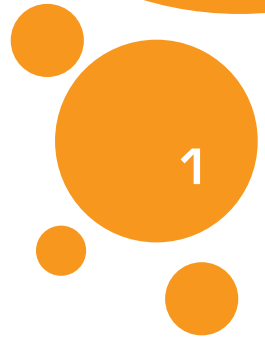
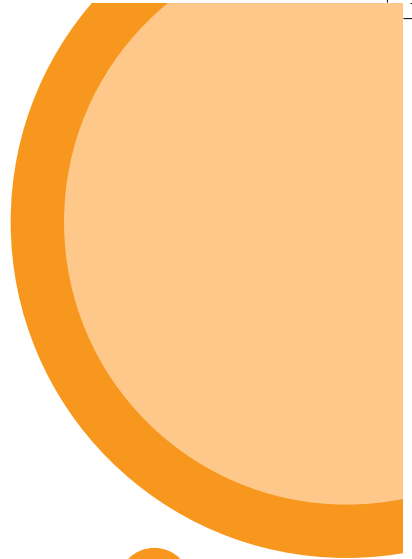


**een subsidie dossier opstellen:
een fluitje van/voor een cent!**



Inhoud

Cera 4

Voorwoord 5

**Inleiding:
Actiewijzer helpt je op weg** 6

Wat is Actiewijzer?

● Heb je een idee? Doe er wat mee!

Wat kan je doen met Actiewijzer.be?

Actie van de maand

Wie zit er achter de website?

Deel 1: **De zoektocht
naar financiële middelen** 8

Heb je wel geld nodig?

Hoe geraken we aan geld?

● Hulpmiddelen om gericht te zoeken.

Reageren op projectoproepen.

● Wat zijn projectoproepen?

● Zijn alle projectoproepen op dezelfde leest geschoeid?

● Is het voor ons zinvol om een dossier in te dienen?

Deel 2: **Projectoproepen:
denk- voor het schrijfwerk** 15

Je dossier moet een win-winsituatie opleveren

Je dossier moet niet alleen geld opleveren.

Je dossier niet alleen schrijven in een WIJ-logica:

ook inleven in de logica van de geldschieder.

Nagaan of je de voorwaarden die de financier stelt, kan naleven.

Kosten en baten afwegen.

Een lees- en commentaarsessie organiseren.

Hoe tewerk gaan bij de selectie van projectoproepen?

2

Deel 3: Een projectdossier uitschrijven

1. Identificatiegegevens van de indiener.
 - 1.1. Veel voorkomende fouten:
Tips om het beter te doen
 - 1.2. Algemene aandachtspunten:
Tips om het beter te doen
 - 1.3. Projectdossiers: antwoorden op vragen.
 - 1.4. Doelstellingen.
2. Projectdossier: voorstel en motivering:
 - 2.1. Concept afbakenen
 - 2.2. Van concept naar projectdoelstellingen.
Tips om je doelstellingen te controleren
 - 2.3. Doelgroep(en)
 - 2.4. Een titel voor het project bedenken
 - 2.5. Het project in stappen: de fasering van het project
 - 2.5.1. De voorbereiding van de uitvoering van het project
 - 2.5.2. De projectuitvoering
 - 2.5.3. De afronding en evaluatie
 - 2.5.4. Tot slot
3. Budgetteren en begroten
Wat denk je zelf?
 - 3.1. Wat is een budget en wat is een begroting?
 - 3.2. Hoe je dossier om zeep helpen?
 - 3.3. Tips om het beter te doen
 - 3.4. Een goede begroting opstellen biedt extra troeven

22

23

30

3

38

Deel 4: Kansen op succes verhogen 44

Welke dossiers maken weinig of geen kans?

- Wat je best wel doet, om kansen op succes te verhogen

Het dossier komt bij de financier terecht

Het verdict

En nu aan de slag 52

Meer lezen? 54

Colofon 55



Onder het motto 'Coöperatief mecenaat met een maatschappelijke meerwaarde, beklemtoont Cera haar maatschappelijke opdracht. Zij doet dit door honderden projecten in het binnenland, en op beperkte schaal ook in het buitenland, financieel te steunen. De keuze valt op maatschappelijke projecten die voldoen aan reële behoeften en die duurzame effecten bereiken, voor de samenleving in haar geheel en voor de vennoten in het bijzonder. Bovendien moeten ze de coöperatieve waarden van Cera: samenwerking, solidariteit, inspraak en het respect voor het individu, weerspiegelen.

Cera steunt projecten in de volgende domeinen: Armoedebestrijding, Kunst en Cultuur, Land- en tuinbouw en Milieu, Medisch-Sociaal, Onderwijs en vorming/Ondernemerschap en en Solidair bankieren en verzekeren in derdewereldlanden via de Belgische Raiffeisenstichting (BRS).

Voorwoord

In ieders gedachten dwarrelen wel eens briljante plannen, wilde dromen, mijmeringen over hoe het zou kunnen zijn,

Maar vele initiatieven en organisaties breken dagelijks hun hoofd over vragen omtrent de mogelijkheden om de werking te continueren, er meer elan aan te geven, nieuwe pistes te ontwikkelen, andere doelgroepen aan te boren.

Hoewel creativiteit en inzet succesfactoren zijn, blijven menselijke en financiële middelen om de ideeën uit te voeren cruciaal. Dan is het een kwestie om op zoek te gaan naar leveranciers van hulp en geld.

In deze Actiewijzergids geven we je de basisknepen voor het opstellen van een goed subsidiedossier. Extra tips vind je op onze website www.actiewijzer.be, waar we je ook de mogelijkheid bieden te reageren. Deze gids is gerealiseerd met de steun van Cera.

Het is zeker geen theoretische kanjer. Hij is opgebouwd uit vier grote delen. Als je geen zin of tijd hebt om de hele uitleg te lezen, kan je de gekleurde tekstvakken en de kadertjes er op naslaan: ze geven telkens enkele aandachtspunten weer.

We hebben zeker niet de pretentie te denken dat we alles over dossiers weten of kennen. Heel wat sectoren, koepels, federaties, overheden,... geven er informatie over, geven tips en richtlijnen. Helemaal achteraan geven we je hiervan een overzicht.

Het hoofddoel van dit werk is praktische kwesties te behandelen en tips aan te reiken en suggesties die succesverhogend kunnen werken. Daarenboven zijn we ook ten rade gegaan bij 'ervaringsdeskundigen': verenigingen en initiatieven die al in de prijzen zijn gevallen, financiers, juryleden,...zodat je straks gewapend met informatie en tips zelf aan de slag kan gaan. Bijzonder dank willen we uitdrukken voor de inspanningen van Urbain Bax, van de administratie Cultuur van de Vlaamse Gemeenschap voor de kritische lezing, het taaladvies en de nuttige bemerkingen.

We hopen je hiermee een instrument aan te bieden dat je dossier wat sterker kan maken. Dat verhoogt immers de kansen op succes.

Veel leesplezier!

Inleiding:

Actiewijzer helpt je op weg

Wat is Actiewijzer?

'Een fluitje van/voor een cent' is de eerste van een reeks praktische handleidingen verzorgd door de portaalsite Actiewijzer.be. Actiewijzer.be wil mensen aansporen om zich te engageren in hun straat, buurt, wijk, dorp of stad. Om plannen, ideeën en positieve energie om te zetten in concrete acties.

Dat doen we door je te ondersteunen met alle mogelijke praktische informatie over het organiseren van activiteiten, maar ook door je te tonen wat er al allemaal leeft in Vlaanderen en omstreken. Goeie praktijkvoorbeelden dus, die je misschien kunnen inspireren!

Heb je een idee? Doe er wat mee!

Wil je graag meer contact met je burens? Wil je samen met anderen werk maken van een speelpleintje in je straat? Wil je een wijkfeest organiseren, een straatvoetbaltornooi op poten zetten, kortom leven in de brouwerij brengen? Aarzel dan niet langer en maak er werk van! Actiewijzer.be wil je daar graag bij helpen.

Subsidie-tip

Op Actiewijzer vind je een groeiend lijstje met organisaties en instanties die subsidies verlenen, en een overzicht van de meest recente projectoproepen.

Surf naar www.actiewijzer.be en klik daar de rubriek 'Subsidies en wedstrijden' aan.

Wat kan je doen met Actiewijzer.be?

De site biedt praktische info (waar vind ik subsidies, zalen tegen een schappelijke prijs, hoe organiseer ik een buurtfeest ...), praktijkverhalen, nuttige webblinks, een kalender en een vraag-en-aanbodrubriek.

Iedereen die iets organiseert, kan zelf activiteiten aankondigen op de kalender en oproepen of zoekertjes plaatsen. Maak gerust gebruik van dit extra (en gratis) promotiekanaal. Via Actiewijzer.be kom je bovendien misschien gelijkgestemde zielen en medestanders op het spoor.

Actiewijzer.be heeft ook een elektronische nieuwsbrief met tips en ideeën, waarop je gratis kunt inschrijven via de website of door je adres door te mailen op info@actiewijzer.be

7

Actie van de maand

Elke maand wordt een leuk initiatief in de bloemen gezet. Iedereen die zich laat zien op Actiewijzer, komt in aanmerking. Op de website vind je het formulier 'Zo doe je dat', waarmee je aan de hand van een paar eenvoudige vragen je initiatief kan voorstellen. Doen!

Wie zit er achter de website?

Actiewijzer.be is een initiatief van de Koning Boudewijnstichting en wordt uitgevoerd door het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw in het kader van het Platform voor Sociale Samenhang.

De webredactie van Actiewijzer.be is te bereiken p/a Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw, Amerikalei 164, 2000 Antwerpen – e-mail info@actiewijzer.be of tel 03-218.59.01 (op dinsdag en vrijdag)

Deel 1:

De zoektocht naar financiële middelen

Dit eerste inleidende deel laat je kort nadenken over de vraag of je wel geld nodig hebt, en zo ja, waar je dat dan zou kunnen gaan zoeken.

