



Ministerie van Buitenlandse Zaken

AANVRAAGSTRAMIEN

Medefinancieringsstelsel II 2011-2015

(MFS II)

FASE 2

INHOUDSOPGAVE

TEN GELEIDE	3
1. Het aanvraagstramien	3
2. De programmatoets (P-toets)	4
3. Beoordeling en planning	5
4. Meer informatie	5
5. Indiening van de aanvragen	5
6. Aanwijzingen ten aanzien van het opstellen van de aanvragen	6
7. Aanwijzingen voor het aanleveren van de aanvragen	8
AANVRAAGSTRAMIEN MFS II FASE 2	9
1. Inhoudsopgave	9
2. Algemene gegevens aanvrager	9
3. Managementsamenvatting	11
4. De contextanalyse	13
5. Doel en strategie	15
6. De beoogde resultaten	17
7. Monitoring, verantwoording en evaluatie	19
8. Harmonisatie en complementariteit	20
9. Doelmatigheid	21
10. Duurzaamheid	22
11. Ondertekening	23
12. Verplichte bijlagen	24
13. Vrijwillige bijlagen	24

TEN GELEIDE

1. Het aanvraagstramien

Voor u ligt het aanvraagstramien Medefinancieringsstelsel II (MFS II) Fase 2. Het aanvraagstramien dient als leidraad bij het opstellen van een uitgebreid programmavoorstel als aanvulling op uw subsidieaanvraag MFS-II voor de periode 2011-2015. Alleen de in fase 1 beoordeelde maximaal 30 beste aanvragen van individuele Nederlandse maatschappelijke organisaties of allianties van Nederlandse maatschappelijke organisaties komen in aanmerking voor het indienen van een uitgebreid programmavoorstel in fase 2. De penvoerders van deze aanvragen worden op 1 april 2010 per brief verzocht om een uitgebreid programmavoorstel in te dienen voor fase 2.

Aan dit aanvraagstramien ligt het Subsidiebeleidskader MFS II 2011 – 2015 ten grondslag. In dit Subsidiebeleidskader zijn de uitgangspunten van de beleidsbrief *Een zaak van iedereen*¹ en de Beleidsnotitie *Maatschappelijke Organisaties: Samenwerken, Maatwerk, Meerwaarde* vertaald in beoordelingscriteria voor de programmatoets (P-toets, zie hoofdstuk 5 van het Subsidiebeleidskader). De overkoepelende beleidsdoelstelling van het MFS II, waarop alle voorstellen nadrukkelijk getoetst worden, is het leveren van een bijdrage aan de opbouw en de versterking van het maatschappelijk middenveld in het Zuiden als bouwsteen voor structurele armoedevermindering. Aan de hand van de P-toets worden de aanvragen in fase 2 beoordeeld. Daarbij is het Subsidiebeleidskader MFS II 2011 – 2015 **leidend**. Daar waar wellicht toch inhoudelijke dan wel interpretatieverschillen mogelijk zouden kunnen zijn tussen het aanvraagstramien en het Subsidiebeleidskader, geldt dat het Subsidiebeleidskader prevaleert.

De aanvraag voor fase 2 betreft een uitgebreid programmavoorstel, dat een aanvulling vormt op de reeds voor fase 1 ingediende aanvraag. Het uitgebreide programmavoorstel dient een uitwerking te zijn van het beknopte voorstel dat deel uitmaakte van uw aanvraag zoals ingediend in fase 1. Voor de leesbaarheid van dit aanvraagstramien wordt in plaats van 'aanvulling op de aanvraag' gesproken over 'aanvraag'.

De *aanvraag* voor fase 2 dient het geheel aan informatie te verschaffen dat nodig is om deze goed te kunnen beoordelen, dat wil zeggen: de algemene gegevens van de aanvrager, de managementsamenvatting, het ingevulde aanvraagstramien en de verplichte en vrijwillige annexen. Deze onderdelen vormen tezamen het uitgebreide programmavoorstel. Om een volledige aanvraag in te dienen moet gebruik gemaakt worden van het *aanvraagstramien*, dat dient te worden ingevuld conform de hiernavolgende structuur.

Dit aanvraagstramien, inclusief de aangegeven tabellen en schema's, dient **verplicht** te worden gebruikt bij de aanvraag. Het aanvraagstramien bevat aanwijzingen voor het aanleveren van de aanvraag. Tevens wordt per criterium van de P-toets een toelichting gegeven op hetgeen van u

¹ Kamerstukken II 2007/08, 31 250, nr. 1.

wordt gevraagd. Voor de omschrijving van veel gebruikte begrippen in de criteria wordt verwezen naar de begrippenlijst (annex II) bij het Subsidiebeleidskader.

2. De programmatoets (P-toets)

Het doel van de P-toets is dat de minister zich een oordeel kan vormen over de kwaliteit van het uitgebreide programmavoorstel, uit te voeren door de aanvrager en zijn eventuele mede-indieners. Het uitgebreide programmavoorstel dient een uitwerking te zijn van het beknopte voorstel dat deel uitmaakte van de aanvraag in fase 1. Dit voorstel, en dus ook het uitgebreide programmavoorstel, kan bestaan uit één of meerdere programma's. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de criteria zoals genoemd in het Subsidiebeleidskader in hoofdstuk 5: Fase 2. In de P-toets wordt het (geheel van) programma('s) beoordeeld.

In hoeverre is er ruimte om in fase II af te wijken van de aanvraag die in fase I is ingediend?

