

Inhoud:

Fondo Desaroyo Aruba	1
Programmafinanciering en Project Cycle Methodiek	2
Standaardformaat voor het opstellen van projectdossiers	3
Logical Framework	4
Formaat voor een Terms of Reference	5
Ontvankelijkheidstoets	6
Projectbeoordeling	7
Werkafspraken voor de aanbesteding en uitvoering van projecten	8

Paragraaf:

1
2
3
4
5
6
7
8

Fondo Desaroyo Aruba

Met ingang van het jaar 2000 zijn Aruba en Nederland overeengekomen de onderlinge financiële samenwerkingsrelatie nieuwe inhoud te geven, gericht op het bereiken van financiële zelfredzaamheid van Aruba in het jaar 2010. De afspraken gelden voor een periode van 10 jaar en zijn vastgelegd in een protocol, dat op 15 mei 2000 door de landen is bekrachtigd.

Overeengekomen is onder meer dat vanaf 2000 een fonds in werking treedt, bestemd voor de financiering van overheidsprojecten van Aruba. Nederland en Aruba zullen in de periode 2000-2009 respectievelijk NLG 220 miljoen en AWG 180 miljoen storten in het fonds "Fondo Desaroyo Aruba".

Het beheer van het fonds berust bij de stichting Fondo Desaroyo Aruba (stichting FDA). Het bestuur van de stichting FDA bestaat uit drie leden. Het bestuur van de stichting beslist over de toewijzing van de middelen en is tevens verantwoordelijk voor de controle op de uitvoering en de administratieve afhandeling van projecten. Besliste Nederland in het verleden over de toewijzing van de ontwikkelingsgelden en was Aruba belast met de financiële administratie en de controle op de uitvoering van projecten, thans is het zo geregeld dat al deze taken zijn ondergebracht bij de stichting FDA.

De rechten en plichten van de stichting FDA, Aruba en Nederland zijn vastgelegd in de beheersovereenkomst.

De directie van de stichting FDA is belast met het dagelijkse beheer van het fonds en adviseert het bestuur over de toewijzing van de middelen. Het bestuur heeft de directietaken van de stichting FDA uitbesteed aan de Aruban Investment Bank N.V. (AIB).

De middelen die door de beide landen worden gestort in het fonds staan op een rekening bij de Centrale Bank van Aruba t.n.v. het Land Aruba. De stichting FDA c.q. de AIB zijn als enig bevoegd te beschikken over de middelen op deze rekening.

De stichting FDA is verplicht om jaarlijks aan Nederland en Aruba te rapporteren over de besteding van de fondsmiddelen. De rapportage bestaat uit een financiële verantwoording door middel van een directie- en jaarverslag dat voorzien is van een accountantsverklaring van de externe accountant van de FDA en een beleidsmatige verantwoording over de inzet van de fondsmiddelen en de behaalde resultaten.

De stichting FDA verstrekt tevens per kwartaal aan Aruba en Nederland een voortgangverslag over de in uitvoering zijnde projecten onder bijvoeging van de rapportage van de door de directie van de Stichting FDA aangestelde technische deskundige.

Inzake het toezicht en de verantwoording hebben de controle-organen van zowel de Arubaanse als de Nederlandse regering de beschikking over alle informatie en administratie die zij noodzakelijk achten om hun wettelijke taken uit te oefenen. In dit kader hebben de Centrale accountantsdienst van Aruba en de Accountantsdienst van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties Nederland toegang tot de administratie van de stichting FDA en het fonds om indien gewenst zelf controle uit te oefenen, terwijl de Algemene Rekenkamers van Aruba en Nederland zoveel mogelijk gebruik kunnen maken van de controlebevindingen van deze accountantsdiensten.

Programmafinanciering en Project Cycle Management

Eén van de pijlers van de nieuwe financiële samenwerkingsrelatie tussen Nederland en Aruba is dat de steunverlening zal worden verstrekt op basis van gezamenlijk overeengekomen programma's. Deze vorm van **programmafinanciering** richt zich niet meer op afzonderlijk projectgebonden steun, maar op de financiering van onderling samenhangende projecten (=activiteiten), die gezamenlijk een bijdrage leveren aan de programmadoelstellingen. Het samenwerkingsprogramma kan worden beschouwd als een meerjarig ontwikkelingsbeleid ter bevordering van duurzame economische ontwikkeling en kwaliteitsverbeteringen op Aruba.

De verwezenlijking van dit doel verloopt via een multidimensionaal proces middels de financiering van programma's in de volgende vier sectoren:

- Kwaliteit van bestuur
- Duurzame economische ontwikkeling
- Onderwijs
- Volksgezondheid

Bij deze nieuwe vorm van programmafinanciering zal gebruik worden gemaakt van de **Project Cycle Management (PCM)** en **Logical Framework planning (LF)** methoden.

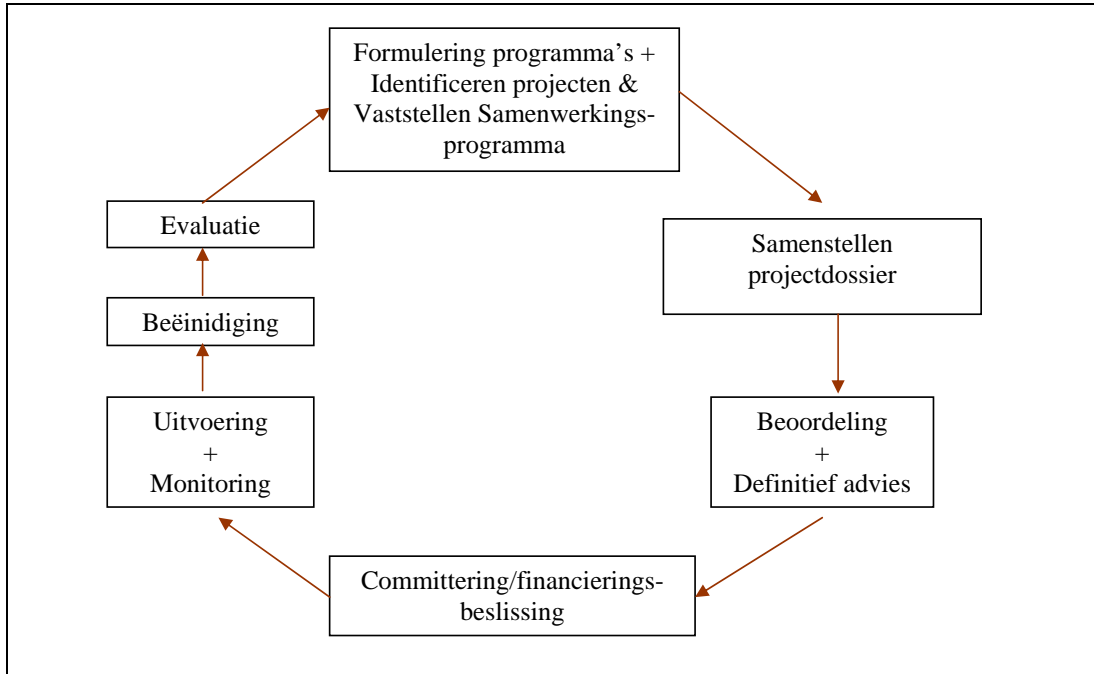
Het doel van PCM is om projecten op een zodanige wijze te beheren (managen), opdat het project zijn doelstelling(en) haalt. PCM is een methode om projecten in de verschillende fasen (cyclus) te managen, vanaf het moment van het conceptidee tot en met de oplevering en evaluatie van het project. Het is een methodiek die richting geeft aan het systematisch en planmatig voorbereiden, uitvoeren en monitoren van projecten met het oog op het bereiken van de vastgestelde doelstellingen.

Alle financieringsaanvragen die bij de stichting FDA worden ingediend moeten worden opgezet volgens een vastgesteld standaardformaat, waarbij als belangrijke hulpmiddel de financieringsaanvraag in een Logical Framework moeten worden gepresenteerd. LF is een hulpmiddel voor de beknopte presentatie en analyse van projecten en programma's.

Het voordeel van deze methodieken is dat Project Cycle Management (PCM) en Logical Framework instrumenten zijn die uitgaan van uniforme concepten en procedures, uniforme taal en percepties en een standaard formaat, waardoor tussen de betrokkenen een gemeenschappelijke en eenduidige taal wordt gesproken.

Hieronder is de cyclus geschetst waaraan projecten onderworpen zijn; vanaf de beginfase (het identificeren en uitwerken van projectvoorstellen) tot en met de eindfase van een project (de oplevering en evaluatie).

Fasen Project Cycle Management:



1. Samenwerkingsprogramma

In deze fase worden programmadoelstellingen opgesteld. Het meerjarig programma (± 4 jaar) geeft een beschrijving van de ontwikkelingsvisie van de te bereiken doelstellingen van de hiervoor aangegeven sectoren, waarbij het aan dit programma gerelateerd samenhangend geheel van projecten reeds globaal zijn geïdentificeerd en aangegeven.

De verantwoordelijkheid en coördinatie voor het opstellen van het samenwerkingsprogramma ligt bij de Directie Economische Zaken, Handel & Industrie van Aruba (DEZHI). Jaarlijks worden de voortgang en de nieuwe programmavoorstellen in overleg met de betrokken stakeholders van de vier sectoren uitgewerkt. Het samenwerkingsprogramma dient jaarlijks tijdens het politiek beleidsoverleg tussen Nederland en Aruba te worden goedgekeurd.

2. Samenstellen projectdossiers

Nadat het meerjaren- en jaarprogramma is goedgekeurd in het politiek beleidsoverleg, dienen de geïdentificeerde projecten die in het meerjaren- en jaarprogramma voorkomen uitgewerkt te worden door de betrokken stakeholders.

De Directie Economische Zaken, Handel en Industrie (DEZHI) is het coördinatieorgaan met betrekking tot de voorbereiding en de indiening van de projectdossiers van de geïdentificeerde projecten die in het meerjaren- en jaarprogramma zijn opgenomen. Alle contacten met betrekking tot de voorbereiding van de projectdossiers verlopen via de DEZHI. Een vereiste voor de opstelling van het projectdossier is dat deze volgens een standaardformaat moet zijn opgesteld,

waarbij tevens de Logical Framework (LF) van het project is toegevoegd¹. In de LF wordt in een matrix in hoofdlijnen de essentie van het project weergegeven waarbij het logische verband tussen de activiteiten, het resultaat, de doelstellingen, de inputs en aannames zijn terug te vinden. Bij het opstellen van het projectdossier dient in acht genomen te worden dat de doelstellingen, resultaten en activiteiten van het project een afgeleide zijn van de doelstellingen, resultaten en activiteiten zoals verwoord in het meerjaren- en jaarprogramma. Het opstellen van projectdossiers gebeurt in samenwerking met de DEZHI. Nadat het projectdossier door DEZHI akkoord is bevonden, wordt op advies van DEZHI het projectdossier door de Minister van Financiën & Economische Zaken doorgeleid naar de FDA, die de projectaanvragen zal beoordelen.

