

Aanvraagstramien Subsidiebeleidskader Matra CoPROL

Subsidietender: Matra CoPROL

Publicatie Staatscourant: 10 december 2012, nr. 25400.

Inleiding

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

Ten grondslag aan dit aanvraagstramien liggen de beleidsregels Matra CoPROL¹ zoals die gepubliceerd zijn in het Subsidiebeleidskader Matra CoPROL. De gepubliceerde beleidsregels zijn *leidend* bij de beoordeling van de aanvragen. Daar waar wellicht toch inhoudelijke dan wel interpretatieverschillen mogelijk zijn, geldt dat de beleidsregels prevaleren.

Dit aanvraagstramien is een praktische doorvertaling van de beleidsregels. Aanvragers zijn *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 bijlagen.

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 te zijn ingevuld:

- Algemene informatie: gegevens aanvrager
- Informatie betreffende de organisatie toets
- De Drempelcriteria
- Het Programma (P-toets)
- Afsluiting: ondertekening van de aanvraag door de daartoe bevoegde medewerker van de aanvragende organisatie.
- Bijlagen: verplichte bijlagen die de aanvrager bij zijn aanvraag dient te voegen, eventueel aan te vullen met overige bijlagen.

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

¹ Besluit van de Minister van Buitenlandse Zaken van 30 november 2012, nr. DEU-1055/2012, tot vaststelling van beleidsregels en een subsidieplafond voor subsidiëring op grond van de Subsidieregeling Ministerie van Buitenlandse Zaken 2006 (Matra CoPROL), Staatscourant 2012 nr. 25400 van 10 december 2012.

Indiening van de aanvragen
Aanvragen dienen uiterlijk op

Vrijdag 29 maart 2013 om 16.30 uur Midden-Europese Tijd (MET)

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
Bezuidenhoutseweg 67
2594 AC '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 29 maart 2013 om 16.30 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.
- 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 Zaken². Hieruit vloeit voort dat er alleen aanvullingen gegeven kunnen worden tot het verstrijken van de indientermijn. Het niet compleet indienen van aanvragen of 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 29 maart 2013 om 16.30 uur MET te zijn ontvangen door het Ministerie van Buitenlandse Zaken.
- 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, DVDs enz. van uw organisatie mee te sturen.
- 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 29 maart 2013, 16.30 uur, is ingediend. Houd hierbij rekening met de omstandigheid dat de

² Stb. 2005, 137.

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 29 maart 2013 wordt ingediend, loopt de indiener het risico dat de Minister geen toepassing zal geven aan zijn bevoegdheid om de indiener 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.

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 27 januari 2013 om 18.00 uur MET. De tweede deadline voor het indienen van vragen is op 24 februari 2013 om 18.00 uur MET. In beide gevallen volgt een publicatie van de antwoorden een week later via internet op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/europese-subsidies>

Vragen kunnen worden ingediend per e-mail op 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 staat het maximale aantal A4'tjes dat de beantwoording kan omvatten.

- Probeer bij de beantwoording van de onderdelen uit het aanvraagstramien zoveel mogelijk de SMART³-principes te volgen.
- 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.
- Indien 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 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.
- 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)

³ SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

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. Programma

- 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 DAC/OECD

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. Naam directeur(en) (met vermelding de heer/mevrouw)	
f. Naam contactpersoon aanvrager (met vermelding de heer/mevrouw)	
g. 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 van de mede-indieners. Deze gegevens kunt u eventueel in een bijlage duidelijk vermelden.	
h. Naam bank + rekeningnummer (IBAN) van de aanvrager. Bank details 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.	
i. Financiën aanvrager (totaalbedrag jaarlijkse begroting)	2010: 2011: 2012:
j. Hoogte gevraagde subsidie (bedragen per jaar en totaalbedrag)	2013: 2014: 2015: Totaal:
k. Naam van het programma	
l. In welke landen zullen de activiteiten worden uitgevoerd?	
m. 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.a: 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.

D.1.b: De aanvrager, of in het geval van een alliantie, de penvoerder, is een organisatie met winstoogmerk, waarover de zeggenschap volledig is toebedeeld aan een organisatie als bedoeld onder a., terwijl de statutaire doelstellingen van beide organisaties aansluiten bij de Matra CoPROL-doelstellingen dan wel daarmee in elk geval niet strijdig zijn.

