

Procedure Aanvraag Innovatiefonds Huisartsopleiding

In dit document staat de procedure beschreven voor het indienen van aanvragen bij het Innovatiefonds Huisartsopleiding (hierna: 'het Innovatiefonds') van de SBOH.

1. Procedurele criteria

Aanvragen kunnen worden ingediend:

- Doorlopend;
- Per e-mail via het secretariaat van de Beoordelingscommissie Innovatiefonds: innovatiefonds@huisartsopleiding.nl;
- In PDF, volgens het verplichte format (te downloaden op [deze webpagina](#)*).

Aanvragen die uiterlijk twee weken voor een vergadering van de commissie worden ingediend, worden beoordeeld in desbetreffende vergadering.

Er is geen limiet aan het aantal in te dienen aanvragen.

2. Randvoorwaarden

Aanvrager

Een aanvraag wordt gedaan door:

- het hoofd van één van de acht opleidingen, in samenspraak met het afdelingshoofd;
- een afdelingshoofd, in samenspraak met het hoofd van één van de acht opleidingen;
- de hoofden van meerdere opleidingen waarbij de hoofden van elk van de aanvragende opleidingen de aanvraag ondertekenen;
- Huisartsopleiding Nederland (eventueel in samenwerking met een andere partnerorganisatie).

Verplichte onderdelen aanvraag

In de aanvraag wordt ten minste opgenomen:

- Doelstelling / probleemstelling
- Plan van aanpak
- Taakverdeling, met ten minste de taken:
 - o Projectleider, verantwoordelijk voor de inhoud van de aanvraag en voor de uitvoering van het project. De projectleider is tevens de contactpersoon namens het project;
 - o Bestuurlijk verantwoordelijke, rechtspersoon die de aanvrager wettelijk of statutair in rechte kan vertegenwoordigen.
- Vertegenwoordiging: alle relevante stakeholders moeten gekend zijn in het project. Denk hierbij aan de aios, vertegenwoordigd door de LOVAH en aan de opleiders, vertegenwoordigd in de LHOV.
- Planning, waarin de projectonderdelen en mijlpalen in beeld worden gebracht over de looptijd van het project (met behulp van een Gantt chart of een vergelijkbaar instrument)
- Begroting over de gehele looptijd van het project, volgens een verplicht format (te downloaden vanaf [deze webpagina](#)). Deze dient een gefaseerd inzicht te geven in de projectkosten, ten minste per jaar. Ook dient deze vergezeld te gaan van een toelichting.

Looptijd

De maximale looptijd van projecten is 48 maanden.

3. Beoordelingscriteria

Aanvragen worden beoordeeld op relevantie en kwaliteit.

Relevantie

Uit de aanvraag blijkt de relevantie van het initiatief voor de doelstelling van het Innovatiefonds. Zie de doelstelling in het Reglement Innovatiefonds voor de Huisartsopleiding.

Kwaliteit

De kwaliteitscriteria zijn:

- a. Het plan van aanpak, geformuleerd volgens de SMART criteria (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden);
- b. De planning (zie hierboven Verplichte onderdelen aanvraag);
- c. Projectgroep, waarbij alle relevante expertises vertegenwoordigd zijn, zowel inhoudelijk als op het gebied van projectmanagement.

4. Beoordeling

De beoordelingscommissie Innovatiefonds is verantwoordelijk voor de beoordeling van aanvragen. De commissie vergadert ten minste één en maximaal twee keer per jaar, mits er voor een vergadering ten minste één aanvraag is ingediend en mits er voldoende middelen beschikbaar zijn in het fonds (zie Reglement). De commissie kan ook besluiten dat een schriftelijke beoordeling van aanvragen volstaat.

De commissie toetst de aanvragen op relevantie, kwaliteit en op financiële onderbouwing. Relevantie en kwaliteit worden beiden beoordeeld op basis van een vierpuntsschaal:

- Relevantie: 1 zeer relevant; 2 relevant; 3 laag relevant; 4 niet relevant.
- Kwaliteit: 1 goed; 2 voldoende; 3 matig; 4 onvoldoende.

Alleen aanvragen die ten minste 'relevant' en 'voldoende' scores, komen in aanmerking voor honorering.

Als de som van de budgetten van de aanvragen het beschikbare budget overschrijdt, dan voorziet de commissie de aanvragen van een prioriteitstelling op basis van relevantie en kwaliteit, waarbij de relevantie leidend is (zie prioriteringsmatrix).