In een tenderprocedure kunnen aanvragen na de sluitingsdatum niet meer gewijzigd worden. Derhalve is het niet toegestaan de aanvraag na fase 1 (gedurende de beoordelingsprocedure) te wijzigen. Wanneer gewijzigde omstandigheden een situatie van overmacht opleveren dienen voorgestelde wijzigingen onderbouwd te worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de minister om niet in te stemmen met de beoogde aanpassingen.

Het voorstel in fase 2 dient uit te gaan van het/dezelfde programma('s), aangevraagd bedrag, thema's, landen, strategieën, samenwerkingspartners en eventuele mede-indieners als het in fase 1 ingediende beknopte voorstel.

Voor de P-toets zijn in totaal maximaal 100 punten te behalen. Voor de P-toets geldt dat aanvragen minimaal 60 punten moeten behalen om voor subsidieverlening in aanmerking te komen.

Het voorstel zal worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria die zijn verdeeld over de onderstaande zeven onderdelen:

1. Contextanalyse (20 punten)
2. Doel en strategie (15 punten)
3. Beoogde resultaten (15 punten)
4. Monitoring, verantwoording en evaluatie (10 punten)
5. Harmonisatie en complementariteit (15 punten)
6. Doelmatigheid van het programma (15 punten)
7. Duurzaamheid van het programma (10 punten)

In het aanvraagstramien wordt per onderdeel nader toegelicht welke informatie nodig is om een aanvraag op de desbetreffende criteria te beoordelen.

3. Beoordeling en planning

Voor de wijze van beoordeling van de ingediende aanvragen en de bijbehorende planning van de uitvoering van fase 2 wordt verwezen naar hoofdstuk 3 van het Subsidiebeleidskader.

4. Meer informatie

Meer informatie over fase 2 van het MFS II vindt u op het betreffende onderdeel van de website van het Ministerie van Buitenlandse Zaken: <http://www.minbuza.nl/mfs>. Op deze site staan de relevante documenten en vragen en antwoorden over de procedure.

5. Indiening van de aanvragen

De aanvraag voor fase 2 voor een MFS II-subsidie dient uiterlijk op:

Donderdag 1 juli 2010 om 17.00 uur

te zijn ontvangen door het Ministerie van Buitenlandse Zaken. U dient uw aanvraag voor fase 2 te zenden naar:

**Ministerie van Buitenlandse Zaken
t.a.v. de afdeling DSO/MO
Postbus 20061
2500 EB 's Gravenhage**

Als u de aanvraag voor fase 2 persoonlijk of per koerier wilt aanleveren, dan kunt u deze (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 1 juli 2010 om 16.30 uur.

De volgende voorwaarden voor aanlevering worden gehanteerd:

- De aanvraag voor fase 2 dient compleet en zonder voorbehoud te worden ingediend, in viervoud op papier en op CD-rom.
- De aanvraag voor fase 2 die enkel per fax of e-mail is verzonden komt niet voor beoordeling in aanmerking.
- De aanvraag voor fase 2 dient te worden opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal. Vriendelijk verzoek geen informatieve / illustratieve boekwerken, CD-roms of videobanden van uw organisatie mee te sturen.
- Indien de aanvraag voor fase 2 per post wordt ingediend (anders dan met de aanduiding "port betaald") wordt de aanvraag nog als tijdig ingediend beschouwd, mits de aanvraag voor het einde van de termijn per post is verzonden, waarbij de datumstempel van TNT-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 voor fase 2 tijdig, d.w.z. uiterlijk 1 juli 2010 om 17.00 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 voor fase 2 niet aangetekend wordt verzonden berust het risico dat de aanvraag nimmer of te laat wordt ontvangen bij de verzender.
- De aanvraag voor fase 2 die later dan genoemde datum en tijdstip wordt ingediend, wordt niet in behandeling genomen. De aanvragende maatschappelijke organisatie is de enige verantwoordelijke voor een tijdige en volledige indiening van een aanvraag voor fase 2.

6. Aanwijzingen ten aanzien van het opstellen van de aanvragen

- Bij elk onderdeel van deze aanvraag staat aangegeven of de door u aan te leveren informatie per programma, per land of voor het voorstel als geheel dient te worden aangeleverd. Tevens wordt telkens aangegeven of u in het stramien dient te antwoorden of in een bijlage. Voor de volgende onderdelen dient u per programma uw antwoorden in het aanvraagstramien aan te leveren:

- onderdeel 5 'doel en strategie'
- onderdeel 6 'de beoogde resultaten' (m.u.v. criterium 5.2.3a)
- onderdeel 9 'doelmatigheid' (m.u.v. criterium 5.2.6b)
- onderdeel 10 'duurzaamheid'

Voor het volgende onderdeel dient u per programma uw antwoorden als verplichte bijlage aan te leveren:

- criterium 5.2.3a van onderdeel 6 'de beoogde resultaten'

Voor de volgende onderdelen dient u per land uw antwoorden als verplichte bijlage aan te leveren:

- onderdeel 4 'contextanalyse'
- onderdeel 8 'harmonisatie en complementariteit'

Voor de volgende onderdelen dient u voor het voorstel als geheel uw antwoorden in het aanvraagstramien aan te leveren:

- onderdeel 7 'monitoring, verantwoording en evaluatie'
- criterium 5.2.6b van onderdeel 9 'doelmatigheid'.