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, Kroatië tot het moment van EU-toetreding, Macedonië, Montenegro, Servië en Turkije).

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

D.3 De aanvrager/penvoerder maakt aannemelijk 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.

Zie 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 stramien van bijlage I in voor de Aanvullende Organisatietoets (AO-toets). Deze zal dan door de Minister worden beoordeeld.

Aanvragen waarvan de uitkomst van de Aanvullende Organisatietoets onder de door het ministerie gestelde eisen ligt, zullen niet in behandeling worden genomen.

D.6: De subsidieaanvraag bedraagt minimaal 500.000 euro en maximaal 4 miljoen euro en heeft een looptijd van minimaal één en maximaal drie jaar.

Toelichting: Dit blijkt uit het voorstel en bijbehorende begroting en meerjarenraming.

D.7: Het programma betreft substantiële activiteiten in minimaal één van de volgende doellanden: Albanië, Bosnië-Herzegovina, Kosovo, Kroatië (tot het moment van toetreding tot de Europese Unie), Macedonië, Montenegro, Servië en Turkije.

Toelichting: Dit blijkt uit het voorstel en bijbehorende begroting en meerjarenraming.

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.

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

1. Wetgeving en recht

- wetgeving: nieuwe of te wijzigen wetgeving, zowel wetgevingsproces als inhoud, en assistentie bij de implementatie van wetgeving, op een van de in deze paragraaf genoemde thema's;*
- rechterlijke organisatie, professionele, efficiënte, onafhankelijke, voorspelbare, onpartijdige, transparante, integere rechtspraak;*
- rechtshandhaving, criminaliteitsbestrijding, opsporing, vervolging, inclusief versterking van het Openbaar Ministerie;*
- incorporatie van internationale strafrechtenormen, 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:*
 - vergroting van de controleerbaarheid, legitimiteit, voorspelbaarheid, transparantie en democratisering van overheidsoptreden;*
 - decentralisatie en deregulering, beheer en financiering van openbare voorzieningen;*
 - 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 de mensenrechten en de integratie van minderheden, met bijzondere aandacht voor gendergelijkheid, vrijheid van de media (inclusief internet), religieuze vrijheid, bescherming van minderheden en rechten van LHBTI-personen*
- *de rol van lokale en regionale overheden 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 (seksuele) minderheden.*

Toelichting: Dit blijkt uit het voorstel en bijbehorende begroting en meerjarenraming.

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.9, 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.

III. De organisatietoets

Bij de organisatietoets wordt de kwaliteit 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.

1. Het track record van de afgelopen drie jaar

Aan de hand van uw trackrecord wordt bezien in welke mate de organisatie in staat is geplande *outcomes* en *outputs* te realiseren en duurzaam te verankeren. In dit onderdeel wordt nader ingegaan 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 uitgangssituatie. Voor beantwoording van de onderstaande vragen is het van belang dat u een overzicht geeft van recente activiteiten, die (mede) met middelen van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) zijn gefinancierd (onder vermelding van activiteitennummer(s)). Ook indien er geen recente door BZ gefinancierde activiteiten zijn, dienen lopende of recent afgeronde activiteiten te worden gespecificeerd. Geef dan maximaal drie activiteiten die als specificatie kunnen dienen; vermeldt

hierbij ter referentie naam en telefoonnummer van de contactpersoon bij een organisatie die financieel heeft bijgedragen aan de activiteiten.

Motiveer het antwoord en verklaar eventuele tegenvallende resultaten.

<p><i>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.</i></p> <p>Toelichting: U geeft aan in welke mate er bij de uitvoering van de referentieprogramma's de geplande <i>outcomes</i> tijdig en in voldoende mate zijn gerealiseerd</p>
<p><i>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.</i></p> <p>Toelichting: U geeft aan in welke mate de geplande outputs tijdig en in voldoende mate zijn gerealiseerd. Motiveer het antwoord en verklaar eventuele tegenvallende resultaten.</p>
<p><i>O.1 c: De aanvrager is in staat om de bijdragen van derden die noodzakelijk waren voor de uitvoering van de programma's daadwerkelijk te verkrijgen.</i></p> <p>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 en aanvullend genomen maatregelen van achterblijvende bijdragen.</p>
<p><i>O.1 d: De aanvrager is in staat om de duurzaamheid van de programma's te verankeren bij de uiteindelijke doelgroep.</i></p> <p>Toelichting: U geeft aan in welke mate de gerealiseerde resultaten (<i>outputs</i>) en doelstellingen (<i>outcomes</i>) 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 voorbeelden.</p>

