**AANVRAAG Deelprogramma Richtlijnen SKMS 2**

Gebruik dit aanvraagformulier wanneer u een aanvraag indient om richtlijnmodules te herzien en/of nieuwe richtlijnmodules te ontwikkelen of in het geval van andere type projecten rondom richtlijnen (bijvoorbeeld Thuisartsinformatie of hulpmiddelen voor de implementatie van richtlijnen). Gebruik in het geval van andere type projecten het aanvraagformulier Kwaliteitsprojecten.

De indieningsdeadlines voor nieuwe projecten vindt u op AFAS Outsite (https://skms2.demedischspecialist.nl/).

Projecten die na de deadline worden ingestuurd, niet definitief zijn, of onvolledig zijn, kunnen niet worden meegenomen in de beoordelingsprocedure.

Voor de wijze van beoordeling van uw project zie Kaderbrief SKMS 2. Deze kunt u vinden onder het tabblad Kaders en Protocollen.

Inhoud

[1 Algemeen 2](#_Toc56607701)

[1.1 Contactgegevens 2](#_Toc56607702)

[1.2 Projectgegevens 2](#_Toc56607703)

[1.3 Voorzitter project 2](#_Toc56607704)

[1.4 Samenwerking Verenigingen en overige instellingen 3](#_Toc56607705)

[2 Inhoudelijke opzet project 5](#_Toc56607706)

[2.1 Probleemstelling 5](#_Toc56607707)

[2.2 Internationaal 5](#_Toc56607708)

[2.3 Beoogd resultaat 5](#_Toc56607709)

[2.4 Overige producten 6](#_Toc56607710)

[2.5 Wordt er een budgetimpactanalyse uitgevoerd als onderdeel van dit project? 6](#_Toc56607711)

[2.6 Publicatie 6](#_Toc56607712)

[2.7 Methodologische aspecten 7](#_Toc56607713)

[3 Financiering 8](#_Toc56607714)

[4 Begroting 9](#_Toc56607715)

[5 Bijlagen 10](#_Toc56607716)

# Algemeen

De schuine tekst is de toelichtingstekst in AFAS-outsite

## Contactgegevens

**Indienende vereniging:**

**Naam contactpersoon:  
*Geef de naam van de contactpersoon op.***

**E-mail contactpersoon:   
*Vermeld het e-mailadres waarop u te benaderen bent betreffende dit project.***

## Projectgegevens

**Titel project :**

*Geef de titel van het project op in max. 100 tekens.*

**Samenvatting project:**

Beschrijf hier uw project in max. 800 tekens. Het betreft een samenvatting van uw projectvoorstel, van begin tot eind. Houd hierbij rekening dat niet alle lezers expertise hebben op dit specifieke onderwerp. Mogelijk gebruikt SKMS deze samenvatting voor externe communicatie. Houdt er daarom rekening mee dat deze samenvatting is bedoeld voor een breed geïnteresseerd publiek, op taalniveau eind VWO.

**Soort project:**Geef hier het soort project aan. Betreft het een update van een richtlijn, modulair onderhoud, de ontwikkeling van een nieuwe richtlijn kies dan voor de optie ‘Ontwikkeling/herziening richtlijnmodules’. Betreft het een project gerelateerd aan richtlijnen zoals activiteiten t.a.v. onderhoud en verbetering van de richtlijnendatabase, hulpmiddelen voor implementatie van richtlijnen/modules of ontwikkeling van patiënten informatie kies dan voor de optie ‘Richtlijn gerelateerd project’.

* Ontwikkeling/herziening richtlijnmodules
* Richtlijn gerelateerd project

**Startdatum project:**

Houd er rekening mee dat:

* een project binnen 3 jaar na de startdatum uit het subsidiebesluit afgerond moet zijn (inclusief oplevering product en (financiële) eindverantwoording);
* de declaraties en werkzaamheden binnen de looptijd van het project moeten vallen en moeten zijn ingediend;
* de definitieve eindproducten van het project (inclusief autorisatiefase etc.) alsmede de financiële afronding vóór de einddatum bij SKMS zijn.

**Einddatum project:**De maximale looptijd van een project is 36 maanden. De definitieve eindproducten van het project (inclusief autorisatiefase etc.) alsmede de financiële afronding dienen tijdig in bezit van de SKMS te zijn. Zie vigerende Kaderbrief.

## Voorzitter project

**Naam voorzitter werkgroep:**

**E-mail voorzitter:**

**Afgevaardigd namens WV:**

Vul hieronder in vanuit welke wetenschappelijke vereniging de door u opgegeven voorzitter wordt afgevaardigd.

