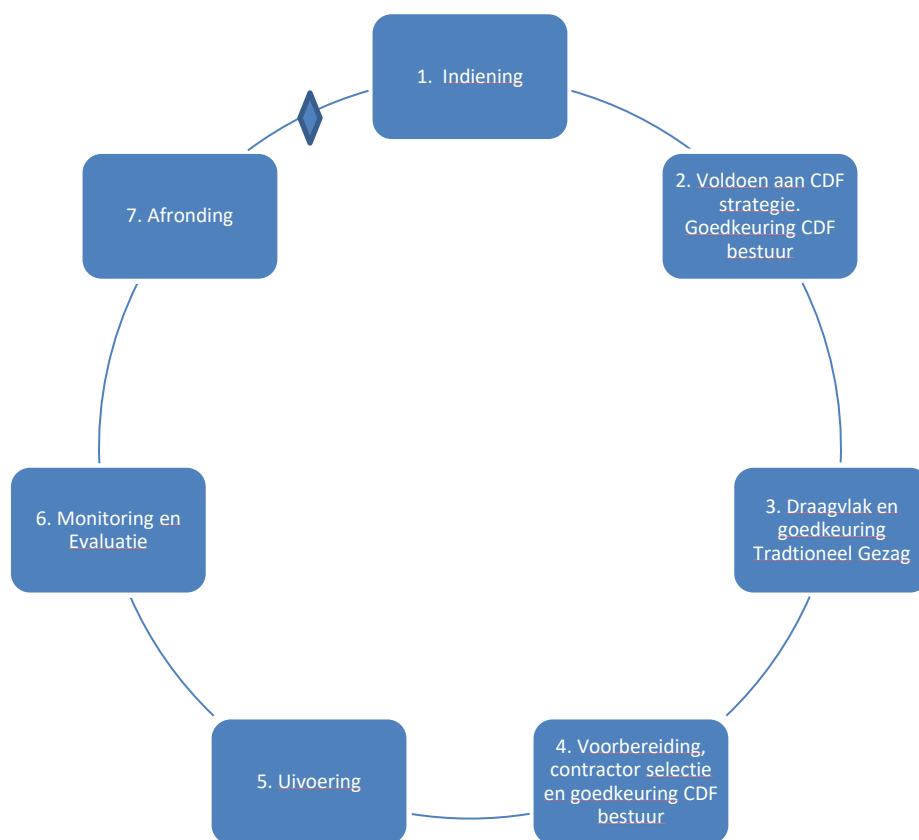


CDF PROJECT CYCLUS

Mei 2019, draft 2

Het traject voor projecten bestaat uit de volgende stappen

1. INDIENING (INTAKE)
2. BEOORDELING (REVIEW)
3. CONSULTATIE (ENGAGEMENT)
4. AANBESTEDING EN SELECTIE (PREPARATION)
5. UITVOERING (EXECUTION)
6. BEGELEIDING EN EVALUATIE (MONITORING AND EVALUATION)
7. AFRONDING (COMPLETION)



STAP 1. INDIENING (INTAKE)

- 1) Een ieder kan een projectvoorstel tbv de Pamaka gemeenschap indienen. Hieronder vallen onder andere individuen, stichtingen, DOP, de Overheid.
- 2) Het projectvoorstel wordt bij het CDF Bureau ingediend en kan o.a. persoonlijk, via de post, via email, via de website.
- 3) Het CDF Bureau heeft een intake formulier (standaard format) welke door de Bureau medewerker in samenspraak met de indiener wordt ingevuld. De informatie van het project voorstel wordt hierin weergegeven.
- 4) De Bureau medewerker stuurt het intake formulier met bijbehorende ingediende documentatie naar het CDF bestuur voor beoordeling.
- 5) Dit gebeurt binnen 10 werkdagen na de indiening van het project voorstel
- 6) Op het intake formulier staat vermeld:
 - a) Datum indiening van het projectvoorstel
 - b) Titel van het project
 - c) Naam Aanvrager met contact gegevens
 - d) Contact persoon met contact gegevens
 - e) Doelgroep
 - f) Lokatie
 - g) Projectdoel
 - h) Tastbare Resultaten
 - i) Duurzaamheidskarakter
 - j) Tijdsduur
 - k) Budget/ Begroting
 - l) Eigen contributie

