

**Handleiding indienen projectvoorstel
Kanker Lokaal op de Kaart
KWF Kankerbestrijding 2023**



Inhoudsopgave

Introductie	3
1. Voorbereiding	3
2. Registratie GMS.....	5
2.1 Goedkeuring van een organisatie en/of afdeling.....	5
2.2 Registratie van een persoonlijk profiel	5
3. Aanvraag	7
3.1 Projectdetails	7
3.2 Project proposal	8
3.3 Parties of project	9
3.4 Budget	11
3.5 Nederlandse samenvatting	13
3.6 Reviewers/Acknowledgements	13
4. Beoordeling.....	13
4.1 Beoordeling aanvragen	13
4.2 Beoordelingscommissie	13
5. Besluit.....	14
5.1 Toegekende financiering	14
5.2 Afgewezen financiering.....	14
5.3 Bezwaar- en beroepsprocedure	14

Introductie

In deze handleiding worden de stappen voor het aanvragen van projectfinanciering voor Kanker Lokaal op de Kaart toegelicht. Een aanvraag dient u in via ons Grant Management System (KWF GMS via <https://gms.kwf.nl/>). Heeft u vragen over de projectfinanciering Kanker Lokaal op de Kaart of de procedure, stuur dan een email naar lokaalopdekaart@kwf.nl.



1. Voorbereiding

Onze Missie

KWF ondersteunt met haar activiteiten patiënten in elke fase van het leven. Voor mensen die nog geen kanker hebben, maar ook mensen die niet meer beter worden. De missiedoelen van KWF zijn:

- We voorkomen kanker daar waar we weten dat het kan.
- We bevorderen dat alle vormen van kanker beter behandelbaar zijn.
- We zetten ons in voor een betere kwaliteit van leven voor (ex) kankerpatiënten én hun naasten.
- We doen er alles aan om te zorgen dat kankerpatiënten ook in hun laatste levensfase worden omringd met goede zorg.

KWF ziet wetenschappelijk onderzoek als basis van vooruitgang voor betere diagnostiek, behandeling en kwaliteit van leven van patiënten met kanker en het voorkomen van kanker. Even belangrijk is de implementatie en opschaling van effectief bewezen innovaties¹. KWF ondersteunt het gehele traject van fundamenteel, translationeel en klinisch onderzoek tot en met het implementeren van de resultaten in de praktijk. Wij willen dat de resultaten zo snel mogelijk hun weg vinden naar de maatschappij. De impact, de tastbare resultaten voor de patiënt (van morgen) staat centraal. Daarvoor ontvangt KWF donaties.

Voorwaarden en scope projectfinanciering Kanker Lokaal op de Kaart

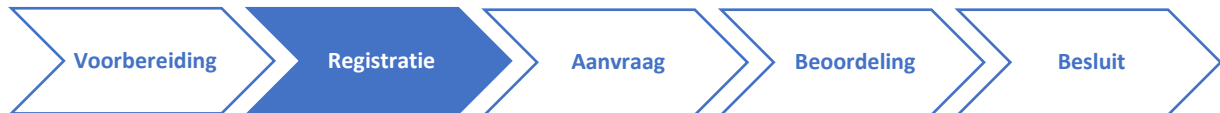
Het doel van de projectfinanciering Kanker Lokaal op de Kaart is het stimuleren van lokaal en regionaal kankerpreventiebeleid met als beoogd resultaat dat in de toekomst lokale of regionale incidentiecijfers dalen of de stijging afvlakt. De inhoudelijke kaders en voorwaarden van de projectfinanciering Kanker Lokaal op de Kaart zijn terug te vinden op de [website van KWF](#).

¹ Innovatie: Met de te implementeren innovatie bedoelen we een product, dienst, interventie, protocol of andere zorgvernieuwing die geïmplementeerd en opgeschaald gaat worden. Voorbeelden van een innovatie zijn een diagnostische / prognostische / predictieve test, een applicatie, een psychosociale interventie of een nieuwe behandelmethode.

Route voor het aanvragen van financiering

De route voor het aanvragen van de projectfinanciering Kanker Lokaal op de kaart bestaat uit 9 stappen.

