**Aanvraagformulier tegemoetkoming SoFoKleS-lab 2021**

Met het indienen van een aanvraag gaat u akkoord met de voorwaarden van het SoFoKleS-lab en de algemene voorwaarden van SoFoKleS.

**Algemene informatie project**

|  |  |
| --- | --- |
| Project: | Titel van het project |
| Startdatum project: | Vermeld de beoogde startdatum van het project. |
| Geplande einddatum project: | Vermeld de geplande einddatum van het project. |
| Organisatie: | Vul hier de naam van uw organisatie in. |
| Projectleider: | Vul hier de naam, functie, e-mail en telefoonnummer in. |
| Contactpersoon: | Indien dit niet de projectleider is: naam, functie, e-mail en telefoonnummer. |
| Samenvatting project: | 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.

Beoogde resultaten

Benoem tussen- en eindproducten via SMART-methode, en hoe deze resultaten bijdragen aan het realiseren van het doel en de beoogde effecten.

Doelgroep

Vul in wie het project dient en hoe groot deze doelgroep is.

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.

Aansluiting thema’s Kamer WO SoFoKleS en innovatief karakter

Licht toe hoe het project aansluit op één van de drie thema’s (duurzame werkomgeving, werkomgeving met perspectief, inclusieve werkomgeving) van de kamer WO van SoFoKleS. Ga daarbij ook in op het innovatieve karakter van het project voor de sector.

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?

Evaluatie en borging intern

Beschrijf hoe u het gehele project (aanpak, bijdrage aan doel, proces, behaalde resultaten, besteding van middelen) met alle belanghebbenden (doelgroep, organisatie, externe partijen, etc.) evalueert en borgt.

Evaluatie en borging met de gehele sector

Beschrijf hoe u de opgedane kennis en ervaringen binnen de universiteit 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 en dat zij het beschikbaar stelt voor de gehele sector. Ga eventueel in op mogelijke follow-up acties.

Interne communicatie

Vul in welke personen/partijen (stakeholders) op welke manier en wanneer worden geïnformeerd? Hoe en welke communicatiemiddelen worden ingezet?

Overlegstructuur *Alleen van toepassing bij meerdere betrokken organisaties*

Beschrijf welke overleggen gevoerd gaan worden, wie aan welk overleg deel neemt, wat het doel van het overleg is.

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 separaat worden bijgevoegd.

Begroting

Geef een overzicht van het geld en de uren dat het project gaat kosten, per activiteit en per post opgesplitst. Hoe worden de kosten gedekt? Gevraagde subsidie, besteding van subsidiemiddelen. Dit overzicht mag ook in een apart (Excel)document worden aangeleverd.

Risicoanalyse

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

Financiële gegevens

Geef hier het rekeningnummer, tenaamstelling en plaats van het rekeningnummer, en de interne kostenplaats/budgetcode op.

**Ondertekening HR-directeur**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam HR-directeur: | …. |
| Datum: | Datum ondertekening |
| Handtekening: | ….. |