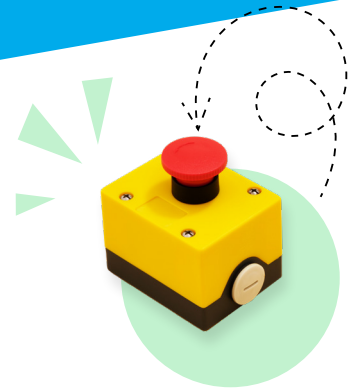


Tips voor jongerenprojecten



Checklist samenwerkingsovereenkomst

Als je samenwerkt met verschillende organisaties is het goed om afspraken over de samenwerking vast te leggen op papier. Veel projectleiders nemen onderstaande elementen op in een samenwerkingsovereenkomst.

- ☐ De ingangsdatum en einddatum van de overeenkomst.
- ☐ De materialen en kennis die de partners inbrengen en met elkaar delen ten behoeve van het project.
- ☐ Hoe partners onderling zaken afstemmen, bijvoorbeeld tijdens structurele overleggen of terugkoppelingsmomenten.
- ☐ Hoe je met elkaar besluiten neemt, bijvoorbeeld unaniem, via veto of een quorum.
- ☐ Wie eigenaar is of wordt van de resultaten en producten die voortkomen uit het project.
- ☐ Of en hoe je vanuit het project informatie deelt met derden en hoe jullie omgaan met pers en media. Denk bijvoorbeeld aan het gebruiken van elkaars logo's in publicaties of het aanwijzen van een woordvoerder.
- ☐ Afspraken over het aanleveren van de inhoudelijke en financiële informatie die nodig is om te voldoen aan de verantwoordingsplicht van de eigen organisatie of externe financiers.
- ☐ Regels over hoe om te gaan met het niet nakomen van afspraken. Bijvoorbeeld ingebrekestelling, beëindiging van de overeenkomst of aansprakelijkheid.
- ☐ De manier waarop partners de samenwerking kunnen beëindigen, bijvoorbeeld aangetekend en/of met een opzegtermijn. Wie in dat geval welke rechten heeft (bijvoorbeeld gebruiken van kennis) en welke verplichtingen de partijen houden (bijvoorbeeld kennisbescherming en aansprakelijkheid).