**Motivatie keuze voorzitter:**

Motiveer uw keuze voor de voorzitter, besteed hierbij aandacht aan eventuele belangenverstrengeling. Er wordt van u verwacht dat u conform de code ter voorkoming van oneigenlijke beïnvloeding door belangenverstrengeling werkt. (<https://www.demedischspecialist.nl/nieuws/geactualiseerde-code-gedragsbeïnvloeding-beschikbaar>)

Voeg als bijlage een door de voorzitter ondertekende belangenverklaring toe en licht toe hoe deze is gewogen.

Mocht uw voorzitter nog niet bekend zijn, beschrijf dan hier de te volgen procedure voor het bepalen van de voorzitter en op welke wijze aandacht wordt besteed aan mogelijke belangenverstrengeling.

## Samenwerking Verenigingen en overige instellingen

**Primair betrokken WV-en:**

**Welke verenigingen** zijn (naast uw vereniging) primair betrokken bij het project? Een primair betrokken Vereniging is een Vereniging die lid is van de Federatie Medisch Specialisten en die om autorisatie van het eindproduct wordt gevraagd.

We vragen u om partijen die wel door u gevraagd zijn en niet mee zullen doen toch dit formulier te laten tekenen en hierop aan te geven dat zij geen bezwaar tegen het project hebben. Dit voorkomt onnodig werk tijdens het wederhoor.

* Nederlands Oogheelkundig Gezelschap
* Nederlandse Internisten Vereniging
* Nederlandse Orthopaedische Vereniging
* Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en TBC
* Nederlandse Vereniging van Maag- Darm- Leverartsen
* Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen
* Nederlandse Vereniging voor Allergologie
* Nederlandse vereniging voor Anesthesiologie
* Nederlandse Vereniging voor Cardiologie
* Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie
* Nederlandse Vereniging voor Heelkunde
* Nederlandse Vereniging voor Kindergeneeskunde
* Nederlandse Vereniging voor Klinische Geriatrie
* Nederlandse Vereniging voor KNO-heelkunde en heelkunde hoofd-halsgebied
* Nederlandse Vereniging voor Medische Microbiologie
* Nederlandse Vereniging voor Neurochirurgie
* Nederlandse Vereniging voor Neurologie
* Nederlandse Vereniging voor Nucleaire Geneeskunde
* Nederlandse Vereniging voor Obstetrie en Gynaecologie
* Nederlandse Vereniging voor Pathologie
* Nederlandse Vereniging voor Plastische Chirurgie
* Nederlandse Vereniging voor Psychiatrie
* Nederlandse Vereniging voor Radiologie
* Nederlandse Vereniging voor Radiotherapie en Oncologie
* Nederlandse Vereniging voor Reumatologie
* Nederlandse Vereniging voor Thoraxchirurgie
* Nederlandse Vereniging voor Urologie
* Vereniging Klinische Genetica Nederland
* Federatie Medisch Specialisten
* Vereniging voor Sportgeneeskunde
* Nederlandse Vereniging van Ziekenhuis Apothekers
* Nederlandse Vereniging voor Klinische Fysica
* Nederlandse Vereniging voor Klinische Chemie en Laboratoriumgeneeskunde
* Nederlandse Vereniging voor Intensive Care

**Adhesieverklaring** verplicht bijvoegen bij indiening van dit project. Het format voor de adhesieverklaring staat op de SKMS website. De persoon die de adhesieverklaring tekent moet bij de SKMS bekend zijn als gemachtigd voor het ondertekenen van subsidiebesluiten. Een overzicht hiervan staat op de SKMS-website. Voeg dit direct toe bij deze aanvraag.

**Secundair betrokken WV-en:**

**Welke verenigingen** (zie hierboven) zijn (naast uw vereniging) secundair betrokken bij het project? Bijvoorbeeld door deelname aan een klankbordgroep, meeleesfunctie of betrokken bij de knelpuntanalyse. Adhesieverklaringen van deze partijen zijn niet verplicht, maar kunnen de beoordelingscommissie en het SKMS-bestuur wel een beeld geven van o.a. het draagvlak voor dit project.

