



## Aanvraagstramien Subsidiebeleidskader Tweede Fase Matra CoPROL

Gecorrigeerde versie<sup>1</sup>

Subsidietender: Tweede Fase Matra CoPROL  
Publicatie Staatscourant: 19 juli 2013, nr. 20461.

### **Inleiding**

Voor u ligt het aanvraagstramien voor bovenstaande subsidietender, welke dient als leidraad bij het opstellen van subsidieaanvragen voor deze tender.

Ten grondslag aan dit aanvraagstramien liggen de **beleidsregels Matra CoPROL** zoals die gepubliceerd zijn in het Subsidiebeleidskader Tweede Fase Matra CoPROL. De gepubliceerde beleidsregels zijn **leidend** bij de beoordeling van de aanvragen. Daar waar toch inhoudelijke dan wel interpretatieverschillen mogelijk zijn, geldt dat de beleidsregels prevaleren boven dit aanvraagstramien.

Dit aanvraagstramien is een praktische doorvertaling van de beleidsregels. Aanvragers zijn op grond van artikel 3, eerste lid, van het Subsidiebeleidskader **verplicht** dit aanvraagstramien te gebruiken bij hun aanvraag. Per aanvraag dient één aanvraagstramien te worden ingevuld en ingediend, voorzien van de in dit stramien genoemde verplichte bijlagen.

**LET OP:** dit aanvraagstramien wijkt op meerdere punten af van het aanvraagstramien dat in de eerste fase van de subsidietender Matra CoPROL werd gebruikt.

### **Opbouw van het aanvraagstramien**

Om in aanmerking te komen voor een subsidie dienen de aanvragen ten eerste rechtsgeldig ondertekend te zijn door de daartoe namens de aanvragende organisatie bevoegde persoon, met vermelding van naam en functie. Ten tweede dienen de aanvragen compleet en zonder voorbehoud te worden ingediend. De volgende onderdelen van het aanvraagstramien dienen volledig te zijn ingevuld:

- Onderdeel I. Algemene informatie: Algemene gegevens van de aanvrager en aanvraag
- Onderdeel II. Drempelcriteria (D-toets)
- Onderdeel III. Organisatietoets (O-toets)
- Onderdeel IV. Programmatoets (P-toets)
- Onderdeel V. Afsluiting: ondertekening van de aanvraag door een daartoe bevoegde persoon van de aanvragende organisatie.
- Onderdeel VI. Verplichte Bijlagen.  
Eventueel aangevuld met onderdeel VII. Eventuele bijlagen.

---

<sup>1</sup> In de vorige versie stond abusievelijk onder programmatoets P.5.A dat outputs onder span of influence dienden te vallen.

## **Beoordeling en planning**

Voor de wijze van beoordeling van de ingediende aanvragen en de bijbehorende planning van de uitvoering van de beoordeling wordt verwezen naar de gepubliceerde beleidsregels.

## **Meer informatie**

Voor meer informatie over deze subsidietender kun u zich uitsluitend schriftelijk richten tot de onderstaande postbus: [deu-tender@minbuza.nl](mailto:deu-tender@minbuza.nl). De vragen zullen geanonimiseerd beantwoord worden door middel van publicatie via internet.

## **Indiening van de aanvragen**

Aanvragen dienen uiterlijk op **vrijdag 18 oktober 2013, 15.00 uur Midden-Europese Zomertijd (MEZT)** te zijn ontvangen door het Ministerie van Buitenlandse Zaken. U dient uw aanvraag te zenden aan:

Ministerie van Buitenlandse Zaken  
t.a.v. DEU – Matra CoPROL Tender  
Postbus 20061  
2500 EB 's-Gravenhage

Als u de aanvraag persoonlijk of per koerier wilt aanleveren, dan kunt u de aanvraag (laten) afgeven bij het afgifteloket voor poststukken (expeditie) van het Ministerie van Buitenlandse Zaken, Prinses Irenestraat 6, te 's-Gravenhage. Dit kunt u niet later doen dan vrijdag 18 oktober 2013 om 15.00 uur.

## **Vereisten aan de aanvragen**

- Aanvragen dienen compleet en zonder voorbehoud te worden ingediend, rechtsgeldig ondertekend door de daartoe namens de aanvragende organisatie bevoegde persoon met vermelding van naam en functie, in tweevoud op papier en op een CD-rom. Tevens dient via e-mail een kopie te worden ingediend ([deu-tender@minbuza.nl](mailto:deu-tender@minbuza.nl)).
- Het is niet mogelijk om een voorlopige aanvraag in te dienen. In het kader van de aanvraagprocedure wordt met nadruk gewezen op artikel 7, derde lid, van het Subsidiebesluit Ministerie van Buitenlandse Zaken<sup>2</sup>. Hieruit vloeit voort dat er alleen aanvullingen gegeven kunnen worden tot het verstrijken van de indientermijn. Het niet compleet indienen van een aanvraag of het onvoldoende onderbouwen van antwoorden leidt mogelijk tot afwijzing van het subsidieverzoek op basis van drempel- of kwaliteitscriteria.
- Aanvragen die alleen per fax of e-mail zijn verzonden komen niet voor beoordeling in aanmerking. Aanvragen die per fax of e-mail worden verzonden, dienen tevens in origineel op papier voor vrijdag 18 oktober 2013 om 15.00 uur MEZT te zijn ontvangen door het Ministerie van Buitenlandse Zaken.

---

<sup>2</sup> Stb. 2005, 137.

- De aanvraag dient te worden opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal. Bijlagen in een andere taal dan het Nederlands en Engels dienen voorzien te zijn van een vertaling in het Nederlands of Engels. U wordt vriendelijk verzocht geen informatieve / illustratieve boekwerken, cd-roms, USB-sticks, dvd's enz. van uw organisatie mee te sturen. Delen van de aanvraag of bijlagen die in een andere taal dan het Nederlands en Engels worden niet bij de beoordeling betrokken.
- Indien de aanvraag per post wordt ingediend (anders dan met de aanduiding "port betaald") wordt de aanvraag nog als tijdig ingediend beschouwd, als de aanvraag voor het einde van de termijn ter post is bezorgd, waarbij de datumstempel van de post doorslaggevend is, *en* niet later dan een week na afloop van de termijn is ontvangen.
- Bij gebruikmaking van een enveloppe met de aanduiding "port betaald" is de datum van ontvangst bepalend bij het vaststellen of de aanvraag tijdig, d.w.z. uiterlijk vrijdag 18 oktober 2013, 15.00 uur, is ingediend. Houd hierbij rekening met de omstandigheid dat de datum van ontvangst wordt vastgesteld aan de hand van het tijdstip van inschrijving en dat op zaterdag en zondag geen post wordt ingeschreven.
- Indien de aanvraag niet aangetekend wordt verzonden berust het risico dat de aanvraag nimmer of te laat wordt ontvangen bij de verzender.
- Aanvragen die later dan genoemde datum en tijdstip worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De aanvragende organisatie is de enige verantwoordelijke voor een tijdige en volledige indiening van een aanvraag.

In het kader van de aanvraagprocedure wordt met nadruk gewezen op artikel 7, derde lid, van het Subsidiebesluit Ministerie van Buitenlandse Zaken. Mocht een aanvraag onvolledig worden ingediend, dan kan de Minister vragen om een aanvulling. Als datum van ontvangst van de aanvraag zal vervolgens gelden de datum waarop de aanvraag is aangevuld. Indien een aanvraag pas in de laatste twee weken voor het verstrijken van de deadline van vrijdag 18 oktober 2013 wordt ingediend, loopt de aanvrager het risico dat de Minister geen toepassing zal geven aan zijn bevoegdheid om de aanvrager om een aanvulling te vragen aangezien een dergelijke aanvulling niet meer mogelijk is zonder de deadline te overschrijden. In dat geval zal de aanvraag derhalve niet meer kunnen worden aangevuld, maar zal deze worden beoordeeld zoals deze primair was ingediend. Dit betekent dat de aanvrager het risico loopt dat de aanvraag wordt afgewezen.

Ook op artikel 9 van het Subsidiebesluit wordt in het bijzonder gewezen. Een aanvraag die betrekking heeft op activiteiten die reeds zijn gestart op het moment waarop de subsidie wordt aangevraagd, wordt afgewezen.

Mochten er vragen ontstaan naar aanleiding van dit document of andere zaken dan kunt u deze via e-mail indienen, waarna de vragen geanonimiseerd beantwoord worden, door middel van publicatie via internet.

De eerste deadline voor het indienen van vragen is op 26 augustus 2013 om 18.00 uur MEZT. De tweede deadline voor het indienen van vragen is op 23 september 2013 om 18.00 uur MEZT. In beide gevallen volgt een publicatie van de antwoorden een week later via internet op

<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies>. Vragen die na de eerste deadline worden ingediend, worden eerst na 23 september 2013 beantwoord. Vragen die na 23 september worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen kunnen worden ingediend per e-mail op [deu-tender@minbuza.nl](mailto:deu-tender@minbuza.nl).