Heb je wel geld nodig?

Je denkt misschien dat dit een overbodige vraag is. Toch niet. Het is pas een misvatting te denken dat voor alles wat je wil ontwikkelen, je per definitie extra middelen nodig hebt.

Er zijn nog tal van andere pistes denkbaar: bijvoorbeeld door eens te evalueren of alle activiteiten die thans worden uitgevoerd zinvol zijn, of er niet teveel energie en tijd besteed wordt aan een deelaspect of activiteit waar je weinig of geen resultaat uithaalt, of je de (al dan niet betaalde) medewerkers efficiënt inzet, ...

En waarom zou je niet overwegen om (meer) vrijwilligers in te schakelen? Zoe-ken naar partners waarmee je een samenwerking kan uitbouwen om het ge- stelde doel te bereiken? Volop beginnen te netwerken, zodat de krachten ge- bundeld worden en de kwestie of het probleem wordt aangepakt.

Xtra

Een project biedt extra geld,
om iets extra te kunnen doen.
Dat is pas zinvol als je sterk
genoeg bent om het project
aan te kunnen.

Financiële middelen zoeken is dus een optie tussen andere mogelijkheden. Alvorens je aan een subsidiedossier begint dien je enkele vragen te beantwoorden:

- Hebben we absoluut extra financiering nodig ?
 - Waaruit blijkt dat? Hoe kan je dat staven?
 - Is er geen andere oplossing mogelijk?
- Waarvoor hebben we die extra financiering nodig?
 - Is het nodig hiervoor subsidies aan te vragen?
- Wat als we er niet in slagen om extra geld te verwerven?
 - Stuikt dan alles in duigen? Valt het hele idee dan in het water?

Hoe geraken we aan geld?

Ben je er zeker van dat het project, de activiteit, het idee niet kan slagen zonder extra financiering, kan de speurtocht beginnen.

Je kan op tal van plaatsen euro's gaan zoeken: je zou kunnen gaan strandjuttten, luchtbellen verkopen op de markt, of...

De zoektocht naar een geschikte financieringsbron is iets dat je ook niet zomaar even in het wilde weg doet. Je wil immers succes boeken. Daarvoor moet je secuur en niet te snel aan het werk gaan. Er zijn relatief veel kanalen waarlangs geld stroomt, maar die zijn niet allemaal even geschikt voor wat jij wil bereiken.

Trek dus ook genoeg tijd voor degelijk spuurwerk.

HULPMIDDELEN OM GERICHT TE ZOEKEN:

- Bepaal in grote lijnen waar je je vereniging en/of initiatief inhoudelijk kan situeren
 - De vogelnestkijkers vzw zullen als trefwoord 'natuur', 'milieu' hanteren. Je moet dan niet gaan zoeken welke soorten subsidies te verkrijgen zijn in de sector cultuur of sport (behalve als je een koppeling maakt tussen jouw initiatief en een andere sector of domein).
- Onderzoek waar je op zoek wil gaan naar geld: in je dorp, op Europees niveau, bij een private sponsor?
 - Een lokale fanfare moet niet gaan zoeken naar geldschieters die enkel nationale projecten ondersteunen.

- Omschrijf het thema waarrond je wil werken.
 - Hoe ruimer het thema, hoe meer mogelijkheden om een financier te vinden. Maar let op: hoe meer aanvragen, hoe meer je er zal moeten uitspringen!
 - Vb. een project omtrent diversiteit, armoede, duurzame ontwikkeling...
 - Hoe technischer en/of specifieker het thema, hoe kleiner de groep potentiële financiers zal zijn.
 - Vb. een project voor en met ex-psychiatrische patiënten, een project om sporttrainers in watersporten nieuwe duiktechnieken aan te leren,...
- Baken de doelgroep af.
 - Sommige projectoproepen zijn specifiek gericht op één doelgroep: bvb. Jongeren, vrouwen, bestuursleden,...
- Check bij bevriende of gelijkaardige initiatieven en/of verenigingen:
 - Of zij eerder al ergens een subsidiedossier hebben ingediend:
 - Hoe verliep dat? Waarop letten?
 - Of ze suggesties hebben? Weten waar je eens kan polsen?

Hoe zoek je naar middelen?

- Virtueel sporten: surfen op het internet.
 - Bij gelijkaardige of andere organisaties/initiatieven nagaan of ze bij het ene of ander project zijn betrokken en wie het dan financiert?
 - Onze site www.Actiewijzer.be die tot doel heeft engagement te stimuleren verzamelt projectoproepen uit verschillende sectoren.
 - www.cera.be: deze site geeft een overzicht van projecten die door Cera worden ondersteund, de domeinen, vereisten...
 - De Koning Boudewijnstichting herbergt tal van initiatieven en fondsen in verschillende werkdomeinen. Je kan grasduinen op www.kbs-frb.be voor een overzicht...
 - Andere websites: van verschillende stichtingen en/of Europese, Belgische, Vlaamse, provinciale en lokale overheden. Federaties, koepelstructuren en organisaties bevatten ook een schat aan informatie.
- Schriftelijk materiaal: tijdschriften, nieuwsbrieven, kranten,...
- Elektronische nieuwsbrieven,...
- ...

TIPS:

- Informeer andere mensen, binnen en buiten je initiatief en/of vereniging over het feit dat je op zoek bent naar een goede subsidiebron. Er komen wellicht nieuwe gegevens uit de bus.
- Maak een lijstje op van interessante mogelijkheden die van pas kunnen komen voor jullie werkveld. Komt het dit keer niet van pas, dan later eventueel wel.
- Nadat je alle interessante mogelijkheden hebt verzameld, dien je ze nog verder uit te pluizen en te rangschikken: welke oproep sluit het meest aan bij wat wij willen bereiken?

Reageren op projectoproepen

WAT ZIJN PROJECTOPROEPEN?

Soms moet je geen financiering zoeken, maar dient ze zich spontaan aan. We zitten dan in het verhaal van de projectoproepen, die geregeld gelanceerd worden. Een projectoproep is een aankondiging van een financier aan organisaties en/of initiatieven om bekend te maken dat er voor specifieke doelstellingen, binnen een bepaalde termijn middelen ter beschikking staan om een concreet project op te zetten, gericht op min of meer vooraf opgelegde resultaten.

Het prettige bij projectoproepen is dat de spaarvarkens die overheden, private sponsors en allerlei stichtingen geregeld openen meestal vrij goed gevuld zijn. Ze nodigen jouw organisatie of initiatief uit om extra activiteiten te ontwikkelen, de interne werking te versterken, samenwerkingsverbanden te smeden, nieuwe pistes te bewandelen, een nieuw thema te onderzoeken, andere doelgroepen aan te boren,....

11

O₂

Een project kan extra zuurstof
geven aan de werking,
je een eindje op weg helpen...
maar biedt nooit garanties
op eeuwigdurende
financiering.

ZIJN ALLE PROJECTOPROEPEN OP DEZELFDE LEEST GESCHOEID?

Ten dele wel, het gemeenschappelijke zit hierin:

- Je krijgt een aanbod, wat zich kan vertalen in financiële inbreng of in het aanbieden van know how,....
- De aanbieder verwacht een concreet en tastbaar resultaat.
- Het projectvoorstel dat jij indient zal door een bepaalde procedure heen moeten.
- Projecten zijn per definitie eindig.

Ten dele niet, de verschillen zitten hier:

- Onderscheid tussen algemene en specifieke projectoproepen.
- Onderscheid tussen langdurige en korte projecten.
- Verschillen in wat de financier aanbiedt: financiering? De kans om een traject te volgen? Begeleiding binnen de werking?

ALGEMEEN VERSUS SPECIFIEK

Een projectoproep is algemeen als de indiener redelijk vrij kan bepalen hoe het project er zal uitzien. Je zorgt er meteen zelf voor dat het voorstel aantrekkelijk, origineel en concreet is.

Cera biedt de mogelijkheid om projecten in te dienen in vijf domeinen: medisch-sociaal, armoedebestrijding, Land- en Tuinbouw en Milieu, Onderwijs, Vorming en Ondernemerschap, Kunst en Cultuur. Deze domeinen worden verder ingedeeld, maar de indiener heeft zelf de vrijheid om de richting en aard van het voorstel te bepalen.

Daarnaast heb je de specifieke en afgebakende oproepen, die zich richten op een bepaald onderwerp, een aspect van een thema of een bepaalde doelgroep.

De Koning Boudewijnstichting lanceerde een projectoproep Beurzen voor Belgische, Marokkaanse of Turkse journalisten. Voor de Belgische journalisten houdt dat o.m. een verblijf ter plekke in om artikels, reportages of uitzendingen te maken over Marokko en Turkije, als landen van oorsprong van belangrijke allochtone gemeenschappen in België. Je kan geen aanvraag indienen als je geen journalist bent. Men moet de doelstelling van het project realiseren.

KORT VERSUS LANG

Langdurige projecten zijn projecten die een duurtijd hebben van minstens één jaar, en vaak een drie- tot vijfjarige periode mogen duren. Vanzelfsprekend hangt daar meer geld aan vast. Het vergt meer werk om een degelijk en logisch opgebouwd dossier in te dienen, dat effectief kan uitgevoerd worden.

Cera ondersteunt een project voor een periode van 3 jaar, dat doel heeft kansarme mensen uit het platte land de kans te geven te participeren aan een wijkontwikkelingsproject.

DIVA heeft in de afgelopen jaren pilotprojecten omtrent het thema Erkenning van Verworven Competenties ondersteund. Elk project had een looptijd van één jaar.

Aan de andere kant zijn er ook heel wat projectoproepen voor kortlopende projecten, die eerder tot doel hebben organisaties en/of initiatieven aan te zetten om een bijzondere en/of beperkte actie op te zetten, die specifieke resultaten beoogt.

