

**PROCEDURE
PROJECTAANVRAAG**

Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg

INHOUDSOPGAVE

	paginanr.
1. Inleiding	3
2. Procedure projectaanvraag indienen	5
3. Procedure goedgekeurd project	6
4. Procedure afgekeurd project	7
5. Aanvraagformulier financiering projecten Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg	8
6. Toelichting bij aanvraagformulier	10
7. Rapportageformulier Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg	14
8. Toelichting bij rapportageformulier	16
9. Communicatie rondom Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg	19

1. INLEIDING

In deze brochure treft u informatie aan over de werkwijze en criteria voor het indienen van projecten bij de Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg.

Deze informatie heeft tot doel het creëren van duidelijkheid en inzicht in de werkwijze c.q. procedure van de Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg en het genereren van projectaanvragen.

De jaarlijks te besteden middelen bedragen circa € 400.000,-.

Op grond van het beheerinstituut wordt hiervan tenminste 75% ter beschikking gesteld van de organisaties IrisZorg, Atlant Zorggroep en Pluryn.

Indien het jaarlijks te besteden bedrag meer is dan de gehonoreerde aanvragen tezamen zal maximaal 25% ter beschikking zijn voor aanvragen van derden. Laatstgenoemde aanvragers kunnen naast binnenlandse ook buitenlandse projecten indienen.

Deze aanvragen dienen betrekking te hebben op gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening of verbetering van welzijn in ruime zin.

Voor de verantwoording over de uitvoering van in dit kader toegekende bijdragen aan projecten, wordt een afzonderlijk protocol gehanteerd. Om voor financiering door Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg in aanmerking te komen moeten voorgestelde projecten aan een aantal criteria voldoen.

- De verlening van zorg in de ruimste zin van het woord, met uitzondering van de reguliere zorg in het kader van de Wet langdurige Zorg (WLZ), de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO en de Zorgverzekeringswet;
- uitgaven voor maatregelen ter voorkoming van ziekten;
- uitgaven ten behoeve van onderzoek gericht op de bevordering van kwaliteit van leven van patiënten/cliënten;
- uitgaven ten behoeve van kwaliteit en doelmatigheid van de dienstverlening aan patiënten/cliënten.

Aanvullend gelden voor financiering van projecten door Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg de volgende criteria. Daarbij wordt onderscheid gemaakt naar:

- Minimale criteria:** indien niet aan alle criteria wordt voldaan, wordt de aanvraag niet gehonoreerd.
- Aanvullende criteria:** voldoen aan aanvullende criteria vergroot de kans op honorering van de aanvraag.
- Minimale criteria:** om voor subsidie in aanmerking te komen, dienen projecten altijd aan alle navolgende criteria te voldoen.

Het project:

- is *vernieuwend*, gericht op doorbraken in de zorg(infrastructuur);
- leidt tot aantoonbare *verhoging van de kwaliteit van zorg* (volgens de gangbare definitie van de zorgsector);
- moet kwalitatief zodanig zijn dat het doel redelijkerwijs binnen de kaders van het project te realiseren is ,
- wordt voor *minimaal 25% door een andere partij gefinancierd*, bij voorkeur door de aanvragende partij zelf, indien de totale kosten van het project € 15.000 of meer bedragen;
- heeft een eenmalig karakter en duurt maximaal drie jaar
betreft niet:
 - zuiver wetenschappelijk onderzoek;
 - medisch onderzoek dat zich in een dierexperimenteel stadium bevinden;
 - activiteiten die tot de exploitatie van een instelling horen;
 - een inrichting- of bouwproject;

- activiteiten die kunnen worden gefinancierd uit reguliere geldstromen van Wet Langdurige Zorg, Wet Maatschappelijke Ondersteuning of Zorgverzekeringswet;
- een project dat al is gestart of waarvoor al met de aanvraag overlappende financieringstoezeggingen zijn gedaan.

Het bestuur kan in bijzondere gevallen een projectaanvraag accorderen die niet aan alle minimale criteria voldoet. Het bestuur zal deze afwijking in voorkomende gevallen motiveren.

Aanvullende criteria

De voorkeur wordt gegeven aan projecten die/waarvan daarnaast voldoen aan één of meer van onderstaande aanvullende criteria.

