Divers

- De begroting en het formulier voor de samenwerkingsovereenkomst zijn een odt-bestand. Mag ik ook een ander bestandstype indienen?
    - Ja, dit mag. De begroting kent een verplichte inhoud. Deze mag u niet veranderen. Het format voor de samenwerkingsovereenkomst is niet verplicht, dit kunt u dus wel aanpassen en bijvoorbeeld zelf omzetten in een word-bestand.
    - OpenDocument-bestanden (.odt) zijn compatibel met Word en open source-toepassingen, zoals OpenOffice en LibreOffice. Hierdoor is dit bestandstype voor iedereen toegankelijk. Ook zonder licentie van bijvoorbeeld Microsoft Office.

Begroting

- Ik kan maar 10 activiteiten opvoeren in de begroting. Wat verstaan jullie onder een activiteit?
    - We willen de administratieve last voor samenwerkingsverbanden beperkt houden. Daarom kiezen we voor een maximum van 10 activiteiten. Dit betekent dat u bepaalde activiteiten moet samenvoegen in de begroting. U kunt voor voorbeelden van activiteiten kijken naar deze sheets.

- In de begroting wordt gewerkt met vooraf gedefinieerde schalen. Wij werken met andere schalen. Hoe verwerk ik dit in de begroting?
    - U selecteert de schaal die bij de functie past van de persoon die de werkzaamheden uit gaat voeren. Het bedrag uit de HOT is de maximale vergoeding per uur. De gestandaardiseerde tarieven voorkomt dat er willekeurige of onrealistische berekeningen van personeelskosten worden gemaakt.

- Hoe geef ik in de begroting aan welke partner de uren maakt?
    - Dit kunt u indien gewenst aangeven onder de kolom 'Omschrijving eenheid'. Dit hoeft echter niet, omdat uit de samenwerkingsovereenkomst blijkt welke partner welke rol oppakt.

- Hoe maak ik in de begroting de kosten die partners maken declarabel?
    - Het is handig om vooraf het format van de begroting eens te bekijken. In het format staat een uitleg hoe het format gebruikt moet worden. Als er bijvoorbeeld reiskosten gemaakt moeten worden door partner, dan moet de kostenpost 'reiskosten' opgevoerd worden met de daarbijbehorende toelichting.

- Hoe geef ik in de begroting aan wanneer er sprake is van de inzet van intern dan wel extern personeel en de daarbij behorende kosten?
    - Dit wordt duidelijk in het begrotingsformat. Voor personeelskosten binnen uw organisatie selecteert u in kolom D 'Personeelskosten'. Voor externe personeelskosten selecteert u in kolom D 'Kosten derden'.

- Hoe gedetailleerd moet de begroting zijn?
    - In aanloop naar de publicatie van de subsidieregeling is vanuit regio's meermaals het verzoek gekomen om een niet te gedetailleerde begroting op te vragen. Wij hebben hier hopelijk gehoor aan gegeven.
    - Gezien de aard van de subsidie, gericht op ontwikkeling en kennisdeling, mogen er ruime budgetposten opgenomen worden in de begroting. Dit biedt de benodigde flexibiliteit om te leren, te innoveren en te reageren op nieuwe inzichten gedurende de subsidieperiode.
    - Geef per activiteit in ieder geval inzicht in de personeelskosten, de kosten van derden, materiele kosten en overige kosten.
    - Mocht er in de subsidieperiode wijzigingen optreden in de begroting dan kunt u deze doorgeven aan DUS-i.

- Waar kan ik out of pocket kosten opgeven in de begroting?
    - Deze kunt u opvoeren in de begroting bij de betreffende activiteit onder 'overige kosten'. U dient out of pocket kosten wel te specificeren, zoals bijvoorbeeld zaalhuur, catering, communicatiemateriaal etc.

