



Matchmakingsbijeenkomst vrijdag 12 september

Vrijdag 12 september, 10.00-15.00 uur, ZonMw (Den Haag)

Aanmelden **uiterlijk donderdag 4 september**

Link staat in de chat, meld je direct aan!

- Dilemma's te lijf: hoe creëer je tijd en ruimte?
- Wat hebben samenwerkingspartners je te bieden?
- Inspiratie om kennis in de praktijk te benutten
- Nieuw denken en nieuw handelen in netwerken

Informatiebijeenkomst Infrastructuur Kenniswerkplaatsen Jeugd

3 september 2025

Huishoudelijke mededelingen

- **Zet uw geluid op mute**
- **Meld u vandaag nog aan voor de matchingsbijeenkomst (link in chat)**
- **U kunt nog vragen in de chat stellen**
- **Na afloop van de presentatie zullen we de powerpoint delen op de subsidieoproep pagina, eventueel aangevuld met vragen uit de chat**
- **Heeft u daarna nog vragen, dan kunt u ons altijd mailen of bellen. Onze contactgegevens staan op de website**

Informatiebijeenkomst

- **Toelichten oproep**
- **Ingezonden vragen**
- **Aanvraagprocedure**

Subsidieoproep

Doel:

De subsidie is bedoeld voor coördinatie, opbouw en onderhoud van de kennisinfrastructuur ten behoeve van kennisdeling en kennisbenutting in samenhang met andere werkplaatsen.

De kenniswerkplaatsen zoeken actief verbinding met andere werkplaatsen en netwerken – regionaal of landelijk - om kennis en krachten te bundelen en om versnippering te verminderen. Ze bouwen mee aan een cultuur van blijvend leren.

Subsidieoproep: thema's leeragenda

De werkplaatsen focussen op 1 of meerdere thema's van de leeragenda:

- Sociale basis
- Samenwerking tussen gezin en alle betrokkenen onderling
- Kwaliteit en leren in lokale teams
- Jeugdhulp die werkt
- Lerend werken aan transformatie residentiële hulp

Subsidieoproep: kennisontwikkeling → kennisbenutting

- Bouwen aan stevige infrastructuur om binnen en buiten de werkplaats kennis te delen en te benutten
- Commitment nodig van deelnemende partijen
- Andere skillset nodig → verandermanagement, implementatie
- Meer synergie en meer samenhang in de ontwikkeling van kwaliteit van jeugdhulp en een cultuur van blijvend leren

Wie kan aanvragen?

Alleen een bestaand samenwerkingsverband dat zich verenigt in een kenniswerkplaats kan een subsidieaanvraag indienen. De complexe vraagstukken in de jeugdsector en de behoefte aan impact vragen om verschillende perspectieven. De werkplaats bestaat dan ook tenminste uit:

- meerdere praktijkorganisaties,
- gemeenten (het betreft alle gemeenten uit de jeugdregio(’s) die de werkplaats beslaat, afvaardiging van relevante beleidsafdeling(en))
- een universiteit,
- een hogeschool
- en ouders en jongeren

De werkplaats bouwt voort op een bestaande samenwerking tussen deze partners.

Jeugdregio's



Wat?

- Er kan maximaal € 380.000,- per werkplaats worden aangevraagd
- Er is een totaal beschikbaar subsidiebudget van € 3.800.000,-.

Wanneer

Oproep open	28 augustus 2025
Online informatiebijeenkomst	Woensdag 3 september 2025, van 10.00 uur tot 11.00 uur
Matchmakingsbijeenkomst	12 september 2025, van 10.00 uur tot 15.00 uur bij ZonMw Den Haag
Kenbaar maken intentie om subsidieaanvraag in te dienen	26 september 2025 (via mail naar werkplaatsenjeugd@zonmw.nl)
Deadline indienen uitgewerkte subsidieaanvraag	28 oktober 2025, 14.00 uur
Ontvangst commentaar referenten	1 december 2025
Deadline indienen wederhoor	12 december 2025, 14.00 uur
Besluit	In de week van 23 februari 2026
Uiterlijke startdatum	31 maart 2026

Vooraanmelding

- Uiterlijk 26 september
- Mail naar werkplaatsenjeugd@zonmw.nl
- Vermeld in de mail of u gaat indienen en op welk(e) thema('s) van de Leeragenda van KBL
- Helpt ZonMw bij het zoeken van voldoende referenten

Praktische voorwaarden

- Schrijf uw aanvraag in het Nederlands
- Voeg de volgende bijlagen toe (Verplicht)
 - DAEB begroting
 - Letter of Commitment
 - Concept samenwerkingsovereenkomst
 - Optioneel: max 2 A4 met afbeeldingen, figuren of tabellen
- Per hoofdaanvrager mag er maximaal één project worden uitgevoerd. Dient u meerdere aanvragen in dan wordt alleen de eerst ingediende aanvraag in behandeling genomen
- De hoofdaanvrager en bestuurlijk verantwoordelijke moeten van dezelfde organisatie zijn
- Samenwerkingsverband bestaat uit minimaal jongeren en ouders, een aantal praktijkorganisaties, gemeenten (afvaardiging van relevante beleidsafdeling), een universiteit en een hogeschool.
- Het samenwerkingsverband beslaat één of meerdere jeugdregio's en alle gemeenten uit die betreffende jeugdregio('s).
- Cofinanciering is verplicht (in cash en/of in kind)

Praktische voorwaarden - cofinanciering

- Cofinanciering van deelnemende partijen is verplicht (in cash en/of in kind)
- Bij de beoordeling van uw aanvraag wordt de hoogte van de eigen bijdragen meegewogen. De eigen bijdragen zijn mede een indicatie voor een duurzame voortzetting van de samenwerkingsstructuur, ook na afloop van deze tijdelijke impuls vanuit ZonMw.
- Denk bijv. bij in kind cofinanciering aan de uren die alle deelnemende partijen zoals de praktijkorganisaties in het project steekt.

Kwaliteitscriteria en relevantiecriteria

- De kwaliteits- en relevantiecriteria staan beschreven in de subsidieoproep (pdf bestand).
- Houdt bij het invullen van het aanvraagformulier de subsidieoproep erbij en zorg dat u alle criteria uit de oproepetekst heeft beschreven in het aanvraagformulier.
 - Het aanvraagformulier is namelijk beknopter dan de criteria in de oproepetekst!

