# Model Projectplan MOOI-regeling 2025

**Missiegedreven Onderzoek, Ontwikkeling en Innovatie**

|  |
| --- |
| **Belangrijk bij het schrijven van uw aanvraag:**   * In de **Handleiding MOOI 2025** staat wat belangrijk is om te weten bij het indienen van uw subsidieaanvraag. U vindt deze handleiding op de [webpagina over MOOI Systeemintegratie](https://www.rvo.nl/subsidies-financiering/missiegedreven-onderzoek-ontwikkeling-en-innovatie/systeemintegratie#meer-weten%3F). * Bekijk ook de lijst met [veel gestelde vragen over de regeling MOOI](https://www.rvo.nl/subsidies-financiering/missiegedreven-onderzoek-ontwikkeling-en-innovatie/veelgestelde-vragen). We actualiseren de vragen en antwoorden regelmatig. * Wij wijzen aanvragen af die op de sluitingsdatum niet compleet zijn. U krijgt dus **geen herstelmogelijkheid** meer. Ook nagestuurde aanvullingen accepteren wij niet. De reden hiervoor is dat de herstelmogelijkheid niet in lijn is met het gelijkheidsprincipe van een tender. * Zorg dat u tijdig het juiste eHerkenningsmiddel heeft om een aanvraag via eLoket in te dienen. Dit kan een paar werkdagen duren. Meer informatie vindt u op [Zaken regelen bij RVO](https://www.rvo.nl/onderwerpen/zaken-regelen). Let op: het vereiste beveiligingsniveau is 3. * Begin op tijd met het indienen van uw aanvraag via eLoket. U kunt alleen complete aanvragen verzenden. Na de sluitingsdatum (4 september 2025 om 17:00 uur) kunt u geen aanvraag meer indienen. Dit is geen technisch defect. |

|  |
| --- |
| **Projectplan**   * Een subsidieaanvraag bestaat uit het aanvraagformulier en verschillende verplichte bijlagen, zoals genoemd in de Handleiding MOOI 2025 in het hoofdstuk ‘Onderdelen van de subsidieaanvraag’. Eén van deze bijlagen bij de aanvraag is het projectplan. * In het projectplan staat een beschrijving van het project, waarvoor u subsidie aanvraagt. Om uw aanvraag goed te kunnen beoordelen, moet u het projectplan volgens onderstaand model en hoofdstukindeling gebruiken. In het modelprojectplan is aangegeven welke aspecten u moet behandelen. * Een projectplan beschrijft het project, dat logisch is opgebouwd en bestaat uit het projectdoel, resultaten, activiteiten, de benodigde middelen (onder andere geld, capaciteit en tijd). Het projectplan bevat een planning met mijlpalen en go/no-go momenten om de voortgang te kunnen beheersen, zowel door het consortium als door RVO. * Zorg dat u uw uitgangspunten en alle claims in het projectplan zorgvuldig onderbouwt. Daarmee geeft u inzicht in de realiseerbaarheid van het project en de innovatie. * De omvang van het projectplan is maximaal 40 pagina’s: een bondig en concreet projectplan draagt bij aan een hogere kwaliteit van uw aanvraag. **Zorg dat u essentiële informatie in het projectplan verwerkt en niet in bijlagen: het projectplan moet los van de bijlagen te beoordelen zijn.** Eventuele extra informatie neemt u op in de overige bijlagen bij de aanvraag, met duidelijke verwijzing naar de paginanummers die relevant zijn. * De toelichtende teksten in de grijze vakken en de blauwe teksten in dit model zijn ter informatie en moet u weghalen uit de versie die u indient. U mag afbeeldingen of tabellen toevoegen om de tekst te verhelderen. De opmaak is vrij, maar het plan moet gemakkelijk leesbaar zijn. * De projectactiviteiten bestaan voornamelijk uit industrieel onderzoek (IO) of experimentele ontwikkeling (EO). Op beperkte schaal zijn overige projectactiviteiten mogelijk (OP). Hieronder worden werkzaamheden verstaan die niet kwalificeren als IO of EO, en waarvoor een de-minimisverklaring benodigd is in het geval van economische activiteiten. Zie Handleiding MOOI 2025 (Hoofdstuk 5). |

**Inhoudsopgave MOOI 2025 projectplan**

1. Openbare samenvatting

2. Introductie

2.1. Aanleiding

2.2. Probleemanalyse

3. Projectdoelen

3.1. Van maatschappelijk effect tot en met activiteiten

3.1.1 Bijdrage aan de doelstelling van de MOOI-missie

3.1.2 Projectdoelstelling

3.2. Markt en maatschappij

3.2.1 Waarde voor de probleemeigenaar, afnemer / (eind)gebruiker

3.2.2 Beschrijving van de markt

3.2.3 Implementatie / marktintroductie

3.3. Mate van vernieuwing

4. Projectaanpak, resultaten, organisatie, en mijlpalen

4.1. Projectaanpak: resultaten en activiteiten

4.2. Projectorganisatie

4.2.1 Overzicht en beschrijving van uitvoerende partijen

4.2.2 Beschrijving per uitvoerende partij

4.2.3 Organisatiestructuur

4.2.4 Betrokkenheid stakeholders / externe organisatie

4.3. Projectplanning

4.4. Toelichting mijlpalen en go/no-go momenten

5. Externe factoren en risicobeheersing

5.1. Externe factoren

5.2. Risicobeheersing

6. Kennisverspreiding

6.1. Intellectueel eigendom

7. Financiering van eigen aandeel in de projectkosten

8. Projecttabel

## 1. Openbare samenvatting

Geef een samenvatting van het project. RVO en de betrokken Topconsortium voor Kennis en Innovatie (TKI’s) zullen deze samenvatting gebruiken om te publiceren over het project als het subsidie toegekend krijgt.

Gebruik de volgende indeling en houd u strikt aan het maximum aantal tekens (langere teksten kunnen niet op de website gepubliceerd worden):

**Projecttitel**

Geef hier de titel van het project, zoals aangegeven op het aanvraagformulier.

**Aanleiding** ––max 1200 tekens (inclusief spaties)-

Geef aan wat de aanleiding van het project is. Waarom wilt u het project gaan uitvoeren?

