

PGO NETWERK NOORD

PGO NETWERK NOORD

Handboek

Programmamanagement PGO Netwerk Noord

vragen? E-mail naar secretariaat@pgo noord.onmicrosoft.com

Versie: maart 2023

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Aanmeldproces nieuwe partijen PGO Netwerk Noord.....	4
3. Proces formeel 'toetreden' tot het Innovatieprogramma (werkpakket 3)	6
4. Proces formeel 'toetreden' tot het programma in andere werkpakketten.....	11
5. Financiële declaratie.....	16
6. Rapportage over use cases/bijdrage werkpakketten en (bij)sturing	17
7. Rapportagecyclus Kerngroep, consortiumdeelnemers, SNN en Overheden	19
8. Risico- & Issuemanagementproces.....	20
9. Wijzigingen budget (financiering EFRO subsidie en/of Cofinanciering overheden)	21
10. Uittreden Partner	22
11. Teruggave en Heralloceren Budget	23
12. Communicatie Programma.....	25
13. Besluitvormingsproces.....	26
14. Dossier en Security.....	27
15. Overzicht Programma en Omgeving	28
16 Rollen Programma PGO Netwerk Noord	29
<i>Omschrijving Kerngroep</i>	<i>29</i>
<i>Omschrijving Penvoerder</i>	<i>30</i>
<i>Omschrijving Programmamanager Rol</i>	<i>30</i>
<i>Programmabureau.....</i>	<i>31</i>
<i>Omschrijving Financial Control (onderdeel Programmabureau)</i>	<i>32</i>
<i>Coördinatie Communicatie (Is als aparte rol belegd bij penvoerder GERRIT)</i>	<i>32</i>
<i>Architect (werkpakketleider, werkpakket 2)</i>	<i>32</i>
<i>General Assembly.....</i>	<i>32</i>
<i>Omschrijving Rol Werkpakketleiders</i>	<i>33</i>

1. Inleiding

Het programma PGO Netwerk Noord is een meerjarig, omvangrijk en complex programma waarbij het inrichten van processen, rapportages en programmaorganisatie op correcte wijze een vereiste is. Ook is het noodzakelijk om te voldoen aan de gestelde eisen vanuit zowel subsidievertrekker, mogelijke co-financiers en de wet- en regelgeving.

In dit handboek zijn de processen en het beleid opgenomen die in het programma PGO Netwerk Noord worden toegepast. Deze uitwerkingen vloeien voort uit, of zijn aanvullend aan de afspraken in de samenwerkingsovereenkomst en uitvoeringsovereenkomst.

Ook staan deze in relatie tot het door PGO Netwerk Noord opgestelde innovatie reglement, use case plan en sponsorovereenkomst. Alle documenten zijn opvraagbaar bij het programmabureau PGO Netwerk Noord.

In de uitvoering van het handboek gelden de uitgangspunten 'digitaal tenzij' en 'continue verbeteren'. Digitaal tenzij gezien het digitale karakter van het programma en het streven naar minimale governancekosten. Tijdens de looptijd van het programma worden processen en uitkomsten continue gemonitord om effectiviteit en efficiëntie te vergroten.

Voor de digitale omgeving wordt de applicatie Triggre ingericht. Tijdens het programma kunnen partijen in deze omgeving alle benodigde documenten (verplicht) archiveren. Hierdoor is het mogelijk een correcte audit plaats te laten vinden. Een kopie van de documenten zal PGO Netwerk Noord op de SharePoint site vijf jaar bewaren.

Partijen kunnen kennis nemen van het Handboek PGO Netwerk Noord door deze te downloaden van de website. Waar gewenst of relevant vanuit beide kanten zowel programma als partij, worden (online) afspraken ingepland om partijen mee te nemen in processen en juiste toepassing hiervan. U kunt hiervoor contact opnemen via uw contactpersoon in werkpakket 3 of het secretariaat van het programma. Waar gewenst of relevant vanuit beide kanten zowel programma als partij, worden (online) afspraken ingepland om partijen mee te nemen in processen en juiste toepassing hiervan.

In dit handboek worden o.a. op meerdere plaatsen het proces en de spelregels geduid m.b.t. de wijze waarop ten aanzien van subsidie wordt gehandeld en besluiten worden genomen m.b.t. toewijzing, toekenning, verstrekking, accordering of afwijzing door penvoerder, de kerngroep of de General assembly. Bij al deze vermeldingen dient steeds in aanmerking te worden genomen dat de penvoerder, de kerngroep en de General assembly hun rol in deze vervullen als uitvoeringsorgaan voor, en binnen de regels en afspraken met, de subsidieverstrekkers zoals SNN en de Co-financiers, zoals bijvoorbeeld verwoord in de paragraaf "Specifieke verplichtingen" op pagina 7 van de SNN beschikking met als kenmerk UP-20-00589.

2. Aanmeldproces nieuwe partijen PGO Netwerk Noord

Aanmeldproces nieuwe partij(en)

Het programma PGO Netwerk Noord staat open voor samenwerking met nieuwe partijen of groepen partijen die het samenwerkingsverband versterken.

De nieuwe partij of groepen van partijen (*hieronder genoemd 'partijen of partij'*) kunnen een bijdrage leveren aan ontwikkeling van use cases in werkpakket 3 (het innovatieprogramma) of aan één van de andere werkpakketten. Met 'use case' bedoelen we de ontwikkeling- en uitvoering van een PGO dienst of product waarbij effecten worden gerealiseerd op het vlak van economie en zorg in Noord-Nederland.

Waar sprake is van het leveren van een bijdrage aan de andere bestaande werkpakketten (*anders dan het innovatieprogramma (werkpakket 3)*), wordt in beginsel uitgegaan van een bijdrage zonder aanspraak te maken op SNN subsidie. Indien een toetreding zorgt voor mogelijke wijzigingen in de oorspronkelijke subsidie beschikking, dan volgt vanuit het programmabureau overleg met SNN en/of cofinancierders.

Indien een groep van partijen zich aanmeldt, dan gaan we uit van 1 'contactpersoon' die aanspreekpunt is namens de partijen die tot dezelfde groep behoren.

Waar mogelijk wordt vanuit effectiviteit en efficiëntie, direct de (digitale) aansluiting gezocht met bestaande formats die in de vervolprocessen worden toegepast.

De volgende stappen worden gevolgd voor het aanmeldproces nieuwe partij(en):

- Aanmelden bij het programmabureau
- Invullen quickscan
- Introductiegesprek
- Advies en beoordeling
- Besluitvorming

De formats staan klaar op de PGO Netwerk Noord website. Via het programmabureau ontvangt partner een link. Nadat de Triggre applicatie volledig is ingericht zullen de formats vervangen worden door 'digitale formulieren'.

Toelichting

Aanmelden

Partij kan zich zelf aanmelden bij het programmabureau PGO Netwerk Noord via de website. Ook zijn (door)verwijzingen mogelijk door andere organisaties en overheden. Voor het innovatieprogramma (werkpakket 3) is het programmabureau ook het 'formele loket' namens GERRIT (penvoerder PGO Netwerk Noord) om een vraag tot deelname in te kunnen dienen. In deze fase en werkpakket is er sprake van een 'quickscan' en bespreken we deze met elkaar. Het is nog geen formele subsidieaanvraag maar een verkennend gesprek waarin mogelijkheden tot deelname worden besproken.

PGO Netwerk Noord heeft een samenwerking opgestart met PCH (Personalized, & Connected Health) initiatief vanuit het UMCG. Het volgende is opgenomen in de intentieverklaring samenwerking. "PGO en PCH zullen open en transparant over elkaars initiatieven communiceren.

Zodra een MKB-bedrijf zich tot het ene project wendt, zal hij indien opportuun en kansrijk voor het bedrijf, ook van het andere project horen en ernaar verwezen worden.

De wijze waarop concreet invulling wordt gegeven aan bovenstaande intentieverklaring wordt in de opstartfase van het programma afgestemd met het PCH initiatief en vertaald naar concrete afspraken.

Invullen quickscan

Partijen die interesse hebben om deel te nemen aan PGO Netwerk Noord kunnen een quickscan invullen. Op de website www.pgonetwerknoord.nl staat een link.

Partij(en) kan de volgende gegevens vastleggen: naam organisatie(s), contactpersoon, mogelijke use case en/of activiteit in één van de werkpakketten, financiering (op hoofdlijnen), planning (gewenste startdatum), relatie tot andere initiatieven en potentiële bijdrage aan programmadoelstellingen.

Introductiegesprek

Met geïnteresseerde nieuwe toetreders wordt op basis van de quickscan vanuit werkpakket 1 een introductiegesprek gepland om mogelijkheden te verkennen, en waar gewenst toelichting te geven over het PGO Netwerk Noord programma. Programmamanager zorgt voor een goede afstemming met de betrokken werkpakketleider en coördinatoren die hierin actief zijn.

Advies en Beoordeling

De quickscan wordt gedeeld door het programmabureau met programmamanager en werkpakketleiders.

De werkpakketleiders brengen een advies uit. Criteria in het advies hebben betrekking op het leveren van een bijdrage aan Economie en Zorg in Noord-Nederland binnen- en buiten de looptijd van het programma. Indien er additionele vragen beantwoordt moeten worden om te komen tot een advies, wordt opnieuw contact gezocht met de partij(en).

Besluitvorming

De quickscan en het advies van de programmamanager, financial controller en werkpakketleiders, wordt ter besluitvorming ingediend bij de kerngroep. Het advies wordt verwerkt in een 'voorlegger'.

De kerngroep kan besluiten* om:

- Het vervolgproces op te starten:
 - Doorstromen in het proces 'formeel toetreden tot het innovatieprogramma (werkpakket 3) **of**
 - Doorstromen in het proces formeel 'toetreden' tot het programma in andere werkpakketten dan werkpakket 3'
- partij(en) gemotiveerd af te wijzen;
- om aanvullende vragen te stellen;
- Conform besluitvormingsprocedures kan de kerngroep uitkomsten ook voorleggen aan de General Assembly.

** Indien sprake is van partijen die voornemens zijn een use case (plan) in te dienen in het innovatieprogramma (werkpakket 3), is hier sprake van een 'quickscan' om snel duidelijkheid te bieden en efficiënt te werken. In het proces 'formeel toetreden tot het innovatieprogramma (werkpakket 3)' staat het proces beschreven m.b.t. een formele subsidieaanvraag. Een toewijzing of afwijzing voor use cases is dan ook geen formele af- of toewijzing maar een richtinggevend advies.*

3. Proces formeel 'toetreden' tot het Innovatieprogramma (werkpakket 3)

Partij(en) die volledig nieuw zijn voor het programma, zullen starten in het aanmeldproces (zie hierboven) en daarna instromen tot het proces 'formeel toetreden tot het programma'.

Use cases krijgen in beginsel de status van 'aangemeld' om hiermee aan te geven dat ze 'bekend' zijn. Op het moment dat er actief wordt gewerkt aan de voorbereiding van een use case om deze (als subsidieaanvraag) in te dienen verandert de status naar 'voorbereidingsfase'.

Ongeacht of de use case al in het initiële programmaplan is opgenomen, of later is ingediend, is het aanvraagproces voor het indienen van een subsidieaanvraag in het innovatieprogramma (werkpakket 3) identiek. Het programmabureau is (namens penvoerder GERRIT) het formele loket om een subsidieaanvraag in te kunnen dienen. Overigens kunnen in het aanvraagproces ook use cases worden ingediend die geen aanspraak maken op subsidie en/of cofinanciering maar zelf gefinancierd worden door partij.