## **Praktische aanwijzingen ten aanzien van de aanvragen**

### *Algemene instructies voor het opstellen van de subsidieaanvraag*

Bij een aantal onderdelen uit het aanvraagstramien is het maximale aantal A4'tjes dat de beantwoording kan omvatten aangegeven. Bij overschrijding van het genoemde maximum loopt de aanvrager het risico dat de extra tekst niet bij de beoordeling van het desbetreffende criterium worden betrokken. U dient er bij de beantwoording van de vragen rekening mee te houden dat alle onderdelen (drempelcriteria, organisatietoets en programmatoets) van even groot belang zijn voor de beoordeling van de aanvraag. Wij raden u dan ook aan om alle onderdelen even zorgvuldig en volledig in te vullen. Ook moet u er rekening mee houden dat de aanvraag louter wordt beoordeeld aan de hand van de informatie die u zelf bij deze aanvraag verstrekt. Informatie die u in het kader van een eerdere tender van het Ministerie van Buitenlandse Zaken heeft verstrekt, of resultaten van de beoordeling van uw aanvraag bij een eerdere tender, worden niet bij de beoordeling betrokken.

- Volg bij de beantwoording van de onderdelen uit het aanvraagstramien de SMART<sup>3</sup>-principes.
- Bij dit aanvraagformulier dient een aantal bijlagen te worden meegezonden. Bij de betreffende onderdelen in het stramien wordt dit vermeld. Tevens staat aan het eind van dit stramien, in hoofdstuk VI, een overzicht van deze verplicht bij uw aanvraag mee te sturen bijlagen. U dient de aangegeven nummering te volgen. Het niet meesturen van één of meerdere verplichte bijlagen kan er toe leiden dat uw aanvraag wordt afgewezen.
- Als dit bij het desbetreffende onderdeel in het aanvraagstramien expliciet is aangegeven kan er bij de beantwoording worden verwezen naar externe documenten die als bijlage moeten (verplichte bijlagen) of kunnen (vrijwillige bijlagen) worden toegevoegd. U dient steeds op de desbetreffende plek in het aanvraagstramien aan te geven of en zo ja naar welke passage / bladzijde in de tekst van de bijlage wordt verwezen en u dient alle vrijwillige bijlagen separaat te nummeren. Het gaat hier alleen om relevante bijlagen. Wees zo helder en precies mogelijk in uw verwijzingen en licht zo nodig toe waarom juist deze passage relevant is voor de beantwoording van de vraag.
- Wees bij het invullen van het stramien zo volledig mogelijk. Het is zeer aan te raden uw antwoorden zo veel mogelijk van inhoudelijke argumentatie te voorzien en niet te volstaan met een feitelijke beschrijving of een enkele verwijzing naar een passage elders in de aanvraag of in één van de bijlagen.

---

<sup>3</sup> SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

- Stel het budget op in de (één) valuta waarin ook daadwerkelijk gerapporteerd wordt. Dit is over het algemeen de valuta waarin de jaarrekening van de organisatie wordt opgesteld. De tegenwaarde in euro van deze valuta wordt bepaald op basis van de corporate rates van de Nederlandse overheid (zie Annex I bij dit Aanvraagstramien).
- Aanvragers worden uitgenodigd om in een vroegtijdig stadium contact op te nemen met de Ambassades van het Koninkrijk der Nederlanden in de doellanden. Ambassades kunnen relevante (achtergrond)informatie geven over o.a. beoogde doelstellingen en mogelijke partners, mits de capaciteit van de Ambassade dit toelaat. Ambassades zullen echter geen oordeel kunnen geven over (de kwaliteit van) een mogelijk projectvoorstel, aangezien zij een rol vervullen in de beoordelingsprocedure.

### **Inhoudsopgave**

U dient onderstaande volgorde aan te houden met vermelding van eventuele sub-paragrafen en bijbehorende paginanummers.

I. Algemene informatie aanvrager

II. Drempelcriteria

III. Organisatietoets

IV. Programmatoets

- Managementsamenvatting
- Beleidsrelevantie van het programma
- Programma technische kwaliteit

V. Afsluiting: ondertekening

VI. Verplichte bijlagen

VII: Vrijwillige bijlagen

VIII: Definities van gebruikte begrippen

Annexen:

- Annex I: Corporate Rates Nederlandse overheid  
 Annex II: Definitie "Outcomes" en "Outputs" door OESO/DAC  
 Annex III: Checklist on Organisational Capacity Assessment

## I. Algemene informatie

### Algemene gegevens van de aanvrager en aanvraag

a. Naam aanvragende organisatie	
b. Adres	
c. Telefoon/ fax	
d. E-mail	
e. Website	
f. Naam directeur(en) (met vermelding de heer/mevrouw)	
g. Naam contactpersoon aanvrager (met vermelding de heer/mevrouw)	
h. Indien u penvoerder bent van een alliantie, geef aan welke overige organisaties participeren in deze aanvraag als mede-aanvragers. Gaarne volledige adresgegevens, naam directeur en naam contactpersoon toevoegen van de mede-indieners. Deze gegevens kunt u eventueel in een bijlage duidelijk vermelden.	
i. Naam bank + rekeningnummer (IBAN) van de aanvrager. Bankdetails moeten toegevoegd worden in de officiële brief bij de aanvraag, inclusief naam, adres, en handtekening van de aanvrager. Een kopie van een e-mail of fax wordt niet geaccepteerd.	
j. Financiën aanvrager (totaalbedrag jaarlijkse begroting)	2011:                      2012:                      2013:
k. Hoogte gevraagde subsidie (bedragen per jaar en totaalbedrag)	2014: 2015: 2016: <b>Totaal:</b>
l. Naam van het programma	
m. In welk(e) land(en) zullen de activiteiten worden uitgevoerd?	
n. Naam Nederlandse overheidsorganisatie(s) die betrokken zijn bij de uitvoering van de activiteiten. Gaarne volledige adresgegevens en naam contactpersoon toevoegen.	
o. Geef aan of en zo ja welke subsidie(s) uw organisatie reeds ontvangt van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (inclusief bijdrages en subsidies van Nederlandse	

Ambassades), welk bedrag, welke looptijd en welke activiteit het betreft (activiteitsnummer). U kunt deze gegevens in een bijlage opnemen; dit dan duidelijk vermelden.	
---	--

## **II. Drempelcriteria**

Voor de drempelcriteria geldt dat indien een aanvraag niet aan één of meer criteria voldoet, deze aanvraag wordt afgewezen en niet verder wordt beoordeeld. Deze criteria worden hieronder vermeld en indien nodig toegelicht. De aanvraag bevat (wanneer noodzakelijk) documentatie waaruit blijkt dat aan deze criteria wordt voldaan.

**D.1:** *De aanvrager, of in het geval van een alliantie, de penvoerder, is een Nederlandse of in Nederland gevestigde Nederlandse of internationale non-gouvernementele organisatie, dan wel een Nederlandse onderwijsinstelling, zonder winstoogmerk en bezit rechtspersoonlijkheid.*

Toelichting: U toont dit aan door een kopie van de statuten van de organisatie als bijlage bij uw aanvraag te voegen. Verwijs hier duidelijk naar bedoelde artikelen. Voorts toont u dit aan met een *track record*, beleidsplan en/of het strategisch meerjarenplan van de organisatie.

**D.2:** *De aanvrager toont aan dat Nederlandse (semi-) overheidsinstellingen op directe wijze zullen worden betrokken bij de uitvoering van de activiteiten door op resultaatgerichte wijze samen te werken met een of meer (semi-) overheidsinstellingen in een of meerdere doellanden (Albanië, Bosnië-Herzegovina, Kosovo, Macedonië, Montenegro, Servië en Turkije).*

Onder Nederlandse (semi-) overheidsinstellingen worden de volgende onderdelen van de Rijksoverheid, inclusief de daartoe behorende onderdelen, zoals (uitvoerende) diensten en inspecties verstaan:

- Ministerie van Buitenlandse Zaken
- Ministerie van Veiligheid en Justitie
- Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
- Ministerie van Defensie
- Ministerie van Financiën
- Hoge Colleges van Staat
- Openbaar Ministerie
- Raad voor de Rechtspraak
- Reclassering Nederland
- Nationale Politie
- College voor de rechten van de mens

- Nationaal Rapporteur Mensenhandel en Seksueel Geweld tegen Kinderen
- College bescherming persoonsgegevens
- Stichting Studiecentrum Rechtspleging
- Politieacademie

In de doellanden gaat het om (semi-) overheidsinstellingen die in de lokale context daar vergelijkbaar zijn met bovengenoemde Nederlandse instellingen.

Toelichting: Dit blijkt uit het voorstel en bijbehorende begroting en meerjarenraming U dient tevens hiertoe strekkende verklaringen van betrokken overheidsinstellingen te overleggen.

**D.3** De aanvrager/penvoerder toont aan dat vanaf 1 januari 2013 ten minste 25% van de jaarlijkse inkomsten afkomstig is uit bronnen anders dan BZ-bijdragen. Matra CoPROL-subsidies zullen nooit meer bedragen dan 75% van de jaarlijkse inkomsten van de organisatie. De aanvrager onderbouwt de aannemelijkheid hiervan aan de hand van de inkomsten over de periode 2010-2012.

