

## **Administratieve organisatie**

Vastgesteld door het bestuur op: 3 december 2014

Stichting Nederland-Batam is opgericht 31 augustus 1987.

RSIN nummer: 009039466

Rechtsvorm: Stichting

Statutaire zetel: Ede

Kamer van Koophandel nr.: 41049910

CBF Keurmerk sinds 2002

Internet: [www.neba.nl](http://www.neba.nl)

Email: [neba@neba.nl](mailto:neba@neba.nl)

Activiteiten: Het bevorderen van de medische en sociale zorg in Indonesië met bijzondere aandacht voor het eiland Batam.

De stichting beoogt niet het maken van winst.

Het vermogen van de stichting wordt gevormd door:

- a) subsidies en donaties;
- b) schenkingen, erfstellingen en legaten;
- c) alle andere verkrijgingen en baten.

### **Bankrekeningen**

ING bank betaalrekening	IBAN: NL39INGB0000050340
	BIC: INGBNL2A
ING bank betaalrekening	IBAN: NL21INGB0692630082
	BIC: INGBNL2A
ING bank vermogensrekening	IBAN: NL21INGB0692630082
	BIC: INGBNL2A
ABN-AMRO bestuurrekening	IBAN: NL09ABNA0550313214
	BIC: ABNANL2A
ABN-AMRO vermogensrekening	IBAN: NL62ABNA0550330496
	BIC: ABNANL2A

### **Het bestuur**

Het Algemeen Bestuur van de stichting bestaat uit minimaal vijf natuurlijke personen.

Binnen het Algemeen Bestuur vormen de voorzitter, secretaris en penningmeester een afzonderlijke functie als Dagelijks Bestuur.

De leden van het bestuur zijn vrijwilligers en ontvangen geen bezoldiging voor hun werkzaamheden. Een redelijke vergoeding voor de door hen ten behoeve van de stichting gemaakte kosten en door hen verrichte werkzaamheden bij extreem tijdsbeslag wordt niet als bezoldiging gezien.

Bestuursleden worden benoemd voor een termijn van maximaal vijf jaar. Ieder bestuurslid is ter stond herkiesbaar.

Het aantal herkiesbare termijnen van een bestuurslid is niet beperkt. Er is een rooster van aftreden.

De taken en bevoegdheden (zie voor verdere informatie de statuten art. 4 en het bestuursreglement )

Het bestuur stelt het beleid en het lange termijn beleid vast. Indien van toepassing, veranderde omstandigheden, wordt dit aangepast.

Het bestuur beoordeelt aan de hand van de aanvragen van partnerorganisaties en het verslag van de project manager of het project passend is bij de missie, visie en doelstellingen van de stichting en de aanvraag in behandeling wordt genomen. Na goedkeuring door het bestuur worden voor het project of fondsen gezocht of wordt gefinancierd uit eigen vermogen. De projectpartner krijgt pas toestemming voor de uitvoering, als voldoende fondsen verworven zijn.

### **Kascommissaris**

De taken en verantwoordelijkheden van de kascommissaris zijn vastgelegd in een overeenkomst/werkomschrijving

De kascommissaris kan gevraagd en ongevraagd opmerkingen maken die tot doel hebben de transparantie van de financiële stukken te bevorderen.

Overzicht werkzaamheden Kascommissaris

1. Cijferaan sluitingen:

Zichtbare aansluiting beginbalans financiële administratieve jaarrekening voorgaand jaar;

zichtbare aansluiting banksaldo volgens bank met saldo volgens grootboek;  
zichtbare aansluiting sub. administratie debiteuren met grootboek.

