

December 2020

Juiste Zorg Op de Juiste Plek

Opzetten en doorontwikkelen van samenwerking rondom de uitvoering en implementatie van Gecombineerde Leefstijlinterventies (GLI).



Deze presentatie is ter informatie, de oproep is
Ten alle tijden leidend. Kijk in de oproep voor alle
randvoorwaarden en criteria.



Doelstellingen Juiste Zorg Op de Juiste Plek (JZOJP)

- Voorkomen: Onnodig dure of overbodige zorg voorkomen
- Verplaatsen: Naar dichterbij mensen thuis, in hun eigen vertrouwde leefomgeving
- Vervangen: Zorg vervangen door nieuwe en andere vormen van zorg, zoals bijvoorbeeld eHealth, domotica of sociaal en/of maatschappelijk werk

Leidt tot een regionaal integraal zorg-, welzijns- en ondersteuningsaanbod passend bij de behoeften van de burgers

Subsidieoproep - GLI

(zie de oproep voor alle details)

- **Doel**

- Opzetten en/of doorontwikkelen van benodigde samenwerking teneinde het aanbod en gebruik van GLI te vergroten, daar waar de GLI nog niet (voldoende) geïmplementeerd is.
- Gezamenlijk opstellen van een implementatieplan gericht op de realisatie van het GLI-aanbod na afloop van de subsidie.

- **Mijlpalen (o.a.)**

- Een opgericht samenwerkingsverband met betrokkenheid van alle relevante regionale partijen.
- Een implementatieplan voor aanbieden GLI, met onderdelen als:
 - Samenwerkingsafspraken;
 - Afspraken rondom financiering met de preferente zorgverzekeraar;
 - Afspraken over bereiken en activeren van potentiële deelnemers;
 - Andere relevante randvoorwaarden.

Contouren subsidieoproep - GLI

- **Aan te vragen subsidie**
 - Maximaal €37.500,-, voor maximaal 12 maanden.
 - Subsidie inzetbaar voor coördinatie, bijeenkomsten, inzet professionals en communicatie.
- **Randvoorwaarden (*lees de oproep voor alle voorwaarden!*)**
 - Analyse van lokale/regionale situatie.
 - Een enthousiaste kartrekker met regionale binding.
 - Betrokkenheid preferente zorgverzekeraar en een AGB-geregistreerde GLI-aanbieder met de vereiste competenties om een van de vier GLI's aan te kunnen bieden.
- **Beoordelingscriteria**
 - Uw aanvraag wordt beoordeeld op kwaliteit en relevantie a.d.h.v. criteria zoals terug te vinden in de subsidieoproep.

Beoordelingsprocedure

- Na het sluiten van de oproep wordt uw aanvraag gecontroleerd op volledigheid.
- Uw aanvraag wordt vervolgens beoordeelt op kwaliteit (beoordelingscriteria) door een externe referent (hoor).
- U krijgt daarna de gelegenheid tot het geven van een wederhoor.
- De programmacommissie beoordeelt de relevantie en geeft een advies over het eindoordeel (kwaliteit en relevantie).
- Indien nodig prioritering, bijvoorbeeld op basis van betrokkenheid gemeente en doelgroep en regio.
- U ontvangt een besluit van ZonMw.

Relevantie / kwaliteit	Ze er relevant	Relevant	Laag relevant	Onvoldoende Relevant
Ze er goed	Honorabel	Honorabel	Niet honorabel	Niet honorabel
Goed	Honorabel	Honorabel	Niet honorabel	Niet honorabel
Voldoende	Honorabel	Honorabel	Niet honorabel	Niet honorabel
Matig	Niet honorabel	Niet honorabel	Niet honorabel	Niet honorabel
Onvoldoende	Niet honorabel	Niet honorabel	Niet honorabel	Niet honorabel

Voorbeelden criteria:

Kwaliteit: De aanvraag is concreet en doeltreffend beschreven.

Relevantie: De geografische afbakening van waar men de GLI wil gaan aanbieden is helder beschreven en beargumenteerd waarom hiervoor gekozen is.