Onderstaand procesverloop geeft aan welke informatie over organisaties en use cases wordt uitgevraagd en welke beoordelingen zullen plaatsvinden. Alleen partijen die dit proces doorlopen hebben en akkoord hebben ontvangen om formeel te starten, kunnen in aanmerking komen voor EFRO subsidie en/of cofinanciering.

Partijen wordt gevraagd om informatie aan te leveren in een door ons samengestelde digitale omgeving. Hierbij is zoveel mogelijk een koppeling gemaakt met de toekomstige registratie van kosten, uren en voortgangsrapportage.

Let Op! *Waar partijen een bijdrage leveren aan meerdere use case(s) en/of werkpakketten; wordt meerdere malen dit proces doorlopen. Waar mogelijk kan basis informatie gekopieerd worden door partij of verwezen worden om onnodige (dubbel) werk te voorkomen.*

De volgende stappen worden gevolgd:

- Opvragen/downloaden documenten informatie programma / EFRO subsidie reglement
- Doornemen en informatie in formats verwerken
- Indienen t.b.v. beoordeling
- Advies en beoordeling
- Besluitvorming
- Formele toetreding

Documenten Programma / EFRO

Op de website www.pgonetwerknoord.nl stelt het programmabureau informatie beschikbaar als input voor de gevraagde informatie over organisatie(s) en use case(s). Concreet wordt beschikbaar gesteld: EFRO Handboek, format MKB-toets, format verklaring 'niet financiële moeilijkheden', machtiging penvoerder, privacyverklaring subsidies, MKB verklaring, formulier rechtsgeldige getekende projectpartner, invulsheet begroting (SNN format), innovatiereglement (en format staatsteunanalyse (*toetsing rechtmatigheid en steunruimte*)).

Aan te leveren Informatie

Voor de use cases is het innovatiereglement opgesteld (*als bijlage toegevoegd*). Deze geeft aan welke informatie moet worden aangeleverd. Partijen wordt verzocht deze gegevens digitaal aan te leveren bij het programmabureau. Ook is sprake van een standaard use-case plan, zodra de digitale omgeving van PGO NN is ingericht zal deze uitvraag 'digitaal' plaatsvinden.

Coördinatie Werkpakket 3: Use Cases

Vorbereiding, realisatie en uitvoer van use cases zijn ondergebracht in werkpakket 3. In de uitvoer van werkpakket 3 wordt voor iedere use case een 'leidende partij' aangewezen, die vanuit werkpakket 3 de voornaamste contactpersoon is en contacten onderhoud met de projectleider van de use case. Verdeling van bestaande- en nieuwe use cases vindt plaats in werkpakket 3. Coördinator zorgt binnen werkpakket 3 voor afstemming met werkpakketleider (afgekort WP3) en programmamanager.

Advies en Beoordeling (1)

Aangeleverde informatie over organisatie(s) en use case worden door het programmabureau gedeeld met programmamanager en werkpakketleiders. Werkpakketleiders zorgen voor afstemming met onder andere coördinatoren werkpakket 3 en andere betrokkenen. De uitkomsten gesprek worden besproken in het overleg werkpakketleiders en beoordeeld op inhoud, haalbaarheid, financiële- en juridische aspecten. Uiteraard wordt hierbij het reglement gehanteerd en de formats die aangeleverd zijn.

Indien er additionele vragen beantwoordt moeten worden om te komen tot een beoordeling, dan wordt opnieuw contact gezocht met de partij(en).

Indien ingediende voorstellen leiden tot een aanpassing in de beschikkingen van SNN en/of overheden dan wordt dit afgestemd vanuit het programmabureau. Uitkomst van het proces is mogelijk een wijzigingsverzoek. Indien dit aan de orde is, dan vindt formele besluitvorming pas plaats na uitkomst van deze processen.

Indien de beoordeling positief is dan wordt het proces vervolgd door de staatsteunanalyses en subsidie technische toetsen uit te voeren.

Indien de beoordeling van het programmabureau en de werkpakketleiders negatief is, dan volgt een gemotiveerd negatief advies voor de aanvraag om formeel toe te treden tot het programma en het proces te vervolgen. Dit met oog op effectiviteit en het voorkomen van onnodige inspanning door partij. Het advies wordt verwerkt in een voorlegger en aangeboden ter besluitvorming aan de kerngroep.

De kerngroep kan besluiten om; het advies over te nemen en besluiten het proces niet te vervolgen (gemotiveerd afwijzen), het besluit te nemen om het proces te vervolgen of; om aanvullende vragen te stellen aan de partij(en). Conform besluitvormingsprocedures kan kerngroep gevraagde besluitvorming ook voorleggen aan de General Assembly.

Rechtmatige borging staatsteun en subsidievoorwaarden

Een randvoorwaarde voor het maken van aanspraak op EFRO subsidie en/of cofinanciering is een positieve uitkomst van een staatsteunanalyse (*is formeel onderdeel subsidie technische toets*) en subsidie technische toetsen. Voor partijen die hier geen aanspraak op willen maken, is deze stap niet van toepassing.

Een aantal deelnemende partijen zijn al opgenomen in de beschikking die door SNN in oktober 2020 is afgegeven. Voor deze partijen zijn al deels 'subsidie technische' toetsen uitgevoerd die

voortvloeien uit de EFRO regelgeving. Activiteiten in werkpakket 3 (innovatieprogramma) zijn echter hier buiten beschouwing gelaten, voor deze activiteiten moeten de subsidie technische toetsen dus alsnog worden uitgevoerd.

We vragen partijen die deelnemen aan use cases in werkpakket 3, om goed te onderbouwen waarom art. 25 AGVV van toepassing is (*activiteit, projectpartner en samenwerkingsvorm*). Voor activiteiten in de andere werkpakketten kan sprake zijn van art. 25 AGVV, art. 27 AGVV en/of niet economische activiteiten. Op de, door partijen aangeleverde onderbouwing, wordt nauwkeurig getoetst en waar nodig wordt door financial controller ook afgestemd met SNN. Indien partijen zelf niet de benodigde expertise in huis heeft om deze analyse uit te voeren dan adviseert het programma om hiervoor specifieke expertise in te winnen.

Voor alle overige partijen die bij aanvang van het programma al deelnemen maar ook voor volledig nieuwe toetreders zullen dezelfde 'subsidie technische' toetsen worden uitgevoerd. Deze activiteiten worden verricht door het programmabureau waarbij het proces en formats worden toegepast in afstemming met SNN. Alle documenten die van belang zijn voor subsidietoekenning zijn worden verstrekt via de website www.pgonetwerknord.nl. Waar gewenst wordt (tussentijds) afstemming gezocht met SNN.

De volgende toetsen worden uitgevoerd, cq door projectpartner ingevulde formulieren, opgevraagd (*per partij*):

- MKB-Toets
- Verklaring 'niet financiële moeilijkheden'
- Privacyverklaring subsidies
- MKB verklaring
- Formulier rechtsgeldige getekende projectpartner
- Formulier partnerinformatie
- Invulsheet begroting
- Staatsteunanalyse (*toetsing rechtmatigheid en steunruimte*)

Actualiseren staatsteunruimte

Uitkomsten van staatsteunanalyses worden meegenomen in een actualisatie van de staatsteunanalyse waarbij per partij de maximale staatsteunruimte wordt berekend, de werkelijke gevraagde staatsteun en mogelijk verschil hiertussen. Uitkomsten worden door programmabureau gedocumenteerd en na formele toetreding door financial controller ook verwerkt in geactualiseerde overzichten met betrekking tot staatsteunruimte. Waar issues ontstaan wordt overlegd met betrokken partijen, ook mogelijk met SNN en overheden.

Indien de door partijen aangeleverde informatie, of afstemming met SNN/overheden, aanleiding geven volgen er mogelijk vervolggesprekken met partijen om meer informatie te verkrijgen voor het goed kunnen afronden van de 'subsidietechnische' toetsen en 'staatsteuntechnische' toetsen.

Sound Financial Management principes (goed financieel beheer) zijn van toepassing bij out of pocketkosten. In de samenwerkingsovereenkomst is opgenomen dat partijen dienen te voldoen aan de wet- en regelgeving waar ook Sound Financial Management onderdeel van uit maakt. Volledigheidshalve benadrukken wij dat partijen zelf verantwoordelijk- en aansprakelijk blijven voor het voldoen aan de wet- en regelgeving, toetsingen vanuit het programma zorgt niet voor verschuivingen van verantwoordelijkheden en/of aansprakelijkheden.

Advies en Beoordeling (2)

Aangeleverde informatie over organisatie(s), use-case en uitkomsten staatsteunanalyse(s) en subsidie technische toetsen worden door het programmabureau gedeeld met programmamanager en werkpakketleiders. Werkpakketleiders zorgen voor afstemming met onder andere coördinatoren werkpakket 3 en andere betrokkenen. De uitkomsten gesprek worden besproken in overleg werkpakketleiders, beoordeeld en voorzien van een advies.

Indien er additionele vragen beantwoordt moeten worden om te komen tot een advies, dan wordt opnieuw contact gezocht met de partij(en).

Besluitvorming

Uitkomsten van de uitgevoerde processtappen, aangeleverde informatie en advies van programmamanager, financial controller en werkpakketleiders wordt ter besluitvorming ingediend bij de kerngroep. Het advies wordt verwerkt in een standaard 'voorlegger'.

De kerngroep kan besluiten om:

- partij(en) formeel toe te laten treden tot het programma.
- Bij partijen die een formele subsidieaanvraag ingediend hebben wordt ook het besluit genomen om subsidie en/of cofinanciering toe te wijzen.
- besluiten de aanvraag gemotiveerd af te wijzen
- om aanvullende vragen te stellen aan de partij(en).
- Conform besluitvormingsprocedures kan kerngroep gevraagde besluitvorming ook voorleggen aan de General Assembly.

Formele toetreding en tekenen overeenkomsten

Bij een positief besluit wordt door het programmabureau een toekenningsbericht gestuurd naar partij of contactpersoon partijen, waarin de use case, het subsidiebedrag, en aanwijzingen/afspraken met betrekking tot processen en rapportages wordt opgenomen.

De use case doorloopt nu achtereenvolgens de realisatiefase en de fase realisatie effecten/benefits.

- In realisatiefase wordt de use case gerealiseerd en ook de randvoorwaarden gesteld die nodig zijn voor een succesvolle lancering (*onder andere werving eindgebruikers en organisatorische aspecten*).
- In de fase 'realisatie effecten/benefits' is de use case gerealiseerd en worden de effecten hiervan gerealiseerd en gemonitord. Effecten van de use cases op de programmadoelstellingen worden tot einde looptijd programma gemonitord en gerapporteerd in de voortgangsrapportage.

Partij(en) ontvangen urencode(s) om uren op te schrijven en kostencode(s) voor de usecase(s). Deze zijn gekoppeld aan de fasering in de ingediende planning en worden ook gebruikt voor de voortgangsrapportag(es) en het beoordelen van ingediende declaraties (of facturen afhankelijk van werkpakket). Programmabureau stuurt ook formats die bijgevoegd moeten worden bij het indienen van financiële declaraties (nog invoegen: bijlage uren en bijlage out of pocketkosten).