**Patiëntenorganisatie:**

Deelname van een patiëntenorganisatie is verplicht bij richtlijnprojecten. Geef aan welke patiëntenorganisatie deelneemt en voeg een bevestiging van samenwerking toe. Indien u twijfelt welke patiëntenorganisatie u kunt benaderen, als er geen specifieke patiëntenorganisatie is, of als de patiëntenorganisatie niet in de gelegenheid is te participeren, kunt u contact opnemen met de Patiëntenfederatie Nederland en eventueel van hen een bevestiging toevoegen aan de aanvraag. Op de SKMS-site onder het kopje "formulieren" staat het formulier dat door de patiëntenorganisatie (of Patiëntenfederatie Nederland) ingevuld en aan de aanvraag toegevoegd dient te worden. Indien de patiëntenorganisatie die aan uw project deelneemt niet in de lijst te vinden is, stuur dan een mail naar [skms@demedischspecialist.nl](mailto:skms@demedischspecialist.nl)

**Overige organisaties:**Welke andere organisaties zijn betrokken bij uw project? We adviseren u om hier een bevestiging van toe te voegen aan uw aanvraag ter onderbouwing van het draagvlak. Denk hierbij bijv. aan patiëntenorganisaties, NHG, zorgverzekeraars, ziekenhuizen. De methodologische ondersteuner vult u bij deze vraag ook in. Indien de organisatie die aan uw project deelneemt niet in de lijst te vinden is, stuur dan een mail naar [skms@demedischspecialist.nl](mailto:skms@demedischspecialist.nl)

# Inhoudelijke opzet project

## Probleemstelling

**Probleemstelling:**

Wat is het doel van de richtlijn? Beschrijf dit zo SMART mogelijk (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden).   
Geef hier aan als de aanvraag voortkomt uit een afspraak of advies vanuit een externe partij zoals de IGJ of het Zorginstituut (zoals bijv. bij een Zinnige Zorg traject).

**Welke gebruikers:**

Voor welke gebruikers is uw richtlijn bedoeld? Dit hoeft niet alleen de eigen beroepsgroep te zijn, maar dit kunnen ook collega-specialisten, huisartsen, verpleegkundigen, patiënten of andere zorgverleners zijn. Leg daarbij de verbinding met de vragen t.a.v. samenwerkende partijen.

## Internationaal

**Internationaal: J/N**

Zet het schuifje aan bij de optie Internationaal als u een internationale richtlijn gaat adapteren of bij de overwegingen gebruik maakt van internationale richtlijnen.

**Toelichting internationaal:**

Licht toe of u een internationale richtlijn gaat adapteren of een internationale richtlijn gebruikt bij de overwegingen. Licht tevens toe hoe u dit gaat doen. Beschrijf ook (indien van toepassing) hoe u hierbij gebruik maakt van het Adviesrapport ‘Adapteren van internationale richtlijnen voor de Nederlandse Praktijk’.

## Beoogd resultaat

**Beoogd resultaat richtlijn:**

Richtlijnen worden ontwikkeld conform Richtlijnen 2.0. U dient derhalve uw aanvraag in voor het modulair ontwikkelen /aanpassen van een richtlijn. Indien de richtlijnmodule(s) een nieuw onderwerp betreft, dient u de relevantie te onderbouwen aan de hand van het document “Handvat voor het bepalen van relevantie van een onderwerp voor richtlijnontwikkeling” (vastgesteld Raad Kwaliteit 27 juni 2019). Dit document dient u als bijlage toe te voegen aan de aanvraag.

* Bestaande Richtlijn: waarbij één of meer modules worden herzien of toegevoegd
* Bestaande Richtlijn: waarvan één of meer modules worden herzien
* Nieuwe Richtlijn
* Leidraad/protocol/standpunt

**Aantal modules:**

*Indien van toepassing: vul het* ***totaal aantal modules in dat u binnen de project gaat ontwikkelen en/of herzien.***

**Aantal uitgangsvragen:**

***Geef aan hoeveel uitgangsvragen in het project worden uitgezocht/beantwoord.***

**Onderdelen:**

Geef aan welke producten u oplevert of herziet.

Implementatieplan: J/N

Samenvatting voor zorgverleners: J/N

Thuisartsinformatie: J/N

Overzicht Kennislacunes: J/N

**Toelichting beoogd resultaat richtlijn:**

Licht zoveel mogelijk toe welke modules (onderwerpen) naar verwachting binnen het project worden ontwikkeld. Licht daarnaast ook toe indien één van de verplicht eindproducten bij richtlijnen, zoals implementatieplan of samenvatting voor zorgverleners, niet wordt opgeleverd of herzien. Bepaalde onderdelen zijn conform richtlijnen 2.0 of andere beleidsafspraken verplicht. Onderbouw dus goed als u hiervan af wenst te wijken.