Indien de aanvrager penvoerder is voor een alliantie geldt dit criterium voor de gehele alliantie. Dat wil zeggen dat indien één van de deelnemende organisaties minder dan 25% van de jaarlijkse inkomsten uit andere dan BZ bijdragen verwerft, dit kan worden gecompenseerd door een andere partij uit de alliantie. Gelden die direct of indirect worden verkregen ten laste van de begroting van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (bijvoorbeeld een subsidie of bijdrage van een Nederlandse ambassade) tellen niet mee bij het bepalen van de omvang van de eigen inkomsten.

De aanvrager onderbouwt dit aan de hand van de inkomsten over de periode 2010-2012 en verwijst hierbij naar de begroting, meerjarenraming, jaarrekeningen en accountantsverklaringen (bijlage 1.2, bijlage 1.3, bijlage 1.8 en bijlage 1.9). Voor de penvoerder en de eventuele alliantiepartners dient per organisatie onderstaande te worden ingevuld.

Totale inkomsten per 1 januari 2013 exclusief BZ-bijdragen: EUR .....

Jaarlijkse totale inkomsten in 2012: EUR ..... Waarvan niet BZ: .....

Jaarlijkse totale inkomsten in 2011: EUR ..... Waarvan niet BZ: .....

Jaarlijkse totale inkomsten in 2010: EUR ..... Waarvan niet BZ: .....

N.B. Indien het gevraagde (gemiddelde) jaarbedrag hoger is dan drie keer het gemiddelde eigen inkomen over 2010, 2011 en 2012 dient overtuigend te worden aangetoond dat de eigen inkomsten voor de periode vanaf 2013 op het minimaal noodzakelijke niveau zullen zijn.

**Gebruik voor de conversie naar euro de corporate rates (Annex I)**

**D.4** Het brutosalaris van management en bestuur van de aanvragende organisatie voldoet niet later dan met ingang van het tijdvak waarvoor subsidie wordt verleend aan de in de Wet



*normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector genoemde norm.*

Toelichting: De aanvrager specificeert de hoogte van de salarissen (inclusief toeslagen) van het management en bestuur.

Naam Functie	Jaarsalaris (bruto)	Toelagen (aard en bedrag)	Uren p/week volgens contract

**Gebruik voor de conversie naar euro de corporate rates (Annex I)**

**D.5** De aanvrager is in staat tot een adequaat financieel beheer. De aanvrager kan door ervaringsdeskundigheid met betrekking tot de activiteiten als waarvoor subsidie wordt gevraagd een doelgerichte en doelmatige uitvoering van de activiteiten waarborgen.

Toelichting: Dit blijkt uit een geldige, positieve, (minder dan vier jaar oude) organisatietoets die namens de Minister is uitgevoerd, volgens het zgn. COCA-stramien (*Checklist on Organisational Capacity Assessment*) of in het kader van het Medefinancieringsstelsel II (MFS II).

Indien u **geen** positieve organisatietoets heeft ondergaan, vult u het COCA-stramien van Annex III in. Deze zal dan door de Minister worden beoordeeld.

Aanvragen waarvan de uitkomst van de organisatietoets onder de door het ministerie gestelde eisen ligt, worden afgewezen. LET OP: ook wanneer u de organisatietoets onvolledig of onzorgvuldig heeft ingevuld, kan dit ertoe leiden dat uw aanvraag wordt afgewezen.

**D.6:** De subsidieaanvraag bedraagt minimaal 500.000 euro en maximaal 4 miljoen euro en heeft een looptijd van minimaal 12 en maximaal 24 maanden.

Toelichting: Dit blijkt uit het voorstel en bijbehorende begroting en meerjarenraming. U dient bij de beantwoording van deze vraag zo precies mogelijk te verwijzen naar de desbetreffende passages in de genoemde bijlagen.

**D.7:** Het programma betreft substantiële activiteiten in minimaal één van de volgende doellanden: Albanië, Bosnië-Herzegovina, Kosovo, Macedonië, Montenegro, Servië en Turkije.

Toelichting: Dit blijkt uit het voorstel en bijbehorende begroting en meerjarenraming. U dient bij de beantwoording van deze vraag zo precies mogelijk te verwijzen naar de desbetreffende passages in de genoemde bijlagen.

**D.8:** Het programma betreft activiteiten die gericht zijn op de volgende doelstellingen:

1. het versterken van de capaciteit van ten minste een (semi-) overheidsinstelling in ten

*minste één van de doellanden om te voldoen aan het EU-acquis, door gebruik te maken van de capaciteit van een of meer relevante (semi-)overheidsinstelling(en) in Nederland, en*

*2. De versterking van de bilaterale betrekkingen tussen Nederlandse overheidsinstellingen en hun counterparts in ten minste één van de doellanden en het vergroten van het begrip voor het Nederlandse beleid in de doellanden.*

Toelichting: Dit blijkt uit het voorstel en bijbehorende begroting en meerjarenraming. U dient bij de beantwoording van deze vraag zo precies mogelijk te verwijzen naar de desbetreffende passages in de genoemde bijlagen.

**D.9:** *Het programma betreft activiteiten die betrekking hebben op één van de volgende thema's:*

1. Rechtspraak en rechtshandhaving
  - rechterlijke organisatie, professionele, efficiënte, onafhankelijke, voorspelbare, onpartijdige, transparante, integere rechtspraak;
  - rechtshandhaving, criminaliteitsbestrijding, opsporing, vervolging, inclusief versterking van het Openbaar Ministerie;
  - incorporatie van internationale strafrechten, lokale berechting van oorlogsmisdadigers, samenwerking met internationale tribunalen;
  - justitieel jeugdbeleid: de jeugdstrafrechtketen, kindbescherming en bestrijding van huiselijk geweld.
2. Openbaar bestuur/openbare orde/politie/vreemdelingenbeleid
  - 'Good Governance/Goed Bestuur'. Het gaat met name om:
    - o vergroting van de controlebaarheid, legitimiteit, voorspelbaarheid, transparantie en democratisering van overheidsop treden;
    - o decentralisatie en deregulering, beheer en financiering van openbare voorzieningen;
    - o corruptiebestrijding;
  - professionalisering van het politieapparaat met betrekking tot de relatie politie-burger, politie-openbaar bestuur/Openbaar Ministerie, preventie, integriteit, wijkgerichte politiezorg;
  - gevangenshervormingen en reclassering;
  - versterking van de vreemdelingenketen, toepassing van de Schengenregels, bewaking van de buitengrenzen en implementatie van het Europees asiel- en migratiebeleid.
3. Mensenrechten/minderheden
  - activiteiten op het terrein van mensenrechten, met bijzondere aandacht voor gendergelijkheid, vrijheid van de media (inclusief internet), religieuze vrijheid, bescherming van rechten van LHBTI-personen, en de bescherming en integratie van minderheden;
  - de rol van de overheid bij de bevordering van mensenrechten en de bescherming van minderheden;
  - informatievoorziening aan de burger in het belang van het beter functioneren van

democratische samenleving en het versterken van een cultuur van tolerantie richting minderheden en LHBTI-personen.

Toelichting: Dit blijkt uit het voorstel en bijbehorende begroting en meerjarenraming. U dient bij de beantwoording van deze vraag zo precies mogelijk te verwijzen naar de desbetreffende passages in de genoemde bijlagen en toe te lichten op welke thema's het programma betrekking heeft.

**D.10** *De activiteiten richten zich op:*

- 1. de overdracht van de inhoudelijke expertise die wordt ingebracht door één of meerdere Nederlandse (semi-)overheidsinstellingen, dan wel, mits dit niet in strijd is met de doelstellingen, genoemd in criterium D.8, relevante (semi-)overheidsinstellingen uit andere EU-lidstaten, en*
- 2. het bewerkstelligen van institutionele versterking.*

Toelichting: Dit blijkt uit het voorstel en bijbehorende begroting en meerjarenraming. U dient bij de beantwoording van deze vraag zo precies mogelijk te verwijzen naar de desbetreffende passages in de genoemde bijlagen en toe te lichten op welke wijze de activiteiten zich richten op genoemde onderdelen.

### **III. De organisatietoets**

Bij de organisatietoets wordt de kwaliteit en doelmatigheid van de aanvragende organisatie beoordeeld. Dit gebeurt aan de hand van de onderstaande criteria. Indien de kwaliteit van de organisatie als onvoldoende wordt beoordeeld, wordt de aanvraag afgewezen en niet verder behandeld. Ook indien u de organisatietoets onvolledig of onzorgvuldig invult, kan dit leiden tot afwijzing van de aanvraag.

