Reglement beoordelingscommissie onderzoek Speltherapie 2025

1. Er wordt een apart mailadres aangemaakt binnen de NVVS-omgeving ten behoeve van de aanvragen. Dit adres wordt beheerd door de secretaris van de commissie, in samenwerking met de secretaris van de NVVS. Een aanvrager kan tevoren via dit mailadres informatie inwinnen bij de secretaris van de beoordelingscommissie over de procedure en de criteria.
2. De aanvraag voor een subsidie verloopt in 2 stappen.
3. In de eerste stap moet de aanvrager een korte pitch indienen en daarin het idee schetsen. De vorm die daarvoor wordt gekozen is vrij: bijvoorbeeld een tekst of een mondelinge toelichting via een film. De beoordeling vindt plaats volgens drie criteria:
	1. Is het de bedoeling dat de aanvraag een bijdrage levert aan werking en/of de effectiviteit van speltherapie?
	2. Is het de bedoeling dat de aanvraag erop gericht is om te komen tot een concreet eindproduct (bijvoorbeeld een publicatie in een wetenschappelijk of vaktijdschrift, een factsheet of een bijdrage aan een module). Dit eindproduct moet zonder verdere voorwaarden algemeen beschikbaar zijn.
	3. Is het duidelijk dat de aanvrager zelf uitvoering geeft aan de aanvraag, dat de aanvraag dus is bedoeld om de eigen onderzoeksvaardigheden te versterken.
4. Alleen pitches die voor een (tevoren gecommuniceerde) datum worden ingediend bij dit mailadres worden in behandeling genomen door de commissie.
5. De beoordelingscommissie neemt een besluit welke pitches verder kunnen worden uitgewerkt tot een definitieve aanvraag in de tweede stap.
6. In de tweede stap moet de aanvrager een aanvraag indienen volgens het vastgestelde format. Dit format is beschikbaar op de website. De secretaris zal een aanvrager de kans geven om een aanvraag te completeren als sommige vragen van het format niet zijn ingevuld of als het format niet is gevolgd. Een eenmaal formeel ingediende aanvraag kan niet worden veranderd;
7. De secretaris maakt na de sluitingsdatum een overzicht van alle aanvragen (naam indieners en naam aanvraag) ten behoeve van de commissie en vraagt de commissieleden of er aanvragen zijn waarbij iemand persoonlijk betrokken is.
8. Indien commissieleden zich moeten terugtrekken bij de beraadslagingen en besluitvorming over bepaalde aanvragen bekijkt de secretaris of er voldoende leden en kwaliteiten in de commissie over zijn om een besluit te kunnen nemen (minimaal drie personen waarvan in ieder geval één persoon met deskundigheid op het gebied van speltherapie en één persoon met deskundigheid op het gebied van wetenschappelijk onderzoek). Als dat niet het geval is meldt hij of zij dit aan het bestuur en verzoekt om aanvulling.
9. Zodra de commissie op sterkte is, plant en roept de secretaris de commissie bijeen en verstrekt aan alle leden van de commissie de aanvragen (uiteraard met inachtneming van punt 8). Er wordt digitaal vergaderd, tenzij de commissie om moverende redenen besluit om fysiek bijeen te komen. Alle aanvragen en informatie worden twee weken voor de vergadering verstrekt.
10. In voorbereiding op de vergadering wordt door de commissieleden onafhankelijk van elkaar de volgende vragen beantwoord
	1. Is voldoende aangetoond dat de aanvraag een bijdrage levert aan werking en/of de effectiviteit van speltherapie?
	2. Is voldoende aangetoond dat de aanvraag erop gericht te zijn om te komen tot een eindproduct?
	3. Is voldoende aangetoond dat de aanvrager zelf uitvoering geeft aan de aanvraag, dat de aanvraag dus is bedoeld om de eigen onderzoeksvaardigheden te versterken.
	4. Zijn alle items en vragen van het beoordelingsformulier voldoende en op duidelijke wijze ingevuld?
11. In de commissievergadering wordt volgens de sociocratische besluitvormingsprincipes een besluit genomen over alle ingediende aanvragen
	1. Als er naar aanleiding van de aanvraag nog punten zijn die verhelderd of aangevuld moeten worden wordt de aanvrager eerst in de gelegenheid gesteld dit te doen, binnen een door de commissie gestelde termijn.
	2. Als (direct, of na de vorige stap) niet tot een positieve consentbeslissing kan worden gekomen wordt de aanvraag afgewezen
12. Het kan zijn dat de beoordelingscommissie in de fase totdat het definitieve besluit is genomen de aanvrager de gelegenheid biedt om in een coaching gesprek adviezen te geven over hoe de aanvraag verbeterd kan worden. Dit kan zowel op initiatief van de aanvrager als van de commissie zijn.
13. Nadat het besluit is genomen kan de beoordelingscommissie niet betrokken worden bij advisering over of begeleiding bij de uitvoering. Als dit noodzakelijk is (of geadviseerd wordt door de commissie) is het de verantwoordelijkheid van de aanvrager om dit zelf te organiseren. Eventuele kosten daarvoor kunnen geen onderdeel zijn van de subsidie aanvraag.
14. Elke aanvraag kan worden ondersteund tot een maximum van 2.000 EURO. Het gevraagde bedrag moet zijn onderbouwd in een begroting.
15. Na goedkeuring stuurt binnen twee weken na ieder trimester (startend bij goedkeuring) de aanvrager aan de commissie een kort voortgangsverslag. Dit is voorwaardelijk voor de uitbetaling van de subsidiebedragen.
16. De uitbetaling geschiedt in drie termijnen: na het eerste trimester, na het tweede trimester en na voltooiing. Voorwaarde voor deze laatste betaling is het tonen van het eindproduct.
17. De ondersteuningssubsidie kan onderdeel zijn van een groter project, waarbij er sprake kan zijn van cofinanciering. In dat geval dient de begroting voor dit grotere project worden bijgevoegd als bijlage, met daarbij de lijst van (beoogd) cofinanciers.
18. De secretaris legt de besluitvorming en de argumentatie daarbij vast. Dit verslag wordt binnen een week na de vergadering in een beschermde digitale omgeving geplaatst ter verbetering en aanpassing. Als het door iedereen is goedgekeurd is dit de basis van communicatie aan de aanvragers en het bestuur.
19. De secretaris communiceert de uitkomst van de besluitvorming aan de aanvragers en (in een eindverslag) aan het bestuur.
20. In normale gevallen is de maximale doorlooptijd van het besluitvormingstraject (na einddatum indiening) 6 weken.
21. Na het definitieve besluit worden alle niet goedgekeurde aanvragen met bijlagen door alle commissieleden vernietigd/verwijderd.
22. Met iedere aanvrager wordt, na afronding, geëvalueerd, om het proces te verbeteren
23. Alles wat binnen de commissie wordt besproken en gedeeld is vertrouwelijk.

RB/03-03-2025