De vrijwilligersprijs die door de Vlaams Minister van Welzijn werd uitgereikt aan vrijwilligersorganisaties om het vrijwilligersbeleid beter af te stemmen op 50-plussers.

Of het nu om een kort of lang, een specifiek of een algemeen project gaat, onthoud vooral dat geen enkele financier zomaar geld over de balk zal gooien: het project moet veelbelovend, origineel, sterk zijn; een meerwaarde bieden en minimum garanties op succes.

Is het voor ons zinvol om een dossier in te dienen?

Dat bepaal je vanzelfsprekend zelf. Iedereen is vrij om in te gaan op een projectoproep. Wil je je kans wagen, overloop dan eerst even deze checklist:

- Is de oproep voor ons bestemd?
 - Is de omschrijving van die aard dat we er zonder teveel bochtenwerk in passen?
 - Past ons profiel erin?
- Tegen wanneer moet het dossier ingediend worden?
 - Hebben we voldoende tijd, mankracht,... om een degelijk dossier uit te schrijven?
 - Hebben we al een (ontwerp) voorstel dat in de oproep past?
- Is wat gevraagd wordt, haalbaar voor ons?
 - Kunnen we de timing aan, volstaat de aanwezige menskracht, de middelen?
 - Als er samenwerkingsverbanden gevraagd worden: hebben we al partners of moeten we er nog naar op zoek?
- Zijn de voorwaarden niet te zwaar voor ons?
 - Kunnen we een gevraagde cofinanciering waarborgen?
 - Zijn we in staat om de resultaten te verspreiden, over ons project te informeren en te communiceren?
- Zijn we 'bereid' om ons -ook als is het louter financieel- te binden aan de financier?
 - Wil en kan je je associëren met de financier?

Deel 2:

Projectoproepen: denk- voor het schrijfwerk

Een dossier uitschrijven betekent dat je zowel je eigen perspectief als dat van de financier in de gaten houdt. We reiken hier een aantal voorafgaande nadenkers en tips aan. Die helpen je straks als je het dossier effectief gaat uitschrijven.

Je dossier moet een win-winsituatie opleveren

Een valstrik waarin we nogal eens durven te trappen, is de idee dat de financier per definitie met een welwillende blik kijkt naar allerlei organisaties en/of initiatieven die zich in het maatschappelijk middenveld bewegen.

Dat is niet zo. Projectoproepen zijn er niet zomaar om het maatschappelijk middenveld te plezieren.

15

Win-Win

Je dossier moet een
win-winsituatie opleveren.

Je dossier moet niet alleen geld opbrengen.
Je dossier niet alleen schrijven in een WIJ-logica:
ook inleven in de logica van de geldschieder.

Nagaan of je de voorwaarden die
de financier stelt, ook kan naleven.

Kosten en baten afwegen.

Een lees- en commentaarsessie
organiseren.

Elke instantie die geld ter beschikking stelt heeft daarmee een concreet doel voor ogen.

Dat doel is niet 'sinterklaas spelen', wel om werkingen te ondersteunen, om bepaalde klemtonen die ze beleidsmatig maken te concretiseren, een werkveld of een thema in de kijker te plaatsen of om initiatieven te erkennen en te waarderen.

Iedere financier heeft ook eigen doelstellingen. Past je project niet in de doelstellingen van de financier, zal je dossier hoe mooi en sterk het ook is, weinig of geen kans maken.

Je kan er dus tegen aankijken als een 'contract, een overeenkomst'. Een geldschieter biedt je werking of initiatief geld of andere middelen aan in ruil voor een effect. Voor dat effect moet jij, indiener van het dossier, zorgen.

● toetsing effecten

● ef·fect (het ~, ~en)

1 gevolg van een handeling, ontwikkeling => *naklank, naspel, uitwerking*
(*Van Dale Woordenboek, www.vandale.be, online woordenboek*)

- Verander je iets in de samenleving?
- Zet je iets in beweging, zet je mensen aan tot reflectie, tot handelen?
- Bied je kansen aan minder kansrijke personen en/of groepen?
- Zal het resultaat duurzaam, beklijvend, blijvend zijn?
- Komt er iets vernieuwend uit de bus?n
- Werk je een methodiek uit die ook elders toegepast kan worden?
-

Een dossier heeft een win-win situatie tot doel: de geldschieter wil dat het geld goed en degelijk besteed wordt, de aanvrager kan het geld gebruiken om de werking te versterken. Het project moet een bijdrage leveren aan de missie van de financier. De financier zal over de besteding van de middelen eveneens verantwoording moeten afleggen aan haar directie, bestuursorganen,...

Je dossier moet niet alleen geld opbrengen

Veel van dergelijke projectoproepen missen hun effect niet. Veelal stromen dossiers binnen, en denkt iedereen toegang te hebben tot de 'geldkluis'.

De geldbronnen van de financiers zijn niet onuitputtelijk. Een dossier moet tot concrete resultaten leiden. Dat brengt werk met zich. Extra middelen bieden zuurstof maar zullen niet alle problemen oplossen.

Een 'goed' dossier indienen is niet aan iedereen gegeven. Het vergt werk, overleg en voorbereiding. In realiteit worden per 100 dossiers een 10 tot 15% weerhouden, zodat de uitdaging is om hierbij gerekend te worden.

Een goed dossier opent de deur naar 'goede relaties' met de financier. Verzorgde en netjes samengestelde dossiers laten een goede indruk na. Ook al krijg je uiteindelijk toch geen financiële ondersteuning dan heb je minstens je reputatie 'hoog' gehouden.

17

Je dossier niet alleen schrijven in een WIJ-logica: ook inleven in de logica van de geldschietster

De projectoproep bekijken we meestal eenzijdig, vanuit onze eigen positie.

Wat nuttig is voor je met het schrijfwerk start is om in de huid te kruipen van de instantie die geld ter beschikking stelt te kruipen. Hoe denkt die financier, hoe kijkt die aan tegen dossiers? Wat wil die instantie bereiken met het verdelen van financiële middelen?

Stel dat je op straat wordt aangeklampt om wat geld te geven. Ga je er zomaar op in? Of wil je weten waar jouw bijdrage voor dient? Je gaat winkelen. Koop je dan zomaar alles wat er is uitgestald, of maak je keuzes? Kwaliteit versus prijsverhouding hanteer je wellicht ook als criterium.

Je kan spuurwerk verrichten door naar de website van de financier te surfen, na te gaan welke dossiers er in het verleden werden ondersteund, wat aandachtspunten zijn in zijn missie. De financiers doen vaak net dezelfde oefening om na te gaan waar zijn geld het best tot z'n recht komt, tot resultaten leidt, voldoet aan hun doelstellingen en intenties.

Nagaan of je de voorwaarden die de financier stelt, kan naleven

Praktisch elke projectoproep stelt een aantal voorwaarden. De eenvoudigste voorwaarde is het vermelden dat je financiering hebt ontvangen van die of die instantie, of dat je het logo moet opnemen.

Het logo 'Vlaanderen Feest! ter gelegenheid van 11 juli' is een campagnebeeld en geen sponsorlogo. Het moet geplaatst worden hetzij vlak boven, naast of onder de titel van de activiteit. Het logo hoort in geen geval thuis tussen logo's van sponsors of van steunverleners voor de activiteit.

Vraag jezelf af, of leg het desnoods voor aan het bestuur, intern,... of niemand bezwaar heeft tegen de koppeling van jouw organisatie/initiatief aan die van de financier. Voor sommige mensen/organisaties is het minder evident om met bepaalde geldschietters in zee te gaan omwille van bepaalde – ethische – bezwaren. Je kan achteraf niet terugkrabbelen!

Andere voorwaarden kunnen liggen op vlak van het gevraagde engagement: bijvoorbeeld een goedkeuring van het dossier wordt gekoppeld aan de vereiste om deel te nemen aan een voorbereidingsessie, vormings- en/of trainingsprogramma's, een evaluatiemoment achteraf; het installeren van een stuurgroep die het project opvolgt en er richting aan geeft, tussentijdse rapportage,...

Ga na of je aan deze 'bijkomende' vereisten kan voldoen, calculeer hiervoor de nodige tijd/ruimte in. Lukt dat niet, laat de projectoproep dan beter aan je voorbij gaan.

Ga hierbij ook na welke rol en positie de financier voor zichzelf vraagt binnen jullie project. Die rol kan eerder 'passief' zijn door het project van op afstand te volgen, het eindrapport te evalueren, maar kan ook actiever worden opgenomen door een deelname aan een stuurgroep, door een zeg te hebben in de vorm van het eindproduct, door het behoud van het eigenaarschap van het resultaat, producten en/of instrumenten die binnen het project zijn gerealiseerd.

Sta er gewoon voldoende bij stil dat als je voor jouw project externe financiering zoekt en vindt, het niet meer 'jullie' project alleen is, maar ook in mindere of meerdere mate van de financier. Wil je dat niet, zoek dan niet naar externe financiering.

Kosten en baten afwegen

Vermits je een dossier indient om geld te vinden, houdt dat in dat je er voldoende inspanning voor moet leveren. Daarom is het van belang na te gaan of de energie die je erin steekt evenredig is met hetgeen je er eventueel kan uithalen. M.a.w. is het sop de kool waard?

19

WAT ZIJN DE KOSTEN?

- Je moet mensen mobiliseren om naar geld op zoek te gaan: is die tijdsbesteding verantwoord? Is het geen verspilde tijd?
- De kosten om projectoproepen op te speuren, te lezen en te oordelen of je er kan inpassen: dat slurpt veel tijd op, en de mogelijke opbrengst is misschien beperkt.
- Overlegmomenten om het dossier te concretiseren: dit houdt allemaal (betaalde of vrijwillige werktijd) in die misschien zinvoller benut kan worden?
- Opzoekwerk binnen de organisatie/initiatief zelf om het dossier rond te krijgen: is de informatie snel beschikbaar?
- Leggen van contacten en zoeken naar mogelijke partners? Levert dat iets op? Ook eventueel buiten het project?

