**Aanvraagformulier subsidie SoFoKleS-lab**

Met het indienen van een aanvraag gaat u akkoord met Algemene criteria en voorwaarden Aanvraag, beoordeling en afrekening projecten van SoFoKleS.

|  |  |
| --- | --- |
| Organisatie |  |
| Organisatie | *Naam organisatie* |
| Naam contactpersoon/projectleider | *Naam contactpersoon* |
| E-mail & telefoonnummer | *Mailadres en telefoonnummer contactpersoon* |
| Datum | *Datum document verstuurd* |

|  |  |
| --- | --- |
| Project |  |
| Project | *Titel project* |
| Start- + geplande einddatum project | *(De planning kunt u verderop invullen)* |
| Doel | *Beschrijf het doel van het project* |
| Doelgroep | *Beschrijf de doelgroep van het project* |
| Beoogde resultaten | *Beschrijf de beoogde resultaten* |
| Samenvatting aanpak en activiteiten | *Leg in maximaal 200 woorden uit wat de strekking van het project is.* |

|  |
| --- |
| (Andere) betrokken organisaties |
| Vul dit uitsluitend in wanneer bij de aanvraag meerdere universiteiten betrokken zijn of wanneer de aanvraag door een derde organisatie met betrokkenheid van twee universiteiten wordt ingediend. |

|  |  |
| --- | --- |
| Universiteit(en): | *Benoem hier de betrokken universiteiten.* |
| Contactpersoon: | *Benoem hier per betrokken partij een contactpersoon (naam en functie).* |

|  |  |
| --- | --- |
| Uitwerking |  |
| Aanleiding en context | *Licht toe wat de aanleiding en urgentie van het project is, en hoe het project samenhangt met andere (en eerdere) activiteiten van de aanvragende partij(en).*  |
| Doel en beoogde effecten | *Beschrijf zo concreet mogelijk wat het doel en de beoogde effecten van het project zijn.*  |
| Aanpak | *Werk uit welke activiteiten onderdeel uitmaken van het project en hoe deze leiden tot de beoogde resultaten. Ga in op de gerichtheid op en de samenwerking met professionals. Benoem concrete resultaten (kennis, producten en/of processen) die direct toepasbaar zijn.*  |
| Samenhang eigen projecten | *Licht hier kort de samenhang met de eigen strategie en beleid toe. Wat hoort wel en niet tot het project? Hoe is de samenhang intern afgestemd?*  |

|  |
| --- |
| Aansluiting thema’s SoFoKleS  |
| *Licht toe hoe het project past binnen SoFoKleS* |
|  |

|  |
| --- |
| Evaluatie en borging |
| Intern | *Beschrijf hoe u het project (aanpak, bijdrage aan doel, proces, behaalde resultaten, besteding van middelen) met alle belanghebbenden (doelgroep, organisatie, externe partijen, etc.) evalueert en borgt.* |
| Met de gehele sector | *Beschrijf hoe u de opgedane kennis en ervaringen met andere universiteiten deelt en borgt. Op welke manier worden resultaten (bv. van onderzoeken, ontwikkelde instrumenten/aanpakken) beschikbaar voor andere universiteiten? Dit kan bijvoorbeeld door dit te delen met SoFoKleS, die het beschikbaar stelt voor de gehele sector. Ga eventueel in op mogelijke follow-up acties.* |

|  |
| --- |
| Communicatie |
| Interne communicatie | *Vul in welke personen/partijen (stakeholders) op welke manier en wanneer worden geïnformeerd? Hoe en welke communicatiemiddelen worden ingezet?* |
| Overlegstructuur | *Beschrijf welke overleggen gevoerd gaan worden, wie aan welk overleg deelneemt, wat het doel van het overleg is. (Alleen van toepassing bij meerdere betrokken organisaties)* |

|  |
| --- |
| Risicoanalyse |
| *Beschrijf welke risico’s er spelen bij dit project. Welke mitigerende beheersmaatregelen kunnen genomen worden om risico te beperken?* |
|  |

|  |
| --- |
| Planning |
| *Benoem de doorlooptijd van het project (start- en einddatum). Maak een planning inclusief fasering en mijlpalen per fase en op te leveren producten, zoals benoemd bij beoogde resultaten. En geef aan wanneer de voortgangs- en eindrapportage opgesteld worden. De planning mag ook een bijlage zijn.* |
|  |

|  |
| --- |
| Begroting |
| *Geef een overzicht van het geld en de uren, opgesplitst per activiteit en per post.Hoe worden de kosten gedekt? Gevraagde subsidie, besteding van subsidiemiddelen. Dit overzicht mag ook in een apart (Excel)document worden aangeleverd. Let op: bij projecten van € 50.000 of meer wordt een accountantsverklaring gevraagd. Kosten hiervoor kunt u opnemen in de begroting.* |
|  |

|  |
| --- |
| Financiële gegevens |
| Rekeningnummer |  |
| Tenaamstelling |  |
| Plaats |  |
| Interne kostenplaats |  |
| Budgetcode |  |