1. De projectleider dient een vooraanvraag in.
2. KWF toetst op compleetheid.
3. De adviescommissie beoordeelt de vooraanvraag.
4. KWF besluit tot het wel of niet indienen van een volledige aanvraag.
5. De projectleider dient een volledige aanvraag in.
6. KWF toetst op compleetheid.
7. Optioneel: De projectleider wordt geïnterviewd door de Adviescommissie.
8. De adviescommissie beoordeelt de volledige aanvraag.
9. KWF besluit tot het wel of niet indienen van een volledige aanvraag.



2. Registratie GMS

KWF gebruikt GMS voor het gehele proces van aanvraag, beoordeling, monitoring en afsluiting van een project (<https://gms.kwf.nl>). Dit hoofdstuk geeft informatie over de registratie in GMS.

Voordat u GMS kunt gaan gebruiken moet u de volgende stappen doorlopen:

1. Het hoofdinstituut/GGD (het aanvragende instituut) is goedgekeurd door KWF en geregistreerd te zijn in GMS
2. De projectleider is in GMS geregistreerd (dit is pas mogelijk nadat het hoofdinstituut is geregistreerd in GMS)
3. De deelnemende organisaties zijn goedgekeurd en geregistreerd in GMS (deze stap is pas noodzakelijk bij het indienen van de volledige aanvraag).

2.1 Goedkeuring van een organisatie en/of afdeling

Het hoofdinstituut (één partij) doet de aanvraag en draagt de inhoudelijke en financiële eindverantwoordelijkheid.

Alle organisaties (hoofdinstituut en deelnemende organisaties) dienen goedgekeurd te worden door KWF. U kunt controleren of uw registratie reeds geregistreerd is door in het registratieformulier op <https://gms.kwf.nl> de organisatie op te zoeken. Wanneer uw organisatie nog goedgekeurd dient te worden, vraagt KWF u de volgende documenten aan te leveren:

- Een recent (niet ouder dan twee maanden) uittreksel handelsregister, uitgegeven door de Kamer van Koophandel. Als uw organisatie al is goedgekeurd, maar goedkeuring wordt aangevraagd voor een nieuwe afdeling, is dit uittreksel alleen vereist als de directeur van de organisatie is gewijzigd.
- Een registratieformulier met gegevens van de organisatie, de afdeling, de directeur van de organisatie, betalingsgegevens en contactgegevens van de gedelegeerde autoriteit op afdelingsniveau en de financiële contactpersoon. Het inschrijvingsformulier bevat een verklaring van de directeur van de organisatie (waarvan de naam op het uittreksel van het register van de Kamer van Koophandel staat) waarin staat dat de gedelegeerde autoriteit bevoegd is om te ondertekenen. Het registratieformulier is terug te vinden bij de projectfinancieringsbeschrijving op de [website van KWF](#).

Deze documenten kunt u sturen naar bestedingen@kwf.nl en naar lokaalopdekaart@kwf.nl. U krijgt bericht zodra u organisatie is goedgekeurd.

Indien uw organisatie en/of afdeling is goedgekeurd, betekent dit dat:

- Uw organisatie geschikt is voor het uitvoeren van projecten vanuit deze financiering en
- Dat de organisatie is uitgerust met de vereiste infrastructuur.

KWF behoudt zich het recht om een projectvoorstel af te wijzen als de organisatie niet voldoet aan de goedkeuringseisen of de gevraagde documenten niet tijdig zijn aangeleverd.

2.2 Registratie van een persoonlijk profiel

Nadat het hoofdinstituut geregistreerd is kan er een persoonlijk profiel aangemaakt worden. Dit profiel bevat uw contactgegevens, CV en andere details die belangrijk zijn voor het beoordelings-



en monitoringsproces. Vervolgens ontvangt u een PIN-nummer, deze vindt u via uw persoonlijke profiel. Dit PIN-nummer heeft u nodig om uw profiel aan uw projectaanvraag te koppelen.

In het persoonlijk profiel wordt een onderscheid gemaakt tussen 'expertise' en 'experience'.

Met expertise worden uw competenties bedoeld (m.a.w. specialisatie of kwalificatie), bijvoorbeeld epidemioloog of bioloog.

Met experience worden uw competenties met betrekking tot het veld waarin u werkzaam bent bedoeld, bijvoorbeeld tumortype, projectmanagement of implementatiemodellen.