WAT ZIJN DE BATEN?

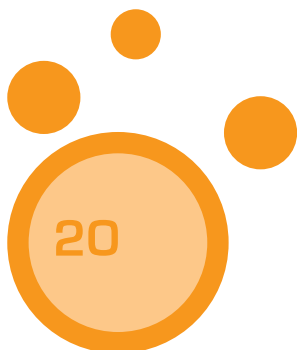
- Extra middelen voor een bepaalde periode.
- De kans om (nieuwe, originele) samenwerkingsverbanden aan te gaan.
- Projectmatig werken in de vingers krijgen.

Het opstellen van een dossier mag de reguliere werking niet te zwaar belasten. Het geleverde werk brengt niet automatisch het verhoogde resultaat. Het kan dus soms beter zijn om een projectoproep aan je neus voorbij te laten gaan dan inspanningen te leveren die het reguliere werk belasten.

Een lees- en commentaarsessie organiseren

Vaak is het één persoon binnen een organisatie/initiatief die zich ontfenmt over subsidiedossiers. Zelfs als het gaat om iemand die de klappen van de zweep kent, raden we het niet echt aan.

Elk project komt immers pas tot leven binnen de werking, door een samenwerking tussen de medewerkers (al dan niet betaald). Daarom is het wijs om vooraf ook voldoende mensen te betrekken bij de opbouw van het project en bij de stap die voordien gezet moet worden: oordelen of je al dan niet in de projectoproep stapt.



Hoe te werk gaan bij de selectie van projectoproepen?

- Afspreken wie op zoek gaat naar opportuniteiten (één of enkele mensen?).
- Projectoproepen selecteren:
 - Op basis van inhoud.
 - Op basis van timing: is het realistisch om nu nog een dossier uit te schrijven.
 - Op basis van gevraagde prestaties.
 - Op basis van criteria en voorwaarden.
 - Op basis van beschikbare menskracht.
- Nagaan welke projectoproep interessant kan zijn voor de organisatie/initiatief.
- Toetsen of je aan het merendeel der criteria voldoet:
 - Lees de projectoproep aandachtig: die stelt wat kan en niet kan, voor wie hij bedoeld is, wat het beoogde resultaat moet zijn,....
- Laat de projectoproep aan minstens één andere persoon lezen, die zelfstandig kan oordelen of hij/zij even gunstig staat tegenover deze kans.
- Las een formeel overlegmoment in, of doe enkele informele gesprekken met andere medewerkers om te peilen naar hun mening.
- Op het moment dat er een draagvlak is binnen de organisatie/initiatief kan het projectvoorstel verder geconcretiseerd worden:
 - Reageren de medewerkers/omstanders/betrouwbare derden eerder lauw op de projectoproep, merk je weinig of geen enthousiasme...dan is dat misschien een belangrijk signaal?
 - Weet elke medewerker waarheen en waarom?
 - Kent iedereen zijn/haar opdracht om het project te doen slagen?

Een niet gedragen project wordt een sleur, zal verwaarloosd worden en niet de verhoopte resultaten opleveren. Baken daarom goed af wie verantwoordelijk is (voor welk deel en voor de eindverantwoordelijkheid), wie het geheel zal coördineren, opvolgen, eventuele contacten met de opdrachtgever onderhoudt,...

Deel 3

Een projectdossier uitschrijven

Structuur van dossiers

Projectdossiers hebben meestal volgende structuur:

1. Identificatiegegevens van de indiener
 - 1.1. Veel voorkomende fouten
 - 1.2. Algemene aandachtspunten
 - 1.3. Projectdossiers: antwoorden op vragen
 - 1.4. Doelstellingen

2. Project: voorstel en motivering
 - 2.1. Concept afbakenen
 - 2.2. Van concept naar projectdoelstellingen
 - 2.3. Doelgroepen
 - 2.4. Een titel voor het project bedenken
 - 2.5. Het project in stappen: de fasering van het project
 - 2.5.1. De voorbereiding voor de uitvoering van het project
 - 2.5.2. De projectuitvoering
 - 2.5.3. De afronding en evaluatie van het project
 - 2.5.4. Tot slot

3. Budgetteren en begroten
 - 3.1. Wat is een budget en wat is een begroting?
 - 3.2. Hoe je dossier om zeep helpen?
 - 3.3. Tips om het beter te doen
 - 3.4. Een goede begroting opstellen biedt extra troeven

1. Identificatiegegevens van de indiener

We zoomen per hoofdonderdeel in op de verschillende elementen.

- 1.1. Veel voorkomende fouten
- 1.2. Algemene aandachtspunten
- 1.3. Projectdossiers: antwoorden op vragen
- 1.4. Doelstellingen

Met deze informatie introduceer je je organisatie of initiatief bij de financier. Hoewel de identificatiegegevens vaak het makkelijkste in te vullen deel zouden moeten zijn, merken we dat een aantal dossierschrijvers daar ook al wat steken laten vallen, zoals het overzicht aantoont.

1.1. VEEL VOORKOMENDE FOUTEN:

Fout 1: afkortingen gebruiken

Fout 2: type- of schrijffouten

23

FOUT 1: AFKORTINGEN GEBRUIKEN

Alleen als je organisatie een grote naambekendheid heeft zoals 11.11.11., W.W.F., kan je afkortingen gebruiken. Alleen de Goblins zullen het niet verstaan.

Heb je een kleinere werking, een moeilijke afkorting of gebruik je een letterwoord waarin de verbeelding de vrije loop kan,... schrijf dan de naam van de organisatie of het initiatief voluit, gevolgd door de afkorting.

Uniek

De dossierbeoordelaar wil meteen weten waar hij/zij de rest van het verhaal zal kunnen situeren; hem of haar eerst zelf spuurwerk laten verrichten om uit te zoeken wie je precies bent, kan al een minpunt betekenen.

Wat is in 's hemelsnaam de vzw DDT?

- Aha dat heeft te maken met pesticiden
- Njet, dat is Dimitiri de Tremmerie (FC De Kampioenen)
- ...terwijl je enkel de organisatie De Drie Tenoren, de plaatselijke zangclub wil voorstellen

FOUT 2: TYPE- OF SCHRIJFFOUTEN

Een verantwoordelijke van de stichting, overheid, bedrijf,... waar je je dossier indiende, wil wat extra informatie vergaren doch kan je niet vinden... Het e-mail-adres heeft een letter, underscore of punt te kort, de cijfercombinatie van het telefoonnummer is onjuist, je hebt de telefoon met de fax verwisseld, je hebt een website maar de pagina's kunnen niet opgevraagd worden... Het zijn kleine dingen die erg storend kunnen werken.

Nuance: schreiffouten: Beoordelaars krijgen soms dossiers binnen waar kanjers van dt-fouten instaan, of een woord dat verkeerd gespeld is, of wat dan ook. De ene persoon tilt daar zwaar aan, de andere minder. Probeer wel slordigheden te vermijden.

TIPS:

- Lees het dossier na. Dat is een kunst op zich.
 - Bijna iedereen (inclusief ikzelf) leest vooral het project na, zonder extra controle van de 'gekende en verondersteld juiste' informatie.
- Haal het hele document eens door de spellingscontrole: die ziet soms wat jij niet ziet.
- Laat het dossier, en vooral het eerste luik ook door iemand anders nalezen.
- Test het uit: bel het nummer dat je hebt opgeschreven, zend een e-mail naar het adres dat op je blad staat en check gewoon of je juist terecht komt.
- Surf naar je eigen website en controleer of alle verwijzingen die je in je dossier maakt, inderdaad ook eenvoudig terug te vinden zijn.
- Gebruik bij voorkeur de PC om je dossier in te vullen (de meeste projectoproepen kan je tegenwoordig online invullen).
 - Vraag het desnoods aan iemand anders als jij je niet zo goed uit de slag weet te trekken met deze techniek.
- Als je met de hand schrijft, schrijf dan mooi en duidelijk.
 - Heb je een hanengeschrijf, werk dan met kleine drukletters.
- Controleer tenslotte of je effectief een contactpersoon, een verantwoordelijke,...hebt ingevuld.

1.2. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

Nadat je de elementaire gegevens van de organisatie/initiatief hebt ingevuld, zal je informatie moeten geven over de werking zelf. Enerzijds zal je informatie geven over de werking hoe die nu loopt en draait, anderzijds zal je informatie moeten geven over het geplande project en de verwachte uitkomst ervan.

Om de dossierbeoordelaars in staat te stellen het verhaal netjes mee te volgen, is het belangrijk om altijd het onderscheid te bewaken tussen wat je nu doet, en wat je wil doen in het project.

Bij de algemene voorstelling merken we dat er regelmatig nog vermijdbare onzorgvuldigheden worden neergepend:

Fout 1: de werking/het initiatief niet correct voorstellen
Fout 2: er van uit gaan dat iedereen je kent
Fout 3: jargon gebruiken

25

De fouten op een rij:

FOUT 1: DE WERKING/HET INITIATIEF NIET CORRECT VOORSTELLEN

Het enige wat je hebt om mee te communiceren, is het dossier dat voor je ligt. Dat moet dan ook in orde zijn en zo min mogelijk twijfels en vragen doen rijzen.

'Niet correct' kan betekenen dat je het niet genoeg uitlegt, zodat elke beoordeelaar de feiten anders kan interpreteren, wat meestal in je nadeel speelt.

'Niet correct' kan betekenen dat de cijfers die je opgeeft gewoon niet kloppen, of de gegevens niet consequent zijn.

We werken enkel met vrijwilligers daarom kunnen we financiële ondersteuning gebruiken. Dankzij de aanwezigheid van vier beroepskrachten...Enerzijds opgeven dat je een bruisende werking hebt die zich tot 800 leden richt en anderzijds erover klagen dat het allemaal niet vlot. Ons bestuur is heel krachtadig en energiek. Spijtig genoeg is er een hels verloop van bestuursleden....