3. Beoordeling / financieringsadvies

• **Toets 1: Ontvankelijkheidstoets**

De eerste globale toets van financieringsaanvragen is bedoeld om na te gaan of deze ontvankelijk kunnen worden verklaard voor verdere beoordeling. Een financieringsaanvraag wordt ontvankelijk verklaard als het voldoet aan de volgende criteria²:

- Het projectdossier is compleet oftewel beschikt over alle relevante informatie, zoals het standaardformaat vereist.
- De financieringsaanvraag past in de termen van het overeengekomen samenwerkingsprogramma.
- De financieringsaanvraag past in de vastgestelde prioriteitsstelling.
- Er zijn voldoende financieringsmiddelen beschikbaar.

• **Toets 2: Projectbeoordeling**

Nadat het dossier ontvankelijk is verklaard, wordt de financieringsaanvraag gedetailleerd geanalyseerd (algemeen-sociaal economische en technische toets)³. Getoetst wordt op:

- **Volledigheid en consistentie:** de opgegeven informatie en het verband tussen de verschillende niveaus in de Logical Framework moet volledig en consistent zijn.
- **Relevantie:** de projectdoelen en projectvoorstellen moeten de juiste oplossing zijn voor het aangegeven probleem. M.a.w. de activiteiten en het resultaat moeten consistent zijn met het doel dat men wenst te bereiken.
- **Haalbaar:** het projectdoel moet te realiseren zijn met de voorgestelde activiteiten en het budget. Er dient een logische verband te zijn tussen de activiteiten en de doelstelling. En de risico's moeten goed kunnen worden ondervangen.
- **Duurzaamheid:** Het project is duurzaam als het resultaat en het doel gehandhaafd blijven als de financiële en technische bijdrage (via het FDA) wegvallen. M.a.w. de continuïteit van het resultaat en de impact van het project dient redelijkerwijs te zijn aangetoond.

4. Committing

In deze fase neemt het bestuur van de FDA een financieringsbeslissing op basis van het uitgebrachte advies (zie vorige fase). In geval van een positieve beoordeling worden in overleg met de projectindienaar (de directievoerder) eventuele nadere afspraken m.b.t. het aanbestedingsproces

¹In paragraaf 3 van deze handleiding is een checklist gevoegd die als leidraad dient voor het samenstellen van projectdossiers. Voor een toelichting op de Logical Framework wordt verwezen naar paragraaf 4.

²Verwezen wordt ook naar paragraaf 6 "checklist Ontvankelijkheidstoets"

³In paragraaf 7 is een gedetailleerde checklist gevoegd die de stichting FDA hanteert bij haar projectbeoordelingen.

uitgewerkt op basis waarvan de indiener de voorbereidingen kan treffen voor de aanbesteding en gunning van het project.

Van belang is op te merken dat in principe alle werken moeten worden aanbesteed, gegund en uitgevoerd conform de Uniforme AanbestedingsRichtlijnen (UAR) en de Uniforme Administratieve voorwaarden (UAV), met inachtneming van standaard FDA werkafspraken.⁴

5. Uitvoering + monitoring

Voordat de uitvoering start worden de afspraken en condities met de aannemers, leveranciers, consultants of uitvoerders van het werk in een uitvoeringscontract vastgelegd. De voortgang van het werk met de bijbehorende betalingsverplichtingen worden in deze fase bijgehouden. In deze fase worden tevens verschillende voortgangsrapportages geproduceerd op basis van vooraf overeengekomen afspraken tussen de opdrachtgever en de FDA. De wijze van monitoren is afhankelijk van de omvang en het type project.

6. Beëindiging

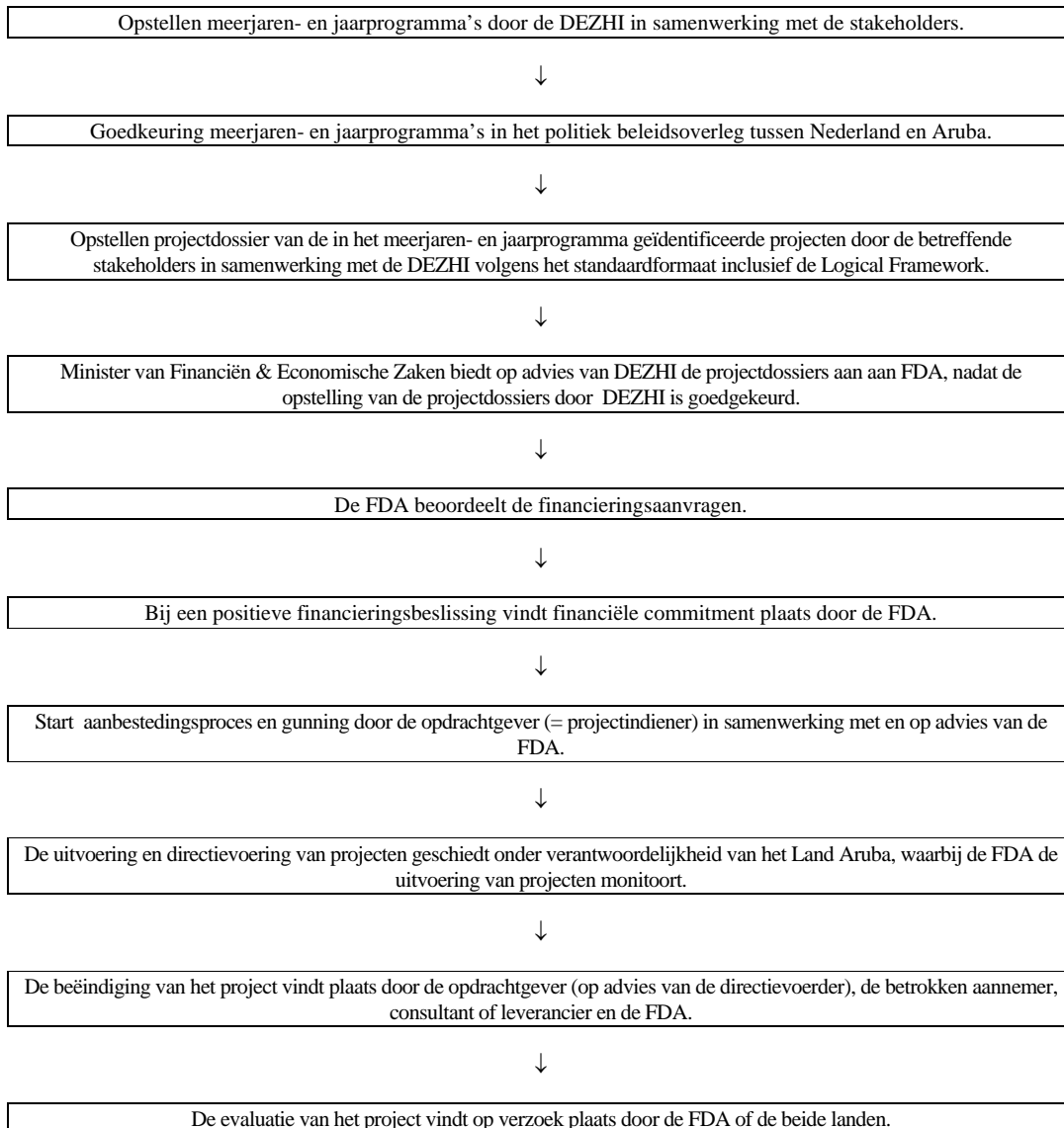
Bij het einde van een project wordt nagegaan of het project is uitgevoerd conform de afgesproken condities. Het project moet zowel financieel als technisch akkoord zijn bevonden, waarna een proces-verbaal van overdracht kan worden opgesteld en door partijen moet worden ondertekend.

7. Evaluatie

In deze fase worden de resultaten en de impact van het project geanalyseerd. Nagegaan wordt of het project heeft voldaan aan de vooraf opgegeven indicatoren. Een tussentijdse evaluatie (=gedurende uitvoering van een project) kan als instrument dienen voor bijsturing van projecten. Tussentijdse evaluaties vinden in principe alleen plaats bij omvangrijke en langdurige projecten. De evaluatieresultaten aan het einde van een project kunnen worden gebruikt als aanbeveling ter verbetering van toekomstige projecten.

⁴ Voor de inhoud van de FDA werkafspraken behorende bij de aanbesteding, gunning en uitvoering van projecten wordt verwezen naar paragraaf 8 van de handleiding.

Resumerend:



Standaardformaat voor het opstellen van projectdossiers

Financieringsaanvragen die bij de FDA worden ingediend dienen vergezeld te gaan van een projectdossier dat volgens een standaardformaat dient te zijn opgesteld. Het standaardformaat is hieronder per hoofdstuk weergegeven. Het standaardformaat is elektronisch of per diskette te verkrijgen.

<i>Informatie per hoofdstuk:</i>	
	1. Samenvatting
	Overzicht van de hoofdelementen van het project/programma: ontwikkelingsdoelstellingen, projectdoelstellingen, outputs, activiteiten, inputs, kosten, aannames en monitoringsindicatoren (tevens opgenomen in een logframe conform paragraaf 4) .
	Duidelijke vermelding van de bijdragen die gevraagd worden en welke de bijdragen zijn voor de recipiënten (doelgroep(en), relevante overheidsinstanties en andere betrokken instanties).
	2. Achtergrond
	2.1 Kenmerken van de sector
	Kort overzicht van de huidige situatie binnen de sector (voor zover relevant).
	Overzicht en beschrijving van de huidige relevante problemen binnen de sector.
	Beschrijving van specifieke beperkingen en randvoorwaarden m.b.t. mogelijke oplossingsrichtlijnen voor deze problemen.
	2.2 Overheidsbeleid van de sector
	Korte beschrijving van het officiële en algemene ontwikkelingsbeleid van de overheid en de implicaties hiervan voor de sector.
	Beschrijving van het officiële beleid van de overheid m.b.t. de ontwikkeling van de sector.
	2.3 Doelgroepen en betrokken instanties
	Beschrijving van de bovengenoemde doelgroepen en betrokken instanties.
	Beschrijving en analyse van de belangen van deze groepen en instanties bij het project/programma.
	Beschrijving van de verhoudingen tussen deze groepen en instanties.
	2.4 Problemen die aangepakt moeten worden
	Systematische analyse van de problemen van de sector. Heldere weergave van de oorzaken, gevolgen en samenhang tussen de problemen.
	Problemen als discrepantie tussen werkelijkheid en wenselijkheid duidelijk formuleren.
	Beschrijving van de problemen die aangepakt moeten worden. Duidelijke conclusies en aanduiding van de prioriteitenstelling v.w.b. de aanpak van de problemen
	2.5 Andere relevante activiteiten
	Opsomming en korte beschrijving van andere reeds genomen/bestaande en geplande maatregelen, activiteiten, studies, projecten etc. van de overheid, andere donoren en particuliere organisaties, voor zover deze relevant zijn voor het onderhavige project/programma.
	Aanduiding van de implicaties van deze andere activiteiten voor het onderhavige project/programma.
	2.6 Beschikbare achtergronddocumentatie
	Opsomming van beschikbare achtergronddocumentatie, welke relevant is voor dit project (macro-studies, sectorstudies, voorgaande projectinformatie, (pre-)feasibility-studies, evaluatierapporten, beleidsnotities etc.)
	Vermelding per document waar dit kan worden ingezien of verkregen, indien dit niet op voorhand duidelijk is.
	3. Definiëring van het Project/Programma
	3.1 Ontwikkelingsdoelstellingen
	Het project/programma levert een bijdrage aan de ontwikkelingsdoelstellingen. Deze doelstellingen liggen op sectoraal niveau en/of macro-economisch niveau. De gekozen formulering moet consistent zijn met het officiële ontwikkelingsbeleid van de overheid.
	De ontwikkelingsdoelstellingen moeten consistent zijn met de ontwikkelingsdoelstellingen van het overeengekomen samenwerkingsprogramma.

