

**NB. U kunt ProjectNet alleen gebruiken als u een account heeft. De handleiding voor het aanmaken van een account vindt u in de call. Houdt rekening met 24 uur verwerkingstijd.**

## Handleiding voor het invullen van de velden in ProjectNet

Het invullen van ProjectNet gebeurt door middel van het doorlopen van een aantal tabbladen. Hieronder treft u een instructie aan.

### Tabblad Project

#### Titel:

U dient in dit veld een kernachtige titel van het project in te vullen.

#### Programma, Hoofdprogramma en Subsidieronde:

Deze velden zijn reeds gevuld. U kunt hier niet in wijzigen.

#### Projecttype:

Door te klikken op  opent zich een projecttype keuzelijst. Selecteer het voor u van toepassing zijnde projecttype. Dit betreft voor het programma Op één lijn: Ontwikkeling .

#### Duur van het project:

Vermeld hier de looptijd (in maanden) van het project. Bedoeld wordt de periode waarvoor u bij ZonMw subsidie aanvraagt. De maximale looptijd van het project is 3 jaar.

### Tabblad Samenvatting

U heeft bij een **projectidee** de beschikking over een tekstveld van **maximaal 20 regels**.

U kunt tekst intypen en/of plakken vanuit een ander (Word)document. De lengte en lay-out van dit tekstveld is gedefinieerd in ProjectNet. Dit betekent dat de lettergrootte en het lettertype automatisch aan deze standaard wordt aangepast. U kunt geen gebruik maken van vet, cursief of onderstreping. Als uw aanvraag gehonoreerd wordt, wordt deze samenvatting gepubliceerd op de ProjectenPoort van de ZonMw internetsite, vermijd daarom jargon.

- **Samenvatting:**  
Vul hier de samenvatting van het project in.
- **Trefwoorden:**  
Geef maximaal 8 trefwoorden die van toepassing zijn op het project. Sommige trefwoorden bestaan uit meerdere woorden, u kunt deze woorden koppelen met een \_ waarna het systeem dit als één trefwoord telt.

### Tabblad Projectgroep

Voor de projectgroep mag u **maximaal 10 leden** opgeven.

De **hoofdaanvrager** (= **accounthouder**) wordt vanuit de accountgegevens ingelezen. Deze rol hoeft u dus **NIET** meer toe te voegen.

**U dient in ieder geval twee projectleden toe te voegen: één lid met als rol "Projectleider én penvoerder" en één projectlid met als rol "Bestuurlijk verantwoordelijke".**

Door te klikken op de knop  opent zich een nieuw venster.

Door te klikken op de knop  worden de gegevens van de aanvrager overgenomen. U dient dan alleen nog het veld **Functie** en **Rol** in te vullen.

Het veld **Functie** is een tekstveld, u kunt hierin de functie van het projectlid intypen.

Het veld **Rol** is een selectieveld. Door te klikken op  opent zich een venster waarin u een selectie kunt maken.

De **projectleider en penvoerder** is de persoon die inhoudelijk verantwoordelijk is en de dagelijkse

leiding heeft over het project. Is dit dezelfde persoon als de aanvrager, dan kunt u dit aanvinken. U hoeft dan niet opnieuw de naam en adresgegevens in te vullen.

Indien het project wordt gehonoreerd, is de **projectleider en penvoerder** de contactpersoon waarmee ZonMw over de inhoudelijke voortgang van het project correspondeert.

Ook indien het project onder leiding van meerdere gelijkwaardige projectleiders staat, worden de gegevens van slechts één van hen hier opgenomen, zijnde degene die als penvoerder/contactpersoon fungeert. Bij Projectgroep kunt u aangeven dat er eventueel andere projectleiders zijn door dit bij functie in te vullen.

De **bestuurlijk verantwoordelijke** is een persoon die op grond van de statuten bevoegd of gemachtigd is de organisatie te vertegenwoordigen.

Als er nog geen sprake is van een (gezamenlijke) organisatie achter dit project, kan de bestuurlijk verantwoordelijke de vertegenwoordiger van een rechtspersoon zijn die deelneemt in de samenwerking (bijvoorbeeld de houder van een praktijk). De bestuurlijk verantwoordelijke ontvangt de subsidiegelden en draagt de juridische eindverantwoordelijkheid voor het project.

