



## **Besluit van de Minister van Buitenlandse Zaken van 4 augustus 2009, nr. DZO/UM-0554/2009, tot wijziging van het besluit van de Minister van Buitenlandse Zaken van 26 november 2008, nr. DZO/UM-0931/2008 (Wijziging Matra Projecten Programma 2009)**

De Minister van Buitenlandse Zaken,

Gelet op de artikelen 6, 7, en 10 van het Subsidiebesluit Ministerie van Buitenlandse Zaken<sup>1</sup>, en op de artikelen 2.2 en 2.3 van de Subsidieregeling Ministerie van Buitenlandse Zaken 2006<sup>2</sup>;

Besluit:

### **ARTIKEL I**

Het besluit van de Minister van Buitenlandse Zaken van 26 november 2008 (nr. DZO/UM-0931/2008) tot vaststelling van beleidsregels alsmede een plafond voor subsidiëring op grond van de Subsidieregeling Ministerie van Buitenlandse Zaken 2006 voor het Matra Projecten Programma<sup>3</sup> wordt als volgt gewijzigd:

A

De bijlage bij het besluit van de Minister van Buitenlandse Zaken van 26 november 2008 wordt vervangen door de bij dit besluit gevoegde bijlage.

B

Aan artikel 2 wordt een lid toegevoegd, luidende:

3. Voor aanvragen die uiterlijk 25 september 2009 worden ingediend kunnen verplichtingen worden aangegaan tot een maximum van € 9.000.000,-.

### **ARTIKEL II**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst.

Dit besluit zal met de bijlage in de Staatscourant worden geplaatst.

*De Minister van Buitenlandse Zaken,*

*namens deze:*

*de plv. Directeur-Generaal Europese Samenwerking van het Ministerie van Buitenlandse Zaken,  
S.P.M. Smits.*

<sup>1</sup> Stb. 2005, nr. 137.

<sup>2</sup> Stcrt. 2005, nr. 251.

<sup>3</sup> Besluit van de Minister van Buitenlandse Zaken van 26 november 2008 (nr. DZO/UM-0931/2008) tot vaststelling van beleidsregels alsmede een plafond voor subsidiëring op grond van de Subsidieregeling Ministerie van Buitenlandse Zaken 2006 voor het Matra Projecten Programma (Matra Projecten Programma 2009), Stcrt. 2008, nr. 240; gewijzigd bij besluit van de Minister voor Buitenlandse Zaken van 5 februari 2009 (nr. DZO/UM-085/2009) tot wijziging van het besluit van 26 november 2008 (nr. DZO/UM-0931/2008) tot vaststelling van beleidsregels alsmede een plafond voor subsidiëring op grond van de Subsidieregeling Ministerie van Buitenlandse Zaken 2006 voor het Matra Projecten Programma, Stcrt. 2009, nr. 33.



## BIJLAGE

### Subsidiehandleiding Matra-projectenprogramma 1 januari 2009–31 december 2009

#### *Inlichtingen*

Het is mogelijk deze handleiding te downloaden via internet. Dit gaat als volgt:

1. Op de site <http://www.minbuza.nl> gaat u via 'Onderwerpen' en 'Subsidies' naar 'Matra Programma', en dan 'Subsidierondes 2009'.
2. Op de pagina 'Subsidierondes 2009' staat in het rechterkader het te downloaden document 'Subsidiehandleiding 2009 (Nederlands)'.

Mocht het downloaden niet lukken dan kunt u deze handleiding ook op verzoek per e-mail toegestuurd krijgen. Op de website treft u bij het dossier Matra ook de sluitingstermijnen voor aanvragen en ander nieuws over recente ontwikkelingen van belang voor het Matra-projectenprogramma.

Voor nadere inlichtingen over het Matra-programma kunt u zich wenden tot:

Ministerie van Buitenlandse Zaken  
Directie Zuidoost en Oost-Europa en Uitvoering Matra  
Afdeling Uitvoering Matra (DZO/UM)  
Postbus 20061  
2500 EB Den Haag

tel: (070) 348 65 95  
fax: (070) 348 47 97  
@: [matra@minbuza.nl](mailto:matra@minbuza.nl)

#### **1. Samenvatting**

Deze subsidiehandleiding biedt u wegwijs bij aanvragen voor subsidie in het kader van het Matra-projectenprogramma. De doelstelling van het Matra-projectenprogramma is het bieden van ondersteuning aan het maatschappelijke middenveld en lokale bestuur in geselecteerde landen in Midden- en Oost-Europa alsook in geselecteerde buurlanden van de Europese Unie. Deze handleiding geeft aan wie kwalificeert als aanvrager van subsidie (par. 3.3) en welke landenlijst (par. 3.1) en beoordelingscriteria (par. 3.5) het ministerie van Buitenlandse Zaken hanteert. Ook treft u een beschrijving aan van de beoordelingsprocedure (par. 3.6) en de vormvereisten aan een aanvraag (par. 3.4).

Deze subsidiehandleiding vormt het formele kader voor de behandeling en beoordeling van subsidieaanvragen. De handleiding biedt uitleg over het programma en geeft de subsidievoorschriften weer. Het format voor het opstellen van een aanvraag treft u aan in de annexen bij de handleiding. Bij deze handleiding is tevens een format gevoegd voor de opstelling van een logical framework, alsmede een financieel reglement dat de beheersmatige en financiële verhoudingen tussen het Ministerie van Buitenlandse Zaken en de Subsidieontvanger vastlegt.

Deze handleiding betreft **uitsluitend** het Matra-projectenprogramma. Voor de overige deelprogramma's van Matra wordt u aangeraden de website [www.minbuza.nl](http://www.minbuza.nl) (Onderwerpen resp. Matra Programma) te bezoeken.

#### **2. Achtergrond**

##### *2.1 Formeel kader*

Het programma **Maatschappelijke Transformatie (Matra)** werd ingesteld bij brief aan de Voorzitter van de Tweede Kamer der Staten-Generaal van 17 november 1993 (Kamerstuk 23 125, nr. 4) en valt onder de Kaderwet subsidies Ministerie van Buitenlandse Zaken (Stb. 739) van 24 december 1998), het Subsidiebesluit Ministerie van Buitenlandse Zaken van 19 februari 2005 (Stb. 137) en artikel 2.2. en 2.3. van de Subsidieregeling Ministerie van Buitenlandse Zaken 2006 (Stcrt. 251) van 21 december 2005.

De begroting en memorie van toelichting van het Ministerie van Buitenlandse Zaken, in het bijzonder de beleidsartikelen 2 (goed bestuur en vredesopbouw) en 3 (Europese Integratie) geven aanvullende informatie over de uitvoering van het Matra-programma, waarvoor de minister van Buitenlandse Zaken verantwoordelijk is. De beleidsvoornemens voor de Nederlandse hulp aan Midden- en Oost-Europa zijn laatstelijk nader omschreven in de brief van de staatssecretaris voor Europese Zaken aan de Voorzitter van de Tweede Kamer der Staten-Generaal van 21 september 2004 (Kamerstuk 23 987, nr. 39).



Tegen het eind van ieder jaar wordt door middel van een besluit van de minister van Buitenlandse Zaken in de Staatscourantpublicatie gemeld wanneer de sluitingsdatum is voor het indienen van aanvragen. Gewoonlijk wordt tweemaal per jaar een subsidietender gehouden met sluitingsdata in maart en september. Uiterlijk 6 weken voor de sluitingsdatum wordt in het besluit in de Staatscourant het subsidieplafond aangegeven evenals onder welke nadere voorwaarden het Matra-projectenprogramma het daaropvolgende jaar zal opereren.

## 2.2 Maatschappelijke transformatie

Vanaf 1989 is in de landen van Midden- en Oost-Europa een proces op gang gekomen van politieke, economische en maatschappelijke transformatie naar een democratisch marktgeoriënteerd bestel. Het uiteenvallen van het centralistische, communistische bewind dat sturing trachtte te geven aan alle terreinen van het maatschappelijke leven, bood gelegenheid voor een veranderingsproces gericht op democratische structuren, rechtsbeginselen en een (sociale) markteconomie. Dat proces is overigens divers van karakter, zowel in tempo en richting als in de vorm waarin het zich voltrekt. Dat wordt onder meer veroorzaakt door de verschillen tussen de landen onderling en de mate waarin deze landen in het verleden al ervaring hebben opgedaan met democratische en meer decentrale structuren.

Een noodzakelijke voorwaarde voor een succesvolle transformatie is dat deze niet van buiten wordt opgelegd maar primair de verantwoordelijkheid is van de samenlevingen in de betrokken landen zelf. Dit vereist niet alleen bestuurlijke, wetgevende en andere institutionele ingrepen, maar ook een, per definitie tijdrovende, mentaliteitsverandering en/of cultuuromslag. Hierbij kunnen andere landen zoals Nederland zinvolle ondersteuning bieden, in het bijzonder waar het gaat om het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden voor een succesvol hervormingsbeleid.