**Doel van het project** -–max 1200 tekens (inclusief spaties)-

Geef aan wat het doel van het project is en hoe het project bijdraagt aan de doelstellingen van de MOOI-missie met daarin genoemde innovatiethema’s.

**Resultaat** ––max 1200 tekens (inclusief spaties)-

Wat levert het project op? Wat zijn de resultaten die binnen 10 jaar een (eerste) toepassing krijgen? Wie gaat er uiteindelijk van profiteren/gebruik van maken.

**Korte omschrijving van de activiteiten** ––max 1200 tekens (inclusief spaties)-

Geef een korte omschrijving van de activiteiten en taakverdeling binnen het project.

**Locatie(s) waar het project wordt uitgevoerd (plaats, land):**

We vragen dit, omdat dit een voorwaarde van de Europese Commissie is (i.v.m. de groepsvrijstellingsverordening). Locatie waar het project wordt uitgevoerd zo specifiek mogelijk weergeven. Níet bedoeld wordt de vestigingen van de projectpartners! Daarnaast is het belangrijk voor de aansluiting op bijvoorbeeld lokale plannen. Ook is het voor de etalage van projecten op websites goed als de locatie openbaar is, zodat men weet wanneer in een wijk of regio iets gaat gebeuren.

**MOOI-missie waar het project op ingediend wordt:**

Geef hier de MOOI-missie, waaronder u uw aanvraag heeft ingediend via eLoket. Dat is leidend voor inpassing in het subsidiebudget en de beoordeling. Kies: Systeemintegratie.

## 2. Introductie (max 2 pagina’s)

### 2.1. Aanleiding

|  |
| --- |
| Deze paragraaf geeft zicht op de omgeving of context waarbinnen het project zal worden uitgevoerd. U beschrijft hier beknopt de huidige situatie en problematiek, terwijl u in hoofdstuk 3 beschrijft wat en hoe uw project gaat bijdragen aan de oplossing daarvan. Maak het concreet en vermijd algemene beschouwingen. |

Beschrijf beknopt de bredere achtergrond van het project in relatie tot de innovatiethema’s.

### 2.2. Probleemanalyse

|  |
| --- |
| De probleemanalyse beschrijft welke problemen u met het project wilt oplossen. Een goede probleembeschrijving geeft ruimte aan meerdere oplossingen.  ***Voorbeeld****:*  Ontbrekende oplossing: O*mdat er nog geen goed onderwijs is kunnen onze nieuwe werknemers de machine niet bedienen.* Dit is een **slechte probleembeschrijving** want dit kan maar tot 1 oplossing leiden: beter onderwijs.  Probleem: *Onze nieuwe werknemers kunnen de machine niet bedienen.* Dit is een **goede probleembeschrijving** omdat dit tot meerdere mogelijke oplossingen kan leiden: beter onderwijs; andere criteria bij aannemen van nieuwe werknemers; andere machines; etc.  Neem bij de probleemanalyse expliciet de thema-omschrijving zoals beschreven in de MOOI-regeling mee! |

Geef de probleemanalyse, met ten minste de volgende gegevens:

* De kern van de belangrijkste problemen die moeten worden opgelost en de oorzaken / gevolgen van deze problemen.
* Wie ondervindt de problemen?
* Wie en wat is nodig om de problemen op te lossen?
* Welke van deze problemen worden door het project opgelost of aangepakt? En welke worden niet door het project opgelost of aangepakt en waarom?

## 3. Projectdoel (max 10 pagina’s)

### 3.1 Van maatschappelijk effect tot en met activiteiten

|  |
| --- |
| Het project bestaat uit een projectdoelstelling, resultaten en activiteiten. De activiteiten zorgen dat de resultaten worden behaald, die weer bijdragen aan het projectdoel. Het project draagt weer bij aan de doelstelling van de MOOI-missie, met daarin het innovatiethema. Beschrijf in deze paragraaf de projectdoelstelling en hoe het project bijdraagt aan de doelstelling van MOOI-missie met relevant innovatiethema.  Aanvragers schrijven zich in voor een of meerdere van de openstaande innovatiethema’s binnen de missie Systeemintegratie. Indien een project niet op alle thema's betrekking heeft, dan is van belang dat in de aanvraag wordt onderbouwd dat het project in elk geval geen negatief effect heeft op andere innovatiethema's  Zie figuur 3.1 voor de globale structuur van een project. Vul deze figuur in voor uw project.  Maak in de subparagrafen hieronder onderscheid tussen wat binnen het project gerealiseerd zal worden, wat er na het project nodig is richting toepassing (voorwaarde in de doelstelling) en welke bijdrage dat levert aan de in de MOOI-missie en betreffende innovatiethema beschreven criteria/ KPI’s. |

Missiegedreven Bijdrage aan innovatiethema

***Figuur 3.1. Structuur van het project.***

#### 3.1.1 Bijdrage aan de doelstellingen van de MOOI-missie

|  |
| --- |
| De MOOI-regeling is missiegedreven, wat inhoudt dat de maatschappelijke problemen, zoals geformuleerd in het klimaatbeleid, centraal staan en uitgangspunt dienen te zijn voor het onderzoeken en ontwikkelen van integrale oplossingen via innovaties. In 2025 staat één MOOI-missie centraal: Systeemintegratie. Voor deze missie zijn specifieke innovatiethema’s geformuleerd waaraan de projecten moeten bijdragen (zie Hoofdstuk 2 van de handleiding MOOI 2025). |

* Beschrijf expliciet hoe uw project bijdraagt aan de doelstellingen van de MOOI-missie met daarin het innovatiethema(‘s). Zie Hoofdstuk 2 van de handleiding MOOI 2025. Kwantificeer, geef duidelijk aan van welke aannames u uitgaat en geef onderbouwing voor de claims die u doet.
* Indien een project slechts valt binnen één innovatiethema en dus slechts is gericht op één schakel, dient een aanvraag alsnog aandacht te besteden aan de gevolgen van de oplossing(en) op de andere schakels. Het is daarbij van belang dat oplossingen zorgen voor de betrouwbaarheid, leveringszekerheid en veiligheid van het energiesysteem, zodat deze (minimaal) gehandhaafd blijven op het huidige niveau.
* Beschrijf eventuele verdere ecologische effecten voor de onderneming of de maatschappij, sociale aspecten en mogelijke negatieve gevolgen op het gebied van duurzaamheid.

