

Checklist Samenwerkingsovereenkomst



1. Algemene bepalingen

- a) Aanleiding voor de samenwerking: wat was het probleem/behoefte/omstandigheid waardoor samenwerking ter sprake kwam?
- b) Doel en scope voor de samenwerking: wat willen jullie samen bereiken?
- c) Belang van iedere partner: waarom zit iedereen in dit partnerschap?
- d) Duur van de overeenkomst: tot wanneer loopt de overeenkomst?
- e) Samenwerkingsvorm: Wat is de juridische vorm van samenwerking tussen de partners? (bv consortium, joint venture etc)

2. Inhoud samenwerking

Samenvatting van de activiteiten die binnen de samenwerking worden uitgevoerd: wat gaan jullie doen?

3. Rolverdeling partners

Wat is de meerwaarde van iedere partner? Wat brengt iedere partner in? En wie doet wat op gebied van externe communicatie, projectbeheer, penvoerderschap, (coördinatie van) planning, monitoring en evaluatie etc

4. Communicatieafspraken (intern)

Hoe houden jullie elkaar op de hoogte, hoe vaak en aan wie rapporteren jullie, hoe vaak komen jullie bij elkaar en wie organiseert dat, wie zijn aanspreekpunten binnen de partnerorganisaties?

5. Financiële bepalingen en middelen

- a) Wat is de financiële bijdrage door iedere partner?
- b) Wat is de inzet van middelen door iedere partner (denk aan materiaal, menskracht, kennis etc) Wat is de verdeling van de kosten, opbrengsten en risico's tussen partners?

6. Tussentijdse wijziging en beëindiging contract en overige bepalingen

Denk bijvoorbeeld aan:

- a) Welke afspraken worden er gemaakt over tussentijds wijzigen van het contract (bijvoorbeeld als er een partner uitstapt of bijkomt)?
- b) Wanneer wordt de samenwerking ontbonden en wat zijn de consequenties dan (financieel, maar ook opbrengsten en producten tot dan toe)?
- c) Hoe wordt het intellectueel eigendom van de partners beschermd?
- d) Hoe worden kennis/producten/diensten die tijdens het partnerschap ontwikkeld worden geëxploiteerd?

Klik [hier](#) voor een voorbeeld samenwerkingsovereenkomst.