Penvoerder treedt voor werkpakket 3 (innovatieprogramma) op als subsidieverstrekker namens SNN en de Cofinancierders en heeft ten opzichte van in werkpakket 3 een relatie subsidieverstrekker. Het programmabureau stuurt partijen de samenwerkingsovereenkomst, overeenkomst centrale programmakosten en overeenkomst sponsorconstructie met het verzoek om deze ondertekend binnen 14 dagen te retourneren. Daarnaast zorgt het programmabureau ervoor dat de use case en de hierbij betrokken partijen onderdeel worden van de programma governance, processen en

programmarapportages. Partijen kunnen na ontvangst van het ‘toekenningsbericht’ en ondertekening van alle overeenkomsten ook formeel starten met de use case. Indien partijen eerder starten met de ontwikkeling is dit in beginsel voor eigen risico en rekening.

In de opstartfase worden partijen door het programmabureau gevraagd zich voor te stellen op de community, website van het programma en organisatielogo’s aan te leveren die verwerkt worden op de website. Ook wordt met onze communicatie deskundige een communicatieboodschap afgestemd die met pers/media en op eigen media (onder andere website en LinkedIn) account gedeeld worden. Indien subsidie verkregen is moeten de logo’s van verstrekker ook genoemd worden op eigen website.

Intern worden de volgende omschrijvingen gebruikt voor de status van use cases.

Fasering use cases WP3	Omschrijving
Lead	Mogelijke nieuwe use caes voor werkpakket 3 met daaraan verbonden use case partners. Voor aanmelding volgen we het aanmeldproces.
Aangemeld	De use case (en verbonden partij(en) zijn aangemeld conform aanmeldproces of als deelnemer al opgenomen in het initieel uitgewerkte programmaplan.
Vorbereidingsfase	In deze fase wordt de use case uitgewerkt en ingediend voor een subsidieaanvraag in werkpakket 3 (<i>conform het proces ‘formeel toetreden tot programma’</i>). Er kan nog geen subsidie worden ontvangen in deze fase.
Realisatiefase	Na positieve beoordeling en besluitvorming op de use case, en verwerking hiervan conform het proces ‘formeel toetreden tot programma’ kunnen partijen de use case realiseren. Hierbij worden ook randvoorwaarden ingevuld om de use cases succesvol te lanceren (onder andere werven eindgebruikers, organisatorische aspecten etc.) Vanaf dit moment kunnen declaraties worden ingediend voor subsidie.
Realiseren effecten/benefits	Na realisatie van de use case worden effecten gerealiseerd. Deze worden gedurende looptijd van het programma gemonitord.
Einde programma	Het programma loopt tot 30 juni 2023. Na het einde van het programma worden alleen nog (eind)rapportage activiteiten uitgevoerd. Het indienen van declaraties is niet meer mogelijk.

4 Proces formeel 'toetreden' tot het programma in andere werkpakketten dan werkpakket 3'

Partij(en) die volledig nieuw zijn voor het programma, zullen instromen in het aanmeldproces daarna instromen tot het proces 'formeel toetreden tot het programma in andere werkpakketten dan werkpakket 3'. Voor activiteiten die betrekking hebben op werkpakket 3 is het proces "formeel toetreden tot het innovatieprogramma ter (werkpakket 3) van toepassing.

Waar sprake is van het leveren een bijdrage aan de *werkpakketten (anders dan het innovatieprogramma (werkpakket 3))*, wordt in beginsel uitgegaan van een bijdrage zonder aanspraak te maken op SNN subsidie in verband met de afgegeven beschikking. Indien toetreding zorgt voor mogelijke wijzigingen in de beschikking volgt vanuit het programmabureau overleg plaats met SNN.

Onderstaand procesverloop geeft aan welke informatie over organisaties en activiteiten wordt uitgevraagd en welke beoordelingen zullen plaatsvinden. Alleen partijen die dit proces doorlopen hebben en akkoord hebben ontvangen, kunnen formeel starten en indien van toepassing in aanmerking komen voor EFRO subsidie en/of co-financiering.

Partijen wordt gevraagd om informatie aan te leveren in een digitale omgeving. Hierbij beoogt het programma zoveel mogelijk digitaal te werken en koppeling te maken met toekomstige registratie van kosten/uren en voortgangsrapportage.

Let Op! Waar partijen een bijdrage leveren aan meerdere use case(s) en/of een activiteit in één van de werkpakket wordt een aparte toelichting gevraagd en meerdere malen dit proces doorlopen. Waar dit leidt tot onnodige (dubbel) werk voor partij omdat dezelfde informatie wordt verstrekt, dan vragen wij aan partijen om contact op te nemen met het secretariaat waarna een afspraak wordt ingepland om dit te bespreken.

De volgende stappen worden gevolgd voor het proces 'formeel toetreden tot het programma in andere werkpakketten dan werkpakket 3'

- Doornemen documenten informatie programma / EFRO
- Informatie verstrekken over organisatie(s) en/of activiteiten
- Toewijzen werkpaketeleider(s)
- Advies en beoordeling (1)
- Uitvoeren toetsen t.b.v. rechtmatige borging staatsteun en subsidievoorwaarden
- Advies en beoordeling (2)
- Besluitvorming
- Formele toetreding en tekenen overeenkomsten

Toelichting

Documenten programma / EFRO

Op de website www.pgonetwerkn Noord.nl stelt het programmabureau informatie beschikbaar als input voor de gevraagde informatie over organisatie(s) en activiteiten. Concreet wordt beschikbaar gesteld: EFRO handboek, format MKB-toets, format 'verklaring 'niet financiële moeilijkheden'', machtiging penvoerder, privacyverklaring subsidies, MKB verklaring, formulier rechtsgeldige getekende projectpartner, invulsheet begroting (SNN format), (en format staatsteunanalyse (*toetsing rechtmatigheid en steunruimte*)).

Partijen die activiteiten verrichten in de werkpakketten, leveren de volgende informatie aan

- Samenstelling (namen deelnemende organisaties);
- Wat dragen de activiteiten bij aan het Programma PGO Netwerk Noord. Wat is daar het belang van? Graag in de uitwerking zo concreet en SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) mogelijk de bijdrage aan programmadoelstellingen schetsen:
 - Economische Effecten in Noord-Nederland (Friesland, Drenthe en Groningen). Specifiek hierin benoemen de bijdrage van de use case aan MKB activiteit en werkgelegenheid in Noord-Nederland.
 - Effecten op de zorg (Quadruple Aim) in Noord-Nederland (Friesland, Drenthe en Groningen). Verzoek om specifiek in te gaan op de bijdrage van de use case op de volgende aspecten:
 - Verbeteren betrokkenheid en gebruikservaring van de eindgebruiker (de burger en of client/patiënt?);
 - Verbeteren kwaliteit van zorg- en gezondheidsuitkomst
 - Verbeteren betrokkenheid en gebruikservaring van de zorg professional;
 - Integrale verlaging van de kosten van de gezondheid voor de samenleving;
 - Aantal PGO gebruikers in Noord-Nederland (Friesland, Drenthe en Groningen)
- Wijze waarop monitoring/meting plaats gaat vinden van de bijdragen aan de programmadoelstellingen;
- Risico's:
 - Er zijn bepaalde risico's die het bereiken van het doel en de resultaten in de weg kunnen zitten. Geef een samenvatting van de grootste risico's die verbonden zijn aan de use case, de kans van optreden, alsmede de waarschijnlijke impact ervan. Beschrijf daarnaast ook de maatregelen die de risico's mitigeren.
 - Geeft u in de beschrijving van de risico ook welke gevolgen dit risico mogelijk heeft voor bijvoorbeeld uren, kosten, realisatie doelstellingen of de planning.

Risico	Kans ¹	Impact ²	Maatregel

- Omschrijf wat wordt gedaan om de risico's te managen door middel van bijvoorbeeld periodieke besprekingen en rapportages.
- Aanpak

Omschrijf het plan van aanpak en het tijdsplan zo concreet mogelijk met daarin verwerkt de volgende punten: Een indeling in deelprojecten/werkpakketten en laat deze terugkomen in de begroting.

 - Een uitgewerkte planning in de volgende 'standaard' hoofdfases. Uitgangspunt is dat de voorbereidingsfase al heeft plaatsgevonden voor het indienen van de use case;
 - Realisatiefase (*realisatie van activiteiten*);
 - Realiseren effecten/benefits (*tijdens- en na het realiseren het monitoren van effecten op programmadoelstellingen tot einde looptijd programma*);
 - In verband met rapportage- en declaraties de begrote uren en kosten koppelen aan de fases, en binnen de fases aan te behalen mijlpalen;
 - In de aanpak activiteiten opnemen die gericht zijn op het monitoren van de bijdrage aan programmadoelstellingen gedurende de looptijd van het programma tot 30 juni 2023;
 - Financiering (programma stelt hiervoor formats beschikbaar)
- Raakvlakken en afhankelijkheden andere werkpakketten

¹ 1=zeer onwaarschijnlijk; 2=onwaarschijnlijk; 3=mogelijk; 4=waarschijnlijk; 5=vrijwel zeker

² 1=zeer klein; 2=klein; 3=matig; 4=groot; 5=zeer groot

- Wij vragen u concreet de afhankelijkheden en/of raakvlakken met de andere werkpakketten in het programma uit te werken en op te nemen in de planning. Voor meer informatie en nadere informatie verwijzen we u naar de community en werkpakketleiders.
- Staatsteunanalyse (*alleen in geval van het voornemen om wijzigingen door te voeren in relatie tot de initiële beschikking die door SNN heeft afgegeven*).

Coördinatie activiteiten:

Voor ieder werkpakket in het programma is een werkpakketleider aangesteld die de voornaamste contactpersoon is en contacten onderhoud met andere partijen die deelnemen aan het programma. De werkpakketleider zorgt binnen de werkpakketten voor onderlinge afstemming met andere partijen en in het programma met andere werkpakketleiders en programmamanager.

Advies en Beoordeling (1)

Aangeleverde informatie over organisatie(s) en activiteiten worden door het programmabureau gedeeld met programmamanager en werkpakketleiders. De werkpakketleider zorgt binnen de werkpakketten voor onderlinge afstemming met andere partijen. De uitkomsten van deze gesprekken worden besproken in overleg werkpakketleiders en beoordeeld op inhoud, haalbaarheid, financiële- en juridische aspecten.

Indien er additionele vragen beantwoordt moeten worden om te komen tot een beoordeling, dan wordt opnieuw contact gezocht met de partij(en).

Indien ingediende voorstellen leiden tot een aanpassing in de beschikkingen van SNN en/of overheden wordt afstemming vanuit het programmabureau gezocht met SNN en/of cofinancierders. Uitkomst van het proces is mogelijk een wijzigingsverzoek. Indien dit aan de orde is, dan vindt formele besluitvorming pas plaats na uitkomst van deze processen.

Indien de beoordeling positief is dan wordt het proces vervolgd door de staatsteunanalyses en subsidietechnische toetsen uit te voeren.

Indien de beoordeling van de programmabureau en werkpakketleiders negatief is, dan volgt een gemotiveerd negatief advies voor de aanvraag om formeel toe te treden tot het programma en het proces te vervolgen. Dit met oog op effectiviteit en het voorkomen van onnodige inspanning. Het advies wordt verwerkt in een voorlegger en aangeboden ter besluitvorming aan de kerngroep.

De kerngroep kan besluiten om het advies over te nemen en besluiten het proces niet te vervolgen (gemotiveerd afwijzen), het besluit te nemen om het proces te vervolgen of om aanvullende vragen te stellen aan de partij(en). Conform besluitvormingsprocedures kan kerngroep gevraagde besluitvorming ook voorleggen aan de General Assembly.

