

Bureau Mare

Zakelijk partner van culturele initiatieven

www.MareKiers.nl
Mare@MareKiers.nl

Format 'Projectplan'

Versie 1-3-2024



Dit format is een product van Bureau Mare. Het is een leidraad dat je voor de meeste, simpele fondsaanvragen kunt gebruiken. Zoals alle algemene voorbeelden, past deze niemand perfect. Pas het format aan op jouw situatie en jouw organisatie.

Wil jij meer advies? Neem dan contact op.

Titelpagina

Eventueel met colofon

Organisatie:
Website:
KVK:
Postadres:
IBAN:
Contactpersoon:
Telefoon:
Mail:

Inhoudsopgave

Introductie	4
Aanleiding/ situatieschets	4
Behoefte en draagvlak van doelgroep	4
Introductie organisatie	4
Doelstellingen	5
Doelgroep	5
Doel	5
Resultaten	5
Vervolg/ lange termijn impact	5
Activiteitenplan	6
Hoofdprogramma	6
Publieksprogramma	6
Organisatie	7
Stichting (missie, visie)	7
Bestuur	7
Vrijwilligers	7
Projectteam	7
Projectpartners	7
Projectbeheersing	8
Monitoring en evaluatie	8
PR en communicatie	8
Planning/fasering	8
Positionering	8
Risicobeheersing	8
Bijlagen	9

Introductie

Pitch in één alinea jouw project: laat de beoordelaar in een opslag weten waarvoor jij een aanvraag doet.

Eén alomvattende zin

Samenvattende en enthousiasmerende alinea met max. 100 woorden

Aanleiding/ situatieschets

Welke (lokale) trends of ontwikkelingen zijn er gaande die jouw project relevant maken?

Behoefte en draagvlak van doelgroep

Welke vraag bestaat er onder de doelgroep die jij bereikt? Bewijs dit.

Introductie organisatie

Laat zien waar jouw organisatie voor staat, wervende tekst. Koppel aan je pitch: waarom is jouw organisatie de aangewezen organisatie voor dit project?

Doelstellingen

Doelgroep

Wie wil je bereiken? Laat zien dat je inzicht hebt in je doelgroep(en).

Doel

Wat wil je bereiken? Welke impact wil je maken?

Resultaten

SMART omschreven welke resultaten je beoogd te behalen, bijvoorbeeld X aantal bereikte bezoekers, X aantal deelnemers, een voorstelling op X aantal locaties, etc.

Doel en resultaten samen zijn een antwoord op de vraag: wanneer ben jij tevreden met het project?

Max 1.000 tekens inclusief spaties

Vervolg/lange termijn impact

Wat is het duurzame effect na dit project?

Activiteitenplan

Wat is het eindresultaat van jouw project? Welke stappen zet jij om je eindresultaat neer te zetten? De lezer moet hier een duidelijk en overtuigend beeld krijgen van wat je gaat doen. De lezer moet dit haalbaar en realistisch vinden. Het laat hetzelfde beeld zien als de begroting.

Hoofdprogramma

Omschrijf het uiteindelijke hoofdprogramma en de stappen die je zet om het te realiseren.

Publieksprogramma

Omschrijf het uiteindelijke publieksprogramma en de stappen die je zet om het te realiseren.

Organisatie

Stichting (missie, visie)

(Culturele) ANBI? Museumregistratie?

Bestuur

Let op Governance Code Cultuur. Werkt je bestuur onbezoldigd? Zijn zij controleren of ook uitvoerend? Welke expertise en netwerk brengen zij?

Vrijwilligers

Let op Fair Practice Code, betaal de professionals.

Projectteam

Teamleden/rolverdeling taken.

Projectpartners

Met wie werk je samen?

Projectbeheersing

Monitoring en evaluatie

Wat, hoe en met wie ga je monitoren en evalueren?

PR en communicatie

Korte samenvatting communicatieplan.

Planning/Fasering

Simpel tabel met grove planning

Positionering

In welk veld ben je werkzaam? Waarmee kan je dit project vergelijken en wat maakt dit project bijzonder?

Risicobeheersing

Zijn er risico's voor jouw project? Benoem ze en geef aan hoe je ermee om gaat. Let vooral op de financiële risicobeheersing.

Bijlagen

Verzamel deze bijlagen om voorbereid te zijn op alle vragen van fondsen:

- Statuten/ oprichtingsakte
- Gewaarmerkt uittreksel van de KvK
Max. 1 jaar oud.
- Kopie afschrift
Datum, IBAN en tenaamstelling zichtbaar, max. 1 jaar oud.
- Meest recente jaarrekening en jaarverslag
Is jouw stichting net opgericht? Maak dan samen met jouw penningmeester een document waarin je dit uitlegt en laat de penningmeester dit ondertekenen.
- Begroting en dekkingsplan met toelichting
- Eventueel: CV's teamleden
Vooral belangrijk om artistieke en organisatorische kwaliteit aan te tonen.
- Eventueel: Beleidsplan
- Eventueel: Communicatieplan (uitgebreid)
- Eventueel: Planning/fasering (uitgebreid)
- Eventueel: Samenwerkingsovereenkomsten/toezeggingsverklaringen