STAP 2: BEOORDELING (REVIEW)

- 1) Er is een beoordelingsformulier (de checklist) welke door de CDF Bureau medewerker wordt ingevuld en wordt gemaïld naar het CDF Bestuur, samen met het intakeformulier en bijbehorende documenten voor commentaar en aansturing.
- 2) Op het beoordelingsformulier staat vermeld:
 - a) Is de doelgroep de Pamaka gemeenschap?
 - b) Is het project gericht op de prioriteitsgebieden van Pamaka?
 - c) Is er een verband met de regionale ontwikkelingsstrategie van de Overheid?
 - d) Hoe is de track record van uitgevoerde projecten van de aanvrager?
 - e) Zijn er samenwerkingen met anderen binnen dit project
 - f) Welke verbondenheid/affiniteit heeft de aanvrager met Pamaka
 - i) Is de aanvrager bekend in en met het Pamaka gebied?
 - ii) Is de aanvrager in contact met het Traditioneel Gezag?
 - iii) Is de aanvrager in contact met DOP?

- iv) Is de aanvrager in contact met de dorpen en haar bewoners?
- v) Is het projectidee bekend bij de gemeenschap?
- vi) Is het projectidee met de gemeenschap besproken?
- g) Wat is het duurzaamheidskarakter?
 - i) Welke zijn de langdurige effecten op de gemeenschap?
 - ii) Is de gemeenschap na de afronding van het project in staat het zelfstandig te beheren?
 - iii) Hoe ziet het natraject eruit?
- h) Is er een Call for Expression of Interest nodig?
- 3) In de CDF Bestuursvergadering wordt het besluit genomen tot goedkeuring/afwijzing/aanpassing van het projectvoorstel conform de Statuten van Newmont Pamaka Community Development Stichting: "Het besluit van het Bestuur tot goedkeuring van een Project ter financiering dient te worden genomen in een vergadering van het Bestuur waarbij de twee (2) leden die door de Pamaka Gemeenschap zijn voorgedragen voor dit besluit hebben gestemd en waarbij de stemvereisten aangegeven in art. 11 lid 6 in acht zijn genomen"
- 4) Het beoordelingstraject geschiedt binnen 30 dagen

STAP 3: CONSULTATIE (ENGAGEMENT)

- 1) In afstemming met het CDF Bestuur informeert de CDF Bureau medewerker het Traditioneel Gezag en het DOP over het ingediend project voorstel en vraagt een krutu/vergadering aan om het te bespreken
- 2) In een consultatie ronde (vergaderingen/krutu) wordt het projectvoorstel met de bijbehorende documenten besproken met het TG en het DOP en hun mening hierover gevraagd
- 3) Er wordt gezamenlijk afgestemd als de vervolg consultaties met het totale TG of met de desbetreffende hoofdkapiteinen (afhankelijk van de Pamaka doelgroep waarvoor het project bestemd is) gedaan moet worden
- 4) Het TG en het DOP wordt de ruimte gegeven het project voorstel intern te bespreken en commentaar te geven
- 5) Het TG en het DOP informeren het CDF over hun goedkeuring/afkeuring/aanpassing van het projectvoorstel
- 6) In gezamenlijk overleg werken het TG, het DOP en het CDF aan het projectvoorstel om zodoende een breed draagvlak te hebben
- 7) Het goedgekeurd projectvoorstel gebaseerd op het consultatie proces wordt aangeboden aan het CDF bestuur ter herziening en goedkeuring voor uitvoering (zie Operations Manual)
- 8) De formele toestemming van het TG is noodzakelijk voordat een project wordt gestart en uitgevoerd (zie Strategy document) en wordt vastgelegd in een overeenkomstformulier

STAP 4: AANBESTEDING EN SELECTIE (VOORBEREIDING)

- 1) De aanvrager van het project wordt door het CDF geïnformeerd over de goedkeuring van het projectvoorstel en wordt uitgenodigd om het te bespreken met de aanbestedingscommissie.