	Korte toelichting op de keuze van de formulering van de ontwikkelingsdoelstelling, indien nodig ter verduidelijking.
	3.2 Project-/programmadoelstellingen
	Heldere definiëring van de project-/programmadoelstellingen.
	Project-/programma-doelstellingen moeten voortvloeien uit de te bereiken resultaten (punt 3.3) en logischerwijs bijdragen aan het bereiken van de ontwikkelingsdoelstellingen (punt 3.1).
	Een project/programma kan meerdere doelstellingen hebben. Als er meerdere doelstellingen zijn, dan moet er tussen deze doelstellingen een logische en prioriteitstellende relatie bestaan.
	De doelstellingen moeten volgen uit de probleemformuleringen (discrepancie tussen werkelijkheid en wenselijkheid).
	3.3. Outputs(resultaten)
	Heldere overzicht en duidelijke beschrijving van de beoogde outputs (resultaten) van het project/programma.
	Outputs moeten volgen uit de activiteiten (punt 3.4) en leiden tot het bereiken van de doelstellingen (punt 3.2). Bij elke doelstelling hoort een gescheiden set van outputs.
	Outputs moeten <u>altijd meetbaar</u> zijn. Aangegeven dient te worden hoe de outputs moeten worden gemeten (voor zover dit niet vanzelfsprekend is). Dit impliceert dat de uitgangssituatie bekend moet zijn.
	Outputs dienen zodanig helder en gedetailleerd te zijn gespecificeerd dat de specificaties mede gebruikt kunnen worden als basis voor het maken van de investeringskostenraming.
	3.4 Activiteiten
	Helder overzicht en duidelijke beschrijving van de verschillende project/programmactiviteiten.
	De samenhang tussen de activiteiten is duidelijk weergegeven.
	De activiteiten zijn zodanig gestructureerd dat de uitvoering op logische wijze leidt tot de beoogde outputs (punt 3.3) en dat de activiteiten kunnen worden ondernomen en uitgevoerd met de beschreven inputs. Deze beschrijving vormt de basis van de tijdsplanning (zie punt 5.4).
	4. Aannames en risico's
	<u>Algemeen:</u> Aannames hebben betrekking op externe factoren en mogelijke externe gebeurtenissen, die de voortgang en/of het succes van het project/programma zouden kunnen beïnvloeden, maar waarop de bij het project/programma betrokken instanties geen directe invloed kunnen uitoefenen.
	4.1 Aannames op verschillende niveaus
	Overzicht en beschrijving van aannames op de niveaus van resp. doelstellingen, outputs, activiteiten en inputs. Indien relevant en nodig ook, aangeven hoe de relevante externe factoren periodiek gecheckt zullen worden. Elke aanname heeft betrekking op een specifiek geïdentificeerde externe (risico-)factor. De meeste aannames zullen neerkomen op de veronderstelling dat het relevante risico zich niet zal voordoen en beheersbaar is.
	4.2 Risico-analyse en flexibiliteit
	Korte omschrijving van de risico's waaraan de betrokken aannames refereren, zo mogelijk ook in kwantitatieve zin.
	Beschrijving van de mechanismen, die zijn ingebouwd in het project/programma, om te kunnen reageren indien de beschreven risico's daadwerkelijk optreden, plus een beschrijving van de voorzieningen, financieel en anderszins, die dienaangaande zijn getroffen.
	5. Uitvoering
	5.1. Inputs
	Opsomming en heldere beschrijving van de specificaties van alle relevante inputs die nodig zijn om alle activiteiten (punt 3.4) te kunnen opstarten en uitvoeren.
	Een heldere indeling in relevante categorieën (bijv. experts, personeel, materialen, fondsen, etc.). Verdeling van de inputs naar bron (bijv. overheid, donor, particuliere instanties e.d.).
	De gedetailleerdheid van de beschrijvingen van de inputs dient zodanig te zijn dat deze als basis kunnen dienen voor de opstelling van de investeringskostenraming (punt 5.4).
	5.2 Organisatie en uitvoeringsprocedures
	Heldere beschrijving van de project/programma-organisatie. Duidelijk aangeven wat de functies zijn van de verschillende actoren (bijv. ontvangende organisatie, directie, stuurgroep, projectleider, experts etc.) en hun onderlinge relaties.




	Bij de beschrijving van de project/programma-organisatie aangeven waar het ankerpunt (i.c. de primaire verantwoordelijkheid, zowel ambtelijk als bestuurlijk van het project/programma ligt. Hiervoor moet vóór de indiening van het financieringsverzoek duidelijkheid bestaan.
	Beschrijving van de uitvoeringsprocedures, voor zover deze afwijken van algemene afspraken hierover, dan wel hierop een aanvulling vormen. Bij geen afwijkingen kan volstaan worden met een verwijzing naar deze afspraken.
	Korte aanduiding van het monitoringsysteem, inclusief verplichtingen tot het opstellen van regelmatige voortgangsrapporten (zie ook punt 7.1; vermijd overlap met informatie in punt 7.1).
	5.3 Tijdsplanning
	Heldere presentatie van de tijdsplanning voor het project/programma. Bij normale project/programma's de tijdsplanning presenteren in de vorm van staafdiagrammen met toelichting, en in de vorm van een netwerkplanning met toelichting bij ingewikkelde projecten/programma's (samenhang tussen de deel-activiteiten in de tijd). Bij eenvoudige projecten kan volstaan worden met een globale beschrijving.
	In de tijdsplanning is de dezelfde indeling in activiteiten gehanteerd als in (punt 3.4). Daarnaast zijn in de tijdsplanning ook monitoringsmomenten e.d (punt 5.2) aangegeven.
	De tijdsplanning is realistisch en verifieerbaar.
	5.4 Geraamde investeringskosten en financieringsplan
	Het overzicht van de kostenraming sluit aan bij de indeling van de kostenelementen (inputs en activiteiten). Een verdere onderverdeling per input kan noodzakelijk zijn om de kwaliteit van de raming te verbeteren. Gestreefd dient te worden naar een nauwkeurigheidsmarge van 10%. Een onderverdeling in de verschillende munteenheden kan soms noodzakelijk zijn.
	Toelichting met onderbouwing op de ramingen per kostenelement, inclusief eventuele posten als 'onvoorzoen', 'stelposten', leveringen buiten het bestek, kosten directievoering en toezicht voor zover dit door externen wordt gedaan, invoerrechten, e.d.
	Beschrijving van de verschillende financieringsbronnen, de verdeling van de financieringsaspecten over de bronnen en eventuele afspraken die hierover reeds zijn gemaakt.
	Verantwoording van de hoogte van de eigen bijdrage van de overheid (punt 6.6.).
	5.5. Relevante overheidsmaatregelen
	Beschrijving van de maatregelen die de overheid zal en/of moet nemen om het project/programma tot een succes te maken ("commitments"). Deze maatregelen vallen uiteen in drie delen: <ul style="list-style-type: none"> • Initiatieven of beslissingen die de overheid zal/moet nemen vóór de start van het project/programma. • Maatregelen die de overheid zal/moet nemen tijdens het project/programma • Maatregelen die de overheid zal/moet nemen aan het einde van en na het project/programma.
	Presentatie van een tijdsplanning die al deze maatregelen omvat en die verifieerbaar is. Deze tijdsplanning dient consistent te zijn met de tijdsplanning in punt 5.3.
	6. Duurzaamheid
	6.1 Bestuurlijke ondersteuning
	Beschrijving van het geheel van bestuurlijke ondersteuning van het project/programma in de context van de ontwikkelingsdoelstellingen. <u>Voorbeeld</u> : het beleid om te komen tot een verbeterd bestuur en de voortgang die hierin is gemaakt, als deel van de context voor een project voor de nieuwbouw van een bestuurskantoor. Veelal zal het hier gaan om nieuwe regelgeving of wetgeving. Indien relevant, aangeven of op dit terrein specifieke assistentie vereist is.
	6.2. Keuze van de technologie
	Onderbouwing van de voor het project/programma voorgestelde keuzes van technologieën, tegen de achtergrond van de schaal en de beperkingen van de overheid m.b.t. expertise van lokale bedrijven, beschikbaarheid van personeel, beschikbaarheid van reserveonderdelen en services, lokale gebruiken, leefomstandigheden e.d.
	6.3. Omgevingseffecten
	Indien relevant, beschrijving van de verwachte effecten van het project/programma op het milieu en de bredere omgeving (incl. de sociale omgeving). Indien sprake is van negatieve effecten, aangeven welke maatregelen dienaangaande al dan niet getroffen zullen worden en een onderbouwing daarvan.
	6.4. Sociaal-culturele aspecten
	Beschrijving van sociaal-culturele factoren die mede bepalend zijn voor het succes van het project/programma.

	Beschrijving van de verwachte mate van betrokkenheid en effectieve participatie van de betrokken doelgroepen en instanties voor het project/programma, zowel tijdens de uitvoering als daarna.
	Indien relevant, beschrijving van de maatregelen die in het kader van het project/programma genomen zullen worden om een actieve participatie in en betrokkenheid bij het project/programma van deze groepen te creëren.
	6.5 Institutionele en management capaciteit
	Beschrijving van de beperkingen, indien relevant, die er op het bovengenoemde gebied bestaan bij de betrokken instanties m.b.t. het project/programma, en die de voortgang en het succes van het project/programma kunnen bedreigen of belemmeren.
	Beschrijving van de maatregelen, indien relevant, die genomen zullen worden om deze belemmeringen en bedreigingen te kunnen elimineren (bijv. middels technische assistentie).
	Afweging van de vraag in hoeverre het project/programma ook een structurele bijdrage moet/zal leveren aan de versterking van de betrokken institutionele capaciteit.
	6.6. Financiële analyse
	Presentatie van prognoses van de exploitatiekosten en –inkomsten van de betrokken instantie na oplevering van het project. De prognoseperiode dient minimaal 5 jaar en maximaal 10 jaar te beslaan, afhankelijk van de aard van het project/programma.
	Beschrijving van relevante commitments van de betrokken overheid m.b.t. de dekking van de exploitatiekosten na oplevering van het project/programma. Eén en ander dient consistent te zijn met de informatie in punt 5.5.
	Verdere gedetailleerde financiële analyse van het project en de betrokken instantie, waaruit de financiële haalbaarheid van het project/programma blijkt. Het karakter van deze analyse en het niveau van detail is afhankelijk van de aard van het project/programma.
	6.7. Economische analyse
	Overzicht en beschrijving van de macro-economische/ sociaal-economische kosten en baten van het project/programma. Kwantificering van deze kosten en baten, voor zover relevant en indien mogelijk.
	Onderbouwing van de stellingname dat de baten de kosten te boven gaan, zowel direct na oplevering, als op de lange termijn.
	7. Monitoring en evaluatie
	7.1 Monitoring indicatoren
	Overzicht en beschrijving van de monitoring indicatoren, ingedeeld naar niveau.
	Aanduidingen van de wijze waarop de indicatoren worden gemeten, door wie, wanneer etc. , en hoe deze informatie doorgegeven wordt aan de partijen die de monitoring verrichten (zie ook punt 5.2).
	Aanduidingen welke (monitoring) informatie minimaal in de regelmatige voortgangsrapporten moet zijn opgenomen.
	7.2 Evaluaties
	Beschrijving van de wijze waarop de (onafhankelijke) evaluatie van het project aan het einde daarvan dient te worden uitgevoerd. In principe vindt er altijd een evaluatie plaats. Indien van een evaluatie wordt afgeweken, dan zal dit gemotiveerd zijn aangegeven. <u>De kosten van de eindevaluatie dienen in de investeringsraming te zijn meegenomen.</u>
	Bij meer omvangrijke projecten en langdurige projecten/ programma's dient eveneens een tussentijdse evaluatie te worden uitgevoerd en eventueel een ex-post evaluatie (enige tijd c.q. enige jaren na oplevering).
	Bij elke evaluatie dient gekeken te worden naar alle aspecten van de projectbeoordeling, ontwerp, achtergrond, doelstellingen, outputs, aannames, risico's, uitvoering en verwachte en onverwachte effecten, en dat alles m.n. vanuit het oogpunt van duurzaamheid.