3. Aanvraag

Na registratie wordt gevraagd om een financieringstype en onderzoeksfase te kiezen. GMS is nog niet volledig ingericht op projecten binnen deze projectfinanciering, kies daarom voor de financieringstype 'research project' en de onderzoeksfase 'implementation'. Vervolgens wordt er een draftversie van uw aanvraag gecreëerd.

Het aanvraagformulier in GMS bestaat uit verschillende velden:

- 3.1 Project details
- 3.2 Project proposal
- 3.3 Parties of project
- 3.4 Budget
- 3.5 Dutch summary
- 3.6 Reviewers/acknowledgements

Een deel vult u direct in GMS in en het andere deel, uw specifieke projectplan, dient u in een PDF te uploaden onder de tab 'project proposal'.

Algemene instructies:

- De velden in GMS dient u in het Engels in te vullen (behalve de Nederlandse samenvatting). De specifieke projectaanvraag dient u in het Nederlands te schrijven.
- Er kunnen specifieke instructies gelden voor de vooraanvraag en voor de volledige aanvraag. Indien dit het geval is, staat dit vermeld met '**bij vooraanvraag**' of '**bij volledige aanvraag**'.

3.1 Projectdetails

Titel

Kies een duidelijke titel die de inhoud van uw projectvoorstel dekt.

Projectduur

Kies de looptijd van het projectvoorstel in maanden. De duur mag maximaal 48 maanden zijn.

Trefwoorden

Vul vijf trefwoorden in die de inhoud van uw voorstel weergeven, zoals innovatie, tumortype, zorgsetting, methode of werkveld.

Scientific Abstract / Samenvatting

Vat uw voorstel samen aan de hand van de volgende onderwerpen: probleembeschrijving (op welke kankersoort en regio richt het project zich en geef hierbij een korte onderbouwing), oplossing (welke interventies en/of beleidsmaatregelen zullen ingezet worden), doelstelling van het project, relevante stakeholders en plan van aanpak. Als uw project wordt toegekend kan het zijn dat uw samenvatting gebruikt wordt voor verschillende doeleinden. Om die reden is het van belang om vertrouwelijke informatie niet in de samenvatting te vermelden.

Modaliteit

KWF is lid van het International Cancer Research Partnership (ICRP). De ICRP-partners hebben een gemeenschappelijke classificatiemethode te weten de Common Scientific Outline (CSO) en Disease Site Code (DSC), die een overzicht geven van nationale en internationale kankerprojecten. KWF hanteert daarnaast ook een classificatiesysteem, de modaliteitcodering. KWF gebruikt de coderingen voor analyse op haar onderzoeksportfolio en geormerkte donaties.

Voor alle projecten binnen de projectfinanciering Kanker Lokaal op de Kaart is de modality "Lifestyle and exposure" van toepassing.

KWF missiedoelen

Selecteer de missiedoelen waar dit project het beste bij aansluit.

- We voorkomen kanker daar waar we weten dat het kan.
- We bevorderen dat alle vormen van kanker beter behandelbaar zijn.
- We zetten ons in voor een betere kwaliteit van leven voor (ex-) kankerpatiënten én hun naasten.
- We doen er alles aan om te zorgen dat kankerpatiënten ook in hun laatste levensfase worden omringd met goede zorg.

Beschrijf hoe de resultaten van dit project zullen bijdragen aan de geselecteerde missiedoel(en).

Eerdere afgewezen projecten

Geef aan of dit project een verbeterde versie is van een projectvoorstel dat eerder is afgewezen.

Gebruik de button 'previous rejected' om een project te selecteren. Als u uw project niet kunt selecteren, kunt u deze ook handmatig invoegen. Beschrijf tevens welke aanpassingen zijn gedaan ten opzichte van het eerdere voorstel.

Gerelateerde en eerder gefinancierde projecten

Geef aan of de innovatie ontwikkeld/onderzocht is met financiering van KWF. Zo ja, vermeld het projectnummer.

3.2 Project proposal

De tab 'project proposal' bestaat uit twee onderdelen: 1) uw projectvoorstel en 2) ondersteunende documenten en referenties.

3.2.1. Projectvoorstel

Het format voor uw projectvoorstel is te vinden in GMS. Instructies voor de verschillende onderdelen zijn beschreven bij in het format van het projectvoorstel.

Let op het **pagina limiet** van de aanvraag. Specifieke instructies voor de opmaak kunt u bovenaan het format vinden. U dient uw projectaanvraag als PDF in GMS te uploaden.