- 2) Het CDF bestuur stelt een aanbestedingscommissie vast bestaande uit 3 bestuursleden (1 lid van Newmont Su, 1 lid van Pamaka, 1 lid van de Overheid) en de Fund Manager
- 3) De aanbestedingscommissie adviseert aan de hand van de project informatie als er een Call for Interest (Inschrijving) gehouden wordt of als er een directe toewijzing plaatsvindt
- 4) De aanbestedingscommissie zal het aanbestedingsproces inzetten waarbij de Operations Manual en de Aanbestedings Procedure in acht worden genomen
- 5) De aanbestedingscommissie stelt de contracten op en stuurt deze naar het CDF bestuur ter beoordeling
- 6) In de CDF Bestuursvergadering wordt het besluit genomen tot goedkeuring/afwijzing/aanpassing van de contracten conform de Statuten van Newmont Pamaka Community Development Stichting: "Het besluit van het Bestuur tot goedkeuring van een Project ter financiering dient te worden genomen in een vergadering van het Bestuur waarbij de twee (2) leden die door de Pamaka Gemeenschap zijn voorgedragen voor dit besluit hebben gestemd en waarbij de stemvereisten aangegeven in art. 11 lid 6 in acht zijn genomen"
- 7) Het CDF Bestuur informeert het TG en het DOP over de goedgekeurde contracten die getekend zullen worden tussen het CDF en de Contractor
- 8) De ondertekening vindt plaats door het dagelijks bestuur van het CDF en de Contractor
- 9) Het selectie proces en de ondertekening van het contract wordt binnen 60 dagen afgerond

STAP 5: UITVOERING (EXECUTION)

- 1) De aanbestedingscommissie adviseert aan het CDF Bestuur als directievoering noodzakelijk is
- 2) Het Bestuur besluit wie de directievoering zal doen en in welke vorm dit zal geschieden
- 3) De Bureau medewerker van het CDF is belast met de dagelijkse begeleiding van het project
- 4) De kickoff van het project vindt plaats middels een formele vergadering/krutu waarbij aanwezig zijn het CDF, TG, DOP, de Contractor en de Gemeenschap, met eventueel andere genodigden
- 5) In de uitvoering worden tussentijdse evaluatie momenten afgestemd tussen het CDF, de Contractor en de Directie voerder

STAP 6: BEGELEIDING EN EVALUATIE

Het CDF heeft een consultatie mechanisme waarbij eventuele klachten, vragen, opmerkingen en suggesties van het TG, DOP en de dorpsbewoners kunnen worden ingediend en worden besproken

Dit kan geschieden middels een telefoontje, via een app, een email, een brief of in een krutu/vergadering

Het duurzaamheidselement / karakter van het project moet steeds worden getest en beoordeeld

Waar nodig wordt het project in overeenstemming aangepast om de gestelde projectdoelen en resultaten te halen

STAP 7: AFRONDING (COMPLETION)

- 1) De contractor verzorgt een eindpresentatie aan het CDF waarbij de resultaten, de ervaringen, de uitgaven, de hoogtepunten, de uitdagingen en het success van het project worden belicht
- 2) De afsluiting van het project vindt plaats middels een formele vergadering/krutu waarbij aanwezig zijn het CDF, TG, DOP, de Gemeenschap, de Contractor, de Directievoerder met eventueel andere genodigden
- 3) Een bericht voor het breder publiek over de resultaten van het project wordt in samenspraak opgesteld en gedeeld
- 4) Bij de afronding van het project kan het zijn dat er een vervolgproject wordt ingediend. De aanvraag ondergaat dezelfde projectcyclus opnieuw.

Bronnen:

- Sessie Albert, Valerie en Christine d.d. 17 April 2019
- CDF Strategy Document
- CDF Operation Manual
- CDF Accounting procedure
- Suggesties CDF Bestuursleden