Prioriteringsmatrix

Relevantie Kwaliteit	Zeer relevant	Relevant	Laag relevant	Niet relevant
Goed	1	3	-	-
Voldoende	2	4	-	-
Matig	-	-	-	-
Onvoldoende	-	-	-	-

1, 2, 3, 4 zijn de posities van aanvragen op basis van het relevantie- en kwaliteitsoordeel

- Betekent afwijzen

5. Advies

De commissie kan aanpassingen vragen of suggesties doen met betrekking tot een aanvraag, alvorens een advies uit te brengen over toekenning aan de Raad van Bestuur (RvB) SBOH. Ook wint zij advies in over de begroting, bij de afdeling Financiële Administratie (FA) SBOH. FA SBOH toetst de begroting rekenkundig. De commissie brengt een advies aan de SBOH uit over een besluit, in de vorm van een onderbouwd verzoek tot financiering. De onderbouwing bestaat uit de inhoudelijke beoordeling, vergezeld van de financiële toets door FA SBOH.

6. Besluit

De RvB SBOH neemt een besluit, waarbij zij in principe gelden toekent aan projecten die door de beoordelingscommissie Innovatiefonds worden voorgedragen voor honorering. Bij uitzondering kan de RvB SBOH onderbouwd afwijken van dit advies. Het besluit volgt binnen vier weken na het advies van de commissie. Dit besluit kan zijn 'Honoreren' of 'Afwijzen'.

7. Bevoorschotting, rapportage en eindafrekening

Bevoorschotting

- Na honorering zal FA SBOH voorschotten verstrekken op basis van een door de SBOH vast te stellen bevoorschottingsschema.
- Voorwaarde voor bevoorschotting is dat het project uiterlijk zes maanden na honorering van start gaat.
- De bevoorschotting start pas nadat voldaan is aan de eventueel nader gestelde voorwaarden.
- Bevoorschotting geschiedt per kwartaal, of in overleg tussen aanvrager en FA SBOH anderszijds.

Rapportage

- De aanvrager dient jaarlijks in de maand december een inhoudelijke en financiële voortgangsrapportage (mits de looptijd van het project langer is dan een jaar en tenzij anders overeen gekomen). De secretaris van de commissie attendeert de aanvrager hier één maand voor deze datum op.
- FA SBOH toetst op verzoek van de secretaris de financiële voortgangsrapportage rekenkundig, en informeert de secretaris over haar bevindingen.
- De secretaris beoordeelt de rapportage inhoudelijk, bij twijfel in overleg met de commissie.
- De secretaris informeert de aanvrager, de commissie en FA SBOH over het oordeel (goedkeuren of 'nog niet goedkeuren / aanvrager moet aanvullende vragen beantwoorden')
- FA SBOH continueert de bevoorschotting op basis van de goedkeuring van de voortgangsrapportage door de secretaris.
- Als de voortgang onvoldoende is, kan de bevoorschotting (tijdelijk) worden stopgezet.

Eindafrekening

- De SBOH financiert van gehonoreerde projecten 90% van de goedgekeurde projectbegroting. De resterende 10% wordt uitgekeerd na afronding van het project, na goedkeuring van de inhoudelijke en de financiële eindverantwoording, op basis van de goedgekeurde aanvraag en begroting. De secretaris attendeert de aanvrager ten minste één maand van tevoren op het aanleveren van de inhoudelijke en de financiële eindverantwoording.
- Voor projecten met een begroting hoger of gelijk aan €125.000,- (incl. btw), dient een accountantsverklaring te worden overlegd bij het indienen van de eindafrekening*. De kosten voor de accountantsverklaring kunnen tot een maximum van €2000,- (excl. btw) worden opgenomen in de projectbegroting.
- Bij onderbesteding ten opzichte van de goedgekeurde begroting blijft het niet bestede bedrag achter in het Innovatiefonds. Overbesteding ten opzichte van de goedgekeurde begroting is voor rekening van de bestuurlijk verantwoordelijke partij.

8. Aanpassing Procedure

Deze procedure is op 1 december 2021 (vorige versie 23 oktober 2020) vastgesteld door de RvB SBOH, met instemming van de RvE Huisartsopleiding Nederland en heeft als ingangsdatum 1 januari 2022. Deze kan gewijzigd worden door de SBOH na voorafgaande instemming van de RvE Huisartsopleiding Nederland, op initiatief van de beoordelingscommissie, Huisartsopleiding Nederland of de SBOH.

* Voor projecten van Huisartsopleiding Nederland geldt dan er kan worden afgeweken van deze regel, op basis van een tussen de SBOH en Huisartsopleiding Nederland overeengekomen controleprotocol.

BIJLAGE 1. Werkwijze [ter aanpassing o.b.v. nieuwe situatie 2022]

Schematische weergave van de diverse verantwoordelijkheden, bevoegdheden en informatieroute, van aanvraag tot afronding project.