Gezien de verschillen tussen en binnen landen in de 'Matra-regio' is het niet voorspelbaar wanneer ontwikkelingen in een land onomkeerbaar kunnen worden genoemd. Soms is sprake van positieve ontwikkelingen op één gebied, bijvoorbeeld economische hervormingen, terwijl op een ander terrein (politiek of sociaal) het resultaat achterblijft bij de verwachtingen. Hervormingen kunnen op langere termijn slechts slagen wanneer op alle terreinen voortgang wordt geboekt. Maatschappelijke transformatie is in feite een proces zonder einde. Het is niet goed mogelijk een eindpunt te definiëren of te bepalen hoe lang ondersteuning nodig zal zijn. Op een bepaald moment kan wél worden geconcludeerd dat de maatschappelijke transformatie zover is voortgeschreden, dat hulp van buitenaf voor het transformatieproces, of op deelgebieden daarvan, niet meer nodig is. Dit punt is bijvoorbeeld in ieder geval geacht te zijn bereikt indien een op de Matra-landenlijst voorkomend land toetreedt tot de Europese Unie.

Voor de landen waarmee geen onderhandelingen worden gevoerd over toekomstig EU-lidmaatschap dient het Matra-projectenprogramma gezien te worden als een bilaterale aanvulling op het Europese Nabuurschapsbeleid (ENB). Dit beleid is gebaseerd op de behoefte een bijdrage te leveren aan de stabiliteit en goed bestuur in de aangrenzende landen van de EU. De EU wil samenwerkingsrelaties onderhouden met een ring van goed geleide landen ten Oosten van de EU en aan de grens van het Middellandse Zeegebied.

Het specifieke karakter van Marokko als Zuiderbuur van de EU binnen het Matra-projectenprogramma verdient hier een nadere toelichting. In Marokko vindt een geleidelijk democratiseringsproces plaats. De hervormingen zijn de laatste jaren geïnspireerd door het staatshoofd koning Mohammed VI. De parlementaire verkiezingen in 2002 worden beschouwd als de eerste vrije en eerlijke verkiezingen met deelname van verscheidene politieke partijen. Het huidige kabinet bevordert sociale, economische en administratieve hervormingen. De verruiming van de persvrijheid, de hervorming van de veiligheidsdiensten, de herziening van het familierecht en de instelling van een waarheids- en verzoeningscommissie worden gezien als belangrijke stappen van de Marokkaanse regering. De Marokkaans-Nederlandse betrekkingen hebben een speciale betekenis naar aanleiding van de migratie van Marokkanen naar Nederland gedurende afgelopen decennia. De ervaring opgedaan met integratie van de Marokkaanse gemeenschap in Nederland kan relevant zijn voor projecten gericht op het aanhalen van contacten met Marokko. De gezaghebbende 'Arab Human Development Reports' van de UNDP bieden verder een waardevol referentiekader voor de bepaling van de relevantie van Matra-projecten in Marokko. In de strategische visie<sup>1</sup> voor de ontwikkeling van de Arabische wereld wordt bijvoorbeeld bescherming van de vrijheid van meningsuiting, vereniging en vergadering als een centraal thema genoemd. In de UNDP-rapporten wordt gemeld dat de vrijheid van ngo's in Marokko de afgelopen jaren verder is verbeterd. Onafhankelijke en vrije organisaties zijn in Marokko wijd verspreid. Het is dus aannemelijk dat er een goede voedingsbodem is voor samenwerking in Matra-kader. Wel is de

<sup>1</sup> UNDP Arab Human Development Report 2004, pag. 3.



absorptiecapaciteit van deze veelal kleine organisaties niet groot en is het zaak de ambities van projecten niet te hoog te stellen.

### 2.3 Doelstellingen Matra-projectenprogramma

Het Matra-projectenprogramma richt zich in het algemeen op de ondersteuning van de overgang naar een pluriforme, democratische rechtsstaat in landen in Midden- en Oost-Europa evenals in geselecteerde buurlanden ten zuiden van de Europese Unie. Het programma ondersteunt activiteiten die het proces van verandering stimuleren van de staat, zijn instituties, organisaties van burgers en hun onderlinge verbanden. De opzet van het programma is zodanig, dat tevens wordt beoogd een bijdrage te leveren aan de opbouw en versterking van de bilaterale betrekkingen tussen Nederland en de Matra-landen.

Op projectniveau is het doel institutionele versterking te bewerkstelligen door middel van twinning tussen de Nederlandse organisatie en de lokale partner. Het programma beoogt vraaggestuurd dergelijke projecten te subsidiëren waarbij de beoordeling grotendeels op projectniveau geschiedt. Er is geen sprake van prioriteiten per land en thema. De ervaring met Matra heeft geleerd dat de prioriteiten van de transformatie voor een land zijn weerslag vinden in de vraag van maatschappelijke organisaties naar ondersteuning via het type Matra-projecten.

De invulling van het Matra-projectenprogramma wordt vanuit twee invalshoeken benaderd, te weten die van de burgers en die van de lokale overheid. Van belang is de vraag welke invloed de activiteit heeft op de positie van de burger en/of de overheid en op de interactie tussen beide. De ondersteuning en beïnvloeding van het beleid van de centrale en/of lagere overheden binnen Matra verloopt als regel via maatschappelijke organisaties. Directe assistentie aan lokale overheden staat eveneens open voor subsidieverlening (zie verder par. 3.2 voor kwalificerende thema's).

Vanuit het oogpunt van de **burgers** gaat het om de opbouw van een maatschappelijk middenveld of 'civil society' waarin burgers zich verantwoordelijk voelen voor de inrichting van hun eigen samenleving. Het gaat hierbij om het versterken van de rechtszekerheid en rechtsbescherming van burgers en het stimuleren van burgerschap, mondigheid, pluriformiteit, en particulier initiatief. Vanuit het oogpunt van de **overheid** richt het programma zich op de bevordering van goed bestuur, d.w.z. de verbetering van het functioneren van de overheid; de bevordering van democratie, openbaar bestuur en sociaal beleid; de bevordering van transparantie en verantwoording van overheidsoptreden; een verbeterde toegankelijkheid van overheden en het versterken van de rechtsstaat.

## 3. Thema's, landen en selectiecriteria van het Matra Projectenprogramma

### 3.1 Landen

Voor subsidies onder het Matra-projectenprogramma komen alleen voorstellen in aanmerking die betrekking hebben op de volgende landen: Albanië, Armenië, Bosnië-Herzegovina, Georgië, Kosovo, Kroatië, Marokko, Macedonië, Moldavië, Oekraïne, Russische Federatie, Servië, Montenegro, Turkije en Wit-Rusland.

Projectvoorstellen met een regionaal bereik, d.w.z. die in meer dan één van de hierboven genoemde landen tegelijk worden uitgevoerd, kunnen ook voor subsidiëring in aanmerking komen.

### 3.2 Kwalificerende thema's

Om het gehele maatschappelijke spectrum te kunnen bedienen is een aantal thema's vastgesteld waarbinnen projectvoorstellen in overweging worden genomen. De thema's vertegenwoordigen aspecten van het maatschappelijke leven die van belang worden geacht voor het proces van transformatie en zijn daarom ondergeschikt aan de hoofddoelstelling van het Matra-programma (zie ook sectie 3.5 *Beoordelingscriteria – Relevantie, toegevoegde waarde*). Kwalificerende thema's zijn:

#### 1. Wetgeving en recht

- wetgeving: nieuwe of te wijzigen wetgeving, zowel wetgevingsproces als inhoud, en assistentie bij de implementatie van wetgeving
- rechterlijke organisatie, onafhankelijke rechtspraak, rechtshandhaving en rechtshulp, inclusief het Openbaar Ministerie
- gevangenshervormingen en reclassering

#### 2. Openbaar bestuur/openbare orde/politie

- 'Good Governance/Goed Bestuur' ondersteuning en beïnvloeding van het beleid van decentrale



en/of lagere overheden als regel via maatschappelijke organisaties.<sup>2</sup> Het gaat met name om (1) vergroting van de controleerbaarheid, legitimiteit, transparantie en democratisering van overheidsop treden; (2) decentralisatie en deregulering, beheer en financiering van openbare voorzieningen; (3) beleidsvormingsprocessen; (4) hervorming openbare diensten

- lokale intergemeentelijke samenwerking
- professionalisering van het politieapparaat met betrekking tot de relatie politie-burger, politie-openbaar bestuur/Openbaar Ministerie, preventie, integriteit, wijkgerichte politiezorg

### 3. Mensenrechten/ minderheden

- activiteiten op het terrein van de mensenrechten en de integratie van minderheden

### 4. Milieu

- opbouw en versterking van milieu- en natuurbeschermingsorganisaties en hun netwerken
- milieueducatie
- ondersteuning en beïnvloeding van milieu-overheden door maatschappelijke organisaties bij de inrichting en uitvoering van milieutaken

### 5. Biodiversiteit

- activiteiten die een bijdrage leveren aan het tot staan brengen van het biodiversiteitsverlies middels opbouw en versterking van de civil society rondom het thema natuur. Deze activiteiten dienen te vallen binnen de prioriteiten van het Beleidsprogramma Biodiversiteit 2008–2011: 'Biodiversiteit werkt: voor natuur, voor mensen, voor altijd.' Centrale thema's hierbij zijn:

- Duurzame handelsketens
- Mariene biodiversiteit en duurzame visserij
- 'Betalen voor biodiversiteit'
- Realiseren van ecologische netwerken
- 'Biodiversiteit werkt', benutting van biodiversiteit in (agro)productieprocessen

Zie voor een nadere toelichting op deze thema's: [http://www.minlnv.nl/portal/page?\\_pageid=116,1640321&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL&p\\_file\\_id=28947](http://www.minlnv.nl/portal/page?_pageid=116,1640321&_dad=portal&_schema=PORTAL&p_file_id=28947)

### 6. Volkshuisvesting

- ontwikkeling/hervorming volkshuisvestingsbeleid, voornamelijk duurzaam bouwen, betaalbaarheid (subsidiebeleid en voorzieningen), verbetering van de woonomgeving, stedelijke vernieuwing, financiering, ordening
- ondersteuning woningbouwcorporaties en gemeentelijke woonvoorzieningsdiensten
- rechtszekerheid, integrale aanpak en participatie op lokaal niveau (onderdelen Habitat Agenda)

### 7. Voorlichting/media

- overheidsvoorlichting op provinciaal en lokaal niveau
- informatievoorziening aan de burger in het belang van het beter functioneren van democratische samenleving
- ondersteuning van vrije media: radio en televisie; journalistiek, kranten en tijdschriften, inclusief het ondersteunen van de gebruikmaking van nieuwe media
- bewustwordingscampagnes van NGO's (indien het gaat om milieu NGO's, dan bij de aanvraag het thema milieu aanhouden)

### 8. Cultuur

- ontwikkeling culturele infrastructuur, met name in het licht van de nieuwe relatie tussen de overheid en het culturele veld; cultureel management
- concrete vernieuwende culturele projecten, opbouwen onafhankelijke cultuuruitingen

### 9. Welzijn

- ontwikkeling vrijwilligerswerk en particulier initiatief; verenigingswezen
- kwaliteitsverbetering van de professionele ouderen- en gehandicaptenzorg
- 'children at risk': straatkinderen, kinderen en AIDS, kinderprostitutie, jeugdcriminaliteit, kinderarbeid

<sup>2</sup> Slechts voor het thema 'Good Governance/Goed Bestuur' kan ook met alléén de centrale overheid worden samengewerkt.



## 10. Gezondheidszorg

- 'public health': hervorming en stelselherziening, bewustwording (educatie, voorlichting en preventie)
- eerstelijnsgezondheidszorg
- extramurale geestelijke gezondheidszorg
- verslavingszorg
- patiëntenrechten

## 11. Arbeid en sociaal beleid

- arbeidsverhoudingen en -wetgeving, vakbeweging en werkgeversorganisaties
- hervorming sociale zekerheid
- arbeidsmarktbeleid: gericht op het versterken van het institutionele kader, verbetering re-integratie en arbeidsbemiddeling
- gezondheid en veiligheid op de werkplek, arbeidsinspectie

## 12. Onderwijs (voor zover betrekking hebbend op één of meer van de hierboven onder Matra kwalificerende thema's)

- onderwijsmanagement en onderwijsvernieuwing, medezeggenschap en ouderparticipatie
- curriculumontwikkeling, onderwijsstandaarden en evaluatie, opleiding en nascholing leerkrachten (*bepalend is de maatschappelijke relevantie van curricula*)
- beroepsonderwijs: stelselontwikkeling, inclusief ontwikkeling, evaluatie, opleiding en scholing leerkrachten, aansluiting onderwijs-arbeidsmarkt (*bepalend is de vraag waar studenten na afloop van de studie een werkring vinden, d.w.z. de relevantie van de beroepsrichtingen voor de maatschappelijke en dus niet de economische transformatie*)

### 3.3 Wie kan een Matra-subsidie aanvragen?

Subsidies uit het Matra-projectenprogramma kunnen worden aangevraagd door:

- in Nederland gevestigde niet-gouvernementele organisaties (NGO's) en onderwijsinstellingen zonder winstoogmerk, decentrale en semi-overheden;
- Nederlandse vestigingen van internationale NGO's die als een zelfstandige Nederlandse rechtspersoon bij een Kamer van Koophandel in Nederland zijn ingeschreven.

Een subsidie kan slechts worden aangevraagd door rechtspersonen.

De projectindienaar dient op directe wijze inhoudelijke, voor het land en thema relevante, expertise in het project in te brengen.

Adviesbureaus en organisaties met een winstoogmerk kunnen niet zelfstandig een aanvraag indienen voor subsidie. Niet-gouvernementele organisaties en decentrale of semi-overheden kunnen wel experts van profit-organisaties opvoeren in de begroting van een project indien de aard van het project of de activiteiten dat vereist.

De enige uitzondering die op het voorgaande wordt gemaakt is voor organisaties met een winstoogmerk, waarbij echter de zeggenschap over de bedrijfsvoering volledig is toebedeeld aan een non-profit of not-for-profit organisatie. Feitelijk is er dan sprake van een vehikel, gebruikt door de non-profit of not-for-profit organisatie, bijvoorbeeld wegens fiscale redenen. De statutaire doelstelling(en) van beide rechtspersonen moeten aansluiten bij de MATRA doelstellingen en de non-profit of not-for-profit organisatie moet zelfstandig voldoen aan de eisen zoals geformuleerd in de eerste alinea van paragraaf 3.3. Voorbeeld: een universiteit, zijnde een not-for-profit onderwijsinstelling wier statutaire doelstellingen passen binnen MATRA, heeft een besloten vennootschap (bv) opgericht ten behoeve van specifieke onderzoeks- en onderwijstaken. Mits zij alle aandelen bezit van de bv, over deze bv volledige zeggenschap heeft en de statuten van de bv passen binnen MATRA, zou de bv als aanvrager van subsidie kunnen kwalificeren.

### 3.4 Algemene eisen voor een projectvoorstel

Het projectvoorstel moet voldoen aan de navolgende algemene vormvereisten.

***Een subsidieaanvraag die op één of meerdere van de navolgende punten onvolledig is en waarvoor aanvullende informatie desgevraagd niet binnen de daartoe aangegeven termijn wordt verstrekt, wordt niet in behandeling genomen. De wettelijke beoordelingstermijn wordt opgeschort door de minister van Buitenlandse Zaken in geval van vragen naar aanleiding van de subsidieaanvraag.***

1. Een voorstel dient schriftelijk (1 exemplaar) te worden ingediend voorzien van de naam van de



- aanvrager(s), ondertekening door een tekenbevoegde persoon van de eindverantwoordelijke Nederlandse organisatie en datum evenals van alle gegevens die voor een beslissing op de aanvraag nodig zijn. Een voorstel dient in de **Engelse taal** en voor Marokko in de **Franse taal** gesteld te zijn. Tevens dient het voorstel in elektronische/digitale vorm te worden aangeleverd, gebrand op een CD-rom, niet groter dan **5 MB** (geen foto's!) en **alleen in de vorm van een 'word'-, 'pdf'- of 'excel'-bestand**. Een USB-stick is vanwege de ICT-beveiligingsvoorschriften van het ministerie van Buitenlandse Zaken niet toegestaan.
2. Per subsidievoorstel kan ten hoogste een subsidie van EUR 700.000 worden aangevraagd, terwijl de minimumsubsidie EUR 100.000 bedraagt. De maximale projectduur is 36 maanden.
  3. Een voorstel dient een beschrijving te geven van de **probleemstelling**, alsmede van de **doelstellingen, projectresultaten en -activiteiten via een logisch denkraam** ('Logical Framework'). Deze beschrijving vormt de basis voor de beoordeling van de aanvraag, voor de monitoring van de voortgang van het project en de evaluatie van de resultaten. Bondigheid en helderheid van het voorstel strekken tot aanbeveling. Het formaat voor het opstellen van een projectdocument is bijgevoegd in annex 1. Toepassing van het hiervoor genoemde logisch denkraam is hierbij een vereiste. Richtlijnen voor opstelling van dit denkraam alsmede een voorbeeld hiervan is toegevoegd in annex 2.
  4. Ook dient een **omgevingsanalyse** te worden gegeven. In deze analyse dient ondermeer te worden ingegaan op het beleid van de centrale en/of lokale overheid op het desbetreffende terrein alsook op andere – voor de uitvoering van het project relevante – ontwikkelingen in het betrokken land.
  5. Voorts dient het voorstel inzicht te geven in de **uitvoeringscapaciteit** van de indiener en de lokale partnerorganisatie (is het team in omvang en kwaliteit toereikend voor de beoogde activiteiten, etc.) en moeten de verantwoordelijkheden van de diverse betrokken partijen goed gedefinieerd zijn. De aanvragers en de lokale organisaties die het project uitvoeren, dienen een effectieve en efficiënte uitvoering van het project te kunnen waarborgen en in staat te zijn tot een adequaat financieel beheer van de subsidiefondsen.
  6. Tenzij er van een dusdanige politieke of bestuurlijke situatie sprake is dat geen steunbrieven van relevante overheden mogen worden verwacht, dienen de bij de aanvraag te voegen **steunbrieven** zicht te geven op de mate van politieke/bestuurlijke steun voor het voorstel. In de steunbrieven moeten de bijzondere betrokkenheid en het belang van de afgeevende instantie bij het project tot uiting komen.
  7. De aanvraag dient vergezeld te gaan van een gespecificeerde begroting die (per jaar) inzicht geeft in de benodigde middelen. Bij het opstellen van de begroting dient een link naar de inhoud van het projectvoorstel te worden gemaakt.
  8. Een substantiële eigen bijdrage van de aanvrager, de lokale partner, de relevante centrale of lokale overheden strekt tot aanbeveling. Een dergelijke eigen bijdrage dient zichtbaar gemaakt te zijn in de begroting.
  9. In geval van **cofinanciering** van een project door een andere donor en/of de lokale partnerorganisatie dient aangegeven te worden welke middelen op een andere wijze (dan Matra) zullen worden verkregen.
  10. De aanvraag dient voorts vergezeld te gaan van een inhoudelijk en financieel **jaarverslag** (inclusief bijbehorende accountantsverklaring) van de indienende organisatie over het voorafgaande jaar. Het jaarverslag dient inzicht te geven in het vermogen en de lange termijn-/ korte termijnschulden.
  11. In het **financieel reglement** (annex 3) zijn nadere regels opgenomen met betrekking tot de financiële en beheersmatige verhouding tussen het Ministerie van Buitenlandse Zaken en de ontvangende organisatie in het kader van de subsidieverlening.

