

CHECKLIST

Checklist aanvraag DUS-I

Snelle controle of uw coalitie- en vestigingsaanvraag compleet en kansrijk is voor indiening.

❗ WAARVOOR GEBRUIKT U DEZE CHECKLIST?

Loop deze checklist door voordat u de coalitieaanmelding en de subsidieaanvraag per vestiging indient bij DUS-I. Een volledige en tijdige aanvraag verkleint de kans op vertraging of afwijzing.

1. Coalitieaanmelding (stap 1, door de regievoerder)

- ☐ Er is een regievoerder aangewezen: het bevoegd gezag van één van de deelnemende schoolvestigingen.
- ☐ De coalitie bestaat uit minimaal 1 schoolvestiging, minimaal 1 gemeente en minimaal 1 lokale partij.
- ☐ Alle deelnemende schoolvestigingen staan op de officiële lijst (bijlage 1 t/m 4 van de regeling) met een positieve onderwijsachterstands- of cumi-score.
- ☐ Het activiteitenplan (plan van aanpak) is compleet en bevat: doelgroep, ontwikkelgebieden, uren, partners en planning.
- ☐ Bij een bestaande coalitie: het eerder ingediende activiteitenplan is geactualiseerd in plaats van opnieuw opgebouwd.
- ☐ De contactgegevens van de regievoerder zijn correct en volledig.
- ☐ Naam, contactpersoon, e-mailadres en (indien beschikbaar) RIO-nummer van elke samenwerkende partij zijn opgenomen.
- ☐ Eventuele nieuwe A-vestigingen die aan de coalitie worden toegevoegd, zijn expliciet gemeld.

2. Subsidieaanvraag per schoolvestiging (stap 2, door het bevoegd gezag)

- ☐ De coalitie is aangemeld vóórdat de vestigingsaanvraag wordt ingediend.
- ☐ De vestiging geeft het gemiddeld aantal klokuren per leerling per week op (minimaal 4, maximaal 10 uur).
- ☐ De vestiging geeft het gemiddeld aantal deelnemende leerlingen op.

- ☐ De rekentool in het aanvraagportaal is gebruikt om het gemiddelde en het subsidiebedrag te controleren.
- ☐ Voor categorie A-vestigingen: het verplichte groeipad (start op minimaal 4 uur, jaarlijks doorgroeien) is verwerkt in de aanvraag.
- ☐ Voor categorie B-vestigingen: het aanbod voldoet aan de resultaatverplichting van gemiddeld minimaal 5 uur per week.
- ☐ Er is gecontroleerd dat de vestiging niet gelijktijdig bij een andere coalitie is aangemeld.

3. Inhoudelijke en financiële samenhang

- ☐ De activiteiten vinden plaats buiten de reguliere onderwijstijd (voor, tussen of na schooltijd).
- ☐ De uren tellen niet dubbel mee als onderwijstijd én als aanvullend aanbod.
- ☐ Er wordt geen andere OCW-subsidie ingezet voor dezelfde activiteiten (geen dubbele bekostiging).
- ☐ Eventuele cofinanciering (bijvoorbeeld gemeentelijke middelen) is duidelijk onderscheiden van de subsidieaanvraag.
- ☐ Structurele maaltijdprogramma's zijn niet als hoofdactiviteit opgenomen; deze zijn uitgesloten van de regeling.

4. Praktische zaken vóór indiening

- ☐ Alle betrokken partijen (school, gemeente, lokale partner) hebben het activiteitenplan gezien en akkoord bevonden.
- ☐ De samenwerkingsverklaring is opgesteld en (indien al vereist) ondertekend.
- ☐ De aanvraagtermijn en openingsdatum van het portaal zijn gecontroleerd op de website van DUS-I.
- ☐ Er is een contactpersoon aangewezen voor eventuele vragen van DUS-I na indiening.
- ☐ Een kopie van de ingediende aanvraag en bijlagen is intern gearchiveerd.

5. Data en termijnen

Onderdeel	Let op
Aanvraagperiode	Controleer de actuele openings- en sluitingsdatum op dus-i.nl; deze verschilt per subsidieronde.

Reactietermijn DUS-I	Bij vragen over de regeling of het aanvraagformulier reageert DUS-I doorgaans binnen 2 werkdagen.
Beschikking	Na de toets op volledigheid volgen de beoordeling en de beschikking van de aanvraag.
Wijzigingen melden	Meld fusies, splitsingen, opheffingen of coalitiewijzigingen schriftelijk en zo snel mogelijk via het wijzigingsformulier.

LET OP

Deze checklist is gebaseerd op de algemene voorwaarden van de subsidieregeling School & Omgeving. Raadpleeg altijd de actuele regeling en de vragen-en-antwoordenpagina op dus-i.nl voor de meest recente eisen en termijnen.