

FORMAT PROJECTPLAN

Wanneer je een subsidieaanvraag wil doen, of een aanvraag voor andere gelden, wordt vaak geëist dat je een projectplan indient bij je aanvraag. Hieronder vind je een format voor een projectplan, deze biedt handvatten voor het schrijven van je projectplan. Dit is slechts een leidraad. Wellicht moeten er onderwerpen aan dit format toegevoegd worden, afhankelijk van de aanvraag die je wil doen.

1. NAAM PROJECT

2. INLEIDING

(a) projectidee: wat wil je doen? Is er een achterliggend probleem waarom je dit project organiseert? Benoem dit dan kort.

(b) de projectindieners: wie doet de aanvraag voor deze subsidie/gelden?

(c) waarom dit projectidee aansluit op de doelstelling van de subsidieregeling.



3. IDEE, ACHTERGROND EN MOTIVATIE

a. Idee; beantwoord de volgende vragen:

- Waarom? (aanleiding/probleembeschrijving)
- Wat? (doelstelling van je project)
- Hoe? (omschrijving van de plannen)
- Wie? (wie zijn je eventuele projectpartners?)

b. Achtergrond; van idee tot uitwerking. Hoe kwam dit project(idee) tot stand? Wat was de aanleiding?

c. Motivatie; motiveer waarom dit project de oplossing voor het probleem is en welke meerwaarde het project verder biedt. Beschrijf de positieve effecten. Leidt het bijvoorbeeld tot nieuwe samenwerkingsverbanden? Of heeft het een positief effect op de fysieke leefomgeving?



4. DRAAGVLAK & HAALBAARHEID

Beschrijf het draagvlak van dit project; mensen of organisaties die achter het project staan en het willen steunen. Hoe heb je dit uitgezocht? Dit kan bijvoorbeeld terug zijn te vinden door de inzet van vrijwilligers voor dit project. Verder is het belangrijk om aan te geven hoe haalbaar dit project of idee is. Wat zijn kansen voor het slagen van dit project en is er wellicht nog een toekomstplan aan gekoppeld?

5. UITVOERING

a. Draaiboek; beschrijf de precieze activiteiten die in dit project uitgevoerd worden. Welke stappen worden daarvoor doorlopen?

b. Planning; wanneer voer je welke activiteiten uit? Wanneer start het project en wat is de einddatum. De startdatum is in de meeste gevallen de datum waarop de eerste uitgaven van het subsidiabele project worden gedaan. De einddatum is de datum waarop de financiële afronding van het project plaatsvindt.

c. Organisatie; welke partijen zijn betrokken bij dit project en wie is waarvoor verantwoordelijk? Geef een takenverdeling. Verder kan je hier beschrijven hoe je het project gaat managen – wie houdt in de gaten dat de doelen gehaald worden, dat het geld uitgegeven wordt ten behoeve van dit project, dat mensen hun taken uitvoeren, etc. – en hoe je het project gaat administreren. Afhankelijk van de subsidie of gelden die je aanvraagt, kunnen er verschillende eisen aan de projectadministratie worden gesteld.



6. PROJECTBEGROTING

Geef een begroting van de kosten voor het project en koppel dit aan de planning die je hierboven beschreven hebt. Beschrijf waar je de kosten voor nodig hebt, bijvoorbeeld loonkosten, aanschaf materialen, etc. Je kan een bijlage toevoegen met onderbouwing van de begroting. Afhankelijk van de subsidie of gelden die je aan wil vragen kan je kiezen om dit wel of niet te doen. Hierbij kan je denken aan bijvoorbeeld offertes of contracten.

BIJLAGEN

Voeg eventuele bijlagen toe aan je projectplan. Bijvoorbeeld, samenwerkingsverklaringen met andere partijen, resultaten van (markt)onderzoek, offertes en contracten.