### 3.5 Beoordelingscriteria

De volgende beoordelingscriteria worden gehanteerd bij de vergelijkende beoordeling van aanvragen.

#### Relevantie

Een aanvraag dient op projectniveau een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het Matra-projectenprogramma zoals beschreven in paragraaf 2.3. Het bereiken van inhoudelijk bevredigende resultaten op een bepaald terrein betekent nog niet automatisch dat daarmee ook een bijdrage wordt geleverd aan de algemene Matra-doelstelling. Bij de uitvoering van het Matra-programma wordt getoetst of een voorgestelde activiteit toegevoegde waarde heeft voor de maatschappelijke transformatie. Het moet duidelijk zijn welke maatschappelijke doelen worden nagestreefd. Het project dient binnen de lokale context een innovatief karakter te dragen.

#### Twinning

Het basisconcept van het programma op projectniveau is de institutionele versterking door middel van twinning tussen de Nederlandse organisatie en de lokale counterpart. Daarmee wordt tevens bijgedragen aan de opbouw en versterking van de bilaterale betrekkingen tussen Nederland en de



Matra-landen. Onder twinning wordt verstaan: het aangaan van een organisatorische relatie tussen gelijkgerichte maatschappelijke organisaties met het oog op de uitvoering van het ingediende project en op de uitdrukkelijke wens van de organisaties om ook na afloop van het project een duurzame relatie te onderhouden.

De thematiek van het project dient aantoonbaar tot de belevings- en ervaringswereld van de indiende organisatie en lokale projectpartner te worden gerekend. In de aanvraag zal dan ook moeten worden aangegeven wat de inhoudelijke bijdragen zijn van respectievelijk de Nederlandse en de lokale partner(s) in het project en op welke wijze de twinning (d.w.z. een langdurige relatie) wordt bevorderd. De meerwaarde van de inbreng vanuit Nederland en van de betrokken Nederlandse en lokale organisaties en hun samenwerking moet duidelijk in het voorstel naar voren komen. De Nederlandse organisatie dient hoofdzakelijk te werken met in Nederland wonende personen. Subsidieaanvragers dienen aantoonbare ervaring in de regio te hebben.

### **Betrokkenheid van de burgers**

Projectvoorstellen die aantoonbaar de betrokkenheid van burgers bij de herstructurering van hun maatschappij bevorderen dan wel de basis leggen voor een dergelijke betrokkenheid genieten de voorkeur.

### **Concrete, meetbare projectresultaten en doelmatigheid**

Een projectvoorstel moet duidelijk maken welke problemen in betrokken land(en) zijn geïdentificeerd, welke activiteiten zullen worden ontwikkeld en welke concrete resultaten moeten worden bereikt zodat de in het voorstel geformuleerde doelstellingen worden gehaald. Projectresultaten dienen concreet, tastbaar, meetbaar en in tijd te zijn omschreven. Bij de aangevraagde subsidie dient sprake te zijn van een goede kosten/baten verhouding, d.w.z. dat de subsidie in evenredige verhouding staat tot aard, omvang en beoogde resultaten van de activiteiten.

### **Vraaggestuurdheid, draagvlak en haalbaarheid**

Het Matra-projectenprogramma kent een vraaggestuurd karakter, hetgeen tot uiting komt in de volgende eisen aan de indiening van het voorstel door de voorgestelde partners:

- de projectindiener dient aan te tonen dat de lokale partner binnen het project betrokken is als volwaardige twinningspartner in het project;
- projecten moet een gezamenlijk initiatief zijn van de lokale projectpartner(s) en de indiende organisatie in Nederland.

Uit de aanvraag moet verder blijken dat in de betrokken plaats, regio en land voldoende draagvlak voor het project bestaat. Dat draagvlak blijkt uit het expliciete verzoek van betrokkenen (counterpart resp. doelgroep) om de voorgestelde activiteit uit te voeren en – bij voorkeur – uit een voldoende eigen bijdrage van de aanvragende partij c.q. doelgroep en/of relevante overheden. Dit draagvlak bepaalt mede of een project haalbaar in de lokale context wordt geacht.

### **Duurzaamheid en voorbeeldfunctie**

Elk voorstel dient duidelijk aan te geven op welke wijze de resultaten zullen worden verankerd, hoe de verkregen kennis wordt 'geïnstitutionaliseerd' en op welke wijze de projectresultaten worden verspreid. Het meezenden van een 'businessplan' of een vergelijkbare inschatting van de termijn waarbinnen en de manier waarop dit zelfstandig opereren wordt nagestreefd strekt tot voordeel. Projecten moeten een voorbeeld zijn voor de doelgroep en/of anderen in de omgeving.

#### *3.6 Andere afwijzingsgronden*

Naast de hierboven genoemde beoordelingscriteria gelden de volgende op zichzelf staande, inhoudelijke afwijzingsgronden:

### **Vervolgprojecten**

Projecten die hoofdzakelijk een voortzetting zijn van eerdere of nog lopende projecten gesubsidieerd door het Matra-projectenprogramma of uit middelen van andere donoren (d.w.z. projecten met dezelfde doelstellingen en vergelijkbare activiteiten en resultaten) zonder een aantoonbare toegevoegde innovatieve waarde t.o.v. deze eerdere of lopende projecten, komen niet voor financiering in aanmerking.

### **Buitenlands-politieke overwegingen**

Een projectvoorstel kan te allen tijde worden afgewezen op grond van onverenigbaarheid van de





projectdoelstellingen met de politieke beleidsdoelstellingen van de minister van Buitenlandse Zaken. Op grond van politieke overwegingen kunnen ook reeds ingediende voorstellen afgewezen worden. Ook kunnen een of meerdere landen vanwege buitenlands-politieke overwegingen worden uitgesloten van Matra-subsidies. Dit landenbeleid wordt openbaar gemaakt tezamen met de publicatie in de Staatscourant over de sluitingsdata van de subsidieronden.

### **Academische projecten**

Overwegend academische projecten, gericht op onderzoek, komen niet voor financiering in aanmerking

Verder komen de volgende activiteiten **niet** voor subsidiëring in aanmerking:

- Leverantie van uitsluitend of overwegend materialen of goederen;
- Infrastructurele of bouwactiviteiten;
- Beurzen of studies;
- Humanitaire hulpacties;
- (haalbaarheids-)studies;

### *3.7 Beoordelingsprocedure en behandelingstermijnen*

#### **Beoordeling**

Een projectvoorstel kan voor advies worden voorgelegd aan relevante vakministeries, de Nederlandse ambassade in het land, resp. in de landen waar de voorgestelde activiteiten zullen worden uitgevoerd, en de regionale afdeling van het ministerie van Buitenlandse Zaken. Met inachtneming van deze adviezen en de beoordeling van het projectvoorstel zal de minister van Buitenlandse Zaken een besluit nemen op basis van de hierboven omschreven vereisten en criteria.

#### **Vergelijkende beoordeling**

Begrensde financiële middelen leiden ertoe dat gedurende iedere subsidieronde (zie par. 2.1.) een keuze moet worden gemaakt tussen op zichzelf kwalificerende subsidieaanvragen. Dit gebeurt aan de hand van de in sectie 3.5 beschreven beoordelingscriteria, waarbij tevens gestreefd wordt naar een redelijke spreiding van activiteiten over de verschillende thema's en de diverse landen. Ook beleidsmatige overwegingen kunnen ertoe leiden dat bij vergelijkbare kwalificaties, subsidies worden toegekend aan activiteiten die slechts bepaalde thema's of landen bestrijken. Daarnaast wordt gestreefd naar een verantwoorde verdeling van subsidiefondsen over de aanvragers.

#### **Behandeltermijnen**

Binnen dertien weken zal de minister van Buitenlandse Zaken beslissen over de subsidieaanvraag. Het is mogelijk deze termijn éénmaal met maximaal dertien weken te verlengen. Indien de minister om aanvullende informatie verzoekt, wordt deze termijn opgeschort.

