

Richtlijnen geldelijke ondersteuning Promotionele Activiteit

Om afdelingen tegemoet te komen in het begroten en plannen van een Promotionele Activiteit (PA), heeft het Hoofdbestuur dit document opgesteld. Aan dit document kunnen geen rechten ontleend worden voor een aanvraag voor een geldelijke ondersteuning voor PA's. Dit blijft altijd de afweging van met de gene belast met de landelijke portefeuille Marketing en de Landelijk Penningmeester.

De basisbeginselen

Om een PA te organiseren dient er een basisinhoud qua promotionele inhoud, voor de JOVD of voor belangrijke JOVD standpunten, te zijn.

Er zal geen kant en klaar lijstje komen met welke activiteiten onder een PA verstaan zullen worden. Dit omdat de verbeelding van het Hoofdbestuur maar zo ver gaat en wij afdelingen niet willen beperken in de ideeën die zij kunnen hebben om de JOVD op de kaart te zetten.

Daarom moet er per aanvraag duidelijk omschreven zijn wat de meerwaarde voor de JOVD is bij dit event.

Of er een concrete mogelijkheid is om leden te werven en in welke mate de pers betrokken wordt bij deze PA.

Per individueel geval zal door de Landelijk Penningmeester, in overleg met de gene belast met de portefeuille Marketing en de aanvrager van de geldelijke ondersteuning, gekeken worden naar de bijdrage die het Hoofdbestuur toe kent aan de PA.

De opbouw van de aanvraag

Om de aanvragen kwalitatief beter te maken, en een uitwerking te hebben op de declaratierichtlijn, zijn er een aantal dingen die je hieronder kunt afvinken om te kijken of jouw aanvraag compleet is. Let op dat deze aanvraag **minimaal 4 weken voor de start van de PA** binnen is bij de Landelijk Penningmeester en bij de gene belast met de landelijke portefeuille Marketing. **Binnen 2 weken** ontvang je dan een toezegging over de bijdrage, of een reactie met nog in te leveren stukken.

- Afdeling met datum van de aanvraag;
- Programma met data en tijden;
- Toelichting op het programma. Hierbij vertel je wat je gaat doen en wat de toegevoegde waarde voor de naamsbekendheid van de JOVD
- Een begroting met toelichting per post (waar mogelijk ook de offertes);

De declaratie en afhandeling

De declaratie na afloop van de PA kan ingediend worden door de afdelingspenningmeester via het JOVD-online declaratiesysteem. Bijgevoegd dienen te zijn:

- Een schrijfsel met verantwoording. Wat heb je gedaan? En waarom heb je dat gedaan;
- De originele begroting van de PA;
- Een realisatie op basis van een aangeleverde begroting bij de aanvraag;
- Alle bijbehorende bonnen en facturen. Wanneer deze ook al bij de aanvraag zaten, stuur je deze opnieuw mee;
- Het bericht van de Landelijk Penningmeester waarin aangegeven wordt welk bedrag toegekend wordt voor de PA;

Je zet al deze dingen in 1 document en uploadt het als pdf-bijlage bij jouw declaratie.

Het doel is om naar een situatie te gaan waarbij er geen aparte documentjes meer gestuurd worden en waarbij onderdelen kwijt kunnen raken, maar een systeem met 1 aanvraag en 1 realisatie.