Beoordeling

- Ontvangstcheck: ZonMw checkt of subsidieaanvraag compleet is
 - Externe referenten beoordelen kwaliteit
 - Gelegenheid tot wederhoor door u
 - Commissie beoordeeld zowel relevantie als kwaliteit
-
- In de week van 23 februari ontvangt u het besluit

Prioriteringsmatrix

	Relevantie			
Kwaliteit	Zeer relevant	Relevant	Laag relevant	Onvoldoende relevant
Zeer goed	1	4	Afwijzen	Afwijzen
Goed	2	5	Afwijzen	Afwijzen
Voldoende	3	6	Afwijzen	Afwijzen
Matig	Afwijzen	Afwijzen	Afwijzen	Afwijzen
Onvoldoende	Afwijzen	Afwijzen	Afwijzen	Afwijzen

Wanneer

Oproep open	28 augustus 2025
Online informatiebijeenkomst	Woensdag 3 september 2025, van 10.00 uur tot 11.00 uur
Matchmakingsbijeenkomst	12 september 2025, van 10.00 uur tot 15.00 uur bij ZonMw Den Haag
Kenbaar maken intentie om subsidieaanvraag in te dienen	26 september 2025 (via mail naar werkplaatsenjeugd@zonmw.nl)
Deadline indienen uitgewerkte subsidieaanvraag	28 oktober 2025, 14.00 uur
Ontvangst commentaar referenten	1 december 2025
Deadline indienen wederhoor	12 december 2025, 14.00 uur
Besluit	In de week van 23 februari 2026
Uiterlijke startdatum	31 maart 2026

Ingezonden vragen

Ingezonden vragen

V: Wat wordt verstaan onder een bestaand samenwerkingsverband?

A: Een geformaliseerd samenwerkingsverband dat al bestond voorafgaand aan deze subsidieronde.

Het samenwerkingsverband moet aantoonbaar voortbouwen op een bestaande samenwerking tussen (1) jongeren en ouders, (2) hogeschool, (3) universiteit, (4) gemeenten uit een jeugdregio, (5) meerdere praktijkorganisaties.

V: Ben je ook een bestaand samenwerkingsverband als je voorafgaand aan de subsidieaanvraag niet alle partijen in het samenwerkingsverband hebt?

A: Het dient een bestaand samenwerkingsverband te zijn met een geformaliseerde samenwerking, waarin het grootste deel van deze partijen al vertegenwoordigd is en eventueel slechts met een kleine toevoeging compleet gemaakt kan worden.

Ingezonden vragen, deel 2

V: Moeten alle gemeenten uit een jeugdregio verbonden zijn aan de werkplaats?

A: Ja, alle gemeenten (afvaardiging van relevante beleidsafdelingen) uit een jeugdregio dienen verbonden te zijn aan de werkplaats.

V: Waarom wordt er gesproken over impact en thema's terwijl het gaat om het opbouwen van een kennisinfrastructuur?

A: In dit programma ligt de focus op infrastructuur en kennisbenutting. Specifiek in deze ronde wordt er ingezet op de infrastructuur. De aanvrager maakt concreet hoe deze kennisinfrastructuur gaat bijdragen aan de kwaliteit van de jeugdhulp en in de leefwereld van kinderen, jongeren en hun ouders en op welke thema's de focus met name ligt.

Ingezonden vragen, deel 3

V: Kunnen samenwerkingsverbanden die al op andere wijze gefinancierd worden ook een aanvraag indienen in deze subsidieronde?

A: Ja, dit is mogelijk. Wel kunnen activiteiten niet dubbel gefinancierd worden, dus als een verband al subsidie voor een bepaalde activiteit ontvangt, dan kan dat niet ook met deze subsidie worden gefinancierd.

V: Is het mogelijk om wel een aanvraag binnen de infrastructuurronde gehonoreerd te krijgen en niet binnen de kennisbenuttingsrondes en vice versa?

A: De ronde infrastructuur en rondes kennisbenutting (volgen later) zijn los van elkaar gekoppeld. Het is mogelijk een aanvraag in te dienen in de kennisbenuttingsronde als er geen aanvraag of honorering is in de infrastructuurronde. Daarnaast is het geen verplichting om na honorering in de infrastructuurronde ook een aanvraag in te dienen in de kennisbenuttingsrondes.

Ingezonden vragen, deel 4

V: Is er ook een toegankelijke versie van de Letter of Commitment die geschikt is voor jeugdigen en ouders (met bv een LVB en psychische kwetsbaarheid) die als particulier aansluiten bij een werkplaats?

A.: Omdat ZonMw zeker wil weten dat samenwerkende partijen/sponsors van een werkplaats zich juridisch hebben verplicht tot de toegezegde bijdrage, is een Letter of Commitment per samenwerkende partij/sponsor bij het indienen van de uitgewerkte subsidieaanvraag verplicht. Het is niet nodig dat particulieren een Letter of Commitment ondertekenen.

V: Wat wordt bedoeld met een CONCEPT samenwerkingsovereenkomst?

A: De samenwerkingsovereenkomst hoeft bij het indienen van de aanvraag nog niet ondertekend te zijn. Na honorering maar voor de start van het project dient de samenwerkingsovereenkomst, door alle partijen ondertekend, te zijn opgesteld en door ZonMw geaccepteerd.

Ingezonden vragen, deel 5

V: Wat valt allemaal onder periodieke uitwisseling en inhoudelijke afstemming waar minimaal 10% voor gereserveerd moet worden?

A: Het afstemmen met andere werkplaatsen en ook op landelijk niveau, waaronder met KBL en andere relevante partijen/stakeholders. Hier dient in de begroting rekening mee te worden gehouden.

V: De middelen voor duurzame voortzetting na de looptijd, mogen deze ook na de maximale looptijd (36 maanden) worden ingezet?

A: Nee, het volledige bedrag moet binnen de looptijd worden besteed. Tijdens de looptijd van het project wordt een deel van de begroting besteed aan hoe je na afloop van het project het duurzaam voort gaat zetten.

V: Hoe wordt de begroting meegewogen in het eindoordeel van de programmacommissie?

A: De begroting wordt meegewogen in de kwaliteitscriteria. Wanneer na toepassing van de prioriteringsmatrix het aantal honoreerbare aanvragen het beschikbare budget overstijgt, dan zal de commissie de aanvullende afwegingsgronden hanteren in de beschreven volgorde.

Vragen vanuit de chat

V: Moeten alle gemeenten van de jeugdzorgregio('s) waar de aanvraag zich op richt participeren?