3.2.2. Ondersteunende documenten en referenties

Upload één PDF met daarin uw referenties en ondersteunende documentatie.

Referenties

Voeg een lijst van de gebruikte literatuurreferenties toe, zonder gebruik te maken van et al. en gebruik bij voorkeur het referentieformaat van Journal of Biochemistry. Ten minste moeten de referenties m.b.t. bewijslast van de innovatie opgenomen worden.

Ondersteunende documentatie

Voeg maximaal 2 publicaties met betrekking tot de effectiviteit van de innovatie toe. Andere essentiële documenten kunnen toegevoegd worden. Beperk het aantal ondersteunende documenten.

Bij volledige aanvraag zijn de volgende uploads vereist: GANTT chart (zie figuur 1). Andere essentiële documenten betreffende stakeholders of het implementatieplan kunnen toegevoegd worden. Beperk het aantal ondersteunende documenten.

GANTT chart		Jaar 1				Jaar 2				Jaar 3				Jaar 4			
	Month	3	6	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12
Werkpakket 1- Titel	W Pleider																
Activiteit 1.1																	
Activiteit 1.2																	
Activiteit 1.3																	
Werkpakket 2- Titel	W Pleider																
Activiteit 2.1																	
Activiteit 2.2																	
Activiteit 2.3																	

Figuur 1: voorbeeld van een GANTT chart.

3.3 Parties of project

KWF vraagt u een overzicht te maken van alle projectmedewerkers die actief aan het project werken en alle organisaties die betrokken zijn bij de uitvoering.

Vereiste rollen

Onderstaande rollen zijn minimaal vereist bij de projectfinanciering Kanker Lokaal op de Kaart. Overigens kan één projectmedewerker meerdere rollen vervullen.

- **Projectleider:** de persoon die namens het Hoofdinstituut het projectvoorstel indient, eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van het project, de disseminatie en exploitatie. Naast zijn/haar verplichtingen als deelnemer aan het projectteam, dient de projectleider ervoor te zorgen dat het projectteam zich houdt aan de voorwaarden zoals gesteld door KWF Kankerbestrijding. De projectleider is gedurende de looptijd van het project middels een arbeidsovereenkomst verbonden aan het Hoofdinstituut, hierin zijn voldoende uren opgenomen om de werkzaamheden als projectleider te kunnen uitvoeren. Elk project heeft één projectleider, die tevens het aanspreekpunt is voor KWF Kankerbestrijding.
- **Projectmanager:** de persoon die de projectleider ondersteunt zodat het doel van het project wordt behaald binnen de tijd en het budget. Mogelijke werkzaamheden van de projectmanager: faciliteren van samenwerking tussen de verschillende stakeholders, bewaken van de uitvoering van taken, sluiten van contracten met structurele financiers et cetera. Het is verplicht om vanaf de start van het project een projectmanager aan te stellen.

Bij de vooraanvraag dient ten minste de projectleider bekend te zijn, bij de start van het project ten minste de projectleider en de projectmanager. Als een positie nog vacant is, dan kunt u voor 'vacancy' kiezen. Er is geen maximum aan het aantal projectmedewerkers verbonden.

3.3.1 Employment

GMS maakt onderscheid tussen wetenschappelijke projectmedewerkers en niet-wetenschappelijke projectmedewerkers. Voor deze projectfinanciering vallen alle medewerkers onder niet-wetenschappelijke projectmedewerkers. Niet-wetenschappelijke projectmedewerkers registreert u onder 'supporting staff'.

Personeel registreren

Voor de projectleider wordt automatisch een 'employment' aangemaakt onder 'scientific employment'. Open het venster en vul in of de FTE gefinancierd moet worden door KWF of dat dit een eigen bijdrage is, dan kunt u deze indienen. De overige projectmedewerkers moeten worden opgegeven onder support staffing door eerst op het plus-symbool te drukken. Selecteer in het nieuwe venster de projectrol in het drop-downlijst en daarna kies voor 'named' (reeds bekend) of 'vacancy'. Hierna kunt u het instituut selecteren, indien bekend uit de drop-downlijst, of handmatig invullen.

Registreer het aantal FTE (per jaar) dat door KWF gefinancierd dient te worden of geef aan dat dit een eigen bijdrage is. Deze stappen kunt u herhalen voor iedere projectmedewerker. Let op: als u kiest voor 'named' dient de projectmedewerker geregistreerd te zijn in GMS.

