

**Model samenwerkingsdossier gemeente Alblasserdam en stichting  
(naam invullen)**

Versie 2 november 2021

## Inhoud

Inhoud	2
1. Structuur en inrichting van de samenwerking	3
1.1 Doel van de samenwerking	3
1.2 De juridische inrichting van de samenwerking	4
1.3 De risicoanalyse van de samenwerking	4
1.4 Monitoringsinformatie	5
1.5 Aanvullende afspraken over de (frequentie van) overleggen	5
1.6 Aanvullende afspraken over competenties	6
2. Verslagen van het goede gesprek	7
2.1 Verslag goede gesprek I	7
3. Verslagen jaarlijks gesprek over uitvoering	8
3.1 Verslag jaarlijks gesprek 2022	8
4. Verslagen reguliere overleggen	9
4.1 Verslag regulier overleg december 2021	9

## Vooraf

Dit model samenwerkingsdossier is een bijlage bij de rapportage “in vertrouwen professioneel samenwerken” die Berenschot in het najaar van 2021 heeft opgesteld in opdracht van de gemeente Alblasterdam. Om op een goede manier het model te gebruiken, wordt aangeraden om deze rapportage eerst te bestuderen.

Dit samenwerkingsdossier is bedoeld als hulpmiddel ter versterking en verdere professionalisering van de samenwerking tussen de gemeente Alblasterdam en stichtingen met vrijwilligersbesturen. Het gebruik van het dossier leidt ertoe dat er een gedeeld beeld ontstaat van de doelstelling, inrichting en uitvoering van de samenwerking. Verder maakt het samenwerkingsdossier leren over de samenwerking mogelijk (meer hierover in de rapportage).

Het dossier is een levend document: het is nadrukkelijk de bedoeling dat het dossier wordt aangevuld met verslagen en dat eventuele nieuwe afspraken over doelstellingen en inrichting van de samenwerking worden verwerkt. Verder is belangrijk dat het samenwerkingsdossier, een *gemeenschappelijk* dossier is van de gemeente en de stichting gezamenlijk. De gemeente is daarbij de penvoerder.

# 1. Structuur en inrichting van de samenwerking

Het dossier voor de samenwerking is van de partijen gezamenlijk. De gemeente is de penvoerder van het dossier.

## 1.1 Doel van de samenwerking

De gemeenschappelijk geformuleerde doelstelling van de samenwerking is een coproductie van de gemeente en de stichting.

*Wat is de opgave van de samenwerking?*

De opgave is de afstand tussen de huidige situatie en de gemeenschappelijk gewenste situatie

*Wat zijn de doelen en subdoelen van de samenwerking?*

Doelen en subdoelen zijn een uitwerking van de concrete situatie die de gemeente en de stichting over vier jaar willen hebben bereikt.

*Wat is het resultaat van de samenwerking?*

Het resultaat is het product dat de samenwerking moet opleveren.

*Wat zijn de activiteiten voor de komende vier jaar?*

De werkzaamheden die de samenwerkingspartners verrichten om bij te dragen aan het resultaat.

## **1.2 De juridische inrichting van de samenwerking**

De meeste samenwerkingen met stichtingen bestaan uit een subsidiebeschikking en een samenwerkingsovereenkomst (of convenant). De gemeente voegt deze juridische documenten toe aan het dossier.

*Wat is de juridische inrichting van de samenwerking?*

Beschrijf hier de juridische inrichting op hoofdlijnen. Benoem daarbij ook specifieke juridische aandachtspunten die bijvoorbeeld volgen uit marktordeningsvraagstukken (de gemeente mag niet zomaar publiek geld verstrekken), rechtmatigheidsvraagstukken (past de subsidie aan de stichting binnen de Algemene subsidieverordening?) en de beschikbaarheid van formele sturingsmogelijkheden (verlagen van subsidies, benoemen van bestuurders, type sturingsindicatoren). Consulteer bij twijfel een jurist van de gemeente.

## **1.3 De risicoanalyse van de samenwerking**

De risico analyse bestaat uit een beschrijving van

- Financieel risico (kans \* impact): hoe groot is de kans op onverwachte financiële tegenvallers en wat is in dat geval de impact op de gemeentefinanciën?
- Uitvoeringsrisico (kans \* impact): hoe groot is de kans op politieke, bestuurlijke of beleidsmatige meningsverschillen over de (elementen van de) geformuleerde doelstelling en wat is de impact van dergelijke meningsverschillen?
- Overige risico's: zijn er specifieke andere risico's (bijvoorbeeld betreffende rechtmatigheid of externe ontwikkelingen) die relevant zijn voor de risicoanalyse?

*Wat is het risico van de samenwerking (risicoanalyse)?*

#### **1.4 Monitoringsinformatie**

Deze paragraaf bevat een beschrijving van de informatie (inclusief de informatiebronnen) waarmee binnen de samenwerking de voortgang op de vier elementen van de gezamenlijk geformuleerde doelstelling tijdens het jaar kan worden gemonitord. Daarbij wordt ook beschreven of de gemeente of de stichting voor het aanleveren van de informatie verantwoordelijk is. Als de gemeente een subsidie verstrekt, is helder en actueel inzicht in de financiële situatie binnen de betrokken stichting altijd onderdeel van de monitoringsinformatie.