Rechtmatige borging staatsteun en subsidievoorwaarden

Randvoorwaarde voor het maken van aanspraak op EFRO subsidie en/of co-financiering is een positieve uitkomst van een staatsteunanalyse (*dit is formeel onderdeel van een subsidietechnische toets*) en subsidietechnische toetsen. Voor partijen die hier geen aanspraak op willen maken, is deze stap niet van toepassing.

Een aantal deelnemende partijen zijn al opgenomen in de beschikking die door SNN in oktober 2020 is afgegeven. Voor deze partijen zijn de 'subsidietechnische' toetsen al uitgevoerd die voortvloeien uit de EFRO regelgeving. Activiteiten in werkpakket 3 (innovatieprogramma) zijn echter hier buiten beschouwing gelaten, voor deze activiteiten moeten de subsidietechnische toetsen alsnog worden uitgevoerd.

Voor alle volledig nieuwe toetreders 'subsidietechnische' toetsen worden uitgevoerd. Deze activiteiten worden verricht door SNN waarbij het proces en formats worden toegepast in afstemming met SNN. Alle documenten die van belang zijn voor subsidietoekenning zijn worden verstrekt via de website www.pgonetwerknoord.nl. Waar gewenst wordt (tussentijds) afstemming gezocht met SNN.

De volgende toetsen worden uitgevoerd, cq door projectpartner ingevulde formulieren, opgevraagd (per partij):

- MKB-Toets
- Verklaring 'niet financiële moeilijkheden'
- Privacyverklaring subsidies
- MKB verklaring
- Formulier rechtsgeldige getekende projectpartner
- Formulier partnerinformatie
- Invulsheet begroting
- Staatsteunanalyse (*toetsing rechtmatigheid en steunruimte*)

Actualiseren staatsteunruimte

Uitkomsten van staatsteunanalyses worden meegenomen in een actualisatie van de staatsteunanalyse waarbij per partij de maximale staatsteunruimte wordt berekend, de werkelijke gevraagde staatsteun en mogelijk verschil hiertussen. Uitkomsten worden door programmabureau gedocumenteerd en na formele toetreding door financial controller ook verwerkt in geactualiseerde overzichten met betrekking tot de staatsteunruimte. Waar issues ontstaan wordt overlegd met betrokken partijen, ook mogelijk met SNN en overheden.

Indien de door partijen aangeleverde informatie, of afstemming met SNN/overheden, aanleiding geven volgen er mogelijk vervolggesprekken met partijen om meer informatie te verkrijgen voor het goed kunnen afronden van de 'subsidietechnische' toetsen en 'staatsteuntechnische' toetsen.

Sound Financial Management principes zijn van toepassing bij out of pocketkosten. In de samenwerkingsovereenkomst is opgenomen dat partijen dien te voldoen aan de wet- en regelgeving waar ook Sound Financial Management onderdeel van uit maakt. Volledigheidshalve benadrukken wij dat partijen zelf verantwoordelijk- en aansprakelijk blijven voor het voldoen aan de wet- en regelgeving, toetsingen vanuit het programma zorgen niet voor verschuivingen van verantwoordelijkheden en/of aansprakelijkheden.

Advies en Beoordeling (2)

Aangeleverde informatie over organisatie(s), activiteiten en uitkomsten staatsteunanalyse(s) en subsidie technische toetsen worden door het programmabureau gedeeld met programmamanager en werkpakketleiders. Werkpakketleiders zorgen voor afstemming binnen het werkpakket en andere werkpakketleiders. De uitkomsten gesprek worden besproken in overleg werkpakketleiders, beoordeeld en voorzien van een advies.

Indien er additionele vragen beantwoordt moeten worden om te komen tot een advies, dan wordt opnieuw contact gezocht met de partij(en).

Besluitvorming.

Uitkomsten van de uitgevoerde processtappen, aangeleverde informatie en advies van programmamanager, financial controller en werkpakketleiders wordt ter besluitvorming ingediend bij de kerngroep. Bij partijen die aanspraak willen maken op subsidie is het oordeel voor toekenning aan SNN en/of cofinancierders. De uitkomsten worden meegenomen in het advies. Het advies wordt verwerkt in een standaard 'voorlegger'.

De kerngroep kan besluiten om:

- Partij(en) formeel toe te laten treden tot het programma.
- besluiten de aanvraag gemotiveerd af te wijzen.
- om aanvullende vragen te stellen aan de partij(en).
- Conform besluitvormingsprocedures kan kerngroep gevraagde besluitvorming ook voorleggen aan de General Assembly.

Formele toetreding en tekenen overeenkomsten

Bij een positief besluit wordt door het programmabureau een bericht gestuurd naar partij of contactpersoon partijen, waarin de activiteiten, het opgenomen bedrag in programmabegroting en aanwijzingen/afspraken met betrekking tot de processen en rapportages worden opgenomen.

De activiteiten komen na formele toetreding in realisatiefase en realisatie effecten/benefits. In de fase 'realisatie effecten/benefits' zijn de activiteiten uitgevoerd en worden de effecten hiervan gerealiseerd. Effecten van de use cases op de programmadoelstellingen worden tot einde looptijd programma gemonitord en gerapporteerd in de voortgangsrapportage.

Partij(en) ontvangen urencode(s) om uren op te schrijven en kostencode(s) voor de usecase(s). Deze zijn gekoppeld aan de fasering in de ingediende planning en worden ook gebruikt voor de voortgangsrapportag(es) en het beoordelen van ingediende declaraties. Programmabureau stuurt ook formats die bijgevoegd moeten worden bij het indienen van financiële declaraties (bijlage uren en bijlage out of pocketkosten).

Het programmabureau stuurt partijen de samenwerkingsovereenkomst, overeenkomst centrale programmakosten, overeenkomst sponsorconstructie met het verzoek om deze ondertekend digitaal en op hardcopy binnen 14 dagen te retourneren.

Daarnaast zorgt het programmabureau ervoor dat de activiteiten en de hierbij betrokken partijen onderdeel worden van de programma governance, processen en programmarapportages. Partijen kunnen na ontvangst van de bevestiging, tot het daadwerkelijke toetreden en ondertekening van alle overeenkomsten ook formeel starten met de activiteiten. Indien partijen eerder starten dan is dit in beginsel voor eigen risico en rekening.

In opstartfase worden partijen door het programmabureau gevraagd zich voor te stellen op de community, website van het programma en organisatielogo's aan te leveren die verwerkt worden op de website door onze communicatie deskundige. Ook wordt er een communicatieboodschap afgestemd die met pers/media en op eigen media (ondere andere website en LinkedIn) account gedeeld wordt.

5 Financiële declaratie

De volgende stappen worden gevolgd voor het indienen van financiële declaraties:

- Indienen declaratie
- Beoordeling
- Accordering
- Verwerking
- Uitbetaling

Toelichting

Indienen declaratie

Maandelijks wordt de declaratie inclusief urenbijlage(n) en facturenbijlage(n), door projectpartner klaargezet in de digitale SharePointomgeving. De projectpartner verstuurt een e-mail naar het programmabureau (e-mailadres secretariaat@pgoonord.onmicrosoft.com) waarin wordt aangegeven dat er een upload heeft plaatsgevonden. Programmabureau zorgt voor formats van de urenbijlage en facturenbijlage en stuurt deze toe na 'formele toetreding' tot het programma. In verband met voorwaarden EFRO regelgeving is het vereist om bij het indienen van declaraties, om (digitaal) ondertekende bijlagen toe te voegen.

Voor het goed beoordelen van declaraties is het verplicht dat partij exact rapporteert zoals beschreven in het rapportageproces (zie hoofdstuk 4).

Teneinde een zuivere financiële rapportage te voeren zal er op worden toegezien dat relatief grote declaraties "met terugwerkende kracht" zoveel mogelijk worden voorkomen. Indien dit zich herhaaldelijk voordoet kan een declarant hier in overleg met de kerngroep op worden aangesproken.

Beoordeling

Programmabureau beoordeelt ingediende declaraties op juistheid, volledigheid en hoogte declaraties in relatie tot de voortgang. Programmabureau beoordeelt de declaratie binnen 21 werkdagen.

Bij het ontbreken van- of niet naar tevredenheid (*naar oordeel programmaorganisatie*) ingevulde voortgangsrapportage, worden ingediende declaraties niet in behandeling genomen.. In het format voor de voortgangsrapportage is opgenomen 'de financiële declaratie als procentueel deel van het eigen budget in relatie tot de procentuele voortgang van de use case en/of taak in werkpakket. Indien er meerdere projectpartijen betrokken zijn bij de uit te voeren taken en activiteiten dient de verantwoordelijke coördinator de declaratie te ondertekenen.

Indien de declaratie niet volledig en/of juist is zal deze worden teruggelegd bij de projectpartner die de declaratie heeft gedaan om zaken aan te leveren/aan te passen (binnen 21 werkdagen). Na aanpassing/opnieuw indienen van de declaratie begint het proces weer opnieuw bij de beoordeling door het programmabureau.

Accordering

Bij een volledige en juiste declaratie dient declaratie daarna binnen 7 werkdagen te worden beoordeeld door programmamanager en/of penvoerder afhankelijk van hoogte van de ingediende declaratie.

Voor declaraties <=10K aan subsidiabele kosten is een 4-ogen principe van toepassing (programmabureau en programmamanager), vanaf 10K aan subsidiabele kosten is een 6-ogen

principe van toepassing (ook penvoerder GERRIT).

Mogelijk vindt overleg plaats met programmamanager, financial controller, werkpakketleiders en coördinatoren uit werkpakket 3. Mogelijke issues worden door programmamanager meegenomen naar de kerngroep.

Verwerking

Na controle en goedkeuring van de programmamanager en/of penvoerder zal declaratie daarna binnen 7 werkdagen worden uitbetaald.

Na goedkeuring wordt de financiële status (voortgang kostendeclaraties/budget uitputting) gerapporteerd aan projectpartner en opgenomen in de voortgangsrapportage van het programma.

- 1 x per kwartaal vindt er een overleg plaats tussen programmamanager/projectcontroller en de projectpartner en verantwoordelijke (deel)projectleider om de inhoudelijke voortgang en financiële voortgang ten aanzien van het programma te bespreken.

6 Rapportage over use cases/bijdrage werkpakketten en (bij)sturing

De volgende stappen worden gevolgd voor het rapporteren over use cases en/of bijdrage aan de werkpakketten.

- Registratie gegevens rapportage
- Integreren gegevens
- Beoordeling
- Verwerking
- Besluitvorming

Toelichting

Registratie gegevens rapportage

Maandelijks, voor de 10^e van de maand worden deelnemende partijen verzocht te rapporteren via de digitale omgeving van het programma. Indien sprake is van een use case met meerdere partijen, dan is het uitgangspunt dat de contactpersoon voor de use case (deelprojectleider) de informatie verstrekt namens alle andere partijen.