- Mag ik de uren die ingezet worden voor het impactonderzoek opvoeren in de begroting en zo ja, hoeveel?
    - Ja, dit mag zeker. Op basis van ervaringen uit de 2 pilots weten we dat er meer intakes nodig zijn om uiteindelijk te komen tot de 200 deelnemers. Ongeveer tweederde stroomt door. Daarnaast duurt een intakegesprek in het meest efficiënte geval een half uur, maar vindt er ook een 1-meting plaats (nogmaals een uur) en zijn er planningswerkzaamheden voor het inplannen van de gesprekken.
    - Uitgaande van 200 deelnemers ziet een meer realistische berekening er als volgt uit:
        - 307 intakes * 0,75u * 100 euro
        - 200 1-metingen * 0,75u * 100 euro
        - Dan kom je uit op een totaal van € 38.000,-.
    - Hierbij merken we graag op dat de intake niet alleen informatie oplevert voor het impactonderzoek, maar ook informatie over de leerwens van de deelnemer en dus bijdraagt aan de activiteiten rondom het aanbieden en ontwikkelen van onderwijsaanbod.

- Moet ik een urenregistratie bijhouden? Zodat duidelijk is hoeveel uur er vanuit elke schaal besteed is aan de subsidieregeling?
    - Ja, de subsidie wordt verantwoord in model G2 voor bekostigde instellingen en volgens art. 7.8 van de kaderregeling voor niet-bekostigde instellingen. Dit betekent dat er sprake is van een activiteitenverslag en een financieel verslag. Voor de verantwoording is een accountantsverklaring nodig. De accountant moet kunnen controleren of de inzet van personeel overeenkomt met de begroting. Dit betekent inzicht in de gerealiseerde uren d.m.v. een urenregistratie.

Samenwerkingsovereenkomst

- Wie moet een samenwerkingsovereenkomst tekenen?
    - De 3 verplichte partijen dienen een samenwerkingsovereenkomst in ieder geval te ondertekenen. Daarnaast zien wij graag dat andere partijen die een grote rol vervullen binnen het samenwerkingsverband de overeenkomst ook ondertekenen. Op deze manier zijn afspraken goed vastgelegd binnen het samenwerkingsverband.
    - Zijn er duidelijke afspraken gemaakt over wie wel en niet ondertekend in een regio (bijvoorbeeld wel een contactgemeente, maar niet de andere gemeenten) vermeld dit dan in de overeenkomst.
    - Het voornaamste doel van de overeenkomst is het helder vastleggen van de gemaakte afspraken die de basis vormen voor een constructieve samenwerking. Het doel is niet om van alle betrokkenen een handtekening te hebben als dit onnodige complexiteit en vertraging oplevert.

- Wat moet er in een samenwerkingsovereenkomst komen te staan?
    - Een samenwerkingsovereenkomst moet inzicht geven in hoe het samenwerkingsverband is georganiseerd. De overeenkomst beschrijft helder wat de doelen zijn, wie wat doet (taken en verantwoordelijkheden), en hoe de samenwerking georganiseerd wordt. Door afspraken schriftelijk vast te leggen, worden mogelijke misverstanden, onduidelijkheden en toekomstige conflicten tussen de partijen verkleind.
    - Alhoewel het gebruik van het format op de website van DUS-i niet verplicht is staan hier wel alle onderdelen in waaraan gedacht moeten worden bij het opstellen van een samenwerkingsovereenkomst. Daarom adviseren wij wel om het format te gebruiken.

- Hoe specifiek moeten de taken omschreven worden in de samenwerkingsovereenkomst.
    - In artikel 13 van de subsidieregeling staat wat er opgenomen moet worden in een samenwerkingsovereenkomst. Deze verplichtingen moeten duidelijk genoeg omschreven zijn om wederzijdse verwachtingen, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid helder vast te leggen, maar niet zó gedetailleerd dat het een log, administratief document wordt. Hier is een balans nodig tussen specificiteit en werkbaarheid.