*Welke monitoringsinformatie over de vier elementen van de gezamenlijk geformuleerde doelstelling wordt jaarlijks binnen de samenwerking gedeeld en wie deelt welke informatie?*

#### **1.5 Aanvullende afspraken over de (frequentie van) overleggen**

Binnen iedere samenwerking worden drie typen overleggen gevoerd:

1. Eens in de twee jaar: het goede gesprek over de doelstelling en inrichting (structuur) van de samenwerking.
2. Eens per jaar: het jaarlijkse gesprek over de uitvoering van de samenwerking.
3. Vaker per jaar (frequentie varieert per samenwerking) over lopende kwesties (regulier overleg).

Over deze overleggen kunnen, in aanvulling op het kader, nadere afspraken worden gemaakt. Bijvoorbeeld over de precieze frequentie van de reguliere overleggen.

*Welke aanvullende afspraken over de drie typen overleggen worden er gemaakt?*

## **1.6 Aanvullende afspraken over competenties**

Er is een standaardcompetentieprofiel opgenomen in samenwerkingskader. De standaardprofielen zijn redelijk algemeen: de aard van de activiteiten van een stichting zijn bepalend voor de precies passende competenties van een samenwerking. In dit deel van het dossier worden daarom aanvullende afspraken opgenomen over competenties die bij deze specifieke samenwerking passen.

*Welke aanvullende afspraken over de gevraagde competenties van de accounthouder en portefeuillehouder van de gemeente en/of van de directeur en bestuur (inclusief raad van toezicht) van de stichting zijn er?*

## 2. Verslagen van het goede gesprek

### Doel en structuur van het goede gesprek

Hieronder worden de verslagen van het goede gesprek geplaatst. Belangrijk voor de agenda van het goede gesprek is het volgende:

- De doelstelling van het gesprek: leren over en bijstellen van de doelstelling en inrichting (structuur) van de samenwerking.
- Het goede gesprek is eens in de twee jaar, in het eerste en derde jaar van een collegeperiode.
- Er is een voorbereidend, ambtelijke variant en een bestuurlijke variant van het goede gesprek.
- Het goede gesprek bestaat uit drie onderdelen: terugkijken, vooruitkijken en besluitvorming.
- Bij **terugkijken** komen partijen gezamenlijk tot een beeld van:
  - De actualiteit en accuraatheid van de eerder geformuleerde doelstelling van de samenwerking.
  - De ervaringen met de huidige juridische inrichting van de samenwerking.
  - De juistheid van de risicoanalyse.
  - De kwaliteit en bruikbaarheid van de monitoringsinformatie.
  - De kwaliteit van het jaarlijkse overleg en de reguliere overleggen.
  - Of alle betrokkenen, in lijn met de gevraagde competenties opereert.
- Bij het **voorkijken** staan de volgende onderwerpen centraal
  - Is er aanleiding om wijzigingen aan te brengen in
    - o de doelstelling
    - o juridische inrichting
    - o risicoanalyse
    - o gevraagde monitoringsinformatie
    - o structuur of kwaliteit van de overleggen
    - o de (competenties van de) betrokkenen?
  - Zo ja, om welke veranderingen gaat het dan precies?
  - Is er op termijn aanleiding om de samenwerking stop te zetten?
- Bij **besluitvorming** wordt besproken tot welke besluitvormingsproces (inclusief betrokkenheid college en raad, en mogelijk de bredere samenleving) eventuele aanpassingen moeten leiden.
- De accounthouder is penvoerder van de voorbereiding van het goede gesprek. Samen met de directeur of manager van de stichting wordt – zoveel mogelijk – aan de bestuurders een gezamenlijk beeld gedeeld. Eventuele verschillen van inzicht worden aan het bestuurlijke overleg voorgelegd.
- Uiteindelijk wordt een door beide partijen goedgekeurd verslag opgesteld.

### 2.1 Verslag goede gesprek I

### **3. Verslagen jaarlijks gesprek over uitvoering**

#### **Doel en structuur van het goede gesprek**

- De doelstelling van het gesprek: leren over en bijstellen van de uitvoering van de samenwerking.
- Het gesprek over de uitvoering is eens per jaar.
- Er is een voorbereidend, ambtelijke variant en een bestuurlijke variant van het jaarlijkse gesprek over de uitvoering.
- Belangrijk is dat er los van de waan van de dag, eens per jaar wordt gesproken over de vraag hoe het gaat en of de manier waarop alle betrokkenen hun rol vervullen, voldoet. Centraal staan rol en houding van alle betrokken medewerkers, leidinggevend en bestuurders.

#### **3.1 Verslag jaarlijks gesprek 2022**



## **4. Verslagen reguliere overleggen**

### **4.1 Verslag regulier overleg december 2021**