### *3.8 Uitvoeringsaspecten*

V.w.b. de uitvoeringsaspecten van het project (o.m. de rapportages, betaalbaarstelling en sanctiebeleid) wordt verwezen naar het Financieel reglement (annex 3).



## **Annex 1 to the Matra Grants Manual: Format for Matra project proposal**

Note For further details, check 'General requirements for project proposals' in the main text

Standard table of contents for Matra project proposal

1. Core information
2. Project summary
3. Project setting
4. Project design
5. Organisation of the project

The following annexes should be included:

- **Letters or statements** demonstrating demand for and commitment to the project on the part of the local counterpart organisations and relevant authorities. (see section 3.4 under 6 of the Matra Grants Manual)
- Latest annual report (financial and narrative) from the Dutch applicant organisation (one copy only), including an auditor's report. (see section 3.4 under 9 of the Matra Grants Manual).
- A list of all persons involved in the project (see chapter 5 of this Format)
- A bar chart (see chapter 5 of this Format)
- A budget per year

### *1. Core information*

#### **Project name**

**Location** [country, region, place of implementation]

**Theme** [see main text Matra Grants Manual, section 3.2]

#### **Target group**

**Dutch implementing organisation(s)** [name of implementing organisation(s), contact person, email, telephone, fax, full postal address, **bank account number**]

**Implementing organisation(s) in Central and Eastern Europe** [name of local counterpart organisation(s), contact person, email, telephone, fax, full postal address]

**Duration** [anticipated start and completion dates (dd/mm/yyyy)]

**Total project budget** [including contributions by project partners]

**Matra contribution requested** [in EUR]

### *2. Project summary*

**Key problem(s)** [key issues addressed by the project]

**Overall objective(s)<sup>1</sup>** [objective(s) to which the project contributes]

**Project goal<sup>1</sup>** [key objective to be achieved by the project]

**Project results<sup>1</sup>** [give a brief description using only key words; one-digit numbering should be used and consistently applied in all reports]

**Main activities<sup>1</sup>** [only activities which directly support the project results should be listed (using key words); only two-digit numbering should be applied]

<sup>1</sup> These items should be fully consistent with the logical framework (see Annex 2).



Management structure

[the relationship between the Dutch and CEE partner organisations, distribution of responsibilities, local CEE implementation structure]

Logical framework

The contents of the project should be presented in the logical framework (logframe) format. This format reflects the causal and hierarchical relations between the various project goals and activities. Application of the logical framework improves the design of the project and facilitates internal and external monitoring and evaluation. See Annex 2 for an example and further guidelines.

### 3. Project setting

This chapter provides a detailed analysis of the problems to be addressed by the project, describes the implementing partners, and assesses the relevance of the project in the Matra context.

#### Problem analysis

The problem analysis should at least include:

- a full description of the problems that the project intends to address;
- a brief description of the target area (country, region, place) in relation to the problems to be addressed by the project;
- a description of the target group and the direct beneficiaries;
- a description of the national policy addressing these problems as well as an indication of how central and local authorities view the project;
- relevant projects funded previously by the Dutch government;
- previous and anticipated efforts by other parties in the same area;
- assumptions regarding the external conditions expected to prevail during implementation of the project;
- an indication of potential risks for the project and measures required to avoid or counteract such risks;
- an indication of possible adverse effects of the project and measures required to avoid or counteract such effects.

#### Implementing partners

This section should include:

- a description of the qualifications of all implementing organisations, including their knowledge of the target area and target group as well as personnel already available and other resources to support implementation of the project;
- a description of the history and nature of the relations between Dutch and local implementing organisations.

#### Matra relevance

This section should:

- assess the project's relevance in view of the Matra Programme's social transformation objectives;
- discuss the relevance of the project in terms of the themes of the Matra Project Programme;
- elaborate on the importance/desirability of Dutch involvement in implementing the project: why is the partnership appropriate?

### 4. Project design

With the problems to be addressed identified in the previous chapter, this chapter provides a comprehensive description of the project objectives, the anticipated results and the activities to be implemented. These will be discussed under the respective headings in both qualitative and quantitative terms. The issues to be described and/or analysed are outlined briefly under each heading.

#### Objectives

- Overall objective(s). These are often of a long-term nature and are generally too broad to be fully achieved within the scope of the project. The project will contribute towards achieving them.



- Project goal.**<sup>2</sup> This is the key objective which the project should achieve before it is completed. If the external conditions and efforts of other parties remain valid, the project partners are expected to achieve the project goal.
- Indicators measuring the extent to which the project goal is achieved. Indicators should be formulated as much as possible in terms of concrete, tangible and preferably measurable achievements. Sources of verification should be explicitly stated.

### Project results

- A description of the expected results which support achievement of the project goal.
- A description of the external factors (i.e. external conditions or efforts of other parties) which – combined with the project results – lead to achievement of the project goal.
- Indicators measuring the achievement of the project results, including sources of verification.

### Project activities

- A description of the planned project activities (what, who, how, when, where) to be implemented to achieve the project result(s).
- A description of activities by other parties which – in combination with project activities – lead to achievement of the project goal.

### Feasibility and sustainability

- A description of the essential requirements for achieving the objectives and intended results.
- A description of the commitment to the project by local authorities and/or beneficiaries (in terms of attitude and concrete contributions), including the financial contribution of Dutch and local twinning partners or cofinancing by other donors
- A description of the measures taken to ensure the project has a lasting impact.
- A description of how the project's achievements – such as new structures – will be sustained. Which local party will guarantee financial sustainability in this regard?
- An analysis of the multiplier effects envisaged by the project.

## 5. Organisation of the project

### Project management

- A description of the project's working structure, including the role of Dutch and local implementing organisations and any other parties.
- A clear description of the responsibilities for implementation, finance, reporting, monitoring and, if applicable, evaluation.
- A list of all persons involved in the project, including name, organisation, position, and a brief but clear job description must be attached to the proposal.

### Plan of implementation

- This section provides a narrative description of the implementation plan for the entire duration of the project.
- A bar chart, summarising phases and activities, should be annexed to the proposal.

### Resources

- The detailed **budget** per year.
- Contribution of the project partners (applicant and or recipient/target group)** in terms of human and financial resources, hardware and any other inputs (a tangible contribution by the project partners is regarded as an indicator of local commitment).
- Any further resources from **other donors**.

---

<sup>2</sup> It is advisable to identify only one objective as the project goal instead of a set of project goals. A single project goal helps all parties and participants involved to focus their minds. The definition of a set of project goals usually complicates the design of the project.

## Annex 2 to the Matra Grants Manual: Guidelines for drawing up a logical framework

### The logical framework

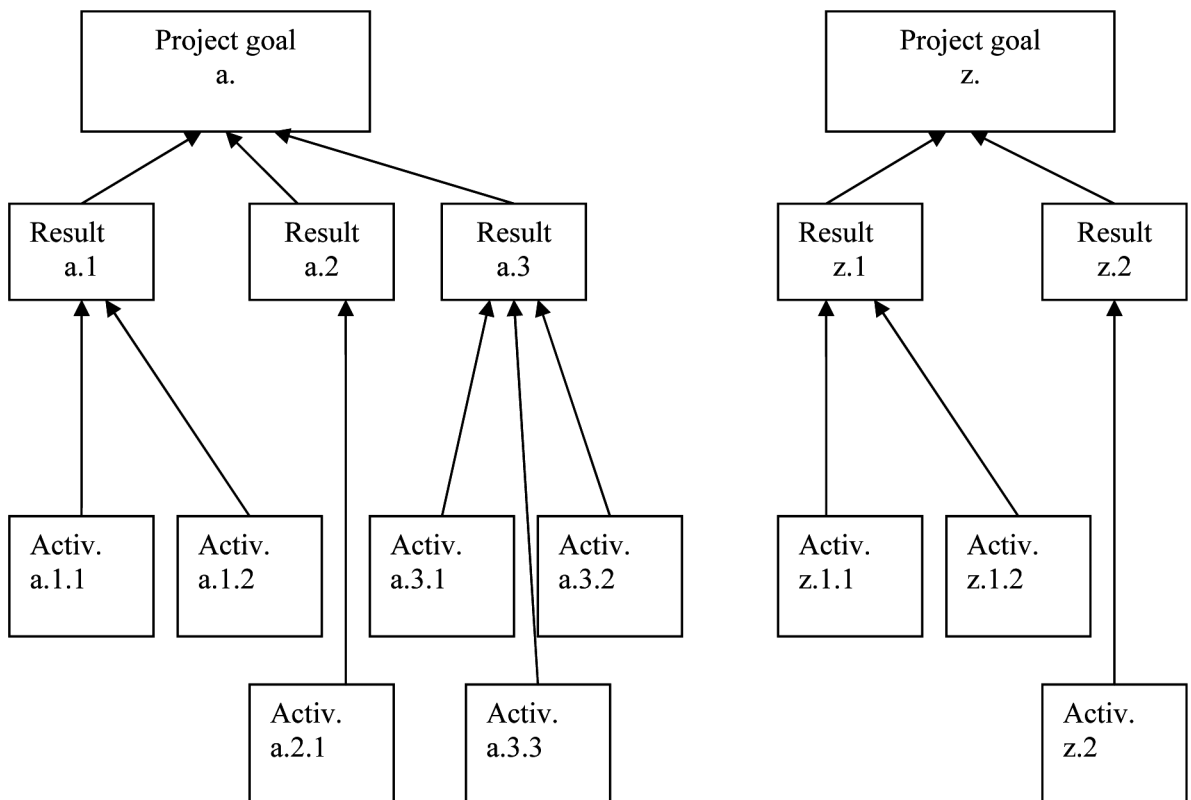
#### 1. What is a logical framework (logframe)?