A: In verband met duurzame borging en het benutten van kennis, zijn gemeenten een belangrijke partner in deze ronde en het huidige programma. Alle gemeenten uit de betreffende jeugdregio('s) moeten op enige manier betrokken zijn bij de werkplaats, de mate waarin kan variëren. Het is aan de aanvrager om goed te beargumenteren waarom dit de best passende manier is. Bij bovenregionale of landelijke kenniswerkplaatsen kan dit betekenen dat gemeenten in verschillende mate en vormen participeren.

V: Is er dan ook van alle gemeenten een letter of commitment nodig?

A: Dit is situatieafhankelijk. In sommige gevallen kan het passend zijn dat de letter of commitment door een koepelorganisatie namens meerdere gemeenten ondertekend kan worden (zoals ook het geval was in het voorgaande programma). Het is ook afhankelijk van het feit of de gemeenten onderdeel uitmaken van de projectgroep, hierin kan gevarieerd worden.

Vragen vanuit de chat, deel 2

V: Kan een bestaande samenwerkingsovereenkomst die door alle regiogemeenten ondertekend is en een looptijd heeft die over deze aanvraag heen gaat de letters of commitment vervangen?

A: Ja, mits de samenwerkingsovereenkomst ondertekend is vóór de eventuele honorering van de aanvraag, geldig is gedurende de hele looptijd van de subsidieperiode en de (financiële) afspraken voldoen aan de kaders van deze ronde. Het is niet verplicht om het format samenwerkingsovereenkomst van ZonMw te gebruiken, maar het moet wel aan de voorwaarden voldoen genoemd op Subsidies en samenwerking, bijdragen van derden

V: Mogen er nog wijzigingen worden gemaakt in de concept samenwerkingsovereenkomst na honorering en voor ondertekening?

A: Ja, maar met mate. Het is belangrijk dat een kenniswerkplaats al tijdens de aanvraag nadenkt over hoe samen te werken en hoe taken te verdelen. Ervaring leert dat wanneer dit niet goed is uitgewerkt, dit ten koste gaat van de impact die je kan maken als kenniswerkplaats

V: Is het mogelijk om later dan de genoemde startdatum te starten?

A: Nee, in deze ronde is dit helaas niet mogelijk later te starten dan 31 maart 2026 en niet eerder dan de honoreringsdatum.

Vragen vanuit de chat, deel 3

V: Hoe kom ik meer te weten over de leeragenda van KBL en de thema's van de leeragenda?

A: Netwerkorganisatie Kwaliteit en Blijvend Leren gaat graag in gesprek.

Op 12 september 2025 zijn zij aanwezig bij de matchingbijeenkomst. Je kan Gijs op ten Noort ook rechtsreeks benaderen via g.optennoort@kbl.nl of (030) 230 64 22 | (0)6 25 66 06 90

V: in hoeverre moeten de inhoudelijke focus en projecten al uitgewerkt zijn in het kader van deze subsidieoproep?

A: Per werkplaats kan het verschillen in hoeverre de inhoudelijke focus (en projecten) al uitgewerkt zijn. Aangezien het in deze subsidieaanvraag gaat om het versterken en doorontwikkelen van de kennisinfrastructuur van bestaande samenwerkingsverbanden, moet in de aanvraag wel duidelijk zijn op welke thema's van de leeragenda van KBL wordt voortgebouwd.

Vragen vanuit de chat, deel 4

V: Hoe wordt meegewogen in de criteria voor beoordeling bij gelijke relevantie/kwaliteit of een werkplaats al eerder subsidie heeft ontvangen in dit of voorgaande programma's?

A: Wanneer het aantal honoreerbare aanvragen het beschikbare budget overstijgt en na toepassing van de prioriteringsmatrix gelijke relevantie/kwaliteit wordt vastgesteld tussen 2 aanvragen, dan toetst de commissie op 4 aanvullende afwegingsgronden:

1. borging en voortzetting van de samenwerkingsstructuur na afloop van deze tijdelijke impuls,
2. evenwichtige spreiding van de kenniswerkplaatsen over Nederland en over de 42 jeugdzorgregio's,
3. evenwichtige spreiding van kenniswerkplaatsen over de thema's en doelgroepen van de leeragenda van netwerk KBL,
4. de hoogte van de cofinanciering van deelnemende partijen.

Eerder subsidie ontvangen hebben in dit of voorgaande programma('s) is dus geen criterium.

Vragen?

Mail naar
werkplaatsenjeugd@zonmw.nl

Programmamanager
Kim ter Beke



Programmamanager
Merlijne Jaspers



Programmasecretaris
Marlou Limpens





Matchmakingsbijeenkomst vrijdag 12 september

Vrijdag 12 september, 10.00-15.00 uur, ZonMw (Den Haag)

Aanmelden **uiterlijk donderdag 4 september**

Link staat in de chat, meld je direct aan!

- Dilemma's te lijf: hoe creëer je tijd en ruimte?
- Wat hebben samenwerkingspartners je te bieden?
- Inspiratie om kennis in de praktijk te benutten
- Nieuw denken en nieuw handelen in netwerken

Aanvraagproces

Maak een MijnZonMw-account aan

1 Starten in Mijn ZonMw

Op de ZonMw website vindt u de openstaande subsidieoproepen.

U leest de subsidieoproep door en om een subsidie aan te vragen, klikt u op de knop

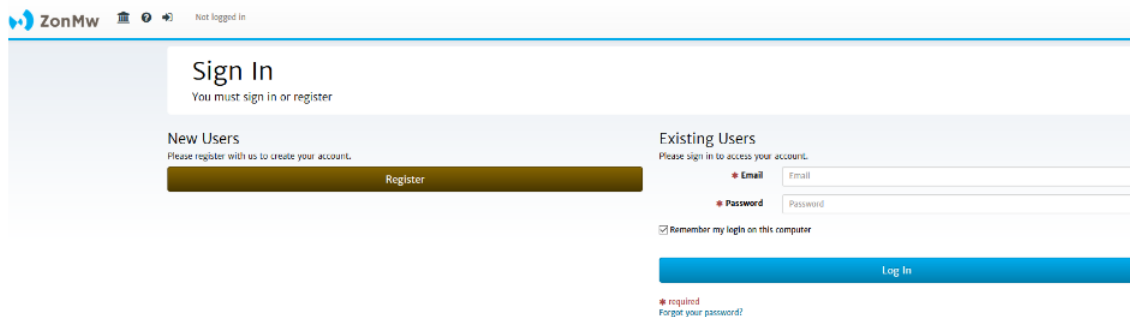
SUBSIDIE AANVRAGEN

Hiermee komt u op de inlogpagina van Mijn ZonMw terecht.