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:

<p><i>O.2 a: De gehanteerde PM&E systematiek is toereikend voor het bewaken van de voortgang op het gebied van outputs, outcomes en duurzaamheid op programma- en organisatieniveau.</i></p> <p>Toelichting: U geeft hier een beschrijving van gehanteerde instrumenten voor voortgangsbewaking. Specificeer de variabelen die binnen dit systeem gemeten worden. Aan de hand van voorbeelden toont u aan dat de gegenereerde informatie effectief wordt toegepast.</p>
<p><i>O.2 b: De organisatie laat periodiek onafhankelijke evaluaties uitvoeren over (delen van) programma's en het functioneren van de eigen organisatie.</i></p>

Toelichting: U geeft hier aan hoe evaluaties zijn verankerd in de organisatie. U besteedt hierbij aandacht aan de selectiemethode van de uitvoerders van de evaluatie. Daarnaast toont u aan de hand van voorbeelden aan hoe de uitkomsten van de evaluaties zijn verwerkt in de activiteiten van de organisatie.

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 is er de afgelopen drie jaar (2010-2012) is geboekt met de opbouw en/of verankering van het kwaliteitsbeheerssysteem.

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.

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).

O.3 c: De organisatie beschikt over 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). Tevens geeft u voor 2011 en 2012 aan hoe de realisatie van inkomsten en uitgaven zich verhield t.o.v. de oorspronkelijke begroting.

O.3. d: De organisatie heeft een brede donorbasis.

Toelichting: U specificeert over de periode 2010-2012 de hoogte van de bijdragen (bedrag en percentage) uit diverse bronnen, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen:

- 1) Overheid van het land van vestiging (hoofdkwartier);
- 2) Overige landendonoren;
- 3) Internationale organisaties (waaronder de Verenigde Naties en de Europese Unie);

- 4) Bedrijven;
- 5) Stichtingen en particuliere fondsen;
- 6) Particulieren; en
- 7) Overigen (specificeer).

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, wordt de aanvraag afgewezen en niet verder behandeld.

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.O.: Management samenvatting (hier worden geen punten voor toebedeeld).

P.O.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 elementen⁴ 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 CoPROL⁵,
- 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.

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

⁵ 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:

P1.1. Relevantie voor het doel van deze tender: de mate waarin de activiteiten bijdragen aan het vergroten van de capaciteit van overheidsinstellingen in de doellanden om te voldoen aan de Kopenhagencriteria, en aan de versterking van de bilaterale betrekkingen tussen Nederland en de doellanden, in het bijzonder op een van de de in het subsidiebeleidskader Matra CoPROL in hoofdstuk 2.2. genoemde genoemde thema's.

Toelichting: U geeft een beschrijving van de manier waarop uw programma beleidsmatig invulling geeft aan de doelstellingen genoemd in hoofdstuk 2 van het gepubliceerde subsidiebeleidskader Matra CoPROL. Gebruik hiervoor maximaal twee A-4.

P.1.2 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 A-4.

P.1.3. 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 de hierboven onder 1. en 2. genoemde factoren.

Toelichting: U maakt aannemelijk dat de Nederlandse (semi-)overheidsinstellingen die aan het programma deelnemen relevant zijn voor de te bereiken doelstellingen. Gebruik hiervoor maximaal een A-4.

P.1.4 Ketenaanpak: de mate waarin er sprake is van een ketenaanpak in het programma

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. Gebruik hiervoor maximaal een A-4.

P.1.5. 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 A-4.

P.1.6. 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. Gebruik hiervoor maximaal een A-4.

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 de doelstellingen en de activiteiten die centraal staan binnen uw programma. Eveneens geeft u een SWOT⁶-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 A-4.

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

⁶ Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats.

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.

Gebruik hiervoor maximaal een A-4.

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 A-4.

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 middelen⁷.

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, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden is.

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.
- 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 onder P8.a genoemde outcomes.
- d. U specificeert per output 2-4 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.

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

e. 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.

f. 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 zoveel mogelijk SMART te worden geformuleerd. De bijbehorende begrippen worden in hieronder verder uitgewerkt.