A logframe is an instrument for systematically analysing the efficiency and effectiveness of a project in advance. The component parts of the framework are linked to each other in a clearly explicable/logical way.

The logic of the framework is clear from the links between the component parts. The relationship between the parts must be explained logically.

#### 2. The logframe in diagram form

The following diagram should be drawn up to make the links between goals, results and activities clear. To ensure that implementation of the project does not become too complex, the number of activities should be restricted to a maximum of three per result. See the example described later in this annex for how to use the framework properly.



Explanation of the logical framework:

- Goals** should be formulated in a clear and succinct way. It is important that achieving these goals is the final result of the project and that goals can be attributed to the implementation of the project. There must be no uncertainty about the impact of the project, for example because it is not clear at the end whether the project is responsible for the goals being achieved or if they have largely been achieved through other, external activities or circumstances.  
 Example: a project goal is to raise the environmental awareness of the public in a certain region within a country. If, during the project, other organisations also conduct public awareness and information campaigns, it will be difficult to determine the cause of any increased awareness among the population.  
 Goals are quantified, i.e. measurable indicators make it possible to determine to what extent they have been achieved at the end of the project.  
 Example: If the goal is to raise environmental awareness, an obvious question is: what is the situation now and, if the problem analysis suggests that awareness needs to be increased, how high does it have to be at the end of the project? To be able to show what the effect is, the difference between the situation at the start of the project and at the end will have to be clear.
- Results** should be formulated in such a way that achieving them makes realisation of the project



goals a probability. One or more results are necessary per goal. If the prescribed results are achieved to a satisfactory extent, it follows logically that the goal has also been achieved. In the example of raising environmental awareness, this might be a specific group of people who have learned about an information campaign or taken part in a survey.

The results must also be linked to indicators, which make it possible to determine whether the results are sufficient to contribute to achievement of the goal concerned. If awareness must have risen by 10% as the consequence of a project, that means that it must be shown in a survey, for example, that a group of people of a certain size are now interested in environmental problems (and were not before). There is considered to be a logical link between the involvement of a sufficiently large group of people and increased environmental awareness.

- **Activities** are planned and implemented to achieve results. One or more activities may be required to achieve a certain result. Here, too, it should be clear that these activities are responsible for the desired result. The link between the activities and the results is important in respect of functional efficiency. Activities that do not clearly contribute to the results are not functional for the project, and those that only lead to partial achievement of the results are only functional to a limited extent and are therefore insufficient. Non-functional or insufficient activities result in a loss of efficiency: they do not lead to the desired result or lead to an at least partially undesirable result.

- In terms of the above example: if one of the intended results of a survey is that a sufficiently large group of people prove to be aware of the issue at hand, an information campaign can be a useful activity. If the campaign is national and the target group regional, the part of the campaign that is aimed at the rest of the country is not functional. The costs of the unnecessary effort represent a loss of efficiency in financial terms.

Another example: a one-off commercial on the radio will probably not have sufficient impact on the target group. The activity will then be insufficient and the costs will represent the loss of efficiency.

### 3. Risks

Projects are conducted in an environment in which external factors can have an impact on the result. These factors can affect the progress of the project and therefore the achievement of its goals in either a positive or negative sense. A realistic estimation and assessment of these factors can ensure that risks are avoided by proposing measures to be taken if they arise. Especially in a situation in which external factors can have a negative impact on the project, it may be possible to take action to limit the risks. If, in our example, the regional government pursues an intensive economic policy, as a result of which environmental interests are threatened by economic growth, it might be advisable to initiate a dialogue with the local government on establishing a balance between environmental and economic interests. This could entail, for example, lobbying activities, such as round-table discussions between NGOs, members of the public and government officials, with the aim of increasing the effectiveness of the project. Of course, it is also possible that certain external factors themselves can increase the effectiveness of the project. That might mean that certain project activities are not or are no longer necessary.

It is therefore advisable to take external factors – which may affect the project either negatively or positively – into account and, where necessary, to propose measures to respond to them. It is not feasible to assume that there will be no external risks.

The table below should be used to draw up the logframe. If there are two distinct project goals, you should modify the table.

	Indicators	Explanation
Project goal a. Description:		
<i>Result 1</i> for project goal a. Description:		
<i>Activity 1</i> to achieve result a.1 Description:		
<i>Activity 2</i> to achieve result a.1 Description:		



	Indicators	Explanation
<i>Activity 3</i> to achieve result a.1 Description:		
<i>Result 2</i> for project goal a. Description:		
<i>Activity 1</i> to achieve result a.2 Description:		
<i>Activity 2</i> to achieve result a.2 Description:		

**Example:**

	Indicators	Explanation
Project goal a. Description:  Raising environmental awareness among the public in the 'Province' region	20% of the population over 12 years old in the 3 largest municipalities see waste collection and processing as an environmental problem and mention two other environmental problems which the government must take measures to solve.	<i>This percentage (20%) implies an increase in environmental awareness because a survey showed that before the project only 5% of the population specified waste as an environmental problem and mentioned two other environmental problems which the government should take measures to solve.</i>
<i>Result 1</i> for project goal a. Description:  <i>Waste separation is introduced and applied.</i>	<i>30% of households separate their waste</i>	Waste is collected separately, as: – household waste – organic waste – chemical waste
<i>Activity 1</i> to achieve result a.1 Description:  Green and grey waste bins are distributed to households in two neighbourhoods in each of the three largest municipalities	30,000 containers are distributed.	<i>15,000 grey 15,000 green (costs are borne by the municipality)</i>
<i>Activity 2</i> to achieve result a.1 Description:  Information campaigns are carried out in two neighbourhoods in each of the three municipalities	Information leaflets are distributed door-to-door twice per project year (60,000 leaflets annually). Environmental events are organised in the neighbourhoods twice per project year	
<i>Result 2</i> for project goal a. Description:  <i>An environmental teaching package is distributed to and used by secondary schools in the region.</i>	<i>Two packages are distributed to secondary schools in the region. 30% of the schools use the packages</i>	<i>The packages consist of one for the lower years and one for the upper years.</i>
<i>Activity 1</i> to achieve result a.2 Description:  Developing the teaching package	Working group of four experts to develop the package in six sessions (4 days per session).	<i>Working group consists of two local and two Dutch experts.  Three sessions in the first year and three in the second year.</i>
<i>Activity 2</i> to achieve result a.2 Description:  <i>Training for secondary school teachers</i>	<i>Three training sessions on how to use the teaching packages. Duration: two days per session. No. of participants: 30 teachers per session.</i>	<i>The training sessions take place in the third project year after the packages have been developed.</i>



## **Annex 3 van de Matra Subsidiehandleiding: Financieel Reglement**

### **1. Inleiding**

In dit reglement zijn regelgeving en richtlijnen opgenomen met betrekking tot de financiële en beheersmatige verhouding tussen het Ministerie van Buitenlandse Zaken (hierna: 'de Minister') en de ontvangende organisatie in het kader van de subsidieverlening lastens het Matra Projecten Programma. Uitgangspunten bij de financiële verhouding zijn de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB), de Kaderwet subsidies Ministerie van Buitenlandse Zaken, het Subsidiebesluit Ministerie van Buitenlandse Zaken, de Subsidie regeling 2006, de Matra beleidsbrief, de subsidiehandleiding Matra projectenprogramma alsmede de bepalingen zoals vermeld in de subsidiebeschikking die per activiteit aan de ontvangende organisatie wordt verleend.

### **2. Algemene kaders**

#### **2.1 Activiteitensubsidie**

De subsidie in het kader van het Matra projectenprogramma wordt verleend als activiteitensubsidie. Een activiteitensubsidie is een subsidie om een samenhangend deel van activiteiten, leidend tot één of meer resultaten, uit te voeren. De criteria voor organisaties om in aanmerking te komen voor subsidie zijn uitgewerkt in de subsidie handleiding.

#### **2.2 Opbouw reserves**

Reserves mogen niet worden gevormd ten laste van BZ-subsidiegelden.

#### **2.3 Beleggingen**

Beleggingen met BZ-subsidiegelden zijn niet toegestaan.

#### **2.4 Rente**

Rente-opbrengsten met betrekking tot de subsidie zullen worden aangewend voor de uitvoering van het betreffende project.

#### **2.5 Achteraffinanciering**

Subsidie wordt geweigerd indien de aanvraag wordt ingediend na aanvang van de activiteiten.

### **3 Administratieve organisatie**

#### **3.1 Algemeen**

Uit de aanvraag dient te blijken dat de ontvangende organisatie beschikt over een in opzet en werking deugdelijke administratieve organisatie en interne controle (AO/IC). De goede werking van de administratieve organisatie dient voortdurend te worden bewaakt en kan onderwerp zijn van een door de Minister uit te (laten) voeren controle.