Het project:

- dementie,
- zorg voor senioren,
- e-health,
- verbetering samenhang binnen de zorg (waaronder regionale aanpak),
- gericht betrekken patiënten/cliënten bij hun zorgsituatie,
- klantgerichte zorgarrangementen,
- versterking zelfstandigheid en zelfzorg bij patiënten/cliënten.
- draagt bij aan het inzichtelijk maken van de kwaliteit van zorg
- is potentieel *imago-ondersteunend* voor betrokken instelling

Quickscan

Voordat u een projectaanvraag indient, kunt U indien gewenst gebruik maken van de mogelijkheid tot uitvoering van een QuickScan. Hierbij kunt een projectbeschrijving met een begroting aanbieden aan het secretariaat. Het projectbeschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld en mag uit maximaal 3 pagina's bestaan. Deze projectbeschrijving dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: aanleiding, doelgroep, doelstelling, resultaat, planning, implementatie en borging.

Op basis van deze informatie wordt beoordeeld of het project eventueel in aanmerking zou kunnen komen voor subsidiering. Een projectplan kunt u digitaal aanleveren aan het secretariaat:

Ria Logtenberg; mailadres: R.Logtenberg@atlant.nl.

Hierbij vermelden wij expliciet dat dit slechts een advies is en dat hieraan geen rechten kunnen worden verleend. Slechts het bestuur is bevoegd tot besluitvorming over subsidietoekenning.

Mocht u ondanks deze informatie nog vragen, tips en/of ideeën hebben met betrekking tot (verbetering van) de procedure of anderszins, dan kunt u deze aan het secretariaat doorgeven, e-mail: R.Logtenberg@atlant.nl.

Het bestuur van Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg.

2. PROCEDURE PROJECTAANVRAAG INDIENEN

Hieronder wordt de procedure voor het indienen van een aanvraag tot financiering van een project bij Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg beschreven.

PROCEDURE

Stap 1:

Het projectidee/initiatief wordt vanuit het veld (aanbieders/cliënten/derden) voorbereid.

Stap 2:

De aanvrager vult een aanvraagformulier in (zie pagina 8). Dit aanvraagformulier kan aangevraagd worden bij het secretariaat. Het aanvraagformulier dient vergezeld te gaan van een projectplan en een gedetailleerde begroting met dekkingsplan.

Stap 3:

Het ingevulde aanvraagformulier wordt in zowel Word-format als ondertekend PDF-format per e-mail gestuurd aan het secretariaat.

Stap 4:

Het bestuur kan, indien zij dat gewenst acht, het aanvraagformulier naar interne en of externe deskundigen, als zodanig door het bestuur al dan niet uit haar midden aangewezen, sturen teneinde daarover een advies uit te brengen. De interne en of externe deskundigen toetsen het projectvoorstel op de criteria. Op basis hiervan wordt een advies opgesteld ten behoeve van het bestuur.

Stap 5:

Als de vorige stappen zijn doorlopen wordt het aanvraagformulier met de daarover uitgebrachte adviezen aan het bestuur van Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg voorgelegd.

Stap 6:

De aanvraag en het opgestelde advies wordt besproken in de bestuursvergadering. Terugkoppeling van de besluitvorming aan de aanvrager geschiedt door het secretariaat.

3. PROCEDURE GOEDGEKEURD PROJECT

Hieronder wordt de procedure beschreven die gevolgd moet worden nadat het bestuur een positief besluit heeft genomen ten aanzien van een project. Deze procedure geldt voor alle type projecten.

Stap 1:

Het secretariaat bericht de aanvrager schriftelijk omtrent het besluit van het bestuur. In de brief zijn de voorwaarden voor toekenning van de financiële bijdrage opgenomen. De geadresseerde stuurt een getekende kopie van de brief retour aan het secretariaat

Bij een positief besluit dient het project binnen 3 maanden na ontvangst van schriftelijke bevestiging gestart te zijn. Als dit niet lukt, dient hierover een schriftelijke motivatie te worden gegeven aan het secretariaat, die dat voorlegt aan het bestuur. Het bestuur kan vervolgens besluiten of subsidie wel/niet geldig blijft.