- Bij elk onderdeel uit het aanvraagstramien staat een indicatie van het aantal A4'tjes dat de beantwoording kan omvatten. Daarbij is een reikwijdte aangegeven, waarbij het kleinste aantal geldt voor in omvang kleinere aanvragen en het grootste aantal geldt voor de grote aanvragen. Het wordt sterk aangeraden deze indicatie te volgen in verband met de beperking van de administratieve last bij zowel aanvrager als beoordelaar.
- Daarnaast staat bij elk onderdeel uit het aanvraagstramien vermeld wat het maximaal aantal punten is dat te behalen valt. Het gaat nadrukkelijk om de inhoudelijke kwaliteit van het antwoord dat het totaal toe te kennen punten uiteindelijk bepaalt. De toelichting bij criteria in het aanvraagstramien betreft enkel informatie voor de aanvragende maatschappelijke organisatie bij het invullen van dit aanvraagstramien. Uitleg van het criterium zelf is te vinden

in de toelichting bij het bijbehorende criterium zoals beschreven in het Subsidiebeleidskader.

- Bij dit stramien dient een aantal verplichte bijlagen te worden meegezonden. Bij de betreffende onderdelen in het stramien wordt dit vermeld; tevens staat aan het einde van het stramien een overzicht van deze verplicht bij de aanvraag mee te sturen bijlagen. U dient de aangegeven nummering te volgen. Voor de verplichte bijlagen 1 en 3 in tabelvorm wordt het sjabloon in Word op de MFS II website (www.minbuza.nl/mfs) geplaatst.
- Tevens kunnen bij de beantwoording vrijwillig aanvullende documenten als bijlagen worden toegevoegd. U dient alle vrijwillige bijlagen separaat te nummeren.
- U dient zowel in geval van verplichte als van vrijwillige bijlagen steeds aan te geven of en zo ja naar welke passage / bladzijde in de tekst van de bijlage wordt verwezen.
- Waar relevant dient u inzichtelijk te maken dat de aanvraag *geen* optelsom is van een aantal losse programma's zonder inhoudelijke meerwaarde (zie ook criterium 4.3.2 van de A-toets uit fase 1).
- Het is zeer aan te raden uw antwoorden zo veel mogelijk van inhoudelijke argumentatie te voorzien en niet te volstaan met een feitelijke beschrijving.
- Waar aangegeven dient u zoveel mogelijk de SMART principes te hanteren. De ervaring leert dat de doelstellingen van alle soorten programma's SMART geformuleerd kunnen worden. Denkt u desondanks dat uw programma's op deze regel een uitzondering zijn, dan dient u dit overtuigend en in detail te beargumenteren om geen punten mis te lopen in de beoordeling van uw aanvraag.

7. Aanwijzingen voor het aanleveren van de aanvragen

Instructies voor de structuur van de aanvraag:

Elke aanvraag moet **verplicht** aangeleverd worden in een losbladig systeem² en volgens onderstaande structuur:

- Titelblad
- Tab 1: Inhoudsopgave
- Tab 2: Algemene gegevens aanvrager
- Tab 3: Managementsamenvatting
- Tab 4: Onderdeel 5.2.1 *Contextanalyse (*)*
- Tab 5: Onderdeel 5.2.2 *Doel en strategie*
- Tab 6: Onderdeel 5.2.3 *De beoogde resultaten*
- Tab 7: Onderdeel 5.2.4 *Monitoring, verantwoording en evaluatie*
- Tab 8: Onderdeel 5.2.5 *Harmonisatie en complementariteit*
- Tab 9: Onderdeel 5.2.6 *Doelmatigheid*
- Tab 10: Onderdeel 5.2.7: *Duurzaamheid*
- Tab 11: Ondertekening
- Tab 12: Verplichte bijlagen
- Tab 13: Vrijwillige bijlagen

(*) Per land waarvoor u MFS II subsidie aanvraagt, levert u een contextanalyse aan.

² Voor de hard copy versies betekent dit: niet gelijmd, ingebonden of vastgeniet maar verplicht losbladig in een ordner aangeleverd, voorzien van paginanummering en de voorgeschreven inhoudsopgave. Voor de versies op CD-rom houdt het in dat elke tab in een apart bestand moet worden opgeslagen met de volgende codering: *naam indiener_nr. tab_titelonderdeel*.

AANVRAAGSTRAMIEN MFS II FASE 2

Titelblad

Op het titelblad van de aanvraag voor fase 2 vermeldt u de naam van uw programmavoorstel en de na(a)m(en) van de aanvragende organisatie en de namen van de mede-indieners (in geval van een alliantie).

1. Inhoudsopgave

In de inhoudsopgave van uw aanvraag houdt u de volgorde aan zoals vermeld bij punt 7 van Ten Geleide.

2. Algemene gegevens aanvrager

Onderstaand schema is hetzelfde als het schema uit het aanvraagstramien voor fase 1.