#### 3.1.2 Projectdoelstelling

|  |
| --- |
| De projectdoelstelling beschrijft de gewenste eindsituatie van uw project en legt een logische verbinding tussen doel en de resultaten van uw project. Het geeft aan wat aan het eind van het project is gerealiseerd (formuleer in voltooid verleden tijd. Dus niet ‘de ontwikkeling van…..’ maar ‘….. is ontwikkeld’). Presenteer het projectdoel zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) mogelijk. Het projectdoel moet één of meer van de belangrijke problemen aanpakken, zoals geïdentificeerd in de probleemanalyse van paragraaf 2.2. |

* Beschrijf de projectdoelstelling.
* Beschrijf de onderzoeksvragen die daarvoor beantwoord moeten gaan worden.
* Beschrijf de ontwikkelingen die daarvoor gedaan moeten worden.
* Geef aan hoe en in welke mate de doelgroep gebruik zal gaan maken van de resultaten.

### 3.2. Markt en maatschappij

|  |
| --- |
| **Voorbeelden van relevante karakteristieken en randvoorwaarden van maatschappelijke – en marktactoren**  Bij de ontwikkeling van nieuwe (technologische) oplossingen moet alvast rekening gehouden worden met mogelijke belemmeringen die de toepassing in de weg kunnen staan. Grofweg gaat het om   * sociaal-maatschappelijke aspecten en ontwikkelingen: bijv. verhogen arbeidsproductiviteit als reactie op schaarste aan mensen op de arbeidsmarkt, wensen/behoeften van de (eind)gebruiker, mogelijke (maatschappelijke) weerstand tegen de innovatie bij daadwerkelijk gebruik, of nieuwe competenties die nodig zijn bij gebruik van de technologie, esthetiek; * organisatorisch/institutionele aspecten en relatie met relevant beleid: bijv. Regionale Energie Strategie, Warmtetransitievisies, ruimtebeslag, effecten op landschap en ecologie, de inrichting van (het voor uw project relevante deel van) het energiesysteem lokaal eigenaarschap, de weerbaarheid en beveiliging van te digitaliseren systemen en mogelijkheid van terugval naar een veilig niveau van autonome bedrijfsvoering bij digitale ontregeling (‘resilience’); * juridische aspecten: bijv. privacy en niet-discriminerende algoritmes, het voorkomen van uitsluiting (‘inclusion’) en van verborgen kosten, mogelijke vergunningen, het respect voor het eigenaarschap van data en de rechtvaardigheid in het delen en het gebruiken van data- en informatie (‘social justice’ en ethische aspecten), standaarden (formeel) en verwachtingen (informeel). |

#### 3.2.1 Waarde voor de probleemeigenaar, afnemer / (eind)gebruiker

Een belangrijk aspect in de bijdrage aan de ontwikkelingsdoelen is de implementatiestrategie en het potentieel voor opschaling van de voorgestelde innovatieve oplossing(en).

* Waarin onderscheidt de voorgestelde innovatieve oplossing zich, wat zijn de voordelen voor de probleemeigenaar /(eind)gebruiker? Waarom zou een probleemeigenaar/(eind)gebruiker de beoogde oplossing kiezen (in plaats van een ander product, dienst of methode)? Hoe verleidt u de markt?
* Welke technologische, sociaal-maatschappelijke, organisatorische en juridische aspecten spelen bij de productie én de toepassing van de beoogde producten, diensten en/of kennis door een gebruiker een rol? Hoe gaat u daarmee om in het project? Hoe wordt dit meegenomen in de ontwerpeisen voor de innovatieve oplossing(en)?
* Wat is de besparing en/of kostenverlaging die het ontwikkelde product, dienst of kennis oplevert voor zowel projectdeelnemers als afnemers en/of eindgebruikers?
* Wat is de terugverdientijd voor zowel projectdeelnemers als afnemers en/of eindgebruikers?

#### 3.2.2 Beschrijving van de markt

Geef een beschrijving van de (toekomstige) markt en het marktaandeel, bijvoorbeeld in een SWOT-analyse met betrekking tot de uiteindelijke toepassing van de beoogde projectresultaten, ook na afloop van het project. Neem in de analyse in ieder geval mee:

* **markt en doelgroep:** waarop het project zich richt. Voor welke marktsegmenten/branches is de innovatieve oplossing toepasbaar? Wat is de marktomvang? Wat zijn de huidige marktontwikkelingen c.q. trends?
* **concurrentiepositie**: Wie zijn de belangrijkste spelers op de markt en welke positie nemen ze in? Maak een concurrentieanalyse en een overzicht van de concurrentievoordelen. Benoem de positie van de deelnemers op deze markt voor en na het project (o.a. marktaandeel).

#### 3.2.3 Implementatie / marktintroductie

Geef een beschrijving van de marktintroductie met ten minste:

* Wat is nodig om de producten, diensten en/of kennis te (laten) implementeren of toepassen?
* Welke opschalings- / verspreidingsactiviteiten zijn gepland, zowel tijdens het project als daarna?
* Welke vervolgstappen zullen gezet worden voor de verdere ontwikkeling en marketing van de voorgestelde oplossingen en door wie?
* Wie zijn de verantwoordelijke partner(s) voor opschaling? Is deze partner / zijn deze partners al gecommitteerd of wat is de strategie om de benodigde commitment te krijgen?
* Gezien de structurele tekorten op de arbeidsmarkt is het de vraag of er wel voldoende en goed opgeleide mensen aanwezig zullen zijn om straks de voorgestelde producten, processen en diensten te implementeren. Hoe wordt daar rekening mee gehouden, bijvoorbeeld in het ontwerp of door overige projectactiviteiten gericht op de arbeidsmarkt/scholing/opleiding?
* denk ook aan de maatschappelijke, organisatorische en juridische aspecten die bij de marktintroductie van de projectresultaten een rol kunnen spelen (marktacceptatie, kostprijsaspecten, keten/netwerkstructuur, lokale of regionale afspraken, wet- en regelgeving, normering en certificering, kennisbescherming e.d.). Hoe gaat u daarmee om?