#### **1. Het track record van de afgelopen drie jaar**

Aan de hand van uw trackrecord van de afgelopen drie jaar wordt beoordeeld in welke mate de organisatie in staat is geplande *outcomes* en *outputs* te realiseren en duurzaam te verankeren. In dit onderdeel gaat u in op de resultaten die in het verleden door uw organisatie zijn bereikt. U wordt verzocht om deze te formuleren als een verandering ten opzichte van de Ausgangssituation. Voor beantwoording van de onderstaande vragen is het van belang dat u een beschrijving geeft van maximaal drie projecten van de afgelopen drie jaar, die (mede) met middelen van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) zijn gefinancierd (onder vermelding van activiteitsnummer(s)). Indien u de afgelopen drie jaar geen door BZ gefinancierde projecten heeft uitgevoerd, geeft u een beschrijving van maximaal drie lopende of in de afgelopen drie jaren afgeronde projecten. Vermeld bij deze beschrijving ter referentie naam en telefoonnummer van de

contactpersoon bij een organisatie die financieel heeft bijgedragen aan de projecten. Motiveer het antwoord en verklaar eventuele tegenvallende resultaten.

**LET OP:** Indien u meer dan drie projecten als referentie opneemt, loopt u het risico dat deze projecten niet bij de beoordeling betrokken worden. Ook projecten ouder dan drie jaar worden niet bij de beoordeling betrokken. Ook is het van belang dat u goed onderscheid maakt tussen outcomes en outputs. Zie hiervoor Annex II. Het niet op juiste wijze hanteren van de begrippen 'outcome' en 'output' kan de beoordeling van uw aanvraag beïnvloeden.

**O.1 a:** *De aanvrager is op grond van de door zijn inspanningen in de afgelopen drie jaren behaalde resultaten in staat om de geplande outcomes te realiseren.*

Toelichting: U geeft aan in welke mate er bij de uitvoering van de projecten de geplande *outcomes* tijdig en in voldoende mate zijn gerealiseerd. U geeft aan welke *outcomes* u heeft gepland te realiseren voor aanvang van het programma, en welke *outcomes* u hiervan daadwerkelijk heeft gerealiseerd. Als niet alle geplande *outcomes* zijn gerealiseerd, geeft u voor deze afwijking(en) een verklaring.

**O.1 b:** *De aanvrager is op grond van de door zijn inspanningen in de afgelopen drie jaren behaalde resultaten in staat om de geplande outputs te realiseren.*

Toelichting: U geeft aan in welke mate de geplande *outputs* tijdig en in voldoende mate zijn gerealiseerd. U geeft aan welke *outputs* u heeft gepland te realiseren voor aanvang van het programma, en welke *outputs* u hiervan daadwerkelijk heeft gerealiseerd. Als niet alle geplande *outputs* zijn gerealiseerd, geeft u voor deze afwijking(en) een verklaring.

**O.1 c:** *De aanvrager is in staat om de bijdragen van derden (andere middelen dan de Matra CoPROL subsidie) die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de programma's daadwerkelijk te verkrijgen.*

Toelichting: U geeft aan in welke mate er bij de uitvoering van de bovengenoemde programma's de vereiste middelen (donor, counterpartorganisaties, doelgroep, overigen) tijdig en in voldoende mate ter beschikking zijn gekomen. Motiveer het antwoord en specificeer eventuele gevolgen van achterblijvende bijdragen. Daarnaast moet u aangeven welke maatregelen u heeft genomen als bepaalde middelen niet ter beschikking zijn gekomen.

**O.1 d:** *De aanvrager is in staat om de duurzaamheid van de programma's te verankeren bij de uiteindelijke doelgroep.*

Toelichting: U geeft aan in welke mate de gerealiseerde resultaten (*outputs*) en doelstellingen (*outcomes*) van de programma's duurzaam (d.w.z. door zelfstandige voortzetting zonder de bijdrage van de oorspronkelijke donor) zijn verankerd bij de uiteindelijke doelgroep. Motiveer het antwoord aan de hand van ten minste twee voorbeelden.

## **2. Planning, Monitoring en Evaluatie (PM&E)**

De kwaliteit van de Planning, Monitoring en Evaluatie van uw organisatie wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

**O.2 a:** *De gehanteerde PM&E systematiek is toereikend voor het bewaken van de voortgang van outputs, outcomes en duurzaamheid op programma- en organisatieniveau.*

Toelichting: U geeft hier een beschrijving van de instrumenten die uw organisatie hanteert voor de bewaking van voortgang van bovengenoemde elementen. Specificeer de variabelen die binnen dit systeem gemeten worden. Aan de hand van voorbeelden toont u aan dat de gegenereerde informatie effectief wordt toegepast.

**O.2 b:** *De organisatie laat periodiek onafhankelijke evaluaties uitvoeren over (delen van) programma's en het functioneren van de eigen organisatie.*

Toelichting: U geeft hier aan hoe interne en externe evaluaties zijn verankerd in de organisatie. U besteedt hierbij aandacht aan de selectiemethode van de uitvoerders van de evaluatie en de frequentie waarin evaluaties worden uitgevoerd. Ook gaat u in op de reden waarom u evaluaties uitvoert. Daarnaast toont u aan de hand van voorbeelden aan hoe de uitkomsten van de evaluaties het beleid, de strategie en activiteiten van de organisatie en programma's en programmaonderdelen hebben beïnvloed of beïnvloeden

**O.2 c:** *De organisatie heeft een goed verankerd systeem voor kwaliteitsbeheer van de hoofdprocessen.*

Toelichting: U Beschrijft de wijze waarop het kwaliteitsbeheer is geformaliseerd binnen de organisatie. Tevens geeft u aan welke voortgang er de afgelopen drie jaar (2011-2013) is geboekt met de opbouw en/of verankering van het kwaliteitsbeheerssysteem en of u structurele verbeteringen aan het systeem heeft aangebracht, en zo ja, welke, en zo nee, waarom niet.

### **3. Financieel en administratief management**

De kwaliteit van uw financieel en administratief management wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

**O.3 a:** *De organisatie heeft een adequaat beleid voor het financieel toezicht op organisaties met wie zij een financieringsrelatie heeft.*

Toelichting: U geeft hier een beschrijving van het financiële toezicht dat u uitvoert op partnerorganisaties. U besteedt hierbij onder andere aandacht aan accountantscontroles en de frequentie waarmee controles worden uitgevoerd. Ook geeft u aan of en zo ja welke procedures voor sanctionering u hanteert voor partnerorganisaties die hun financiële verplichtingen niet nakomen.

**O.3 b:** *De organisatie maakt gebruik van een adequate toets om de kwaliteit van*

*(partner)organisaties waarmee zij een financiële relatie heeft te toetsen.*

Toelichting: Geef aan op welke wijze eventuele partnerorganisaties vooraf door uw organisatie worden getoetst op capaciteit en betrouwbaarheid (voeg bijvoorbeeld een kopie van het toets formulier als bijlage bij de aanvraag).

**0.3 c:** *De organisatie heeft een financieel monitoringssysteem dat haar in staat stelt om (dreigende) verliezen of overschotten vroegtijdig te signaleren en hier met adequate maatregelen op te anticiperen.*

Toelichting: U beschrijft hier hoe de jaarbegroting van uw organisatie is ingedeeld (programma's, resultaatgebieden). U beschrijft hoe, wanneer en door wie de financiën van de organisatie en programma's worden gemonitord en in welke mate de monitoring op programmaniveau gekoppeld is aan doelstellingen, resultaten en activiteiten. Tevens geeft u voor 2012 en 2013 aan hoe de realisatie van inkomsten en uitgaven zich verhield t.o.v. de oorspronkelijke begroting en geeft u aan welke maatregelen u heeft genomen om te anticiperen op (dreigende) verliezen of overschotten.

#### **IV. Het voorgestelde programma: Programmatoets (P-toets)**

Bij de programmatoets (P-toets) wordt de kwaliteit van het programma beoordeeld. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande criteria.

Indien de kwaliteit van het programma als onvoldoende wordt beoordeeld, komt de aanvraag niet voor subsidieverlening in aanmerking.

Voeg voor de P-toets in ieder geval de volgende verplichte bijlagen toe:

- Bijlage 1.4            Eventueel het programmavoorstel, indien dit veelomvattender is dan hieronder weergegeven.
- Bijlage 1.4            Begroting en meerjarenraming.
- Bijlage 1.12          Liquiditeitsprognose voor de eerste 12 maanden van het programma.

#### ***P.0: Management samenvatting (hier worden geen punten voor toebedeeld).***

##### ***P.0.a. Korte inhoudelijke samenvatting van het programma***

*Toelichting:* Geef een korte beschrijving van de inhoud van het programma / de programma's waardoor een indruk van het voorstel wordt gegeven en die ten minste de volgende elementen<sup>4</sup> bevat:

- de doelstelling(en) van het programma
- de resultaatgebieden die het programma beslaat,
- in geval het voorstel meer dan één programma omvat, ook de onderlinge samenhang tussen de programma's,
- de wijze waarop deze bijdragen aan de doelstellingen van Matra CoPROL<sup>5</sup>,
- de belangrijkste programma-activiteiten,
- de wijze waarop die zullen worden uitgevoerd (in samenwerking met welke partners)
- de begrote kosten van het programma

Gebruik hiervoor maximaal drie A4'tjes per programma.

