

| | Wat | Wie |
|-----|---|---|
| 1. | De regio bedenkt een innovatie arrangement en spreken af wie de rol van de projectleider op zich neemt en wie de twee (intern of extern) uitvoerders zijn. Dit kan ook de projectleider zijn. | Regio |
| 2. | De projectleider maakt, eventueel samen met de uitvoerders, het projectplan (zie format 1-2-3 projectplan op de website de recentste versie) inclusief begroting. De projectleider laat de externe uitvoerder alvast de overeenkomst van opdracht ondertekenen. Let op de opdrachtgever/stuurgroep ondertekend deze overeenkomst in een later stadium (zie stap 7)! | Projectleider met interne en/of externe uitvoerders |
| 3. | De projectleider stuurt het projectplan inclusief begroting en eventueel bijhorende offerte(s) naar het stuurgroepslid van de regio. | Projectleider |
| 4. | Er volgt afstemming tussen de projectleider en het stuurgroepslid. Indien nodig wordt het projectplan bijgesteld. Bij akkoord stuurt het stuurgroepslid het plan naar sentrum@spow.nl . | Projectleider en stuurgroepslid |
| 5. | Bespreking projectplan in de stuurgroep SENtrum (maandelijks). Er wordt gekeken naar de inhoud, de criteria van SENtrum en naar het voor de regio beschikbare budget. Stuurgroep geeft akkoord. Het stuurgroepslid informeert de projectleider over het besluit en indien nodig stelt de projectleider het projectplan bij. | Stuurgroep SENtrum |
| 6. | Het stuurgroepslid stuurt het geaccordeerde projectplan met bijhorende offertes naar sentrum@spow.nl en secretariaat@spow.nl onder vermelding van 'Akkoord door stuurgroep SENtrum' met de datum van het besluit erbij. | Stuurgroepslid |
| 7. | De directeur van SPOW bekijkt het projectplan met bijhorende offertes. Met ondertekening van overeenkomst van opdracht. | Directeur SPOW |
| 8. | Uitvoering innovatiearrangement. De projectleider en het stuurgroepslid volgen de voortgang van het project en stellen waar nodig bij. Maandelijks is er een overleg tussen alle projectleiders en het stuurgroepslid. | Uitvoerders, projectleider en stuurgroepslid |
| 9. | Facturering <ul style="list-style-type: none"> - Algemeen: Op de factuur de budgetcode 'Programma 9 Samenwerking' gevolgd door de naam van de regio en de naam van het project. <i>Vb. Programma 9 Samenwerking – Monster, Poeldijk – Klusklas</i> - Externe uitvoerders: De uitvoerder verstuurt per tertiaal een factuur met urenspecificatie naar de projectleider. Bij akkoord stuurt de projectleider de factuur, voorzien van akkoord in de mail, door naar het stuurgroepslid en sentrum@spow.nl - Interne uitvoerders: Uitvoerders van de scholen leveren hun urenspecificatie 2021 uiterlijk in december aan bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur stuurt de factuur naar sentrum@spow.nl. | Uitvoerders |
| 10. | De voorzitter van de stuurgroep stuurt de facturen voor interne uitvoerders vanuit de mailbox van SENtrum ter controle aan het desbetreffende stuurgroepslid. Indien nodig stemt het stuurgroepslid de factuur af met de projectleider. | Projectleider |
| 11. | Het stuurgroepslid stuurt de geaccordeerde factuur naar sentrum@spow.nl en secretariaat@spow.nl . | Stuurgroepslid en voorzitter stuurgroep SENtrum |
| 12. | De projectgroep evalueert het innovatie arrangement na afloop en maakt een evaluatieverslag, waarbij gebruik gemaakt wordt van het 1-2-3 projectplan. Bij een succesvol project worden manieren voor mogelijke bestendinging meegenomen in het verslag. | Projectleider met uitvoerders |
| 13. | Bespreking van het evaluatieverslag in het regio-overleg van de regio. | Projectleider, stuurgroepslid en regio |

| | | |
|-----|--|--|
| 14. | Bespreking van het evaluatieverslag en eventuele bestending van het initiatief in de stuurgroep SENtrum. | Stuurgroeplid en de stuurgroep SENtrum |
| 15. | Het evaluatieverslag wordt op de website van SENtrum geplaatst. | Stuurgroep SENtrum |