

Handleiding subsidieportaal FNO

Als er een call openstaat in een programma zie je dat op onze website. Wanneer je klikt op de link 'Subsidie aanvragen' kom je terecht op het FNO webportaal.

LET OP: het FNO webportaal werkt niet goed met Internet Explorer. Maak gebruik van Chrome of Edge om je aanvraag in te dienen.

Registreren en inloggen

Als je nooit eerder een aanvraag bij ons hebt gedaan, moet je je eerst registreren. Vul je gegevens in en druk op 'Registreren'. Je ontvangt nu per e-mail een link om je wachtwoord in te stellen.

Vervolgens log je in en kom je op een scherm met 'Welkom op het FNO webportaal'. Om een projectaanvraag te doen, klik je op 'Mijn aanvragen' rechts bovenin het scherm. Op de pagina die verschijnt zie je de openstaande call(s). Kies de juiste call door in die betreffende balk te klikken op 'Nieuwe aanvraag'.

Contact

Op het eerste tabblad kun je je contactgegevens checken (zie Figuur 1). Wil je iets veranderen? Via het beginscherm 'Welkom op het FNO webportaal' kun je je gegevens, behalve je e-mailadres, wijzigen door rechts bovenin te klikken op 'Mijn gegevens'. Als je je e-mailadres wil wijzigen, mail je naar info@fnozorgvoorkansen.nl.

Op het tabblad 'Contact' kun je ook een tweede contactpersoon invullen. Als deze persoon werkt bij een andere organisatie vul je ook de gegevens van deze organisatie in. Als alles is ingevuld, klik je rechtsonder op 'Opslaan & volgende'.

Figuur 1: Contact

Aanvraag 104826 Judith Eekhout Mijn gegevens → Mijn aanvragen →

Contact → Project → Doelgroep → Financiën → Bijlagen → Verzenden →

Eerste contactpersoon

Wil je je gegevens wijzigen? Dit is mogelijk onder het kopje 'Mijn gegevens'.

Tweede contactpersoon

Tweede contactpersoon

Titel

Initialen
J.H.

Tussenvoegsel

Achternaam
Eekhout

Voornaam
Judith

Email
judith.eekhout@fnozorgvoorkansen.nl

Telefoon (werk)
06 - 57757367

Organisatie

Naam

Project

Op het tweede tabblad ('Project', zie Figuur 2) vul je beknopte informatie in over je project. In elk tekstveld kun je maximaal 2000 karakters kwijt. Als een verplicht veld voor jouw project of organisatie niet van toepassing is, vult je in: 'n.v.t.'

Het projectplan kun je hier als bijlage toevoegen, maar dit kan ook nog aan het eind, bij het tabblad 'Bijlagen'. In het projectplan kun je uitgebreidere informatie over je project kwijt. Meestal is er een verplicht format voor het projectplan. Dit kun je dan downloaden vanaf onze website.

Figuur 2: Project

The screenshot shows the 'Project' tab in a web application. The form is divided into several sections:

- Projectnaam ***: Text input field.
- Startdatum ***: Date input field.
- Einddatum ***: Date input field.
- Korte projectomschrijving ***: Text input field.
- Beoogd resultaat ***: Text input field.
- Borging en continuering van de resultaten ***: Text input field.
- Bij welke fase is de doelgroep betrokken? ***: Dropdown menu.
- Welke rol speelt de doelgroep bij dit project? ***: Dropdown menu.
- Overige opmerkingen**: Text input field.
- Bijlage**: Section for uploading a file. The text says: "Zet bestand hier neer of klik om te uploaden. (Maximaal 1 bestand)".

Navigation buttons: "← Vorige" and "Opslaan & volgende →".

Doelgroep

Op het derde tabblad ('Doelgroep', zie Figuur 3) vul je specifieke gegevens van de doelgroep en de projectlocatie in.