<sup>4</sup> Het is niet noodzakelijk om in de inhoudelijke samenvatting de onderstaande volgorde aan te houden zolang alle genoemde elementen maar worden beschreven.

<sup>5</sup> Zie voor deze doelstelling het Subsidiebeleidskader Matra CoPROL, hoofdstuk 2.

Ten aanzien van de inhoudelijke kwaliteit van de programma's, worden onderstaande criteria betrokken in de beoordeling.

**P.1 de mate waarin het programma beleidsmatig relevant is. Dit wordt beoordeeld aan de hand van de volgende factoren:**

**P.1.A.** *Relevantie voor het doel van deze tender: de mate waarin de activiteiten bijdragen aan het vergroten van de capaciteit van (semi-) overheidsinstellingen in de doellanden om te voldoen aan de politieke Kopenhagencriteria, en aan de versterking van de bilaterale betrekkingen tussen Nederland en de doellanden, in het bijzonder op een van de in het subsidiebeleidskader Tweede Fase Matra CoPROL in hoofdstuk 2.2. genoemde thema's.*

Toelichting: U geeft een beschrijving van de manier waarop uw programma beleidsmatig bijdraagt aan (1) het vergroten van de capaciteit van (semi-) overheidsinstellingen in de doellanden en (2) bijdraagt aan de versterking van de bilaterale betrekkingen tussen Nederland en de doellanden. U dient hierbij in te gaan op beide doelstellingen. Gebruik hiervoor maximaal twee A4.

**P.1.B.** *Relevantie van de activiteiten in de gekozen landen: de mate waarin de activiteiten aansluiten bij de door de Europese Commissie in haar in 2011 en 2012 gepubliceerde Uitbreidingspakket geïdentificeerde aandachtspunten op de in het subsidiebeleidskader Matra CoPROL in hoofdstuk 2.2. genoemde thema's voor het land of de landen waarin de activiteiten worden uitgevoerd.*

Toelichting: U geeft een beschrijving van de relevantie van de activiteiten gelet op de aanbevelingen en opmerkingen van de Europese Commissie in de Uitbreidingspakketten van 2011 en 2012 over de landen of het land waarin uw programma zal plaatsvinden. U licht toe waarop de keuze voor de door u voorgenomen activiteiten is gebaseerd, en maakt hierbij aannemelijk dat de activiteiten relevant zijn voor de geïdentificeerde aandachtspunten. Gebruik hiervoor maximaal twee A4.

**P.1.C.** *Relevantie van de Nederlandse (semi-)overheidsinstellingen: de mate waarin de expertise van de bij de uitvoering van de activiteiten betrokken instelling(en) zal bijdragen aan het vergroten van de capaciteit van (semi-) overheidsinstellingen in de doellanden om te voldoen aan de politieke Kopenhagencriteria, de versterking van de bilaterale betrekkingen tussen Nederland en de doellanden en de aansluiting van de activiteiten bij de door de Europese Commissie in haar in 2011 en 2012 gepubliceerde Uitbreidingspakket geïdentificeerde aandachtspunten zoals genoemd in P.1.B.*

Toelichting: U maakt aannemelijk dat de Nederlandse (semi-)overheidsinstellingen die aan het programma deelnemen relevant zijn voor de te bereiken doelstellingen. U geeft een uitgebreide toelichting van de keuze van de voorgenomen activiteiten, toont aan dat de activiteiten relevant zijn voor de geïdentificeerde aandachtspunten en ondersteunt dit met voorbeelden. Gebruik hiervoor maximaal een A4.



**P.1.D.** *Ketenaanpak: de mate waarin het programma uitgaat van samenwerking in een keten van partners op een onderwerp waarin elke partner een eigen concrete en (semi-) autonome rol heeft.*

Toelichting: U geeft een beschrijving van de wijze waarop in het programma samenwerking plaatsvindt in een keten van partners op een onderwerp waarin elke partner een eigen, concrete en (semi-)autonome rol heeft. U geeft hierbij tevens aan op welke wijze de partners in de keten bij de uitvoering van de activiteiten van het programma betrokken worden. Indien geen sprake is van ketenaanpak, kunt u volstaan met "n.v.t.". Gebruik hiervoor maximaal een A4.

**P.1 E.** *Maatschappelijk middenveld: de mate waarin relevante maatschappelijke organisaties uit de doellanden betrokken worden bij de (uitvoering van de) activiteiten.*

Toelichting: U licht dit toe in maximaal een A4.

**P.1.F.** *Complementariteit: de mate waarin de activiteiten zijn afgestemd op het beleid van Nederland en andere donoren in de landen waarin de activiteiten worden uitgevoerd.*

Toelichting: U geeft een beschrijving van de manier waarop uw programma is afgestemd op de activiteiten die in de betreffende landen worden ondernomen door Nederland of door andere donoren. U geeft aan op welke wijze u gedurende de uitvoering van het programma contact onderhoudt met ambassades en andere donoren en organisaties en geeft aan op welke wijze u deelneemt aan informatie-uitwisseling en gezamenlijke activiteiten, of deze initieert. Gebruik hiervoor maximaal een A4.

**P.2** *De mate waarin het voorstel, in het bijzonder de probleemstelling en doelstelling, is afgestemd op de uitkomsten van een analyse van de context.*

Toelichting: U geeft een korte samenvatting van de (context)analyse die voorafging aan het opstellen van het programma. U gaat hierbij in op:

- a.** de doelgroep analyse: op welke doelgroep(en) is uw voorstel binnen het land gericht, inclusief een beschrijving van deze doelgroep(en) (om wie gaat het) en een inhoudelijke onderbouwing van deze keuze (waarom is voor deze doelgroep(en) gekozen en is er een aantoonbare vraag?).
- b.** de probleemanalyse: op welke specifieke problematiek van de betreffende doelgroep(en) is uw voorstel gericht, waarbij u tevens aangeeft wat de oorzaken van deze problematiek zijn.
- c.** de omgevingsanalyse: wat is de rol die sociale, economische en politieke omgevingsfactoren spelen bij de instandhouding en/of oplossing van de eerder geschetste problematiek.
- d.** de multi-actorenanalyse: hoe verhoudt uw rol zich tot de rollen van andere relevante actoren die actief zijn op het terrein waarop uw organisatie werkzaam is (bijvoorbeeld de

overheid ter plaatse, de Nederlandse ambassade, andere bilaterale donoren, multilaterale organisaties, bedrijfsleven, kennisinstellingen en andere (internationale) ngo's). Met andere woorden: wat is de meerwaarde van uw activiteiten in relatie tot de interventies van andere relevante actoren.

U formuleert uit deze context analyse een valide probleemstelling en doelstelling, die logisch uit de contextanalyse voortvloeien. Eveneens geeft u een SWOT<sup>6</sup>-analyse van uw programma in de context die u heeft geschetst waarbij u met name ingaat op de kansen die u ziet.

U licht dit toe in maximaal drie A4.

**P.3** *Positie van de partners in het programma: de mate waarin het programma bijdraagt aan de institutionele capaciteitsopbouw van de partners in de landen van uitvoering en de mate waarin deze effectieve invloed hebben op de sturing van het programma.*

Toelichting: U licht toe in welke mate het programma voorziet in capaciteitsopbouw, en op welke wijze de partners in de doellanden betrokken zijn geweest en zullen zijn bij het ontwerp van het programma en de uitvoering er van. U beschrijft hierbij tevens welke invloed partners hebben op de sturing van het programma en op welke wijze de stem van de partners is geïmplementeerd in het ontwerp van het programma.

Gebruik hiervoor maximaal een A4.

**P.4** *Ownership: de mate waarin de (semi-)overheidsinstellingen in de doellanden een eigen bijdrage leveren aan de activiteiten.*

Toelichting: U licht toe in welke mate het programma voorziet in een eigen bijdrage van de (semi-)overheidsinstellingen in het doelland of de doellanden bij de uitvoering van de activiteiten, en de eventuele waarde van de eigen bijdrage (zo nodig bij benadering).

Gebruik hiervoor maximaal een A4.

**P.5.** In dit onderdeel van de P-toets wordt de kwaliteit van de uitwerking van outcomes, beoogde outputs, voorgenomen activiteiten en middelen in uw programma beoordeeld. Er wordt een helder verband gelegd tussen de te bereiken outputs en de daarvoor benodigde middelen<sup>7</sup>.

Tevens wordt de kwaliteit van de uitwerking van beoogde outcomes, outputs en middelen in SMART-systematiek beoordeeld, waarbij wordt gekeken in hoeverre de uitwerking Specifiek,

<sup>6</sup> Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats.

<sup>7</sup> Bij de formulering voor doelen en resultaten dient u zich te baseren op de begrippen 'outcomes' en 'outputs', zoals gedefinieerd door OESO/DAC (zie Annex II).

Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden is. Dit wordt beoordeeld aan de hand van de criteria P.5.A. – P.5.C.