1.1 Registreren als nieuwe gebruiker

Als u nog niet eerder bij Mijn ZonMw hebt ingelogd, registreert u zich eerst (Figuur 1&2).

- Klik hiervoor op de knop **Register** om u als nieuwe gebruiker te registreren en een account aan te maken.



The screenshot shows the ZonMw website's login and registration interface. At the top, the ZonMw logo and navigation icons are visible, along with the text 'Not logged in'. The main heading is 'Sign In' with the subtext 'You must sign in or register'. Below this, there are two sections: 'New Users' and 'Existing Users'. The 'New Users' section includes the text 'Please register with us to create your account.' and a prominent blue 'Register' button. The 'Existing Users' section includes the text 'Please sign in to access your account.' and a form with fields for 'Email' and 'Password'. There is a checkbox for 'Remember my login on this computer' and a blue 'Log In' button. At the bottom of the 'Existing Users' section, there is a link for 'Forgot your password?' with a small red asterisk indicating it is required.

Figuur 1: Registreren of inloggen in Mijn ZonMw.

Taal aanpassen



Infrastructuur Kenniswerkplaatsen Jeugd SA 2025

1. Algemene gegevens

« Overzicht formulier

📄 Exporteer naar Word

📄 Generate new PDF

☐ Algemene gegevens

☐ Extra projectgroepleden

☐ Samenvatting

☐ Project informatie

☐ Financiële gegevens

☒ Bijlagen

☐ Verklaringen en ondertekening

1.1 Algemene gegevens

Infrastructuur Kenniswerkplaatsen Jeugd SA 2025

1. Algemene gegevens

[« Overzicht formulier](#)[📄 Exporteer naar Word](#)[📄 Generate new PDF](#)☐ Algemene gegevens☐ Extra projectgroepleden☐ Samenvatting☐ Project informatie☐ Financiële gegevens☒ Bijlagen☐ Verklaringen en ondertekening

1.1 Algemene gegevens

Infrastructuur Kenniswerkplaatsen Jeugd SA 2025

1. Algemene gegevens

[« Overzicht formulier](#)[📄 Exporteer naar Word](#)[📄 Generate new PDF](#)☐ Algemene gegevens☐ Extra projectgroepleden☐ Samenvatting☐ Project informatie☐ Financiële gegevens☒ Bijlagen☐ Verklaringen en ondertekening

1.1 Algemene gegevens

Record ID:

2380306

Dossiënummer:

(Toegevoegd na indienen)

Programma:

Subsidieronde:

Hoofdaanvrager:

Projecttitel: *

100

resterende karakters

Geplande startdatum: *

D -- M -- J 

Geplande looptijd project (in maanden): *

Projecttype: *

Selecteer ▾

Is dit een vervolg op een eerder ZonMw project? *

Selecteer ▾

Is deze of een vergelijkbare aanvraag eerder ingediend bij ZonMw? *

Selecteer ▾

Is deze of een vergelijkbare aanvraag ook bij een andere organisatie dan ZonMw ingediend? *

Selecteer ▲

[Hoofdaanvrager](#)

Vul in of wijzig uw persoonsgegevens. Voeg een '!' (punt) toe na uw initialen.

Titel (academisch):	ir. ▾	Voorletter(s): *	
Voornaam: *		Tussenvoegsel:	
Achternaam: *		Achternvoegsel:	Selecteer ▾
Telefoonnummer: *		Mobiel telefoonnummer:	
Email: *		Geslacht: *	Man ▾
Naam, afdeling en adres van de organisatie:			
Organisatie: *		Afdeling:	
Straat en huisnummer: *		Postcode: *	
Stad: *			

[Projectleider/penvoerder](#)

Zijn de hoofdaanvrager en de projectleider dezelfde persoon? *

Selecteer ▾

[Bestuurlijk verantwoordelijke](#)

Titel (academisch):	Selecteer ▾	Voorletter(s): *	
Voornaam: *		Tussenvoegsel:	



Concept opslaan

Opslaan & verder gaan »

Opslaan & naar verzenden

☐ Algemene gegevens

☐ Extra projectgroeleden

☐ Samenvatting

☐ Project informatie

☐ Financiële gegevens

☒ Bijlagen

☐ Verklaringen en ondertekening

2.1 Overige projectgroeleden

Let op! Vergeet niet om op +Opslaan te klikken nadat u een projectgroeplid hebt ingevoerd. Het projectgroeplid wordt niet opgeslagen als u de +Opslaan knop niet gebruikt.

Vermeld hier de overige personen die een substantiële rol in het voorgestelde project gaan vervullen.

Op het tabblad financiële gegevens kunt u organisaties benoemen die als samenwerkingspartners een actieve bijdrage aan het project leveren. Personen die werkzaam zijn bij de samenwerkende partijen kunt u hier invullen als projectgroeleden.

Titel (academisch):	Initialen: *	Voornaam: *	Tussenvoegsel:	Achternaam: *	Achternvoegsel:	Geslacht:	Email: *
Selecteer ▾					Selecteer ▾	Selecteer ▾	

+Opslaan

2.2 Controle

Wij vragen u na te gaan of alle mede-aanvragers goed zijn opgeslagen.

Dit is het geval als er voor elke mede-aanvrager een rode knop 'Verwijderen' staat. Zijn alle mede-aanvragers goed opgeslagen? *

Selecteer ▾

☐ Algemene gegevens

☒ Extra projectgroeleden

☐ Samenvatting

☐ Project informatie

☐ Financiële gegevens

☒ Bijlagen

☐ Verklaringen en ondertekening

3.1 Nederlandstalige publiekssamenvatting

i Schrijf de samenvatting in eenvoudige taal. Deze is bedoeld voor een breed geïnteresseerd publiek met verschillende achtergronden. (max. 4000 tekens)

Beantwoord tenminste de volgende vragen:

- Waarom wilt u dit project doen?
- Welke resultaten hoopt u dat dit project oplevert?
- Waarom is dit project van belang voor patiënten/cliënten en hun naasten?
- Hoe gaat u dit project uitvoeren?