**(Overige) Eindproducten:** J/N

Indien het een richtlijn gerelateerd project betreft: Welke eindproducten levert u op? Indien het een richtlijn project betreft: Zijn er nog andere producten die u oplevert bij de richtlijn?

## **Budgetimpactanalyse**

**Budgetimpactanalyse uitvoeren:** **J/N  
*Wordt er een budgetimpactanalyse uitgevoerd als onderdeel van dit project?***

Situaties waarin een BIA relevante informatie kan opleveren:

* Niet vergoede zorg
* Verwachte toename van kosten in de zorg
  + dure medicatie
  + dure technieken
  + uitbreiding indicatiestelling
  + specifieke randvoorwaarden voor organisatie van zorg die extra middelen vergen
* Verwachte verschuiving tussen sectoren (bijv. ziekenhuiszorg – eerstelijnszorg)
* Verwachte verschuivingen tussen specialismen binnen een organisatie, bijvoorbeeld een ziekenhuis
* Verwachte verschuivingen in de inzet in middelen (personeel/ materieel) die niet op korte termijn te realloceren zijn binnen een organisatie (gespecialiseerd personeel; specifieke apparatuur)

**Toelichting geen BIA:**  
*Indien voor het project een van de vijf genoemde situaties geldt, maar u voert geen BIA uit binnen dit project, licht dan hieronder toe waarom niet.*

## Publicatie

**Toelichting publicaties:**

Licht hier toe waar de eindproducten worden gepubliceerd. De module/richtlijn wordt, conform beleid van de FMS, altijd gepubliceerd in de Landelijke Richtlijnendatabase. Indien de module/richtlijn ook elders wordt gepubliceerd, geef hieronder dan aan waar deze wordt gepubliceerd.

## Methodologische aspecten

**Methode ontwikkeling:**

Volgens welke methodiek wordt uw richtlijn ontwikkeld? GRADE is in het therapeutisch domein de methode bij richtlijnontwikkeling. Voor vragen buiten het therapeutisch domein (denk aan etiologie, KEA’s en organisatie van zorg vragen) kan op inhoudelijke gronden de bewijskracht op een andere manier worden bepaald.  
**Indien het een richtlijn gerelateerd project betreft kies voor ‘Anders’.**

* EBRO
* GRADE
* Anders

**Overige methode:**

*Licht de gekozen methode toe.*

**Opzet:**

Beschrijf de methodologische opzet van het project. Motiveer hoe de geformuleerde doelstellingen van het project in de praktijk zullen worden bereikt binnen de daarvoor gestelde tijd.

**Afbakening:**

Beschrijf de globale afbakening van de richtlijn.

**Werkwijze knelpuntanalyse:**

Indien een knelpuntenanalyse van toepassing is, beschrijf hier de globale werkwijze van.

**Derde Partijen knelpuntanalyse:**

Indien een knelpuntenanalyse van toepassing is, welke relevante derde partijen worden betrokken bij de knelpuntanalyse? Benoem deze ook als ze al genoemd staan onder “overige organisaties”.

**Samenhang aanpalende projecten of richtlijnen:**

Beschrijf of en hoe rekening is gehouden met afgeronde, lopende of recent aangevraagde (incl. huidige subsidieronde) projecten met een aanpalend onderwerp. Beschrijf ook welke projecten dit betreft.

**Patiëntenperspectief:**

Beschrijf hier hoe het patiëntenperspectief wordt gewaarborgd.

**Ondersteuning:**

Van welke partij ontvangt u methodologische ondersteuning bij uw project? Licht dit toe. Het kan hierbij gaan om interne of externe methodologische ondersteuning. Geef in uw toelichting aan

* wie de ondersteunende partij is en
* in hoeverre die partij in het leveren van dergelijke ondersteuning ervaren is.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan methodologische ondersteuning door externe partijen als Trimbos, Kennisinstituut, IKNL etc. maar ook aan methodologische ondersteuning binnen de eigen vereniging bijvoorbeeld door een 'arts-onderzoeker' die het project methodologisch zal begeleiden.

