



Projectaanvragen

Criteria

We beoordelen aanvragen aan de hand van de onderstaande criteria:

Visie

Het projectplan sluit aan bij de doelen van het [Ondersteuningsplan 2024-2028](#)

Doelgroep, doelen en effecten

Het projectplan beschrijft:

- De beoogde doelgroep.
- Beoogde (SMART) doelen en effecten voor de leerlingen, docenten of andere professionals in de school.
- De manier waarop de doelen gemeten worden.

Beoogde resultaten

Het projectplan beschrijft het beoogde resultaat/de beoogde resultaten en geeft daarbij antwoord op de volgende vragen:

- Voor welk probleem zijn de beoogde doelen in de aanvraag een oplossing?
- Wat gaat de beoogde doelgroep ervan merken?
- Hoeveel leerlingen en/of docenten worden geholpen door dit project
- Wat is het beoogde effect voor leerlingen?
- Wat is het beoogde effect voor docenten?
- Is er sprake van een effect voor ouders?
- Hoe gaat u de beoogde effecten meten?

Samenwerking en draagvlak

- De aanvraag bevat een projectplan en beschrijft de samenwerkingspartners zoals scholen of andere ketenpartners.
- De aanvraag is medeondertekend door een bestuurder van een ander schoolbestuur.



+31 20 811 99 21
Bijlmerdreef 1289
1103 TV Amsterdam
www.swvadam.nl

facturen@swvadam.nl
KvK: 59035250
NL82 INGB 0006 2791 97

Kennisdeling

Beschrijf op welke wijze je de opgedane kennis en ervaring deelt met de scholen binnen het Samenwerkingsverband. Denk aan een onlineproduct zoals een video, podcast, etc.. Het kan natuurlijk ook iets anders zijn zoals een poster.

Haalbaarheid en borging

Het projectplan:

- is inhoudelijk, organisatorisch en financieel haalbaar;
- bevat een planning;
- bevat een gedetailleerde begroting met een uitsplitsing van de personele en materiële kosten;

NB. De kosten voor eigen personeel mogen niet meer dan € 55,- per uur bedragen. Het Samenwerkingsverband bekostigt niet de aanschaf van materialen die via de normale afschrijvingsprocedures van de school kunnen worden aangeschaft zoals leermiddelen, laptops, etc. en geen huisvestings- (inclusief verbouwings- en inrichtings) -kosten.

- beschrijft hoe het project na afloop wordt voortgezet en geborgd in de eigen organisatie, zowel organisatorisch als financieel.

Contactpersonen

[Hetty Mulder](#) is aanspreekpunt voor projecten op het gebied van innovatie en hoogbegaafdheid

Verantwoording

Inhoudelijke verantwoording

Naast het afleggen van verantwoording over de bestede middelen, is het inhoudelijke deel van de verantwoording een middel om kennis en ervaringen te delen met andere scholen. Om andere scholen te informeren en inspireren besteedt het Samenwerkingsverband aandacht aan het project op haar website.

De verantwoording bevat onderstaande elementen. Beantwoord de vragen kort en bondig.

Samenvatting van het project

- Wat is de titel van de aanvraag?
- Wat hield het project in? Omschrijf de inhoud kort in een paar zinnen.

Doelen en resultaten

- Welke doelen uit de aanvraag zijn gehaald, welke niet en waarom?
- Hoe zijn de resultaten gemeten, en wat is er ontwikkeld of opgezet?

Do's en don'ts voor andere scholen

- Wat kunnen andere scholen leren van de door jullie opgedane kennis? Waar moeten scholen die een vergelijkbaar project willen opzetten rekening mee houden? Wat werkt goed, en wat werkt juist niet?

Samenwerking

- Met welke partners (scholen of ketenpartners) is samengewerkt en hoe verliep dit?

Kennisdeling

- Beschrijf hoe je de resultaten en opbrengsten van de aanvraag gaat delen met andere scholen?

Borging en vervolg

- Hoe wordt het project na afloop geborgd (inhoudelijk, organisatorisch, financieel)?
- Wat zijn verbeterpunten bij verdere implementatie?

Financiële verantwoording

Geef een overzicht van alle gemaakte personele en materiële kosten ten behoeve van dit project, afgezet tegen de geaccordeerde begroting. Voeg de volgende bijlagen toe:

- Personele kosten: de namen van de personeelsleden die zijn ingezet, het aantal uren (of fte's) per genoemd personeelslid. Voor de inzet van interne professionals geldt een uurtarief van max. € 55.
- Materiële kosten: Voeg per kostenpost een kopie bij van de originele factuur waaruit duidelijk blijkt wat de gemaakte kosten door en voor wie en welke activiteit zijn. Bij de inzet van externen kunnen afwijkende uurtarieven gelden die worden verantwoord middels facturen.

De volgende tekst dient daarbij integraal te worden overgenomen:

'De bestuurder van (schoolnaam) verklaart dat de bovenvermelde bedragen in overeenstemming zijn met de werkelijkheid en de baten en lasten tot stand zijn gekomen overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving'.

De verantwoording dient u in bij: verantwoording@swvadam.nl