**Voorbeeld projectplan**

**Als u een subsidieaanvraag doet (bijvoorbeeld bij de gemeente, provincie of een fonds), moet u vaak een projectplan meesturen. Dit voorbeeld projectplan helpt u om een goed onderbouwd verhaal te schrijven. Let op: Dit voorbeeld is een richtlijn. U mag natuurlijk informatie weglaten. En het kan ook zijn dat u meer informatie moet toevoegen. Lees daarom altijd de voorwaarden van de subsidieregeling of het fonds goed door.**

|  |
| --- |
| **PROJECTPLAN** [NAAM INITIATIEF] |

[Voeg een foto of plaatje toe]

**Contactgegevens initiatiefnemer**

|  |
| --- |
| *Naam organisatie**Naam contactpersoon**E-mailadres**Telefoonnummer* |

**Datum**

|  |
| --- |
| *Datum* |

**1. INLEIDING**

**Wat is de naam van het initiatief?**

|  |
| --- |
| *Naam initiatief* |

**Wie is de initiatiefnemer?**

|  |
| --- |
| *Wie doet de (subsidie-)aanvraag? Vertel iets over de initiatiefnemer(s) en / of de organisatie waarvoor u de aanvraag doet.*  |

**Een korte samenvatting**

|  |
| --- |
| *Vertel in een paar zinnen waar uw initiatief over gaat.*  |

**2. HET INITIATIEF**

**Waarom?**

|  |
| --- |
| *Vertel wat de aanleiding is van uw initiatief. Hoe is de situatie nu? En wat is het reden waarom u dit initiatief bent gestart?*  |

**Wat?**

|  |
| --- |
| *Wat is het doel van uw initiatief? Wat wilt u bereiken en waarom is dit belangrijk? Beschrijf de positieve gevolgen van uw initiatief. Let op: (Subsidie-)regelingen hebben allemaal verschillende doelen en voorwaarden. Lees deze informatie goed door. Geef aan waarom uw initiatief aansluit bij het doel en de voorwaarden van de (subsidie-)regeling.*  |

**Wie?**

|  |
| --- |
| *Beschrijf de doelgroep van uw initiatief. Voor wie is uw initiatief bedoeld? Wie hebben er belang bij?*  |

**Hoe?**

|  |
| --- |
| *Geef een korte omschrijving van uw plannen. Wat gaat u doen? Hoe pakt u het aan? En met wie werkt u samen? Later (onder het kopje uitvoering) vertelt u hier meer over.*  |

**3. DRAAGVLAK**

|  |
| --- |
| *Beschrijf het draagvlak voor uw initiatief. Welke mensen of organisaties steunen uw initiatief? Waar blijkt dat uit? Heeft u bijvoorbeeld een enquête gehouden? Of hebben veel mensen / organisaties zich (al) aangesloten bij uw initiatief?*  |

**4. HAALBAARHEID EN BORGING**

|  |
| --- |
| *Geef aan hoe haalbaar uw initiatief is. Hoe groot is de kans dat uw initiatief slaagt? Waar blijkt dat uit? Zijn er bijvoorbeeld al organisaties of mensen die hun medewerking hebben toegezegd? Is de financiering al (bijna) rond? En hoe zorgt u er voor dat uw initiatief in de toekomst ook blijft bestaan?*  |

**5. UITVOERING**

**Projectorganisatie**

|  |
| --- |
| *Hoe ziet de projectorganisatie er uit? Wie heeft welke rol en wie is waarvoor verantwoordelijk? U kunt verschillende rollen verdelen. Bijvoorbeeld voorzitter, secretaris, penningmeester, coördinator vrijwilligers, fondsenwerver, of PR en communicatie.*  |

**Doorlooptijd**

|  |
| --- |
| *Bepaal de doorlooptijd van uw initiatief. Wat is de startdatum en wat is de einddatum? Op deze manier weet u hoeveel tijd er nodig is om het einddoel te bereiken. Het is belangrijk om hier zicht op te hebben, omdat sommige (subsidie-)regelingen hier voorwaarden aan stellen. De startdatum is vaak de datum waarop de eerste uitgaven van de subsidie worden gedaan. De einddatum is vaak de datum waarop de financiële afronding van uw initiatief plaatsvindt.* *Startdatum:* *Einddatum:*  |

**Planning en taakverdeling**

|  |
| --- |
| *Wat moet er gebeuren? Beschrijf de stappen die nodig zijn om het einddoel te bereiken. Geef aan wie wat doet en wanneer het klaar moet zijn. Denk ook alvast na over de toekomst. Als uw initiatief gerealiseerd is, vraagt dit misschien om onderhoud of andere acties, zodat het blijft bestaan. Bepaal wat er nodig is en leg afspraken vast in de plannen die u maakt. De tabel hieronder kan u helpen om een draaiboek te maken.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat (actie)** | **Wanneer (deadline)** | **Wie** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6. BEGROTING EN DEKKING**

|  |
| --- |
| *Welke kosten denkt u te gaan maken? Zet alle kosten overzichtelijk onder elkaar met daarbij de bedragen. Onderstaande tabel kan u daarbij helpen. Soms is een extra onderbouwing van de kosten nodig. Voorbeelden zijn offertes, of een korte toelichting. Deze kunt u toevoegen als bijlage bij uw projectplan.**Hoe gaat u zorgen voor de dekking? Zet alle inkomsten overzichtelijk onder elkaar met daarbij de bedragen. Voorbeelden zijn eigen bijdrage, entreegelden, bijdragen van sponsoren, of bijdragen van fondsen.* *Let op: Het totaalbedrag van de begroting en het totaalbedrag van de dekking moeten even hoog zijn.**Bij sommige (subsidie-)regelingen is het mogelijk om de ureninzet van vrijwilligers te vermelden als kostenpost en / of opbrengst. Lees daarom de voorwaarden van de (subsidie-)regeling goed door.*  |

| Begroting (kosten) | Bedrag | Dekking (inkomsten) | Bedrag |
| --- | --- | --- | --- |
|  | € |  | € |
|  | € |  | € |
|  | € |  | € |
|  | € |  | € |
|  | € |  | € |
|  | € |  | € |
| Totaal | **€** | **Totaal** | **€** |

**7. BIJLAGEN**

*Eventuele bijlagen kunt u toevoegen aan uw projectplan. Voorbeelden zijn: samenwerkingsovereenkomsten, resultaten van een onderzoek naar draagvlak, offertes voor de onderbouwing van de kosten, of toestemmingen van grondeigenaren. Lees de voorwaarden van de (subsidie-)regeling goed door, zodat u weet welke bijlage verplicht zijn.*