U dient hier derhalve dezelfde informatie te geven als in fase 1.

a. Naam aanvragende organisatie / alliantie	
b. Adres	
c. Telefoon/ fax	
d. E-mail	
e. Naam directeur(en)	
f. Naam contactpersoon aanvraag	
g. Thema('s) van de aanvraag	
h. Indien u penvoerder bent van een alliantie, geef aan welke overige organisaties participeren in deze aanvraag als mede-indieners. Gaarne volledige adresgegevens, naam directeur en naam contactpersoon toevoegen. Deze gegevens kunt u eventueel in een bijlage duidelijk vermelden.	
i. In welke andere allianties participeert u als mede-indiener	

waarvoor tevens MFS – subsidie wordt aangevraagd? Geef de naam van de penvoerder.	
j. Naam Nederlandse bank en rekeningnummer	
k. Financiën aanvrager (totaalbedrag jaarlijkse begroting)	Begroting 2008: 2009: 2010: 2011:
l. Hoogte gevraagde subsidie (bedragen per jaar en totaalbedrag)	2011: 2013: 2015: 2012: 2014: Totaal:
m. Programmabegroting (per programma de bedragen per jaar en het totaalbedrag)	2011: 2013: 2015: 2012: 2014: Totaal:
n. In welke landen zullen de activiteiten worden uitgevoerd?	
o. Geef aan of en zo ja welke subsidie(s) de aanvrager en de mede-indieners ontvangen van het ministerie van Buitenlandse Zaken / Ontwikkelingssamenwerking, welk bedrag, welke looptijd en welke activiteit het betreft (activiteitsnummer). U kunt deze gegevens in een bijlage opnemen; dit dan duidelijk vermelden.	

3. Managementsamenvatting

a) Thematisch overzicht per land

Toelichting:

Geef in onderstaand schema per programma aan mbt welke thema's, in welke landen en met welke zuidelijke partners het programma/de programma's zal/zullen worden uitgevoerd.

In het geval de aanvraag een mondiaal programma bevat hoeft u onderstaand schema niet in te vullen voor het deel dat mondiaal is. U moet hier dan wel overtuigend onderbouwen op basis waarvan dit programma kwalificeert als een mondiaal programma.

Onderstaand schema levert u aan als verplichte bijlage nummer 1.

NB: Het is niet toegestaan het format van onderstaand schema te wijzigen!

Land Thema
.....	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:
.....	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:
.....	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:
.....	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:	Programma: Looptijd: ...t/m ... Zuidelijke partners:

Mondiaal programma:

b) Korte inhoudelijke samenvatting van het programmavoorstel

Toelichting: Geef een korte beschrijving van de inhoud van het programma / de programma's –bij voorkeur in maximaal twee A4'tjes per programma –, geheel in lijn met de samenvatting uit uw aanvraag voor fase 1, die tenminste de volgende elementen³ bevat:

- de doelstelling(en) van het programma / de programma's,
- in geval het voorstel meer dan één programma omvat, ook de onderlinge samenhang tussen de programma's
- de wijze waarop deze bijdragen aan de overkoepelende MFS-II doelstelling⁴,
- de belangrijkste programma-activiteiten,
- voor wie deze activiteiten worden uitgevoerd (de doelgroep(en)),
- de wijze waarop die zullen worden uitgevoerd (op basis van welke interventiestrategie, in samenwerking met welke zuidelijke partners en, in geval van een aanvraag van een alliantie: de rol hierbij van elke mede-indiener)
- de begrote kosten van het programma / de programma's

³ Het is niet noodzakelijk om in de inhoudelijke samenvatting de onderstaande volgorde aan te houden zolang alle genoemde elementen maar worden beschreven.

⁴ Zie voor deze doelstelling het Subsidiebeleidskader, hoofdstuk 1 en 2.

4. De contextanalyse

Aantal A4'tjes	Bijbehorend criterium	Max. aantal te behalen punten
2 tot 6 per land	5.2.1	20 punten

Toelichting:

- Per land waarop uw voorstel betrekking heeft, levert u één contextanalyse aan.
- U dient elke contextanalyse als afzonderlijk document aan te leveren als verplichte bijlage bij uw aanvraag (bijlage nummer 2). Bij de hierna vermelde criteria 5.2.1a t/m 5.2.1c hoeft u in het aanvraagstamien geen separate antwoorden/gegevens te verstrekken.
- Een contextanalyse per land bestaat uit de hieronder genoemde en beschreven zes onderdelen.
- Bij alle onderdelen van de contextanalyse dient u aan te geven hoe zuidelijke partners betrokken zijn, wat hun inbreng is en op welke wijze aan capaciteitsopbouw wordt bijgedragen.
- Voor een mondiaal programma kunt u volstaan met één contextanalyse voor de mondiale context van uw programma. U neemt hierin de onderstaande onderdelen (I-VI) op en behandelt deze in relatie tot de specifieke problematiek waar het programma zich op richt. De probleemanalyse hoeft u daarbij slechts op het geëigende niveau uit te werken.

U bent verplicht om bij dit onderdeel de volgende indeling te hanteren. Het is dus niet de bedoeling dat u de volgorde of de titels van deze onderdelen wijzigt.

I Inleiding

II Doelgroepenanalyse

III Probleemanalyse op micro/meso/macro-niveau

IV Omgevingsanalyse

V Multi-actoranalyse

VI Maatgesneden programma's

In **I inleiding** geeft u aan om welk land het gaat en om welk(e) programma('s). U geeft hier gecomprimeerde informatie t.a.v. relevante politieke, economische en sociale ontwikkelingen en relevante thematische trends. Hierbij maakt u zoveel mogelijk gebruik van bestaand en betrouwbaar onderzoeksmateriaal van gerenommeerde (onderzoeks)instellingen.

In **II doelgroepenanalyse** geeft u per programma aan op welke doelgroep(en) het programma binnen het land gericht is, 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).

In **III probleemanalyse op micro/meso/macro-niveau** maakt u per programma duidelijk op welke specifieke problematiek van de betreffende doelgroep(en) uw programma zich richt.

Daarbij geeft u tevens aan wat de oorzaken van deze problematiek zijn (op micro/meso/macroniveau).

