoe dienen de richtlijnen specifiek overeengekomen werkzaamheden ten behoeve van de externe accountant. De projecteigenaar dient deze richtlijnen te overhandigen aan de externe accountant als leidraad voor de projectevaluatie. Desbetreffende richtlijnen zijn te vinden op de website www.samfo.org onder het kopje Naslagwerk.

11 Klachten en geschillen

Wanneer een projectindieners het oneens is met de beslissing van de AMFO, kan hij/zij daartegen **binnen twintig (20) werkdagen** na dagtekening van de afwijzing schriftelijke en met redenen omklede bezwaren bij de AMFO indienen. Daarop wordt **binnen tien (10) werkdagen** schriftelijk gereageerd door de AMFO. De AMFO kan deze reactie desgewenst mondeling toelichten.

Een meningsverschil of een interpretatieverschil of een potentieel conflict tussen AMFO en de NGO wordt zoveel mogelijk opgelost met de directe gesprekspartner. De AMFO neemt het initiatief tot het bijeenroepen van betrokken partijen. Indien een oplossing uitblijft, zal een bespreking plaatsvinden tussen de voorzitter van de NGO en de AMFO projectcoördinator. Indien dit niet tot een oplossing leidt, volgt een bespreking op het derde niveau: tussen de Voorzitter van het bestuur van de NGO, de projectcoördinator en de Algemeen Directeur van de AMFO.

12 **Aanpassing procedureregels**

Deze versie van de procedureregels zijn opgesteld in juni 2007 en aangepast op 31 december 2009. De procedureregels kunnen te allen tijde worden aangepast aan verbeterde inzichten en/of nieuwe, beschikbaar gekomen technologieën. De meest recente versie kan te allen tijde worden geconsulteerd via de website van AMFO (www.samfo.org).