Van rechtmatige besteding is sprake als aan wet- en regelgeving is voldaan. De rechtmatigheid wordt mede bepaald door de kwaliteit van het proces van beoordeling, monitoring van de uitgevoerde werkzaamheden en de behaalde resultaten.

In het voorgeschreven project format (annex 1 van de subsidiehandleiding), dat gebruikt moet worden bij het indienen van de subsidie-aanvraag, is voorts een onderdeel opgenomen waarin specifieke informatie wordt gevraagd over de organisatie capaciteit van zowel de ontvangende als de lokaal uitvoerende organisatie (zie hoofdstuk 5 van annex 1)

#### **3.2 Inrichting administratie bij de subsidie-ontvangende organisatie**

De projectadministratie dient zodanig te zijn ingericht dat te allen tijde een juist en volledig inzicht wordt verschaft over:

- de ontvangen gelden;
- de eventueel aangegane verplichtingen;
- de plaatsgevonden betalingen;
- de nog te verwachten betalingen in toekomstige jaren (gesplitst per jaar);
- de nog te verwachten betalingen in het lopende jaar.

De subsidieontvanger houdt een registratie bij van de inzet van medewerkers ten behoeve van het project. Deze registratie omvat onder meer de tijd die de medewerker besteedt aan het project, de





kosten die hieraan verbonden zijn, de plaats waar de medewerker wordt ingezet en, in geval van inzet in het betreffende land, de daarmee verband houdende reis- en verblijfskosten. Genoemde project-administratie (inclusief de vermelde registratie van de inzet van medewerkers) kan door de Minister worden opgevraagd.

#### *4. Projectbegroting*

De begroting behelst een gedetailleerd overzicht (per jaar alsmede een totaaloverzicht) van de voor de subsidieperiode geraamde uitgaven waarbij een link wordt gelegd naar het inhoudelijk voorstel. Tevens dient inzicht te worden gegeven in, indien van toepassing, de eigen inbreng en medefinanciering door derden. Bij het opstellen van de begroting kan de begrotingsindeling van de eigen project-administratie worden gevolgd.

In de begroting kan een post 'onvoorzien' (contingencies) worden gereserveerd van maximaal een bedrag van 5% van het aangevraagde/toegekende subsidiebedrag. Het gebruik van de post 'onvoorzien' is toegestaan zonder voorafgaande toestemming, met dien verstande dat eerst gezocht moet worden naar andere mogelijkheden binnen de begroting. In de (eind)rapportage, dan wel tijdens een voortgangsgesprek, dient het gebruik van de post onvoorzien te worden toegelicht (indien van toepassing).

Voorts geldt dat de te maken/gemaakte kosten verband houdende met de aanloop- en voorbereidingsactiviteiten van het project **niet** voor subsidiëring in aanmerking komen.

#### *5. Subsidieverlening*

In geval van goedkeuring van een projectvoorstel zal de Minister de aanvrager een subsidiebeschikking toesturen waarin wordt aangegeven voor welk bedrag een activiteitensubsidie wordt verleend en voorts alle verplichtingen staan vermeld die aan de subsidieverlening verbonden zijn.

#### *6. Betalingen*

Betaling van de subsidie geschiedt in termijnen bij wijze van voorschot en verrekening van reeds verantwoorde kosten. Het eerste voorschot is voor een periode van 6 maanden en wordt berekend a.d.h.v. de geraamde kosten voor het eerste jaar van uitvoering (6/12<sup>e</sup>). Deze eerste tranche wordt betaalbaar gesteld na verzending van de subsidiebeschikking. Verdere financiering geschiedt middels bevoorschotting op basis van de liquiditeitsbehoefte voor steeds de volgende 6 maanden. Bij de bepaling van de liquiditeitsbehoefte dient rekening te worden gehouden met het nog aanwezige liquiditeitsaldo (gerealiseerde uitgaven -/- reeds ontvangen voorschot) en de rente-opbrengsten. Een betaalverzoek kan zowel tezamen met een rapportage als tussentijds worden ingediend.

De totale bevoorschotting bedraagt maximaal 90% van het subsidiebedrag. De eindafrekening geschiedt op basis van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximum van de toegekende subsidie.

#### *7. Verantwoordingsystematiek*

Jaarlijks dient de subsidieontvanger inhoudelijk en financieel te rapporteren over de voortgang van de project uitvoering (zie bijgevoegde annex). De rapportages dienen in het Engels (voor projecten in Marokko in het Frans) te worden opgesteld.

Het inhoudelijk rapport dient een verslag te bevatten van voorgenomen en uitgevoerde activiteiten met een beschrijving van de resultaten alsmede eventuele ontstane knelpunten en de redenen voor afwijkingen van het plan van aanpak. Belangrijk is verder dat het rapport een zelfevaluatie bevat met de mening van de uitvoerder over de voortgang van het project en de opinies van de ontvangende partijen.

Het financieel rapport dient op dezelfde wijze te zijn ingericht als de begroting waarvoor subsidie is verleend en geeft inzicht in de besteding van de beschikbaar gestelde middelen alsmede een prognose voor de komende 6 maanden.

Substantiële financiële en inhoudelijke wijzigingen in de uitvoering van het project dienen niet alleen tussentijds separaat te worden toegelicht en voor akkoord te zijn voorgelegd maar bovendien te worden vermeld in de aanbestedingsbrief bij de rapportage. In principe zal tweemaal per jaar een voortgangsgesprek worden gevoerd met de subsidieontvanger.

Te late indiening van de rapportages en/of het niet behalen van de geplande resultaten kunnen aanleiding geven tot wijziging in de betaalbaarstelling van volgende termijnen van de ter beschikking gestelde middelen.

Na afloop van de subsidieperiode zal de subsidieontvangende organisatie een verzoek tot vaststelling



van de subsidie indienen a.d.h.v. een in te dienen inhoudelijk en financieel eindverslag (zie bijgevoegde annex).

Als de organisatie aan alle verplichtingen heeft voldaan zal de subsidie vastgesteld worden volgens de onderhavige subsidieregeling BZ.

Indien de Minister, na overleg met de organisatie, van mening is (en blijft) dat de bestedingen van (een deel van) de middelen niet heeft plaatsgevonden overeenkomstig de aanvraag en/of de beschikking en/of indien de organisatie onvoldoende heeft gepresteerd, kan de subsidie op een lager niveau worden vastgesteld. De aldus lager vastgestelde subsidie zal eventueel tot verrekening leiden met reeds verrichte betalingen. De organisatie wordt schriftelijk van de aldus vastgestelde bijdrage in kennis gesteld.

### *8. Sanctiebeleid*

Bij het niet nakomen van de verplichtingen, zoals neergelegd in de subsidiebeschikking, kan de Minister sancties treffen. Afhankelijk van de aard van de tekortkoming en de omstandigheden kunnen verschillende sancties worden opgelegd; deze variëren van een (tijdelijke) betalingsstop tot het (geheel of gedeeltelijk) terugvorderen van reeds verrichte betalingen.

### *9. Controle en medewerking aan onderzoeken*

De Minister heeft het recht een controle uit te laten voeren door een externe accountant. Het object van controle voor de externe accountant is de door de organisatie opgestelde financiële verantwoording over het project waarvoor subsidie is ontvangen van het Ministerie van Buitenlandse Zaken. Daarbij onderzoekt de accountant tevens of de voorwaarden in de subsidiebeschikking en het financieel reglement zijn nageleefd en of het jaarverslag verenigbaar is met de jaarrekening. De voorwaarden worden vastgelegd in een Protocol Controle Financiële Verantwoording. De kosten voor een dergelijke controle komen voor rekening van de Minister.

De organisatie zal alle medewerking verlenen aan dergelijke controles die slechts zullen plaatsvinden na overleg met de organisatie.

### *10. Slotbepaling*

In bijzondere gevallen kan de Minister van Buitenlandse Zaken schriftelijk gemotiveerd van de hiervoor genoemde voorwaarden en regels afwijken. Voorstellen tot wijziging van dit reglement worden in onderling overleg tussen de daarvoor aangewezen organen van het Ministerie van Buitenlandse Zaken/en de organisatie vastgesteld. Wijzigingen van, danwel nadere aanvullingen op, dit financieel reglement zijn slechts van kracht indien deze schriftelijk zijn overeengekomen.