In **IV omgevingsanalyse** gaat u per programma in op de rol die sociale, economische en politieke omgevingsfactoren spelen bij de instandhouding en/of oplossing van de eerder geschetste problematiek. U geeft aan wat de rol van het zuidelijk maatschappelijk middenveld is, waarom u voor specifieke maatschappelijke organisaties als partner gekozen hebt en welk effect uw interventie beoogt. U onderbouwt dit met een SWOT-analyse⁵ van het (lokale) maatschappelijk middenveld.

In **V multi-actoranalyse** geeft u per programma aan hoe uw rol zich verhoudt tot de rollen van andere relevante actoren (de overheid, de Nederlandse ambassade, andere bilaterale donoren, multilaterale organisaties, bedrijfsleven, kennisinstellingen en andere (internationale) NGO's) eveneens actief op het terrein waarop uw organisatie/alliantie werkzaam is. Met andere woorden: geef nauwkeurig en beargumenteerd aan wat de meerwaarde van uw programma is in relatie tot de interventies van andere relevante actoren.

Onder **VI maatgesneden programma's** maakt u per programma duidelijk hoe de contextanalyse hierin vertaald wordt. Met andere woorden: de doelstellingen en de activiteiten van het programma moeten een directe en logisch beargumenteerde relatie hebben met de uitkomsten van de contextanalyse. Ook geeft u in elk geval een beschrijving van en toelichting op de aanrijpingspunten die u ziet als het gaat om het bewerkstelligen van veranderings- en ontwikkelingsprocessen voor de doelgroep(en) en de effecten van het programma. Eveneens geeft u een SWOT-analyse van uw programma(s) in de context die u heeft geschetst waarbij u met name ingaat op de kansen die u ziet.

Bronnen: voor de contextanalyses verwijst u zoveel mogelijk naar bestaand en betrouwbaar onderzoeksmateriaal van gerenommeerde (onderzoeks)instellingen. U verantwoordt het gebruik van dergelijke bronnen in voetnoten. Het is tevens raadzaam gebruik te maken van de informatie die bijvoorbeeld op de Nederlandse ambassade in het desbetreffende land beschikbaar is. Te denken valt bijvoorbeeld aan MJSP's⁶. U dient teksten uit bronnenmateriaal niet letterlijk over te nemen. Deze kunnen enkel dienen ter verwijzing of onderbouwing.

⁵ Een SWOT-analyse is een sterkte-zwakte analyse. De afkorting SWOT staat voor: Strengths (sterkten), Weaknesses (zwakten), Opportunities (kansen) en Threats (bedreigingen).

⁶ MJSP staat voor: meerjarig strategisch plan.

Beoordeling van de kwaliteit van de contextanalyses vindt plaats op basis van de volgende criteria:

5.2.1a: <i>Het programmavoorstel bevat per land waarvoor subsidie wordt aangevraagd een contextanalyse. Het programma dient contextspecifiek te zijn opgesteld en te worden uitgevoerd. De contextanalyse wordt eveneens gespecificeerd op thema en land.</i>
5.2.1b: <i>De contextanalyses bevatten per land een doelgroepanalyse, een probleemanalyse op micro/meso/macro-niveau, en een omgevingsanalyse van de sociale, economische en politieke factoren gezien in onderlinge samenhang. De contextanalyses bevatten tevens een multi-actor analyse.</i>
5.2.1c: <i>De uitkomsten van de contextanalyses leiden tot een maatgesneden programma of tot samenhangende maatgesneden programma's, afgestemd op andere programma's van de aanvrager zelf of van andere donoren op dezelfde thema's en/of in dezelfde landen.</i>

5. Doel en strategie

Aantal A4'tjes	Bijbehorend criterium	Max. aantal te behalen punten
3 tot 6 per programma	5.2.2	15 punten

NB: Voor dit onderdeel dient u per programma uw antwoorden in het aanvraagstramien aan te leveren.

5.2.2a: <i>Doelstelling: het programmavoorstel draagt bij aan versterking van het maatschappelijk middenveld in het Zuiden.</i>
<i>Toelichting: Structurele armoedebestrijding door versterking van zuidelijke maatschappelijke organisaties is de overkoepelende doelstelling van het MFS II. Per programma maakt u helder op welke punten van de sterkte-zwakte analyse van het lokale maatschappelijk middenveld uit de contextanalyse (onderdeel IV) wordt voortgeborduurd en welke instrumenten en middelen (bijvoorbeeld netwerken, capaciteitsopbouw) men daartoe inzet.</i>
5.2.2b: <i>De doelstelling van elk programma volgt logisch uit de contextanalyses en is in lijn met de visie en missie van de aanvrager.</i>
<i>Toelichting: U maakt hier het verband duidelijk tussen de visie en missie van de aanvrager, de uitkomsten van de contextanalyses en de resultaatgerichte doelstelling(en) van het programma/de programma's. In geval van een alliantie dient de penvoerder dit ook toe te lichten voor</i>

de mede-indieners. U geeft niet alleen aan dat dit verband bestaat maar onderbouwt dit verband met argumenten.

5.2.2c: *De gekozen strategie van elk programma volgt logisch uit de doelstelling(en) en gaat uit van ownership van de doelgroep(en).* Ownership gaat ervan uit dat de aanpak minimaal is afgestemd met de doelgroep en aansluit bij de behoeften/wensen van de doelgroep.

