

Voorwaarden voor uitbetaling werkgroepen



Uitbetaling

Kenniscentrum Global Health betaald de vooraf afgesproken financiële bijdrage uit o.b.v. facturen. De facturen dienen gesteld te zijn op KCGH.

Kenniscentrum Global Health (KCGH)
Arthur van Schendelstraat 650
3511 MJ Utrecht

Facturen kunnen gemaïld worden naar info@kcgh.nl

Wijziging aanvraag/begroting

De toezegging is gebaseerd op de informatie in het aanvraagformulier. Bij wijzigingen behoudt Kenniscentrum Global Health zich het recht voor de toezegging in te trekken of de financiële bijdrage naar rato aan te passen. Het is daarom van belang dat Kenniscentrum Global Health tijdig per mail op de hoogte wordt gesteld van aanpassingen. Aanpassingen kunnen gemeld worden per mail info@kcgh.nl.

Verlies toezegging

Het toegezegde bedrag wordt gereserveerd tot de in de toekenning genoemde uiterste opvraagdatum. Na deze datum kan geen aanspraak meer worden gemaakt op de toezegging, tenzij op een per mail ingediend verzoek voor uitstel door Kenniscentrum Global Health positief is besloten.

Accountantscontrole

De contactpersoon gaat akkoord met een eventuele accountantscontrole door of vanwege Stichting Kenniscentrum Global Health op de besteding van de toegewezen financiële bijdrage. Wij behouden ons het recht voor de besteding op doelmatigheid te (laten) onderzoeken.

Vermeldingen

Indien een gesubsidieerde activiteit leidt tot een publicatie, zorgt de contactpersoon dat bij de publicatie wordt aangegeven: *Deze activiteit is mede-mogelijk gemaakt met hulp van Kenniscentrum Global Health als onderdeel van een subsidie van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.* Ook het logo van Kenniscentrum Global Health wordt vermeld.

Communicatie & accreditatie

Het KCGH ondersteunt heel graag met communicatie, techniek en het regelen van accreditatie indien van toepassing. Hiervoor is het van belang dat de werkgroep de details over de activiteit ten minste 6 weken voorafgaand aan de beoogde activiteit wordt doorgegeven richting info@kcgh.nl & communicatie@kcgh.nl. Op deze manier heeft het KCGH genoeg tijd om PR (website, maandelijkse nieuwsbrief, LinkedIn, Instagram, X) te integreren in de communicatieplanning, het voldoende te verspreiden, accreditatie aan te vragen en ondersteuning te regelen indien gewenst.

Welke informatie is gewenst?

- Datum & locatie activiteit (indien online, platform)

- Link naar aanmeldformulier (het KCGH kan via haar website een inschrijfformulier aanmaken, indien gewenst aangeven)
- Samenvatting van het evenement: wat kan de aanwezige verwachten?
- Programma (inclusief sprekers, tijdsplanning, abstracten/korte beschrijvingen van onderdelen)
- Eventuele partnerorganisaties, vermeldingen op sociale media van de werkgroep (ivm taggen op sociale media)
- Logo's werkgroep/organisatoren in hoge resolutie

Het KCGH maakt graag de visuals voor social media op. Mochten er foto's zijn die jullie graag verwerkt zien (boven op de logo's) – stuur deze dan ook mee.