Commitment to FTE Requirement

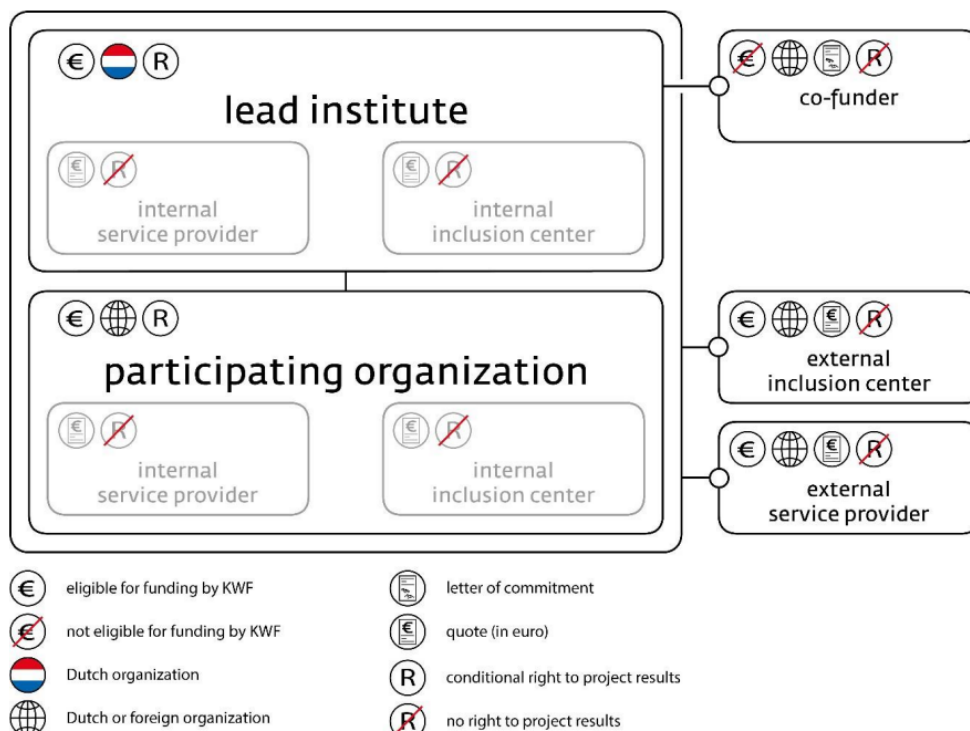
Dit is niet van toepassing bij deze projectfinanciering. Vul nee in en geef aan dat dit niet van toepassing is.

3.3.2. Parties of the project

Vul de tabel met deelnemende organisaties in. De partijen waarvoor projectmedewerkers zijn opgevoerd worden automatisch in de tabel gezet.

De partijen hebben één rol in het project:

- Hoofdinstituut (lead institute): een Nederlandse organisatie die de inhoudelijke en financiële eindverantwoordelijkheid draagt voor de uitvoering van het Project, Disseminatie en Exploitatie. Tevens is het Hoofdinstituut de werkgever van de Projectleider, de ontvanger van de Financiering en aanspreekpunt voor KWF Kankerbestrijding, de Deelnemende Organisatie en andere betrokkenen.
- Deelnemende organisatie (Participating organization): een organisatie die de inhoudelijke en financiële verantwoordelijkheid draagt voor een gedeelte van de uitvoering van het Project, Disseminatie en Exploitatie en mogelijk Financiering ontvangt via het Hoofdinstituut. Een letter of commitment, waarin de bijdrage van de deelnemende organisaties is vastgelegd, is verplicht.
- Service verlenende partij (Service provider): een afdeling binnen het hoofdinstituut of een deelnemende organisatie (internal service provider) of daarbuiten (external service provider) die een noodzakelijke service voor het project levert. Een service provider heeft geen recht op de resultaten. Een offerte voor de service is verplicht.
- Inclusie centrum (inclusion center): niet van toepassing bij deze financiering.
- Co-financier (co-funder): levert een financiële of een materiële bijdrage aan het project in de vorm van een donatie. Een letter of commitment, waarin de bijdrage van de co-financier is vastgelegd, is verplicht.