Te registreren gegevens:

- Status (stoplichtsysteem, rood, geel en groen) voor planning, uren en out of pocketkosten. Specifiek wordt per fase gevraagd naar 'verrichte uren' en 'uitgegeven' out of pocketkosten in relatie tot de begroting. Indien de resterende uren/kosten te weinig zijn (in relatie tot begroot) om de fase te voltooien (estimate to complete) dan wordt gevraagd of dit tot een 'issue' gaat leiden.
- Hoogtepunten
- Behaalde successen
- Gerealiseerde benefits
 - Economische effecten;
 - Werkgelegenheid;
 - Aantal PGO gebruikers in Noord-Nederland (Friesland, Drenthe en Groningen)

- Effecten op de Zorg (Quadruple Aim):
 - Verbeteren betrokkenheid en gebruikservaring van de eindgebruiker (de burger);
 - Verbeteren kwaliteit van zorg- en gezondheidsuitkomst;
 - Verbeteren betrokkenheid en gebruikservaring van de zorg professional;
 - Integrale verlaging van de kosten van de gezondheid voor de samenleving;
- Wijzigingen ten overstaan van het initiele plan (scope, financiering en/of planning).
 - *Voor wijzigingen uren / kosten met consequenties voor EFRO subsidie en/of co-financiering is een apart proces ingericht. In dat geval opnemen in voortgangsrapportage en proces wijziging budget volgen.*
- Issues (belemmeringen die onvoorzien zijn). Indien sprake is van issues dan wordt deze geregistreerd, beoordeeld (impact/gevolgen, voor use case en programmadoelstellingen), mogelijke maatregelen en planning hiervan).
 - Indien in voorgaande voortgangsrapportages gerapporteerd is over een issue, dan wordt de voortgang hiervan meegenomen in vervolgrapportages tot het issue is voldoende mate is weggenomen, gemitigeerd of geaccepteerd.
- Risico's. Gevraagd wordt of er wijzigingen zijn ten overstaan van het ingediende risicoprofiel. Indien hier sprake van is wordt gevraagd de wijziging aan te geven.
 - Risicoprofiel, (beschrijving risico, waarschijnlijkheid van optreden (keuze uit 1 t/m 5), impact (1-5) met classificatie (gevolgen voor uren, kosten, realiseren van benefits of planning), maatregelen, kans en impact na maatregelen (netto risico).

Indien de rapportagegegevens per abuis niet worden aangeleverd, dan zal een herinnering worden verstuurd vanuit het programmabureau om deze alsnog, zo spoedig mogelijk in te sturen.

Integreren gegevens

Het programmabureau stelt op basis van de ontvangen deelrapportages een concept programmarapportage op, vult deze aan met financiële parameters en plaatst deze voor de 15^e van de maand op de SharePoint omgeving.

De programmamanager en werkpakketleiders ontvangen vanuit het programmabureau een automatisch gegenereerd signaal dat de concept rapportage geplaatst is op de SharePoint omgeving en voorziet deze van een status (per werkpakket) en 'highlights' voor de 20^e van de maand. Indien de input niet wordt opgeleverd, zal het programmabureau een herinnering sturen om de gegevens alsnog, zo spoedig mogelijk aan te vullen. Zolang aan dit verzoek niet naar tevredenheid is voldaan zullen declaraties niet in behandeling worden genomen.

Risico's en issues worden (*indien relevant voor het programma als geheel*) gelogd in het risico- en issuelog wat in de kerngroep wordt besproken. Voor risico's en issues die niet voortkomen uit use cases en of activiteiten werkpakketten, bijvoorbeeld. technische ontwikkelingen, wordt het risico- en issueproces gevolgd (opgenomen in dit handboek).

Waar nodig of gewenst vindt afstemming plaats met programmamanager, financial controller en/of partners om aanvullende informatie te verkrijgen.

Na afstemming tussen programmabureau en de programmamanager over de volledigheid en/of juistheid van de opgenomen gegevens wordt de concept maandrapportage vastgesteld

Beoordelen

Programmamanager bespreekt de voortgangsrapportage in het werkpakketleidersoverleg. Binnen de werkpakketten wordt geacht dat de werkpakketleiders zelf de voortgangsrapportage afstemmen met coördinatoren use cases en andere betrokkenen. In het werkpakketleidersoverleg wordt gesproken

over algemene voortgang, issue's, risico's, te nemen besluiten en andere (bij)sturingsacties. Ook wordt stil gestaan bij 'te communiceren onderwerpen', communicatie zal daarom bij dit overleg aanschuiven.

De programmamanager neemt de maandrapportage mee in de stukken van het kerngroep overleg, volgende op het moment dat de maandrapportage wordt opgeleverd. Waar nodig en/of gewenst worden zaken uit de maandrapportage expliciet geagendeerd voor bespreking of besluitvorming. Hierin neemt programmamanager ook de input mee uit het werkpakketleidersoverleg.

Besluitvorming

De maandrapportage wordt tijdens het kerngroep overleg (gedeeltelijk) vastgesteld en na akkoord gedeeld met de consortiumpartners.

7 Rapportagecyclus Kerngroep, consortiumdeelnemers, SNN en Overheden.

Vanuit het programma wordt maandelijks een 'voortgangsrapportage' opgesteld die inzicht geeft in voortgangs-, risico's, issues en gewenste besluitvorming op programmaniveau- en al haar onderdelen. Het proces voor de totstandkoming- en verspreiding van de voortgangsrapportage staat beschreven in hoofdstuk 4.

Op programmaniveau wordt in het eerste jaar een 'dashboard' ontwikkeld die inzicht biedt in behaalde resultaten. Denk hierbij aan economische effecten in Noord Nederland, effect op kwaliteit van zorg en effect programma op kosten van zorg.

Voor een succesvol verloop van het programma is het doel om SNN en Overheden voor-, tijdens en na de looptijd van het programma zo goed mogelijk te betrekken en vanuit rapportages van informatie te voorzien.

Met SNN zijn enkele formele momenten afgesproken als het GO-NO GO moment begin 2022 en is de wens om tussentijds (informeel) onderlinge verwachtingen nader af te stemmen.

Het programma beoogt de verzamelde gegevens over use cases en werkpakketten (informeel) te delen met SNN en overheden. Waar mogelijk zal het programma de voortgangsrapportage koppelen aan de 'formele indicatoren' die SNN in de beschikking heeft opgenomen. Overheden hebben tot dit moment aangegeven vooral aan te willen sluiten bij de eisen-/rapportage- en overlegstructuur van SNN.

De volgende zaken komen ten minste terug in de rapportages richting SNN.

- Indicator C001: Aantal ondernemingen dat steun ontvangt
- Indicator C002: Aantal ondernemingen dat subsidie ontvangt
- Indicator C006: De private bijdrage in de totale kosten van subsidietrajecten
- Indicator C026: Aantal ondernemingen dat samenwerkt met onderzoekstellingen
- Indicator C027: De private bijdrage in totale kosten van innovatie- of onderzoeks- en ontwikkelingsprojecten
- Indicator C028: Aantal ondernemingen dat steun ontvangt bij het introduceren van producten die nieuw zijn voor de markt
- Indicator C029: Aantal ondernemingen dat steun ontvangt voor het introduceren van producten die nieuw zijn voor de onderneming

- Indicator PS01: Aantal samenwerkingsverbanden tussen bedrijven uit verschillende sectoren (cross-overs)
- Indicator PS03: Aantal deelnemende mkb-bedrijven in innovatietrajecten

8 Risico- & Issuemanagementproces

Uitgangspunt is dat het risico' en issueproces eenduidig en consistent wordt doorlopen, zowel op programmaniveau maar ook binnen de use-cases en werkpakketten.

In de uitvoering van het programma worden zoveel als mogelijk geprobeerd risico's en issues te voorkomen. Mochten deze zich toch voortdoen, dan worden deze zo spoedig mogelijk opgelost op het laagst mogelijke niveau binnen het programma .

Het risico- & Issuemanagementproces op het niveau van de use-cases en werkpakketten is geïntegreerd in het proces 'formele toetreding' en 'rapportage over use cases, werkpakketten en (bij)sturing'.

De gesignaleerde risico's en issues worden in dit proces (*indien geaggregeerd relevant voor het programma als geheel*) gelogd in het risico- en issuelog wat in de kerngroep wordt besproken.

Onderstaande stappen zijn gericht op het risico- en issuemanagement op programmaniveau en van toepassing op alle andere risico's en issues, die niet voortkomen uit de use cases en/of activiteiten uit de werkpakketten.

Risicomangementproces

In het risicomangementproces worden de volgende stappen doorlopen:

- Identificatie van risico's (*voor behalen van programmadoelstellingen*).
- Beoordelen van risico's (Potentiele risico's worden geïdentificeerd en beoordeeld op hun waarschijnlijkheid (*hoog, midden en laag*) en impact (*hoog, midden en laag*). Ook de classificatie wordt aangegeven (*gevolgen voor uren, kosten, realiseren van benefits of planning*).
- Plannen maatregelen (maatregelen om risico's te mitigeren of (deel) te accepteren, voor de risico's een medium tot hoge waarschijnlijkheid en grote impact worden strategieën bedacht om de risico's te vermijden. Mocht het risico wel voorkomen, worden er vooraf tegenmaatregelen gedefinieerd.
- Uitkomsten voorleggen ter besluitvorming (*conform besluitvormingsafspraken*)
- Implementeren van maatregelen (plannen en volgen van acties door opname in actielijst op kerngroepniveau)

Issuemanagementproces

Het issuemanagementproces is erop gericht om issues te identificeren, te beoordelen, maatregelen te ontwikkelen, besluitvorming voor te bereiden en te implementeren.

In het issuemanagement worden de volgende stappen doorlopen:

- Registratie en vastleggen van issues (*in het issueregister op kerngroepniveau*)
- Beoordelen van issue (*gevolgen voor programmadoelstellingen*)
- Ontwikkelen maatregelen
- Maatregelen voorleggen ter besluitvorming (*conform besluitvormingsafspraken*)
- Implementeren van maatregelen (*plannen en volgen van acties door opname in actielijst op kerngroepniveau*)

9 Wijzigingen budget (financiering EFRO subsidie en/of Cofinanciering overheden)

De volgende stappen worden gevolgd voor het wijzigen van budget (uren en/of out of pocketkosten) binnen use cases en werkpakketten, die gevolgen hebben voor EFRO subsidie en/of co-financiering overheden.

- Indienen verzoek
- Advies en Beoordeling
- Besluitvorming verzoek
- Verwerking Wijziging

Toelichting

Indien verzoek

Partij(en) kunnen middels een verzoek indienen voor een wijziging van budget. In de digitale omgeving van het programma kan deze wijziging worden ingediend.

- Partijen dienen volgende gegevens te registreren:
- Naam organisatie
- Urencode / Code Out of Pocketkosten waarop wijziging wordt aangevraagd
- Gevraagde wijziging (in EUR of Uren)
- Onderbouwing wijziging
- Effecten van wijziging
- Consequenties indien wijziging niet akkoord is

Advies en Beoordeling

Aangeleverde informatie over het wijzigingsverzoek worden door het programmabureau gedeeld met programmamanager en werkpakketleiders. Werkpakketleiders zorgen voor afstemming met o.a. coördinatoren werkpakket 3 en andere betrokkenen.

Indien er additionele vragen beantwoordt moeten worden om te komen tot een beoordeling, dan wordt opnieuw contact gezocht met de partij(en).

Indien de wijziging afwijkt t.o.v. ingediende begroting, dan wordt afstemming gezocht met SNN en/of overheden. Effecten van de wijzigingen op staatsteunanalyse, subsidietechnische voorwaarden, andere programma activiteiten e.d. worden uitgewerkt.

De uitkomsten gesprek worden besproken in overleg werkpakketleiders, beoordeeld en voorzien van een advies.

Besluitvorming

Uitkomsten van de u, aangeleverde informatie en advies van programmamanager, financial controller en werkpakketleiders wordt ter besluitvorming ingediend bij de kerngroep. Het advies wordt verwerkt in een standaard 'voorlegger'.