### 3.3. Mate van vernieuwing

|  |
| --- |
| Deze paragraaf beschrijft de internationale stand van onderzoek of techniek, welke knelpunten er nog zijn en wat de toegevoegde waarde van het project hieraan is. Een MOOI-projectvoorstel scoort hoger op het criterium ‘Mate van vernieuwing’ naarmate:   * de voorgestelde oplossingen vernieuwender zijn ten opzichte van de internationale stand van onderzoek of techniek. Het kan daarbij gaan om een nieuwe technologie met betrekking tot producten, processen of diensten, of om wezenlijke vernieuwingen of wezenlijk nieuwe toepassingen van een bestaande technologie. Maatstaf voor technologisch georiënteerde activiteiten is de internationale stand der techniek; voor sociaalwetenschappelijk onderzoek geldt de internationale stand van de wetenschap. * de innovatie zich meer op een systeemniveau richt dan op een product- of componentniveau. Systeeminnovaties zijn bedrijfs- en organisatie-overstijgende vernieuwingen die door uiteenlopende belanghebbenden gezamenlijk gerealiseerd worden, die de inbreng van uiteenlopende soorten kennis en vaardigheden vergen, en die de verhoudingen tussen belanghebbende spelers ingrijpen veranderen. |

Beschrijf de volgende aspecten:

* Welke oplossingsrichtingen zijn er al (alternatieven op de markt beschikbaar of nog in ontwikkeling?
* Waarom werken die wel of niet? Welke knelpunten zijn er nog?
* Beschrijf de huidige internationale stand van onderzoek, ontwikkeling en/of toepassing met betrekking tot de door u te ontwikkelen methoden, technieken, producten, diensten.
* De resultaten van eventueel eerdere onderzoeken, haalbaarheidsstudies of (basis)producten en diensten (vat deze kernachtig samen, voeg eventuele rapporten of managementsamenvattingen bij als bijlagen of geef een weblink. Geef met paginanummers of hoofdstukvermelding aan waar in de bijlage de relevante info staat).
* de innovatie van uw project ten opzichte van de internationale stand van zaken (onderzoek, methoden, producten, processen, diensten): de toegevoegde waarde van het project, welke (technologische) stappen worden er gezet, en hoe bouwt het project voort op het onderzoek dat al gedaan is en technieken, producten en diensten die al ontwikkeld zijn, zoals hierboven beschreven;
* Geef aan hoe uw innovatie zich op systeemniveau richt.

## 4. Projectaanpak, resultaten, organisatie, en mijlpalen (max 20 pagina’s)

|  |
| --- |
| Dit hoofdstuk bevat de uitwerking van de structuur en organisatie van het project. Vul (samenvattend met minder woorden) ook de Projecttabel in bijlage 1 in, terwijl u hieronder per resultaat alle elementen in detail beschrijft. U dient ook een begroting aan te leveren volgens een modelbegroting, die door RVO beschikbaar wordt gesteld. U vult deze begroting in per resultaat. Per resultaat vult u vervolgens de activiteiten en de bijbehorende kosten en specificaties in. De nummering van de onderdelen in de Projecttabel is leidend: zorg dat de nummering van de toelichting in het projectplan en de begroting naar dezelfde onderdelen verwijzen. |

### 4.1. Projectaanpak: resultaten en activiteiten

|  |
| --- |
| De projectaanpak omvat de logica achter de opzet van het project. Deze beschrijft de beoogde projectresultaten, de op te leveren producten, diensten en kennis, en de benodigde activiteiten, hoe deze onderling met elkaar zijn verbonden en hoe ze zullen leiden tot het bereiken van de projectdoelstelling.  Centraal in de projectaanpak staan de projectresultaten en de activiteiten om tot de projectdoelstelling te komen. Het project bevat maximaal 10 projectresultaten die tijdens de projectperiode behaald zullen worden. Elk resultaat moet zodanig worden beschreven met indicatoren die SMART zijn (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden), dat RVO voor ieder resultaat kan verifiëren of de beoogde tastbare uitkomsten en resultaten behaald zijn bij betreffende mijlpaal. |

Beschrijf hieronder voor elk projectresultaat uit de Projecttabel in bijlage 1 wat het resultaat is en welke activiteiten daarvoor nodig zijn. Houd rekening met het maximale aantal pagina’s van 40!

**Resultaat 1 [Titel]**

* Geef per resultaat een beknopte beschrijving van het resultaat.
* Geef per resultaat een overzicht van de tastbare uitkomsten (producten, diensten, kennis).
* Welke indicatoren maken het resultaat meetbaar?
* Welke informatiebronnen zijn er om te verifiëren dat het resultaat behaald is, gemeten via de indicatoren?
* Wie heeft er baat bij (doelgroep)?
* Hoe is de uitkomst gerelateerd aan de probleemanalyse, het projectdoel en het MOOI-thema?
* Waarom is het belangrijk om dit resultaat succesvol te bereiken?

Activiteiten resultaat 1

* Welke activiteiten worden uitgevoerd om het resultaat en de tastbare uitkomsten van het resultaat te verkrijgen? Beschrijf de nodige activiteiten en te gebruiken methoden en technieken. Deel dit zo in, dat per activiteit één categorie van subsidiabele kosten van toepassing is (IO, EO of overige projectactiviteiten).
* Welke tastbare uitkomsten (producten, diensten, kennis) leveren de activiteiten op?
* Wie is tijdens en na het project eigenaar van deze tastbare uitkomsten?
* Hoe leiden deze activiteiten tot het gewenste resultaat en tastbare uitkomsten?
* Geef aan welke deelnemers welke activiteiten uitvoeren. Wie is verantwoordelijk voor deze activiteiten?

**Resultaat 2 [Titel]**

Activiteiten resultaat 2

**etc.**

Beschrijf de onderlinge samenhang en interactie tussen de verschillende resultaten en activiteiten en hoe deze gezamenlijk, tijdens en na het project, bijdragen aan de projectdoelstelling en het gewenste maatschappelijke effect. Let ook op de invloed van o.a. stakeholders, risico’s, organisatie en informatie, voortgang, kwaliteit, communicatie. U kunt dit ondersteunen met een figuur, waarin u de samenhang visualiseert.