Letter of commitment

Bij volledige aanvraag: een toezeggingsbrief (letter of commitment) is verplicht voor deelnemende organisaties en co-financiers. Daarnaast is het voor deze projectfinanciering verplicht een toezeggingsbrief van het College van B&W (en indien nodig door een commitment van de gemeenteraad) aan te leveren.

In een toezeggingsbrief geeft de organisatie aan welke bijdrage ze aan het project zullen leveren, bijvoorbeeld in-cash bijdrage, personele kosten, materiële middelen enzovoort. In de brief staat hoe hun bijdrage past binnen het projectvoorstel/de planning. U kunt de brief als bijlage (PDF-bestand) uploaden. De PDF-bestandsnaam moet duidelijk het onderwerp van de brief aangeven. Toezeggingsbrieven zijn verplicht voor: deelnemende organisaties die geen financiering ontvangen van KWF, cofinanciers en adviseurs. De brief moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De brief moet op briefpapier worden afgedrukt en moet worden gericht aan de projectleider. Het moet het juiste adres van de organisatie weergeven.
- In de brief moet de bijdrage van de organisatie worden vermeld. Bijvoorbeeld in-cash bijdrage, de kosten van manuren (aantal en/of toegepast tarief), materiële middelen (aantallen, kostprijs, tarieven, percentages die aan het project kunnen worden toegerekend, etc.), aantal patiënten dat moet worden opgenomen en hoe hun bijdrage past binnen het projectvoorstel/de planning.
- De brief moet KWF toestemming geven om de naam van de organisatie als deelnemende organisatie of medefinancier van het project te publiceren.
- De brief moet worden ondertekend door een bevoegd persoon van de deelnemende organisatie.

Bij de vooraanvraag is het van belang om te weten welke deelnemende organisaties interesse hebben om deel te nemen, beschrijf dit bij de sectie 'collaboration'.

3.3.3. Collaboration

Beschrijf de samenwerking van de betrokken mensen en organisaties in het project, hun specifieke expertise(n) en waarom deze nodig is, en de besluitvorming binnen de samenwerking. Upload een organogram van de samenwerking. Beschrijf ten slotte of dit project onderdeel is van een groter project.

Bij de vooraanvraag: beschrijf de interesse van deelnemende organisaties en co-financiers, m.a.w. welk contact is reeds gelegd en wat zijn mogelijke afspraken.

3.3.4. Existing Contract and Third Party Rights

Beschrijf of u data, materiaal etc. van een derde partij ontvangt voor de uitvoering van het project. Indien beschikbaar dient het Material of Data Transfer Agreement geüpload te worden. Indien u bepaalde verplichtingen heeft richting een sponsor of co-financier, dan dienen wij hiervan op de hoogte zijn.

3.3.5. Project leader and scientific personnel details

De persoonlijke gegevens van de projectleider en van het wetenschappelijke personeel worden hier automatisch ingeladen. Controleer of deze informatie up-to-date is.

3.4 Budget

In GMS kunt u budget invullen dat nodig is voor het uitvoeren van het project in de door u aangegeven looptijd. Er zijn een aantal subcategorieën:

- Personeelskosten
- Materialen
- Services
- Open access (niet van toepassing bij deze financiering)
- Internship abroad (niet van toepassing bij deze financiering)

3.4.1. Personeelskosten

Voor de berekening van de personeelskosten wordt gebruik gemaakt van een Excel budget bestand, dat te downloaden is via het GMS budget tab. Geef het aantal uren per projectmedewerker op in het Excel budget bestand, waarna de totale personeelskosten per jaar

worden berekend. De bedragen per jaar kunnen dan in GMS ingevuld worden onder "personnel costs other roles" (bijv. projectondersteuner en het bedrag per jaar). Het Excel budget bestand moet op de daarvoor bestemde plaats in het GMS budget tab worden geüpload. Let op: omdat GMS in het Engels is, zijn de punten en komma's tegenovergesteld aan het Excel bestand. KWF hanteert de volgende maximale uurtarieven:

GMS	Max. uurtarieven	Rol
Supporting staff	€ 50,00 p/uur	Projectondersteuner
Supporting staff	€ 65,00 p/uur	Projectmedewerker/adviseur
Supporting staff	€ 90,00 p/uur	Projectleider/senior adviseur

Kosten boven de uurtarieven dienen door het hoofdinstituut of deelnemende organisatie gedekt te worden.