Bij toekenning van subsidie behoudt Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg zich het recht voor om inhoudelijk over de projecten te publiceren.

Stap 2:

De aanvrager draagt zorg voor tijdige rapportages aan het bestuur, overeenkomstig de afgesproken frequentie. Als op grond van de rapportages de voortgang en/of resultaten van het project als onvoldoende worden beoordeeld, behoudt de Stichting zich het recht voor verder financiële bijdragen aan het project te stoppen. Indien de Stichting dit niet binnen twee maanden na bespreking van de tussenrapportage heeft aangegeven, mag u er van uitgaan dat de financiering wordt gecontinueerd.

Stap 3:

Facturen inzake kosten van projecten die ten laste van Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg moeten komen, worden te allen tijde aangeleverd bij het secretariaat, dat de factuur toetst aan de gemaakte afspraken in de bevestigingsbrief. Indien alles correct is wordt de factuur geaccordeerd, waarna de financiële administratie zorg draagt voor betaling. De betalingstermijn van de factuur is 30 dagen.

Bij goedgekeurde projecten dient het einde van het project een financiële verantwoording te worden overlegd, waarin tevens wordt verklaard dat de verstrekte middelen zijn besteed aan het onderhavige project. Betaling van de laatste subsidietermijn is te allen tijde verbonden aan oplevering (en goedkeuring) van de eindrapportage plus de financiële verantwoording, welke te allen tijde moet zijn (mede-)ondertekend door een bestuurslid.

Wanneer de financiële verantwoording niet of niet tijdig wordt aangeleverd, of deze naar objectieve maatstaven gemeten als onvoldoende wordt beoordeeld, dan heeft Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg het recht om alle gelden terug te vorderen aangezien niet is voldaan aan de subsidievoorwaarden.

Deze financiële verantwoording dient uiterlijk op 31 oktober van het jaar nadat het project is afgerond beschikbaar te zijn.

4. PROCEDURE AFGEKEURD PROJECT

Hieronder wordt de procedure beschreven die gevolgd wordt nadat het bestuur een negatief besluit heeft genomen ten aanzien van een project. Deze procedure geldt voor alle type projecten.

Stap 1:

Na een negatieve beslissing van het bestuur van Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg meldt het secretariaat van Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg dit schriftelijk aan de aanvrager, met een kopie aan de contactpersoon, onder vermelding van de reden van afwijzing.

De beslissing van het bestuur is definitief en over het besluit kan niet worden gecorrespondeerd.

5. AANVRAAGFORMULIER FINANCIERING PROJECTEN STICHTING VERMOGENSBEHEER HOOGELAND ZORG

Nummer initiatief	
Naam initiatief	
Naam aanvrager (rechtspersoon)	
Naam (hoofd) initiatiefnemer	
Adres	
Postcode/Woonplaats	
E-mailadres	
Telefoonnummer	
Inleiding/schets achtergrond of probleemstelling ¹	
Op welke doelgroep is het project van toepassing en wat is de omvang van de doelgroep	
Inhoudelijk doel initiatief	
Kwantificering van de doelen in dit initiatief	
Beoogd resultaat	
Wijze waarop de resultaten worden gemeten	
Wijze waarop de resultaten worden geborgd in de reguliere structuren	
Beschrijving potentiële positieve business case (indien van toepassing)	
Zijn er vergelijkbare initiatieven in het land. En zo ja, welke kunt u noemen	
Is er samenwerking met andere instanties. En zo ja met welke	
Beoogde startdatum	
Beoogde looptijd	
Begroting (in grote lijnen) ²	
Kosten	

Betreft begroting voor periode	tot en met
Andere bronnen (graag specificeren)	
Inkomsten	
Gevraagd bedrag Stichting Vermogensbeheer Hoogeland	
Moet er BTW in rekening worden gebracht:	Ja / Nee ³
Zo ja, is daarmee in de aanvraag rekening gehouden Indien BTW van toepassing is, graag de bedragen inclusief BTW vermelden	Ja / Nee ³
Dekking projectbegroting en welke partijen hebben hiervoor toezeggingen gedaan:	
Waarom is het niet (volledig) regulier te financieren / is oude financiering wegbezuinigd:	
Op welke data zou de gevraagde subsidie beschikbaar moeten worden gesteld	
Voor welk bedrag:	
Ruimte voor overige opmerkingen	

Naam Aanvrager:

Handtekening:

.....

