

## HANDLEIDING FNO-WEBPORTAAL

### REGISTREREN EN INLOGGEN

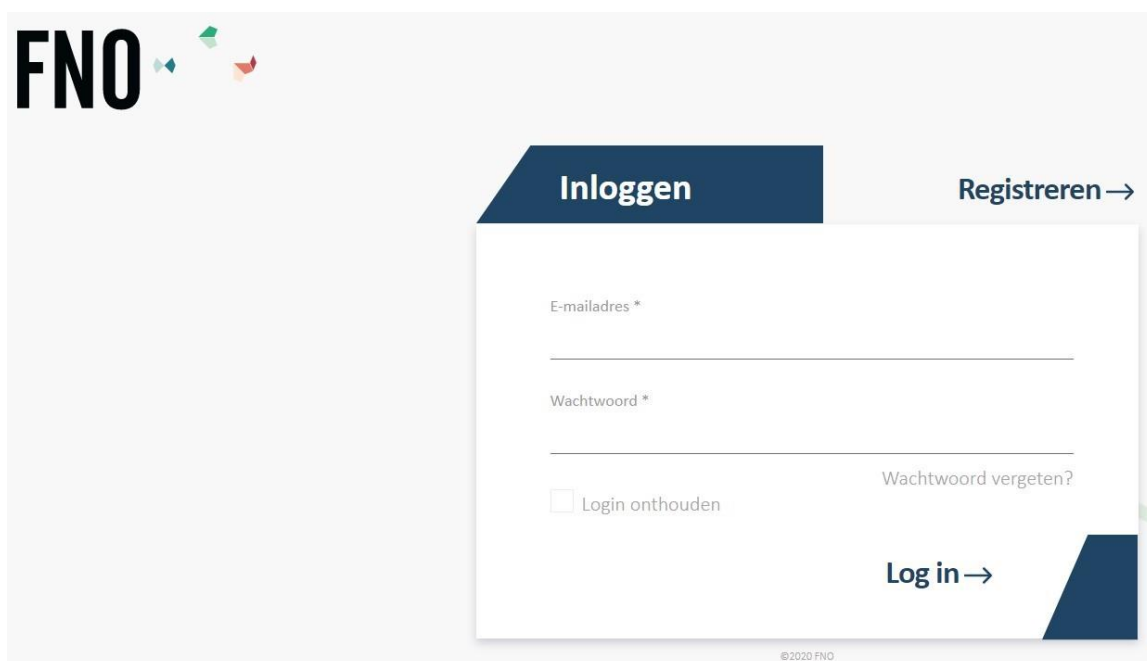
**Let op: ons portaal werkt niet met Internet Explorer. Maak gebruik van Chrome of Edge.**

Als er een call openstaat in een programma ziet u dat op onze website. Wanneer u klikt op de knop 'Subsidie aanvragen' komt u terecht bij ons webportaal.

Als u nooit eerder een aanvraag bij ons hebt gedaan, moet u zich eerst registreren. Druk in het beginscherm op 'Registreren', vul uw gegevens in en klik op 'Registreren'. U ontvangt nu per e-mail een link om uw wachtwoord in te stellen.

Nadat u een wachtwoord hebt ingesteld komt u op het scherm: 'Welkom op het FNO-webportaal'. Hier kunt u uw gegevens, behalve uw e-mailadres, op elk moment wijzigen door rechts bovenin te klikken op 'Mijn gegevens'. Als u uw e-mailadres wilt wijzigen, kunt u mailen naar [info@fnozorgvoorkansen.nl](mailto:info@fnozorgvoorkansen.nl).

Om een nieuwe projectaanvraag te doen klikt u op 'Projectaanvragen' rechts bovenin het scherm. Op de pagina die verschijnt ziet u de openstaande calls. Kies de juiste call door in de betreffende balk te klikken op 'Nieuwe aanvraag'.



The screenshot shows the FNO web portal interface. On the left is the FNO logo with three colorful arrows. The main content area is a white box with a dark blue header. The header has 'Inloggen' on the left and 'Registreren →' on the right. Below the header are two input fields: 'E-mailadres \*' and 'Wachtwoord \*'. Below the password field is a checkbox labeled 'Login onthouden' and a link 'Wachtwoord vergeten?'. At the bottom right of the form is a dark blue button labeled 'Log in →'. A small copyright notice '©2020 FNO' is visible at the bottom right of the page.

## CONTACT

Op het eerste tabblad kunt u uw contactgegevens checken. Hier kunt u ook een tweede contactpersoon invullen. Als deze persoon werkt bij een andere organisatie kunt u de gegevens van deze organisatie invullen. Als alles is ingevuld, klikt u rechtsonder op 'Opslaan & volgende'.