### 4.2 Projectorganisatie

|  |
| --- |
| De projectorganisatie beschrijft de samenstelling van het consortium en andere relevante stakeholders. Stakeholders kunnen deelnemer zijn in het project, maar dat hoeft niet: zij kunnen ook anderszins betrokken worden (denk aan klankbord, ‘field labs’ en ‘living labs’, een vorm van participatie en/of andere vorm van betrokkenheid). Bij het project zijn verschillende partijen in meer of mindere mate en al dan niet financieel betrokken:  A deelnemers die subsidie aanvragen;  B deelnemers die een in-kind bijdrage leveren, maar geen subsidie aanvragen;  C partijen die een cash bijdrage leveren, maar geen subsidie aanvragen;  D essentiële uitbestedingsrelaties (derden);  E overige stakeholders.  **Betrek partijen uit de keten:** projecten waarbij de keten betrokken is (producent/ontwikkelaar, leverancier en (eind)gebruiker) scoren over het algemeen beter op het criterium ‘Kwaliteit van het project’ dan projecten waarin een ketenpartij mist, met name als dat de (eind)gebruiker is. |

#### 4.2.1 Overzicht en beschrijving van uitvoerende partijen

* Noem in tabel 4.2.1 de partijen (A t/m D), die in het project deelnemen. A: deelnemers die subsidie aanvragen; B: deelnemers die een in-kind bijdrage leveren, maar geen subsidie aanvragen; C: partijen die een cash bijdrage leveren, maar geen subsidie aanvragen; D: essentiële uitbestedingsrelaties (derden).
* Maak bij ‘Type organisatie’ een keuze uit: midden bedrijf, klein bedrijf, groot bedrijf, onderzoeksorganisatie (niet-economische activiteiten), onderzoeksorganisatie (economische activiteiten), Overheid of overig. Om te bepalen of een projectdeelnemer een MKB-ondernemer is, wordt uitgegaan van de MKB-definitie van de Europese Commissie. Zie voor meer informatie en een online MKB-toets: [Mkb-toets (rvo.nl)](https://www.rvo.nl/onderwerpen/subsidiespelregels/ezk/mkb-toets). Voor onderzoeksorganisaties: zie bijlage 2 van de Handleiding MOOI 2025.
* Geef aan welke rol deze partij in het project heeft.

*(Rijen toevoegen zoveel als nodig)*

| **Naam deelnemer** | **Type organisatie** | **Betrokken in project (A/B/C/D)** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Tabel 4.2.1. Overzicht betrokken partijen in project.***

#### 4.2.2 Beschrijving per uitvoerende partij

|  |
| --- |
| Een onderdeel van de subsidieaanvraag is een aparte bijlage met een ‘beschrijving van kennis, ervaring en capaciteiten’ (zie Handleiding MOOI 2025, hoofdstuk ‘Onderdelen van de subsidieaanvraag’).  Geef een beknopte beschrijving van de kennis, ervaring en capaciteiten van de partijen die relevant zijn om de kwaliteit van het samenwerkingsverband te beoordelen. Het gaat hierbij zowel om de kennis en capaciteiten ten aanzien van de inhoudelijke activiteiten, als om de kennis en capaciteiten ten aan van het management van het geheel van de activiteiten. Zie toelichting Handleiding MOOI 2025 voor een toelichting op het rangschikkingscriterium ‘De kwaliteit van het samenwerkingsverband’. |

Beschrijf hieronder alleen in het kort de partijen (A t/m D) aan de hand van de volgende punten:

* Naam deelnemer
* Motiveer wat het belang van deze deelnemer zelf is om mee te doen aan het project. Voor onderzoeksorganisaties: hoe past dit project bij het meerjarenprogramma of de wettelijke taak van de organisatie?
* Motiveer vanuit het samenwerkingsverband waarom deze deelnemer voor het project van belang is. Beschrijf hierbij de aanwezige beschikbare kennis, ervaring en middelen, en ook diens rol bij het verdere vermarkten (implementatie) van de ontwikkelde producten en diensten na het project.
* Beschrijf de concrete bijdrage aan het project.

#### 4.2.3 Organisatiestructuur

|  |
| --- |
| De organisatiestructuur voor het project moet duidelijk zijn op het moment dat MOOI-subsidie ​​wordt aangevraagd. Het model moet de stabiliteit van het samenwerkingsverband, de duidelijkheid in rollen en verantwoordelijkheden en de besluitvorming waarborgen. Houd er rekening mee, dat voordat het project start (en er dus kosten gemaakt gaan worden) een volledige samenwerkingsovereenkomst, ondertekend door alle deelnemers, wordt opgesteld en meegestuurd. Wanneer een onderzoeksorganisatie deelneemt is dit verplicht! |

Beschrijf ten minste de volgende punten van de organisatiestructuur van het project:

* Algeheel projectbeheer: hoe en met welke frequentie gaat de voortgangsbewaking, rapportage en -evaluatie plaatsvinden en wie is verantwoordelijk;
* Besluitvormings- en escalatiemodel en interne - en externe informatievoorziening;
* Manier en frequentie van overleg tussen de projectdeelnemers;
* Manier waarop de partners in het samenwerkingsverband (periodiek) op de hoogte gehouden worden van de voortgang en de resultaten.