### **Projectgroep (overige leden)**

Er is ruimte voor maximaal tien personen. Vermeld de personen die een substantiële bijdrage moeten gaan leveren aan het voorgestelde project.

Geef per persoon aan: naam, afdeling of discipline, (zorg)instelling en de functie binnen het kader van het project.

Indien een functie binnen de projectgroep nog vacant is, vult u bij functie achter de functieomschrijving "vacature" in.

### **Tabblad Doelstelling/vraagstelling/taakstelling**

U heeft hier de beschikking over een tekstveld **[maximaal 2000 karakters]**.

- Beschrijf concreet en bondig wat het project beoogt.
- Geef zo specifiek mogelijk aan wat de **verwachte resultaten of opbrengsten** zijn

### **Tabblad Plan van aanpak**

U heeft hier de beschikking over een tekstveld **[maximaal 7000 karakters]**.

U beschrijft in het **Plan van aanpak**:

1. Beschrijf de gekozen aanpak (methoden en analyses) waarmee de beoogde vraag- of doelstelling beantwoord of gerealiseerd wordt.
2. Beschrijf de verschillende stappen en eventuele tussentijdse resultaten of mijlpalen.  
Denk bijvoorbeeld aan:
  - Wat wilt u veranderen bij wie?
  - Hoe gaat u dat aanpakken? Welke strategie volgt u bijvoorbeeld, om kennis over te dragen, om vaardigheden te leren, om mensen te motiveren. Om de organisatie te veranderen, om de samenwerking te verbeteren, om de financiën en toezicht inzichtelijk te maken of te verbeteren.
  - Welke activiteiten gaat u ontplooiën en welke middelen heeft u daarvoor nodig?
  - Hoe betreft u de patiëntendoelgroep bij uw activiteiten?
  - Hoe gaat u het project evalueren om te zien of het gewenste resultaat bereikt is?
3. Beargumenteer keuzes.

### **Tabblad Haalbaarheid**

U heeft hier de beschikking over een tekstveld **[maximaal 1000 karakters]**.

- Bij de beschrijving van de haalbaarheid gaat u in op de kansen en belemmeringen van het project en eventueel hoe u deze positief wilt beïnvloeden.  
Denk bijvoorbeeld aan:
  - Korte analyse/beschrijving van de omgeving waarin u de veranderingen wilt bewerkstelligen en benoem hierbij de bevorderende en belemmerende factoren.

### Tabblad Relevantie

U heeft hier de beschikking over een tekstveld [maximaal 2000 karakters].

- Bij de beschrijving van de relevantie gaat u in op het belang van het project voor het programma en u beschrijft het belang in relatie tot de probleemstelling.
- Maak duidelijk wat het vernieuwende of innovatieve karakter van het project is, qua inhoud en/of qua aanpak.

### Tabblad Begroting

Vul in:

- Gevraagde ZonMw bijdrage.
- Bijdrage co-financiers.
- Eigen bijdrage (van organisaties genoemd bij Projectgroep en Samenwerking).
- Totaal benodigd.

Geef een toelichting bij de ingevulde bedragen.

### Tabblad Programmaspecifiek

Beschrijf op welke wijze uw project bijdraagt aan de doelstelling van het programma Op één lijn en motiveer als u afwijkt van de inhoudelijke relevantiecriteria. [maximaal 2000 karakters].

### Tabblad Indienen/ondertekenen

Om een aanvraag te kunnen indienen dient deze "Ondertekend" te zijn.

U klikt hiervoor op "**Ondertekening**" waarna het scherm "Ondertekening" opent.

U vult in het veld "**Pincode**" de door ProjectNet u toegestuurde pincode in. Wanneer u uw pincode bent vergeten klikt u op de knop **PIN code vergeten** waarna ProjectNet onmiddellijk aan het door u opgegeven email adres uw pincode toestuur.

Tenslotte klikt u op de knop **Onderteken en dien in** waarmee u uw aanvraag bij ZonMw indient.

Van ProjectNet ontvangt u per email een ontvangstbevestiging van indiening.