

## **FORMAT AANVRAAG RENGELINKFONDS**

Het format voor de aanvraag is een bijlage bij het Reglement financiële ondersteuning onderwijsvernieuwing en maakt als zodanig deel uit van het reglement.

### **- Titelblad**

#### **1. Inleiding**

- Wie doet, namens welk lectoraat, welke opleiding, de aanvraag? (naam, afdeling, e-mailadres, telefoonnummer).
- Motivering van de aanvraag. Wat is de achtergrond/de context van het projectvoorstel?
- Waarom kan het project niet (geheel) uit de door het rijk bekostigde lumpsum worden gefinancierd?
- Wat is de looptijd van het project?

#### **2. Doelstelling/doelgroep**

- Welke doelen worden bereikt na afloop van het project?
- Wat is de doelgroep? Hoe groot is de doelgroep? Welk belang heeft de doelgroep bij de resultaten van het project?
- Licht toe hoe de bedoelde activiteit(en) of het toegepaste onderzoek of de aanschaf van middelen leiden tot kwaliteitsverbetering of onderwijsinnovatie.

#### **3. Werkwijze, plan van aanpak**

- Welke fasen kent het project en wat wordt hierin uitgevoerd?
- Beschrijf de planning van het project per fase en per onderdeel in een overzichtelijk schema.
- Hoe worden de evaluaties vormgegeven?
- Wanneer zijn de evaluaties gepland?

#### **4. Beoogde resultaten van het project, impact op het onderwijs**

Beschrijf aan de hand van de onderstaande punten wat tijdens en aan het eind van het project wordt opgeleverd.

- Beschrijf zo concreet mogelijk de resultaten per fase.
- Wat zijn de eindresultaten van het project?
- Wat is de beoogde impact van de projectresultaten op het onderwijs?
- Wat is de beoogde impact van de projectresultaten op het onderwijs?
- Wat zal worden ondernomen om de resultaten in het onderwijs te implementeren en te borgen?

#### **5. Organisatie**

- Wie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het project? (naam, afdeling, e-mailadres, telefoonnummer)
- Hoe is het projectteam samengesteld?
- Op welke wijze vindt de monitoring van het project en de controle op de voortgang plaats?

- Hoe zijn de communicatie en samenwerking in het project geregeld?
- Door wie en hoe vindt het toezicht op het project plaats?
- Maak een risicoanalyse met daarin de belangrijkste risicofactoren (bijv. ziekte medewerkers, veranderingen in de hogeschoolorganisatie). Welke eventuele tegenmaatregelen kunnen worden genomen?
- Wie draagt zorg voor het contact en de communicatie met het bestuur van het Rengelinkfonds? (naam, e-mailadres, telefoonnummer).

## 6. Begroting

De aanvraag moet begeleid gaan van een gedetailleerde begroting. Deze begroting dient langs de onderstaande lijnen opgesteld te worden.

### 6.1 Opzet van de begroting

De begrote kosten dienen te worden opgesplitst in:

- eigen bijdrage;
- financiële ondersteuning;
- totale kosten;
- In de kosten wordt onderscheid gemaakt tussen drie kostensoorten:
  1. kosten voor arbeid (zie ook hieronder bij 6.2);
  2. kosten voor materiële aanschaffingen (bijv. leermiddelen, software);
  3. overige materiële kosten (bijv. huren, reiskosten, drukwerk).

Deze drie groepen kunnen verder onderverdeeld worden.

- De begroting bestaat uit deelbegrotingen per fase en een samenvattend onderdeel. In de samenvatting worden de totale eigen bijdrage en de gevraagde subsidie gespecificeerd. Daarnaast worden in de samenvatting de totale kosten voor arbeid, de totale kosten voor aanschaffingen en de totale overige materiële kosten aangegeven.
- De toe te kennen gelden worden gestort op een rekening van de hogeschool. De juistheid van de uitgaven wordt gecontroleerd door de controller van de hogeschool. In de aanvraag moet aangegeven worden hoe hierover tussen de projectleiding en de controller gecommuniceerd wordt.

### 6.2. Kosten voor arbeid

- Tot de kosten voor arbeid behoren alle kosten voor het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van het project. Ook de kosten van adviseurs, trainers en de overhead behoren tot de arbeidskosten.
- Bij de arbeidskosten dient steeds het aantal uren of dagdelen gespecificeerd te worden dat met deze kosten gemoeid is.
- Voor docenten en andere medewerkers van de hogeschool geldt dat de ruimte voor deelname aan projecten in beginsel gevonden moet worden binnen hun bestaande aanstellingen. Alleen in uitzonderingsgevallen worden arbeidskosten van eigen medewerkers van de hogeschool bekostigd. Als grond voor uitzondering kan bijvoorbeeld gelden dat de docent beschikt over een unieke expertise, die noodzakelijk is voor het welslagen van het project en binnen zijn/haar bestaande takenpakket geen ruimte gemaakt kan worden voor deelname aan het project. In dit

soort gevallen kan ten behoeve van het project een tijdelijke uitbreiding van de aanstelling van een zittende docent bekostigd worden. Eventuele aanvragen hiervoor dienen apart vermeld en beargumenteerd te worden. De onderbouwing voor deze uitzondering wordt in de vorm van een bijlage bij de aanvraag of een hoofdstuk of paragraaf in de aanvraag ingediend.

- Kosten van externe medewerkers aan het project en eventuele kosten voor de inzet van eigen medewerkers worden afzonderlijk op de begroting aangegeven.

N.B. Bij aanvragen voor financiële ondersteuning voor de aanschaf van uitsluitend bijzondere leer- of onderzoeksmiddelen kan worden volstaan met de voor de aanvraag relevante elementen uit de onderwerpen Aanvraag, Doel, Resultaten en Begroting. Zie hiervoor ook de tekst van het Reglement.

### **6.3. Gegevens voor het uitbetalen van de ondersteuning**

- Wat is het banknummer en de kostenplaats voor het innen van de ondersteuning van de hogeschool?
- Onder welk domein valt de opleiding? Wie is de controller (naam, telefoonnummer, e-mailadres)?

#### **N.B.**

- De uitbetaling van de toegezegde ondersteuning wordt periodiek uitgevoerd. De uitbetaling start pas nadat door de projectleiding in een **startverklaring** bij het bestuur van het fonds is aangegeven dat het project is aangevangen en welke activiteiten daarbij zijn gestart.

- Als een toegewezen project naar het bevinden van het bestuur onvoldoende voortgang vertoont of door de aanvrager wordt stopgezet, zal het bestuur de ondersteuning opschorten dan wel een terugbetaling vorderen.