#### 4.2.4 Betrokkenheid stakeholders / externe organisatie

|  |
| --- |
| Stakeholders zijn (een groep van) personen of organisaties, die nu of in de toekomst mogelijk de effecten van het project ondervinden en die invloed op het project kunnen uitoefenen. Denk bijvoorbeeld ook aan partijen in de (waarde)keten, omwonenden, marktpartijen, overheden. Welke belangrijke stakeholders of stakeholdergroepen worden geïdentificeerd in de projectcontext? Wie raakt het probleem? Wie is probleemeigenaar en wie moet in actie komen om iets aan het probleem te doen? |

* Vul tabel 4.2.4 in.
* Beschrijf de manier waarop de relevante stakeholders bij het project betrokken worden.
* Licht kort toe voor de belangrijkste stakeholders:
  + welke rol en verantwoordelijkheden heeft de stakeholder met betrekking tot het focusgebied van het project? Rol is bijvoorbeeld beslisser, leverancier, afnemer, consument, financier, begunstigde, probleemeigenaar, omwonende.
  + wat is het belang en de interesse van de stakeholder in het project? Wat is het lange termijn voordeel voor de stakeholder?
  + positie ten opzichte van de projectdoelstelling: bijvoorbeeld voor, tegen of neutraal over de verandering(en) die nodig is om het ontwikkelingsdoel te bereiken en waarom?
  + op welke manier kan de stakeholder het project beïnvloeden?
* Beschrijf hoe het samenwerkingsverband zich inleeft in de (onderling tegenstrijdige) belangen en dilemma’s van stakeholders en er met de opzet van het project zo goed mogelijk voor zorgt dat nieuwe producten en diensten met hun specificaties zich daarop richten.

| **Stakeholder** | **Rol** | **Belang (hoog, medium, laag)** | **Positie (voor, tegen, neutraal)** | **Mate van invloed (hoog, medium, laag)** | **Deelnemer in project ja/nee** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Tabel 4.2.4. Overzicht betrokkenheid stakeholders / externe organisatie.***

### 4.3 Projectplanning

|  |
| --- |
| Een projectfasering geeft de logische volgorde van alle activiteiten en te behalen resultaten aan. De activiteiten staan bij elkaar in afgebakende delen, die of na elkaar moeten plaats vinden of gelijk op kunnen lopen. De activiteiten zijn onderling meer of minder afhankelijk van elkaar. De projectplanning laat realistisch zien op welke datum een activiteit gereed kan zijn en helpt om te beslissen op welke datum een activiteit moet starten en eindigen. |

* Neem alle activiteiten, geclusterd per resultaat op in een planning zoals het in tabel 4.3 gegeven voorbeeld en plaats deze realistisch in de tijd. Gebruik de nummering zoals in de Projecttabel en in de projectaanpak.
* Geef de projectduur (in maanden), de startdatum en de einddatum aan.
* Geef de onderlinge afhankelijkheden aan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultaat/ activiteitnr.** | **2026** | | | | **2027** | | | | **2028** | | | | **2029** | | | |
| **Q1** | **Q2** | **Q3** | **Q4** | **Q1** | **Q2** | **Q3** | **Q4** | **Q1** | **Q2** | **Q3** | **Q4** | **Q1** | **Q2** | **Q3** | **Q4** |
| **1.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.3** |  |  |  | MP1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.3** |  |  |  |  |  |  | MP2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MP3 |  |
| **3.4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MP4 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tekstvlak waarin de icoontjes in staan.

***Tabel 4.3. Voorbeeld planning.***

### 4.4 Toelichting mijlpalen en go/no-go momenten

|  |
| --- |
| Wanneer een resultaat behaald wordt op een bepaalde datum, dan is dat een mijlpaal. Mijlpalen helpen bij de controleerbaarheid, beheersbaarheid en stuurbaarheid van het project. In uw planning geeft u met mijlpalen aan wanneer u verwacht een resultaat te behalen. Logischerwijs worden de resultaten niet allemaal op de einddatum van het project bereikt en zullen tijdens de looptijd van het project enkele mijlpalen verwacht worden. Dus momenten in de planning   * waarop activiteiten tot een of meer resultaten hebben geleid, en dus een of meer resultaten helemaal behaald en afgerond zijn. Dit wordt gemeten op basis van indicatoren. * of een moment in het project waarop besloten moet worden of het project nog volgens plan voortgezet kan worden (go/no-go-moment). Deze zijn gekoppeld aan de risicoanalyse. Vaak is dit ook het moment waarop u moet kiezen voor een ander type vervolg dan oorspronkelijk benoemd in uw project.   Het gaat hier om inhoudelijke voortgang én over de projectbeheersing (tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie). De indeling in mijlpalen is ook van belang, wanneer u besluit om een mijlpalenbegroting in te dienen (zie hiervoor het Modelformulier voor de begroting en hoofdstuk 8 onder Voorschotten en mijlpalen in de Handleiding MOOI 2025). |

Geef in onderstaande tabel de mijlpalen en go/no-go momenten aan.

* Beschrijf per mijlpaal welke resultaten op dat moment behaald (datum) zijn en motiveer waarom dit een mijlpaal in het project is.
* Benoem de go/no-go momenten in het project en geef aan op basis waarvan (indicatoren/informatiebronnen) tot een go/no-go besloten wordt. Geef aan op welke resultaten en activiteiten de go/no-go momenten betrekking hebben. Beschrijf waarom dit een go/no-go moment is.
* Neem de mijlpalen en go/no-go momenten mee in de planning (zie voorbeeld planning)

*(Rijen toevoegen zoveel als nodig)*

|  |
| --- |
| **Mijlpaal 1** (datum [dd-mm-yyyy]) |
| Behaalde resultaten:  …..  …..  Motivatie:  …… |
| **Mijlpaal x** (datum [dd-mm-yyyy]) |
| Behaalde resultaten:  …..  …..  Motivatie:  …… |
| **Go/no-go x** (datum [dd-mm-yyyy]) |
|  |
|  |

***Tabel 4.4. Mijlpalenoverzicht.***

## 5. Externe factoren en risicobeheersing (max 3 pagina’s)

### 5.1. Externe factoren

|  |
| --- |
| Externe factoren zijn randvoorwaarden en risico’s, die invloed hebben op het succes van een project. Ze kunnen het bereiken van resultaten en hoger gelegen doelen beïnvloeden of zelfs bepalen. Bij de planning van het project moeten deze externe factoren geïdentificeerd en hun waarschijnlijke invloed bepaald worden. Deze externe factoren worden in beknopte termen in de Projecttabel opgenomen. |

Geef een toelichting op de in de Projecttabel genoemde externe factoren.