FOUT 2: ER VAN UIT GAAN DAT IEDEREEN JE KENT

Beoordelaars (zie deel 4) klagen er al eens over dat ze het noorden helemaal kwijt raken, omdat er sprongen worden gemaakt zodat het geheel niet meer volledig is. Meestal is dat te wijten aan het feit dat de dossierschrijver zo in de werking is ingebed dat hij/zij er amper bij stilstaat dat anderen niet 'mee' zijn met het verhaal.

Begin maar eens over 'tackelen, dribbelen en owngoals' te praten met mensen die niets van voetbal afkennen. Ze zullen je wellicht met koeienogen aangapen. Daarom is het van belang om je verhaal volledig maar tegelijkertijd ook compact voor te stellen, alsof je het geheel wilt duidelijk maken aan een ruimtewezen dat net op aarde is geland.

Equilibre

'Een dossier moet een – op een bondige en kernachtige manier – een duidelijke opbouw hebben. Het moet vertrekken vanuit de brede contextsituering, toelopen naar de eigenlijke vraag en dan afgesloten worden met een toekomstvisie, op korte en middellange termijn. Daarbij moet de indiener zoeken naar een goed evenwicht, met als hoofdvraag: wat heeft de lezer minstens nodig om onze gedachtegang te kunnen volgen?'

FOUT 3: JARGON GEBRUIKEN

Sommige dossiers bulken van de techniciteit en het jargonnes. De schrijver lijkt hiermee indruk te willen maken op de juryleden, hen te imponeren met intellectuele uitdrukkingen en wetenschappelijke woorden.

Imponeren doe je misschien eventjes. Maar frustreren des te meer. Jargon werkt vaak averechts, omdat de beoordelaars niet altijd vanuit dezelfde sector, vakspecialiteit,... komen.

26

- Een projectdossier heeft niet tot doel om te imponeren. Wel om te communiceren.

TIPS:

- Stel eerst de hoofdlijnen van je boodschap op (een structuur op papier of in je hoofd).
- Geef enkel de nuttige informatie.
- Een dossier is geen literair stuk: maak sobere, eenvoudige zinnen.
- Laat iemand het geheel nalezen, en laat het ook eens lezen door iemand die wat verder van je organisatie/initiatief af staat.
- Controleer dubbel en dik of de verhaallijn klopt: een logisch dossier gaat van het algemene naar het concrete van het project zelf.

1.3. PROJECTDOSSIERS: ANTWOORDEN OP VRAGEN

Het invulformulier bepaalt waarop je de details en de specifieke vraag aan de financier voorlegt. We overlopen de verschillende elementen in de volgende bladzijden.

Het vooropgestelde stramien volg je. De andere indieners moeten immers hetzelfde doen als jij. Dat maakt de lezing, de beoordeling, de vergelijking,... door de juryleden eenvormig en zal de informatie ook weer objectiveren.

De praktijk leert ons dat een aantal projectindieners het niet steeds nauw nemen met de opgelegde structuur; ze laten vragen onbeantwoord, geven er irrelevante antwoorden op, of vullen één rubriek in en denken hierbij voldoende gezegd te hebben, en verwijzen bij de andere vragen naar een vorig antwoord. **NIET DOEN!** Elke vraag heeft een eigen karakter, wil iets anders achterhalen. Het stelt jou in staat om wat orde te brengen in het geheel, aan de opdrachtgever biedt het de kans om het eigene, het bijzondere,... van je dossier te achterhalen.

1.4. DOELSTELLINGEN

In een aantal projectoproepen wordt een onderscheid gemaakt tussen de algemene doelstellingen en de projectdoelstellingen.

TIPS:

- Vertrek altijd van de algemene doelstellingen, maar vergeet niet de specifieke doelstellingen die je met het project zelf beoogt, weer te geven, ook als het projectformulier dit onderscheid niet expliciet maakt.
- Begin van het algemene naar het concrete.
- De projectdoelstellingen zijn per definitie beperkter en concreter dan de algemene doelstellingen: via het project wil je immers iets “extra” doen.
- Formuleer de doelstellingen zo accuraat mogelijk.

Algemene doelstellingen:

Wat wil je bereiken met je organisatie, waar staat de organisatie voor?

Waarvoor is de werking m.a.w. opgericht? Wat wil ze bereiken? Heel wat projectschrijvers vinden het niet zo eenvoudig om dat simpel en helder te verwoorden. Onderstaande voorbeelden, die we recht uit een aantal dossiers plukten, tonen dat aan:

“Onze doelstelling is:

- *lopen*
- *die is mooi omschreven op onze website*
- *er zijn er teveel om hier allemaal op te noemen*
- *mensen up to date houden”*

Tja, als je zelf nog niet weet waar je mee bezig bent, hoe denk je dan de jury te kunnen overtuigen?

“In een dossier las ik ‘onze doelstelling is sfeerscheppende activiteiten in een ontspannend verband organiseren’ wat eerlijk gezegd mijn fantasie even op hol deed slaan....’In een ander dossier stond als doelstelling ‘de mensen persoonlijk benaderen’... Dat zijn natuurlijk geen doelstellingen, maar keuzes over hoe men met bepaalde doelgroepen om wil gaan. Ik ben in die dossiers niet te weten gekomen waar de werking op mikt, waarom ze tot leven is geroepen. Die dossiers komen bij mij nooit op de bovenste plank.”

Een goede doelstelling geeft informatie over het wat, hoe en waarom van de werking.

“Betere doelstellingen geven informatie over het waarom van de werking, bijvoorbeeld ‘ons doel is kansarmoede te bestrijden door sociale hulp te verlenen aan individuen en gezinnen die in een noodsituatie leven’ of ‘Oxfam-Wereldwinkels is een democratische vrijwilligersbeweging die door haar strijd voor een rechtvaardige wereldhandel opkomt voor ieders recht op een menswaardig leven’.”

Een doel is datgene waarnaar men streeft, wat men zoekt te bereiken, te verwezenlijken. Een goed doel:

- Geeft aan wat de organisatie in beweging houdt: wat is de zin ervan?
 - Geeft zicht op de kruitlijnen waarbinnen de activiteiten zich afspelen
 - Geeft een zicht op welk resultaat men beoogt
- Voor een degelijke dagelijkse werking is het cruciaal dat de doelen goed zijn omschreven omdat ze bepalend zijn voor iedereen die actief is in de organisatie of het initiatief (staan onze neuzen in dezelfde richting?), voor de beslissingen die genomen worden (wat doen we wel, wat zeker niet?) en om te bepalen of het geheel vooruitgaat.
 - Bij het indienen van een projectdossier neem je gewoon dezelfde doelen over. Als ze al ergens staan moet je ze niet opnieuw uitvinden! Maar vergeet natuurlijk niet de meer specifieke doelstellingen van het project te vermelden.

Projectdoelstellingen

Ze geven aan waar je je pijlen op richt in het project en waar je na het project wil staan. Hierop komen we verder (punt 2.2.) terug.

2. Projectdossier: voorstel en motivering

Je hebt de presentatie nu achter de rug. Daar heb je normalerwijze niet teveel tijd en energie in moeten steken. Alle gegeven informatie is voorhanden, tot en met de doelstellingen. Elke organisatie of initiatief vertrekt van een bepaald idee van wat ze wil bereiken.

Het grote werk begint nu. Het subsidieformulier geeft je nu enkele bladzijden de kans om anderen ervan te overtuigen dat je project waardevol is. Hier moet je immers vastleggen hoe het project er uit zal zien, wat het beoogt, welke doelgroep(en) je wil bereiken, hoe je te werk zal gaan,....

We volgen hiervoor volgende structuur:

- 2.1. Concept afbakenen
- 2.2. Van concept naar projectdoelstellingen
- 2.3. Doelgroepen
- 2.4. Een titel voor het project bedenken
- 2.5. Het project in stappen: de fasering van het project
 - 2.5.1. De voorbereiding voor de uitvoering van het project
 - 2.5.2. De projectuitvoering
 - 2.5.3. De afronding en evaluatie van het project
 - 2.5.4. Tot slot

2.1. CONCEPT AFBAKENEN

In eerste instantie moet je een concept uittekenen waarbij je bepaalt wat je zal doen en waarom. Hoe duidelijker dit concept, hoe sneller je de rest van het dossier zal kunnen opstellen.

● lakmoesproef

● (de -)

Test die voorgoed uitsluitsel geeft over iets dat tot dat moment twijfelachtig is.

(Van Dale Woordenboek, www.vandale.be, online woordenboek)

Pen het concept neer in maximaal 4 zinnen. Laat deze synthese lezen aan iedereen die je lief is. Als de lezer zonder bijkomende informatie van de schrijver of bedenker van het concept begrijpt waar je met het project naartoe wil, heeft het de lakmoesproef doorstaan. Je hebt nu de basisinformatie om verder te werken.

Begrijpt niemand wat je bedoelt, dan zit het concept niet goed. Je zal je gedachten terug moeten ordenen en zoeken naar een betere formulering. Houd je hierbij voortdurend aan de “maximaal 4 zinnen” regel. Laat het lezen, en nog eens, en nog eens, tot de meerderheid van kritische beoordelaars (minstens drie onafhankelijk van elkaar staande personen) meteen inzien waar het om draait.

2.2. VAN CONCEPT NAAR PROJECTDOELSTELLINGEN

Met de projectdoelstellingen zal je het concept tastbaarder en concreter maken. De projectdoelstellingen zijn beperkt in omvang, en zijn een afgeleide van de ‘grote doelen’ die je eerder al in de identificatiefase hebt omschreven.

De 8 vragen

De 8 vragen helpen je op weg om te zien of de projectdoelstellingen duidelijk worden omschreven? Je omschrijft de doelstelling op basis van enkele vragen:

- *Wat?*
- *Waarom?*
- *Hoeveel?*
- *Wie wil het?*
- *Voor wie?*
- *Resultaat?*
- *Kunnen we het aan?*
- *Wanneer realiseren?*

31

Wat?