2. Voorraadadministratie:  
Herrekenen voorraadstand per jaar ultimo;  
aansluiting toegezonden lijsten inventarisatie met voorraadopstelling en/of verzendlijsten. Bij voorkeur worden lijsten door degene die inventarisaties (containers laden) uitvoert rechtstreeks aan lid kascommissie verzonden.
3. Beoordelen:  
Beoordelen juistheid van de boekingen (kosten op de juiste gb. rekening); kosten sluiten aan met facturen.
4. Jaarrekening:  
Jaarrekening controleren op tellingen, aansluitingen, consistenties;  
jaarrekening doornemen op verslaggevingsvereisten (JR 650) c.f. bijgevoegde Excel lijst; bevindingen per item in Excel vermelden (zichtbaar met blz. nrs.).
5. Processen:  
Controle op autorisatie van facturen;  
opstellen (beknopte) AO/IB beschrijving.
6. Projecten:  
Projectplan, voortgangsrapportages etc.;  
projectadministratie.
7. Tussentijds gevraagd en/of ongevraagd advies aan het bestuur uitbrengen.
8. Overige:  
Opvolging bevindingen;  
nagaan dat tussentijds resultaat in notulen is vermeldt en aansluit op verstrekte verslagen.

### Project manager

De taken en verantwoordelijkheden van de projectmanager loondienst/vrijwilliger zijn vastgelegd in een overeenkomst. Afhankelijk van de financiële situatie wordt de projectmanager een deeltijd-arbeidscontract aangeboden voor een bepaalde tijd. De projectmanager is eveneens verantwoordelijk voor de naar de BII (Bank International Indonesia) overgemaakte gelden ten behoeve van de voor de stichting gemaakte kosten en voor overboekingen naar de lokale bank van de partnerorganisatie, dan wel contante betaling aan de partnerorganisatie. Dit alles altijd in overleg met het bestuur.

De project manager is een intermediair tussen het bestuur van de stichting en de verschillende Indonesische partnerorganisaties bij het realiseren van de projecten. Het realiseren van projecten is een cyclisch proces waarbinnen vier fasen onderscheiden kunnen worden; een planningsfase, een uitvoeringsfase, een controle- of evaluatiefase en een bijsturingsfase. De verslaggeving vindt maandelijks plaats per email aan de secretaris van het bestuur.

### Planningsfase

In de planningsfase bereiden de partnerorganisaties hun projecten voor en schrijven projectvoorstellen, eventueel aan de hand van standaardformulieren, op basis van door henzelf gemaakte probleemanalyses.

Het is de taak van de project manager:

- Te onderzoeken en aan het bestuur te rapporteren over de ervaring en het specialisme van de partner organisatie.
- Te onderzoeken en aan het bestuur te rapporteren over de probleemanalyse m.n. de reden waarom problemen ontstaan zijn, waarom die niet eerder werden opgelost en waarom de hulp van NeBa nodig is.
- Te onderzoeken en aan het bestuur te rapporteren over de omgevingsanalyse, welke andere organisaties zijn nog meer actief en hoe staan de belanghebbenden tegenover het voorgestelde project.
- Te onderzoeken en aan het bestuur te rapporteren over de doelgroepen, voor wie is het project bestemd, om hoeveel mensen gaat het en wat is hun status en hun achtergrond. Is er sprake van belangenverstrengeling door mogelijke familierelaties.
- Te onderzoeken en aan het bestuur te rapporteren over de toekomst bestendigheid van het project, hoe duurzaam het is, wie gaat de gebouwde infrastructuur onderhouden en wie wordt de juridische eigenaar.
- Te onderzoeken en aan het bestuur te rapporteren over hoe SMART het project is.
- De partner organisaties te adviseren en assisteren bij het schrijven van de project voorstellen.
- De projectvoorstellen te vertalen zodat deze besproken kunnen worden in het bestuur.

In de planningsfase beoordeelt het bestuur de door de partner organisaties ingediende projectvoorstellen en stelt de diverse budgets vast voor de diverse projecten.

Het is de tak van de project manager:

- De projectvoorstellen van de partnerorganisaties te presenteren aan het bestuur.

- De projectvoorstellen van de partnerorganisaties zodanig te bewerken dat zij geschikt zijn om ter ondersteuning te dienen bij de aanvragen bij fondsenwervende instellingen, goede doelen organisaties en andere potentiële sponsors en donateurs.

