**FORMAT PROJECTPLAN**

**Tip: SMART formuleren, dus zo concreet mogelijk.**

**Niet elk projectplan bevat alle onderdelen van elke paragraaf; dat hangt af van het soort en de grootte van het project. Gebruik de paragrafen als kapstok en kijk steeds welke onderdelen er op welke manier in moeten. Hanteer altijd de paragraafvolgorde.**

# 1 Aanleiding

 Wat is de aanleiding/ vraag voor het project?
 Korte horizonverkenning van:

* Provinciaal/ lokaal beleid….
* omgevingsfactoren: draagvlak, doelgroep, werkveld, vraag
* historische achtergrond: eerdere projecten, vervolgtraject, deelproject
* samenwerkingsverbanden

**2 Korte inhoud van het project**

Omschrijf in één alinea wat de kern van het project is:

* wat: een festival, een uitgave, een voorstelling, een symposium, een traject….
* is er een onderdeel educatie/deskundigheidsbevordering: zo ja omschrijf dit
* voor wie: doelgroep
* waarom: doelstelling
* wanneer: waar vindt het plaats
* wie: wie organiseert en hoe, met wie, welke deelnemende organisaties/instellingen in

 werkgroep/ samenwerkingsverband

**3 Doelstellingen en resultaten**

Formuleer concrete doelen (geen middelen).

A. Wat zijn de provinciale, regionale en lokale doelen van dit project?

B. Wat zijn de (afgeleide) doelen voor de samenwerkingspartners?

C. Geef daarin antwoord op:

* Wat wil je kwantitatief bereiken:
	+ X aantal deelnemers
	+ X aantal publiek, leerlingen
	+ X oplage
	+ X aantal activiteiten, cursussen, optredens, etc
	+ spreiding/aantal gemeenten/dorpen/verenigingen/etc.
* Wat wil je kwalitatief bereiken, wat voor concreet resultaat wil je met het project bereiken:
	+ inhoudelijk resultaat, zoals bevordering participatie, meer kwaliteit
	+ ondersteunen/stimuleren van activiteiten
	+ verbindingen leggen
	+ spreiding aanbod
* Wat wil je procesmatig bereiken:
	+ samenwerking tussen provinciale, regionale en lokale partners
	+ inbedding van het project
	+ mogelijke vervolgstappen

**4 Doelgroepen van het project**

Differentieer de doelgroepen, baken ze af. Benoem ze dus helder: kinderen, scholieren, jongeren, ouderen, toeristen etc.

Primaire doelgroepen:

* deelnemers, verenigingen, kader, …
* afnemers
* publiek

 Secundaire doelgroepen:

* bestuurders/gemeenten: draagvlak
* subsidiënten/sponsors
* samenwerkingspartners
* beleidsmakers
* ……

**5 De concrete projectinhoud**

* Onderdelen van het project
	+ programma
	+ randprogrammering / extra activiteiten
	+ educatief aanbod
	+ productie van een publicatie
	+ afbakening doelgroep
* Zijn er al kaders bekend voor inhoud van project? Bijvoorbeeld:
	+ thema
	+ keuze genres binnen een discipline
	+ vorm: wedstrijd/verzameling/open podium/ presentatie/ ak & pk/ etc…
	+ personen: jury/coaches/docenten/artistiek leiders
	+ locaties: erfgoedplekken/jongerencentra/bibliotheken/toeristische plekken/etc
	+ periode/frequentie
	+ PR acties
	+ samenwerking

**6 Communicatie intern en extern**

* Welke communicatiemiddelen zet je in:
	+ drukwerk, acties, internet, free publicitiy, presentatie, advies en eventuele begeleiding extern bureau
	+ lijstje maken met potentiële promotiemiddelen
	+ format persberichten en planningen gebruiken
* Communicatie intern
	+ hoe is de afstemming tussen bv senior en adviseur/projectleider?
	+ hoe is de afstemming tussen projectleider, projectassistent, projectgroep, partners en uitvoerders?
* Communicatie extern
	+ Hoe is de afstemming tussen opdrachtnemer en opdrachtgever (bv Provincie, PBC

 fonds, ect)?

* + Wie moet wanneer door wie op de hoogte gebracht worden van dit project: Planning maken, middelen toekennen en taakverdeling toevoegen.
	+ Benoem bij samenwerkingsprojecten ook de financiële afspraken: vaak wordt gebruik gemaakt van lokale data bestanden, verspreidingsservices, huisdrukkers etc: maak duidelijk wie wat betaalt en wie waar verantwoordelijk voor is.
	+ Hoe zichtbaar in de PR uitingen?
	+ Hoe positioneer je jezelf ten opzichte van opdrachtgever en samenwerkingspartners?
	+ Denk bij communicatie aan je doelgroepen:
		- (potentiële) deelnemers
		- publiek
		- lokaal, regionaal, provinciaal, landelijk cultureel netwerk
		- bestuurders/ gemeenten en hun intern netwerk
		- financierders, potentiële, financierders voor vervolgedities
		- eventuele verzendlijst

**7 Projectorganisatie**

Geef zo helder mogelijk aan wie wat doet, en wie waar verantwoordelijk voor is.

* Wie is opdrachtgever?
* Wie is initiatiefnemer?
* Wie is opdrachtnemer? Wie voert het project uit?
* Wie is projectleider?
* Wie zijn de samenwerkingspartners?
* Samenstelling projectgroep
* Zijn er adviseurs/begeleiding/ondersteuning/klankbordgroep?
* Taken en verantwoordelijkheden van de projectleider/opdrachtnemer
* Taken en verantwoordelijkheden van de Projectgroep
* Met wie wordt in loop van het project nog meer samenwerking gezocht?
* Hoe is de overlegstructuur: wie met wie?

**8. Evaluatie**

* Wie evalueert met wie, wat wanneer?
* Evaluatiepunten zijn:
* Concrete resultaten n.a.v. de gestelde doelen: bijv. publieksopkomst,

 deelnemersaantallen, afkomst deelnemers: Denk aan de lokale vertaling!

* Persaandacht
* Financiële afrekening en urenbesteding
* Het organisatorische proces
* Uitvoering project
* Samenwerking met andere partijen
* Aandachtpunten voor vervolgtrajecten

**9. Tijdpad**

Geef globaal de planning van het project aan: Maak hierbij een onderverdeling in:

* Voorbereidingsfase: projectorganisatie opzetten, programma verfijning, doelgroeponderzoek, etc, offertetrajecten met drukkers etc, tijdpadverfijning, opstellen communicatieplan, fondsenwerving
* Realisatiefase: werving, start uitvoering pr-plan, pr voorbereidingen, locatieonderzoek, programmering, dataverzameling, opdrachtverstrekkingen externen
* Uitvoeringsfase: start van de activiteit(en), de daadwerkelijk uitvoeringsperiode
* Evaluatiefase: terugblik, financiële en inhoudelijke evaluatie met projectgroep en opdrachtgever.

Dit tijdpad vul je naarmate je meer gegevens hebt steeds gedetailleerder in.

**10 Financieel plan**

* Begroting kosten en inkomsten, mogelijke subsidiënten