Tijdspad

Beoogd tijdpad	Datum
Openstelling oproep	17 December 2020
Deadline indiening	23 februari 2021, om 14.00 uur
Bericht over compleetheid	Uiterlijk 25 februari 2021
Beoordeling door referent	Maart 2021
Indienen wederhoor	Binnen 10 werkdagen na ontvangst oordeel referent
Beoordelingsperiode door commissie	Begin april
Verzending besluitbrief	Uiterlijk eind mei 2021
Uiterlijke startdatum	Juni 2021

Informatie subsidieaanvraag

- Algemene gegevens in ProjectNet
+ Verplichte bijlagen:
 1. Aanvraagformulier (GLI-oproep);
 2. Intentieverklaring;
 3. Begroting 'overige instellingen';
 4. De-minimisverklaring van alle partijen die subsidie ontvangen.

Intentieverklaring

- Gebruik het format ‘intentieverklaring’.
- Minimaal getekend hebben:
 - Een enthousiaste kartrekker/coördinator met regiobinding;
 - Een AGB-geregistreerde GLI-aanbieder met de vereiste competenties om een van de vier GLI’s aan te kunnen bieden;
 - De preferente zorgverzekeraar.

 Programma Juiste Zorg Op de Juiste Plek

Format Intentieverklaring

Met deze intentieverklaring geven ondergetekenden aan gedurende de projectperiode van het ZonMw-project mee te denken en (bekostigings- of implementatie)mogelijkheden te verkennen en uit te werken. Het tekenen van de intentieverklaring is nadrukkelijk geen toezegging voor contractering, financiële bijdragen of afspraken die vastgelegd gaan worden in het implementatieplan. Hiervoor zijn de reguliere vereiste gesprekken en andere activiteiten nodig en kunnen de zorgverzekeraar en andere betrokkenen eigen keuzes blijven maken.

Projectgegevens	
Projecttitel:	
Naam hoofdaanvrager:	
Organisatie**:	
De aanvrager verklaart met de volgende partijen samen te werken aan het ZonMw-project (voor taken en verantwoordelijkheden: zie in de subsidieaanvraag)	
Samenwerkingspartner 1	Organisatie:
	Type organisatie**:
	Vertegenwoordigd door*:
	Handtekening:
Samenwerkingspartner 2	Organisatie:
	Type organisatie**:
	Vertegenwoordigd door*:
	Handtekening:

Begroting

- Gebruik het format 'overige instellingen'.
- Bedragen aanvullen met specificaties.
- Personele kosten kunnen bij 1a of 1b ingevuld worden.
- Maak inzichtelijk dat er voldaan is aan de eisen uit de oproep.
- Vul eigen bijdrage (minimaal 10% van de totale projectkosten) in bij onderdeel 6 – 'eigen bijdrage'.

Begroting voor subsidie-aanvragen ZonMw Format voor overige instellingen 

1 Docu-nummer Project:

2 Titel project:

3 Aantal maanden looptijd project:

4

5 Alvorens u deze begroting invult, verzoeken wij u kennis te nemen van de toelichting op het tabblad 'Voorwaarden overige instellingen' en van het document 'Algemene Subsidiebepalingen per 1 juli 2017'.

6 Dit document vindt u op de ZonMw website: www.zonmw.nl/nl/subsidievoorwaarden-en-financiering

7

8

9

10

11 **1a Personele kosten (op basis van inschaling)**

nr	Functie	Schaal	Bruto maandsalaris	% fte inzet	Aantal maanden	Salariskosten	overige salariskosten incl. ABG	Opslag % overhead	Bedrag overhead	Totaal
1						10	10		10	1
2						10	10		10	1
3						10	10		10	1
4						10	10		10	1
5						10	10		10	1
6						10	10		10	1
7						10	10		10	1
8						10	10		10	1
9						10	10		10	1
10						10	10		10	1
11						10	10		10	1
12						10	10		10	1
13						10	10		10	1
14						10	10		10	1
15						10	10		10	1
16						10	10		10	1
17						10	10		10	1
18						10	10		10	1
19						10	10		10	1
20						10	10		10	1
21						10	10		10	1
22						10	10		10	1
23						10	10		10	1
24						10	10		10	1
25						10	10		10	1
26						10	10		10	1
27						10	10		10	1
28						10	10		10	1
29						10	10		10	1
30						10	10		10	1
31						10	10		10	1
32						10	10		10	1
33						10	10		10	1
34						10	10		10	1
35	Totaal					10	10		10	1