WAT GAAN WE DOEN IN HET PROJECT?

We gaan informatiesessies ontwikkelen.

We zullen buurtontmoetingen organiseren.

Waarom?

WAAROM WILLEN WE DAT PROJECT REALISEREN?

WAT IS ER ZO TOF OF GOED AAN?

Omdat we merken dat onze bestuursleden onvoldoende weten over de nieuwe vzw-wetgeving.

De buurtbewoners van onze wijk kennen elkaar onvoldoende, er zijn spanningen in de wijk.

Hoeveel?

Minstens één sessie per regio, dus 6 sessies in totaal.

Een reeks van ontmoetingsavonden, met een maandelijkse frequentie.

Wie wil dat het project er komt?

Het project is tot stand gekomen op vraag van de regionale verantwoordelijken, en ontstond vanuit concrete vragen uit het werkveld.

Uit een bevraging van de bewoners bleek dat de mensen de problemen willen aanpakken.

Voor wie is het project bedoeld?

WAT IS ONZE DOELGROEP?

We richten ons op alle actieve vrijwilligers; of we richten ons op alle medewerkers, betaalde en vrijwillige krachten; of we richten ons enkel op bestuursvrijwilligers.

Alle buurtbewoners moeten kunnen deelnemen.

Wat moet het resultaat zijn en hoe zal je dat meten?

We willen minstens de helft van onze bestuursleden bereiken, dat betekent dat er zeker 150 mensen aan de informatiesessie moeten deelnemen. Na afloop kent iedereen de basisprincipes van de nieuwe vzw-wetgeving, en volgt iedereen de verplichtingen op.

We mikken op een aanwezigheid van minstens 10 % van de buurtbewoners tijdens de eerste ontmoetingsactiviteit (dat zijn 60 bewoners), met een evolutie van een percentage van 30 %. Na afloop zijn de deelnemers enthousiast en zijn er meer contacten in de buurt ontstaan.

Kunnen we het project aan?

De educatief medewerker van het landelijk secretariaat wordt gedeeltelijk vrijgesteld voor de praktische organisatie van de informatiesessies, kan op medewerking rekenen van de regionale verantwoordelijken en van een gespecialiseerde vormingsinstelling.

Het project ligt in handen van de buurt- en de opbouwwerker die samenwerkt met een kern van drie vrijwilligers.

Wanneer zal het project gerealiseerd worden?

De educatief medewerker stelt een planning op in samenspraak met de regionale verantwoordelijken die instaan voor de praktische organisatie.

Het project loopt over een periode van één jaar met een frequentie van één informatiesessie om de 2 maanden. Het project gaat effectief van start in de maand juni, en komt in kruissnelheid vanaf september, en loopt over een tijdsspanne van twee jaar.

32

Als je doelstelling op deze acht vragen antwoord kan bieden, dan is ze wellicht erg goed omschreven.

Niet zo: 'een betere opleiding van vrijwilligers'

Maar zo: 'het organiseren van informatiesessies omtrent de nieuwe vzw-wetgeving, door de educatief medewerker in samenspraak met de regionale verantwoordelijken en in samenwerking met een gespecialiseerde vormingsinstelling, om binnen het tijdsbestek van één jaar tegemoet te komen aan de concrete vragen uit het werkveld, en die gericht zijn op alle bestuursleden waarvan minstens de helft deelneemt aan de regionale sessies, om hun kennis over de verplichtingen van de regelgeving omtrent vzw's te vergroten'.

Het opzetten van ontmoetingsmomenten in de wijk X, door een klein team geleid door de buurtwerker, om in overleg met de bewoners maandelijkse uitwisselingsactiviteiten te voorzien met het oog op een 'warmer' samenleven in de buurt en het tot stand brengen van onderling begrip, zodat de buurtbewoners elkaar beter leren kennen en beter met elkaar communiceren.

TIPS:

- Lopen de doelstellingen gelijk met de missie?
- Zijn de doelstellingen meetbaar?
- Is er iemand die de doelstellingen bewaakt? Erop let dat ze stilaan maar zeker worden gerealiseerd?
- Zijn de doelstellingen onderling met mekaar bevriend? Spreken ze elkaar niet tegen? Staan sommige niet lijnrecht tegenover elkaar?
- Worden de doelstellingen effectief als een leidraad voor het handelen gebruikt?
- Kent iedereen (de medewerkers, zowel de betaalde als onbetaalde krachten) de doelstellingen?
- Zijn de doelstellingen helder en duidelijk geformuleerd: kan iedereen ze begrijpen?

2.3. DOELGROEP(EN)

- doel-groep (de ~)
1 groep waarop een initiatief gericht is
(Van Dale Woordenboek, www.vandale.be, *online woordenboek*).

De doelgroep bestaat in eerste instantie niet uit de medewerkers, de entourage,... maar uit de personen of groepen van personen die 'beter' zouden moeten worden van jullie acties en initiatieven:

*De jongeren in de gemeente.
Alleenstaande moeders met minstens 2 kinderen.
Personen met een handicap.
De bezoekers van een centrum.
Alle medewerkers, zowel betaalde als niet betaalde.
Ouders van een school,...*

Een goed projectdossier bakent een doelgroep af. Immers, gebeurt dat niet, dan is het moeilijk om duidelijke acties te plannen en te bepalen welke middelen (inhoudelijk, communicatief, financieel,...) moeten worden ingezet.

De meeste initiatieven/organisaties richten zich tot een zekere doelgroep. Bij de uitwerking van een project kan je soms de keuze maken:

- Je lanceert een project dat een bepaalde thematiek, een deelonderwerp of een nieuw spoor wil bewandelen met de bestaande doelgroep
- Of je werkt een project uit dat gericht is op een -al dan niet- 'vergeten doelgroep': een project dat erop gericht is derden te betrekken; dat een betere interne samenwerking wil realiseren; een 'moeilijker bereikbare doelgroep' wil aanboren,...

Omschrijf de doelgroep zo goed en realistisch mogelijk! Ook als de financier je oplegt tot welke doelgroep je je moet richten.

***Niet:** alle mensen die hun hart op de juiste plaats hebben*

***Niet:** Volgens prognoses van de Verenigde Naties zouden we zeker 10% van de bevolking moeten kunnen aanspreken*

***Wel:** we richten ons op de 18-25 jarige leden van onze sportclub.*

***Wel:** we richten ons op allochtone meisjes van de gemeente X.*

Geef extra informatie over de keuze van de doelgroep

Louter meedelen wie je doelgroep zal zijn, volstaat niet. Waarom?

- Een project dat er 'gewoontjes' uitziet, kan een bijzondere, creatieve, vernieuwende dimensie krijgen door de keuze van de doelgroep
- Voor welke doelgroep je opteert en hoe je dat doet, geeft de jury een beter zicht op het te bereiken resultaat
- Om duidelijk te maken dat het project surplus biedt

Als je in het projectdossier voor een welbepaalde doelgroep kiest en dit goed motiveert, hou deze doelgroep dan door je hele projectomschrijving voor ogen, zodat je geen verwarring zaait.

Wat minder geslaagd: Een organisatie wil meer bekendheid verwerven via huisbezoeken bij artsen; maar het budget voorziet een ruime verspreiding van affiches via de openbare bibliotheken om de naambekendheid te promoten. Affiches nodig voor de doelgroep artsen die persoonlijk bezocht worden? We kennen onze doelgroep nog niet, potentieel zijn dat alle inwoners van de stad maar we weten nog niet hoeveel er effectief zullen toehappen...

2.4. EEN TITEL VOOR HET PROJECT BEDENKEN

Je moet geen ronkende titel bedenken. Creatieve invallen kunnen wel maar de stelregel is dat de titel meteen moet zeggen waarover het project gaat.

35

2.5. HET PROJECT IN STAPPEN: DE FASERING VAN HET PROJECT

- fa·se·ren (ov.ww.)
 - 1 in fasen verdelen of doen verlopen(Van Dale Woordenboek, www.vandale.be, online woordenboek).

De meeste dossiers vragen naar een fasering. De fasering houdt in dat je het project in logische deelstappen kapt en die kort toelicht, beginnend bij de voorbereiding en wat je daar allemaal voor moet doen, tot op het moment dat je project op kruissnelheid komt en eindigend bij de afsluiting ervan, met inbegrip van de concrete resultaten en de mogelijke opvolging.

2.5.1. De voorbereiding van de uitvoering van het project

Hier vertel je wat je allemaal zal ondernemen om het project op een efficiënte manier in de startblokken te krijgen.

Let op: in sommige dossiers zal er meer of minder voorbereidingstijd worden toegelaten. Dat hangt af van de duurtijd van het project, de projectoproep,... In het geval je project de verbetering van de werking beoogt, kan de financier er van uit gaan dat de eerste voorbereidende stappen reeds zijn gezet. Analyseer de projectoproep dus goed!

Stappen bij de voorbereiding:

Wat kan de voorbereiding allemaal omvatten?

- *Doornemen van literatuur*
- *Een concrete en heldere probleemstelling formuleren*
- *Vergaderingen om het concept te verfijnen en te concretiseren*
- *Het organiseren van een enquête om bepaalde punten of aspecten uit het project verder te verfijnen*
- *Contacten leggen met potentiële medewerkers en/of medestanders*
- *Planning opstellen, waarbij rekening gehouden wordt met het projectverloop*
- *Contacteren van mogelijke derden die bepaalde deelaspecten van het project in 'onderaanneming' uitvoeren (lay-outer zoeken voor het eindrapport, een graficus voor het ontwerpen van een affiche, een klusjesdienst om materiaal aan te maken, een gespecialiseerde organisatie,...)*
- ...

De voorbereiding kan je ook zien als de fase waarin zowel het denkwerk wordt verder gezet als de vertaling van het denkwerk naar de eerste uitvoering.

2.5.2. De projectuitvoering

De uitvoering is de fase waarin het project echt uitgewerkt wordt, waarin je in actie schiet om de projectresultaten te behalen.

