

## INHOUD PROJECTPLAN

### Aanleiding / achtergrond

- Het waarom van het initiatief
- Voorgeschiedenis / ontwikkelingen

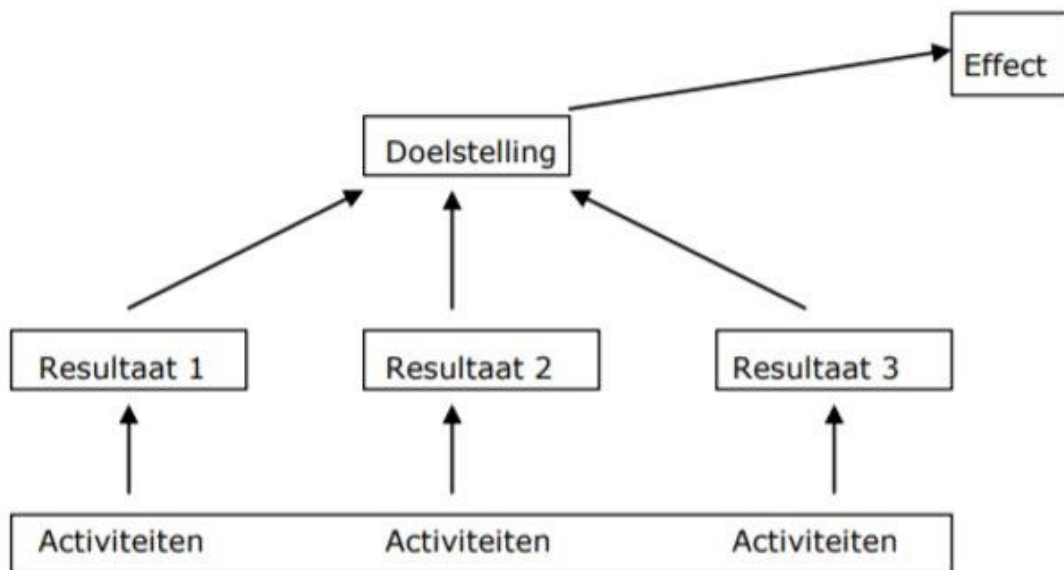
### Vraagstuk / probleemomschrijving

- Wat is er mis
- Wat moet er veranderen / wat is nog niet geregeld

### Doelstelling

- Wat wil je bereiken met het project
- Hoe ziet het er uit als het project afgelopen is
- Wat is er gerealiseerd
- Wat is er veranderd?

Houdt relatie tussen doelstellingen / resultaten en activiteiten goed in de gaten.



### Doelgroep

- Voor wie doe je het?

### Resultaten

- Concrete uitkomsten van het project (aantallen noemen).
- Resultaten zijn meetbaar. Er is een zichtbare relatie tussen resultaat en doel. Draagt het resultaat bij tot het behalen van het doel?

### **Aanpak / activiteiten**

- Wat gaat er gebeuren om de resultaten te behalen?
- Omschrijving werkzaamheden / activiteiten
- Dit kan per:
  - o Resultaat  
Of:
  - o Indeling algemene activiteiten en specifieke activiteiten

### **Inputs / wat is er nodig om de activiteiten te kunnen uitvoeren?**

- Per activiteit (of resultaat) omschrijving van: Menskracht / middelen etc. dat nodig is voor de uitvoering.
- Hoeveel , wie , wat, tijd, (kosten)

### **Risico's en voorwaarden (Aandachtspunten)**

Wat zijn de gevaren die de uitvoering en het succes van het project zouden kunnen bedreigen en de voorwaarden die vervuld moeten worden om het project goed uit te kunnen voeren.

- Risico's: Externe bedreigingen (zaken van buitenaf om in de gaten te houden) Je hebt hier geen invloed op.
- Voorwaarden: invloeden op het project waar je wel invloed op kunt uitoefenen (voorbeeld actieve achterban)

### **Monitoring en evaluatie**

- Hoe ga je in de gaten houden dat het project de goede kant op gaat? (= monitoring)
- Wat doe je om achteraf te beoordelen of de resultaten en doelen van het project zijn gehaald? (evaluatie)
- Reserveer tijd en middelen hiervoor
- Kies werkwijze van monitoren / evalueren

### **Organisatie**

- Initiatiefnemer (wie ben je, wat doe je, waar ga je voor, evt. voorbeeld projecten)

### **Samenwerkingspartners**

- Beschrijf de samenwerkingspartners
- Wat is de taakverdeling (Met wie, wat doen ze / rol van de partner in het project en waarom? Wie is verantwoordelijk voor wat.)

### **Communicatieplan**

- Met welke doelgroep wordt gecommuniceerd, welke boodschap wordt overgebracht, welke middelen hiervoor worden gebruikt, wanneer gebeurt dit en wat zijn de kosten. Kan in een schema worden gezet. Hierin staat:
  - doelgroep
  - doelstelling
  - boodschap
  - communicatiemiddel (sociale media, website, persbericht etc.)
  - type content (advertentie, nieuwsblog)

## **Planning**

- Datum / wat (per activiteit of per cluster activiteiten)
- Mijlpalen (momenten waar bepaalde activiteiten pas kunnen starten als andere zijn afgerond)

## **Begroting en dekkingsplan**

- kosten van de inputs
- dekking van de kosten (eigen bijdrage, bijdrage deelnemers, fondsen, sponsoren)

## **ACTUEEL**

- Fair Practice Code
- Governance Code Cultuur
- Code Diversiteit & Inclusie

## **CONTACT**

### **K&C**

Marjelle Over (fondsen en projecten)

[marjelle@kunstencultuur.nl](mailto:marjelle@kunstencultuur.nl)

0592 336915

Jan Stam (popmuziek / festivals)

[jan@kunstencultuur.nl](mailto:jan@kunstencultuur.nl)

0592 336917