Logical Framework (logframe)

Logical Framework (logframe of LF) is een hulpmiddel voor het beschrijven van een project, waarbij wordt aangegeven welke activiteiten moeten worden uitgevoerd om een bepaald resultaat te bereiken of om een doel te realiseren. Een logframe stelt je in staat om een project beter te formuleren en te ordenen. Tegelijkertijd vergemakkelijkt de presentatie van een project in een LF de beoordeling van een financieringsaanvraag.

In een logframe worden 4 nivo's onderscheiden (zie onderstaand tabel). Tussen de 4 nivo's bestaat een logisch verband (relatie). De activiteiten moeten leiden tot het resultaat, het resultaat moet leiden tot de projectdoelstellingen en de projectdoelstelling moet weer bijdragen tot de ontwikkelingsdoelstelling.

<u>Nivo's:</u>	<u>Definitie:</u>	<u>Inhoud/betekenis:</u>
1. Globale doelstelling of ontwikkelingsdoelstelling 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft de lange termijn sociaal en/of economische voordelen aan waar het project aan bijdraagt. • Hoger gelegen doelen waar het programma aan bijdraagt. 	Waarom het project belangrijk is voor de doelgroepen en de gemeenschap.
2. Projectdoelstelling 	De voordelen die de doelgroepen zullen hebben met de resultaten van het project.	Waarom het project van belang is voor de doelgroepen. De doelstelling die bij het einde van het project gerealiseerd moet zijn.
3. Resultaat (=output) 	De producten of diensten die door het project worden geleverd (de "service" die de doelgroepen van het project zullen ontvangen).	Voor welke diensten het project dient te zorgen.
4. Activiteiten	Wat moet gebeuren of moet worden uitgevoerd om het resultaat te bereiken	



Inputs	Inputs zijn de middelen die nodig zijn voor het uitvoeren van de activiteiten.
---------------	--

De basisstructuur van een Logical Framework ziet er als volgt uit:

Ontwikkelingsdoelstellingen	Indicatoren	Bronnen ter toetsing	
Projectdoel	Indicatoren	Bronnen ter toetsing	Veronderstellingen
Resultaat	Indicatoren	Bronnen ter toetsing	Veronderstellingen
Activiteiten	Inputs (middelen)	Begroting	Veronderstellingen
			Voorwaarden (vooraf)

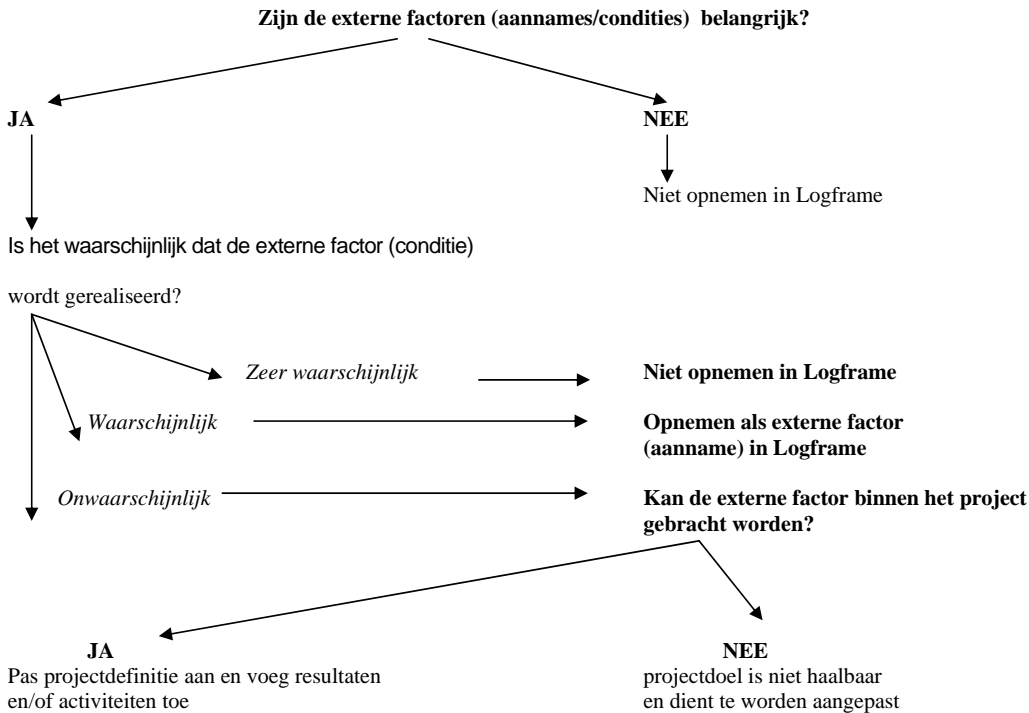
Inputs:

De inputs zijn alle relevante middelen (deskundigen, personeel, materialen, fondsen etc.) die nodig zijn om alle activiteiten te kunnen opstarten en uitvoeren. De gedetailleerdheid van de beschrijving van de inputs dient zodanig te zijn dat ze als basis kan dienen voor de opstelling van de investeringskostenraming.

Aannames & risico's:

Bij ieder programma dient rekening gehouden te worden met de externe condities (aannames en risico's). Dit zijn gebeurtenissen die de voortgang en/of het succes van een programma kunnen beïnvloeden, maar waarop de betrokken instantie geen directe invloed op heeft. In principe moet het waarschijnlijk zijn dat de aannames (externe condities) worden gerealiseerd. Indien dit niet het geval is, dan is het risico groot dat het resultaat en de doelstelling van het programma niet gehaald worden (=killing assumption). In dit laatste geval dient het project niet te worden uitgevoerd of dient het doel te worden aangepast.

Schematisch kan dit het beste als volgt worden weergegeven:



Indicator:

Om te kunnen nagaan of de doelen en het resultaat zijn gerealiseerd dienen voor de doelen en het resultaat vooraf meetbare indicatoren te worden opgegeven.

Indicator = specificatie van het doel en het resultaat.

Indicator = variabele die in relatie staat tot het doel of resultaat.

Veranderingen in de waarden van de variabelen vertellen iets over de mate waarin het doel of het resultaat is bereikt.

Bij het formuleren van het doel of het resultaat moet gedacht worden aan de volgende elementen:

- Variabele moet worden vastgesteld (kwaliteit)
- Waarde moet worden vastgesteld (kwantiteit; t=0; t=1; T=n)
- Plaats, doelgroep, periode, etc.

Indicatoren moeten **SMART** zijn: specifiek, meetbaar, achievable (bereikbaar), relevant en tijdsgebonden.

Een Voorbeeld van een Logical Framework⁵:

Case study – Raka region, Boto: logical framework (completed)

Overall Objective	Productivity in agriculture per worker increased	OVI 1998: Harvest results per acre + 30% on average (compared to '94), at constant labour inputs. Increase equally distributed farmlands over the region.	SoV Field studies by Boto University (base line + evaluations)	Assumptions
Project Purpose	Improved Health situation of agricultural worker.	OVI 1998: Rates of digestive diseases, malnutrition and malaria reduced by 40% compared to 1994; equal decreases for men, women, children	SoV Field studies by Boto University (base line evaluations)	Regular supply of agric. inputs continued Erosion control measures intensified.
Intermediate Results	1. Availability of potable water improved	2. Increased variety of nutrition	3. Increased no. of health services	Preventive health service trigger changes in behaviour;
OVI	1997: 600 drillings at 1m3/h; 30 wells; maintenance system functioning	1998: protein, fibre and vitamin intake +20% (compared to 1994)	1997: No. of curative consults + 20%; more even distribution over the region; preventive services established.	Clean water used properly;
SoV	Project progress reports; maintenance study (external study)	Field studies by Boto University (base line + evaluation)	Health centre reports; project progress reports	Resistance of malaria mosquitoes against profilaxes not much further increased
Activities	1.1 Construct wells 1.2 Enhance V.W.C. management capacities 1.3 Train craftsman	2.1 Establish supply mechanisms for vegetable and fruit varieties 2.2 Train extension workers on cultivating and using fruits 2.3 Establish links between nutrition/agric. component and health component	3.1 Increase organisational efficiency of health centres. 3.2 Hire and train nurses in preventive health 3.3 Improve facilities of more remote centres.	Villagers pay financial contributions for water. Spare parts available. Agriculture dept. motivated to cooperate. Additional operational funds available for dept. (transport, per diems). Health department management motivated. Additional nurses budgeted by provincial government.

<p>Means</p> <p>Personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - 48 months expatriate staff - 150 months local staff <p>Investments</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drillings - Pumps - Construction wells - Upgrading health centres - Initial supply of seedlings <p>Operational costs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diverse items 	<table border="0"> <tr> <td>Costs donor (ECU*1000)</td> <td>provincial gov. (shilling*1000)</td> </tr> <tr> <td>400</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>400</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td><u>60</u></td> <td><u>30</u></td> </tr> <tr> <td>1,300,000 ECU</td> <td>190,000 Sh.</td> </tr> </table>	Costs donor (ECU*1000)	provincial gov. (shilling*1000)	400	-	100	100	400	-	90	10	100	20	100	20	50	10	<u>60</u>	<u>30</u>	1,300,000 ECU	190,000 Sh.	<p>Pre-conditions</p> <p>Provincial gov. guarantees financial contribution (contract).</p> <p>Agriculture and health dept. committed to increased operational costs unit 2000</p>
Costs donor (ECU*1000)	provincial gov. (shilling*1000)																					
400	-																					
100	100																					
400	-																					
90	10																					
100	20																					
100	20																					
50	10																					
<u>60</u>	<u>30</u>																					
1,300,000 ECU	190,000 Sh.																					

Formaat voor een terms of reference

Ten behoeve van de voorbereiding, uitvoering of evaluatie van projecten kan de opdrachtgever (=Land Aruba) expertise inhuren, indien de opdrachtgever niet voldoende capaciteit of deskundigheid in huis heeft. Deze kosten kunnen worden gefinancierd met de FDA middelen, mist ze onderdeel uitmaken van het samenwerkingsprogramma. De beoordeling van deze financieringsaanvragen geschiedt door de FDA.