Figuur 3: Doelgroep

The screenshot shows the 'Doelgroep' tab in a web application. The form is divided into two main sections:

- Doelgroep**:
 - Doelgroep ***: Dropdown menu.
 - Omvang doelgroep ***: Text input field.
 - Leeftijdscategorie**:
 - Leeftijd vanaf ***: Text input field.
 - Leeftijd tot ***: Text input field.
- Projectlocatie**:
 - Landelijk/Regionaal ***: Radio buttons for "Landelijk" and "Regionaal".
 - Toelichting locatie**: Text input field.

Navigation buttons: "← Vorige" and "Opslaan & volgende →".

Overige (optioneel)

Het tabblad 'Overige' verschilt per call. Hier worden vragen gesteld die alleen betrekking hebben op de call waarin je op dat moment een aanvraag doet. Als je dit tabblad niet ziet, zijn deze vragen er niet.

Financiën

Op het tabblad 'Financiën' (zie Figuur 4) wordt gevraagd hoeveel subsidie je aanvraagt, hoe je organisatie gefinancierd wordt en wat de bankgegevens zijn.

Figuur 4: Financiën

The screenshot shows the 'Financiën' tab of a project application form. The breadcrumb trail is: Contact → Project → Doelgroep → **Financiën** → Bijlagen → Verzenden. The form is divided into two main sections: 'Aan te vragen bedrag' and 'Bankgegevens'.
Aan te vragen bedrag
Welk bedrag vraagt u aan bij FNO? *
€ _____
 Deze bijdrage is bedoeld voor een specifiek onderdeel van een groter project.
Waarom kunt u dit project niet (volledig) financieren vanuit eigen middelen en/of reguliere financiering? *

Waar is/wordt nog meer subsidie aangevraagd? *

Hoe wordt uw organisatie regulier gefinancierd? *
Selecteer...
Nog niet tussentijds opgeslagen
← Vorige

Bankgegevens
Bankrekening (IBAN) *

Ten name van *

Betaalreferentie *

Bijlagen
Projectbegroting en dekkingsplan in FNO-format (Excel).
Zet bestand hier neer of klik om te uploaden.
(Maximaal 1 bestand)

Opslaan & volgende →

Bijlagen

Op het tabblad 'Bijlagen' (zie Figuur 5) voeg je de gevraagde bijlagen toe en kun je reeds toegevoegde bijlagen checken en eventueel aanpassen.

Figuur 5: Bijlagen

The screenshot shows the 'Bijlagen' tab of the project application form. The breadcrumb trail is: Contact → Project → Doelgroep → Financiën → **Bijlagen** → Verzenden. The form contains several upload fields, each with a dashed border and the text 'Zet bestand hier neer of klik om te uploaden. (Maximaal 1 bestand)'.
Bijlagen
Actuele statuten *
Zet bestand hier neer of klik om te uploaden. (Maximaal 1 bestand)
Jaarverslag (inclusief jaarrekening) *
Zet bestand hier neer of klik om te uploaden. (Maximaal 1 bestand)
Projectbegroting en dekkingsplan in FNO-format (Excel) *
Zet bestand hier neer of klik om te uploaden. (Maximaal 1 bestand)
Projectplan *
Zet bestand hier neer of klik om te uploaden. (Maximaal 1 bestand)
Uittreksel ivk *
Zet bestand hier neer of klik om te uploaden. (Maximaal 1 bestand)

Verzenden

Op het laatste tabblad ('Verzenden') accepteert u de algemene voorwaarden en privacyverklaring van FNO door twee 'vinkjes' te zetten. Als er nog gegevens missen, wordt dat hier aangegeven.

LET OP: loop je projectaanvraag nog even na op de specifieke voorwaarden die omschreven zijn in de tekst van de door jou gekozen call.

Tot slot druk je op de knop 'Verzenden', zodat je projectaanvraag daadwerkelijk ingediend wordt. Je ziet dan een bedankpagina op de FNO website. Verder ontvang je binnen enkele minuten een e-mail met de bevestiging en een overzicht van je projectaanvraag.