<b>Contact</b> →	Project →	Doelgroep →	Overige →	Begroting →	Bijlagen →	Verzenden →
------------------	-----------	-------------	-----------	-------------	------------	-------------

<b>Eerste contactpersoon</b>	<b>Tweede contactpersoon</b>
Wil je je gegevens wijzigen? Dit is mogelijk onder het kopje 'Mijn gegevens'.	<input checked="" type="checkbox"/> Tweede contactpersoon
<b>Titel</b> [input field]	Nieuwe contactpersoon [input field]
<b>Initialen</b> I.J.	<b>Titel</b> [input field]
<b>Tussenvoegsel</b> [input field]	<b>Initialen *</b> [input field]
<b>Achternaam</b> Monen	<b>Tussenvoegsel</b> [input field]
<b>Voornaam</b> Ineke	<b>Achternaam *</b> [input field]
<b>Email</b> ineke.monen@fnozorgvoorkansen.nl	<b>Voornaam *</b> [input field]
<b>Telefoon (werk)</b> 0850403260	<b>Email *</b> [input field]

## PROJECT

Op het tweede tabblad, 'Project', kunt u beknopte informatie over uw project invullen. In elk tekstveld kunt u maximaal 2000 karakters kwijt. Als een verplicht veld voor uw project of organisatie volgens u niet van toepassing is, vult u 'n.v.t.' in.

Het projectplan kunt u als bijlage toevoegen, maar dit kan ook nog aan het eind bij het tabblad 'Bijlagen'. In het projectplan kunt u noodzakelijke, uitgebreide informatie over uw project kwijt. Meestal is er een verplicht format voor het projectplan. Dit kunt u downloaden van onze website.

**Aanvraag 100195** Monen, Ineke Mijn gegevens → Projectaanvragen →

Contact → **Project** → Doelgroep → Overige → Begroting → Bijlagen → Verzenden →

Projectnaam \*  Startdatum \*  Einddatum \*

Korte projectomschrijving \*

Beoogd resultaat \*

Borging en continuering van de resultaten \*

Bij welke fase is de doelgroep betrokken? \*  
Selecteer...

Welke rol speelt de doelgroep bij dit project? \*  
Selecteer...

Nog niet tussentijds opgeslagen

Projecttype \*  
- Selecteer een optie -

Aard van het project \*  
- Selecteer een optie -

Hoe kent u onze organisatie? \*  
- Selecteer een optie -

Overige opmerkingen

**Bijlage**  
Projectplan

Zet bestand hier neer of klik om te uploaden.  
(Maximaal 1 bestand)

← Vorige Opslaan & volgende →

## DOELGROEP

Op het tabblad 'Doelgroep' wordt gevraagd om specifieke gegevens van de doelgroep en de projectlocatie.