In het geval externe deskundigheid gewenst is, zal de opdrachtgever afhankelijk van het type opdracht, in de offerte-aanvraag minimaal rekening moeten houden met de volgende elementen (checklist).

No.	Formaat offerte aanvraag (terms of reference)
1.	Inleiding In de inleiding dient te worden aangegeven wat de aanleiding of reden is van de werkopdracht of studie.
2.	Het doel van de opdracht of studie Waarom de opdracht? De belangrijkste eisen die worden gesteld aan de werkopdracht.
3.	Achtergrondinformatie van het project, de opdrachtgever en de FDA De geschiedenis en actuele situatie van het project, relevante informatie van de opdrachtgever (en specifiek van de betrokken dienst of directie enz.)
4.	Inhoud van de opdracht De belangrijkste onderdelen die moeten worden onderzocht of worden uitgevoerd. Aan de opdrachtnemer moet eventueel de mogelijkheid worden geboden om met belangrijke aanbevelingen te komen die niet in de opdrachtformulering zijn meegenomen.
5.	Plan van aanpak Geef de methode aan hoe gewerkt moet worden en de belangrijkste personen die men moet raadplegen.
6.	Gewenste expertise Geef duidelijk aan de soort of profiel van de deskundigheid dat wordt gevraagd.
7.	Wijze van rapporteren Geef aan de taal waarin moet worden gerapporteerd, de datum dat de opdracht moet worden ingediend, het aantal kopieën dat moet worden geleverd, degene die verantwoordelijk zijn en de tijdslimiet voor het geven van commentaar en de goedkeuring.
8.	Tijdschema De duur van de opdracht.
9.	Overige voorwaarden Alle overige algemene en bijzondere voorwaarden.
10.	Betalingscondities Wijze van factureren en betalen.

- Bijlage:**
- A. De rol van de stichting FDA
 - B.
 - C.

Ontvankelijkheidstoets

Financieringsaanvragen kunnen alleen via het coördinatiepunt Economische Zaken bij de stichting FDA worden ingediend. Bij ontvangst van een projectdossier (de financierings-aanvraag) vindt een eerste globale toets plaats. Deze toets is bedoeld om na te gaan of het project compleet is en aansluit bij het overeengekomen samenwerkingsprogramma, zodat deze ontvankelijk kan worden verklaard voor verdere beoordeling.

No.	Toets	Ja	Nee	Commentaar
I.	De financieringsaanvraag past binnen de termen van het overeengekomen programma.			
II.	De financieringsaanvraag past in de vastgestelde prioriteitsstelling.			
III.	Er zijn voldoende financieringsmiddelen beschikbaar.			
IV.	Het projectdossier is compleet ingediend en opgezet volgens het volgende formaat:			
	1. Samenvatting (incl. Logframe)			
	2. Achtergrondinformatie			
	Kenmerken van de sector			
	Overheidsbeleid van de sector			
	Doelgroepen			
	Het aan te pakken probleem			
	Andere relevante activiteiten			
	Achtergronddocumentatie beschikbaar			
	3. Definiëring van het project/programma			
	Ontwikkelingsdoelstellingen			
	Project-/Programmadoelstellingen			
	Outputs			
	Activiteiten			
	4. Aannames en risico's			
	Aannames op verschillende niveaus			
	Risicoanalyse en flexibiliteit			
	5. Uitvoering			
	Inputs			
	Organisatie & uitvoeringsprocedure			
	Tijdsplanning			
	Investeringskosten en financieringsplan			
	Relevante overheidsmaatregelen			
	6. Duurzaamheid			
	Bestuurlijke ondersteuning			
	Keuze van de technologie			
	Omgevingsfactoren			
	Sociaal-culturele aspecten			
	Institutionele en management capaciteit			
	Financiële analyse			
	Economische analyse			

	7. Monitoring en evaluatie			
	Monitoring indicatoren			
	Evaluaties			
	8. Conclusie en voorstellen			
	9. Bijbehorende tekeningen + bestekken			

Projectbeoordeling

Nadat de globale toets is afgerond en een financieringsverzoek ontvankelijk is verklaard, wordt het project in de volgende fase in detail beoordeeld. In deze fase worden de financieringsaanvragen door de FDA op twee hoofdonderdelen beoordeeld.

De projectvoorstellen worden getoetst op de volledigheid en consistentie van de verschillende niveaus die worden onderscheiden in de Logical Framework. Het andere onderdeel van de toets heeft betrekking op de inhoudelijke aspecten van het projectvoorstel. Hierbij wordt nagegaan of het voorstel relevant, effectief en efficiënt is, of de veronderstellingen realistisch en de risico's acceptabel zijn (duurzaam).

Het moge duidelijk zijn dat de beide toetsen niet los van elkaar kunnen worden gezien.

I. Beoordeling op volledigheid en opzet (presentatie, het logisch verband) van het projectvoorstel:

No.	Test	ja	nee	Commentaar
1.	Is het verschil tussen de ontwikkelingsdoelstelling en het projectdoel niet te groot?			
2.	Heeft het project één doel?			
3.	Is het doel geen herformulering van de projectresultaten?			
4.	Is het doel helder uitgedrukt in termen van het nut dat het moet dienen?			
5.	Zijn de noodzakelijke voorwaarden duidelijk geformuleerd om het gewenste resultaat te bereiken?			
6.	Zijn alle resultaten echt noodzakelijk om het doel te bereiken?			
7.	Zijn alle activiteiten echt noodzakelijk om het resultaat te bereiken?			
8.	Zijn er op resultaatniveau aannames opgenomen die kunnen worden beschouwd als "killer assumptions"?			
9.	Zijn de condities op het activiteitsniveau geen voorwaarden die vooraf moeten zijn gerealiseerd?			
10.	Zijn de activiteiten voldoende om het projectdoel te realiseren?			
11.	Zijn de activiteiten behorende bij ieder resultaat inderdaad voldoende om dat resultaat te bereiken?			
12.	Zijn de indicatoren op projectdoelniveau onafhankelijk van de resultaten?			
13.	Zijn de indicatoren van de ontwikkelingsdoelstelling objectief verifieerbaar in termen van SMART ⁵ ?			
14.	Voldoen de indicatoren van de projectdoelstelling aan de 5 vereisten van SMART?			
15.	Is bij iedere indicator duidelijk aangegeven waar de informatie (=bron) voor iedere indicator kan worden gevonden?			

⁵ SMART = specifiek, meetbaar (kwantiteit & kwaliteit), achievable (meetbaar), relevant en tijdsgebonden?

II. Beoordeling op inhoud van het projectvoorstel:

Score:

1. goed
2. redelijk
3. onvoldoende
4. onacceptabel

No.	Test	1	2	3	4	Commentaar
1.	Relevantie: Zijn de projectdoelen en de projectvoorstellen de juiste oplossing voor het aangegeven probleem? Zijn de activiteiten en het resultaat van het programma consistent met het doel dat men wenst te bereiken?					
1.1.	De doelgroepen zijn duidelijk en helder geformuleerd.					
1.2.	De problemen van de doelgroepen zijn helder en duidelijk beschreven.					
1.3.	De probleemanalyse is zorgvuldig en volledig					
1.4.	De ontwikkelingsdoelstellingen maken duidelijk waarom het project/programma belangrijk is voor de gemeenschap.					
1.5.	De project/programmadoelstellingen maken duidelijk wie de doelgroepen zijn en welke voordelen met het project/programma voor deze doelgroepen behaald kan worden.					
1.6.	De behoefte aan de voorgestelde outputs is helder en duidelijk gedemonstreerd.					
2.	Haalbaarheid: Is het mogelijk het projectdoel te realiseren met de voorgestelde activiteiten en het budget? Is er een logisch verband tussen de activiteiten, resultaten en de doelstelling? Zijn de aannames duidelijk aangegeven, zodat de risico's goed kunnen worden ondervangen?					
2.1.	De projectdoelstellingen dragen bij aan de ontwikkelingsdoelstellingen					
2.2.	De outputs zijn beschreven als concrete en verifieerbare (te bereiken) resultaten.					
2.3.	Alle projectdoelstellingen worden gerealiseerd als alle outputs zijn geproduceerd.					
2.4.	Alle outputs komen tot stand als alle activiteiten worden uitgevoerd.					
2.5.	Alle activiteiten worden uitgevoerd met alle inputs.					
2.6.	Alle belangrijke externe factoren en voorwaarden zijn duidelijk geïdentificeerd.					
2.7.	De risico's verbonden aan het project zijn redelijkerwijs ondervangen en acceptabel.					
2.8.	De uitvoerende instanties hebben de capaciteit om het project te starten en uit te voeren.					
2.9.	De financiële haalbaarheid van het project is overtuigend aangetoond.					

3.	<u>Duurzaamheid:</u> In hoeverre blijven het resultaat en projectdoel gehandhaafd als de financiële en technische bijdrage aan het project wegvalt? M.a.w. kan redelijkerwijs de continuïteit van het resultaat en de impact van het project worden aangetoond, indien de financiële en technische bijdrage ophoudt?					
3.1	Adequate bestuurlijke ondersteuning van de overheid is redelijkerwijs te verwachten.					
3.2	De gekozen technologieën zijn geschikt voor de lokale omstandigheden.					
3.3	Het project produceert geen noemenswaardige negatieve omgevingseffecten.					
3.4	Effectieve betrokkenheid en participatie van de doelgroepen bij het project is voldoende verzekerd.					
3.5	De voordelen van het project zullen in staat zijn een voldoende brede bevolkingsgroep ten goede te komen.					
3.6	De betrokken instanties kunnen in staat worden geacht om voldoende follow-up te geven aan het project na oplevering.					
3.7	Er is voldoende zekerheid dat de operationele kosten van de outputs, na oplevering, zijn gedekt.					
3.8	De economische voordelen/baten van de outputs, na oplevering, zullen de economische kosten daarvan overstijgen.					

Werkafspraken voor de aanbesteding en uitvoering van projecten

Voorschriften:

Voor werken of projecten die met de FDA-fondsmiddelen worden gefinancierd gelden in principe *het Uniform Aanbestedings-Reglement* (UAR 1986) en de *Uniforme Administratieve Voorwaarden* (UAV 1989 en de UAVTI 1992, integrale editie 1995), aangepast aan de Arubaanse omstandigheden. Dit laatste houdt in dat ten aanzien van de inhoud van de UAR en UAV met de volgende wijzigingen c.q. toevoegingen rekening dient te worden gehouden:

• **Ten aanzien van de UAR:**

Op de aanbesteding van werken is van toepassing het Uniform Aanbestedings Reglement, UAR 1986, zoals laatstelijk gewijzigd in 1989, met dien verstande dat:

- De in de artikelen 6.1 en 28.1 opgenomen zinsnede “Nederlands Staatscourant of in een landelijk verspreid vakblad” wordt vervangen door “Landscourant van Aruba en in een plaatselijk verspreid dagblad”
- Artikel 41 in zijn geheel komt te vervallen en wordt vervangen door:
“Geschillen.
Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen - daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd-, dat, ontstaat naar aanleiding van een aanbesteding waarop deze regeling van toepassing is, wordt beslecht door de gewone Rechter te Aruba naar Arubaans recht.”

