

Format plan Prijsvraag

Lay-out en tips

Hier vind je wat tips en trucs voor het maken van een goed plan.

Je kunt de hoofdstuk indeling die hieronder te zien is overnemen in je plan. Vul bij elk hoofdstuk de informatie in die voor jou project/activiteit van toepassing is. Er is geen verplicht aantal woorden of pagina's, maar probeer zo duidelijk en concreet mogelijk te beschrijven wat jouw plan inhoudt.

Veel plezier en succes.

Tip: algemeen

Verdiep je in de criteria die aan het project/activiteit worden gesteld. Denk daarbij goed na over hoe je met het project/activiteit meewerkt aan de algemene verbetering van een van de doelstellingen van de subsidietafel 'Betrokken en Inclusief'.

Introductie

Wie zijn jullie? Stel je voor en vertel waarom je meedoet aan het project. Zet hier ook je contactgegevens bij zodat wij bij eventuele vragen over het project contact op kunnen nemen.

Hoofdstuk 1: Doelstelling

Bedenk altijd wat je wil bereiken met je project/activiteit. Wat is je einddoel? Welke problemen wil je oplossen? Welke situatie wil je verbeteren? Hoe gaat jouw project/activiteit dat doen? Formuleer deze doelstelling helder en vooral specifiek.

Hoofdstuk 2: Doelgroep en noodzaak

Beschrijf waarom het zo belangrijk is dat je dit doet en waarom je dit doet. Is er bijvoorbeeld in de bestaande situatie iets wat je mist? Of zie je iets wat anders moet? Beschrijf daarbij ook goed voor welke doelgroep je het plan maakt. Houd er rekening mee dat je zo specifiek mogelijk probeert te beschrijven wat je doelgroep is. Bijvoorbeeld: het project is bedoeld voor jongeren van 12- 18 jaar uit Leidschendam-Voorburg of het project is bedoeld voor ouderen van 60 – 65 jaar die wonen in een verzorgingstehuis. Het zo specifiek benoemen van je doelgroep helpt je te bepalen hoe je de communicatie naar deze doelgroep zo passend mogelijk kan maken.

Hoofdstuk 3: De inhoud van het project

Beschrijf welke activiteiten je gaat doen om je doel te realiseren. In welke volgorde worden de activiteiten uitgevoerd en welke partijen zijn erbij betrokken.

Hoofdstuk 4: Tijdsplanning

Wanneer begint je project/activiteit en wanneer is het klaar?

Hoofdstuk 5: Een duidelijke begroting

Probeer zoveel mogelijk de kosten vooraf inzichtelijk te maken en maak een schatting hoeveel dit is. Zet dit in één begroting en reken uit hoeveel je nodig hebt voor het project.

Hoofdstuk 6: Partners

Werk je met een partner samen, bijvoorbeeld een wijkpartner, een organisatie of de lokale voetbalvereniging benoem dit in je plan, want samen sta je sterk!

Hoofdstuk 7: Communicatie en publiciteit

Hoe krijg je aandacht van de doelgroep en pers voor je project? En hoe wil je bijvoorbeeld vrijwilligers aantrekken (indien van toepassing)?

Hoe zorg je ervoor dat je de aandacht van je doelgroep krijgt? Is het nodig om een persbericht in de krant te zetten, ga je een evenement pagina maken? Benoem dit in dit hoofdstuk en vergeet niet dat sommige van de communicatie uitingen geld kosten (neem die mee in je begroting).

Tip: Evaluatie

Het is goed om vooraf na te denken over hoe je zou willen evalueren of het project/activiteit is geslaagd. Dat zorgt ervoor dat je tijdens het project/activiteit weet waar je op moet letten.

Hulp nodig

Kom je er niet uit of heb je een vraag? Je kunt altijd terecht voor hulp bij de projectgroep. Mail naar berry.heesen@senw-lv.nl voor vragen of opmerkingen over het plan.