

Projectplan

1 samenvatting

2 Projectbeschrijving:

- Aanleiding
- Doelstelling
- Samenwerking

3 Projectorganisatie:

- Deelnemers
- Contactpersoon

4 Planning en begroting project:

- Planning activiteiten van voorbereidingen project
- Schema planning
- Begroting
- Moment van uitvoering project/presentatie resultaat
- Publieksbereik

5 Resultaat:

- Doel van het project



Toelichting bij het Projectplan

1 Samenvatting.

Pitch je plan in maximaal een half A4tje. Probeer de subsidieverstrekker een enthousiaste medestander te maken met een goede eerste indruk. Wat ga je doen? Waarom ga je dat doen? Waar ga je dat doen? Wie gaan dat doen? In de volgende teksten kan hierover toegelicht worden.

2 Projectbeschrijving:

- Aanleiding. Waarom wil je dit project uitvoeren? Is er een noodzaak/probleem/wens/...
- Doelstelling. Wat wil je met het project bereiken?
Vernieuwing/samenwerking/vermaak/inzameling/educatie/....
- Samenwerking met andere culturele ondernemers of andere sector (educatie/sociaal domein/zorg/natuur/economisch/...) Dit kunnen creatieve (ideeën/uitvoering) of praktische (materiaal van elkaar lenen) samenwerkingspartners zijn
- Samenwerking kan ook tussen twee zelfstandig organiserende partijen die elkaar ontmoeten tijdens de uitvoering. Denk bijvoorbeeld aan horeca en culturele uitvoering (met wijntje naar muziek luisteren).

3 Projectorganisatie:

- Benoem de mensen of organisaties waarmee je samenwerkt. Wat is hun functie in het project?
- Wie is de contactpersoon van het project? Dit is meestal de spil van de organisatie, degene die de administratie, waaronder deze aanvraag, voor het project doet.

4 Planning en begroting project:

- Planning van de activiteiten. Welke acties moeten worden ondernomen om tot uitvoering van het project te komen? Wat voor periode, tijdlijn, is hiervoor geschat? Benoem te halen mijlpalen of doelen: resultaten van voortgang binnen een vooraf bepaalde periode. Bijvoorbeeld het noemen van een datum waarop affiches klaar moeten zijn of benodigde vergunningen moeten zijn aangevraagd of toegekend. Of toezeggingen van een bepaald aantal deelnemers voor een bepaalde datum. Noem data die bekend zijn. Dat kan een reeds vastgestelde datum zijn (zoals de uiteindelijke uitvoering of presentatie van het project) of een schatting van een maand of een week.
- Zet deze nog uit te voeren voorbereidingen in een overzichtelijk lijstje. Een soort draaiboek, agenda of werkrooster. Het gaat over een globale indeling en geeft ook overzicht over het project.
- Begroting. Zie begrotingsformulier. Kan ingevuld meegestuurd worden als bijlage. Dit is de boodschappenlijst van de kosten die verwacht worden. Er wordt ook op ingevuld wat de organisatie van het project zelf al heeft (kennis, mankracht, clubkas), wat er nog nodig is en aan wie (welke subsidieverstrekker of sponsor) er geld of (professionele) medewerking gevraagd wordt.
- Verloop van de uitvoering van het project. Hoe ziet de uitvoering eruit? Welke dag? Hoeveel uur duurt deze? Een dag of meerdere dagen?
- Hoe groot is het publiek dat bereikt kan worden?

5 Resultaat:

- Wat is het doel van het project? Waarom zou dit project door derden, overheid, gefinancierd moeten worden? Wat draagt het bij in de (brede, culturele) maatschappij? Dat wil zeggen: wordt het publiek er beter van, na kennisname van de uitvoering/resultaat van het project?