**Belangen:**

Licht toe hoe wordt omgegaan met belangen en eventuele belangenverstrengeling. Er wordt van u verwacht dat u conform de code ter voorkoming van oneigenlijke beïnvloeding door belangenverstrengeling werkt. (<https://www.demedischspecialist.nl/nieuws/geactualiseerde-code-gedragsbeïnvloeding-beschikbaar>)

**Bewaking voortgang:**

Beschrijf hoe de procesmatige voortgang van het project wordt geborgd. Hoe wordt de voortgang van het ontwikkeltraject bewaakt, hoe wordt het budget bewaakt? Op welke wijze wordt de voortgang geborgd richting de samenwerkende verenigingen? Zijn er bijvoorbeeld vaste terugkoppelingsmomenten afgesproken en heldere opleveringsafspraken gemaakt?

# Financiering

**Cofinanciering**

Is er binnen dit project sprake van enige vorm van co-financiering?: J/N

Indien J:

**Naam 1e Financier:**

**Cofinanciering vorm 1:**

***Kies uit onderstaande opties:***

* **Bedrag …. Euro**
* **Percentage van de begroting …..%**
* **Eén of meer specifieke kostensoorten ……Euro t.b.v. kostensoort(en)………**

Bij een vastgesteld percentage geldt: bij oplevering van het project zal dit percentage van de realisatie van het project worden gefinancierd door de co-financier en dus wijzigen als er een onderschrijding danwel overschrijding van het begrote bedrag is

**Naam 2e Financier:**

**Cofinanciering vorm 2:**

***Kies uit onderstaande opties:***

* **Bedrag …. Euro**
* **Percentage van de begroting …..%**
* **Eén of meer specifieke kostensoorten ……Euro t.b.v. kostensoort(en)………**

Bij een vastgesteld percentage geldt: bij oplevering van het project zal dit percentage van de realisatie van het project worden gefinancierd door de co-financier en dus wijzigen als er een onderschrijding danwel overschrijding van het begrote bedrag is

**Naam 3e Financier:**

**Cofinanciering vorm 3:**

***Kies uit onderstaande opties:***

* **Bedrag …. euro**
* **Percentage van de begroting …..%**
* **Eén of meer specifieke kostensoorten ……euro t.b.v. kostensoort(en)………**

Bij een vastgesteld percentage geldt: bij oplevering van het project zal dit percentage van de realisatie van het project worden gefinancierd door de co-financier en dus wijzigen als er een onderschrijding danwel overschrijding van het begrote bedrag is

N.B. Mocht u **meer dan 3 co-financierende partijen** hebben, dan kunt u de bevestigingen e-mailen naar skms@demedischspecialist.nl onder vermelding van het projectnummer.

# Begroting

**Personele kosten**

Medewerker(s) in loondienst: €

Kosten extern personeel: €

Vacatiegelden vergaderingen: €

**Materiële kosten**

Vergaderkosten €

Implementatiekosten €

Apparatuur/ICT kosten €

Overige kosten €

**TOTAAL KOSTEN PROJECT (exclusief cofinanciering)** €

**TOTAAL KOSTEN PROJECT (inclusief cofinanciering)** €

**Afwijking van het richtbedrag richtlijn:  
*Indien u afwijkt van het richtbedrag voor richtlijnmodules (zie berekening onder “Aandachtspunten”), dient u hier een uitgebreide motivatie voor aan te leveren.***

**Aandachtspunten**

* Begroot tot maximaal het richtbedrag voor richtlijnontwikkeling.
* Richtbedrag = 12.000 euro per module + 20% van het totaal. Denk bij het begroten van de posten aan de btw (21%), indien van toepassing.
* Indien u cofinanciering voor uw projecten heeft, ontvangen wij als onderbouwing graag een begroting exclusief cofinanciering. De begroting exclusief cofinanciering vult u hierboven in.
* Graag ontvangen wij een offerte voor alle kostenposten (m.u.v. vacatiegelden en medewerkers in loondienst) waarvan het bedrag meer dan 40% van uw totale projectbudget beslaat of meer dan € 10.000,- bedraagt.
* Onderbouw per begrotingspost de totstandkoming van de bedragen.

