**Projectplan template**In een projectplan staan onderstaande zaken. Zorg dat de omvang en detaillering **in verhouding** is met de omvang van het project. U kunt altijd contact opnemen met PEP Den Haag voor meer informatie.

1. **Inleiding**

Situatieschets/intro op thema.

Introduceer je eigen organisatie en doelstelling (stichting of vereniging)?

1. **Aanleiding**

Beschrijf kort de aanleiding voor het opstarten van het project.

1. **Doelstelling**

Wat is de doelstelling van je project? Maak zo concreet mogelijk.

1. **Resultaten**

Welke resultaten verwacht je en waarom? Welke producten lever je op of wat realiseer je?

1. **Doelgroep**

Wat is de doelgroep waarop het project is gericht? Wat zijn de problemen waar de doelgroep mee te maken heeft? Beschrijf deze kort en bondig, onderbouw met cijfers en onderzoeksresultaten.

1. **Inhoud (activiteiten)**

Welke activiteiten ga je ondernemen om de resultaten te behalen?

1. **Uitvoering**

Hoe voer je het project uit? Wie doet wat in het project? Wie voeren de activiteiten uit en wie is eindverantwoordelijk? Wie zijn de samenwerkingspartners?

1. **Planning en looptijd**

Wanneer start het project en wanneer is het eind voorzien? Maak een planning (op hoofdlijnen) van start naar finish.

1. **PR en communicatie**

Hoe zet je communicatie in? Wat heb je aan communicatie nodig? Hoe zet je het in? Denk aan folder, flyers, social media etc.

1. **Evaluatie**

Hoe, wanneer en door wie wordt het project geëvalueerd?

1. **Begroting en dekkingsplan**

Maak een overzichtelijke inschatting van de totale projectkosten (begroting) en zet de inkomsten op een rijtje waarmee je de kosten gaat dekken (dekkingsplan).

*Hulp bij projectplan schrijven? Neem contact op met een van onze adviseurs* [*www.pepdenhaag.nl*](http://www.pepdenhaag.nl)*, 070 302 44 44*