(NB: In elk geval (ook) handtekening van een bestuurslid)

.....

¹ Projectplan dient onderdeel te zijn van de aanvraag

² Gedetailleerde begroting met dekkingsplan moet onderdeel uitmaken van de aanvraag

³ Doorhalen wat niet van toepassing is

6. TOELICHTING BIJ AANVRAAGFORMULIER

Voor u ligt de instructie voor het invullen van het 'elektronische' aanvraagformulier in verband met de mogelijk mede door Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg te financieren projecten.

Het formulier kan vanuit het secretariaat per e-mail naar u toegestuurd worden. Het formulier wordt in Word ingevuld, opgeslagen en geprint.

Voordat u het formulier gaat invullen is het verstandig om eerst alle vragen aandachtig door te nemen. Bij voorkeur dienen alle aspecten en argumenten slechts eenmaal, op de meest geëigende plek, in het formulier genoemd te worden. Het aanvraagformulier dient een samenvatting te zijn van het beoogde project. Een projectplan en een begroting met dekkingsplan dient als bijlage te worden aangeleverd.

Het projectplan dient aan de volgende aspecten te voldoen:

- dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- mag maximaal 20 pagina's groot te zijn;
- dient de volgende onderwerpen te bevatten:
 - Aanleiding
 - Doelgroep
 - Doelstelling
 - SMART omschrijving van de resultaten
 - Activiteiten- c.q. mijlpalenplanning
 - Implementatie en borging.

Het ingevulde formulier met bijlagen stuurt u digitaal naar het secretariaat. Zij zorgt voor de verdere procedure. E-mail: R.Logtenberg@atlant.nl

Op de volgende pagina's vindt u een korte uitleg over de in te vullen velden. Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben, wendt u dan tot het secretariaat.

Veldnaam	Omschrijving
Initiatiefnummer	Dit veld wordt door het secretariaat van Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg ingevuld
Naam initiatief	Projectnaam, zoals de aanvragende instelling het heeft ingediend
Naam Aanvrager (Rechtspersoon)	Naam van de instelling die de aanvraag indient
Naam (hoofd)- initiatiefnemer	Naam van de contactpersoon in de instelling die de aanvraag voorlegt
Adres	Adresgegevens van de initiatiefnemer / aanvrager
Postcode/ woonplaats	Adresgegevens van de initiatiefnemer / aanvrager
Telefoonnummer	Telefoonnummer van de contactpersoon
E-mailadres	Naam van de persoon die, op grond van zijn reguliere taken, de meest voor de hand liggende contactpersoon is binnen de betrokken instelling.
Inleiding/schets achtergrond of probleemstelling	Geef hier een weergave van de problematiek die u met uw initiatief wilt aanpakken.
Doelgroep	Beschrijf hier het aantal cliënten van de potentiële doelgroep, het gewenste aantal cliënten dat men wil bereiken en omvang van de totale doelgroep.
Inhoudelijk doel initiatief	Vul hier kort de doelen in die de aanvrager voor ogen heeft.
Kwantificering doelen in dit initiatief	Geef hier een meetbare omschrijving van de beoogde doelen (SMART).
Beoogd resultaat Wijze waarop resultaat wordt gemeten	Vermeld hier het beoogde projectresultaat (SMART)
Wijze waarop resultaten worden geborgd in de reguliere zorg	Vul hier de wijze in waarop het resultaat van het project wordt gemeten om tussentijds en naderhand te kunnen zien of het beoogde resultaat behaald is. Onderbouw dit in aanvraag door middel van een mijlpalenplanning
Business case	Beschrijf hier hoe na afloop van het project de eventuele voortzetting in de reguliere zorgstructuren plaatsvindt (zowel de werkwijze als bekostiging).
Zijn er vergelijkbare initiatieven in het land	Vermeld hier tot welke kwaliteitswinst en/of kostenbesparing het project kan leiden. Maak hierbij onderscheid tussen de maatschappelijke "benefits" en de financiële "benefits". Vermeld hier of u bent nagegaan of er vergelijkbare initiatieven zijn en zo ja welke dat zijn. Beschrijf hierbij tevens of u hierbij aansluiting heeft, of gaat zoeken.