**Toelichting Begroting**

* Het totale bedrag van de begroting is het bedrag dat u van de SKMS wenst te ontvangen.
* **Medewerkers Loondienst.** Dit zijn de medewerkers die op de loonlijst van de WV staan. Hiervoor geldt de volgende berekening: 1. de feitelijke salariskosten per jaar van de bij de projectuitvoering betrokken personeelsleden (12 maal het bruto-maandsalaris x deeltijdfactor x bestede tijd) vermenigvuldigd met 2. een forfaitair opslagpercentage van 100% op de salariskosten ter dekking van de bijkomende personele kosten. In het opslagpercentage zijn meegenomen: sociale lasten, vakantiegeld, wachtgeld, ziekterisico, advertentiekosten en overige wervingskosten, reiskosten woon-werkverkeer, verlof en toeslagen, opleidingskosten en zogenaamde eindeprojectkosten en de overheadkosten. De overheadkosten zijn de kosten van de reguliere infrastructuur zoals begeleiding, indirect personeel, algemene diensten, verzekeringen, huisvesting, kantoormaterialen, reproductiekosten, porti- en telefoonkosten, automatiseringskosten en representatiekosten. Voeg de onderbouwing van uw begroting toe.
* **Extern personeel.** Dit betreft zowel ingehuurd extern personeel, als externe adviseurs met uitzondering van medisch specialisten.
* **Vacatiegelden vergaderingen.** Dit zijn vacatiegelden voor medisch specialisten zowel als overige werkgroepleden. Werkgroepleden van WV-en moeten als zodanig door het bestuur van hun WV afgevaardigd en gemandateerd zijn. Van alle declaratiegerechtigden moeten de gegevens, inclusief geboortedatum, voor de start van het project of zodra iemand aan het project wordt toegevoegd worden doorgegeven. De vacatiegelden worden door de SKMS doorgegeven aan de belastingdienst (N.B. dit geldt niet indien de WV/FMS gebruik maakt van het accountantsmodel). De werkgroepvoorzitter tekent de ingevulde presentielijst en geeft de vergadertijd aan. De duur van de vergadering wordt door de voorzitter bepaald.
* **Vergaderkosten.** De kosten van zaalhuur, catering, reiskosten en telefoonkosten (bij telefonische vergadering) en soortgelijke kosten.
* **Implementatiekosten.** Onder implementatiekosten worden de kosten verstaan die worden gemaakt ten behoeve van hulpmiddelen in het kader van het invoeren, verspreiden en overdragen van kennis/ervaringen uit het project. Hieronder wordt onder ander verstaan cursussen, vermelding op de Richtlijnendatabase, publicaties, nieuwsbrieven, lezingen, publiciteitscampagne en congressen.
* **Apparatuur/ICT kosten.** De afschrijvingskosten van hardware en software welke specifiek voor het project wordt aangeschaft rekeninghoudend met de restwaarde. Hiernaast de overige apparatuur specifiek voor het project.
* **Overige kosten.** Hieronder vallen niet eerder genoemde kosten waarbij te denken valt aan accountantskosten, reis- en verblijfskosten (zover niet bij vergaderingen), literatuuronderzoek, drukwerk, opname in richtlijnendatabase.

**Denk bij het begroten van de posten aan het meenemen van 21% BTW indien van toepassing.**

# Bijlagen

*Let op: alle bijlagen die van toepassing zijn, dienen op het moment van indienen aanwezig te zijn. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen. Gebruik altijd de meest recente formats, beschikbaar via de SKMS-portal.* *Maak gebruik van de knop "bestanden kiezen" en voeg alle vereiste of relevante bijlagen bij voordat u rechtsonder kiest voor "Aanmaken" .*

**Bijlagen toevoegen**

**Onderwerp\*:**   
***Onderwerp is titel!****Bij het veld onderwerp vult u nogmaals de projecttitel in. Het veld onderwerp is een verplicht veld en daarmee vereist voor de verdere afhandeling van de aanvraag.*

**Bijlagen:**

*Toelichting Bijlagen:*

***Plan van aanpak.****Voeg uw ingevulde plan van aanpak toe.*

***Onderbouwing relevantie:*** *Voeg de relevantieonderbouwing a.d.h.v. het ingevulde handvat relevantie richtlijnontwikkeling toe (indien het een nieuw onderwerp betreft).*

***Adhesieverklaringen****. Voeg van iedere primair betrokken WV een adhesieverklaring bij door een tekenbevoegd persoon.*

**Patiëntenorganisatie:** Voeg van een betrokken patiëntenorganisatie de steunbetuiging toe.

**Belangenverklaring Voorzitter:** Voeg een door de Voorzitter ondertekende belangenverklaring toe.

***Begroting.****Voeg zowel de begroting in excel-template als de onderbouwing van uw begroting toe.*

***Offertes****. Voeg uw offertes toe (indien van toepassing).*

***Cofinanciering.****Voeg het ingevulde cofinancieringsformulier toe (indien van toepassing).*

***Overige bijlagen****. Voeg uw overige bijlagen toe (indien van toepassing)*

**Status aanvraag RL:**

* Definitief
* In aanvraag