**P.5.A.** *De mate waarin het programma is uitgewerkt in Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) geformuleerde outcomes en outputs. De outcomes en outputs bevinden zich in de span of influence van het programma, vloeien logisch voort uit de probleemstelling zoals verwoord in de contextanalyse, zijn acceptabel voor de doelgroep en andere stakeholders en het voorgestelde volume is realistisch met het oog op de omvang van het programma en de capaciteit van de betrokken derden.*

Toelichting:

- a.** U specificeert de te behalen outcomes. Deze zijn concreet, bevinden zich binnen de *span of influence* van het programma en vloeien logisch voort uit de probleemstelling, zoals verwoord in de contextanalyse. De outcomes zijn acceptabel voor de doelgroep en andere stakeholders en het volume is realistisch met het oog op de omvang van het programma en de capaciteit van de betrokken derden.
- b.** U specificeert per outcome 2-4 criteria waaraan de voortgang kan worden afgelezen. Tevens geeft u aan hoe de noodzakelijke data worden verzameld. U maakt hierbij aannemelijk dat de voortgang t.a.v. de geformuleerde outcomes op objectieve wijze vastgesteld kunnen worden.
- c.** U specificeert de te behalen outputs. De geformuleerde outputs zijn concreet, bevinden zich binnen de *span of control* van het programma en staan logisch in verband met de genoemde outcomes. De outputs zijn acceptabel voor de doelgroep en andere stakeholders en het volume is realistisch met het oog op de omvang van het programma en de capaciteit van de betrokken derden.
- d.** U specificeert per output 2 tot 4 criteria waaraan de voortgang kan worden bepaald. Tevens geeft u aan hoe de noodzakelijke data worden verzameld. U maakt hierbij aannemelijk dat de voortgang t.a.v. de geformuleerde outputs op objectieve wijze vastgesteld kunnen worden.

**P.5.B** *De mate waarin het programma is uitgewerkt in voorgenomen activiteiten waarbij er een logisch verband bestaat tussen voorgenomen activiteiten en beoogde outputs.*

Toelichting:

U geeft een samengevat overzicht t.a.v. de aard van de te realiseren activiteiten. Het is niet noodzakelijk om deze tot in detail uit te werken, maar u laat wel zien dat er een logisch verband is tussen de voorgestelde activiteiten en de beoogde outputs.

**P.5.C.** *De mate waarin het programma is voorzien van een logisch verband tussen de te bereiken outputs en de daarvoor benodigde middelen.*

Toelichting:

U onderbouwt welke middelen er nodig zijn voor de realisatie van de voorgenomen outputs. Hierbij richt u uw budget in per resultaat(gebied) en per land/regio. U maakt onderscheid tussen directe programmakosten en doorbelaste programmakosten (tijdbesteding aanvrager).

#### Algemene toelichting bij dit onderdeel

Outcomes en outputs dienen SMART te worden geformuleerd. De bijbehorende begrippen worden in hieronder verder uitgewerkt. Het niet juist hanteren van de begrippen 'outcome' en 'output' kan invloed hebben op de beoordeling van uw aanvraag.

#### **Specificiteit:**

De outcomes en outputs moeten voldoende specifiek zijn. Er moet aangetoond worden dat er "met scherp geschoten wordt", in plaats van het afvuren van een "schot hagel".

#### **Meetbaarheid:**

Aan de outcomes en outputs moeten heldere 'succes'criteria gekoppeld worden, zodat het bereiken van de voorgenomen resultaten op een zo objectief mogelijke wijze verantwoord kunnen worden.

#### **Acceptatie:**

Acceptatie van de outputs en outcomes bij de doelgroep (of stakeholders), blijkt o.a. uit de erkenning dat deze voor hen een toegevoegde waarde hebben, waardoor er bereidheid onder hen bestaat om effectief bij te dragen aan de totstandkoming van de resultaten.

#### **Realistisch gehalte:**

Er dient sprake te zijn van een redelijk volume van outputs: niet te veel en niet te weinig. De realiteitszin van de outputs hangt tevens af van de veronderstellingen waarop deze gebaseerd zijn. Een onrealistisch hoog gehalte aan bijdragen van derden (doelgroep, andere donoren) vormt bijvoorbeeld een bedreiging voor het realistische gehalte.

#### **Tijdsplanning:**

Het programma moet voorzien zijn van een reële tijdsfasering.

#### *De keuze van indicatoren:*

Bij de onderdeel P.5.a. wordt u gevraagd om kwaliteitsindicatoren voor (respectievelijk) outcomes en outputs te specificeren. Als de voortgang niet in termen van cijfers uitgedrukt kan worden, kan gebruik gemaakt worden van kwalitatieve criteria. Het is hierbij wel zaak om dergelijke criteria precies te omschrijven.

**P.6.** In dit onderdeel van de P-toets wordt gekeken naar de mate waarin sprake is van adequaat risicomanagement, bestaande uit een adequate risicoanalyse en een adequaat systeem voor monitoring en bijsturing, en de mate waarin de middelen zijn gewaarborgd die complementair aan de gevraagde subsidie nodig zijn voor de uitvoering van het programma. Dit wordt beoordeeld aan de hand van de criteria P.6.A. – P.6.D.

**P.6.A.** *De mate waarin sprake is van een adequate, professionele en systematisch uitgevoerde risicoanalyse, die alle relevante risico's bevat. De risicoanalyse bevat voor alle genoemde risico's mitigerende maatregelen, zowel op programmaniveau als op organisatieniveau.*

Toelichting:

U presenteert een analyse van alle relevante risico's en specificeert de bijbehorende (mitigerende) maatregelen volgens onderstaand schema. De resultaten van de risicoanalyse moeten in lijn zijn met de contextanalyse.

Risico	Kans hoog/middel/laag	Impact hoog/middel/laag	Maatregel (indien nodig)

**P.6.B.** *De mate waarin het programma beschikt over een adequaat systeem voor monitoring en bijsturing.*

Toelichting:

U beschrijft de wijze waarop de monitoring van de te behalen outputs en outcomes van het programma volgens de in het programmavoorstel genoemde indicatoren plaatsvindt, en op welke wijze daarover gerapporteerd gaat worden. U geeft tevens aan hoe eventuele bijsturing van het programma zal plaatsvinden en u maakt hierbij duidelijk wie wanneer wat besluit.

**P.6.C.** *De mate waarin de middelen zijn gewaarborgd die complementair aan de gevraagde subsidie nodig zijn voor de uitvoering van het programma.*

Toelichting:

U onderbouwt welke garanties u hebt, dat de aanvullende middelen die naast de gevraagde subsidie eventueel nodig zijn voor de uitvoering van het programma daadwerkelijk ter beschikking komen. Indien hierover onzekerheden zijn geeft u aan welke maatregelen genomen worden bij tegenvallende bijdragen van derden.

**P.6.D.** *De mate waarin het programma op een adequate wijze wordt geëvalueerd.*

-----  
Toelichting:

U geeft een toelichting op de manier waarop het programma wordt geëvalueerd. De evaluaties richten zich in eerste instantie op het outcome-niveau van de prioritaire resultaatgebieden, zoals genoemd onder P.1. De toetsing van de activiteiten die door de subsidieontvanger worden geëvalueerd vindt plaats op grond van de criteria relevantie, doeltreffendheid en doelmatigheid.

**P.7** *In dit onderdeel van de P-toets wordt gekeken naar de mate waarin het programma een blijvend effect heeft en bijdraagt aan de institutionele duurzaamheid van de (semi-) overheidsinstellingen in de doellanden. Dit wordt beoordeeld aan de hand van criteria P.7.A en P.7.B.*

**P.7.A.** *De mate waarin de activiteiten zullen worden voortgezet na implementatie van het programma en de mate waarin een transitieplan of exitplan onderdeel is van het programma.*

Toelichting:

U beschrijft de wijze waarop de activiteiten zullen worden voortgezet na implementatie van het programma en beschrijft hierbij de maatregelen die in het kader van het programma genomen worden om de duurzaamheid van de resultaten te garanderen na afloop van de subsidieperiode. U geeft aan in hoeverre een transitieplan of exitstrategie onderdeel is van het programma.

**P.7.B.** *De mate waarin het programma bijdraagt aan de institutionele duurzaamheid van de (semi-) overheidsinstellingen in de doellanden.*

U beschrijft de wijze waarop de kwaliteit van de activiteiten van de partner zullen worden versterkt, u specificeert welke maatregelen er worden genomen om de capaciteit van de lokale partners te versterken en geeft aan op grond van welke criteria deze versterking van de capaciteit wordt gemeten.