Maak hierbij gebruik van de volgende kopjes:

- **Projectomschrijving:** hier beschrijft u kort en krachtig de aanleiding/achtergrond van uw project. Denk hierbij aan het beschrijven van de hoofdvragen of behoefte (maximaal 75 woorden).
- **Doel:** Een korte formulering van de doelstelling(en) van uw project (maximaal 75 woorden).
- **Aanpak, werkwijze:** Een globale beschrijving van de wijze waarop uw project uitgevoerd gaat worden om de doelstellingen te kunnen behalen. Hier wordt het plan van aanpak in korte hoofdlijnen beschreven (maximaal 100 woorden).
- **Samenwerkingspartners:** Dit is een weergave van welke (type) partijen betrokken zijn binnen uw project. Wat maakt de samenwerking bijzonder? Waarom deze samenwerking en waarom is deze nodig? Wat is de toegevoegde waarde voor uw project (maximaal 100 woorden).
- **Verwachte resultaten:** Wat is de impact van uw project voor patiënten, naasten, professionals, de zorg, en/of andere belanghebbenden (maximaal 100 woorden).
- **Overig:** Optioneel. Dit kopje kan gebruikt worden voor overige/extra informatie over uw project die niet paste tussen de andere standaard kopjes (maximaal 100 woorden).

☐ Algemene gegevens

☐ Extra projectgroepleden

☐ Samenvatting

☒ Project informatie

☐ Financiële gegevens

☒ Bijlagen

☐ Verklaringen en ondertekening

4.1 Relevantie

 Beschrijf hoe de doelstelling en het resultaat van de werkplaats aansluiten bij de doelstelling van deze subsidieoproep en het programma.

4.2 Urgentie en meerwaarde



- Beschrijf overtuigend het belang, de urgentie en de achtergrond van de gekozen doelstelling. Maak concreet welke doelgroep (zowel organisaties, professionals als de einddoelgroep kinderen, jongeren en gezinnen) uiteindelijk baat heeft bij de werkplaats en de impact die het op gaat leveren voor de kinderen, jongeren en hun gezinnen.
- Laat zien hoe de werkplaats werkt aan lokale, regionale of bovenregionale vraagstukken en verspreiden en (de-)implementeren van kennis (hierbij uitgaand van 1 of meerdere thema's van de leeragenda van netwerkorganisatie KBL). Hiermee bouwt de werkplaats mee aan een cultuur van blijvend leren en aan de beweging die met de Hervormingsagenda Jeugd en netwerkorganisatie KBL is ingezet voor het verhogen van de kwaliteit van de jeugdhulp.
- Toon aan hoe de werkplaats bestaande kennis benut over wat aantoonbaar werkt bij het toekomstbestendig actief blijven leren bij het uitwisselen van kennis en het vergroten van competenties, zowel in een (praktijk)organisatie als collectief met verschillende partijen in een netwerk.
- Toon aan dat de samenwerkingspartners actief verbinding zoeken met andere werkplaatsen en netwerken – regionaal of landelijk – om kennis en krachten te bundelen en om versnippering te verminderen. Maak inzichtelijk welke relevante onderzoeken en verbetertrajecten binnen de jeugdsector spelen en hoe de werkplaats hierbij aansluit en aanvullend is.

Let op: bij item 4.2, 4.3 en 4.4 is een tekenlimiet van 4000. Mocht dit ontoereikend zijn dan kunt u voor deze vragen uw volledige antwoord, voorzien van onderwerpkopje toevoegen onder het plan van aanpak (4.10)

4.3 Samenwerking en verbinding relevante stakeholders



- Maak duidelijk welke organisaties samenwerken in de kenniswerkplaats en in welke jeugdzorgregio('s) zij actief zijn. Hanteer de jeugdzorgregio('s) zoals beschreven op deze website.
- Maak duidelijk met welke andere kenniswerkplaatsen de kenniswerkplaats samenwerkt en versnippering tegengaat.
- Maak duidelijk hoe de deelnemende praktijkorganisaties zich aantoonbaar meerdere jaren actief inspanssen om de kwaliteitsverbetering voor de jeugdhulp toekomstbestendig te laten zijn, bijvoorbeeld door het stimuleren en faciliteren van leren in (praktijk)organisaties en collectief leren.
- Licht helder toe hoe alle relevante stakeholders concreet zijn betrokken tijdens de looptijd van de werkplaats.
- Beschrijf hoe deskundigheid op kennisdeling en -benutting, bijvoorbeeld vanuit organisatiekunde, implementatiekunde of verandermanagement is toegevoegd aan de werkplaats. Beschrijf een concrete uitwerking van de inbreng van deze deskundigen.
- Beschrijf de organisatiestructuur van werkplaats, welke op een heldere en logische manier is vormgegeven (u kunt een visuele weergave toevoegen als bijlage). Maak inzichtelijk wat de gemeenschappelijke visie en ambitie is en welke toegevoegde waarde de verschillende deelnemende partijen hebben. Onderbouw de keuze voor samenwerkingspartners. Maak duidelijk hoe de werkplaats voortbouwt op een reeds bestaande geformaliseerde samenwerking.
- Beschrijf welke kinderen, jongeren en ouders u wilt bereiken en betrekken binnen de werkplaats. Geef aan hoe ze worden bereikt, hoe met ze wordt samengewerkt, hoe ervaringskennis wordt benut, hoe wordt aangesloten bij de leefwereld van jongeren en gezinnen, en wat er nodig is voor jongeren en ouders in kwetsbare omstandigheden om mee te kunnen doen.
- Maak duidelijk dat de missie, visie en strategiebepaling gezamenlijk zijn bepaald en leg deze vast in een concept samenwerkingsovereenkomst. Hierin staan o.a. afspraken over de inzet en opbrengsten, alsook over de besluitvormingsstructuur en over het creëren van een lerende omgeving en verbetercyclus.
- Toon aan dat partners die deelnemen structureel inzetten op de werkplaats. Leg bestuurlijke borging, inhoudelijke inbreng maar ook taken en formatie van alle partners vast in de concept samenwerkingsovereenkomst voor een periode van minimaal 3 jaar. Toon aan dat de concept samenwerkingsovereenkomst gezamenlijk is opgesteld.
- Werk de rol van de coördinator en de projectgroep van de werkplaats concreet uit en neem op in de begroting. Een coördinator is de spin in het web die er – samen met de projectgroep - voor zorgt dat alle partijen goed blijven aangehaakt, draagvlak en verbinding creëert, een gelijkwaardige samenwerking bevordert, het overzicht heeft, de voortgang van en samenhang tussen projecten bewaakt, de communicatie verzorgt en aantoonbare kennis heeft van co-creatie en implementatieprocessen
- Geef aan hoe de cofinanciering (in cash of in kind) bijdraagt aan commitment en duurzame voortzetting van de samenwerkingsstructuur.