Toelichting: U maakt hier voor elk programma duidelijk op welke manier de gekozen strategie logisch voortvloeit uit de doelstellingen. Daarbij maakt u eveneens inzichtelijk op welke wijze de beoogde doelgroep(en) deze aanpak medebepaald heeft/hebben en op welke wijze de aanpak aansluit bij de behoeften/wensen van de doelgroep(en). Het is hier essentieel dat u toelicht in hoeverre sprake is van ownership bij de doelgroep(en). NB: "minimaal" dient hier gelezen te worden als 'in ieder geval'.

5.2.2d: *De strategische aanpak is mede gebaseerd op geleerde lessen uit het verleden.*

Toelichting: Hier geeft u per programma aan op welke manier geleerde lessen, bijvoorbeeld op basis van monitoringsverslagen en uitkomsten van evaluaties, van invloed zijn geweest op de keuze voor de strategie van het programma / de programma's. U maakt duidelijk wat de geleerde lessen precies zijn en op welke wijze zij hebben bijgedragen aan het programma. U illustreert elke geleerde les met een (voor uw organisatie/alliantie) representatief voorbeeld dat inhoudelijk raakvlak heeft met uw programma.

6. De beoogde resultaten

Aantal A4'tjes	Bijbehorend criterium	Max. aantal te behalen punten
2 tot 3 per programma	5.2.3	15 punten

NB: Voor dit onderdeel dient u per programma uw antwoorden in het aanvraagstramien aan te leveren, met uitzondering van het schema bij criterium 5.2.3a, dat u als bijlage aanlevert.

5.2.3a: *Het programma geeft aan welke resultaten het beoogt en is effectief.* Het programma expliciteert (op SMART-wijze) de beoogde resultaten op output- en outcome niveau en bevat sleutelindicatoren op basis waarvan de realisatie van de beoogde resultaten wordt gemeten.

Toelichting:

Bij de beantwoording dient u onderstaand schema te gebruiken. Het is niet toegestaan om het format van dit schema te wijzigen.

Dit schema levert u aan als verplichte bijlage nummer 3.

Per programma worden op SMART-wijze de beoogde resultaten onderbouwd op output- en outcome-niveau. Op output- en outcomeniveau worden sleutelindicatoren aangegeven op basis waarvan de realisatie van de beoogde resultaten wordt gemeten.

U dient in het schema aan te geven in hoeverre beoogde resultaten afhankelijk zijn van andere programma's of activiteiten (van de aanvrager, eventuele mede-indieners of van andere actoren).

Gezien de centrale doelstelling van MFS II (versterking van het maatschappelijk middenveld in het Zuiden door ondersteuning van zuidelijke maatschappelijke organisaties) dient uw programma resultaten te bevatten die te maken hebben met het verwezenlijken van deze doelstelling. In de tabel dient u dit expliciet aan te geven.

Naam van het programma:

Begroot budget met gespecificeerd gevraagde MFS II-subsidie:

Doelstelling en doelgroep(en):

	Beschrijving resultaten op outputniveau	Sleutelindicatoren (kwalitatief/kwantitatief)	Beschrijving resultaten op outcome niveau	Sleutelindicatoren (kwalitatief/kwantitatief)
Activiteiten met strategie Directe armoedebestrijding 1..... 2..... Etc.				
Activiteiten met strategie Maatschappij-opbouw 1..... 2..... Etc.				
Activiteiten met strategie Beleidsbeïnvloeding 1..... 2..... Etc.				
Activiteiten met strategie X 1..... 2..... Etc.				

5.2.3b: *Er is een logisch verband tussen strategie en beoogde resultaten van het programma.*

Toelichting: U licht per programma toe op welke wijze de gekozen strategie samenhangt met de te behalen doelstellingen en beoogde resultaten. Indien uw aanvraag meerdere programma's bevat, licht u hier tevens toe op welke wijze deze programma's onderling met elkaar samenhangen.

5.2.3c: *Het programma bevat een nulmeting (baseline).*

Toelichting: Een nulmeting heeft betrekking op de uitgangssituatie bij aanvang van de uitvoering van het programma. U dient inzicht te geven hoe de nulmeting voor ieder programma zal worden uitgevoerd. De nulmeting dient gereed te zijn bij aanvang van het programma en dient aan te sluiten bij de uitkomsten van de contextanalyse. U geeft tevens aan hoe uw zuidelijke partnerorganisaties betrokken worden bij het opstellen van de nulmeting. In de nulmeting worden tevens de mijlpalen gedefinieerd waarmee de voortgang van het programma/de programma's wordt gevolgd, en er worden indicatoren gehanteerd om te monitoren of het programma/de programma's 'on track' is/zijn.

5.2.3d: *Het programma sluit aan bij de capaciteit van de aanvrager (en eventuele mede-indieners).*

De beoogde resultaten moeten realistisch en haalbaar zijn in relatie tot de personele en financiële capaciteit van de aanvrager (en eventuele mede-indieners).

Toelichting: U toont hier aan dat de capaciteit van de aanvrager (en eventuele mede-indieners), zowel in personeel als financieel opzicht, voldoende is om de beoogde resultaten te kunnen behalen.

7. Monitoring, verantwoording en evaluatie

Aantal A4'tjes	Bijbehorend criterium	Max. aantal te behalen punten
2 tot 4 per voorstel	5.2.4	10 punten

NB: Voor dit onderdeel dient u voor het voorstel als geheel uw antwoorden in het aanvraagstramien aan te leveren.

