

## Toelichting rapportagemodel (kwalitatief en financieel)

In deze toelichting wordt beschreven hoe u de twee rapportagemodellen (financieel en kwalitatief) dient te gebruiken. De rapportagemodellen zijn het instrument om uw projecten te kunnen verantwoorden. De rapportages dienen zowel voor alle rapportages te worden gebruikt (dus zowel voor tussen- als voor eindrapportages) te worden gebruikt en zijn te downloaden van de website: [www.samfo.org](http://www.samfo.org).

De rapportages zijn bewust in Excel opgezet, zodat u alleen de bedragen hoeft in te vullen. Het programma rekent dan vanzelf de totalen voor u uit.

Er zijn 2 aparte rapportagemodellen: een model voor de financiële en voor de kwalitatieve uitvoering.

Voor de financiële rapportage en de administratieve afwikkeling hiervan, is het van belang dat u de bonnen die u bijvoegt plakt op blaadjes van A4 formaat. Gelieve geen nietjes te gebruiken. Rapportages waarbij de bonnen los worden ingeleverd of niet op blaadjes van A4 formaat worden geplakt, worden terug gestuurd en niet in behandeling genomen.

### Het invullen

1. Leest u voor het invullen van de rapportage goed deze toelichting door.
2. Leest u voor het invullen de rapportagemodellen goed door, om te zien bij welke sheet u welke informatie dient te vermelden.
3. Vul de rapportages digitaal in (de AMFO accepteert geen met de hand geschreven rapportages). Lever zowel een hardcopy al een digitale versie in. De digitale versie dient via e-mail te worden verzonden naar [info@samfo.org](mailto:info@samfo.org).

### Het indienen

1. Controleer of alle onderdelen van de rapportage zijn ingevuld.
2. Maakt u een kopie voor uzelf.
3. Stuurt u het origineel van de ingevulde rapportages naar Stichting AMFO.
4. Zowel de financiële als de kwalitatieve rapportage dient u te sturen aan één van de kantoren van Stichting AMFO op Bonaire (projecten voor Bonaire), Curaçao (projecten voor Curaçao) en St. Maarten (projecten voor St. Maarten, Saba en St. Eustatius).
5. Stuurt u ook altijd een digitale versie naar [info@samfo.org](mailto:info@samfo.org).

## I De financiële rapportage

Wanneer u de financiële rapportage opent, ziet u dat het document bestaat uit drie tabs:

1. Overzicht rapportageperiode;
2. AMFO bijdrage rapportageperiode;
3. Financiële eindrapportage.

Tab 1 en tab 2 dient u te gebruiken voor de rapportage van iedere tranche die u heeft ontvangen van de AMFO. Tab 3 gebruikt u alleen voor de eindrapportage, met andere woorden, als het project is afgerond.

### Tab 1: Overzicht rapportageperiode

In deze tab dient u de resultaten en activiteiten over te nemen, zoals vermeld in de ondertekende financieringsovereenkomst. Ook de geplande budgetten ('planning'), overhead en onvoorzien voor de uitgaven van dit project dienen rechtstreeks te worden overgenomen uit de financieringsovereenkomst.

In de kolommen die vallen onder de kop 'werkelijk' dient te worden vermeld wat werkelijk is uitgegeven en van welk budget (AMFO, doelgroep, eigen of derden). Voor de berekening van de werkelijke uitgaven kunt u uw facturen

gebruiken. Zoals u ziet dient u dus niet alleen van de ontvangen AMFO gelden de uitgaven te specificeren, maar ook de uitgaven van gelden ontvangen van de doelgroep of van derden.

Wanneer u deze kolommen hebt ingevuld wordt het verschil automatisch aangegeven. De verschillen dienen te worden verklaard in de kwalitatieve rapportage.

### Tab 2: AMFO bijdrage rapportageperiode

Onder tab 2 dienen te bonnen te worden gespecificeerd die per activiteit zijn ontvangen. De activiteiten die worden ingevuld dienen overeenkomstig de activiteiten te zijn die worden vermeld in de ondertekende financieringsovereenkomst.

Van belang is hierbij het volgende:

- De facturen dienen te zijn gericht aan de NGO.
- Op bonnen waarop niet duidelijk staat vermeld waar de bedragen voor zijn, dient erbij te worden geschreven wat er met de bon is gekocht.
- Alle bonnen en facturen dienen te worden genummerd en te worden geplakt op blaadjes van A4 formaat.
- Gelieve geen nietjes te gebruiken.