Veldnaam	Omschrijving
Is er samenwerking met andere instanties	Beschrijf hier met welke partijen er wordt samengewerkt en waaruit deze samenwerking bestaat. Vermeld hierbij of er draagvlak is vanuit de samenwerkende instanties.
Beoogde startdatum	Vul hier de geplande, reële startdatum in na toekenning van de subsidie
Beoogde looptijd	Vul hier de te verwachten einddatum in.
Betreft begroting voor periode tot en met	Vul hier de startdatum in die voor deze begroting relevant is. Vul hier de einddatum in die voor deze begroting relevant is.
Kosten	Noem hier in maximaal 3 categorieën de kostenposten en het bedrag in hele euro's. Voeg een gedetailleerde begroting met dekkingsplan toe als bijlage.
Inkomsten	Benoem hier de diverse inkomstenbronnen en het bedrag in hele euro's.
Totaal	Hier komen de totaalbedragen voor de kosten respectievelijk de inkomsten te staan. Vermeld hier de totale bedragen voor de gehele looptijd.
Moet er BTW in rekening worden gebracht/ is daarmee in de aanvraag rekening gehouden	Van belang is of het aangevraagde projectbedrag in- of exclusief BTW gefinancierd moet worden. Indien het bedrag inclusief BTW gefinancierd moet worden, dan moet dit bedrag ook meegenomen worden bij het inkomstenoverzicht.
Dekking projectenbegroting	Vermeld hierbij het bedrag van cofinanciering en welke partijen financieel participeren in de projectkosten en specificeer welke partij welke kosten op zich neemt.
Waarom is het niet regulier te financieren/ is oude financiering wegbezuinigd.	Geef hier in het kort aan wat de reden is waarom Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg de financiering voor beperkte tijd voor zijn rekening zou moeten nemen, ofwel waarom het elders niet (geheel of deels) gefinancierd kan worden
Gevraagd bedrag betreft subsidie; op welke data zou de gevraagde subsidie beschikbaar moeten worden gesteld	De subsidie wordt in termijnen uitgekeerd. Het is van belang om te weten op welke data initiatiefnemer de subsidie dient te ontvangen en wat de hoogte van de subsidie op die datum moet zijn.
Veldnaam	Omschrijving

Ruimte voor overige opmerkingen	Gebruik dit veld om opmerkingen en/of bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag te vermelden.
Datum	Datum van de aanvraag.
Handtekening/ naam aanvrager	Handtekening c.q. naam van de aanvrager vermelden. Tevens handtekening en naam van een bestuurslid van de aanvragende Instantie/rechtspersoon.

7. RAPPORTAGEFORMULIER ST. VERMOGENSBEHEER HOOGELAND ZORG

Nummer initiatief	
Naam initiatief	
Naam Aanvrager (Rechtspersoon)	
Naam (hoofd-)initiatiefnemer	
Adres	
Postcode / Woonplaats	
Aanvrager	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
Betreft	<input type="checkbox"/> Tussentijdse rapportage ¹ <input type="checkbox"/> Eindrapportage ¹
Periode	¹ s..v.p. aankruisen of dit een tussen- of eindrapportage is t/m
Informatie toekenningbeslissing (periode, bedrag, oorspronkelijke en nadere voorwaarden)	
Rapportage in algemene termen	
Rapportage in termen van gestelde doelen/voorwaarden- behaald resultaat tot op heden (SMART)	
Bijzonderheden(vermeld hier of er bijv. sprake is van uitloop van beoogde projectperiode of andere van invloed zijnde factoren)	
Financiële rapportage betreft financiële rapportage voor periode	t/m
Kosten	€
Inkomsten	€
Gebruikt bedrag stichting Vermogensbeheer	€

Hoogeland Zorg	
Andere bronnen	€
Totaal	€

Datum:.....

Handtekening aanvrager

.....