4.4 Impact en bruikbare kennis en gerichte communicatie- en implementatieactiviteiten

Impact

- Beschrijf overtuigend hoe de samenwerking binnen de werkplaats en resultaten en inzichten kunnen leiden tot de beoogde impact, zeker ook vanuit het perspectief van kinderen, jongeren en hun gezinnen. Beschrijf hoe deze concreet bijdraagt aan het organiseren van blijvend leren en betere kwaliteit van hulp in de jeugdsector.
- Beschrijf passende en concrete activiteiten voor bredere verspreiding en uitwisseling van de goede voorbeelden, resultaten en inzichten onder praktijkorganisaties in de jeugdsector.
- Maak aannemelijk dat de werkplaats (na de looptijd van deze subsidieronde) een vervolg kan krijgen en/of dat de juiste partijen betrokken zijn die opvolging kunnen geven aan de aanbevelingen en adviezen van de werkplaatsen. Geef aan hoe de partijen deze projectperiode benutten om de werkplaats duurzaam in te richten.

Bruikbare kennis en gerichte communicatie- en implementatieactiviteiten

- Beschrijf een beknopt communicatieplan voor de (tussentijdse) verspreiding van de resultaten en producten van de programmaperiode regionale kenniswerkplaatsen jeugd, naar gebruikers binnen en buiten de kenniswerkplaatsen. Leg hierbij verbinding met zowel de planning als de begroting. Geef daarnaast ook aan hoe u gebruik maakt van bestaande (landelijke) kanalen om uw doelgroep te bereiken.
- Maak duidelijk hoe de lerende omgeving verandering en toepassing van uitkomsten en resultaten faciliteert.
- Maak duidelijk hoe de kennis uit de werkplaatsen de professionals uit de organisaties bereikt.

4.5 Aandacht voor diversiteit en context

- Beschrijf hoe er aandacht is voor individuele verschillen en relevante subgroepen, ook de doelgroepen die niet makkelijk bereikt worden in preventie en zorg.

4.6 Toegang tot data

- Beschrijf hoe u gebruik maakt van bestaande databestanden en/of onderbouw de noodzaak van nieuwe dataverzameling. Geef ook aan hoe u van plan bent toekomstige data/resultaten FAIR te delen. Houd bij de planning en begroting van uw project rekening met de kansen en vereisten met betrekking tot FAIR data en datamanagement. Indien u geen data verzamelt, vermeld dit dan.

4.7 Probleemstelling en doelstelling

 Beschrijf helder, concreet en toetsbaar de doelstelling van het project.

4.8 Plan van aanpak



- Beschrijf het plan van aanpak helder en concreet. Sluit hierbij goed aan bij de doelstelling en het beoogde resultaat.
- Maak in het plan van aanpak duidelijk welke organisatie op welke manier actief bijdraagt aan de uitvoering van de werkplaats.
- Onderbouw helder en overtuigend dat het plan van aanpak geschikt is om de doelstelling te behalen. Maak duidelijk welke werk- en verandermethoden (denk bijv. aan co-creatie of de LISO methode) en analyses worden ingezet. Onderbouw de gemaakte keuzes. Beschrijf daarnaast een passende wijze van borging van resultaten en/of vervolg van activiteiten.
- Maak duidelijk dat het plan van aanpak is opgesteld en wordt uitgevoerd in nauwe samenwerking tussen alle partners van de kenniswerkplaats. Dit blijkt onder andere uit de actieve rol die projectgroepleden zowel in het opzetten als uitvoeren van de werkplaats en kennisbenutting vervullen.
- Beschrijf hoe de werkplaats zich verbindt met landelijke netwerken en kenniscentra zoals het netwerk KBL, het Ondersteuningsteam Zorg voor de Jeugd, het Nederlands Jeugdinstituut, de Bovenregionale Expertisenetwerken Jeugd (BEN's), Werkplaatsen sociaal domein, het Nederlands Centrum Jeugdgezondheid en het Kenniscentrum Kinder- en Jeugdpsychiatrie en mogelijk andere relevante stakeholders.

4.9 Haalbaarheid



- Geef een duidelijke, gefaseerde en haalbare planning, taak- en rolverdeling. Maak aannemelijk dat het doel binnen de gestelde tijd wordt bereikt met de beschikbare expertise, menskracht, faciliteiten en middelen.
- Maak een goede inschatting van mogelijke risico's en hoe hier in de uitvoering op wordt geanticipeerd.
- Maak duidelijk dat het bestuur en management van de verschillende projectgroepleden deelname aan de werkplaats ondersteunen en faciliteren. Maak daarnaast duidelijk dat bestuur en management ervoor zorgen dat binnen hun organisatie ruimte vrij gemaakt kan worden om in te spelen op nieuwe, actuele vraagstukken.

4.10 Expertise en ervaring



- Maak duidelijk dat de vereiste samenwerking tussen relevante organisaties en disciplines goed tot uitdrukking komt in de samenstelling van de projectgroep en de werkplaats. Hierbij zijn jongeren/ervaringsdeskundigen onderdeel van de projectgroep.
- Beschrijf hoe de samenstelling en ervaring van de projectgroep bijdraagt aan de kwaliteit van (de samenwerking binnen) de werkplaats en de beoogde impact.
- Maak duidelijk dat er binnen de werkplaats aantoonbare deskundigheid op methodologisch gebied, co-creatie, (de)implementatie is: hoe kun je kennis benutten, bestaande effectief gebleken kennis (boven)regionaal en landelijk toepassen en leer- en veranderingsprocessen benutten. Toon aan dat inhoudelijke expertise en ervaringskennis aanwezig is en dat relevante projectpartners betrokken zijn.

☐ Algemene gegevens ☒ Extra projectgroepleden ☐ Samenvatting ☐ Project informatie ☐ Financiële gegevens ☒ Bijlagen ☐ Verklaringen en ondertekening

5.1 Samenvatting projectbegroting

Wij vragen u een samenvatting van uw projectbegroting in te voeren door hieronder te klikken op de link 'Voer samenvatting projectbegroting in' ('Add summary of the budget'). U komt vervolgens op een pagina terecht met verschillende tabbladen, waar u alle kostenposten kunt invoeren. Per tabblad kunt u opslaan. Wilt u tussentijds opslaan? Dit kan via de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan' ('Close and temporarily save') in het tabblad 'Overzicht' ('Overview').

Wanneer u klaar bent en alle kostenposten op de verschillende tabbladen heeft ingevuld, moet u de samenvatting definitief indienen. Dit doet u door te klikken op de knop 'Definitief indienen begroting' ('Submit final budget') bij het tabblad 'Overzicht' ('Overview'). De samenvatting van uw projectbegroting is daarna niet meer aan te passen.

Klik hier om de samenvatting van uw projectbegroting in te vullen of aan te passen:

[Voer samenvatting projectbegroting in](#)



Staat hier het totaalbedrag dat u bij ZonMw aanvraagt? Aangevraagd bedrag: *

Selecteer ▼

5.2 Projectbegroting

Hieronder kunt u de gespecificeerde projectbegroting als bijlage toevoegen. Maak hierbij gebruik van het juiste begrotingsformulier. [Klik hier voor de begrotingsformulieren](#)

Hier kunt u de gespecificeerde begroting uploaden (PDF format). *

 Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandsformat: pdf

Projectbegroting

Overzicht

1.1 Personeel

1.2 Materiële kosten

1.3 Apparatuurkosten

1.4 Implementatiekosten

1.5 Overige kosten

2.1 Co-financiering

2.2 Eigen bijdrage



Aanvraag project: projectbegroting invoeren

Gebruik de tabbladen hierboven om uw begroting op hoofdposten in te voeren. Nadat uw invoer is opgeslagen ziet u in het huidige tabblad 'Overzicht' het totaaloverzicht van alles wat u heeft ingevoerd.

Wilt u tussentijds de begroting opslaan? Gebruik dan de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan'. U kunt dan op een later moment verder. Op het moment dat u zeker weet dat alles juist is ingevoerd gebruikt u de knop 'Definitief indienen begroting'.

Let op! Wanneer u op de knop 'Definitief indienen begroting' drukt kunt u de begroting in uw aanvraag niet meer aanpassen.

Afronden project: realisatie gegevens invoeren

Gebruik de tabbladen hierboven om de financiële realisatiegegevens van uw afgeronde project in te voeren. U ziet in de kolom 'Aangevraagd' het bedrag dat is aangevraagd bij dit project. In de kolom 'Toegekend' staat het bedrag dat door ZonMw bij het begin van het project is toegekend. Op het moment dat u nu gegevens invoert ziet u deze staan in de kolom 'Laatste invoer'.

Wilt u tussentijds de realisatie opslaan? Gebruik dan de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan'. U kunt dan op een later moment verder. Op het moment dat u zeker weet dat alles juist is ingevoerd gebruikt u de knop 'Definitief indienen realisatie'. Hiermee komt u weer terug bij uw eindverslag en kunt u verder werken.

Let op! Wanneer u op de knop 'Definitief indienen realisatie' drukt kunt u de realisatie gegevens bij het eindverslag niet meer aanpassen.

Show 10 entries

Search:

Kostenposten	Sub-kostenpost	Omschrijving	Financiële periode	Aangevraagd	Toegekend	Vastgesteld	Laatste invoer		
Geen kostenposten aanwezig									



Sluiten en tijdelijk opslaan

☐ Algemene gegevens ☒ Extra projectgroepen ☐ Samenvatting ☐ Project informatie ☐ Financiële gegevens ☒ Bijlagen ☐ Verklaringen en ondertekening

5.1 Samenvatting projectbegroting

Wij vragen u een samenvatting van uw projectbegroting in te voeren door hieronder te klikken op de link 'Voer samenvatting projectbegroting in' ('Add summary of the budget'). U komt vervolgens op een pagina terecht met verschillende tabbladen, waar u alle kostenposten kunt invoeren. Per tabblad kunt u opslaan. Wilt u tussentijds opslaan? Dit kan via de knop 'Sluiten en tijdelijk opslaan' ('Close and temporarily save') in het tabblad 'Overzicht' ('Overview').

Wanneer u klaar bent en alle kostenposten op de verschillende tabbladen heeft ingevuld, moet u de samenvatting definitief indienen. Dit doet u door te klikken op de knop 'Definitief indienen begroting' ('Submit final budget') bij het tabblad 'Overzicht' ('Overview'). De samenvatting van uw projectbegroting is daarna niet meer aan te passen.

Klik hier om de samenvatting van uw projectbegroting in te vullen of aan te passen: [Voer samenvatting projectbegroting in](#)

Staat hier het totaalbedrag dat u bij ZonMw aanvraagt? Aangevraagd bedrag: *

Selecteer ▼

5.2 Projectbegroting

Hieronder kunt u de gespecificeerde projectbegroting als bijlage toevoegen. Maak hierbij gebruik van het juiste begrotingsformulier. [Klik hier voor de begrotingsformulieren](#)

Hier kunt u de gespecificeerde begroting uploaden (PDF format). *

 Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.
Maximale formaat voor uploaden (mb): 5
Toegestaan bestandsformat: pdf

Gebruik het begrotingsformat
'DAEB'

[illegible][illegible]

5.3 Wordt er met andere partijen samengewerkt? *



ZonMw stimuleert samenwerking tussen en deelname van partijen. Daarbij geldt dat geen subsidie wordt verstrekt als afspraken leiden of kunnen leiden tot het verlenen van onrechtmatige staatssteun. Wij vragen u daarom aan te geven op welke manier er wordt samengewerkt om te kunnen bepalen welke voorwaarden er aan de subsidie moeten worden gesteld. Meer informatie hierover leest u op de [ZonMw website](#).

Een **Samenwerkende partij** is een organisatie die een actieve rol bij de uitvoering van het project heeft. Als u aangeeft dat een samenwerkende partij aanspraak maakt op een deel van de subsidie, geef dan aan voor welk subsidiebedrag en welke projectactiviteit(en). De projectactiviteit(en) kunt u beknopt omschrijven. Als u aangeeft dat een organisatie geen aanspraak maakt op een deel van de subsidie, gaat ZonMw ervan uit dat deze organisatie deelneemt voor **eigen rekening en risico**.

Sponsors (organisaties die niet actief deelnemen aan de uitvoering van het project maar wel bijdragen in geld of in natura) hoeft u hier niet te vermelden.