**V. Afsluiting: ondertekening**

**Aanvrager verklaart hierbij dat alle gegevens in het aanvraagformulier en bijhorende bijlagen naar waarheid zijn ingevuld en bijgevoegd.**

Naam aanvrager	
Indien van toepassing: Penvoerder van de volgende alliantie	
Naam tekeningsbevoegde	
Datum	
Plaats	
Handtekening	

## **VI. Verplichte Bijlagen**

**Bij uw aanvraag voegt u in elk geval de volgende verplichte bijlagen, die u nummert ten behoeve van een juiste verwijzing waar daar om gevraagd wordt in de desbetreffende onderdelen van dit aanvraagstramien.**

	<b>Bijlage</b>	<b>Betreffende criterium/ Subsidiebesluit BZ</b>
1.1	Kopie van de statuten en oprichtingsakte.	D.1
1.2	Track record	D.1, D.5
1.3	Beleidsplan en/of strategisch meerjarenplan	D.1
1.4	Begroting, meerjarenraming en eventueel het programmavoorstel voor zover niet opgenomen in het hoofddocument. De begroting behelst een overzicht (per jaar alsmede een totaaloverzicht) van de voor de subsidieperiode benodigde middelen waarbij een helder verband wordt gelegd met de geplande activiteiten en de te bereiken outputs. In de begroting wordt onderscheid gemaakt tussen de directe programmakosten en doorbelaste programmakosten. Tevens dient een overzicht van de bestedingen per programma per land te worden opgenomen. Bij het opstellen van de begroting kan de begrotingsindeling van de eigen projectadministratie worden gevolgd.	D.2, D.3, D.5, D.6, D.7, D.8, D.9, D.10, Art. 25 en 27 Subsidiebesluit BZ
1.5	Verklaringen van de Nederlandse en buitenlandse (semi-) overheidsinstellingen waaruit blijkt dat toont aan dat Nederlandse (semi-)overheidsinstellingen, als bedoeld in paragraaf 2.3.1, op directe wijze zullen worden betrokken bij de uitvoering van de activiteiten door op resultaatgerichte wijze samen te werken met een of meer (semi-) overheidsinstellingen in een of meerdere doellanden (Albanië, Bosnië-Herzegovina, Kosovo, Macedonië, Montenegro, Servië en Turkije).	D.2
1.6	Jaarrekeningen van de penvoerder (2010-2012), inclusief overzicht van bijdragen van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (bedrag activiteiten, activiteitennummer).	D.3
1.7	In geval van een alliantie: een door de betrokken organisaties getekende samenwerkingsovereenkomst. De samenwerkingsovereenkomst bevat een beschrijving van de wijze waarop elk van de partijen bijdraagt aan de werkzaamheden van	Par. 2.3.2 Subsidiebeleidskader Tweede Fase Matra



	de alliantie en van de wijze waarop de besluitvorming in de alliantie plaats vindt, alsook een overeenkomst tussen de partijen op grond waarvan de naleving van de aan de subsidie verbonden verplichtingen jegens de Minister is gewaarborgd.	CoPROI.
1.8	Overzicht van de contactgegevens van de indieners en mede-indieners (gegevens directeur(en) en contactpersonen, adres, telefoon- en faxnummer, e-mailadres).	
1.9	Organisatieschema van het samenwerkingsverband voor zover van toepassing.	
1.10	Het laatst goedgekeurde/vastgestelde jaarverslag van de aanvragende organisaties.	D.3
1.11	De laatst goedgekeurde/vastgestelde jaarrekening van de aanvragende organisaties.	D.3
1.12	De laatste accountantsverklaring en management letter (indien aanwezig) van de aanvragende organisaties en organisaties die deel uitmaken van het samenwerkingsverband.	
1.13	Liquiditeitsprognose voor de periode jan-juni 2014, juli-december 2014, jan-juni 2015 en juli-december 2015 (indien van toepassing).	Art. 25 en 28 Subsidiebesluit BZ

#### **VII: Eventuele bijlagen**

1.13	Ingevulde Checklist on Organisational Capacity Assessment, met bijbehorende verplichte bijlagen	D.5
------	---	-----

### **VIII. Definities van gebruikte begrippen**

De onderstaande begrippen worden in de volgende betekenis gebruikt:

- **Alliantie:** Een alliantie is een samenwerkingsverband van twee of meer maatschappelijke organisaties, die een gezamenlijk, geïntegreerd programma uitvoeren waarbij alle partijen een bijdrage leveren aan het totaal. Zij sluiten daartoe een samenwerkingsovereenkomst. De penvoerder dient dan namens de alliantie de aanvraag in voor het programma van de alliantie als geheel; de overige partners zijn mede-indieners.
- **Complementariteit:** aansluiting en afstemming van het programma van de maatschappelijke organisatie op het beleid van Nederland en de programma's van nationale overheden, andere Nederlandse donoren en bilaterale en multilaterale donoren.
- **Contextanalyse:** een contextanalyse brengt de context binnen een land op een analytische wijze in kaart ter voorbereiding, uitvoering of aanpassing van een programma. In deze analyse wordt de omgeving in termen van omgevingsniveaus (micro, meso, macro), omgevingsaspecten (sociaal, economische etc.) alsook in termen van actoren & organisaties in kaart gebracht in relatie tot het aanpakken van de betreffende problematiek. Het doel van een contextanalyse is programmatisch maatwerk & meerwaarde te leveren.
- **Doelmatigheid:** van de organisatie: betreft de relatie tussen de input en de kwantiteit en de kwaliteit van de output (prestaties).
- **Duurzaamheid:** de mate waarin partners en doelgroepen in staat zijn zelfstandig resultaten te blijven behalen na implementatie van het programma.
- **Effectiviteit:** doeltreffendheid. De mate waarin de doelstelling dankzij de output, waaronder de inzet van beleidsinstrumenten, wordt gerealiseerd.
- **Impact:** positieve of negatieve, primaire en secundaire effecten op lange termijn die geproduceerd zijn in het licht van de doelstelling, direct of indirect, bedoeld of onbedoeld.
- **Input (middelen):** apparaatskosten, waaronder materiële en personele uitgaven (inclusief inhuur) en programma-uitgaven.
- **Meerwaarde:** één of meerdere specifieke aspecten die een toevoeging vormen (ergens op).
- **Multilateraal programma:** een programma dat gericht is op meerdere landen en meestal via een internationale koepel verloopt.
- **Nulmeting:** Een nulmeting heeft tot doel het beschrijven van de uitgangswaarden ten aanzien van de uitvoering (activiteiten) en de effecten. Een nulmeting ten aanzien van de uitvoering legt de basis om later vast kunnen te stellen of een en ander is uitgevoerd zoals was gepland.
- **Outcome:** zie hiervoor de definitie van OESO/DAC (annex II). De outcome ligt niet binnen de span of control, wel binnen de span of influence.
- **Output:** zie hiervoor de definitie van OESO/DAC (annex II). De output dient binnen de span of control te liggen.
- **Programma:** bestaat uit een samenhangende set van doelstellingen en activiteiten die betrekking hebben op een of meerdere resultaatgebieden, zoals genoemd in het subsidiebeleidskader met een daaraan toegekend budget.

- **Resultaatgebied:** resultaten op outcome niveau die op grond van hun beleidsmatige belang als prioritair worden beschouwd.
- **Span of control:** de reikwijdte van activiteiten, waarvan te controleren is dat deze activiteiten direct effect hebben op de uitkomsten.
- **Stakeholder:** iemand die op een of andere wijze belang heeft bij een organisatie, zoals personeel, klanten en aandeelhouders
- **Track record:** de prestaties die een aanvragende organisatie en haar partners in het verleden hebben behaald.

**Annex I. Corporate rate Nederlandse overheid 2013**

<b>Land</b>	<b>Valuta</b>	<b>Spot Rate</b>
<b>ALBANIE</b>	ALL	0,00725
<b>BOSNIE EN HERZEGOVINA</b>	BAM	0,51129
<b>MACEDONIE</b>	MKD	0,0164
<b>SERVIE</b>	RSD	0,00854
<b>TURKIJE</b>	TRY	0,439
<b>VERENIGD KONINKRIJK</b>	GBP	1,26
<b>VS VAN AMERIKA</b>	USD	0,8
<b>ZWITSERLAND</b>	CHF	0,834

## **Annex II. Definitie "Outcomes" en "Outputs" door OESO/DAC**

### **Outcome**

The likely or achieved short-term and medium-term effects of an intervention's outputs. Related terms: result, outputs, impacts, effect.

### **Outputs**

The products, capital goods and services which result from a development intervention; may also include changes resulting from the intervention which are relevant to the achievement of outcomes.

Bron: OESO/DAC (2011) Glossary of Key Terms in Evaluation and Results Based Management, p, 28. Derived from: <http://www.oecd.org/dataoecd/29/21/2754804.pdf>.

## Annex III.

### Checklist on Organisational Capacity Assessment

#### 1. Legal framework

Is the organisation legally registered?

- Yes
- No

***Explanatory notes:***

Give any relevant explanation.

#### 2. History and mission

In this section, you are requested to give a clear description of your organisation's goals.

***Text field:***

Describe the mission of the organisation

[Max. 500 characters]
-----------------------

***Explanatory notes:***

Briefly describe:

- When and how the organisation came into being.
- How its mission relates to structural poverty reduction.
- The role played by donors, including the Directorate-General for International Cooperation (DGIS), in the organisation's history.

#### 3. Strategy

Most organisations make use of multiyear planning instruments, which translate the general mission into concrete goals and results. In this section, you are requested to give a short summary of medium-term operational goals and intended results, taken from your organisation's most recent multiyear strategic planning.