De kerngroep kan besluiten om partij(en) het wijzigingsverzoek toe te wijzen, besluiten de wijzigingsaanvraag gemotiveerd af te wijzen of om aanvullende vragen te stellen aan de partij(en). Conform besluitvormingsprocedures kan kerngroep gevraagde besluitvorming ook voorleggen aan de General Assembly. Dit alles na afstemming en goedkeur door SNN en/of de betrokken overheden.

Bij een negatief besluit zal programmabureau zorgen voor een bericht met een gemotiveerde afwijzing.

Verwerken wijziging

Bij een positief besluit wordt door het programmabureau een toekenningsbericht gestuurd naar partij of contactpersoon partijen, waarin de wijziging en indien van toepassing additionele aanwijzingen/afspraken zijn opgenomen. Het programmabureau zorgt voor een formeel bericht naar SNN en/of Overheden. Daarnaast zorgt het programmabureau voor archivering van het wijzigingsverzoek en opname van de wijziging in processen, staatsteunanalyses en rapportages.

10 Uittreden Partner

In art. 9 van de samenwerkingsovereenkomst zijn bepalingen opgenomen over “beëindiging” op eigen verzoek, op verzoek van andere partner(s) of programmaorganisatie of als gevolg van faillissement, surseance van betaling of daartoe strekkende aanvraag.

Ongeacht de aanleiding c.q. grondslag voor ‘beëindiging’ zijn de stappen in hoofdlijnen hetzelfde, in de toelichting wordt ingegaan op verschillen. De te volgen stappen zijn:

- Indienen verzoek
- Beoordeling en advies
- Besluitvorming
- Verwerking Wijziging

Toelichting

Indienen verzoek

Partij(en) dienen het verzoek in bij het programmabureau. Dit gebeurt in een e-mail naar het secretariaat. In het verzoek dient voldoende gemotiveerd te worden aangegeven:

- Bij welke use case en/of activiteiten in werkpakketen ‘uit te treden’ organisatie(s) betrokken zijn.
- Mate waarin de use case/ activiteit reeds is uitgevoerd. Partij(en) wordt gevraagd hiervoor de reguliere voortgangsrapportage bij te werken.
- Motivatie van de beëindiging
- Consequenties van ‘beëindiging’ op de use case en/of activiteit. Hierin worden ook afhankelijkheden meegenomen (bijv. consequenties andere use cases en/of activiteiten)
- Consequentie van ‘beëindiging’ op realisatie van programmadoelstellingen
- Mogelijke maatregelen / oplossingen

Voorafgaande aan het indienen van het verzoek, wordt door indienende partij(en), de partij(en) die met de vertrekkende partij(en) samenwerken, betrokken bij de uitwerking.

Beoordeling en advies

Aangeleverde informatie over het verzoek ‘beëindiging’ worden door het programmabureau gedeeld met programmamanager en werkpakketleiders. Werkpakketleiders zorgen voor afstemming met o.a. coördinatoren werkpakket 3 en andere betrokkenen.

Indien er additionele vragen beantwoordt moeten worden om te komen tot een beoordeling, dan wordt opnieuw contact gezocht met de partij(en).

Waar sprake is van mogelijke consequenties voor EFRO subsidie en/of co-financiering wordt door programmabureau afstemming gezocht met SNN en/of de betrokken overheden.

De uitkomsten gesprek worden besproken in overleg werkpakketleiders, beoordeeld en voorzien van een advies. In het advies wordt ingegaan op de consequenties van de beëindiging en mogelijke oplossingsrichtingen om hiermee programmadoelstellingen te realiseren.

Besluitvorming

Uitkomsten van de aangeleverde informatie en advies van programmamanager, financial controller en werkpakketleiders wordt ter besluitvorming ingediend bij de kerngroep. Het advies wordt verwerkt in een standaard 'voorlegger'.

De kerngroep kan besluiten om partij(en) het "beëindigingsverzoek" toe te wijzen, besluiten de wijzigingsaanvraag gemotiveerd af te wijzen of om aanvullende vragen te stellen aan de partij(en). Conform besluitvormingsprocedures kan kerngroep gevraagde besluitvorming ook voorleggen aan de General Assembly. Dit alles na afstemming en goedkeur door SNN en/of de betrokken overheden.

Bij een negatief besluit zal programmabureau zorgen voor een bericht met een gemotiveerde afwijzing.

Verwerken wijziging

Bij een besluit wordt door het programmabureau een bericht gestuurd naar partij of contactpersoon partijen, waarin de wijziging en indien van toepassing additionele aanwijzingen/afspraken zijn opgenomen. Waar nodig of gewenst zorgt programmabureau voor een formeel bericht naar SNN en/of Overheden. Daarnaast zorgt het programmabureau voor archivering van het beëindigingsverzoek en opname van de wijziging in processen, staatsteunanalyses en rapportages.

11 Teruggave en Heralloceren Budget

Bij de start van het programma is in werkpakket 3 'vrije ruimte' beschikbaar. Partij(en) kunnen hierop aanspraak maken. In het Innovatiereglement (proces 'formele toetreding') vindt deze beoordeling plaats en allocatie van deze 'vrije ruimte'.

Tijdens het programma is het mogelijk dat partijen door diverse redenen hun budget beschikbaar stellen. Dit kan zijn door 'beëindiging' of minder uren en/of out of pocketkosten dan initieel begroot. Het programmabureau zal tijdens looptijd ook rapporteren over 'ongebruikt budget'. Met partijen die geen aanspraak maken op budget wordt vanuit programmabureau contact opgenomen om te voorkomen dat budget niet wordt aangesproken met effecten voor realisatie programmadoelstellingen. Indien partij(en) aangeven dit ook niet meer te gaan doen wordt verzocht een verzoek in te dienen voor teruggave budget.

De te volgen stappen zijn:

- Indienen verzoek
- Beoordeling en advies
- Besluitvorming
- Verwerking Wijziging

Toelichting

Indienen verzoek

Partij(en) dienen het verzoek in bij het programmabureau. Dit gebeurt in een e-mail naar het secretariaat en indien gereed in een digitale omgeving van het programma.

Partijen dienen aan te geven:

- Bij welke use case en/of activiteiten in werkpakketen 'uit te treden' organisatie(s) betrokken zijn.
- Mate waarin de use case/ activiteit reeds is uitgevoerd. Partij(en) wordt gevraagd hiervoor de reguliere voortgangsrapportage bij te werken.
- Motivatie van teruggave.
- Consequenties van 'beëindiging' op de use case en/of activiteit. Hierin worden ook afhankelijkheden meegenomen (bijv. consequenties andere use cases en/of activiteiten)
- Consequentie van 'beëindiging' op realisatie van programmadoelstellingen
- Mogelijke maatregelen / oplossingen

Voorafgaande aan het indienen van het verzoek, wordt door indienende partij(en), de partij(en) die met de vertrekkende partij(en) samenwerken, betrokken bij de uitwerking.

Beoordeling en advies

Aangeleverde informatie over het verzoek 'teruggave budget' worden door het programmabureau gedeeld met programmamanager en werkpakketleiders. Werkpakketleiders zorgen voor afstemming met o.a. coördinatoren werkpakket 3 en andere betrokkenen.

Indien er additionele vragen beantwoordt moeten worden om te komen tot een beoordeling, dan wordt opnieuw contact gezocht met de partij(en).

Waar sprake is van mogelijke consequenties voor EFRO subsidie en/of co-financiering wordt door programmabureau afstemming gezocht met SNN en/of de betrokken overheden.

De uitkomsten gesprek worden besproken in overleg werkpakketleiders, beoordeeld en voorzien van een advies. In het advies wordt ingegaan op de consequenties van de teruggave en indien relevant, aanwijzingen waarop het vrijgevallen budget besteedt zou kunnen worden om hiermee programmadoelstellingen te realiseren.

Besluitvorming

Uitkomsten van de aangeleverde informatie en advies van programmamanager, financial controller en werkpakketleiders wordt ter besluitvorming ingediend bij de kerngroep. Het advies wordt verwerkt in een standaard 'voorlegger'.

De kerngroep kan besluiten om partij(en) het 'teruggave budget' te accorderen, besluiten de wijzigingsaanvraag gemotiveerd af te wijzen of om aanvullende vragen te stellen aan de partij(en). Conform besluitvormingsprocedures kan kerngroep gevraagde besluitvorming ook voorleggen aan de General Assembly. Dit alles na afstemming en goedkeur door SNN en/of de betrokken overheden.

Bij een negatief besluit zal programmabureau zorgen voor een bericht met een gemotiveerde afwijzing.

Verwerken wijziging

Bij een besluit wordt door het programmabureau een bericht gestuurd naar partij of contactpersoon partijen, waarin de wijziging en indien van toepassing additionele aanwijzingen/afspraken zijn opgenomen. Waar nodig of gewenst zorgt programmabureau voor een formeel bericht naar SNN en/of Overheden. Daarnaast zorgt het programmabureau voor archivering van het beëindigingsverzoek en opname van de wijziging in processen, staatsteunanalyses en rapportages.

12 Communicatie Programma

Structureel (vaak maandelijks) wordt een update verstuurd naar de deelnemende consortiumdeelnemers. Daarnaast zijn voor een goede communicatie een community, sharepoint/teams omgeving, website en LinkedIn account ontwikkeld. Betrokkenen van het programma zijn verder bereikbaar per telefoon en e-mail.

Tijdens de looptijd van het programma worden meerdere communicatiemiddelen ingezet die in onderstaande tabel worden beschreven. Hierbij is rekening te houden met de communicatiebehoefte op kort-, middel en langer termijn en anderzijds met de capaciteit die nodig is om de communicatiemiddelen te ontwikkelen. Met kort termijn wordt bedoeld, de opstartfase van het programma, met middellange termijn de looptijd van het programma en langer termijn is de periode richting het einde van het programma of daarna.

Communicatiemiddel	Doel & Doelgroep(en)	Fasering
Website	<ul style="list-style-type: none">• Informatie verstrekken over PGO Netwerk Noord aan stakeholders buiten het programma.	Website wordt in voorbereidingsfase ontwikkeld. Tijdens looptijd programma wordt deze doorontwikkeld en bijgehouden. Afspraken hierover worden in de eerste fase van het programma gemaakt.
SharePoint	<ul style="list-style-type: none">• Gebruiken voor formele communicatie van- en naar programmaorganisatie. Denk hierbij aan rapportages, declaraties, projectplannen e.d.	Kort-, middel en langer termijn. SharePoint omgeving wordt ingericht en is bij start van het programma gebruiksklaar.
Community	<ul style="list-style-type: none">• Verbinding tussen deelnemende partijen faciliteren, zodat partijen elkaar kunnen inspireren en versterken.• Na inrichting mogelijk ook benutten voor interne- en externe communicatie vanuit het programma.	Kort, Middel- en langer termijn. Community wordt in voorbereidingsfase ontwikkeld. Tijdens looptijd programma wordt deze doorontwikkeld en bijgehouden. Afspraken hierover worden in de eerste fase van het programma gemaakt.
E-mail / Teams meetings	<ul style="list-style-type: none">• Communicatie tussen programmaorganisatie en deelnemende partijen.	Kort termijn en mogelijk middellang termijn. Toepassing bij structurele- en ad-hoc afspraken.
(Digitale) Bijeenkomsten Consortiumpartners	<ul style="list-style-type: none">• Bij het Kick Off programma en tijdens de looptijd voor alle deelnemende partijen.• General Assembly	Kort termijn en mogelijk middellang termijn. Rekening houdende met de dan geldende RIVM

Doelen van de interne communicatie zijn om:

- Intern op juiste wijze, tijdig en relevante informatie uit te wisselen die nodig is voor het goed functioneren van het programma. Hierbij wordt rekening gehouden met de classificatie (vertrouwelijkheid) van informatie.
- Door het verbinden van partijen, het onderling uitwisselen van informatie en het optimaal benutten van alle aanwezige kennis en expertise beogen we dat communicatie leidt tot een goede inrichting van de netwerkfunctie waarbij partijen elkaar versterken.