5.2.4a: *De beoogde resultaten worden gemonitord waarbij contextrelevantie wordt gewaarborgd.*

Toelichting: U licht toe op welke wijze de uitvoering van het programma/de programma's wordt gemonitord (doelgroepspecifieke methode, frequentie en betrokken actoren), waarbij de uitkomsten van de nulmeting (zie criterium 5.2.3c) als uitgangspunt worden genomen. Tevens dient u aan te geven op welke wijze uitkomsten van de monitoring worden gebruikt voor (bij)sturing, indien nodig, van de uitvoering van het programma/de programma's.

5.2.4b: *Het programma wordt geëvalueerd en de evaluaties zijn van goede kwaliteit.* Bij de evaluatie wordt duidelijk of en in welke mate de beoogde resultaten zijn behaald. De aanvrager maakt aannemelijk dat na afloop van de subsidieperiode 75% van de activiteiten uitgevoerd met de verleende subsidie representatief zal zijn onderzocht door middel van programma-evaluaties. De evaluaties zijn van goede kwaliteit (valide, betrouwbaar en bruikbaar).

Toelichting: U geeft aan op welke manier de gerealiseerde programmaresultaten worden vastgesteld. U beschrijft op hoofdlijnen de te hanteren evaluatiemethodiek en onderbouwt de keuze voor deze methodiek in relatie tot het betreffende programma/programma's. Ook geeft u inzicht in hoe u zeker stelt (dat wil zeggen: welke maatregelen u treft om zeker te stellen) dat na afloop van de subsidieperiode evaluaties zijn uitgevoerd die representatief zijn voor 75% van het/de met de verleende subsidie uitgevoerde programma/programma's.

8. Harmonisatie en complementariteit

Aantal A4'tjes	Bijbehorend criterium	Max. aantal te behalen punten
2 tot 6 per land	5.2.5	15 punten

NB: Voor dit onderdeel dient u per land uw antwoorden in een verplichte bijlage (bijlage nummer 4) aan te leveren, waarin u onderstaande criteria onderbouwt per programma dat in dat land wordt uitgevoerd.

5.2.5a: *Er is sprake van geografische en thematische afstemming tussen de aanvrager (en zijn eventuele mede-indieners) en andere Nederlandse en niet-Nederlandse maatschappelijke organisaties.*

Toelichting: U maakt duidelijk in hoeverre en op basis van welke informatie elk programma in geografisch en thematisch opzicht wordt afgestemd met maatschappelijke organisaties c.q. hun partners die in hetzelfde land actief zijn als waar het programma wordt uitgevoerd. Het kan gaan om Nederlandse of niet-Nederlandse maatschappelijke organisaties die relevant zijn in het kader van uw programma('s). Daarbij wordt aangegeven op welke wijze de afstemming plaatsvindt en/of heeft plaatsgevonden en wat de resultaten van deze afstemming zijn (in termen van contacten, afspraken, uitwisseling informatie, etc.). Enkel aangeven dat er contact heeft plaatsgevonden is niet voldoende.

5.2.5b: *Het programma is relevant in de context van de nationale overheden.*

Toelichting: U maakt per programma inzichtelijk hoe en op basis van welke informatie het programma aansluit bij het beleid van de nationale overheid⁷ van het land waar het programma wordt uitgevoerd. Als er redenen zijn om juist níet bij het nationale overheidsbeleid aan te sluiten beargumenteert u dit.

5.2.5c: *Er is sprake van afstemming van het programma met NL bilaterale hulpinspanningen en/of met belangrijke donoren in de landen waar het programma wordt uitgevoerd.*

⁷ U kunt daarbij bijvoorbeeld denken aan aansluiting bij een nationaal *Poverty Reduction Strategy Paper (PRSP)*, indien beschikbaar, of vergelijkbare documenten.

Toelichting: U geeft per programma aan op welke wijze en op basis van welke informatie afstemming plaatsvindt en/of heeft plaatsgevonden met de Nederlandse ambassade en met andere belangrijke donoren, en wat de resultaten van deze afstemming zijn (in termen van contacten, afspraken, uitwisseling informatie, etc.). Enkel aangeven dat er contact heeft plaatsgevonden is niet voldoende.

9. Doelmatigheid

Aantal A4'tjes	Bijbehorend criterium	Max. aantal te behalen punten
3 tot 6 per programma (excl. begroting), m.u.v. criterium 5.2.6b (op voorstelniveau)	5.2.6	15 punten

NB: Voor dit onderdeel dient u de begroting per programma aan te leveren als verplichte bijlage nummer 5. Voorts dient u de gevraagde inhoudelijke onderbouwing *per programma* in te vullen bij de desbetreffende criteria in het stramien, met uitzondering van criterium 5.2.6b, dat op *voorstelniveau* dient te worden beantwoord in het stramien.

5.2.6a: *De investering van het programma vertaalt zich in baten voor de doelgroep (toegevoegde waarde voor doelgroep) en kost niet meer dan nodig (het programma is efficiënt, de overhead is redelijk in verhouding tot de directe programmakosten).*

Toelichting: Dit criterium heeft betrekking op zowel doeltreffendheid als doelmatigheid. U levert per programma een begroting aan in een aparte verplichte bijlage. Deze begroting kan bestaan uit één of meerdere tabellen. Deze begroting is een nadere uitwerking van de begroting die u reeds in fase 1 heeft aangeleverd. Een begroting dient de financiële vertaling te vormen van inhoudelijke beleidsvoornemens zoals u die in onderdeel 6 van dit aanvraagstramien heeft geformuleerd.