***Text field:***

Briefly elaborate the organisation's mission, based on the following points.

**Operational goal(s):**

**Results or result areas:**

**Activities or fields of activity:**

[Max. 750 characters]

***Explanatory notes:***

If necessary, explain the above points, paying special attention to:

- The added value, in terms of intended positive impact on the target group and/or the goals during the planning period.
- The intervention strategy to achieve the operational goals and results; the focus should be on a description of the nature of the activities and/or fields of activity (N.B. do not give a specific, exhaustive list).
- The organisation's specific choices with respect to its mission.
- Measures/action plan to promote gender equality in the organisation's policy and programme.

**4. External factors and relations**

**4.1 External factors**

Many organisations are vulnerable to external factors (political, economic and social) which can have a positive or negative effect on performance. Indicate to what extent such factors could influence the performance of your organisation in the next few years:

- Positive
- Neutral
- Negative

***Text field:***

Explain the above answer in a maximum of 500 characters.

[Max. 500 characters]

***Explanatory notes:***

If the above answer requires further explanation, you can do so outside the text field.

#### **4.2 Dynamic relations with southern partner countries**

This section deals with the interactive relationship between the North and South. Concepts such as reciprocity and ownership play a key role and are vital for achieving sustainable capacity building.

***Text field:***

Give a brief description of the nature and content of the relationships with partners. The following points should be addressed:

- The involvement of partners (formal or otherwise) in the general or daily management of the organisation.
- The influence of partner organisations on strategy and/or decision making within the organisation or its programmes (feedback mechanism).
- Exchange of staff between the North and South (both directions).
- The criteria for selecting partner organisations.

[Max. 500 characters]

***Explanatory notes:***

If the above answer requires further explanation, you can do this outside the text field.



### 4.3 External relations

The key question when analysing external relations is: 'To what extent is the organisation able to effectively mobilise local stakeholders in order to achieve its goals?' This refers to relations with other NGOs, businesses, the public, donors and governments. The relations can be North-North, North-South or South-South. This question relates to all groups or organisations with which a structural cooperation relationship exists.

**Text field:**

**Cooperation with NGOs:** *nature of cooperation, intensity, division of tasks.*

**International donor community:** *nature of the support received from key donors and the percentage that goes towards the organisation's expenses.*

**Private sector:** *nature of cooperation with the business community.*

**Other:** *nature of cooperation.*

[Max. 500 characters]

**Explanatory notes:**

Explain the above, in order to clarify the following aspects:

- The general strategy for cooperation with third parties
- Successful examples of cooperation with third parties (in terms of results achieved).

### 4.4. Public support base

Public support for development cooperation within the society is vital for both the applicant organisation and the Minister. The organisation needs public support to obtain access to financial and non-financial resources. The Minister needs a broad support base for development cooperation in order to secure political support for future national contributions to development.

**Text field:**

Fill in the information for the past year in the field below, as shown,:

**a) Involvement of the society in the organisation's policy development and implementation:** *briefly indicate the role of citizens, non-governmental organisations and/or businesses.*

- b) Level of contribution of the private sector:** *Percentage of total expenditure paid for by the Dutch private sector (the public, businesses).*
- c) Strategic alliances:** *Cooperation in the form of group lobbies and campaigns – excluding the channelling of funds and contracting.*
- d) How you inform the general public about your activities:** *via annual reports, the mass media, the Internet.*

[Max. 750 characters]

***Explanatory notes:***

If necessary, explain the above points, preferably with examples, including aspects such as:

- Re a) The existence of a shadow board or advisory committee, a volunteer force, youth exchange programmes, etc.
- Re b) A substantial volunteer force (give numbers) can be included in the calculation.
- Re c) Specify the added value of the cooperation, based on the results achieved.
- Re d) Elaborate on the nature of the activities, and specify any feedback and results obtained (in the field of public support) from the strategy followed.

## **5. Results**

This sections deals with results achieved by the organisation in the past few years. The idea is to formulate the results clearly in terms of added value or innovation.

***Text field:***

Specify the results achieved by the organisation in the past few years. These should preferably be measurable.

[Max. 500 characters]

***Explanatory notes:***

Explain the above results, and elaborate the following points:

- The contribution to the organisation's general goals.
- Improvement in the quality and quantity of the activities of partner organisations.
- Progress in the field of sustainability, with a special focus on diversifying funding for successful activities by means of contributions by the target group, local government or new donors.

## 6. Structure and Culture

### 6.1 Organisational structure

**Text field:**

Give the following information in an organigram:

**Board:** *Composition (number, background); frequency of meetings; main tasks (using key words).*

**Management/management team:** *Composition (number, departments represented).*

**Support divisions and functions:** *Name, specify the number of persons.*

**Functional departments:** *Name, specify the number of persons and the tasks using one or two key words.*

**Advisory bodies and others:** *Name, specify the tasks in one or two key words.*

[Max. 750 characters]

**Explanatory notes:**

In addition to the above, briefly explain the following points:

- The reasons for choosing the above organisational structure.
- Any recent or planned changes in the organisational structure.

### 6.2 Organisational culture

**Text field:**

Describe the main aspects of the organisational culture: core values, management style, internal communication.

[Max. 500 characters]

**Explanatory notes:**

Specify:

- How the organisation is strengthening its organisational culture in order to achieve the goals and results in an efficient and effective way.

- Recent changes in the organisation which affect the organisational culture.

## **7 Resources used to improve efficiency**

### **7.1 Staff and staff policy**

This section focuses on the relationship between staff policy and the organisation's ability to adapt and learn.

**Text field:**

With regard to staff policy, specify:

**Aims:** *strategy and summary of basic aims.*

**Implementation:** *Terms and conditions of employment, affirmative action, appraisal system, capacity building, career policy, attention to the position of women.*

[Max. 500 characters]

**Explanatory notes:**

Specify the following:

- The average expenditure on training (plus funding sources).
- Changes (innovation) in the form of new activities, improved working methods and organisational renewal made possible by the training of staff.

### **7.2 Non-financial resources**

**Text field:**

Describe the non-financial resources of the organisation, such as office premises, hardware/software, etc.

[Max. 500 characters]

**Explanatory notes:**

Briefly explain, paying special attention to recent investments in this area and investments planned for the near future.

### **7.3 Financial resources**

**Text field:**

Specify the following ratios for the past financial year.

<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Liquidity/solvency:</b></li><li>- <b>Total income/expenditure:</b></li><li>- <b>Capital and reserves:</b></li><li>- <b>Permanent staff and organisational costs:</b></li><li>- <b>DGIS funding in relation to other main sources of funding (give amounts):</b></li></ul> <p style="text-align: right;">[Max. 500 characters]</p>
--

***Explanatory notes:***

Specify expected changes in the form of income, expenditure and capital and reserves.

**8. Monitoring, evaluation and quality management**

**8.1 Internal activities**

***Text field:***

Briefly describe the procedures and systems that the organisation has in place to monitor progress and the quality of its internal activities. This relates to non-financial monitoring (financial monitoring is dealt with in the next section). Specify whether there is ISO 9000 certification, application of the INK model, accreditation by the Central Office for Fundraising Organisations (CBF), and other relevant quality and guarantee verification marks.

[Max. 750 characters]
-----------------------

***Explanatory notes:***

Explain the above, based on the following:

- A more detailed description of the quality system.
- A description of the variables measured in the monitoring system, and the frequency of measurement.
- Recent and expected developments with respect to the internal quality system.

**8.2 Monitoring of partner organisations**

***Text field:***

In the case of a channelling of resources to partner organisations, briefly specify how the organisation monitors the efficient deployment of resources by means of screening, reporting, quality requirements and sanctions.

[Max. 500 characters]

***Explanatory notes:***

Elaborate the above, based on the following:

- Examples of concrete improvements in the management capacity of partner organisations in the past few years.
- Examples of sanctions imposed in the past on partner organisations.
- Recent and expected developments in the monitoring of partner organisations.

**9. Financial and administrative management**

***Text field:***

On the basis of the organisation's internal financial procedures, describe the arrangement of the following responsibilities:

**Annual budget assessment:**

**Authorisation of expenditure:**

**Budget depletion audit:**

**Purchasing/contracting:**

**Internal control function:**

**(Financial) reporting requirements for partners:**

**External audit:**

[Max. 750 characters]

***Explanatory notes:***

In addition to the above, give detailed information on the following:

- The appointment of the head of finance (training/experience, whether or not member of the management team).
- The follow-up given to the recommendations of external auditors.
- The financial audit of partner organisations (sanctions, regular use of external auditors).
- The organisation of cost and/or budgetary control.

- Concrete improvements in the organisation's financial management structure which have recently been made or are expected in the near future.

**11. Compulsory appendices:**

- Organigram and broad organisational chart: staffing levels and division of tasks
- List of implementing partners, networks and strategic partnerships
- Brief description of the applicant's administrative organisation/internal control structure
- Relevant policy documents
- Strategic multiyear plan with budget
- External evaluations
- Other documents to support the above information