**PROJECTAANVRAAGFORMULIER**

Gebruik voor het invullen van dit aanvraagformulier de invulkaders.

### Algemene projectgegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Datum aanvraag |  |
| Projectnaam\* |  |
| Aanvrager(s) |  |
| Hoofdaanvrager |  |
| Telefoonnummer |  |
| E-mailadres |  |
| Geplande startdatum |  |
| Geplande einddatum |  |
| Type project\*\* | Maak keuze: (Online) Publicatie / Evenement / Bijeenkomst / Anders, namelijk ….. |
| Categorie\*\*\* | Maak keuze: Ondersteunen / Ontmoeten / Vertegenwoordigen |
| Eindproduct(en) |  |
| Totale projectbegroting |  |
| Gevraagd bedrag |  |

\* Let op: kies de projectnaam goed, deze wordt in alle uitingen over het project gebruikt.

\*\* Indien het gaat om een nascholingsactiviteit, gebruik dan het [aanvraagformulier voor nascholingen](https://nvon.nl/uploads/Aanvraagformulieren/Aanvraagformulier%20nascholing%20NVON.docx).

\*\*\* Onder welk van de drie speerpunten van de NVON valt de projectaanvraag:   
Ondersteunen: De NVON ondersteunt in het bètaonderwijs

Onmoeten: De NVON is een plek om vakgenoten te ontmoeten

Vertegenwoordigen: NVON vertegenwoordigt het bètaonderwijs

### Project in het kort *Omschrijf het project in maximaal 150 woorden.*

|  |
| --- |
|  |

### Aanleiding/probleemstelling

Denk bij het beantwoorden van dit punt bijvoorbeeld aan:

* *Wat is de reden om het project te starten?*
* *Waarom wordt het project juist nu gestart?*
* *Hoe sluit dit project aan bij één (of meerdere) van de speerpunten van de NVON (Ondersteunen, Ontmoeten, Vertegenwoordigen)*
* *Is nagegaan of er elders initiatieven zijn m.b.t. dit onderwerp?*

|  |
| --- |
|  |

### Doelstelling project

Beschrijf zo concreet mogelijk de doelstellingen van het project. Wat wil je met het project bereiken voor de doelgroep? Hou hierbij rekening met het volgende:

* *Formuleer meetbare doelstellingen, bijvoorbeeld aan de hand van SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).*
* *Maak onderscheid tussen korte (<1 jaar) en lange termijndoelstellingen (> 1 jaar).*
* *Betreft het een verbetering of is het een innovatie?*

|  |
| --- |
|  |

### Doelgroep

Beschrijf de doelgroep van het project.

* *Als het project betrekking heeft op meerdere doelgroepen beschrijf deze dan en noem aantallen per doelgroep.*

|  |
| --- |
|  |

### Eindresultaat

Denk bij het beantwoorden van dit punt bijvoorbeeld aan:

* *Wat zijn de concrete eindresultaten van het project? Noem zo mogelijk aantallen. Maak het zichtbaar en tastbaar.*
* *Wat is de meerwaarde voor NVON-leden?*

|  |
| --- |
|  |

### Wat zijn de randvoorwaarden die nodig zijn voor het slagen van het project?

Denk bijvoorbeeld aan:

* *Medewerkers/vrijwilligers/bestuursleden (bijv. voor ontwikkelen materiaal, ingangen organisaties)*
* *Expertise (bijv. is bepaalde kennis of vaardigheden nodig)*
* *Informatie (bijv. is er ledenonderzoek nodig?)*
* *Organisatie (bijv. werkgroepen of adviesgroepen)*

|  |
| --- |
|  |

### Projectgroep en samenwerking

* *Welke personen zijn betrokken bij de uitvoering van het project en welke rol hebben ze?*
* *Op welke wijze wordt de doelgroep betrokken bij de uitvoering van het project? Kunnen zij een rol in de projectgroep vervullen? Of kan bijv. een klankbordgroep behulpzaam zijn?*
* *Is er ondersteuning vanuit het NVON-bureau nodig? Zoja graag verder toelichten.*

|  |
| --- |
| *Vul in wat nu bekend is* |

### Monitoring

Beschrijf welke activiteiten er wanneer moeten worden verricht om het (deel) resultaat te bereiken.

* *Benoem deadlines wanneer een (deel)resultaat moet worden opgeleverd.*
* *Hoe wordt tussentijds gemeten of het project volgens planning verloopt, de doelstellingen worden gehaald?*
* *Op welke wijze wordt er tussentijds teruggekoppeld over de voortgang, denk bijvoorbeeld aan kort verslag, presentatie aan bestuur, eerste versie opleveren, etc.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Deelresultaat** | **Geplande datum** | **Wijze van terugkoppeling** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Verantwoording NVON | Geplande einddatum | Verantwoordingsdocument incl. financiële afrekening\* |
| Verantwoording (extern)  *Indien van toepassing* | Geplande einddatum | Verantwoordingsdocument incl. financiële afrekening |

\* projectuitgaven en -inkomsten kunnen worden opgevraagd bij boekhouder NVON

**Toelichting**

|  |
| --- |
|  |

### Implementatieplan/kennisoverdracht/verduurzaming

Vermeld hoe de projectresultaten in de praktijk worden toegepast en hoe de eindproducten worden verduurzaamd.

* *Hoe wordt het project dan wel de eindresultaten bij de doelgroep geïntroduceerd?*
* *Hoe worden de lopende kosten gedekt na afronding van het project? Welke toezeggingen zijn hier voor gedaan?*
* *Hoe worden de eindproducten na afronding van het project onderhouden of opgeslagen of beschikbaar gesteld aan NVON-leden? Welke toezeggingen zijn hier voor gedaan?*

|  |
| --- |
|  |

### Financiën

* *Zijn er elders financiële middelen (subsidies e.d.) aangevraagd? Zo ja bij wie en voor welk bedrag?*

|  |
| --- |
|  |

### Projectbegroting

*Let op: vul de bedragen in, inclusief btw*

|  |  |
| --- | --- |
| Projectnaam |  |
| Aanvrager |  |

**Personeelskosten**

*Houd hierbij ook rekening met de mogelijkheid van een vrijwilligersvergoeding.  
Indien uren NVON-bureau ingezet worden, deze uren ook opnemen à 50 euro per uur (GOVAK tarief).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Omschrijving* | *Uren* | *Tarief* | *Bedrag* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Overige kosten**

|  |  |
| --- | --- |
| *Omschrijving* | *Bedrag* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Doorlopende kosten na afloop project**

|  |  |
| --- | --- |
| *Omschrijving* | *Bedrag* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Eventuele opbrengsten / subsidies**

|  |  |
| --- | --- |
| *Omschrijving* | *Bedrag* |
|  |  |
|  |  |

**Totale Projectkosten**

|  |  |
| --- | --- |
| Totaal Personeelskosten |  |
| Totaal Overige kosten |  |
| **Totale Projectkosten** |  |
| Totaal Eventuele opbrengsten / subsidies |  |
| **Gevraagde bijdrage NVON projectperiode** |  |
| **Langere termijn kosten voor de NVON** |  |

Uw complete aanvraag en eventuele bijlagen mailt u naar Corine Hijmissen, [projecten@nvon.nl](mailto:projecten@nvon.nl). Mochten er nog vragen zijn, dan zal er contact worden opgenomen. De projectaanvraag wordt vervolgens aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering. Wanneer het project is goedgekeurd ontvangt u een projectnummer dat nodig is om uw kosten te declareren.