Stappen bij de uitvoering:

Wat kan de uitvoering allemaal omvatten?

- *Uitwerken van het project op zich*
- *Opstellen van een kalender: wie doet wat, waar, wanneer?*
- *Plannen en uitvoeren van activiteiten met/voor de doelgroep*
- *Tussentijdse reflecties en/of vergadermomenten inbouwen, om het project waar nodig bij te sturen*
- *Uitschrijven van conclusies en/of tussentijdse bevindingen*
- *Mensen contacteren*
- *Materiaal aanmaken*
- *Praktisch en organisatorisch werk*
- *Public relations en relaties verzorgen, eventueel met het oog op de verderzetting en/of opvolging van het project*
- *Rapportages*
- ...

36

Tijdens de uitvoering zal de aandacht uitgaan naar de praktische en concrete realisatie van de gestelde doelstellingen.

2.5.3. De afronding en evaluatie

Laat het project in schoonheid eindigen. Een verslag van al wat je in het project van het begin tot het einde hebt gepresteerd, kan voor sommige financiers een voorwaarde zijn om het volledige saldo uit te betalen.

Denk daaraan tijdens het gehele project. Neem verslagen van vergaderingen, verzamel bewijsstukken (documenten, producten, foto's,...).

Stappen in de afronding:

Wat kan de afronding allemaal omvatten?

Opstellen van een eindrapport ● Evaluatie van deelnemers/doelgroep(en)/organisatie of initiatief ● Voorbereiden artikel(s) om de resultaten bekend te maken ● Lanceren (eventueel) van een persbericht ● Contacten leggen in functie van de opvolging ● De laatste hand leggen aan materiaal, publicatie, eindrapport,... ● Opstellen van de eindafrekening ● ...

De laatste fase is gericht op de voltooiing van het project, rekening houdend met de gestelde doelstellingen, de te meten effecten en resultaten.

37

2.5.4. Tot slot...

Een project in logische stappen indelen, is niet altijd de prettigste klus. Je moet immers trachten om zo goed mogelijk in te schatten hoe het project idealiter zal verlopen. Je hebt geen volledig vat op alle omstandigheden. Het is moeilijk om op voorhand tegenslagen of weerstanden in te schatten, of vooruit te lopen op eventuele gunstige en minder gunstige periodes in het projectverloop,...

Het grote voordeel van het faseren is dat je kan toetsen of je project wel haalbaar is en dat je ook een schema voor je krijgt dat handig kan zijn tijdens de voortgang van het project. In één oogopslag kan je zien of je op schema zit, waar je een tandje moet bijsteken,...

3. Budgetteren & begroten

Met uitzondering van prijzen of symbolische erkenningen voor de geleverde prestaties, zal elk dossier je vragen naar het budget dat je nodig hebt om het project te realiseren.

We focussen op volgende onderdelen:

- 3.1. Wat is een budget en wat is een begroting?
- 3.2. Hoe je dossier om zeep helpen?
- 3.3. Tips om het beter te doen
- 3.4. Een goede begroting opstellen biedt extra troeven

Wat denk je zelf?

Een evidente vraag, zou je denken. Toch merken we dat heel wat indieners het moeilijk hebben om een juist bedrag te kleven op geplande activiteiten. In sommige dossiers lezen we “wat is het geschatte budget dat u denkt nodig te hebben” als antwoord ‘wat denk je zelf?’

Dergelijke antwoorden, slechte of ongeloofwaardige budgetteringen, kunnen zelfs een goed project aan de eindstreep uiteindelijk toch kelderen.

3.1. WAT IS EEN BUDGET EN WAT IS EEN BEGROTING?

Het budget geeft aan hoeveel geld je ter beschikking hebt voor een bepaald project.

De begroting is een planning van de inkomsten en uitgaven. Voor een goed uitgeschreven project dat een zicht geeft op de activiteiten en de te verwachten resultaten is het niet ingewikkeld om een begroting op te stellen.

Deze informatie heb je nodig om een begroting op te stellen:

Aan de zijde van de inkomsten:

- Middelen van de organisatie/vereniging/initiatief zelf
- Van waar komen de centen?
- Middelen van eventuele partners in een samenwerkingsverband. Welke inbreng bieden ze? Mensen? Materiaal? Accommodatie?
- Middelen van mogelijke externe sponsors of extra financieringsbronnen (andere dan diegene waarbij je het dossier indient)
- Een inschatting (dat wordt meestal aangegeven in de projectoproep) van welk bedrag je minstens aan de financier vraagt.

Aan de zijde van de uitgaven:

Wat je precies gaat doen en wat het kostenplaatje is dat daar tegenover staat; zoals we hier met enkele voorbeelden aangeven

- Drank voor de deelnemers aan de vergadering
- Briefwisseling i.f.v. uitnodigingen en verslagen
- Huur van een vergaderzaal
- Vervoerskosten
- Loonkost voorzitter van de vergadering?
- Voorbereiding vergadering (inhoudelijke voorbereiding: aantal gepresteerde uren)
- Prijs tolken

Informatie en communicatie; aanmaak folders, affiches of andere publicaties ● Secretariaat ● Tekst:uitbesteden of niet? (berekening inbreng werkuren of offerte) ● Vormgeving tekst: zelf doen of door lay-outbureau ● Drukwerk: papier, oplage, grootte, twee- of meerkleurendruk ● Foto's, illustraties: copyright of vrije reproductie? ● Vertaalwerk nodig? ● Verspreiding van folders: postzegels nodig? ● Uitnodigingen

Telefoon-, fax- PC kosten, port, drukwerk, kopies, huur toestellen ● Inhoudelijke voorbereiding ● Ontwikkeling didactisch materiaal ● Begeleiding van een initiatief, een vorming, seminarie,...

Vormingslokaal, vergaderruimte ● Volledige dag? Drank en eten ● Spreker of lesgever: eigen personeel of externe? ● Overnachtingen? ● Interne medewerkers: inzet van personeel, inzet en eventuele vergoeding vrijwilligers: uren ramen (het is vaak ook mogelijk om de onkostenvergoedingen voor vrijwilligers in te brengen) ● Externe medewerkers: begeleiders, inschakelen van een vormingsinstelling, inhuren freelance medewerker: offertes opvragen ● ...

Organiseren van activiteiten van/voor/met de doelgroep ● Organisatiekosten ● Een lokalisatie uitkiezen en huren ● Contacten leggen met de doelgroep ● Faciliteiten ter plaatse: overhead, LCD,... ● Inhoudelijke voorbereiding ● Uitnodigen van een folkloristische dansgroep,... ● Contacten en contracten met leveranciers (brouwer, verhuur tent, geluidsinstallaties,...) ● Vertaalwerk ● Terugbetaling verplaatsingen ●

Informatie en communicatie ● Secretariaatskosten ● Telefoon en faxkosten ● Postzegels ● Aanmaak deelnemersmateriaal ● Kopies, documentatiekosten ● Opstellen en drukken van eindrapport ● Betalen zegels, vergoedingen SABAM,... ● ...

Kortom, alles wat je doet of plant kan je in geld uitdrukken als je er cijfers opplakt. Je moet het 'meetbaar' maken.

3.2. HOE JE DOSSIER OM ZEEP HELPEN?

Door geen of een onvolledig antwoord te geven op de vraag hoeveel geld je nodig hebt!

Sommige dossiers vragen geen detailbudget. Maar minstens toch een goede inschatting van de middelen die je nodig hebt om een bepaalde aspect of een specifiek project tot een goed einde te brengen. We overlopen hier kort enkele veelkomende fouten die wel eens ergernis van juryleden kunnen opwekken:

Fout 1: niet weten wat je moet vragen

Fout 2: teveel vragen

Fout 3: plots met iets totaal anders op de proppen komen

Fout 4: middelen vragen waarvoor je geen middelen kan krijgen

FOUT 1: NIET WETEN WAT JE MOET VRAGEN

'We zouden al erg blij zijn met 500 euro' is geen goed antwoord. Je hebt net een heel dossier uitgeschreven om te besluiten dat je dat project zelf niet ernstig neemt. Je bevestigt dat je hoofddoel enkel 'geld bijeen scharrelen is'

Vraag raad aan mensen die er wel iets van kennen, informeer je bij een andere organisatie, een leverancier, een producent, een dienstverlener...zodat je ten minste een zinnig antwoord kan geven.

FOUT 2: TEVEEL VRAGEN

Een aantal mensen slaagt er in om een bedrag te vragen dat veel te hoog ligt. Nattevingerwerk apprecieert niemand. Het doet vragen rijzen over de ernst waarmee je het dossier hebt geschreven, maar ook over de ernst van de voorbereiding.

FOUT 3: PLOTS MET IETS TOTAAL ANDERS OP DE PROPPEN KOMEN

Een organisatie vraagt projectmiddelen om samen met betaalde en niet betaalde medewerkers een plan uit te werken om de veiligheid tijdens de activiteiten te verhogen. In het budget wordt plots geld gevraagd voor de aankoop van een faxtoestel.

40

Zorg er voor dat wat je vraagt meeloopt in de hele logica van je project, zodat het afrondend ook duidelijk is en blijft voor de jury waarheen je wil.

FOUT 4: MIDDELEN VRAGEN WAARVOOR JE GEEN MIDDELEN KAN KRIJGEN

In de meeste projectoproepen wordt de financiering van personeelskosten uitgesloten. Het is dus niet wijs om hiervoor middelen te vragen.

Zoals eerder gezegd maak je ook minder kans als je middelen vraagt voor een actie (zoals een feest of barbecue) die weinig sporen nalaat.

3.3. TIPS OM HET BETER TE DOEN

Stappen om de begroting in te vullen:

Stap 1: de kolom uitgaven invullen

De kolom 'uitgaven' is waar je je in eerste instantie op concentreert. Je bepaalt nu wat het gehele project je zal kosten. Elke verwachte kostenrubriek kan je in een bedrag uitdrukken.

