



Project Aanvraag Project Application

Naam aanvrager- contactpersoon invullen | Name of applicant – fill in name of contact person

 *s.v.p. invullen, please fill in.*

Telefoonnummer aanvrager - contactpersoon invullen |
Telephone number of applicant / contact person

 *s.v.p. invullen, please fill in.*

Email-adres aanvrager - contactpersoon invullen |
Email address of applicant / contact person

 *s.v.p. invullen, please fill in.*

Plaats en Datum | Place and date

 *s.v.p. invullen, please fill in.*

The
Military
and
Hospitaller
Order of
Saint
Lazarus of
Jerusalem
in
the
Netherlands



PROJECT AANVRAAG, PROJECT APPLICATION

1. Wat is je doel? What is your goal?

Beschrijf in het kort wat u wilt bereiken.

Voorbeeld: "Het verzamelen van 2500 euro voor een rolstoel, zodat het lopen met bewoners van een instelling makkelijker wordt voor begeleiders en vrijwilligers en ze in staat zijn om meer en/ of vaker met een bewoner te lopen. Beschrijf op kernpunten wat uw project inhoudt, voor wie of wat is het? Is het een organisatie beschrijf dan ook de belangrijkste gegevens van de organisatie, in welk land en/of regio het is gevestigd en of dit een (non)commerciële organisatie is. Describe in short what you want to achieve. Example: "Collecting 2500 euros for a wheelchair, so that walking with residents of an institution becomes easier for supervisors and volunteers and they can walk more and / or more often with a resident.





2. Voor wie is dit project? Who is this project for?

Beschrijf op kernpunten wat uw project inhoudt, voor wie of wat is het? Is het een organisatie beschrijf dan ook de belangrijkste gegevens van de organisatie, in welk land en/of regio het is gevestigd en of dit een (non)commerciële organisatie is. At important points, describe what your project means, for whom or what it is? It is an organization that describes the key data, in which country or region they are and of the organization and whether is a (non)commercial one.





3. Omschrijf uw project, Describe your project.

Beschrijf op welke wijze u uw doel gaat bereiken. Denk aan:

- Welke acties zijn nodig
- Waar vinden acties plaats
- Wie zijn betrokken
- Wie doet wat
- Wie heeft welke verantwoordelijkheid
- Welke middelen heeft u nodig
- Hoe verkrijgt u de nodige middelen en wat moet u daarvoor doen
- Als inkoop en verkoop nodig is, hoe is dat georganiseerd
- Wat is de tijdsduur van uw project
- Is dit eenmalig of terugkerend en indien terugkerend waarom en wat is de frequentie
- Hoe legt u financiële verantwoording af en hoe vaak?
- Hoe controleert u dat middelen daar terecht komen, worden gerealiseerd, waar het vooraf voor bedoeld is, etc.

Wij adviseren om deze vragen en overige informatie op een apart blad bij te voegen.

Vragen dienen ook bij kleinschalige projecten te worden beantwoord.

Describe how you will achieve your goal. Think about:

- What actions are necessary
- Where are actions taking place
- Who are involved
- Who does what
- Who has which responsibility
- What resources do you need
- How do you obtain the necessary resources and what do you need to do for that
- Where buying and sales are necessary and how is that organized
- What is the duration of your project
- Is this one-off or recurring and if recurring why and what is the frequency
- How do you account financially and how often?
- How do you check that goods and resources end up where they are intended?

We recommend that you include these questions and other information on a separate sheet.

Questions should also be answered in the case of small-scale projects.





4. Waarom heeft deze organisatie, regio, persoon, personen ondersteuning van anderen nodig?

Why does this organization, region, person, people need support from others?

 Geef hier uw uitleg, Give here your clarification.

5. Wat is de eigen inbreng van de organisatie, persoon, personen?

What is the own contribution from the organisation, person(s)?

 Geef hier uw uitleg, Give here your clarification.



6. Welke andere mogelijkheden gebruikt de organisatie, persoon, personen voor dit project?

What other possibilities does the organization, person, use for this project?

 Geef hier uw uitleg, Give here your clarification.

7. Betrokkenheid, Involvement

 Op welke wijze bent u betrokken bij deze organisatie, persoon, personen?

How are you involved in this organization, person, persons?




8. Samenwerking - Collaboration

 Werkt u samen met anderen, en zo ja met wie, waarom en hoe.
Do you cooperate with others, and if, with who, why and how.