36

37

38

39 **1b Personele Kosten (op basis van door ZonMw goedgekeurde tarieven)**

40 *Een aantal instellingen heeft van ZonMw toestemming gekregen om op basis van tarieven een projectbegroting op te stellen. De tarieven van deze instellingen dienen jaarlijks voor goedkeuring aan ZonMw te worden voorgelegd.*

nr	Functie	Tarief per uur/dagdeel	Aantal uren/dagdeel	Totaal
1				1
2				1
3				1
4				1
5				1
6				1
7				1
8				1
9				1
10				1
11				1
12				1
13				1
14				1
15				1
16				1
17				1
18				1
19				1
20				1

De-minimisverklaring Staatssteun

- Per zelfstandige onderneming mag over een periode van drie achtereenvolgende belastingjaren maximaal €200.000,- de-minimissteun ontvangen worden.
- Verplichte bijlage bij het indienen van de aanvraag, is de de-minimisverklaring voor alle partijen die (een deel van de) subsidie ontvangen.

Algemene praktische tips indienen aanvraag

- Controleer vooraf goed of u voldoet aan de randvoorwaarden.
- Lees de oproep goed door en houdt deze ernaast bij het schrijven van uw aanvraag.
- Maak duidelijke afspraken met alle betrokkenen.
- Zorg ervoor dat uw aanvraag helder geschreven is en het aanvraagformulier volledig is ingevuld.
- Doorloop de beoordelingscriteria goed en kijk of uw aanvraag op alle onderdelen kan worden beoordeeld.
- Zorg dat uw aanvraag compleet is met alle verplichte bijlagen.
- Voor tips over ProjectNet volgt hierna nog wat informatie en vindt u een handleiding op onze website.

ProjectNet

Het systeem dat u gebruikt om uw aanvraag in te dienen

Een account aanmaken

- ProjectNet is een persoonsgebonden systeem
- Account aanmaken via projectnet.zonmw.nl
- Onbekende organisaties toevoegen via ZonMw (duurt 24 uur)

Maak uw account op tijd aan!

Let op: juist e-mailadres is belangrijk vanwege pin code

Inloggen via onze subsidiekalender

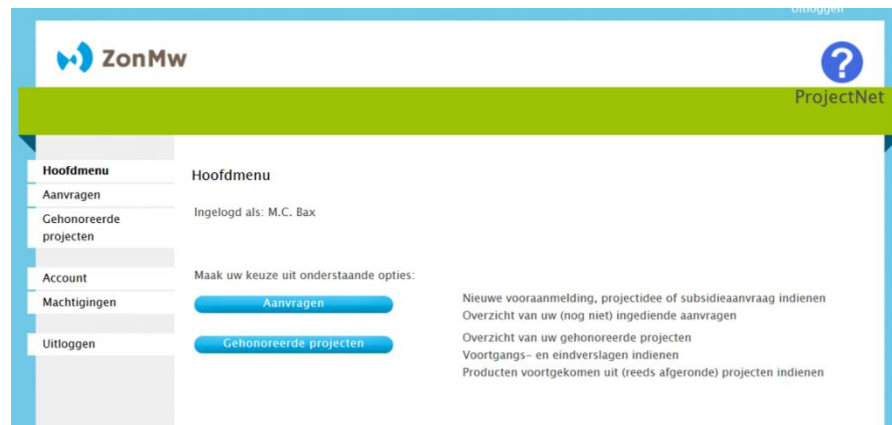
1. <https://www.zonmw.nl/nl/subsidies/openstaande-subsidieoproepen/>
2. Klik de juiste subsidieoproep aan
3. Lees de oproep goed door
4. Klik op de button subsidie aanvragen



SUBSIDIE AANVRAGEN

Inloggen via ProjectNet

1. <https://projectnet.zonmw.nl/projectnet/servlet/projectnet>
2. In het hoofdmenu (na het inloggen) kiest u voor 'Aanvragen'.
3. U kunt hierna meteen een **“Nieuwe aanvraag”** aanmaken.
4. U komt dan op onze subsidiekalender terecht.
5. Daar kiest u voor de juiste oproep.
6. Lees de oproep goed door.
7. Log in en u kunt beginnen met het invullen van uw aanvraag.



