**Titel.**

………………

**Geef een omschrijving van uw projectidee (evt. in een aparte bijlage, max. 1 A4).**

.....................................

**Startdatum.**

………………………..

**Beoogde looptijd.**

…………………………………..

**Aangevraagd subsidiebedrag.**

€ …………………………

**Samenvatting en doelstelling.**

**…………………………….**

**Aanvragende organisatie**

………

|  |  |
| --- | --- |
| Naam projectleider/contactpersoon of contactpersonen, titel, m/v |  |
| Functie |  |
| Telefoonnummer |  |
| E-mailadres |  |
| Naam subsidie vragende organisatie  *(De organisatie die subsidie aanvraagt moet een rechtspersoon zijn)* |  |
| Bezoekadres |  |
| Correspondentieadres, postcode, plaats |  |
| Telefoonnummer |  |
| Website |  |
| Rechtsvorm organisatie |  |
| KvK nummer |  |
| Bij KvK kantoor te |  |
| Door wie wordt uw organisatie bestuurd? Vink aan wat van toepassing is. | [ ] een (Raad van) Bestuur  [ ] een directie  [ ] maten of vennoten  [ ] eigenaar  [ ] anders, licht toe: |
| Namen en functies van alle bestuurders |  |
| Heeft u kennisgenomen van de Criteria voor de beoordeling van aanvragen van DGMN? | Ja/ nee |
| Bent u van mening dat uw project aan bovengenoemde criteria voldoet? | Ja/ nee |
| Komt uw project ten goede van het hele werkgebied van de AVMN?  Zo niet: komt het project in een later stadium beschikbaar voor toepassing elders in het gebied? | Ja/ nee  Toelichting:  Ja/nee  Toelichting: |
| Beschrijf waarom uw organisatie de aangewezen partij is om het voorgestelde project op een goede manier uit te voeren: | |
|  | |

**Betrokken organisaties**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Welke personen van welke organisaties zijn betrokken bij uw project?  Het kan hier gaan om externe organisaties en opleiders. | | | |
| Naam | Organisatie | Rol binnen het project | Uren per week |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Beschrijf de meerwaarde die deze partij(en) meebrengt (meebrengen) en hoe u samen wilt werken om te zorgen dat het project succesvol zal zijn. | | | |
|  | | | |

**Doel(en)**

- ……

- ……

- …...

**Doelgroep**

1. ……

2. ……

3. …..

**Opzet**

……….

**De relevantie voor de doelgroep.**

……………………….

(behoefte van doelgroep, leeft het onder doelgroep, meerwaarde, wat levert het op?)

**De (wetenschappelijke) basis.**

(onderzoeken naar de problematiek, inpassen in een traject etc)

………

**Het projectplan**

Het projectplan bestaat uit de volgende onderdelen. Per onderdeel wordt - waar van toepassing - aangegeven wat het (meetbaar) resultaat is. De planning van de verschillende onderdelen wordt apart beschreven.

**Projectvoorbereiding**……………..

>> Meetbaar resultaat: ……………………

**Projectcoördinatie**

Projectoverleg

Overleg/tussenrapportage opdrachtgever

Verantwoording/eindrapportage

**Presentatie (indien van toepassing)**

- ……………….

>> Meetbaar resultaat: ……………………….

**(Pilot)bijeenkomsten organiseren**

- Pilotgroepen bepalen, contactpersonen benaderen  
- Benaderen van vertrouwenspersonen/sleutelfiguren voor uitnodigingen

- Locaties regelen i.o.m. contactpersoon  
- Evalueren van de presentatie en bijeenkomsten, en bijstellen

>> Meetbaar resultaat: …………………...

**Toolkit ontwikkelen (indien van toepassing).**

Toolkit ontwikkelen in overleg met betrokkenen, bestaande uit:

- PowerPointpresentatie

- Draaiboek voor organisatie bijeenkomst, incl programma, uitnodigingen etc.

- Deze toolkit is bedoeld voor de organisaties of personen die de organisatie van een bijeenkomst op zich willen nemen. De toolkit wordt daarnaast beschikbaar gesteld aan ……

>> Meetbaar resultaat: …………………...

**Evt. ontwikkeling materialen**

(Flyers, website, lesmateriaal)

>> Meetbaar resultaat: ……………………….

**Rapportage**

Opstellen van eindrapportage voor DGMN, inclusief financiële verantwoording en acccountantsverklaring (indien vereist)

**Communicatieplan/ publiciteitsplan/implementatie.**

……

Tijdspad

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activiteit | Start | Eind |
| A. Projectvoorbereiding |  |  |
| B. Projectcoördinatie | Doorlopend |  |
| C. Presentatie/Scholing ontwikkelen |  |  |
| D. Werven deelnemers |  |  |
| E. Uitvoeren bijeenkomsten |  |  |
| F. Toolkit/ resultaat |  |  |
| G. |  |  |
| H. |  |  |
| K . |  |  |
| L. |  |  |
| M Monitoren implementatie/Evaluatie(formulieren) |  |  |
| N Rapportage |  |  |

**Bereik en succes**

(hoeveel bijeenkomsten worden er georganiseerd, hoeveel deelnemers per bijeenkomst, is het project opschaalbaar?)

……………..

Wat zijn de risico’s die succesvol verloop kunnen belemmeren? Hoe worden risico’s afgedekt?

……

**Begroting**

(Voeg begroting bij).

……..

**Vervolgtraject?**

Geef aan welke maatregelen er genomen worden om de continuïteit na afloop van de projectperiode te waarborgen.

…………………………………..

Indien van toepassing: Hoe ziet u de mogelijkheden voor uitrol in de regio?

.................................................