Deze begroting bevat de volgende elementen:

- De begrote bestedingen per interventiestrategie en per beoogd resultaat op outcome-niveau, zoals u deze heeft geformuleerd in de tabel bedoeld in onderdeel 6, onder criterium 5.2.3a, van dit aanvraagstramien. Het is niet de bedoeling dat u per activiteit begroot. Wel dient helder te zijn aan welk type activiteiten de fondsen worden besteed.
- De begrote bestedingen per land per jaar.
- De begroting geeft inzicht in de overheadkosten.
- De begroting geeft inzicht in de bestedingen per alliantie-partner per programma.
- Per programma splitst u uit welk deel van de financiering van het programma afkomstig zal zijn uit de gevraagde MFS II-subsidie en welk deel eigen bijdragen betreft.

- Als uw voorstel meerdere programma's bevat, dienen de begrotingen per programma op te tellen tot het aangevraagde subsidiebedrag.

NB: De uitsplitsing van de begroting per land geldt niet voor mondiale programma's.

U licht voorts per programma toe waarom de kosten noodzakelijk zijn in relatie tot de beoogde resultaten en hoe de beschikbare middelen kosteneffectief worden ingezet. Dat kunt u bijvoorbeeld doen door specifieke overheadkosten (zoals bijvoorbeeld coördinatiekosten) toe te lichten in het licht van het betreffende programma. Een ander voorbeeld is een doelmatige inzet van de beschikbare capaciteit door u en uw mede-indieners. U licht tevens per programma toe op welke wijze de geïnvesteerde middelen een meerwaarde hebben bewerkstelligd voor de doelgroepen(en).

5.2.6b: De doelmatigheid van het programma is tijdens de uitvoering te verifiëren, hetgeen waar nodig leidt tot (kostenbesparende) maatregelen.

Toelichting: U geeft aan op welke manier op doelmatigheid van het programma/de programma's wordt gestuurd, welke indicatoren daarbij worden gehanteerd en hoe (kostenbesparende) bijsturing, indien nodig, plaatsvindt. U illustreert dit met een concreet voorbeeld uit een eerder uitgevoerd programma door de penvoerder of mede-indiener(s).

5.2.6c: Het programma bevat een realistische tijdlijn.

Toelichting: Per programma wordt onderbouwd dat de beoogde resultaten in het subsidietijdvak te realiseren zijn. U geeft aan welke verschillende fasen dan wel mijlpalen u onderscheidt in de uitvoering van het programma. Tevens geeft u aan welke maatregelen worden genomen indien tussentijds blijkt dat afgeweken wordt van deze planning.

10. Duurzaamheid

Aantal A4'tjes	Bijbehorend criterium	Max. aantal te behalen punten
1 tot 2 per programma	5.2.7	10 punten

5.2.7a: De resultaten van het programma hebben een duurzaam karakter. Het programma/de programma's bevatten maatregelen die worden ingezet ten behoeve van een zelfstandige voortzetting van het programma door partners en/of doelgroepen.

Toelichting: Hier beschrijft u per programma op concrete wijze hoe na afloop van de subsidieperiode het maatschappelijk middenveld zodanig institutioneel is versterkt dat de resultaten van het programma blijvend zijn.

11. Ondertekening

Aanvrager verklaart hierbij dat alle gegevens in het aanvraagstamien en bijbehorende bijlagen naar waarheid zijn ingevuld en bijgevoegd.

Naam aanvrager/penvoerder van de alliantie	
Naam tekeningsbevoegde	
Datum	
Plaats	
Handtekening	

12. Verplichte bijlagen

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

Nr.	Bijlage	Betreffende criterium
1	Thematisch overzicht per land	Onderdeel 3: Managementsamenvatting onderdeel a
2	Contextanalyse per land S.v.p. als volgt doornummeren per land: 2.1 2.2 Etc.	Onderdeel 4: contextanalyse Criteria 5.2.1a, 5.2.1b, 5.2.1c
3	Overzicht van beoogde resultaten per programma S.v.p. als volgt doornummeren per programma: 3.1 3.2 Etc.	Onderdeel 6: Beoogde resultaten Criterium 5.2.3a
4	Harmonisatie en complementariteit per land S.v.p. als volgt doornummeren per land: 4.1 4.2 Etc.	Onderdeel 8: Harmonisatie en complementariteit Criteria 5.2.5a, 5.2.5b, 5.2.5c
5	Begroting per programma S.v.p. als volgt doornummeren per programma: 5.1 5.2 Etc.	Onderdeel 9: Doelmatigheid Criterium 5.2.6a

13. Vrijwillige bijlagen

Bij uw aanvraag kunt u nog andere, aanvullende documenten als bijlage toevoegen. Deze bijlagen dient u als volgt te 'nummeren' met letters (zie onderstaande tabel). Tevens dient u duidelijk aan te geven met het oog op welk criterium de bijlage wordt toegevoegd. In de tekst in het aanvraagstramien moet u bij het betreffende criterium duidelijk de verwijzing naar de betreffende bijlage aangeven (letter van de bijlage en verwijzen naar de betreffende pagina of tekstpassage in het document).

Geeft u in onderstaande tabel aan welke bijdragen u nog additioneel heeft toegevoegd:

Nr.	Bijlage	Betreffende criterium
a	Naam van het document	Verwijzing
b	Naam van het document	Verwijzing
c	Naam van het document	Verwijzing
Etc.	Naam van het document	Verwijzing