• **Ten aanzien van de UAV:**

Op de uitvoering van werken zijn van toepassing de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de Uitvoering van Werken 1989 (UAV) waarin opgenomen de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de Uitvoering van Technische Installatiewerken 1992 (UAVTI), met dien verstande, dat de hier genoemde artikelen als volgt worden gewijzigd:

- Par.2.3 “Nederlands recht” wijzigen in “Arubaans recht”
- Par. 6.30 “Nederland” wijzigen in “Aruba”
- Par. 12.2.a “artikel 1645 van Boek 7A van het BW” wijzigen in “artikel 1621 van het Burgerlijk Wetboek van Aruba”
- Par. 48.2 Dit artikel wordt gewijzigd als volgt:
“Indien de directie of de aannemer aan de in het eerste lid bedoelde vordering niet voldoet, kan de wederpartij zelf de verlangde opnemingen en constateringen in aanwezigheid van getuigen verrichten en vastleggen in een met de getuigen te ondertekenen proces-verbaal.
De waardering van het aan dit proces-verbaal toe te kennen bewijs is aan de rechter overgelaten.”
- Par. 49 Vervalt in zijn geheel en wordt vervangen door:
“Alle geschillen, welke ook – daaronder begrepen die, welke slechts door een der partijen als zodanig worden beschouwd – die naar aanleiding van de overeenkomst of van overeenkomsten, die daarvan een uitvloeisel mochten zijn,

tussen de opdrachtgever en de aannemer mochten ontstaan, worden beslecht door de gewone Rechter te Aruba naar Arubaans recht.”

- Par. 50.1 “Raad van Arbitrage” wijzigen in “de Rechter in Eerste Aanleg” (of “Rechter in Kort Geding”).

De opdrachtgever (aanbesteder = het Land Aruba) en de directievoerder dienen kennis te hebben genomen van de inhoud van deze voorschriften. Hierbij zij opgemerkt dat de UAV m.n. bedoeld is voor bouwwerken. In die gevallen waar de UAV niet van toepassing kan worden verkaart zal in overleg tussen de opdrachtgever en de FDA de (algemene en bijzondere) voorwaarden moeten worden uitgewerkt.

Vormen van aanbestedingen:

- Openbare aanbesteding →(zie hoofdstuk II van de UAR)
- Aanbesteding met voorafgaande selectie →(zie hoofdstuk III van de UAR)
- Onderhandse aanbesteding →(zie hoofdstuk IV van de UAR)
- Onderhandse aanbesteding na selectie →(zie hoofdstuk V van de UAR)

In principe moeten alle werken boven de Afl. 100.000,- openbaar worden aanbesteed. In bijzondere gevallen kan, zulks in overleg en na goedkeuring (vooraf) van de FDA, van een openbare aanbesteding worden afgeweken.

Voor werken beneden de Afl. 100.000,- kan volstaan worden met een aanbesteding op uitnodiging of een onderhandse offerte, waarbij de gunning gebaseerd moet zijn op minimaal 3 offertes.

Als lid van de World Trade Organisation, dient Aruba bij de aanbesteding van projecten rekening te houden met de afspraken die de leden van de WTO hebben gemaakt om internationale biedingen mogelijk te maken. De regel die hieruit voortvloeit is dat: ***voor infrastructurele werken boven de 5 miljoen Special Drawing Rights (SDR) oftewel bijzondere trekkingsrechten en voor de levering van goederen en diensten boven de 130.000 SDR dient de bekendmaking van de aanbesteding in het Engels te worden geplaatst in de Landscourant (LC) van Aruba.***⁶

I. De rol (verantwoordelijkheden) van de FDA en de opdrachtgever i.c. de aanbesteder bij de aanbestedingsprocedure:

Nadat het bestuur van de FDA een financieringsverzoek heeft goedgekeurd, neemt een vertegenwoordiger van de FDA contact op met de opdrachtgever om nadere afspraken te maken over onder andere: de dag van de aanbesteding, de dag en inhoud van de bekendmaking, de eisen (selectiecriteria) die worden gesteld aan de aannemers of leveranciers en eventueel degene die zal worden belast met de directievoering indien dit laatste nog niet bekend is. Nadat tussen de opdrachtgever en de FDA overeenstemming bestaat over alle elementen m.b.t. de aanbesteding en gunning, kan door de opdrachtgever een aanvang worden gemaakt met de aanbesteding van het werk.

⁶ Op 5 april 2001 vertegenwoordigde 1 SDR een waarde van \$ 1,27. Dit is omgerekend Afl. 2,27. Dit betekent dat de bovengenoemde grens voor infrastructurele werken en de levering van goederen en diensten lag op **Afl. 11.366.500,-** en respectievelijk **Afl. 295.529,-**. Koesen zijn op te vragen bij DEZHI of FDA.

Bij een openbare aanbesteding maakt de opdrachtgever conform het bijgevoegd voorbeeld **advertentiemodel**⁷, met inachtneming van het voorgaande, het voornemen van de aanbesteding bekend. De aanbesteding wordt bekendgemaakt in de Landscourant (LC) van Aruba en in landelijke dagbladen (waarvan minimaal in 1 Nederlands talig en 1 Papiaments talig dagblad op Aruba). Bij de planning moet men rekening houden dat de LC om de 2 weken op vrijdag wordt gepubliceerd door Directie Wetgeving. Uiterlijk woensdag dient de advertentietekst bij Directie Wetgeving te zijn ingediend.

De FDA is bevoegd zowel de inlichtingenvergadering als de dag dat het resultaat van de inschrijvingen in het openbaar wordt bekendgemaakt bij te wonen.

De opdrachtgever van het werk is verantwoordelijk voor het opstellen van een nota van inlichtingen en alle processen verbaal die relevant zijn in het aanbestedingsproces.

Ten behoeve van de inschrijvingen wordt bij het bestek een inschrijfformulier gevoegd conform het hierbij gevoegde **model inschrijfformulier**. De inschrijfformulieren dienen te zijn gewaarmerkt (dat is gedateerd en rechtsgeldig ondertekend).

De aanbesteding (=de dag dat de resultaten van de inschrijvingen of de biedingen worden bekendgemaakt) gebeurt in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de FDA. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het opmaken en ondertekenen van het proces-verbaal van het verloop van de aanbesteding volgens het bijgevoegde **model proces-verbaal van aanbesteding**.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats met en in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de FDA.

Het gunningsadvies wordt opgesteld door de opdrachtgever. **De toestemming tot gunning c.q. opdrachtverlening wordt gegeven door de FDA**⁸. Deze opdrachtverlening oftewel overeenkomst van aanneming van werk (of uitvoeringscontract) komt tot stand door de opdracht van het werk op grond van het inschrijvingsbiljet (waaraan gehecht een (eventueel aangepast) betalingsschema). **Het uitvoeringscontract wordt mede ondertekend door de financier, de FDA.**

De verantwoordelijkheden zoals hiervoor aangegeven gelden in principe bij een openbare aanbesteding. In hoofdlijnen zullen de verantwoordelijkheden van de FDA en de opdrachtgever niet veel verschillen bij de andere vormen van aanbesteding. In geval voor een andere aanbesteding wordt gekozen, zullen de FDA en de opdrachtgever, rekeninghoudend met de bepalingen in de UAR, nadere afspraken moeten maken met betrekking tot onder meer de verantwoordelijkheden van de betrokken partijen.

II. De rol van de FDA en de opdrachtgever bij de uitvoering van werken:

In het geval van bouwwerken zijn in de uitvoeringsfase de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) van kracht. De UAV regelt de rechtsverhouding tussen de opdrachtgever en de aannemer.

⁷ De FDA modelformulieren zijn nagenoeg identiek aan de modellen van de UAR en de UAV. De FDA modellen zijn per e-mail op te vragen bij de FDA.

⁸ De FDA / opdrachtgever is niet verplicht het werk op te dragen.

De aannemer is, conform het gestelde in § 4 van de UAR, te allen tijde gerechtigd bij door de directie goed te keuren volmacht (zie bijgevoegd voorbeeld **model volmacht**) één of meer personen aan te wijzen om hem in zaken van het werk betreffende te vertegenwoordigen.

Voordat daadwerkelijk wordt gestart met de uitvoering van werken dient duidelijkheid te bestaan wie wordt belast met de directievoering van werken. De directievoerende instantie wordt belast met het toezicht op de uitvoering van het werk en op de naleving van de voorwaarden zoals in de overeenkomst van aanneming van het werk (uitvoeringscontract) is overeengekomen. Tussen de opdrachtgever en de directievoerder dient (indien de directievoering aan externen wordt uitbesteed) een **directievoeringsovereenkomst** te worden opgesteld waarin staat opgenomen wie namens de opdrachtgever is of zal worden belast met de directievoering op het werk, wat de verantwoordelijkheden en de kosten van de directievoering zijn, etc. Ten behoeve van de financiering van deze kosten, dient **deze overeenkomst wordt mede door de FDA ondertekend**. Voor de inhoud van de directieovereenkomst kan gebruik worden gemaakt van de richtlijnen van de RVOI.

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de uitvoering, maar de **supervisie of controle op het toezicht en de directievoering zal geschieden door de FDA**. Dit betekent dat de FDA gerechtigd is de bouw- en coördinatievergaderingen bij te wonen. De opdrachtgever c.q. de directievoerder is verplicht notulen van deze vergaderingen te maken en tevens voor kennisgeving te zenden naar de FDA.


Het is de FDA die, op advies van de directievoerder en de technische deskundige van de FDA, beslist over en goedkeuring geeft omtrent bestekswijzingen, verrekening van meer- en minderwerk, stelposten, etc.

De facturen van de opdrachtnemer moeten zijn gericht aan de FDA, door tussenkomst van de opdrachtgever i.c. de directievoerder van het werk. Op de facturen dient te worden vermeld: de projecttitel (conform opdracht), het projectnummer (verplichtingennummer af te geven door de FDA), de termijn waar de factuur betrekking op heeft (conform het uitvoeringscontract), etc. Nadat de opdrachtgever i.c. de directievoerder de facturen akkoord heeft bevonden, worden deze met verzoek voor uitbetaling naar de FDA verstuurd. De betaling van facturen door de FDA geschiedt in principe binnen 30 dagen na accordering van de facturen door de opdrachtgever i.c. de directievoerder van het werk.

De facturering en betaalbaarstelling dient te verlopen volgens de bijgevoegde **“standaard-procedure voor de facturering en betaalbaarstelling van facturen van projecten gefinancierd via de FDA”**.

Zo spoedig mogelijk na oplevering van een werk dient de opdrachtgever het project zowel technisch als financieel gereed te melden. Met inachtneming van het gestelde in § 43a van de UAV inzake de zekerheidstelling stelt de directievoerder **een proces-verbaal van project-beëindiging** (conform het bijgevoegd model) op die door de partijen voor akkoord wordt ondertekend.

