

Projectplan schrijven

Naam en korte omschrijving project	<ul style="list-style-type: none"> • Geef het project een naam en beschrijf het idee; wat wil je gaan organiseren/doen? • Waarom? • Wie zijn er betrokken? • Wanneer start het project en wanneer eindigt het project?
Aanleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf de aanleiding
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • Waartoe moet het idee leiden en wanneer? • Beschrijf het product/resultaat helder
Doelgroep	<ul style="list-style-type: none"> • Voor wie is het project bedoeld? • Hoeveel mensen wilt u bereiken? • Is er een minimum en maximum aan het aantal deelnemers? • Geef een inschatting grootte van de doelgroep en het bereik van het project • Waarom zou het project de doelgroep aanspreken?
Organisatie en samenwerkingspartners	<p><i>Hoe is het project georganiseerd? Beschrijf de organisatie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie is de rechtspersoon (stichting of vereniging)? • Is er een projectgroep? • Zijn er aparte werkgroepen? • Werkt u met een klankbordgroep? • Beschrijf uw samenwerkingspartners: met wie gaat u samenwerken? • Beschrijf andere instanties: Van welke instanties bent u afhankelijk? Zijn er instanties die u kunnen ondersteunen? • Kunt u bij bestaande activiteiten aansluiten? Zo ja, welke?
Plan van aanpak	<p><i>Wie gaat wat doen en wanneer? Beschrijf dit voor de organisatie en de samenwerkingspartners.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat moet er gebeuren om de doelen te bereiken? • Wie doet wat? Wie maakt welke beslissingen en wie houdt de planning in de gaten? • Hoe worden afspraken vastgelegd? • Wanneer moeten de activiteiten zijn afgerond? • Wat is er nodig voor de activiteiten? • Denk ook aan het aanvragen van vergunningen of ontheffingen. • Waar vinden de activiteiten plaats? • Voor welke activiteiten moet een apart draaiboek komen?

Voorbeeld actieplan

ACTIEPLAN						
Doel	Wat moet er gebeuren?	Wat is er voor nodig?	Wie doet het?	Wanneer? (maand, jaar)	Waar?	Afgerond? (datum)

Publiciteits-/communicatieplan	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe geeft u bekendheid aan het project? • Welke activiteiten kunt u gebruiken? • Doel: wat wilt u bereiken? • Doelgroep: op wie richt u zich met communicatie? • Boodschap: wat wilt u vertellen of overbrengen? • Strategie: hoe is uw aanpak? • Middelen: welke communicatiemiddelen zet u in? • Organisatie: wie doet wat? • Begroting: wat kost het? • Welke mogelijkheden zijn er voor 'free publicity'? • Planning: wanneer gebeurt wat? • Zorg voor een beeldkenmerk en huisstijl (logo, kleurgebruik, lettertype, soort foto's en afbeeldingen, schrijfstijl) voor het projectplan en voor communicatiemiddelen zoals een folder, brochure of flyer, een infographic, poster of een 'Give Away' (klein presentje met logo erop). Website, social media, blog, vlog, video, infographic, e-mailing.
Risico- en omgevingsanalyse	<p><i>Wat zijn de sterke en zwakke kanten van het project of je eigen organisatie, en welke kansen en bedreigingen zijn er?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De sterke en zwakke kanten gaan over de 'binnenkant' van het project. Waar bent u goed in en waarin niet? • De kansen en bedreigingen gaan over de 'buitenkant'. Welke positieve ontwikkelingen zijn er, welke mogelijkheden dienen zich aan of kunt u zelf creëren? En welke negatieve ontwikkelingen zijn er? Wat is een gevaar voor het project?
Eisen	<ul style="list-style-type: none"> • wanneer is het project geslaagd? • Hoe bewaakt u de kwaliteit van het project? • Zijn er specifieke eisen? Bijvoorbeeld van toekomstige gebruikers, projectpartners, beheerders, vergunningverleners etc.? • Zijn er randvoorwaarden? Welke? Denk aan veiligheid en gezondheid
Evaluatie/verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe gaat u het project evalueren en verantwoorden naar subsidiegevers of fondsverstrekkers? Denk aan een terugkoppeling d.m.v. een brief met foto's (sympathie voor eventueel volgende aanvraag)
Begroting	<p><i>Maak een begroting en dekkingsplan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is het projectbudget? • Wie beheert het geld? • Hoeveel kosten de activiteiten in het project (uitgave in kaart brengen)? • Zijn er mogelijkheden voor fondsen of subsidies? Welke bijdrage vraag je per subsidie/ fonds? (inkomsten) • Zijn er andere mogelijkheden om inkomsten te genereren? Denk aan sponsoring, bijdrage van deelnemers of verkoop van artikelen. Om welke bijdrage gaat het? (inkomsten) • Eigen inbreng: zelfwerkzaamheid (vrijwilligersvergoeding). Een eigen bijdrage (naar vermogen) wordt altijd op prijs gesteld (inkomsten) • Maak indien nodig een onderscheid in ontwikkelings- en exploitatiekosten

Bijlages van penvoerder stichting of vereniging

- (Recent) Uittreksel kamer van Koophandel
- Jaarcijfers van afgelopen jaar en/of jaren
- Statuten vereniging of stichting
- IBAN nummer
- Een adres
- Eventueel documentatie over producten die worden aangeschaft
- Informatie over samenwerkingspartners
- Rekeningafschrift
- Begeleidende brief (korte toelichting project waarom een bijdrage nodig is)

Tips

- Maak korte kopjes met korte en bondige teksten
- Wissel tekst af met plaatjes
- Schrijf je plan eerst helemaal uit
- Schrijf in de tegenwoordige tijd, dat is krachtiger
- Vervolgens kijk je wat er weg kan, streep alles weg wat niet functioneel is
- Laat een ander corrigeren op spaties, spellingsfouten, etc.
- Zorg dat het geheel er netjes en verzorgd uit ziet
- Zorg voor een rechtspersoon (stichting of vereniging) met een onafhankelijk bestuur. Sommige fondsen zoeken uit of bestuursleden niet direct of indirect betrokken zijn bij het project. De organisator van een evenement moet dus bij voorkeur geen zitting hebben in het bestuur
- Zorg dat je tijdig van te voren een account aanmaakt bij de verschillende fondsen die je wilt gaan aanschrijven. Doorloop dan ook alvast de aanvraag zodat je weet wat er gevraagd wordt.