Beleid Externe communicatie

Uitgangspunt is dat externe communicatie- en perswoordvoering 'over het programma' in beginsel is belegd bij de penvoerder en/of programmamanager. Hiermee borgen we zoveel mogelijk eenduidigheid- en consistentie van de wijze waarop- en inhoud van de communicatieboodschappen. Uiteraard worden, waar relevant consortiumdeelnemers en/of andere stakeholders hierbij betrokken. Inhoudelijke communicatie over de 'inhoud van het programma' (PGO Diensten/Producten) is belegd in werkpakket 5.

Communicatieplan

Voor communicatie wordt in de opstartfase een beleidsstuk ontwikkeld (incl. doelstellingen en beheer).

Dit beleidsstuk wordt continue gemonitord en n.a.v. (veranderende) behoeftes van het programma en stakeholders waar gewenst bijgesteld. Accorderingsproces van dit beleid loopt via het standaard besluitvormingsproces.

13 Besluitvormingsproces

Afspraken over het nemen van besluiten zijn opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst (art. 4).

In de samenwerkingsovereenkomst is opgenomen (art. 4.4) dat "de kerngroep bewaakt tijdens de looptijd van het programma de formele voortgang van het programma en beslist over strategische- en operationele issues. Afstemming met overige partijen vindt plaats via de General Assembly.

Daarnaast is opgenomen in art. 4.8 dat " De General Assembly biedt een forum voor overleg en biedt een escalatiemogelijkheid voor besluiten m.b.t. issues waarover de Kerngroep geen besluit kan of wil nemen."

In art. 4.8 verder opgenomen dat "De General Assembly biedt een escalatiemogelijkheid voor besluiten over management problemen waarover de Kerngroep geen besluit kan nemen. Er wordt dan een General Assembly meeting georganiseerd die op kort termijn samenkomt, in ieder geval binnen één maand. De General Assembly lost het probleem op of beslist over definitieve correctieve acties en neemt bindende besluiten op basis van een meerderheid van stemmen. Indien management problemen geëscaleerd worden naar de General Assembly dan zal de Programmamanager binnen 4 weken zorg dragen voor een officiële brief waarin de mogelijke impact van het probleem op het Programma beschreven staat. De General Assembly komt ten minste 1 keer per jaar bij elkaar. Notulen en besluiten worden door de Programmamanager of in opdracht van de Programmamanager door het Programmabureau opgesteld en aan alle Partijen en indien noodzakelijk, aan de Subsidieverleners toegezonden."

Besluitvorming Kerngroep

Bij de processen die in dit handboek uitgeschreven zijn, wordt besluitvorming voorbereid door programmabureau, programmamanager en werkpakketleiders. In het overleg met programmamanager en werkpakketleiders wordt een advies voorbereid en in een standaard 'voorlegger' aan de kerngroep ter besluitvorming voorgelegd.

Naast besluiten over, in dit handboek beschreven processen, is mogelijk besluitvorming nodig over risico's en issues op programmaniveau. Deze besluitvorming wordt voorbereid door de programmamanager, financial controller en werkpakketleiders.

Het kernteam neemt besluiten bij consensus.

General Assembly

De General Assembly biedt een escalatiemogelijkheid voor besluiten over management problemen waarover de kerngroep geen besluit kan nemen. Waar mogelijk en gewenst, wordt dit gedaan in de vorm van een 'voorgenomen besluit'.

In de praktijk worden besluiten, bijv. door Corona maatregelen, gewenste doorlooptijd of pragmatische redenen zoveel mogelijk schriftelijk voorgelegd. Het programmabureau zorgt voor een 'officiële' brief waarin de impact van het besluit op het programma staat beschreven. Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van bestaande documenten als de 'voorlegger' die ook gebruikt wordt bij besluitvorming in de kerngroep.

Procedure "stemming" General Assembly

Het programmabureau zal een 'stemming' organiseren.

Bij een schriftelijke stemming wordt een tijdsperiode genomen van 7 werkdagen om te reageren. Hiermee wordt rekening gehouden met eventuele interne afstemming bij de deelnemende partijen.

Bij het onthouden of het niet uitbrengen van een 'stem', wordt deze, ongeacht het een schriftelijke stemming of 'fysieke' stemming betreft, niet meegeteld (geen stem).

Voor het nemen van besluiten wordt in eerste instantie uitgegaan van een 'quorum', dat 75% van de deelnemende partijen een stem uitbrengt. Mocht dit aantal in de 1^e ronde niet gehaald worden, dan wordt binnen 14 werkdagen een 2^e stemming georganiseerd waarbij het besluit wordt genomen met een meerderheid van stemmen.

14. Dossier en Security

Dossier

Programmabureau zorgt tot 5 jaar na afloop van het programma voor archivering van het programma. Hiermee wordt rekening gehouden met mogelijke nacontroles die tot 5 jaar na afloop van het programma kunnen plaatsvinden.

Per organisatie en use case wordt een dossier aangemaakt (op moment van aanmelding) en actueel gehouden. Het dossier voldoet aan geldende wet- en regelgeving (o.a. AVG) en ook eisen i.r.t. security. De wijze waarop het dossier wordt ingericht en bijgehouden, is zodanig dat processen/ontwikkelingen met terugwerkende kracht te traceren zijn (auditabel).

Concreet worden eindproducten en formele documenten (use case plan, toekenningsbrieven, bijlagen getekende uren- en kostendeclaraties, overeenkomsten e.d.) van de in dit handboek beschreven processen opgeslagen op de sharepointomgeving.

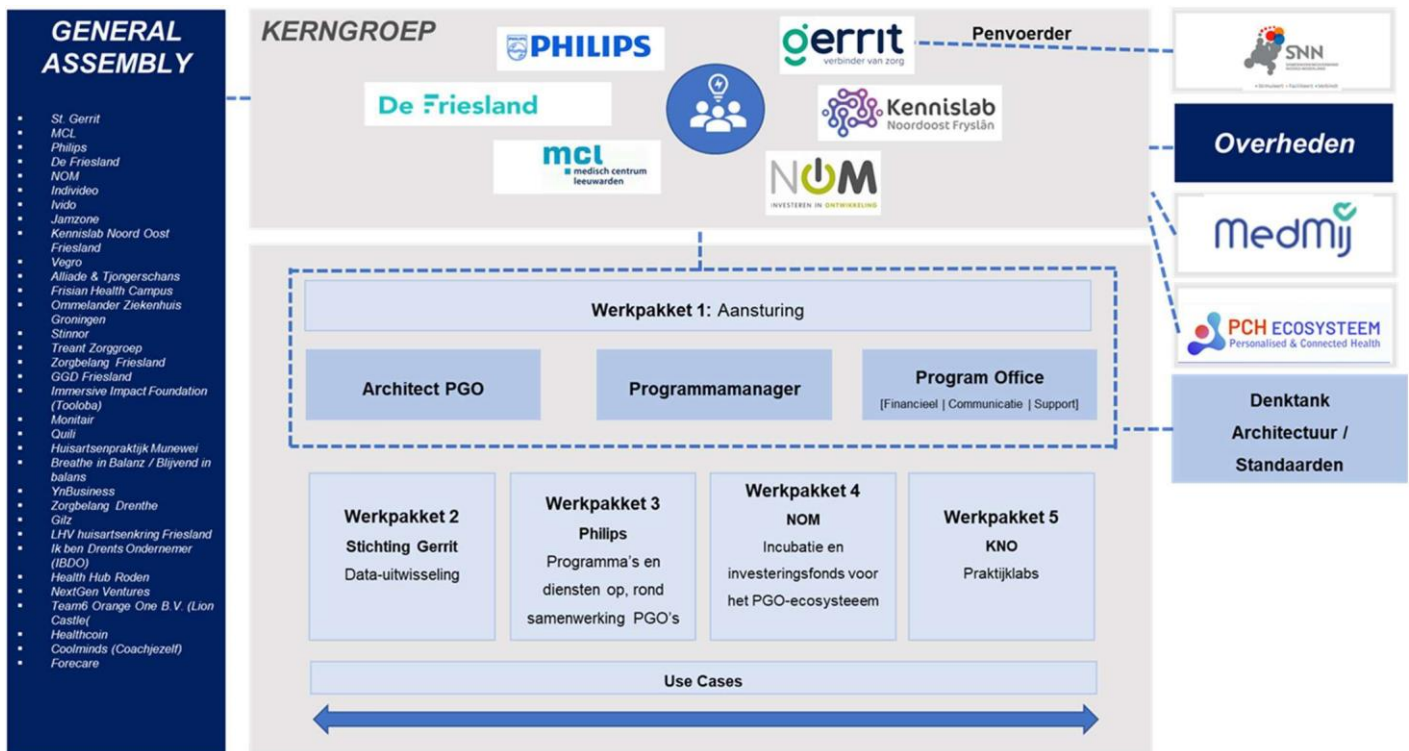
Voortgangsrapportages worden dusdanig digitaal ingericht dat wijzigingen alleen mogelijk zijn door programmamanager. Daarnaast worden zij (in pdf) ook per kwartaal opgeslagen op de sharepointomgeving.

Security

Wordt uitgewerkt tijdens het ontwikkelen van de digitale omgeving van het programma in Triggre.

15. Overzicht Programma en Omgeving

Onderstaande model is een visuele weergave van de programmaorganisatie, kerngroepgroep, general assembly, SNN, Overheden, MedMij, PCH Ecosysteem, Denktank en de Werkpakketten.



16 Rollen Programma PGO Netwerk Noord

Omschrijving Kerngroep

Organisatie van het project

- Eindverantwoordelijk voor (door)ontwikkeling van programma, programmavisie en programmadoelstellingen. Basis voor het programma is het initiële programmaplan. Onderwerpen die zijn afgestemd met SNN en/of Overheden zijn opgenomen in een addendum. Gedurende de looptijd kunnen wijzigingen conform besluitvormingsproces m.b.t. Kerngroep en/of General Assembly worden aangepast aan het programma en haar onderdelen. De visie en programmadoelstellingen volgen uit het initiële programmaplan en worden waar gewenst, nader geconcretiseerd en gerelateerd aan KPI's/doelstellingen die met SNN en Overheden zijn afgestemd. Afstemming met overige consortiumpartners vindt plaats via de General Assembly.
- Bepalen overall koers van het programma i.s.m. penvoerder, programmamanager, consortiumpartners, werkpakketleiders, de diverse deelprojectleiders (van partners), financial programmacontroller, financiële belanghebbenden zoals subsidieverstrekkers en het projectenbureau met als doel om de gezamenlijke ambitie en doelstellingen te realiseren.
- Besluiten nemen over voorstellen, of voorstellen doen voor de ontwikkeling en implementatie van de programmaorganisatie (structuur-, besluit en verantwoordingsproces).
- Besluiten nemen over risico- en issueproces, risicoprofiel, risk appetite en risico's en issues van het overall programma en deelactiviteiten.
- Bespreken van (periodieke) rapportages en waar nodig tijdig zorgen voor (bij)sturing.
- Bespreken en/of zelf signaleren van (potentiële) conflicten. Daarnaast het behandelen c.q. besluiten nemen over ingediende escalaties conform escalatieprocedure.
- Het monitoren van bestuurlijke- en organisatorische condities van partners (prioritering, resources en commitment) die van belang zijn van voor het realiseren van programmadoelstellingen, en hier indien nodig hier tijdig actie op ondernemen.
- Het managen van interne- en externe stakeholders die relevant en belangrijk zijn voor het realiseren van de programmadoelstellingen.
- Bespreken en besluitvorming over communicatieplan- en uitingen.
- Actieve rol in communicatie richting partners, andere stakeholders en media. Organisaties van kern-/stuurgroep functioneren als boegbeeld voor het consortium.
- In een af te spreken verdeling van partners, periodiek stakeholdermanager om partners goed te blijven betrekken en om commitment voor programma ambities te blijven behouden.