#### Uitvoeringsfase

Voor de uitvoeringsfase werft het bestuur actief fondsen en middelen bij fondsenwervende instellingen, goede doelen organisaties, sponsors en donateurs voor haar projecten.

Het is de taak van de project manager:

- Het bestuur te assisteren in haar communicatie met fondsenwervende instellingen en goede doelen organisaties door het geven van toelichtingen op de ingediende projectvoorstellen.
- Op regelmatige basis nieuwsbrieven te produceren ter werving van fondsen bij sponsors en donateurs.
- De verschillende vrijwilligersgroepen in Nederland en Indonesië aan te sturen ten behoeve van het werven van fondsen en middelen.

Voor de uitvoeringsfase stelt het bestuur fondsen beschikbaar aan de partnerorganisaties van de door hen voorgestelde project activiteiten. Fondsen worden beschikbaar gesteld op basis van een overeenkomst tussen het bestuur en de partnerorganisatie waarin wordt opgenomen dat de partnerorganisatie de door henzelf voorgestelde en de door het bestuur ondersteunde activiteiten zal realiseren, over de realisatie van de activiteiten verantwoording zal afleggen middels een verslag aan het bestuur en dit verslag financieel zal onderbouwen met bijbehorende rekeningen, nota's, bankafschriften en andere bescheiden.

Het is de taak van de project manager:

- Wanneer fondsen niet rechtstreeks aan de partnerorganisatie overhandigd kunnen worden, deze fondsen, die dienen ter realisatie van de door het bestuur goedgekeurde activiteiten, aan de partnerorganisatie te overhandigen. Het bestuur zal de benodigde fondsen beschikbaar stellen via een door de project manager beheerde Indonesische bankrekening.
- De overeenkomst tussen het bestuur en de partnerorganisatie vast te leggen in een contract en namens het bestuur te ondertekenen.
- Er op toe te zien dat minimaal twee daartoe bevoegde leden van de partnerorganisatie dit contract mede ondertekenen.

In de uitvoeringsfase realiseren de partnerorganisaties hun projectactiviteiten.

Het is de taak van de project manager:

- De partnerorganisaties te assisteren en adviseren bij het realiseren van de activiteiten.

#### Controlefase

Partnerorganisaties evalueren hun activiteiten en doen hierover verslag aan het bestuur via tussentijdse en eindrapportages.

Het is de taak van de project manager:

- De activiteiten van de partnerorganisaties namens het bestuur te volgen (monitoren) en erop toe te zien dat de activiteiten worden uitgevoerd op de wijze zoals met het bestuur is overeengekomen (supervisie) en hierover verslag te doen aan het bestuur.
- De partnerorganisaties te ondersteunen en begeleiden in het evalueren van hun activiteiten.
- De rapportages van de partnerorganisaties te vertalen zodat deze besproken kunnen worden in het bestuur.
- De rapportages van de partnerorganisaties te presenteren aan het bestuur.

#### Sturingstaken

Naar aanleiding van waargenomen tekortkomingen in de uitvoering dan wel evaluatie van de projectactiviteiten door de partnerorganisaties kan het bestuur besluiten de door het bestuur ondersteunde activiteiten bij te sturen.

Het is de taak van de project manager:

- De partnerorganisatie te informeren over de besluiten van het bestuur en toe te zien op de uitvoering van dergelijke besluiten.

#### Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De project manager wordt aangestuurd door het bestuur. De project manager is door het bestuur bevoegd de hierboven beschreven taken uit te voeren. De project manager voert deze taken uit onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Daarom dient de projectmanager periodiek een verslag in over zijn werkzaamheden.

#### Vrijwilligers

Een aantal vrijwilligers ondersteunt het bestuur bij haar werkzaamheden in Nederland o.a. met het verzamelen, transporteren en laden van goederen in natura voor de projectpartners in Indonesië. Het betreft vnl. medische apparatuur. De procedure voor verzamelen, transporteren en laden van goederen is vastgelegd in 'Procedure goederen in natura in Nederland'. De procedure voor administratieve afhandeling, verzenden en importeren van goederen in natura, is in overleg met de projectpartner en de projectmanager, vastgesteld conform de wetgeving in Nederland en Indonesië.