Advertentiemodel voor de bekendmaking

 fondo desaroyo aruba	<p>De stichting Fondo Desaroyo Aruba maakt bekend dat het Land Aruba voornemens is in het openbaar aan te besteden (onder toepasselijkheid van de UAR 1986):</p>
<p>Het project:</p>	
“	(1)
Volgens bestek:	(2)
<p>Korte omschrijving van het werk:</p>	
.....	(3)
.....	(3)
Uitvoeringstermijn: werkbare dagen na datum van aanvang	(4)
Het bestek is vanaf verkrijgbaar bij	(5)
tegen betaling van Afl.	(6)
De betaling dient te worden voldaan bij de kassier van	(7)
Eventuele andere openbare bescheiden liggen ter inzage vanaf	(8)
te.....	(9)
Inlichtingen worden versterkt opom.....uur, te.....	(10)
De nota van inlichtingen wordt vastgesteld op	(11)
De Openbare aanbesteding vindt plaats op..... om.....uur op het kantoor van	(12)
.....	(13)
<p>De inschrijver moet bij zijn inschrijving de volgende documenten overleggen:</p>	
1.....	
2.....	
3.....	(14)
4.....	
5.....	
<p>Inschrijving dient te geschieden op het bij het bestek gevoegde en gewaarmerkte inschrijvingsformulier</p>	

- (1) Titel van het project
- (2) Kenmerknummer van het bestek: naam bestek-nr.bestek-dienstjaar
- (3) Een korte omschrijving van de inhoud en omvang van het werk
- (4) De geplande uitvoeringstermijn in werkbare dagen
- (5) De datum en de locatie (naam directie + adres) waar het bestek verkrijgbaar is
- (6) Het bedrag vermelden indien het bestek tegen betaling beschikbaar wordt gesteld
- (7) De locatie en/of afdeling waar de betaling kan worden gedaan
- (8) De datum en tijdstip waar de bescheiden kunnen worden ingezien
- (9) De locatie (eventueel contactpersoon vermelden)
- (10) De datum, tijdstip (Am of Pm) en de locatie waar de inlichtingen kunnen worden verkregen
- (11) De datum dat de Nota van Inlichtingen wordt vastgesteld
- (12) De datum en het tijdstip dat de openbare aanbesteding plaatsvindt
- (13) De locatie (kantoor en adres) van de openbare aanbesteding
- (14) De documenten die de inschrijver bij de inschrijving moet overleggen. Voorbeelden: bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, Bereidheidsverklaring voor Bankgarantie, een lijst van in te schakelen aannemers, een bewijs/referenties overleggen waaruit materiedeskundigheid blijkt. Overigens dienen deze eisen ook in het bestek te zijn opgenomen. Het is dus niet verplicht ze in de advertentie mee te nemen. Je neemt ze slechts in de advertentie op als je bij voorbaat het aantal inschrijvingen wilt limiteren.

Model inschrijfformulier:

<u>Inschrijvingsformulier</u>	
Korte omschrijving van het werk:	
De hierna te noemen inschrijver(s):	
a.....	(1)
gevestigd te	(2)
b.....	(1)
gevestigd te	(2)
verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van:	(3)
aan te nemen voor een totaalbedrag van: Afl.....	(4)
zegge:.....Arubaanse florijn	(5)
De door de inschrijver(s) op te geven verrekenprijzen, zijn vermeld op de hier bijgaande ondertekende staat.	(6)
De inschrijver(s) wijst (wijzen) als gemachtigde om hen voor alle zaken het werk betreffende te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder a (en b.) genoemde inschrijver(s):	(7)
De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen van het Uniform Aanbestedingsreglement (UAR) 1986 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals omschreven in het bestek, de nota van inlichtingen en het proces-verbaal van aanwijzing.	
In afwijking van het gestelde in de UAR verklaart (verklaren) de inschrijver(s) deze aanbieding gestand te doen gedurende een periode vankalenderdagen na de dag waarop de aanbesteding heeft plaats gehad.	(8)
Gedaan te de.....(datum)	
De inschrijver(s),	
a.....(handtekening)	
b.....(handtekening)	

- (1) Bij een natuurlijke persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.
- (2) Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledige adres en zo nodig vermelding van de stad, provincie en het land.
- (3) Omschrijving van het werk overeenkomstig het hoofd van het bestek, met vermelding van nummer en dienstjaar of andere bijzondere aanduiding van het bestek en mededeling van het perceel, de samengevoegde percelen of het totaal van de percelen.
- (4) Inschrijvingssom in cijfers
- (5) Inschrijvingssom in letters
- (6) Deze zin niet opnemen, althans niet invullen, indien in het bestek of de nota van inlichtingen niet is bepaald, dat bij de inschrijving verrekenprijzen moeten worden opgegeven.
- (7) Deze aanwijzing is alleen van toepassing, indien de inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt.
- (8) De UAR schrijft als gestanddoeningstermijn standaard 30 dagen voor. Het is aan te bevelen deze termijn te verlengen. Indien de opdrachtgever dit wenst, dan dient dit uitdrukkelijk in het bestek en op het inschrijfformulier te worden vermeld.

Model proces-verbaal van aanbesteding (conform UAR):

Op dag, de..20....., omuur (am/pm),			
te	(1)		
is door mij.....	(2)		
overgegaan tot het openen van de inschrijfbiljetten voor de aanneming van	(3)		
Bij de gehouden	(4)		
zijn ingekomen.....inschrijvingen, waarvan de onderstaande staat (.....staten) is (zijn) opgemaakt.....	(5)		
Inschrijvers (met hun adressen)	Perceel, percelen, of totaal	Inschrijvings- sommen	Bijzonder- heden
.....
.....
.....
Opgemaakt te, de.....20.....			
Handtekening,			
De directievoerder			
.....			
(6)			

- (1) Dag, datum, uur, plaats en adres, waar de aanbesteding is gehouden.
- (2) Naam van degene, die de aanbesteding houdt en de hoedanigheid waarin hij zulks doet, zoals: aanbesteder, gemachtigde van de aanbesteder, ambtelijke functie, procuratiehouder, etc.
- (3) Omschrijving van het werk overeenkomstig het hoofd van het bestek, met vermelding van nummer en dienstjaar of andere bijzondere aanduiding van het bestek
- (4) Wijze van aanbesteding invullen, te weten: openbare aanbesteding, aanbesteding met voorafgaande selectie, onderhandse aanbesteding of onderhandse aanbesteding na selectie.
- (5) Indien daaraan behoefte bestaat, kan meer dan één staat worden opgemaakt in welk geval het aantal staten in het proces-verbaal moet worden vermeld.
- (6) Handtekening met vermelding van de naam van degene die de aanbesteding houdt (veelal is dat de directievoerder)

Model Volmacht (conform UAV)

Volmacht	
De ondergetekende(n)	(1)
.....	(5)
aannemer(s) van	
.....	(2)
wijst zijn	
----- als -----	
wijzen hun	(3)
die hem	
----- in alle opzichten vertegenwoordigt voor alle zaken betreffende	
hen	
.....	
.....	(4)
.....20.....	De aannemer(s)
.....
.....20.....	De gevolmachtigde
.....
.....20.....	Goedgekeurd, de Directie,
.....

- (1) Naam en voornaam van de aannemer of de aannemers, indien hij een natuurlijke persoon is of zij natuurlijke personen zijn of – in andere gevallen - de hiermee overeenkomende gegevens.
 - (2) Vermelding van het overeengekomen werk (conform het hoofd van het bestek).
 - (3) Naam en voornamen van de gevolmachtigde.
 - (4) Vermelding van het werk of gedeelte ervan alsmede eventuele bijzondere voorwaarden.
 - (5) Indien de aannemer zelf gevolmachtigde is van gezamenlijke aannemers, wordt hier ingevoegd: ‘gevolmachtigde van de’.
- P.M.:** Ten opzichte van het model in de UAV is in dit model extra toegevoegd dat de gevolmachtigde deze volmacht mede ondertekent. Het voordeel hiervan is dat tegelijkertijd de handtekening van de gevolmachtigde bekend is.

Model bereidheidsverklaring tot het stellen van een bankgarantie

**Bereidheidsverklaring tot het
stellen van een bankgarantie**

- De ondergetekende..... (1)
- Kennis genomen hebbende van:
- a) De omstandigheid, dat (2)
wenst in te schrijven op het werk omschreven in bestek
..... (3)
- b) De inhoud van voornoemd bestek met onder meer de daarin voorkomende
verplichting van de inschrijver om een garantie of zekerheidsstelling als
nader in voornoemd bestek omschreven te stellen, verbindt zich door onder-
tekening deze jegens..... (2)
tot het aan..... (4)
verstrekken van een zekerheid als boven omschreven.
- Plaats.....
- Datum.....
- Handtekening..... (5)

- (1) Naam lokale bank
- (2) Naam inschrijver
- (3) Naam en nummer bestek
- (4) Naam opdrachtgever
- (5) Handtekening met vermelding van de naam en functie van degene die namens de bank bevoegd is de bankgarantie af te geven.

Model bankgarantie

BANKGARANTIE

De ondergetekende.....(1)..... hiertoe gemachtigd krachtens.....(2).....en als zodanig rechtsgeldig optredende voor.....(3)..... verklaart zich bij deze onder afstanddoening van alle voorrechten en excepties bij de Wet aan borgen toegekend borg te stellen voor en zich als solidair mede-debitrice te verbinden met(4)..... hierna te noemen de aannemer, ter zake voor de door het Land Aruba bij schrijven van.....(5)..... aan de aannemer verstrekte opdracht tot(6)..... volgens bestek en voorwaarden(7)..... voor alle vorderingen welke het Land Aruba uit hoofde van de vorenbedoelde opdracht zowel krachtens het gestelde art.(8).... van het desbetreffende bestek als ook wegens bewezen wanprestatie op de aannemer mocht hebben of zal kunnen hebben t.w.:

Van heden af voor een bedrag van max.(9).....zegge:
.....(10)..... zijnde(11)..... van de aanneemsom, tot de dag waarop de aannemer tot genoegen van het Land Aruba heeft aangetoond, dat 100% van het werk gereed is waarvoor als streefdatum geldt.....(12)..... maar als werkelijke datum de dag van de ondertekening van het proces-verbaal van eindoplevering van het werk, op welke dag tevens de garantie vervalt.
XX Goed voor de borgtocht tot een maximum van Afl.(13)..... als in tekst deze omschreven

.....(14).....

.....(15).....XX

- (1) Naam ondertekenaar + hoedanigheid
 - (2) De desbetreffende machtiging
 - a. statuten onder vermelding van het desbetreffende artikel no.
 - b. aparte machtiging
 - (3) Naam van de lokale bank
 - (4) Naam van de aannemer
 - (5) Datum opdrachtbrief
 - (6) Omschrijving van het werk conform het gestelde in de brief vermeldt onder (5)
 - (7) Vermelding besteknummer en dienstjaar
 - (8) Het artikelno. in het bestek aangaande de waarborgsom
 - (9) Bedrag (in cijfers) zijnde het percentage van de aanneemsom
 - (10) Het bedrag onder punt (9) in letters
 - (11) Het percentage conform punt (9)
 - (12) Uitgaande van de aanvangsdatum na verloop van 100% van de in het bestek vastgestelde bouwtijd.
 - (13) Het te vermelde bedrag onder punt (10)
 - (14) Datum af gegeven garantie
 - (15) Handtekening van degene die tekent (zie punt (1)).
- N.B.** de tekst tussen XX dient met de hand te worden geschreven.