8. TOELICHTING BIJ RAPPORTAGEFORMULIER

Voor u ligt de instructie voor het invullen van het “elektronische” rapportageformulier in verband met door stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg gefinancierde projecten. Dit rapportageformulier moet voor tussenrapportage(s) en eindrapportage gebruikt worden. Het rapportageformulier mag vergezeld gaan van een uitgebreidere rapportage, in eigen format. Indien de projectaanvraag goedgekeurd wordt, krijgt u een bevestigingsbrief waarin aangegeven wordt op welke data u tussenrapportages en de eindrapportage aan het einde van het project dient aan te leveren.

Het formulier kan vanuit het secretariaat per e-mail naar u toegestuurd worden. Het formulier wordt in Word ingevuld, opgeslagen en geprint.

Voordat u het formulier gaat invullen is het verstandig om eerst alle vragen aandachtig door te nemen. Bij voorkeur dienen alle aspecten en argumenten slechts eenmaal, op de meest geëigende plek, in het formulier genoemd te worden.

Het ingevulde formulier stuurt u digitaal naar het secretariaat. Zij zorgt voor de verdere procedure.

e-mail: R.Logtenberg@atlant.nl

Op de volgende pagina's vindt u een korte uitleg over de in te vullen velden. Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben, wendt u dan tot het secretariaat van stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg; Ria Logtenberg.

Veldnaam	Omschrijving
Initiatiefnummer	dit veld wordt door het secretariaat van stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg ingevuld
Naam initiatief	Projectnaam, zoals de aanvragende instelling het heeft ingediend
Naam (hoofd)- initiatiefnemer	Naam van de instelling die de aanvraag indient
Adres/postcode/ woonplaats	Adresgegevens van de initiatiefnemer
Aanvrager	Naam van de contactpersoon in de instelling die de aanvraag voorlegt
Telefoonnummer	Telefoonnummer van de aanvrager
Contactpersoon	Naam van de persoon die, op grond van zijn reguliere taken, de meest voor de hand liggende contactpersoon binnen de betrokken instelling is.
Aard rapportage	S.v.p. aankruisen of dit een tussen- of eindrapportage is
Periode ... t/m ...	Vul hier de relevante begin- en einddatum in
Informatie toekenning-beslissing	Vermeld hier in het kort de inhoud van de indertijd door Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg genomen toekenningbeslissing
Rapportage in algemene termen	Vermeld hier in het kort de stand van zaken rond voortgang
Rapportage en termen van gestelde doelen/voorwaarden	Vermeld hier in het kort de concreet gestelde doelen en in hoeverre deze gehaald zijn. Vermeld ook het resultaat tot op heden
Bijzonderheden	Gebruik dit veld om opmerkingen en/of bijzonderheden met betrekking tot het initiatief te vermelden die elders in het formulier nog niet aan de orde konden komen. Vermeld hier of er bv. sprake is van uitloop van de beoogde projectperiode of andere van invloed zijnde factoren
Financiële rapportage	In de voortgangs- of eindrapportage van het project tevens een financiële rapportage over de gemaakte kosten indienen

Kosten / Inkomsten	Benoem hier de diverse kosten / inkomstenbronnen en het bedrag in hele euro's
Totaal	Hier komen de totaal bedragen voor de kosten respectievelijk de inkomsten te staan.
Datum	Datum van de rapportage
Handtekening/ naam aanvrager	Handtekening c.q. naam van de aanvrager vermelden

9. COMMUNICATIE RONDON ST. VERMOGENSBEHEER HOOGELAND ZORG

Wanneer een project door het bestuur geaccordeerd is, worden er afspraken gemaakt met de indieners van het project over de communicatie.

Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg wil de mogelijkheid hebben om in overleg met de indieners van het project op (een) goed gekozen moment(en) intern en extern te communiceren over het project.

Stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg beoogt daarmee twee doelen te bereiken.

1. Het voor het voetlicht brengen van kwalitatief goede en aansprekende projecten.
2. Duidelijk maken dat projecten mogelijk zijn dankzij de bijdrage vanuit stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg

In elke geval zal in de afspraken geregeld moeten worden dat de indieners van de projecten geen communicatie plegen zonder ruim van tevoren overleg te hebben gevoerd met de subsidieverstrekker. Hiertoe kan contact worden opgenomen met het secretariaat van stichting Vermogensbeheer Hoogeland Zorg