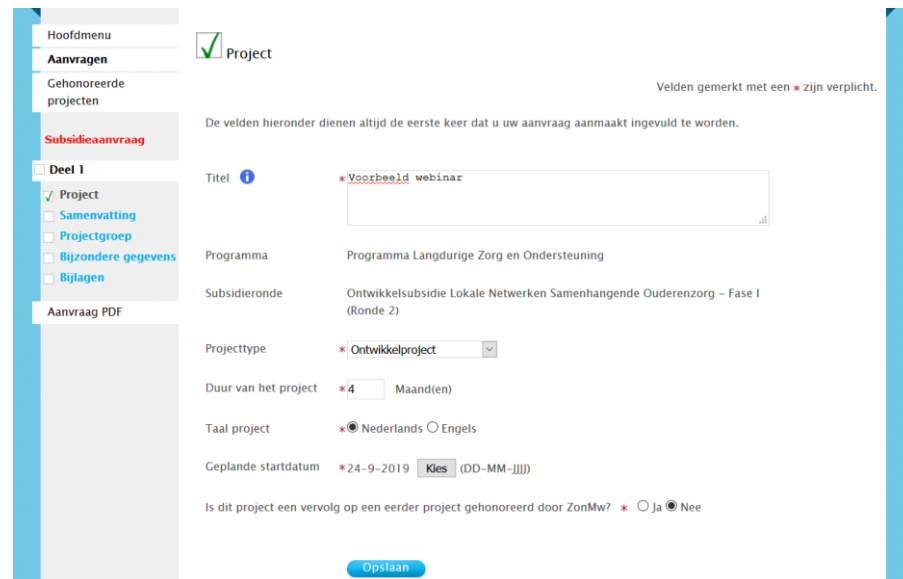
ProjectNet gegevens

U vult de velden met gegevens in, onder zes kopjes:

1. Projectgegevens (o.a. titel en looptijd);
2. Samenvatting;
3. Projectgroep (wie zijn er bij de aanvraag betrokken);
4. Bijzondere gegevens;
5. Bijlagen (verplichte bijlagen: aanvraagformulier, begroting, de-minimisverklaring, intentieverklaring);
6. Indienen met pin code.

1. Projectgegevens

Zodra u de projectgegevens heeft ingevuld en deze hebt **opgeslagen** met een vinkje, is de aanvraag aangemaakt en in ProjectNet terug te vinden onder de map 'aanvragen'.



The screenshot shows the 'Project' form in ProjectNet. On the left is a sidebar menu with options: Hoofdmenu, Aanvragen (selected), Gehonoreerde projecten, Subsidieaanvraag, Deel I (expanded), Project (checked), Samenvatting, Projectgroep, Bijzondere gegevens, Bijlagen, and Aanvraag PDF. The main form area is titled 'Project' with a green checkmark icon. A note states: 'Velden gemerkt met een * zijn verplicht.' Below this, a warning says: 'De velden hieronder dienen altijd de eerste keer dat u uw aanvraag aanmaakt ingevuld te worden.' The form fields are: Titel (with an info icon and a red asterisk), Programma (filled with 'Programma Langdurige Zorg en Ondersteuning'), Subsidieronde (filled with 'Ontwikkelsubsidie Lokale Netwerken Samenhangende Ouderenzorg - Fase I (Ronde 2)'), Projecttype (dropdown menu with 'Ontwikkelp' selected and a red asterisk), Duur van het project (filled with '4' and 'Maand(en)', with a red asterisk), Taal project (radio buttons for 'Nederlands' (selected) and 'Engels', with a red asterisk), Geplande startdatum (filled with '24-9-2019' and a 'Kies' button, with a red asterisk), and a question 'Is dit project een vervolg op een eerder project gehonoreerd door ZonMw?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected). A blue 'Opstaan' button is at the bottom.

Hoofdmenu
Aanvragen
Gehonoreerde projecten
Subsidieaanvraag
Deel I
Project
Samenvatting
Projectgroep
Bijzondere gegevens
Bijlagen
Aanvraag PDF

✓ Project

Velden gemerkt met een * zijn verplicht.

De velden hieronder dienen altijd de eerste keer dat u uw aanvraag aanmaakt ingevuld te worden.