U dient elke bon/factuur hangend onder een bepaalde activiteit een nummer te geven en dit nummer ook op de bon/factuur te schrijven.

No: hier vermeldt u het bonnummer, zoals u dat ook op de bon hebt geschreven

Naam: van welk bedrijf is deze bon/factuur

Datum: de datum, zoals vermeld op de bon/factuur

Omschrijving: wat is er precies gekocht?

Bedrag (in ANG): het totale factuurbedrag **in ANG**. USD bedragen dienen te worden omgerekend tegen een koers van 1.80.

### Tab 3: Financiële eindrapportage

Dit derde tabblad dient alleen te worden gebruikt voor de eindrapportage. Dat wil zeggen, de rapportage die wordt ingediend, nadat het project is afgerond. Voor verdere invulling, zie tab 1.

## II. De kwalitatieve rapportage

Wanneer u de kwalitatieve rapportage opent, ziet u dat deze bestaat uit vier tabs, te weten:

1. Resultaten rapportageperiode
2. Afwijkingen rapportageperiode
3. Resultaten eindrapportage
4. Afwijkingen eindrapportage

Tab 1 en tab 2 dient u te gebruiken voor de rapportage van iedere tranche die u heeft ontvangen van de AMFO. Tab 3 en 4 gebruikt u alleen voor de eindrapportage, met andere woorden, als het project is afgerond.

### Tab 1: Resultaten rapportageperiode

Hierbij dient u zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve termen aan te geven in hoeverre de geplande resultaten, zoals vastgelegd in de financieringsovereenkomst, over de desbetreffende rapportageperiode zijn behaald.

Onder 'planning' dienen de resultaten te worden vermeld, zoals deze staan in de ondertekende financieringsovereenkomst.

Onder het kopje 'werkelijk' dienen de resultaten te worden vermeld, zoals deze in werkelijkheid zijn behaald.

Toelichting rapportagemodel

AMFO Curaçao	Saliña 155 - 157	Tel: (5999) 461.9259	Fax: (5999) 461.9255	KvK S-6969
AMFO Bonaire	Kaya Gob. N.Debrot 31C	Tel: (599) 717.7776	Fax: (599) 717.7779	KvK S-270
AMFO St. Maarten	Walter Nisbeth Road 93	Tel: (599) 542.0160	Fax: (599) 542.0165	KvK S-80945

Pagina 2 van 3  
info@samfo.org  
[www.samfo.org](http://www.samfo.org)

## Tab 2: Afwijkingen rapportageperiode

Wanneer er afwijkingen zijn in de geplande en de werkelijk behaalde resultaten, dient dit in tab 2 te worden onderbouwd. Met andere woorden: wat is de reden dat de geplande (zie financieringsovereenkomst) en werkelijk behaalde resultaten afwijken?

De afwijkingen moeten voor de volgende zaken worden verklaard:

1. Afwijkingen resultaten
2. Afwijkingen activiteiten
3. Afwijkingen bestedingen (uit het financiële rapportagemodel)

*U dient eventuele afwijkingen over de desbetreffende rapportageperiode te verklaren en het gevolg (of de gevolgen) voor het verloop van het project aan te geven.*

## Tab 3: Resultaten eindrapportage

Deze tab dient te worden ingevuld nadat het project is afgerond. U dient niet alleen de geplande versus werkelijke resultaten weer te geven, maar ook de geplande versus werkelijk behaalde doelstellingen. Deze doelstellingen moeten gelijk zijn aan de doelstellingen, zoals vermeld in de ondertekende financieringsovereenkomst.

U dient dus in zowel kwalitatieve als in kwantitatieve termen aan te geven in hoeverre de geplande resultaten en doelstellingen voor het hele project, zoals vastgelegd in de financieringsovereenkomst, zijn behaald.

## Tab 4: Afwijkingen eindrapportage

Deze tab dient te worden ingevuld nadat het project is afgerond.

De afwijkingen moeten voor de volgende zaken worden verklaard:

1. Afwijkingen doelstellingen
2. Afwijkingen resultaten
3. Afwijkingen activiteiten
4. Afwijkingen bestedingen (uit het financiële rapportagemodel)