Communicatie richting subsidiegevers

- In afstemming met penvoerder en programmamanager, periodiek overleg met SNN over overall programma en onderdelen. Rapportages richting SNN zullen in het kernteam besproken worden voordat deze naar SNN worden verzonden.

Monitoring begroting en voortgang project

- Besluiten nemen over prioritering van activiteiten binnen het programma en (proactief) monitoren van programmaplanning, (overall) voortgang en resultaten i.r.t. kosten en programmabudgetten en subsidies. Waar nodig worden besluiten genomen die nodig zijn voor (bij)sturing.
- Bespreken van periodieke rapportages periodieke rapportages m.b.t 'overall voortgang' en per werkpakket. Aan het einde van het programma wordt een eindrapportage opgesteld die besproken wordt.
- Bewaken en in stand houden van overall integriteit en samenhang van het programma.
- Het monitoren dat resultaten per werkpakket een bijdrage leveren aan de gezamenlijke ambitie.
- Monitoring overall voortgang, resultaten en kosten per werkpakket binnen de gestelde kaders i.s.m. de werkpakketleiders, financial controller en projectsupport a.d.h.v. de periodieke rapportage.

Omschrijving Penvoerder

- De penvoerder geeft namens de kerngroep uitvoering aan het management van het hele project. De penvoerder is de officiële link tussen het consortium en SNN. De penvoerder zal namens de kerngroep een Programmamanager en Architect aanwijzen en het Programmabureau die samen het programma besturen.
- Vanuit penvoedersschap verantwoordelijk voor het maken van afspraken met SNN en andere subsidieverleners over o.a. subsidies en (proces van) toekenning hiervan, programma- visie en doelstellingen, programmaorganisatie, tussen- en eindrapportages, samenwerkingsovereenkomst en naleving hiervan.
- Penvoerder heeft actieve rol richting consortiumpartners en andere stakeholders en is in nauwe afstemming met kerngroep primair 'het gezicht' richting alle in- en externe partijen. Penvoerder acteert namens de kerngroep als dagelijks aanspreekpunt voor kerngroep, partners, programmamanager, werkpakketleiders, en andere (externe) betrokkenen kan binnen vooraf vastgestelde kaders (besluitvorming kerngroep) ook besluiten nemen die nodig zijn voor realisatie van Programma- visie en doelstellingen.
- Penvoerder overlegt wekelijks met programmamanager en financial controller (onderdeel het Programmabureau) en is primair het aanspreekpunt voor programmamanager als het gaat om dagelijkse ontwikkelingen.

Omschrijving Programmamanager Rol

Organisatie van het project

- Dagelijkse aansturing / management van 'overall programma' namens de penvoerder en in samenwerking met kerngroep leden , partners, werkpakketleiders, de diverse deelprojectleiders (van partners), financial programmacontroller en het projectenbureau met als doel om de gezamenlijke ambitie en doelstellingen te realiseren.
- De ontwikkeling en implementatie van de programmaorganisatie (structuur-, besluit en verantwoordingsproces) i.s.m. financiële controller en projectbureau/secretariële ondersteuning.

- Het uitvoeren van risico- en issuemanagement van overall programma en deelactiviteiten. Hiervoor wordt een procesvoorstel ontwikkeld, daarnaast worden risico's en issues meegenomen in periodieke rapportages.
- Signaleren van (potentiële) conflicten en bewaken escalatieprocedures.
- Voorbereiden besluitvorming voor penvoerder, kerngroep en/of General Assembly. Daarnaast ook het vastleggen (archiveren) van besluitvorming of het Programmabureau opdracht geven dit te organiseren.
- Het monitoren van organisatorische condities (prioritering, resources en commitment) die van belang zijn van voor het realiseren van programmadoelstellingen.
- Het managen van interne- en externe stakeholders die relevant en belangrijk zijn voor het realiseren van de programmadoelstellingen. In het bijzonder i.s.m. penvoerder het onderhouden van contact met het PCH initiatief conform vereisten SNN.
- Faciliteren totstandkoming communicatieplan.

Communicatie richting subsidiegevers

- Met financiële- en secretariële ondersteuning / projectbureau, het ontwikkelen van periodieke rapportages die voldoen aan SNN vereisten. Rapportages richting SNN zullen eerste instantie in het kernteam besproken worden voordat deze worden verzonden.
- Organisatie van (periodiek) overleg tussen penvoerder/kerngroep en SNN.

Monitoring begroting en voortgang project

- Ontwikkeling van programmaplanning en proactief monitoren van (overall) voortgang en resultaten i.r.t. kosten en programmabudgetten en subsidies.
- Met behulp van secretariële-, financiële ondersteuning / projectbureau, het faciliteren en ontwikkelen van (periodieke rapportages) m.b.t 'overall voortgang' en per werkpakket. Hiervoor wordt een format opgesteld en periodiek informatie opgevraagd bij o.a. werkpakketleiders en partners. Aan het einde van het programma wordt een eindrapportage opgesteld.
- Bewaken en in stand houden van overall integriteit en samenhang van het programma.
- Het monitoren dat resultaten per werkpakket een bijdrage leveren aan de gezamenlijke ambitie.
- Monitoring overall voortgang, resultaten en kosten per werkpakket binnen de gestelde kaders i.s.m. de werkpakketleiders, financial controller en projectsupport. Rapportage hierover vindt plaats in het kernteam. Financial controller zal zorg voor bewaking financiën, uren, voorschotten- en eindafrekening.
- Coördinatie en bewaking van werkpakketten op programmaniveau en onderlinge afhankelijkheid in nauwe afstemming met de werkpakketleiders.

Organisatie, planning en coördinatie uitvoering

- Organisatie van bijeenkomst kerngroep en plenaire sessie(s) van het consortium.

Programmabureau

- Het Programmabureau (PO) wordt betrokken bij niet technische onderwerpen die gerelateerd zijn aan projectmanagement, zoals bijvoorbeeld alle management-, organisatorische-, administratieve-, legal- en financiële onderwerpen van het project.

- Verantwoordelijk voor het goed vastleggen en archiveren van informatie (o.a. besluitvorming) op een dusdanige wijze dat deze indien nodig later "auditable" is conform vereisten van subsidieverleners. Het Programmabureau ontwikkelt hiervoor in samenspraak met penvoerder, kerngroep en programmamanager ook de juiste 'formats'.
- Verantwoordelijk voor opstellen van tijdige en juiste (tussentijds) rapportage(s) en coördineert de informatiestroom vanuit programmamanager, werkpakketleiders en anderen.

Omschrijving Financial Control *(onderdeel Programmabureau)*

- Coördinerende en inhoudelijk rol in staatssteunaanalyse en hieruit voortvloeiende activiteiten
- Coördinerende en inhoudelijke rol in de diverse onderliggende documenten die van de partners nodig zijn voor subsidie SNN en andere partijen.
- Inhoudelijke rol bij totstandkoming samenwerkingsovereenkomst consortium
- Ontwikkeling van declaratie- en verantwoordingsproces (Spelregels) incl. onderliggende formats.
- Inhoudelijke rol bij Kick Off- en vervolgbijeenkomsten
- Coördinerende en inhoudelijke rol bij de (Tussen)rapportages richting kerngroep, partners en subsidieverleners. In het bijzonder de juistheid, en volledigheid van financiële stromen en tijdige verantwoording hiervan.
- Voor het financiële deel i.s.m. projectsupport verantwoordelijk voor het goed vastleggen en archiveren van informatie (o.a. besluitvorming) op een dusdanige wijze dat deze indien nodig later "auditable" is conform vereisten van subsidieverleners. Ontwikkelt hiervoor ook de juiste 'formats' die met betrokkenen worden afgestemd.
- Kort-cyclisch overleg met penvoerder, programmamanager en ook aanwezig bij kerngroep overleg. Indien nodig wordt ad-hoc contact gezocht.
- Geeft gevraagd- en ongevraagd advies over zaken die van belang zijn voor realisatie van de Programma- visie en doelstellingen.

Coördinatie Communicatie *(Is als aparte rol belegd bij penvoerder GERRIT)*

- Ontwikkelt een communicatieplan voor communicatie binnen- en buiten het consortium, onderneemt acties nadat het communicatieplan door de kerngroep is goedgekeurd en geeft gevraagd- en ongevraagd advies aan penvoerder, programmamanager en kerngroep.

Architect *(werkpakketleider, werkpakket 2)*

- De Architect PGO Netwerk Noord is verantwoordelijk voor het monitoren van technische zaken op programma- en werk pakket niveau en zorgt voor technische controle van het project. Hij/zij is als werkpakketleider betrokken bij werkpakket 2.
- Dit zal in nauwe samenwerking tussen de werk pakket leiders, leveranciers en andere betrokkenen. Waar gewenst doet de architect (structuur)voorstellen om bovenstaande taken en verantwoordelijkheden optimaal in te richten. Deze worden conform besluitvormingsproces voorgelegd aan de kerngroep en/of General Assembly.

General Assembly

- Consortiumoverleg met alle partners

- De General Assembly (GA) bestaat uit vertegenwoordigers uit alle deelnemers van het consortium en wordt voorgezeten door de programmamanager. De General Assembly zal als forum voor overleg dienen en wordt gebruikt als escalatiemogelijkheid voor besluiten over management issues waarover de kerngroep geen besluit kan nemen. De general assembly neemt besluiten op basis van een meerderheid van stemmen.
- Wordt betrokken bij ontwikkeling en/of bijsturing van programma- visie en doelstellingen.

Omschrijving Rol Werkpakketleiders

- Een Werk Pakket Leider coördineert het werk wat in een specifiek Werk Pakket (WP) wordt uitgevoerd en is verantwoordelijk voor het plannen, monitoren en technisch rapporteren van de voortgang binnen dat Werk Pakket. De Werk Pakket Leider faciliteert de communicatie tussen Werk Pakketten en rapporteert aan de Programmamanager, Kerngroep en de General Assembly.
- Dagelijkse beslissingen worden gemaakt door de Werk Pakket Leiders, zo nodig na consultatie van de Programmamanager. Belangrijke beslissingen of checkpoints worden geïdentificeerd door mijlpalen en geïdentificeerd door deliverables.

Onderstaande bijlagen zijn integraal onderdeel van handboek. In verband met gebruiksgemak worden ze als aparte documenten gepubliceerd op de website van het programma.

Bijlage 1: Innovatiereglement

Bijlage 2: Use Case Plan

Bijlage 3: Bijlagen Innovatiereglement