Titel * Voorbeeld webinar

Programma Programma Langdurige Zorg en Ondersteuning

Subsidieronde Ontwikkelsubsidie Lokale Netwerken Samenhangende Ouderenzorg - Fase I (Ronde 2)

Projecttype * Ontwikkelp

Duur van het project * 4 Maand(en)

Taal project * ☒ Nederlands ☐ Engels

Geplande startdatum * 24-9-2019 Kies (DD-MM-JJJJ)

Is dit project een vervolg op een eerder project gehonoreerd door ZonMw? * ☐ Ja ☒ Nee

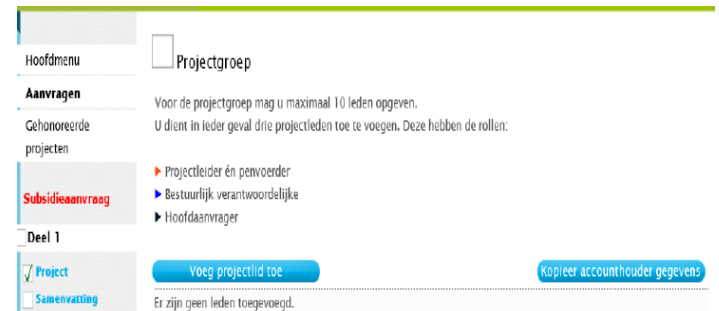
Opstaan

2. Samenvatting

- Bij een subsidieaanvraag kunt u bij het tabblad 'samenvatting', 5000 karakters (incl. leestekens) invoeren.
- U kunt ook een tekst plakken vanuit een ander document.
- De lettergrootte en het lettertype worden automatisch aan de ProjectNet-standaard aangepast.
- U kunt géén gebruik maken van de functies vet, cursief of onderstreping.

3. Gegevens projectgroep

- Een projectgroep kan uit maximaal 10 projectleden bestaan.
- U bent verplicht om de volgende **3 projectgroepleden** toe te voegen:
 1. *Projectleider en penvoerder;*
 2. *Hoofdaanvrager;*
 3. *Bestuurlijk verantwoordelijke.*



The screenshot shows a web interface for creating a project group. On the left is a sidebar menu with options: 'Hoofdmenu', 'Aanvragen' (selected), 'Gehonoreerde projecten', 'Subsidieaanvraag', 'Deel 1', 'Project' (checked), and 'Samenvatting'. The main content area is titled 'Projectgroep' and contains the following text: 'Voor de projectgroep mag u maximaal 10 leden opgeven. U dient in ieder geval drie projectleden toe te voegen. Deze hebben de rollen:'. Below this, three roles are listed with red arrow icons: 'Projectleider én penvoerder', 'Bestuurlijk verantwoordelijke', and 'Hoofdaanvrager'. At the bottom, there is a blue button 'Voeg projectlid toe' and a link 'kopieer accounthouder gegevens'. A status message at the bottom reads 'Er zijn geen leden toegevoegd.'

Zie de volgende dia voor een beschrijving van deze rollen.

Rollen projectgroep

- *Projectleider en penvoerder*, is inhoudelijk verantwoordelijk en heeft de dagelijkse leiding heeft over het project. Bij honorering van de aanvraag is de projectleider en penvoerder de contactpersoon waarmee ZonMw over de inhoudelijke voortgang van het project correspondeert.
- *De hoofdaanvrager*, is de persoon aan wie de subsidie bij honorering wordt toegekend. Dit is de (eind)verantwoordelijke voor de subsidieaanvraag. Tot aan het besluit is de hoofdaanvrager de contactpersoon van ZonMw.
- *De bestuurlijk verantwoordelijke*, is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die op grond van de statuten bevoegd of gemachtigd is de organisatie te vertegenwoordigen.

4. Bijzondere gegevens

- Hier geeft u aan of u eventueel vergunningen of verklaringen nodig heeft om u project uit te kunnen voeren.
- Denk hierbij aan:
 - METC
 - DEC
 - WBO
- Als u niet zeker weet of uw project dergelijke verklaringen of vergunningen nodig heeft, kunt u dit nagaan bij de betreffende instanties.

5. Bijlagen

Verplicht om als bijlage aan te leveren zijn:

- Juiste aanvraagformulier;
- Intentieverklaring;
- Format de-minimisverklaring voor alle partijen die subsidie ontvangen;
- Begroting.

