

PROCEDURE

Het bestuur van de stichting gebruikt een vaste procedure voor de subsidie aanvragen.

Elke (soort) actie heeft een eigen kleur en de tekst is kort en bondig vastgelegd in een schema.

Van boven naar beneden volgen de acties elkaar op en is er precies te zien hoe wij als stichting tot een besluit komen.

AANVRAAG

Aanvrager dient voorstel met verzoek financiering in bij stichting Martinus.

Aanvraag komt binnen via papieren of digitale formulier dat volledig ingevuld is.

BESPREKING

Stichting Martinus bespreekt en beoordeelt in gepland overleg. (5x per jaar volgens planning)

WEGING

De stemmen van de leden worden geteld en gewogen. Het team gaat wel/niet akkoord met de aanvraag.

GEEN AKKOORD

Het team van Stichting Martinus wijst de subsidie voor de aanvraag af.

De secretaris correspondeert met de aanvrager over de afwijzing en archiveert deze.

AKKOORD

Het team stelt een kader op voor de besteding; bewijs toegevoegde waarde eindgebruiker. (foto's etc.)

De secretaris correspondeert over besluit en kader met aanvrager en vraagt bevestiging.

ONVOLLEDIG

Het team van Stichting Martinus formuleert benodigde aanvullende informatie.

De secretaris correspondeert met de aanvrager en vraagt aanvullende informatie op.

BESPREKING

De secretaris bespreekt de reactie van de aanvrager met de voorzitter dezelfde schoolweek van binnenkomst.

BESLUIT

De voorzitter besluit over betaling.

De penningmeester keert het afgesproken bedrag uit.

BESPREKING

De secretaris correspondeert over de betaling en doet reminder verzoek toegevoegde waarde en maakt notitie.

Het team toetst of het project geslaagd is voor publicatie.

EINDE

Afhandelen van de aanvraag

NEE

BESPREKING

De secretaris correspondeert met aanvrager over het besluit. Vervolgactie of terugtrekken.

STICHTING
MARTINUS
rudolfsteinerschoolkrimpen.nl