9. Contactpersoon, Contactperson

 Wie is uw contactpersoon, welke functie heeft deze persoon en wat zijn de contact gegevens.
Who is your contact, what role does this person have, and what is the contact information.

10. Bankgegevens, Bankaccount

 Graag invullen, Please fill in.

Bank:

IBAN:

BIC:

Ten name van, in the name off:

Kenmerk, Feature:





11. Hoogte financiële ondersteuning, Financial supportlevel

For another specific contribution material, deployment, etc. see point 9 -

① Dit gedeelte is voor financieel ondersteuning voor de specifieke bijdrage, zie volgend blad.

This section is for financial support for the specific contribution, see next sheet.

- Wat stelt u voor aan financiële ondersteuning? Een bedrag ter hoogte van €

What do you propose for financial support? An amount of €

- Rekening nummer en naam waarop het bedrag overgemaakt moet worden:

Account number and name to which the amount must be transferred:

- Gaat het om een eenmalige bijdrage of een terugkerende bijdrage?

Indien terugkerend, welke frequentie en waarom.

- Is it a one-off contribution or a recurring contribution? If recurring, what frequency and why.

Omschrijf op welke wijze u zeker bent dat onze financiële steun daarvoor wordt gebruikt waar het voor bestemd is. Describe how you are sure that our financial support is used for what it is intended for.





12. Specifieke bijdrage zoals materialen, menskracht en uren, etc.

Specific contribution such as materials, workforce and human hours, etc.

 Omschrijf de te verwachte materialen, inzet mensen, in te zetten uren, etc.

Example: Goal: Day out, including eat and drinks for 6 mental handicap persons cost € 200,00 | action is selling regional products | purchases € 250,00 | Sale € 500,00 | Profit € 250,00 | Own cost (benzine) € 50,00 | available for day out € 200,00



13. Publiciteit, publicity

 Besteed de organisatie publiciteit aan de bijdrage van onze Orde, zo ja op welke wijze, waar, wanneer en hoe vaak?
Does the organization publicize the contribution of our Order, if so in what way, where when and how often?




14. Terugkoppeling – Report

 Iedere 6 maanden verwachten wij een rapportage over de voortgang van het project c.q. van het behaalde resultaat inclusief 2 to maximaal 4 foto's. En uiterlijk januari van het jaar volgend op het jaar van de financiële ondersteuning schrijft u samenvatting van het achterliggende jaar welke geschikt is voor het jaarverslag en het hospitaal report voorzien van maximaal 4 duidelijke foto's.
Duidelijke foto's zijn foto's die tot 300 x vergroot kunnen worden zonder onscherp te worden.

Every 6 months expect a report on the progress of the project, or the result achieved including 2 to maximum 4 photos. And's January of the year following the year of financial support, you write a summary of the year in question which is suitable for the annual report and the hospital report with up to 4 clear photographs. Clear pictures are pictures that can be enlarged up to 300 x without becoming blurred.

15. History

- 
- Is dit de 1^e aanvraag voor deze organisatie? Is this the 1st application for this organization?

 - Hoe vaak in het verleden is er financiële ondersteuning verleend door de Orde?
How often in the past has financial support been provided by the Order?

 - Omschrijf hieronder waarom financiële ondersteuning nog steeds nodig is.
- Describe below why financial support still needed.





16. Privacy en publicatie

Aanvrager en organisatie gaan akkoord met de gegevens in deze aanvraag en met publicatie van deze in welke vorm dan ook over deze financiële ondersteuning en het resultaat daarvan. Gegevens en resultaten worden door de Stichting MHOSJ Nederland digitaal gearchiveerd en volgens, in overeenstemming met wettelijke richtlijnen bewaard. Applicant and organization agree with the information in this application and with publication in whatever form about this financial support and the result thereof. Data and results are digitally archived by the MHOSJ Netherlands Foundation and stored by legal guidelines.

17. Besproken met leden, Discussed with the members

Dit voorstel is met de leden van de vereniging en/of met de leden van de Commanderie besproken en wordt door hen actief ondersteund. This proposal is discussed with the members of the association and/or with the members of the Commandery and is actively supported by them.

18. Wilt u als aanvrager hieronder uw handtekening, naam en datum vermelden s.v.p.

As an applicant, please give your signature, name and date below.

Naam en rang, name and rank:

Datum en handtekening, date and Signature:

19. Het Kapittel heeft haar instemming voor deze ondersteuning gegeven d.d.:

The Chapter gave its assent to this support on:

Naam en rang, name and rank:

Datum en handtekening, date and Signature:

