

Het schrijven van een projectplan



1. Inleiding

Wie een goed idee heeft voor zijn of haar dorp, heeft een projectplan nodig om het idee tot uitvoering te brengen. Een goed projectplan is nodig om subsidie aan te vragen en fondsen te werven. Het is een grote teleurstelling wanneer je project geen financiering krijgt omdat het projectplan niet voldoet. Het kan lastig zijn om een goed idee, gebaseerd op een goed gevoel, op papier te krijgen, vooral omdat het voor de initiatiefnemers zo vanzelfsprekend lijkt.

Een volledig projectplan is belangrijk om de volgende redenen:

1. Een projectplan dwingt je om alle facetten van het project onder de loep te nemen en te garanderen dat het plan haalbaar en toekomstbestendig is.
2. Fondsen of subsidieverstrekkers hebben een degelijk onderbouwd en inspirerend verhaal nodig. Zij kennen de situatie ter plekke vaak niet en kijken niet met dezelfde vanzelfsprekendheid en enthousiasme tegen het voorstel aan als de initiatiefnemer;

Een projectplan is niet hetzelfde als het (digitale) aanvraagformulier voor subsidie of voor een bijdrage van een fonds. Het projectplan voeg je toe als bijlage wanneer je (digitale) aanvraagformulieren naar de organisatie stuurt.

Een projectplan schrijven kan iemand niet alleen. Door meer mensen bij het planvormingsproces te betrekken wordt het idee van verschillende kanten bekeken, aangevuld en realistisch uitgewerkt. Bovendien levert die afstemming draagvlak op voor het plan waardoor het sterker wordt.

Deel A. Planvorming

Een planvormingsproces is niet te vangen in een rechttoe rechtaan stappenplan. Daarom vind je hieronder de verschillende onderdelen van het planvormingsproces met een beschrijving.

1. Idee

Het begint uiteraard bij een idee. Een individu, groep of organisatie uit het dorp heeft een idee voor de leefbaarheid in het dorp. Het kan ook zijn dat de gemeente aanspoort op een bepaalde ontwikkeling die door het dorp wordt opgepakt.

2. Draagvlak vinden

Voordat je je idee verder kunt uitwerken zijn medestanders nodig. Dit zijn bewoners, verenigingen en ondernemers uit het dorp, organisaties die in het dorp werkzaam zijn en de gemeente. Dit kun je onder andere bereiken door:

- Een bewonersavond organiseren
- Het onderwerp als thema op een jaarvergadering van de dorpsbelangenorganisatie op de agenda zetten
- Te netwerken tijdens bijvoorbeeld een nieuwjaarsbijeenkomst, bij de sportclub of op het schoolplein
- Het lanceren van het idee op sociale media
- Een enquête te houden
- Een artikel in de lokale kranten proberen te krijgen
- Het idee te bespreken op het spreekuur van een wethouder
- Een plaatselijk raadslid aan te spreken

3. Samenwerking

Samenwerking levert veel op:

- Meer kennis, contacten, ervaring
- Samen sta je sterk: gedeelde verantwoordelijkheid, gezamenlijk belang
- Aansluiten bij meer doelstellingen en daardoor meerwaarde van het plan
- Verbreding van de doelgroep van het project
- Grotere kans van slagen voor het vinden van financiering
- Mogelijkheden om te lobbyen
- Cofinanciering

Voorbeelden van samenwerkingspartners zijn: verenigingen/stichtingen, dorps huis, dorpsbelangenorganisatie, bibliotheek, school, huisarts, jongerenwerk, kerk, zorg- en welzijnsorganisaties, woningbouwcorporatie, verpleeghuis, gemeente, landschapsbeheerders, ondernemers, kunst en cultuurorganisaties en een toeristische organisatie of recreatieschap.

4. Projectteam

Een projectteam bestaat uit enthousiaste mensen met verschillende capaciteiten. Door te bepalen 'wie je kent', 'wat je weet' en 'wat je kunt', kun je besluiten of er nog mensen aan de groep moeten worden toegevoegd. Maak een taakverdeling zodat de leden van het team datgene doen waar ze goed in zijn en waar ze energie van krijgen.

Neem als projectteam de vrijheid om gedurende het proces het team uit te breiden of in te krimpen. Een externe, onafhankelijke procesbegeleider kan het team door het proces heen helpen, de vaart erin houden, overzicht houden en ervoor waken dat er geen stappen worden overgeslagen. Dit kan bijvoorbeeld een medewerker zijn van de gemeente, een ondersteuningsorganisatie of welzijnswerk.

5. Inspireren

Om je idee verder vorm te geven, kun je je laten inspireren door voorbeelden die in het land voor handen zijn. Ervaringsdeskundigen vertellen over het algemeen graag over hun project en delen hun ervaringen en tips. Er wordt door subsidieverstrekkingen en fondsen waarde gehecht aan innovatieve ideeën. Vooral zien wat er nog niet is, beter of anders kan is dus een groot voordeel van het feit dat anderen het wiel al hebben uitgevonden.

Ook bij de medewerkers van de BOKD zijn voorbeelden op te vragen.

6. Gemeente

Door het plan bij de gemeente te bespreken wordt duidelijk of er:

- Draagvlak is (bestuurlijk, ambtelijk en politiek)
- Aansluiting gevonden kan worden bij gemeentelijk beleid
- Verbreding van het plan naar aangrenzende beleidsterreinen mogelijk is of nodig is
- Ambtelijke uren beschikbaar zijn voor begeleiding en ondersteuning van het projectteam
- Mogelijkheden zijn voor financiering en samenwerking

7. Go-no-go moment

Voordat je het projectplan tot in details uitwerkt, is het goed om een go-no go moment in te plannen. Bijvoorbeeld aan de hand van de volgende indicatoren:

- Aantoonbaar draagvlak in het dorp
- Aantoonbaar draagvlak bij de gemeente
- Een aantal grote fondsen werkt met een QuickScan waardoor je snel kunt zien of de plannen passen bij de doelstellingen van het fonds.
- Het kan soms goed zijn fondsen zonder QuickScan te benaderen om het plan ter toetsing voor te leggen.
- Financiële haalbaarheid, gebaseerd op een globaal kostenplaatje

8. Planning

Maak een planning door van achter naar voren te werken. Er mag niet met de uitvoering van een project worden gestart voordat subsidie of donatie van een fonds is toegewezen.

8.1 Financiering

Wees je bewust van de indieningsdata van de subsidietranches. Sommige fondsen behandelen bijvoorbeeld maar twee keer per jaar de aanvragen. Zoek dit goed uit en wees je bewust van de consequenties die dat kan hebben.

8.2 Projectonderbouwing

Verschillende onderdelen van het projectplan moeten onderbouwd worden. Bij de financiële paragraaf zijn offertes, intentieverklaringen en toezeggingen van cofinancierders nodig. Het activiteitenplan dat bij het project hoort vergt ook de nodige tijd om samen met de doelgroep(en) (bijvoorbeeld de gebruikers van het dorpshuis) samen te stellen. Houd rekening met vertraging door vakanties, het ontbreken van papieren, het niet kunnen bereiken van de juiste persoon, enzovoort.

8.3 Voortraject

Hoe lang het duurt voordat een projectteam zich buigt over het projectplan is per dorp en per project verschillend. Wees je er vooral bij grote projecten van bewust dat je een lange adem nodig hebt.

9. Financiering

Denk niet altijd aan de geijkte paden om de kosten van het project te dekken.

- Bespaar kosten door vrijwilligerswerk te doen, zowel bij de uitvoering van het project als het structurele beheer (specifiek van toepassing voor dorpshuizen en ontmoetingsplekken)
- Vraag korting aan uitvoerders (bijvoorbeeld omdat bepaalde werkzaamheden door vrijwilligers worden uitgevoerd) en geef die korting op als cofinanciering (specifiek van toepassing voor dorpshuizen en ontmoetingsplekken)
- Crowdfunding (Voorwaardelijke crowdfunding: Iedere bewoner zegt toe een bijdrage te betalen als het project door gaat)
- Zoek sponsors, vrienden, donateurs, zowel eenmalig als structureel.
- Acties
- Zie fondsen als expert en projectpartner: Vraag aan een fonds wanneer een project meer kans maakt op financiering. Hierdoor kan het zijn dat je de doelgroep van het project moet uitbreiden.
- Door je doelstelling en doelgroep te verbreden, kun je financiering vinden bij meer fondsen.
- Zoek aansluiting bij de taken en doelstellingen van de gemeente en maatschappelijke organisaties, zodat zij bepaalde onderdelen van het project voor hun rekening kunnen nemen. Bijvoorbeeld de verantwoordelijkheid om voor specifieke doelgroepen een voorziening in te richten, zoals een loket voor mantelzorgers, een inloopcafé of een jeugdsoos.

10. Detailinformatie verzamelen

Om een projectplan te schrijven is het volgende nodig:

- Probleemanalyse: wat is de oorzaak, wat is nodig, biedt het oorspronkelijke idee de beste oplossing, welke alternatieven zijn er, om welke reden vallen de alternatieven af?
- Samen met belanghebbenden bepalen wat je wilt bereiken. Formuleer het doel van je project en stel samen met de gebruikers een activiteitenprogramma op.

- Samen met belanghebbenden bepalen hoe je kunt bereiken wat je nodig hebt.
- Kansen (zoals nieuwe activiteiten) inventariseren die dankzij het project mogelijk worden.
- Het ontwerp (als het een gemeenschapsvoorziening of ontmoetingsplek betreft).
- De beheersvorm en onderhoudsplan (als het een gemeenschapsvoorziening of ontmoetingsplek betreft).
- Effectrapportage: wat zijn de gevolgen van het project en wegen de kosten op tegen de baten? Kijk hierbij zowel naar de leefbaarheid, de fysieke leefomgeving, de onderlinge samenwerking, zowel voor het dorp zelf als de regio (gemeente/buurdorpen).
- Kosten in detail proberen te bepalen door offertes op te vragen en vergelijkbare projecten te consulteren.
- Exploitatiebegroting voor twee tot vijf jaar, onderbouw de exploitatiebegroting zo goed mogelijk. Bereken zo reëel mogelijk de omzet van de horeca op aantal personen en aantal consumpties per persoon. Reken je niet rijk!
- Verzamel de bijlagen die door de subsidieverstrekker of het fonds worden opgevraagd (doorloop vroegtijdig al eens de digitale aanvraagformulieren zonder het te verzenden, zodat je weet wat er gevraagd wordt).

11. Rechtspersoonlijkheid

Fondsen en subsidies worden niet op persoonlijke rekeningen gestort, dus een initiatiefgroep heeft een eigen zakelijke rekening nodig. Om een zakelijke rekening te openen, moet een initiatiefgroep bij de KvK ingeschreven staan. Als dorps huis of belangenorganisatie heb je al een KvK nummer. Het is ook mogelijk om goede initiatieven uit het dorp als dorpsbelangenorganisatie of dorps huis te adopteren. Die treedt dan op als officiële projectindieners.

Moet er een nieuwe vereniging of stichting worden opgericht: bij de BOKD zijn modelstatuten beschikbaar die je naar eigen inzicht kunnen worden aangepast. Zo worden de kosten bij de notaris lager.

12. Schrijfproces

Verwerk de verkregen informatie tot een projectplan en bedenk wat voor de subsidieverstrekker en voor fondsen interessante informatie is. Dat kan betekenen dat je zaken moet uitschrijven die voor jou niet van belang lijken, maar dat wel zijn voor potentiële financierders. Verdiep je dan ook goed in hun voorwaarden en programma's. Zorg dat iemand met affiniteit met schrijven deze taak op zich neemt. Laat mensen die tot nu toe bij het proces waren betrokken mee lezen, maar vraag ook een buitenstaander die het plan met 'vreemde ogen' leest om feedback te geven m.b.t. leesbaarheid, lengte, enthousiast verhaal, duidelijkheid, enzovoort. Controleer of alle benodigde bijlagen compleet en correct zijn.

Deel B. De opzet van een projectplan

Als bijlage bij het (digitale) aanvraagformulier voor subsidies of fondsen, voeg je het projectplan en de benodigde bijlagen toe. Hieronder vind je een overzicht van de belangrijkste onderdelen voor een projectplan. Mogelijkerwijs kun je niet alle onderdelen invullen, omdat ze niet relevant zijn voor je project. Het kan ook zijn dat je meer informatie wilt verstrekken, maar die niet kwijt kunt in onderstaande onderdelen. Schroom dan niet een extra hoofdstuk op te voeren, het is jullie plan.

Naam van het project

1. Inleiding

- Beknopte, enthousiaste beschrijving van het project: wat wil je doen, wat is het achterliggende probleem en op welke kans(en) wordt met het project ingespeeld?
- Projectindieners: wie vraagt/vragen het project aan en wat is haar/hun doelstelling, ambitie en werkveld? Relatie van het project met doelstelling van de subsidieregeling waarvan subsidie wordt aangevraagd.

2. Idee, achtergrond en motivatie

2.1. Het idee

- Waarom: aanleiding/probleembeschrijving;
- Wat: de doelstelling van het project;
- Hoe: omschrijving van de plannen;
- Met wie: projectpartners.

2.2. Achtergrond

Van idee tot uitwerking: Hoe kwam dit project tot stand?

2.3. Motivatie

Wat levert het plan op? Lost het een probleem op, wat voegt het toe, wat brengt het? Je kunt hierbij denken aan de volgende punten. Het gaat er niet om alle vragen te beantwoorden, maar gebruik als hulpvragen voor het versterken van je argumentatie.

- Waarom is dit project noodzakelijk voor de woonplaats, waarom voldoet de huidige situatie niet en welke alternatieven zijn verkend, maar ongeschikt gebleken?
- Wat is het belang van het project voor de inwoners en de woonplaats? (Denk aan de positieve effecten van het project voor de leefbaarheid, ontmoeting en activiteiten)
- Wat is het belang van het project voor het bedrijfsleven, de gemeente, de regio?
- Kunnen er dankzij dit project nieuwe activiteiten ontplooid worden?
- Leidt het project tot nieuwe samenwerkingsverbanden?
- Wat is het belang van het project voor de projectindieners en samenwerkingspartners?
- Overige positieve effecten zoals fysieke effecten, sociale effecten, werkgelegenheidseffecten (zowel kwantitatief als kwalitatief)

3. Draagvlak en haalbaarheid

3.1. Draagvlak

Beschrijf het draagvlak en hoe dat draagvlak is gepeild. Bijvoorbeeld bij bewoners, overheden, belangenorganisaties, projectpartners, bedrijfsleven en overige betrokkenen.

Beschrijf het draagvlak voor het beheer van de voorziening wat zich uit in vrijwillig beheer. Beschrijf het draagvlak bij de gebruikers van een voorziening, door een uitgebreide omschrijving van het activiteitenprogramma (voor ten minste twee jaar): wie organiseert wat, voor wie en voor hoeveel deelnemers. Aandacht voor diversiteit in het aanbod.

3.2. Haalbaarheid

- Eventuele knelpunten en kansen voor het slagen van het project
- Toekomstplannen: lange termijnvisie voor behoud van de voorziening

Eventueel kan in dit hoofdstuk 'communicatie' en 'vrijwilligersbeleid' worden opgenomen als dit van toepassing is voor het op peil houden van het draagvlak en het verduurzamen van het project.

4. Uitvoering

4.1. Draaiboek van het project

Beschrijving van de precieze activiteiten die in het project worden uitgevoerd, welke stappen worden doorlopen, uit welke onderdelen bestaat het project.

4.2. Planning

Chronologische planning van de activiteiten met een duidelijke start- en einddatum en een onderverdeling naar fasen; (Startdatum is de datum waarop de eerste uitgaven van het subsidiabele project worden gedaan. De einddatum is de datum waarop de financiële afronding van het subsidiabele project plaatsvindt.)

4.3. Organisatie

- Welke partijen zijn betrokken en wie is waarvoor verantwoordelijk (verdeling taken en verantwoordelijkheden);
- Organisatie van projectmanagement en projectadministratie.

5. Financiën

5.1. Projectbegroting

- De kostenbegroting van het project gerelateerd aan de planning/fasen en waar nodig en mogelijk gespecificeerd in kostensoorten (bv. loonkosten, kosten derden, aanschaf materiaal etc.) met onderbouwing als bijlage. Te denken valt aan contracten, offertes e.d. Maar ook van de gebruikte uurtarieven;
- Aanbevelingswaardig is de kosten direct aan de te leveren prestatie te koppelen.

5.2. Dekkingsplan

- Soms 1/3-regel hanteren: dorp zelf, gemeente en fondsen
- Het dekkingsplan voor het subsidiabele project;
- Bijdragen van verschillende financiers (cofinanciering, fondsen, subsidie) met getekende verklaringen van toezeggingen;
- Onderbouwing van de eigen bijdrage (investering in vrijwilligerswerk/korting op offertes, crowdfunding e.d.);
- Onderbouwing van de noodzaak voor subsidie.

5.3 Exploitatie

- Exploitatiebegroting voor 2-5 jaar
- Beheer- en onderhoudsplan

- Onderbouwing met bijvoorbeeld reële inschatting van de huuropbrengsten n.a.v. activiteitenprogramma. Zorg ervoor dat alle kosten en opbrengsten en samenwerkingsverbanden die hiermee gemoeid zijn ergens terugkomen in de teksten in de vorige hoofdstukken. Geen verrassingen.
- Intentieverklaringen van gebruikers van de voorziening voor meerdere jaren (om de exploitatiebegroting te onderbouwen)

6. Bijlagen

Onderstaand een lijst met mogelijke bijlagen. Kijk goed wat het fonds vraagt. Zaken toesturen die niet gevraagd worden, kan een negatief effect hebben.

- Statuten, inschrijving Kamer van koophandel, kopie van bankrekeningnummer
- Verklaringen van samenwerking
- Meerjarenprogramma voor tenminste 2 jaar met vermelding van doelgroep en organisatoren
- Kansen voor nieuwe activiteiten, initiatieven, faciliteiten, voorzieningen enz.
- Kaart en/of foto's van minder geschikte alternatieven
- Verslag o.i.d. van bijeenkomst(en)/enquêtes om draagvlak te peilen
- (ver-) bouwtekeningen, inrichtingsplannen, ontwerpschetsen, sfeerbeelden e.d.
- Onderbouwing kostenbegroting met contracten of offertes + onderbouwing opbouw uurtarief
- Offertes van bijv. aannemers
- Getekende cofinanciering-verklaringen
- Exploitatiebegroting voor 2-5 jaar
- Beheersvorm, beheersplan
- Intentieverklaringen van gebruikers van de voorziening voor meerdere jaren
- Onderhoudsplan