Na het invullen van gegevens in de bovenstaande formats, maakt u hier een PDF van en voegt u deze in het tabblad 'Bijlagen' toe aan ProjectNet. Zorg bij alle bijlagen voor de benodigde handtekeningen.

☐ Bijlagen

Hier kunt u het bestand met de programmaspecifieke vragen ingevuld toevoegen.

Let op:
Bij een **subsidieaanvraag** is een uitgebreide begroting een verplichte bijlage. LET OP: dit geldt niet voor de volgende programma's: Vernieuwingsimpuls, Investerings, Klinische Fellows en de Agiko subsidie.
U vindt de uitgebreide begroting als download in de oproep op de site van ZonMw.
Wanneer u van het programmasecretariaat een link heeft ontvangen waarmee u een aanvraag kunt indienen dan heeft u gelijktijdig met deze link een uitgebreide begroting ontvangen.
Na het invullen van de begroting (excel-document) moet u het gehele document omzetten naar een pdf-document en uploaden op het tabblad Bijlage.
Na indienen van uw aanvraag kunt u niets meer toevoegen aan uw aanvraag.

[Voeg een bijlage toe](#)

Er zijn geen bijlagen opgegeven.

6. Handtekening indiener (pin code)

Indienen

Om uw aanvraag in te dienen, moet u alle onderdelen van de aanvraag hebben afgerond en uw PIN code invullen. Waarna u op de "Onderteken en dien in" knop drukt. Wanneer u uw PIN code niet meer heeft, kunt u deze weer verkrijgen door op de knop "PIN code vergeten" te drukken. Er wordt u dan een e-mail bericht gestuurd met uw account informatie.

Let op:

Bij een **subsidieaanvraag** is een uitgebreide begroting een verplichte bijlage. LET OP: dit geldt niet voor de volgende programma's: Vernieuwingsimpuls, Investerings, Klinische Fellows en de Agiko subsidie.

U vindt de uitgebreide begroting als download in de oproep op de site van ZonMw.

Wanneer u van het programmasecretariaat een link heeft ontvangen waarmee u een aanvraag kunt indienen dan heeft u gelijktijdig met deze link een uitgebreide begroting ontvangen.

Na het invullen van de begroting (excel-document) moet u het gehele document omzetten naar een pdf-document en uploaden op het tabblad Bijlage.

Na indienen van uw aanvraag kunt u niets meer toevoegen aan uw aanvraag.

[PIN code vergeten](#)

PIN code

[Ondertekenen en indienen](#)

Bij het aanmaken van uw account heeft u, per e-mail, een PIN code ontvangen.

Tips ProjectNet

- De 'Handleiding ProjectNet' staat als bijlage in de oproep.
- Maak tijdig een account aan en voeg ontbrekende organisaties toe.
- '*U heeft nog 59 minuten voordat uw sessie verloopt*'; dit is de melding die ProjectNet geeft, als er enige tijd geen actie meer heeft plaatsgevonden op ProjectNet.
- Direct na het digitaal indienen van de subsidieaanvraag wordt u gewezen op het formulier '*Verklaring akkoord indienen subsidieaanvraag*'. **Deze verklaring dient met handtekening van de 'bestuurlijk verantwoordelijke' en de 'hoofdaanvrager' een week na het aanvragen van de subsidie door ZonMw te zijn ontvangen.**
- Bel onze Helpdesk ProjectNet voor technische hulp (070 - 349 5178).

Deadline dinsdag 23 februari 2021, om 14:00 uur.

- U kunt tot die tijd indienen op het moment dat uw aanvraag klaar is.
- Ingediende aanvragen worden pas na de deadline beoordeeld op volledigheid.
- Zorg dat de hoofdaanvrager in de week van 23 februari goed bereikbaar is.

Meer informatie en contact

Meer informatie?

- Zie www.zonmw.nl/jzojp voor meer informatie.
- Schrijf u in voor onze nieuwsbrief ouderen om op de hoogte blijven van het programma en andere subsidieoproepen: www.zonmw.nl/nieuwsbrieven

Vragen?

- Mail ons via: jzojp@zonmw.nl
- Telefonisch via: 070 - 349 5472