3.4.2. Additioneel persoonlijk budget

Het additioneel persoonlijk budget is niet van toepassing bij deze financiering.

3.4.3. Materialen

De post materialen is bestemd voor materialen die specifiek nodig zijn voor het project zoals:

- Software en licenties;
- Project specifieke verbruiksgoederen (materialen die geen economische waarde meer hebben na gebruik);
- Voorlichtings- en communicatiematerialen;
- Materiaal voor evaluatiedoeleinden;
- Reis- en verblijfskosten ten behoeve van evaluatiedoeleinden, site visits en stakeholder bijeenkomsten;
- Vergoeding voor patiënten/doelgroepen die meewerken aan het uitvoeren en evalueren van het project;
- Kosten voor de accountant tot een maximumbedrag van € 2.500,- per project

3.4.4. Services

Het buget voor service verlenende partijen dient hier opgevoerd te worden. Een offerte is verplicht.

3.4.5. Open access

Deze post is niet van toepassing bij deze financiering.

3.4.6. Internships abroad

Deze post is niet van toepassing bij deze financiering.

3.4.7. Requested budget – summary

Alle kosten die u heeft opgevoerd, worden automatisch opgeteld en het totaal wordt weergegeven in de tabel 'summary requested budget'.

3.4.8. Own contribution

Een eigen bijdrage van stakeholders vergroot de kans op borging. Om die reden is een eigen bijdrage aan het project van het hoofdinstituut of één of meerdere deelnemende partijen verplicht. De deelnemende organisaties kunnen personeel, materiaal of een financiële bijdrage leveren aan de in het project beschreven activiteiten. Het percentage eigen bijdrage kan verschillen per project, er is geen minimum of maximum. Deze bijdrage wordt na de toekenning vastgelegd in een consortium agreement. Houd er rekening mee dat dit alleen betrekking heeft op financierbare kosten zoals gespecificeerd in de financieringsvoorwaarden.

Een financiële eigen bijdrage dient bij 'own contribution' ingevoerd te worden. Een eigen bijdrage in de vorm van FTE dient bij 'parties of the project' ingevoerd te worden.

3.4.9. Budget description

Specificeer en motiveer gedetailleerd het budget. Dit geldt voor het aangevraagde budget, cofinanciering en eigen bijdrage. Kosten die onvoldoende omschreven zijn of niet-financierbare kosten worden niet door KWF gefinancierd. Maak in ieder geval expliciet wat de aangevraagde financiering bij KWF toevoegt aan andere verkregen financiering, zoals uit de GALA-gelden.

3.5 Nederlandse samenvatting

3.5.1. Samenvatting projectplan

Vat uw voorstel samen aan de hand van de volgende onderwerpen: achtergrond en probleembeschrijving, voorgestelde oplossing (specifieke interventies en/of beleidsmaatregelen) inclusief de effecten, relevantie van het project, projectdoelen, projectopzet en relevantie partijen. Als uw project wordt toegekend kan het zijn dat uw samenvatting gebruikt wordt voor verschillende doeleinden. Om die reden is het van belang om vertrouwelijke informatie niet in de samenvatting te vermelden. U kunt uw samenvatting die u bij (wetenschappelijke) samenvatting heeft geschreven hiervoor gebruiken. Uw Nederlandse samenvatting dient in lektaal geschreven te worden.

3.5.2. Patiëntenparticipatie

Beschrijf in hoeverre de beoogde doelgroep(en) betrokken zijn/worden bij het ontwikkelen van een plan van aanpak, de uitvoering en het dissemineren van resultaten door bijvoorbeeld het raadplegen van een klankbordgroep.

3.6 Reviewers/Acknowledgements

Het onderdeel reviewers is niet van toepassing voor deze projectfinanciering. Vul deze daarom niet in.



4. Beoordeling

4.1 Beoordeling aanvragen

De aanvragen zullen getoetst worden op kwaliteit, haalbaarheid en relevantie. In de vooraanvraag wordt in elk geval een overtuigende analyse van de lokale/regionale incidentie en risicofactoren verwacht en de daaruit volgende keuze van kankersoorten, alsmede een goede indicatie van de gebieden/gemeenten waar het project zich op richt, het aantal te bereiken personen en de looptijd. Het budget zal worden getoetst of het passend is bij de omvang van de problematiek, het aantal inwoners van de gemeenten en de omvang en het bereik van de gekozen maatregelen. Een interview van de projectleider met de beoordelingscommissie kan een onderdeel uitmaken van het beoordelingsproces. KWF besluit of de projectleider kan vervolgen met een volledige aanvraag en informeert de projectleider over haar redenen tot dit besluit, inclusief eventuele tips van de Adviescommissie.