### 5.2. Risicobeheersing

|  |
| --- |
| Een risicoanalyse helpt om inzicht te krijgen in de mogelijke gebeurtenissen, zowel binnen als buiten het project, waar het project hinder van kan ondervinden. Een risicoanalyse geeft handvatten om het project beter te beheersen, door vooraf na te denken over maatregelen waarmee de invloed van de risico's kan worden voorkomen of verminderd.   * Een risicoanalyse kan nooit alles in kaart brengen: richt u op de belangrijkste risico’s. * Een risicoanalyse kan als bron dienen voor het maken van een voortgangsrapportage. De risicoanalyse brengt immers die aspecten in beeld die tijdig gesignaleerd moeten worden. |

* Breng de risico’s in kaart. Het gaat om mogelijke gebeurtenissen, zowel binnen als buiten het project, waar het project hinder van kan ondervinden. Kijk daarbij uit verschillende invalshoeken naar de risico’s: technisch, organisatorisch, ruimtelijk/planologisch, demografisch, ecologisch, politiek/bestuurlijk, juridisch/wettelijk, financieel/economisch, sociaal/maatschappelijk.
* Geef per risico de kans aan dat deze zich voordoet én de impact die dat dan heeft. Bijvoorbeeld met de volgende schaal: ‘--‘ zeer gering, ‘-‘ gering, ‘o’ redelijk, ‘+’ groot, ‘++’ zeer groot.
* Bedenk voor de belangrijkste risico’s beheersmaatregelen, die het risico elimineren of tot hanteerbare proporties terugbrengen.
* Geef aan welke partner verantwoordelijk is voor het beheersen van dit risico.

| **Resultaat** | **Omschrijving** | **Kans** | **Impact** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Risicobeschrijving  *Beheersmaatregelen:*  *Verantwoordelijke projectpartner:* |  |  |
| 2 | Risicobeschrijving  *Beheersmaatregelen:*  *Verantwoordelijke projectpartner:* |  |  |
| x | Risicobeschrijving  *Beheersmaatregelen:*  *Verantwoordelijke projectpartner:* |  |  |

***Tabel 5.2. Risicoanalyse.***

## 6. Kennisverspreiding (max 2 pagina’s)

|  |
| --- |
| Kennisverspreiding gedurende het project is belangrijk. Dit hoofdstuk bevat de uitwerking van het plan op welke wijze de kennisverspreiding zal plaatsvinden. Het plan voor kennisverspreiding is belangrijk om te kunnen beoordelen in hoeverre de slaagkans van de innovatie in de Nederlandse markt en maatschappij groter is (zoals omschreven in het gelijknamige rangschikkingscriterium). De kwaliteit van de beoogde kennisverspreiding valt onder dat rangschikkingscriterium. |

* Geef beknopt aan hoe de geleerde lessen actief gedeeld zullen worden met relevante belanghebbenden (tenminste met de achterban van alle betrokken partijen en vragende partijen, en waar mogelijk met deelnemers in andere projecten).
* Beschrijf welke kennisverspreiding noodzakelijk is om de projectdoelen te halen. Leg hier een verband met de stakeholderanalyse in hoofdstuk 4.
* Gebruik tabel 6 om de activiteiten op kennisverspreiding te concretiseren.

| **Doelgroep** | **Kanaal/activiteit** | **Doelstelling** | **Planning** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Tabel 6. Overzicht activiteiten kennisverspreiding***

### 6.1. Intellectueel eigendom

(Intellectueel) eigendom van de resultaten van het project (producten, diensten, kennis). Beschrijf welke (IPR)-afspraken binnen het samenwerkingsverband zijn gemaakt (o.a. rechthebbende, vergoedingen, licenties). Mogelijkheden tot kennisbescherming (Nederland, Europa of wereld).

## 7. Financiering van eigen aandeel in de projectkosten (max 3 pagina’s)

|  |
| --- |
| **Financieel**   * Het aandeel van een deelnemer in de subsidiabele projectkosten moet substantieel zijn, zie hiervoor de voorwaarden in Handleiding MOOI 2025. * Indien u het eigen aandeel in de projectkosten niet uit eigen middelen kunt financieren, zijn ook stukken ter onderbouwing van de (externe) financiering een verplichte bijlage om mee te sturen. De financiering moet bij indiening rond zijn, eventueel onder voorbehoud van het verkrijgen van de subsidie. Is dat niet het geval, dan zal RVO uw aanvraag afwijzen omdat er onvoldoende vertrouwen is dat het project gefinancierd kan worden. |

|  |
| --- |
| * Dit hoofdstuk vormt samen met de begroting het Financieringsplan, zoals genoemd in de Handleiding MOOI 2025, hoofdstuk ‘Onderdelen van de subsidieaanvraag’. * Onvoldoende vertrouwen in de financiering van het eigen aandeel in de projectkosten (dat deel van de projectkosten dat niet gesubsidieerd wordt), is een formele afwijzingsgrond. We wijzen vaak subsidieaanvragen af om deze reden. Zorg daarom voor een goede onderbouwing voor hoe het eigen aandeel in de projectkosten gefinancierd gaat worden (een zinsnede als ‘uit eigen middelen’ is niet concreet genoeg, want waar komen die vandaan?). De financiering moet rond zijn op het moment van indienen van uw aanvraag, eventueel onder voorbehoud van het verkrijgen van de subsidie. Begin dus tijdig met het rondkrijgen van uw projectfinanciering, beschrijf deze duidelijk in het projectplan. * Indien u het eigen aandeel in de projectkosten niet uit eigen middelen kunt financieren, zijn ook stukken ter onderbouwing van de (externe) financiering een verplichte bijlage om mee te sturen! Dit kan bijvoorbeeld een verklaring of overeenkomst van uw bank of investeerder zijn, een (recent) jaarverslag en/of een businessplan. |

* Geef per deelnemer aan hoe het eigen aandeel in de projectkosten gefinancierd wordt en, indien van toepassing, door wie en onder welke voorwaarden.
* Geef bij externe financiering (aantrekken kapitaal, kredietaanvragen, andere subsidies, etc.) een goede onderbouwing.