**Aanvraag 100195** Monen, Ineke Mijn gegevens → Projectaanvragen →

Contact → Project → **Doelgroep** → Overige → Begroting → Bijlagen → Verzenden →

**Doelgroep**

Doelgroep \*  
- Selecteer een optie -

Omvang doelgroep \*

**Leeftijdscategorie**

Leeftijd vanaf \*

Leeftijd tot \*

Nog niet tussentijds opgeslagen

← Vorige Opslaan & volgende →

**Projectlocatie**

Landelijk/Regionaal \* Landelijk  Regionaal

Toelichting locatie

## OVERIGE (OPTIONEEL)

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

**Aanvraag 100195** Monen, Ineke Mijn gegevens → Projectaanvragen →

Contact → Project → Doelgroep → **Overige** → Begroting → Bijlagen → Verzenden →

Welke vraag vanuit de doelgroep wordt met dit project beantwoord? \*

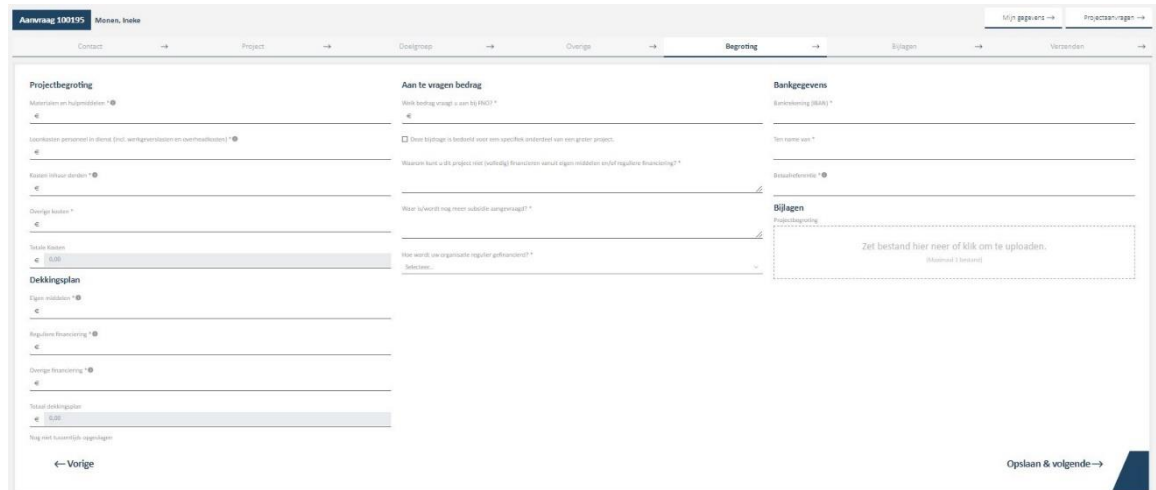
Nog niet tussentijds opgeslagen

← Vorige Opslaan & volgende →

## BEGROTING

Op het tabblad 'Begroting' vult u in welke kosten u denkt te maken en hoe u het project wilt financieren. De begroting voegt u als bijlage toe; een format hiervoor kunt u downloaden van onze website. De begroting kunt u ook nog toevoegen bij het tabblad 'Bijlagen'.

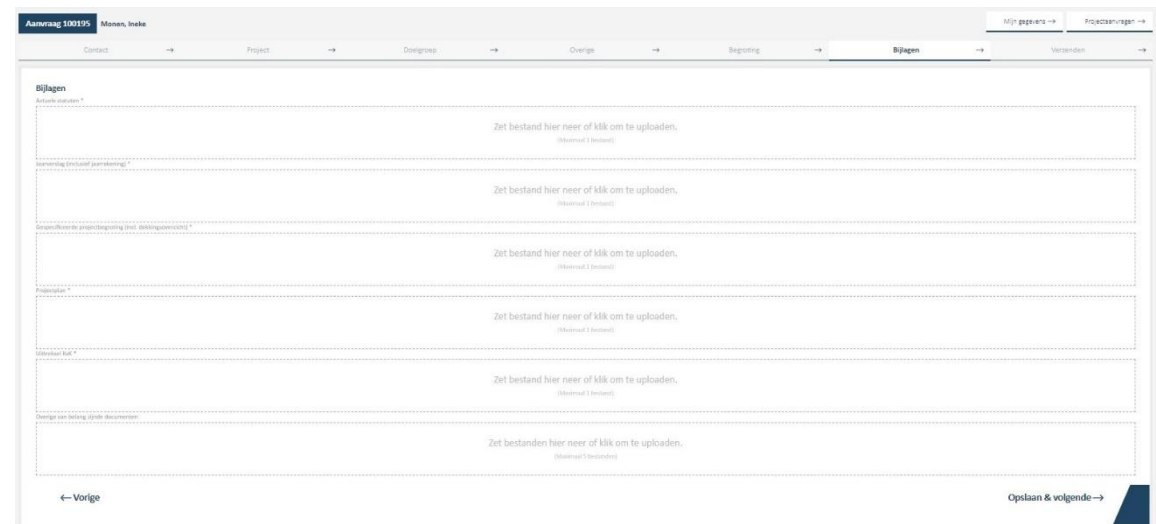
De vakjes met een grijze achtergrond worden automatisch gevuld op basis van een rekenformule.



## BIJLAGEN

Op het tabblad 'Bijlagen' kunt u de gevraagde bijlagen toevoegen en heeft u de mogelijkheid om reeds toegevoegde bijlagen te checken.

**Let op: loop uw projectaanvraag nog even na op de specifieke voorwaarden die beschreven staan in de calltekst.**



## VERZENDEN

Op het tabblad 'Verzenden' kunt u uw aanvraag bevestigen. Hiervoor moet u de algemene voorwaarden en privacyverklaring van FNO accepteren door het zetten van twee vinkjes. Als er nog gegevens missen, wordt dat hier aangegeven.

Tot slot drukt u op de knop 'Verzenden' om uw projectaanvraag in te dienen. U wordt weer teruggeleid naar de FNO-website en ontvangt binnen enkele minuten een e-mail met de bevestiging van uw aanvraag.

De aanvraag is klaar voor verzenden

- Hierbij bevestig ik mijn aanvraag voor projectfinanciering door FNO. Ik heb kennisgenomen van de programmatekst en de calltekst waarvoor ik een aanvraag indien. Het webformulier heb ik volledig en naar waarheid ingevuld. Ik ben mij ervan bewust dat alleen een compleet ingevuld formulier voorzien van alle gevraagde bijlagen in behandeling wordt genomen.
- Ik accepteer de algemene subsidievoorwaarden en privacyverklaring van FNO.

[Klik hier voor de algemene subsidievoorwaarden](#)

[Klik hier voor de privacyverklaring van FNO](#)

← Vorige

Verzenden →