Ja ▼

5.4 Partijen waarmee wordt samengewerkt

Opgeslagen in deze pc

Naam organisatie: *	Type organisatie:*	Rechtsvorm organisatie:*	Handelsregisternummer organisatie: *	Maakt aanspraak op een deel van de subsidie?*
	Selecteer ▲	Selecteer ▲		Selecteer ▼

+ Opslaan

5.5 Toelichting

i Geef in het kort een motivatie voor de diverse kostenposten in de gevraagde bijdrage van ZonMw.

- Zorg dat in de begroting duidelijk staat wie van welke organisatie in welke functie voor hoeveel uur wordt ingezet. De bijdrage van alle deelnemende partijen wordt hierdoor inzichtelijk.
- Zorg dat de begroting realistisch, onderbouwd en in overeenstemming met het plan van aanpak is.
- Neem voldoende budget op voor de participatie van jongeren en/of ouders.
- Reserveer tijd en budget voor periodieke uitwisseling en inhoudelijke afstemming tussen de verschillende werkplaatsen en netwerken. Ga hierbij minimaal uit van 10%.
- Reserveer voldoende budget voor de verspreiding van kennis en communicatie hierover.
- Zorg dat de inzet van verander/organisatie/implementatie deskundigen terug te zien is in de begroting (in cash en/of in kind).
- Reserveer budget voor onvoorzien om aan te sluiten / in te springen op actuele ontwikkelingen in het jeugdveld in de komende jaren. Ga hierbij uit van minimaal 5%.
- Zorg dat er cofinanciering (in cash en/of in kind) van deelnemende partijen is opgenomen in de begroting. Dit is een vereiste.
- Reserveer in uw begroting middelen om de kenniswerkplaats na afloop van het project duurzaam voort te zetten en licht toe hoe u voornemens bent daar invulling aan te geven.

5.6 Bankgegevens

i Het betreft hier bankgegevens van de organisatie van de bestuurlijk verantwoordelijke. De IBAN accountnaam wordt ook wel de tenaamstelling genoemd. Bankgegevens zijn voor intern gebruik, en zullen niet worden getoond aan referenten en/of commissieleden.

6.1 Bijlagen

i Voeg hieronder de gevraagde bijlagen toe. De maximale bestands grootte is 5 mb. Bijlagen mogen niet beveiligd zijn met een wachtwoord.

Let op: U kunt per gevraagd document maar 1 bijlage toevoegen. Heeft u meerdere documenten? Voeg deze dan eerst samen tot 1 document.

Figuren en tabellen:



Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.

Maximale formaat voor uploaden (mb): 5

Toegestaan bestandsformat: pdf

Consortium-/samenwerkingsovereenkomst:



Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.

Maximale formaat voor uploaden (mb): 5

Toegestaan bestandsformat: pdf

Opgeslagen in deze pc

Letter of commitment:



Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.

Maximale formaat voor uploaden (mb): 5

Toegestaan bestandsformat: pdf

Datamanagementplan:



Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.

Maximale formaat voor uploaden (mb): 5

Toegestaan bestandsformat: pdf

Verklaring akkoord uitgewerkte aanvragen:

De '[Verklaring akkoord indienen uitgewerkte subsidieaanvraag](#)' dient ondertekend te worden door de bestuurlijk verantwoordelijke en de hoofdaanvrager. De ondertekende verklaring kan hier direct toegevoegd worden of uiterlijk één week na indiening per mail naar het betreffende programmasecretariaat gestuurd worden.



Gebruik "Bladeren..." om een bestand te vinden. Klik hierna op "Openen" :

Het bestand uploadt automatisch als u het formulier opslaat of als u naar een volgend onderdeel gaat. Let op: voorkom dat u een beveiligde bijlage uploadt, dit leidt tot problemen.

Maximale formaat voor uploaden (mb): 5

Toegestaan bestandsformat: pdf

7.1 Vergunningen

- U dient hier aan te geven welke vergunningen nodig zijn voor de uitvoering van het project. Voor elke benodigde vergunning dient u tevens aan te geven of deze aangevraagd is of al is verkregen.
- Onderzoek dat onder de Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen (WMO) valt moet vooraf door een erkende METC of de CCMO worden getoetst.
 - Is er een Projectvergunning Dierproeven (CCD / DEC) nodig?
 - Voor het uitvoeren van bevolkingsonderzoek is in bepaalde gevallen een vergunning nodig. Dit is vastgelegd in de Wet op het bevolkingsonderzoek (Wbo).

Status verklaring

Positief oordeel van een erkende medisch-ethische commissie (METC) of de CCMO *

Selecteer ▾

Projectvergunning Dierproeven (CCD / DEC) *

Selecteer ▾

Een vergunning op basis van de Wet op het bevolkingsonderzoek (Wbo) *

Selecteer ▾

7.2 Verklaringen

Ik verklaar dat ik dit aanvraagformulier naar waarheid heb ingevuld. *

☐ Ja

Ik ga ermee akkoord dat ZonMw mijn aanvraag verwerkt en indien van toepassing zichtbaar maakt voor referenten, commissieleden en andere partijen die noodzakelijk zijn voor de beoordeling van de aanvraag. Zie ook <https://www.zonmw.nl/nl/over-zonmw/privacy>. *

☐ Ja

Ik zal naast de Code Biosecurity alle binnen het vakgebied geldende relevante gedragscodes en richtlijnen naleven. Voor meer informatie zie <https://www.zonmw.nl/nl/wet-en-regelgeving-van-zonmw#section-150991> *

☐ Ja

Concept opslaan

Opslaan & verder gaan »

Opslaan & naar verzenden

Formulier definitief indienen

Infrastructuur Kenniswerkplaatsen Jeugd SA 2025

Uw invoer is bewaard. Wilt u het formulier nu definitief indienen?

Let goed op:

Als u kiest voor Formulier indienen dan wordt uw formulier verzonden.

Als u kiest voor Aanvullende gegevens invoeren dan keert u terug naar het formulier.

Als u kiest voor Stoppen en afsluiten verlaat u het formulier. Uw formulier is dan opgeslagen maar niet ingediend.

⚠ Er is een probleem met een of meerdere vragen. Klik op de vraag of sectienummers in de onderstaande fouten om direct naar het probleem te gaan. U kunt het formulier niet verzenden voordat alle problemen zijn verholpen.

⚠ Let op: er zijn verplichte velden die niet (volledig) ingevuld zijn of waar een toelichting ontbreekt

Formulier indienen »

« Aanvullende gegevens invoeren

Stoppen en afsluiten