Deelnemer 1

Beschrijving van hoe het eigen aandeel in de projectkosten en/of cash bijdrage wordt gefinancierd:

Deelnemer 2

Beschrijving van hoe het eigen aandeel in de projectkosten en/of cash bijdrage wordt gefinancierd:

Deelnemer …

Beschrijving van hoe het eigen aandeel in de projectkosten en/of cash bijdrage wordt gefinancierd:

## 8. Projecttabel (toelichting)

|  |
| --- |
| De Projecttabel is een overzicht, waarin in een oogopslag de structuur van het project zichtbaar is. De uitwerking van de onderdelen van de Projecttabel doet u in verschillende hoofdstukken in het projectplan. De Projecttabel bestaat uit verschillende, samenhangende elementen:   * **Maatschappelijk effect / bijdrage aan de doelstelling(en) van de MOOI-missies**: hoger gelegen doelen waaraan het plan een bijdrage levert. Andere projecten en activiteiten zullen tevens een bijdrage leveren aan deze hoger gelegen doelen. * **Projectdoelstelling**: Doelstelling die bij het einde van de planningsperiode gerealiseerd moet zijn. Wat wordt bereikt aan het eind van het project, wie profiteert ervan en wanneer. Geen beschrijving van producten, diensten en/of kennis, maar het gebruik ervan door de doelgroep moet duidelijk gemaakt worden. * **Resultaten**: Producten of diensten die geleverd worden. Resultaten (specifieke resultaten die het project zal genereren, producten, diensten en/of kennis die geleverd worden). * **Activiteiten**: de activiteiten die in de planningsperiode worden uitgevoerd. Welke taken moeten worden uitgevoerd om de resultaten te bereiken? * **Indicatoren** maken het mogelijk om de levensvatbaarheid en de duurzaamheid van de doelstelling en de resultaten te controleren en de voortgang van het project te monitoren. Ze beschrijven hoe de maatschappelijke effecten, de projectdoelstelling en resultaten gemeten kunnen worden in termen van * kwaliteit (wat ga je meten, de variabele?), * kwantiteit (met welke waarde moet de variabele aan het eind van het project zijn toe- of afgenomen?) * plaats (waar wordt gemeten?) * doelgroep (op wie wordt de meting gericht?) * tijd (wanneer moet het doel bereikt zijn?).   Indicatoren moeten **SMART** zijn: **S**pecifiek, **M**eetbaar, **A**cceptabel, **R**ealistisch, **T**ijdgebonden   * **Informatiebronnen** zijn documenten, rapporten en andere bronnen die informatie verschaffen over de indicatoren en het mogelijk maken om de voortgang van het project te beoordelen. Hiermee kan geverifieerd worden of de activiteiten tot de gewenste resultaten en daarmee tot het projectdoel hebben geleid. * **Externe factoren** hebben invloed op het succes van een project en kunnen het bereiken van resultaten en hoger gelegen doelen beïnvloeden of zelfs bepalen. Ze liggen buiten de directe controle van het project. Bij de planning van het project moeten deze externe factoren geïdentificeerd en hun waarschijnlijke invloed bepaald worden. Soms zijn er randvoorwaarden waaraan moet worden voldaan voordat een plan kan worden uitgevoerd. Deze randvoorwaarden worden helemaal onderin de vijfde kolom geplaatst. |

|  |
| --- |
| Na het invullen van de Projecttabel is een controle op compleetheid en nauwgezetheid handig:   * is de afstand tussen de maatschappelijke effecten en de projectdoelstelling niet te groot? * geeft de projectdoelstelling duidelijk het gebruik van de resultaten door de doelgroep   weer (met andere woorden, is het meer dan de som der resultaten)?   * zijn alle genoemde activiteiten inderdaad nodig om de gewenste resultaten te behalen? * zijn alle genoemde resultaten inderdaad nodig om de projectdoelstelling te bereiken? * is de verticale logica compleet, d.w.z. zal het uitvoeren van alle activiteiten en het behalen van alle resultaten inderdaad leiden tot het bereiken van projectdoelstelling of ontbreken er activiteiten en/of resultaten? * indicatoren en informatiebronnen toegankelijk en betrouwbaar zijn * de randvoorwaarden realistisch zijn * de externe factoren realistisch en volledig zijn, de risico’s acceptabel zijn * de waarschijnlijkheid van succes groot is * rekening is gehouden met duurzaamheidsfactoren * de voordelen opwegen tegen de kosten   Als er veel vraagtekens in de Projecttabel staan is het wellicht verstandig om vóór het indienen van een aanvraag eerst nader te onderzoeken of het project in deze vorm realistisch is. |

|  |
| --- |
| NB: deze projecttabel vormt tevens de basis voor de voortgangsrapportage, als uw project voor subsidie in aanmerking komt. Vul de tabel daarom zo realistisch mogelijk in. |

**8. Projecttabel (alleen de witte velden invullen)**

|  | **Beschrijving** | **Indicator** | **Informatiebron (wijze van verificatie)** | **Externe factoren (risico’s)** | **Betrokken deelnemers** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maatschappelijke effect: Bijdrage aan doelstelling innovatiethema(‘s):** |  |  |  |  |  |
| **Projectdoel:** |  |  |  |  |  |
| **Resultaat 1** | 1. ….. | ….. | ….. |  |  |
| **Activiteiten** Resultaat 1 | 1.1 … |  |  |  | 1.  2.  3. |
|  | 1.2 … |  |  |  | 1.  2.  3  4. |
|  | 1.3 |  |  |  |  |
|  | 1.x |  |  |  |  |
| **Resultaat 2** | 1. ……. | …. | ….. | …. |  |
| **Activiteiten** Resultaat 2 | 2.1 |  |  |  |  |
|  | 2.2 |  |  |  |  |
|  | 2.3 |  |  |  |  |
|  | 2.x |  |  |  |  |
| **Resultaat 3** | 1. ……. | ….. | ….. | …. |  |
| **Activiteiten** Resultaat 3 | 3.1 |  |  |  |  |
|  | 3.2 |  |  |  |  |
|  | 3.3 |  |  |  |  |
|  | 3.x |  |  |  |  |
| **Resultaat x** | X ……. | ….. | ….. | ….. |  |
| **Activiteiten** Resultaat x | x.1 |  |  |  |  |
|  | x.2 |  |  |  |  |
|  | x.3 |  |  |  |  |
|  | x.x |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Randvoorwaarden (hele project)** |  | | | 1. |  |
|  | 2. |
|  | 3. |
|  | ……. |