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 (zie onderdeel 5.5. d).

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 onderdelen P.5.b en P.5.d 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 risicomangement, 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.

Toelichting:

a. U presenteert een analyse van alle relevante risico's en specificeert de bijbehorende (mitigerende) maatregelen volgens onderstaand schema.

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

b. 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 (voor zover nog niet weergegeven), en op welke wijze daarover gerapporteerd gaat worden. U geeft tevens aan hoe eventuele bijsturing van het programma zal plaatsvinden.

c. 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.

d. 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.

Toelichting:

a. U beschrijft de maatregelen die in het kader van het programma genomen worden om de duurzaamheid van de resultaten te garanderen na afloop van de subsidieperiode.

b. 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 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.

	Bijlage	Betreffende criterium/ Subsidiebesluit BZ
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 omvat het totaal aangevraagde budget en een overzicht van de bestedingen per programma per land (optellend tot 100% van het totale budget).	D.2, D.3, D.5, D.6, D.7, D.8, D.9, D.10, Art. 25 en 27 Subsidiebesluit BZ
1.5	Jaarrekeningen van de penvoerder (2010-2012), inclusief overzicht van bijdragen van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (bedrag activiteiten, activiteitenummer).	D.3
1.6	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 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.	Par. 2.3.2 Subsidiebeleidskader Matra CoPROI.
1.7	Overzicht van de contactgegevens van de indieners en mede-indieners (gegevens directeur(en) en contactpersonen, adres, telefoon- en faxnummer, e-mailadres).	
1.8	Organisatieschema van het samenwerkingsverband voor zover van toepassing.	
1.9	Het laatst goedgekeurde/vastgestelde jaarverslag van de aanvragende organisaties.	D.3

1.10	De laatst goedgekeurde/vastgestelde jaarrekening van de aanvragende organisaties.	D.3
1.11	De laatste accountantsverklaring en management letter (indien aanwezig) van de aanvragende organisaties en organisaties die deel uitmaken van het samenwerkingsverband.	
1.12	Liquiditeitsprognose voor de eerste 12 maanden van het programma.	Art. 25 en 28 Subsidiebesluit BZ

VII: Eventuele bijlagen

1.13	Ingevulde Checklist on Organisational Capacity Assessment, met bijbehorende verplichte bijlagen	O.4
------	---	-----

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.
- 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 OECD/DAC (annex II). De outcome ligt niet binnen de span of control, wel binnen de span of influence.
- Output: zie hiervoor de definitie van OECD/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

Land	Valuta	Spot Rate
AFGANI STAN	AFA	0,0165
ALBANI E	ALL	0,00725
ALGERI JE	DZD	0,00999
ANGOLA	AON	0,00837
ARGENTI NIE	ARP	0,173
ARMENI E	AMD	0,00195
ARUBA	AWG	0,445
AUSTRALI E	AUD	0,825
AZERBAI JAN	AZN	1,02
BAHREI N	BHD	2,13
BANGLADESH	BDT	0,0101
BARBADOS	BBD	0,4
BELI ZE	BZD	0,4
BERMUDA EI LANDEN	BMD	0,8
BHUTAN	BTN	0,015
BIRMA	BUK	0,00106
BOLIVIA	BBS	0,115
BOSNI E EN HERZEGOVINA	BAM	0,51129
BOTSWANA	BWP	0,103
BRAZILI E	BRL	0,394
BRUNEI	BND	0,636
BULGARI JE	BGN	0,51129
BURUNDI	BIF	0,00056
CANADA	CAD	0,806
CHILI	CLP	0,00167
CHINA	CNY	0,126
COLOMBIA	COP	0,000456
CONGO	CDF	0,000881