Eén contactpersoon en vrijwilliger in Ziekenhuis Gelderse Vallei Ede en een bestuurslid zijn in contact met vertegenwoordigers van de farmaceutische industrie actief met het organiseren van medische symposia voor specialisten en huisartsen.

Een aantal vrijwilligers is actief bij de vervaardiging/verzending van de nieuwsbrieven en het jaarverslag.

Een aantal vrijwilligers is actief bij zomermarkten e.d.

Een vrijwilliger onderhoudt de website.

### **Projectpartners Indonesië**

De stichting ondersteunt partnerorganisaties in Indonesië. Individuen worden niet ondersteund.

De lokale projectpartners zijn verantwoordelijk voor alle fasen van het project.

De stichting richt zich vnl. op begeleiding en ondersteuning via de projectmanager, het gebruik van standaard formulieren/vragen en treedt alleen in uiterste nood sturend op.

Taken en verantwoordelijkheden projectpartners:

1. De aanvraag voor een project. Deze moet informatie geven over:
  - a) de organisatievorm bv NGO, CBO, Vereniging, Coöperatie en dergelijke;
  - b) de noodzaak van het project;
  - c) de grootte van de doelgroep waarvoor dit project verbeterde vooruitzichten voor gezondheid en leefomstandigheden biedt;
  - d) de locatie;
  - e) omgevingsanalyse.
2. Uitvoering van het project met tussentijdse rapportage.
3. Eindrapportage en een financiële eindrapportage.
4. Evaluatie, leer- en verbeterpunten.

### **Accountant**

De controle op de jaarrekening, volgens Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen, is uitbesteed aan Van Ree accountants, Doorn.

### **Loonadministratie**

Is uitbesteed aan Van Ree Consultants, Barneveld.

### **Verwerven van middelen**

Om als organisatie te kunnen functioneren en de doelstellingen te kunnen verwezenlijken heeft de stichting middelen nodig. Om dit te realiseren is het fondsenwervingsbeleid vastgesteld.

Het verwerven van goederen in natura is een taak en verantwoordelijkheid van een bestuurslid, de vrijwilligers en de lokale projectpartner in Indonesië. (zie beleid goederen in natura Nederland en Indonesië )

Verder beschikt de stichting over een Communicatie beleid, Gedragscode voor bestuur, medewerkers, vrijwilligers en een ieder die namens het bestuur voor de stichting optreedt en een Klachtenprocedure. De gedragscode en de Klachtenprocedure zijn gepubliceerd op de website.

### **Begroting**

1. Het Dagelijks Bestuur is door het Algemeen Bestuur geautoriseerd voor het opmaken van een jaarbegroting. Het Algemeen Bestuur beoordeelt de jaarbegroting en geeft een akkoord.
2. De kosten Administratie en Beheer bedragen max. 10% van de baten.
3. De kosten Fondsenwerving max. 5% van de baten.
4. Onder de verschillende projecten die apart in de boekhouding worden geregistreerd vallen diverse kosten:
  - a) de kosten voor het verwerven van ondersteuning voor de projecten komen volledig ten laste van Fondsenwerving;
  - b) de kosten voor publiciteit en communicatie omtrent de projecten komen volledig ten laste van projecten;
  - c) de huisvestingskosten komen voor 50% ten laste van de projecten en 50% ten laste van Administratie en Beheer;
  - d) uitbesteed werk komt volledig ten laste van Administratie en Beheer;
  - e) de kantoorkosten komen voor 50% ten laste van de projecten en voor 50% ten laste van Administratie en Beheer;
  - f) de algemene kosten komen volledig ten laste van de projecten;
  - g) de overige lasten komen volledig ten laste van Administratie en Beheer;
  - h) de aankoop en verwervingskosten zijn kosten die gemaakt zijn ter realisatie van de projecten en

komen volledig ten laste van de projecten;

- i) de loonkosten van de projectmanager komen voor 5/12 deel ten laste van Administratie en Beheer, 7/12 deel ten laste van de projecten.