Model garantieverklaring

GARANTIEVERKLARING	
Hierbij verklaart.....	(1)
gevestigd te	(2)
de infrastructuur van	
.....	(3)
te garanderen, tegenover het land Aruba, als volgt:	
1. Ondergetekende verbindt zich voor zijn rekening alle voorkomende gebreken, welke kennelijk zijn te wijten aan minder goede kwaliteit of gebrekkige uitvoering, op eerste aanzegging van de opdrachtgever binnen de daarin gestelde termijn te herstellen.	
2. Dat deze garantieverklaring zal gelden voor het gereedkomen van het onderdeel af tot aan de oplevering en opname door de directie van het werk en in aansluiting daarop gedurende 3 jaar.	
3. Het gehele werk zal op het einde van de garantieperiode in zodanig goede staat moeten worden bevonden, dat mede aan de hand van de in de garantieperiode ongedane ervaring kan worden aangenomen dat dit werk nog meerdere jaren zonder ingrijpende herstellingen in goede staat blijft.	
4. In de garantieperiode zullen in deze constructie geen gebreken zoals scheuren, barsten, schrale plaatsen, verzakkingen, loskomen van materiaal etc. mogen voorkomen. Wat de vlakheid van asfaltverhardingen betreft, zullen onder een rij van 3 meter lengte geen profielafwijkingen van meer dan 5 mm mogen blijven staan.	
Plaats.....	
Datum.....	
Handtekening.....	(4)

(1) Naam van de aannemer

(2) Vestigingsplaats en adres van de aannemer zoals vermeld in het handelsregister

(3) Naam van het werk (conform omschrijving in het bestek)

(4) Handtekening + functie + gemachtigde van ondertekenaar

Standaardprocedure voor de facturering en betaalbaarstelling van facturen

❖ **Aannemer:**

Bij de facturering dient de aannemer of leverancier minimaal de volgende gegevens te vermelden:

- | | | |
|---|---|---|
| • Projecttitel | : | conform het bestek |
| • Besteknummer | : | conform het bestek |
| • Op welke termijn facturering betrekking heeft | : | de termijnfacturering zoals
Overeengekomen in de overeenkomst van
aanneming van werk (of uitvoeringscontract
of opdrachtbevestiging) |
| • Factuurdatum | : | |

Note: De aannemer/leverancier dient de factuur te richten aan de stichting FDA door tussenkomst van de directievoerder van het werk.

❖ **Directievoerder:**

De directievoerder dient de facturen te controleren op basis van de voortgang van het werk en de gemaakte afspraken zoals in de overeenkomst van aanneming van werk (of uitvoeringscontract of opdrachtbevestiging) is overeengekomen. Uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van de factuur dient de directievoerder de facturen te accorderen én voor betaling door te zenden aan de stichting FDA. De directievoerder zal tegelijkertijd met de factuur de voortgangsrapportage of declaratiestaat meezenden. Afhankelijk van het type project dient de directievoerder in de voortgangsrapportage de volgende elementen (zie volgende bladzijde) op te nemen.

Opgemerkt wordt dat afhankelijk van het type project in overleg met de FDA andere afspraken kunnen worden gemaakt over de wijze van facturering.

Voortgangsrapportage (of declaratiestaat):

Projectnaam : (1)
Besteknummer : (2)
Naam directievoerder :
Naam aannemer/leverancier :

FDA verplichtingnummer : (3)
Totaal gunningsbedrag : (4)
Naam technische deskundige FDA :

Voortgangsrapportage no. : (5)
Datum voortgangsrapportage :
Datum start werkzaamheden :
Uitvoeringstermijn :

Termijn/ Onderdeel	Omschrijving van het werk	Bedrag cf. contract in Afl.	Voortgang werk in uitvoering in percentage (%)	Totaal werk uitgevoerd tot datum van deze voortg. rapp. in Afl. (geaccumuleerd)	Totaal "Werk uitgevoerd bij de vorige voortg. rapp. (of declaratiestaat)"	Te goed op basis van deze rapp. (cf. meege- zonden factuur) in Afl.
1.	Fundering	100.000	100%	100.000	100.000	0
2.	Vloer 1e verdieping	150.000	100%	150.000	100.000	50.000
3.	Kolommen	50.000	90%	45.000	45.000	0
4.	Dak	100.000	20%	20.000	15.000	5.000
5.	Meer-/minder- werk	10.000	0%	0	0	0
6.	Etc.					
		400.000 Gunningsbedrag Totaal		315.000 Werk uitgevoerd tot heden	260.000 Werk uitgevoerd vorige voortg. rapp.	55.000 Te goed (=nieuwe declaratie)

Samengevat:

Totaal uitgevoerd tot heden : **Afl. 315.000**
Minus werk uitgevoerd bij vorige rapportage : **Afl. 260.000**
Te betalen : **Afl. 55.000**

Betaalbaarstelling 95% **Afl. 52.500** (6)

Voor akkoord:

Handtekening: -----
directievoerder: -----
vertegenwoordiger FDA -----

- (1) Naam van het werk (conform het uitvoeringscontract)
 (2) Bestek- of opdrachtnummer
 (3) Verplichtingnummer in de administratie van de FDA (op te vragen bij de FDA)
 (4) Totaal gunningsbedrag = bedrag zoals in de uitvoeringsovereenkomst is overeengekomen (inclusief alle bijkomende kosten zoals meer-/minderwerk, stelposten, onvoorzien etc.). De onderverdeling van het gunningsbedrag opnemen in kolom 2 van de tabel.
 (5) Volnummer van de voortgangsrapportage
 (6) Bij dit voorbeeldproject is overeengekomen dat per declaratie 95% betaalbaar wordt gesteld en dat de resterende 5% van het werk bij de eindoplevering (of einde opleveringstermijn) wordt vergoed.

Model Proces-verbaal bij oplevering

<u>PROCES-VERBAAL BIJ OPLEVERING</u>		
Het project	:.....	(1)
Bestek	:.....	
Verplichtingsnummer	:.....	(2)
Goedkeuringsdatum	:.....	(3)
Uitvoeringsperiode	:.....	(4)
Aannemer	:.....	
Directie	:.....	
Aanneemsom	:.....	
Betalingen	:.....	
Financiering	:.....	
<hr/>		
<u>Algemene informatie omtrent het project</u>		
<i>Aanbestedingsvorm:</i>		
<i>Datum Aanbesteding:</i>		
<i>Datum gunning:</i>		
<i>Startdatum project:</i>		
<i>Opleverdatum project vastgesteld bij gunning:</i>		
<i>Duur project:</i>		
<i>Duur onderhoudstermijn:</i>		
<hr/>		
<i>Uiteindelijke Uitvoeringsduur van het project:</i>		
<i>Uiteindelijke opleverdatum:</i>		
<hr/>		
<u>Reden van vertraging:</u>		
<hr/>		
<u>Werkzaamheden binnen onderhoudsperiode:</u>		
Datum afronding bovengenoemde werkzaamheden door de aannemer:		
<hr/>		
Aldus in drievoud opgesteld en ondertekend, te....., d.d.....20.....		
<hr/>		
Handtekening: -----	-----	-----
Directievoerder	Stichting FDA	Aannemer
cc. Directie Economische Zaken, Handel & Industrie		
cc. Technische Adviseur FDA		
cc. Opdrachtgever / Indienende Dienst		

- (1) Titel van het project met kenmerknummer en dienstjaar van het bestek (conform opgave bestek)
- (2) Het verplichtingsnummer dat in de administratie van de FDA is toegekend aan het project. Dit nummer moet worden opgevraagd bij de FDA
- (3) De datum dat het project door het bestuur van de FDA is goedgekeurd (datum financieringsbeslissing)
- (4) De uiteindelijke uitvoeringsduur van het project

- (1) Titel van het project met kenmerknummer en dienstjaar van het bestek (conform opgave bestek)
- (2) Het verplichtingnummer dat in de administratie van de FDA is toegekend aan het project. Dit nummer moet worden opgevraagd bij de FDA
- (3) De datum dat het project door het bestuur van de FDA is goedgekeurd (datum financieringsbeslissing)
- (4) De uiteindelijke uitvoeringsduur van het project
- (5) Datum dat het werk als opgeleverd kan worden beschouwd (exclusief de onderhoudstermijn)
- (6) De datum dat de laatste declaratie (factuur) is ingediend
- (7) De datum dat de laatste declaratie betaalbaar is gesteld

← --- Formatted: Bullets and Numbering

Bijlage 1 behorende bij deel A “Inhoudelijk proces-verbaal van projectbeëindiging”

1. Is het resultaat, zowel kwalitatief als kwantitatief, in overeenstemming met de doelstelling(en)?

Toelichting:

2. Heeft de uitvoering binnen de geplande looptijd plaats gevonden?

Toelichting:

Bijlage 2a behorende bij deel B “Financieel proces-verbaal van projectbeëindiging”

1. Is het werk/project uitgevoerd in lijn met de vastgestelde begroting?

Toelichting:

2. Zijn alle uitgaven en ontvangsten (juist) geadministreerd? En zijn er geen nakomende kosten en/of opbrengsten meer te verwachten?

Toelichting:

3. Is de rechtmatigheid van de besteding van de financiële middelen vastgesteld door de interne auditor?

Toelichting:

Bijlage 2b behorende bij deel B “Financieel proces-verbaal van projectbeëindiging”

Cijfermatig overzicht behorende bij het project:.....(1)			
Projectgegevens:			
Datum goedkeuring: ---.---.--- (2)	Jaarprogramma:(3).....	Verplichtingennr.:(4).....	Goedgekeurd uitvoeringsbudget: Afl.....(5)
<u>I. Uitvoeringskosten:</u>		Gunningsresultaat:	Uiteindelijke kosten bij oplevering:
Aanneemsom:		Afl.-----	Afl.-----
Meer-/minderwerk:		Afl.-----	Afl.-----
Stelposten:		Afl.-----	Afl.-----
Onvoorzien:		Afl.-----	Afl.-----
<i>Uitvoeringskosten totaal</i>		<i>Afl.-----</i>	<i>Afl.-----</i>
<u>II. Kosten directievoering & toezicht:</u>		Afl.....	(6)
T.a.v. de uitvoeringskosten:			
A. Totaal goedgekeurde declaraties	:	Afl.....	
B. Totaal goedkeuringen derden	:	Afl.....	
C. Totaal goedgekeurde en betaalde declaraties:		Afl.....	
D. Over-/onderschrijding	%-age van (A + B)	Afl.....	
	(A + B -/- C)		
T.a.v. de kosten voor directievoering & toezicht:			
E. Totaal goedgekeurde declaraties	:	Afl.....	
F. Totaal goedgekeurde en betaalde declaraties:		Afl.....	
G. Over-/onderschrijding		Afl.....	

- (1) Titel van het project met kenmerknummer en dienstjaar van het bestek (conform opgave bestek) en interne FDA projectnummer
- (2) Dag-maand-jaar dat de financieringsbeslissing is genomen door het bestuur van de FDA.
- (3) Het jaarprogramma waar het project betrekking op heeft
- (4) Het verplichtingennummer dat door de FDA aan dit project is toegekend
- (5) Het totaal goedgekeurde uitvoeringsbudget door het bestuur.
- (6) Deze kosten vermelden indien de directievoering niet door overheidsdiensten geschiedt.

← Formatted: Bullets and Numbering