COSTA RICA	CRC	0,0016
CUBA	CUC	0,8
DENEMARKEN	DKK	0,135
DJI BOUTI	DJF	0,00455
DOMINI CAANSE REP.	DOP	0,0204
EGYPTE	EGP	0,131
ERI TREA	ERN	0,0534
ETHIOPIE	ETB	0,0445
FCFA ZONE (centr./oost)	XAF	0,00152449
FCFA ZONE (west)	XOF	0,00152449
FIJI EILANDEN	FJD	0,448
FILIPIJNEN	PHP	0,0189
GAMBIA	GMD	0,026
GEORGIE	GEL	0,485
GHANA	GHS	0,414
GIBRALTAR	GIP	1,26
GUATEMALA	GTQ	0,101
GUI NEE	GNF	0,000113
GUYANA	GYD	0,00398
HAITI	HTG	0,019
HONDURAS	HNL	0,0407
HONG KONG	HKD	0,103
HONGARIJE	HUF	0,00354
IJSLAND	ISK	0,00656
INDIA	INR	0,015
INDONESIE	IDR	0,000089
IRAK	IQD	0,000686
IRAN	IRR	0,0000653
ISRAEL	NIS	0,198
JAMAICA	JMD	0,00896
JAPAN	JPY	0,0102
JEMEN	YER	0,00372
JORDANIE	JOD	1,13
KAAPVERDIE	CVE	0,00907
KAZACHSTAN	KZT	0,00533
KENYA	KES	0,00947
KOEWEIT	KWD	2,83
KROATIE	HRK	0,134
KYRGYZISCHE REP.	KGS	0,0173
LAOS	LAK	0,0000998
LEEWARD EILANDEN	XCD	0,297
LETLAND	LVL	1,42288
LI BANON	LBP	0,000534
LI BIE	LYD	0,638
LI TOUWEN	LTL	0,28962
MACEDONIE	MKD	0,0164
MADAGASKAR	MGA	0,000359
MALAWI	MWK	0,00298

MALEDIVEN	MVR	0,0524
MALEISIE	MYR	0,256
MAROKKO	MAD	0,0907
MAURETANIE	MRO	0,00267
MAURITIUS	MUR	0,0267
MEXICO	MNP	0,0602
MOLDOVA	MDL	0,0641
MOZAMBIQUE	MZN	0,028
NAMIBIE	NAD	0,0947
NEPAL	NPR	0,009
NEW CALEDONIA	XPF	0,00838
NICARAGUA	NIO	0,0336
NIEUW ZEELAND	NZD	0,639
NIGERIA	NGN	0,00488
NOORWEGEN	NOK	0,137
OEGANDA	UGX	0,00032
OEKRAINE	UAH	0,0982
OEZBEKISTAN	UZS	0,000415
OMAN	OMR	2,1
PAKISTAN	PKR	0,00841
PANAMA	PAB	0,8
PAPOEA NIEUW GUINEA	PGK	0,375
PARAGUAY	PYG	0,000182
PERU	PEN	0,306
POLEN	PLN	0,242
QATAR	QAR	0,22
ROEMENIE	RON	0,224
RUSLAND	RUB	0,0248
RWANDA	RWF	0,00132
SAMOA	WST	0,341
SAOEDI ARABIE	SAR	0,214
SERVIE	RSD	0,00854
SEYCHELLEN	SCR	0,0617
SIERRA LEONE	SLL	0,000186
SINGAPORE	SGD	0,636
SOEDAN	SDG	0,141
SRI LANKA	LKR	0,0062
SURINAME	SRD	0,246
SYRIE	SYP	0,012
TAIWAN	TWD	0,0267
TANZANIA	TZS	0,000509
THAILAND	THB	0,026
TONGA	TOP	0,455
TRINIDAD EN TOBAGO	TTD	0,127
TSJECHIE	CZK	0,0404
TUNESIE	TND	0,499
TURKIJE	TRY	0,439
URUGUAY	UNP	0,0373

VENEZUELA	VEC	0,187
VER. ARAB. EMIRATEN	AED	0,218
VERENIGD KONINKRIJK	GBP	1,26
VIETNAM	VND	0,0000383
VS VAN AMERIKA	USD	0,8
WIT-RUSLAND	BYR	0,0000947
ZAMBIA	ZMK	0,000162
ZIMBABWE	ZWX	1
ZUID AFRIKA	ZAR	0,0947
ZUID KOREA	KRW	0,000703
ZUID SOEDAN	SSP	0,27
ZWEDEN	SEK	0,12
ZWITSERLAND	CHF	0,834

Annex II. Definitie "Outcomes" en "Outputs" door DAC/OECD

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: OECD/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>.

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.

- Liquidity/solvency:
 - Total income/expenditure:
 - Capital and reserves:
 - Permanent staff and organisational costs:
 - DGIS funding in relation to other main sources of funding (give amounts):
- [Max. 500 characters]

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