5. Per project wordt, iedere vergadering, verslag gedaan door de projectmanager en/of het dagelijks bestuur.

6. Indien mogelijk wordt een continuïteit reserve aangehouden voor 18 maanden.

### **Fysieke beveiliging**

De digitale administratie is op meerdere locaties (penningmeester en secretaris) aanwezig en wordt iedere 3 maanden bijgewerkt.

Er zijn geen beveiligingsmaatregelen tegen water- en brandschade.

Een bestuurverzekering is afgesloten bij de ABN-AMRO

### **De kasprocedure**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de algemene kas. De penningmeester en de voorzitter zijn bevoegd tot het opnemen van geld bij de banken en het doen van betalingen conform de vastgestelde begroting ten behoeve van de eigen organisatie en de projecten. Afhankelijk van de aanvraag wordt het toegezegde bedrag overgemaakt in delen.

Een maximum opnamelimit is vastgesteld op € 5.000,- per gedeelte van een project.

Voor geldopname t.b.v. de uitvoering van projecten in Indonesië, zal de voorzitter het voorschotformulier mede ondertekenen.

De geldopname wordt door de penningmeester geregistreerd in kasboek/grootboeken en de factuur wordt toegevoegd. De facturen worden a.d.h.v. bankstukken ondertekend door de penningmeester en de voorzitter.

In Indonesië hebben een aantal partnerorganisaties geen bankrekening of slechts een bankrekening bij een lokale bank. Dit maakt het in die gevallen noodzakelijk dat de route van betaling aangepast moet worden. De geldopname wordt overgemaakt naar de BII (Bank International Indonesia) in Manado en wordt, onder verantwoordelijkheid van de projectmanager overgemaakt naar de lokale bank van de partnerorganisatie, dan wel contant betaald aan de partner organisatie. Iedere 3 maanden stuurt de projectmanager een financieel verslag naar het bestuur met een overzicht van de gemaakte kosten en gelden die beschikbaar zijn gesteld aan de partnerorganisatie.

Voor de waarde bepaling van de `Goederen in natura` wordt navolgende procedure gehanteerd:

- a) de goederen in natura worden opgehaald bij het ziekenhuis en/of hulpcentrum die de goederen beschikbaar gesteld hebben;
- b) indien er een onderhoud overzicht beschikbaar is, wordt deze meegenomen en aan de gedoneerde goederen bevestigd;
- c) de vrijwilliger bepaald met de technici van de kliniek of de goederen in natura in goede staat zijn en na installatie direct weer gebruikt kunnen worden;
- d) een beëdigd taxateur stelt de waarde vast en stuurt zijn rapport naar de penningmeester.

Kascontrole en registratie van de kasmutaties en controle vindt plaats door de voorzitter en de kascommissaris.

Iedere vergadering van het Dagelijks en het Algemeen Bestuur presenteert de penningmeester een overzicht van de actuele financiële situatie van de stichting; (print van het boekhoudsoftware programma Snelstart)

- a) de resultatenrekening;
- b) de balans;
- c) beschikbare/gedoneerde middelen en kosten per project;
- d) naleving van de contracten/overeenkomsten.

Jaarinformatie bestuur:

- a) de resultatenrekening 1 januari - 31 december;
- b) de balans 1 januari - 31 december;
- c) jaarverslag;
- d) begroting;
- e) aanpassing meerjarenbegroting en meerjaren beleid indien van toepassing;
- f) voortgangsrapportages.

De financiële ontvangsten van de stichting betreffen vnl. donaties, schenkingen, incidenteel erfenis/legaten en van grote fondsenwervende instellingen.

Goederen in natura worden verworven bij ziekenhuizen, dialyse centra en hulpmiddelen centra.

Iedere twee jaar wordt een evaluatie bijeenkomst gehouden met bestuur, medewerkers, vrijwilligers en vaste donateurs.