Annex:  
Format rapportages



## **Annex to the 'financieel reglement' Standard formats for yearly as well as final progress report**

### **A. Format yearly progress report (maximum length 10 pages)**

#### **Report number**

#### **Reporting period**

*[dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy]*

Standard table of contents

1. Core information
2. Project summary
3. Project progress
4. Project environment and management
5. Interim assessment
6. Proposed adjustments and planning of next period
7. Summary tables for reporting and planning

### **1. Core information**

Project name

Project number

Location

*[country, region, place of implementation]*

Theme

Target group

Dutch implementing organisation(s)

*[name of implementing organisation(s), contact person, email, telephone, fax, full postal address, bank account number]*

Implementing organisation(s) in Central and Eastern Europe

*[name of local counterpart organisation(s), contact person, email, telephone, fax, full postal address]*

Duration

*[anticipated start and completion dates (dd/mm/yyyy)]*

Total project budget

*[including contributions by project partners and other donors]*

Maximum Matra grant

*[in EUR]*

### **2. Project summary**

Key problem(s)

*[key issues addressed by the project]*

Overall objective(s)

*[objective(s) to which the project contributes]*

Project goal

*[key objective to be achieved by the project]*

Project results

*[use the 'title' format for a brief description; one-digit numbering should be used here and consistently applied in all reports]*

Main activities

*[only activities which directly support the project results should be listed (in 'title' format); consequently, only two-digit numbering should be applied]*

Management structure

*[relationship between the Dutch and CEE partner organisations, distribution of responsibilities; local CEE implementation structure]*

### **3. Project progress**

All progress reported upon should pertain to the present reporting period only.

#### **3.1. Summary table**

The core of this part of the progress report is a table summarising planned and actual implementation



during the reporting period. See the format in section 7.1. The inclusion of this table under this section heading is compulsory.

### **3.2. Narrative descriptions of activities implemented and results achieved**

This section should provide brief narrative descriptions of activities implemented and related intermediate results, for the present reporting period only. It is strongly recommended that the headings in the summary table (i.e. activity numbers plus related (sub-)activity title) are used. In addition, substantial discrepancies between planned and actual project implementation (in substantive and financial terms) should be analysed under these headings. Additional information may be provided in a separate annexe; however, the main text of this report must be self-contained.

Please note that suggestions for adjustments should be made in section 6, whilst factors relating to the project environment and management are discussed in section 4.

### **3.3. Financial implementation**

A financial statement, which must have the same lay-out as the approved budget, is required. This statement should give insight in the advance(s) received, the actual expenses in the reporting period as well as a financial planning for the coming six months.

## **4. Project environment and Management**

### **4.1. Project environment**

Describe and analyse changes in the external environment which have influenced (or are likely to influence) the implementation of the project, its achievements or its relevance.

### **4.2. Management issues**

Describe and analyse recent or anticipated changes in the management structure (persons, procedures and responsibilities).

## **5. Interim assessment**

### **5.1. Achieving the project goal**

Assess the achievement of the project goal and the interim results up to the end of the reporting period as compared to those originally planned in the project document (cf. executing implementing organisation's letter referred to in the ministerial decision).

This sub section should also contain a brief assessment of the validity of the project design.

### **5.2. Project implementation**

Under this heading, (1) *cooperation between all partner organisations* and (2) *the project's cooperation with the target group and/or policymakers* will be reviewed. In addition, (3) *efforts to sustain the project's achievements* should be assessed, together with progress in implementing the capacity-building component. In addition, (4) *any major finance-related issues* – which emerged during the reporting period – should be discussed here. Is the progress made in implementing the project liable to be affected?

## **6. Proposed adjustments and planning of next period**

### **6.1. Proposed adjustments**

This section summarises all proposed adjustments which imply substantial changes in the project implementation. Briefly explain the reasons for adjustments of activities and state the financial implications. Note that all adjustments should be budget-neutral overall. Any request for an extension of the project should be briefly elaborated.

### **6.2. Planning for the next reporting period**

Based on the table format presented and elaborated in 7.2, the Dutch implementing organisation is required to provide a planning table containing only those activities to be implemented during the next twelve months.



## 7. Summary tables for reporting and planning

### 7.1. Reporting formats

This summary table (see section 3.1) of the progress and final report should only contain key words. Brief elaborations should be provided in section 3.2.

Intermediate results	Measurable indicators of achievement	Actual achievement	Remarks/Reference
2. ....			
4. ....			
Activities	Measurable indicators of achievement	Actual achievement	Remarks/Reference
2.1 .... 2.4 ....			
4.2 .... 4.3 ....			

#### Notes

1. **Measurable indicators** define planned results/activities in terms of quality, quantity, target group, place and time. Operationalising a specific result or activity in this way usually requires more than one indicator. Ideally the measurable indicators have already been defined in the the implementing organisation's proposal.
2. **Actual achievements** should be quantified, e.g. estimated in terms of percentage achievement of the related measurable indicators.
3. Space for **remarks**, e.g. on external factors/conditions. Any attached annexes should also be mentioned here. Brief narrative information on the course of the implementation should be provided in section 3.2 *Narrative descriptions of activities implemented and results achieved*.
4. '**Activities**' only refer to major activities as listed in the original logical framework and the implementation of which was planned for the reporting period.

### 7.2. Planning for the next reporting period

In accordance with the format described above, the Dutch implementing organisation is required to provide a planning table containing only those activities to be implemented during the next twelve months .

Intermediate results	Measurable indicators of achievement	Remarks
1. ....		
3. ....		
....		

Note that this table should be copied to section 3.1 *Summary table* of the next progress report.

### B. Format Final Progress Report (maximum length 10 pages)

#### Report number

#### Reporting period

[dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy]

#### Standard table of contents

1. Core information
2. Project summary
3. Project progress
4. Project environment and management
5. Evaluation
6. Conclusions and recommendations

Annex 1a Summary table on past project progress



## 1. Core information

**Project name**

**Project number**

**Location** [country, region, place of implementation]

**Theme**

**Target group**

**Implementing Netherlands organisation** [name of implementing organisation(s), contact person, e-mail, telephone, fax, full postal address, bank account]

**Implementing CEE organisation(s)** [name of local counterpart organisation(s), contact person, e-mail, telephone, fax, full postal address]

**Duration** [start and anticipated completion dates (dd/mm/yyyy)]

**Total project budget** [including contributions of other donors and local funding]

**Maximum Matra subsidy** [in EUR]

## 2. Project summary

**Key problem(s)** [key issues addressed by the project]

**Overall objective(s)** [objective(s) to which the project contributes]

**Project goal** [immediate objective(s) to be achieved by the project]

**Project results** [use the 'title' format for a brief description; first-digit numbering should be used here and consistently applied for all reporting]

**Main activities** [here only those activities should be listed (in 'title' format) which directly support the project results; consequently, only second-digit numbering should be applied here]

**Management structure** [i.e. relation between the Netherlands and CEE partner-organisations, distribution of responsibilities; local CEE implementation structure]

## 3. Project progress

Note that all progress reported upon should pertain to the final reporting period only.

### 3.1 Summary Table

The core for this part of the progress report is constituted by a table summarising planned and realised implementation during the reporting period. A format is presented in section 7 of the yearly progress report format. The application and the inclusion of this table under this sub-section heading is obligatory.

### 3.2 Narrative on implemented activities and achieved results

Only for the final reporting period, this section should provide brief narrative descriptions of implemented activities and related intermediate results. It is strongly recommended to use the headings introduced in the summary table, i.e. activity numbers plus related (sub-)activity title. Substantial discrepancies between planned and realised project implementation (both in substantive and financial terms) should also be analysed under these headings. If required, additional information may be provided in a separate annex; however, the main text of this report must be self-contained. Please note that factors relating to the project environment and management are discussed in section 4.



---

### **3.3 Financial implementation**

A final financial statement, which must have the same lay-out as the approved budget, is required. This statement should give insight in the total advances received and the actual expenses made in the total project-period.

## **4. Project environment and management**

Note that all issues reported upon under sections 4, 5 and 6 pertain to the entire project period.

### **4.1 Project environment**

Describe and analyse changes in the external environment which impacted on the implementation of the project, its achievements or its relevance.

### **4.2 Management issues**

Describe and analyse major changes in the management structure (persons, procedures and responsibilities).

## **5. Evaluation**

### **5.1 Achievement of the project goal**

Assess the achievement of the project goal and the interim results as compared to those originally planned in the project document (cf. executing implementing organisation's letter referred to in the Ministerial Decision).

The sub-section should also contain a brief assessment of the validity of the project design.

### **5.2 Financial implementation**

Assess the financial implementation of the project and summarise all substantial discrepancies between the original total budget and the actual expenses incurred for the entire project period. Briefly describe the underlying main causes for these differences.

### **5.3 Achievement of overall objectives**

Within the context of the overall sector developments, evaluate the contribution of the project achievements to the overall (longer term) objectives. Achievements should also be evaluated in terms of contribution to official policies, paradigm function and other spin-off.

### **5.4 Sustainability**

Under this heading, (1) the *co-operation between all partner organisations* and (2) the *project's co-operation with the target group and/or policy makers* will be reviewed. In addition, (3) the efforts to *sustain the project's achievements* should be discussed as well as the impact of the capacity building component. Finally, this sub-section discusses (4) the present *capacity of the partner organisation(s)* to carry on by itself (themselves), to consolidate and/or build on the project achievement.

## **6. Conclusions and recommendations**

### **6.1 Conclusions as to the project's effectiveness and efficiency**

This sub-section provides conclusions as to the effectiveness and efficiency of the project in achieving the project goal and contributing to the long-term objectives.

### **6.2 Recommendations to the local partner organisation**

If relevant, this section should provide recommendations to be initiated by partner-organisation(s) e.g. for follow-up measures to be initiated by the counterpart to consolidate and/or build on the project achievements.

### **6.3 Recommendations to Matra**

If relevant, this section should provide recommendations to Matra as regards future involvement related to the same theme.