4.2 Beoordelingscommissie

Voor deze projectfinanciering is een speciale beoordelingscommissie samengesteld die de voor- en volledige projectaanvraag zal beoordelen. De beoordelingscommissie adviseert KWF om projecten al dan niet te financieren. Dit onderbouwde advies wordt eventueel aangevuld met aanbevelingen. Zodra de beoordelingscommissie voor deze financiering is vastgesteld is de samenstelling op de [KWF website](#) terug te vinden.



5. Besluit

KWF besluit wel of geen financiering toe te kennen en informeert de projectleider over de redenen tot dit besluit.

5.1 Toegekende financiering

Bij toekenning ontvangt de projectleider een toekenningsbrief met bijlagen:

- Toekenningsbesluit met startvoorwaarden
- De motivering van het bestuur KWF en indien relevant het advies van de Adviescommissie.
- De goedgekeurde projectbegroting;
- Toegekend budget met betaalschema
- De KWF Financieringsvoorwaarden Implementatie, van toepassing vanaf de ondertekeningsdatum van het toekenningsbesluit.
- Het KWF controleprotocol, van toepassing vanaf de ondertekeningsdatum van het toekenningsbesluit.
- Flyer: Wij hebben u nodig

Gedurende de looptijd van het project heeft de projectleider op reguliere basis contact met de programmacoördinator van KWF. De programmacoördinator neemt contact op met de projectleider voor een persoonlijk startgesprek. Daarin worden afspraken gemaakt over de monitoring van het project, samenwerking tussen de projectgroep en KWF, tussentijdse bijeenkomsten en communicatie. Verwachte mijlpalen en aangewezen go/no-go mijlpalen zullen worden besproken. De programmacoördinator kan besluiten (zo nodig in overleg met de Adviescommissie) op grond van de go en no-go momenten of een project gecontinueerd wordt.

Bij de toekenning van de financiering wordt het budget opgesplitst in delen. 90% van het budget wordt per kwartaal uitgekeerd. De resterende 10% van het budget wordt na een goedgekeurde Eindrapportage uitgekeerd. Bij start wordt het gehele bedrag door KWF gereserveerd.

5.2 Afgewezen financiering

Bij afwijzing ontvangt de projectleider een brief met het besluit tot afwijzing met de motivering van het bestuur van KWF. Projectaanvragen van onvoldoende kwaliteit, relevantie en/of haalbaarheid worden afgewezen.

Afhankelijk van het advies van de Adviescommissie wordt de projectleider aangemoedigd of ontmoedigd om een verbeterd projectvoorstel in te dienen. Dit gewijzigde projectvoorstel doorloopt de reguliere beoordelingsroute zoals beschreven in hoofdstuk 3. Houdt er rekening mee dat de richtlijnen voor indiening mogelijk zijn gewijzigd.

5.3 Bezwaar- en beroepsprocedure

De projectleider kan bezwaar indienen tegen het besluit van KWF om geen volledige aanvraag in te mogen dienen óf tegen het besluit om geen financiering toe te kennen. Bezwaar kan binnen veertien dagen na ontvangst van de brief met het besluit tot afwijzing ingediend worden.

Het bezwaar is gebaseerd op inhoudelijke argumenten en/of op procedurele gronden.

- Als het bezwaar is gebaseerd op geldige gronden, wordt het besluit tot afwijzing van uw project heroverwogen.



- Als het bezwaar niet geldig is, wordt het besluit niet gewijzigd.

Bij ontvangst van het bezwaar streeft KWF ernaar binnen vier weken een besluit te nemen en de projectleider hierover te informeren. De beslissing van KWF is bindend, verder beroep is niet mogelijk. Behalve wanneer een bezwaar om procedurele redenen wordt afgewezen, is het mogelijk om tegen dit besluit in beroep te gaan. Het bestuur van KWF zal dit beroep behandelen. Het reglement bezwaar vindt u op de [website van KWF](#).