Om een goed beeld te krijgen zal je hier en daar ook wat speurwerk moeten verrichten: bijvoorbeeld als je personeelskosten mag inbrengen denk dan aan de totale loonkost: brutoloon, inclusief patronale bijdragen en werknemersverzekeringen; inbreng vrijwillige medewerker; kostprijs voor de uitbreiding van de verzekeringspolis, eventuele onkostenvergodingen,.... Je kan alles perfect berekenen en wat je niet weet vraag je op, zoals offertes.

Stap 2: de inkomstenrubriek invullen

Nadat je de kolom 'kosten' hebt ingevuld, ga je na hoe je die kosten zal financieren. Kijk daarvoor ook goed de projectoproep na, want die kan bepaalde kostenrubrieken al bij voorbaat uitsluiten. Niet elk project biedt de mogelijkheid om personeelskosten in te brengen.

Op basis van het begrotingsplan kan je de juiste bestemming van extra middelen duiden en verantwoorden.

Volgend schema kan je verder helpen:

TITEL VAN HET PROJECT:

	Inkomsten	Uitgaven
Personeel
<i>Detailleer over hoeveel mensen het gaat en over wie: Aantal betaalde medewerkers, vrijwillige medewerkers Coördinatiekosten</i>		
Externe deskundigen
<i>Inbreng know how, uitvoering van een specifieke deelopdracht,...</i>		
Vergaderingen
<i>Huur vergaderzaal, hoe frequent? Drank vergaderingen,...</i>		
Verplaatsingen
<i>Welke verplaatsingen zijn noodzakelijk? Naar waar? Hoeveel keren? Voor hoeveel mensen moeten de verplaatsingen worden betaald in het kader van het project?</i>		
Vorming, training, opleiding
<i>Moeten medewerkers opleidingen volgen, deelnemen aan seminars of studiedagen in het kader van het project? Wat is hiervan de kostprijs? (inclusief transportkosten, inschrijvingskosten,...)</i>		
Activiteiten en evenementen
<i>Aanspreken deelnemers, organisatie van de activiteit, inbreng van derden, deskundigen, verplaatsingen, eventuele vertaalkosten, gebruik van faciliteiten, overnachtingen,.... Betaling voorschotten leveranciers, aankoop materiaal, voedsel,... Inhuren van een groep of persoon voor de entertainment, presentiegescchenken,...</i>		
Documentatie
<i>Aankoop boeken, abonnementen tijdschriften, gespecialiseerde lectuur in binnen- of buitenland. Studiereis naar een plaats in het binnen- of buitenland. Betaling inschrijvingsgeld seminars,...</i>		
Administratie
<i>Gebruik materiaal, zogenaamde 'overheadkosten' (vele projecten financieren niet de aankoop van een PC, of ander duurzaam materiaal omdat dit meestal de projecttijd 'overleeft'; je kan wel een 'gebruikskost aanrekenen voor materialen als PC, telefoon,...), postzegels, papier dat gebruikt zal worden, aantal kopies,....</i>		
Productie
<i>Aanmaak van materiaal zoals een folder (ontwerp, layout en drukkosten, verspreidingskost), een video, een educatieve spelkoffer,</i>		
Extra kosten
<i>Hier kan je kosten onderbrengen die in geen ander vakje passen. Let er wel op dat het kosten zijn die eigen zijn aan het project of waarvan je het verband met het project kan aantonen. Bijvoorbeeld: organisatie studiedag omtrent thema van project.</i>		

3.4. EEN GOEDE BEGROTING OPSTELLEN BIEDT EXTRA TROEVEN

- De kosten die je zelf draagt als organisatie/initiatief om het project op te zetten en uit te voeren (vb. personeelskosten, ter beschikking stellen van het secretariaat en/of de aanwezige infrastructuur, het gratis ter beschikking stellen door jullie of door derden van vergaderaccomodatie,...) kan je vanzelfsprekend mee op je begroting zetten.
- De financier ziet zo dat er over het project is nagedacht en dat het ook financieel 'geregeld' is.
- In het geval het project een cofinanciering vereist, of een eigen inbreng van de projectindieners, kunnen een aantal van de bovenvermelde kosten eveneens worden ingebracht
- Door alles te detailleren kan je het project ook voortdurend financieel in de gaten houden, het vermijdt dat je achteraf merkt dat je je broek aan het hele idee hebt gescheurd!

Deel 4:

Kansen op succes verhogen

In de voorgaande delen hebben we systematisch overlopen hoe je tewerk kan gaan bij het opstellen van een dossier. In dit laatste deel zetten we nog een aantal controlepunten op een rij, om nog een tipje van de sluier te lichten van wat er met je dossier gebeurt eens je het in de brievenbus hebt laten glippen.

Welke dossiers maken weinig of geen kans?

We maakten een inventaris van dingen die je beter niet doet. We bundelen hier de ervaringen van beoordelaars en van personen die al eens een 'njet' te horen kregen:

Wat je beter niet doet, geven we hier weer:

- Een project indienen dat amper voldoet aan de gestelde criteria
- Iets indienen dat niet besproken is met andere mensen uit je organisatie/vereniging of initiatief: een projectdossier is het resultaat van een 'proces': iets waarover nagedacht is en dat zorgvuldig wordt opgezet
- Een dossier indienen denkend dat je er anderen mee kan imponeren; wil je dat doen wandel dan op een catwalk; een dossier dient om de lezer over je activiteiten en nakend project in te lichten
- Gebruik geen dialectwoorden: niet iedereen kent jouw dialect
- Een dossier dat eerder door een andere organisatie werd ingediend, gewoon kopiëren en dan indienen (wat niet wil zeggen dat je geen inspiratie mag halen uit succesvolle projecten)
- ...

Wat je best wel doet, om kansen op succes te verhogen

Ook hier plukken we uit bevragingen en bemerkingen uit het werkveld:

GRONDIG

- De 'markt' verkennen: zien welke initiatieven/organisaties/verenigingen al actief (zijn geweest) op het terrein dat je nu wil betreden
- Een goede voorbereiding voorzien: neem de tijd om informatie te verzamelen, met 'interne' medewerkers te praten, eventueel ook de opinie van buitenstaanders te vragen
- Schrijf eerst alles in kladversie uit, laat het dossier enkele dagen liggen, om het dan fris weer door te nemen
- Let erop dat het verhaal helder en duidelijk is: alsof je het voor de eerste keer vertelt aan een kind.
- Geef meteen aan wat je werking speciaal maakt: wat onderscheidt jullie van de rest?
 - Omdat je met een bepaalde doelgroep werkt
 - Omdat je een bepaalde doelstelling nastreeft

45

PUNTJES OP DE I

- Ordelijk en verzorgd schrijven als je geen gebruik kan maken van typemachine of PC
- Woorden op spelling controleren, de spelling- en grammaticaconrole van je PC (op de juiste taal instellen!) activeren
- Een of meer 'slachtoffers' zoeken om het dossier kritisch na te lezen (zoek mensen die ook durven te zeggen dat ze het wat minder vinden, dat ze over bepaalde elementen twijfelen,...)
- Zorg ook voor een duidelijke structuur, werk met titels die de lading dekken
- Geef een korte synthese waarin de hoofdlijnen van het voorgestelde project duidelijk tot uiting komen
 - Logische opbouw
 - Goed argumentatie

TO THE POINT

- Controleer de inhoud dubbel en dik: is de opzet van het project de moeite waard? Iets vernieuwend? Een positief iets? Kan het anderen inspireren?
- Probeer niet de beste van de klas te zijn: een té ambitieus project valt ook door de mand.
- Geef ook goed aan hoe je denkt het project te realiseren, en op wie en wat je beroep zal doen om het resultaat te garanderen.
- Geef aan met wie je zal samenwerken en zorg nog voor het dossier verstuurd wordt dat de eerste contacten met mogelijke partners gelegd zijn.
- Omschrijf een duidelijk en concreet resultaat: wat mag de financier na afloop verwachten? Zullen er producten zijn, nieuwe inzichten?
- Zorg er ook voor dat het oog wat gestreeld wordt: breng geen slordig dossier binnen, voorzie wat witruimte, eventueel een foto, een citaat, een grafiek;... (in de mate dat het in de context past;).
- Geloof zelf in je eigen project, dan is het niet zo moeilijk om argumenten te zoeken om de financier ervan te overtuigen dat het goed in elkaar steekt.

Surplus

Fotoalbums, persknipsels,
jaarverslagen en hebbedingetjes als
bijlage toevoegen?

De ene financier is er mee gediend, anderen stellen het niet op prijs. Weet wel dat niet iedereen met die extra informatie iets zal doen, het is voor de organisator praktisch ondoenbaar om alle bijlagen te kopiëren, dus de kans dat alle beoordelaars deze extra's ook effectief te zien krijgen is beperkt.

Maar als de projectoproep naar extra informatie vraagt, stuur ze dan mee.

Laatste controle en detailafwerking voor het inzenden:

- Stel een begeleidend schrijven op
 - Verzorg die brief, hij moet niet sprankelend, overenthousiast of wat dan ook zijn. Puur zakelijk volstaat.
 - Laat het na om je commentaren mee te geven.

“Beste..., we hebben al 17 keer gepoogd een voorstel in te dienen bij jullie, we hopen dat het deze 18-de keer wel lukt” of andere nutteloze bedenkingen of kritieken zijn uit den boze.

- Volg de instructies
 - Als er gevraagd wordt geen extra documentatie bij te voegen, doe dat dan ook niet!
 - Moet je het geheel in drie exemplaren opzenden, doe dat dan.
- Controleer nog eens goed of de documenten zijn ondertekend door de persoon die voor jullie organisatie/initiatief bevoegd is om dat te doen.
- Controleer tot slot nog eens of je de vragen op een juiste manier hebt beantwoord.

47

Het dossier komt bij de financier terecht

Hoera! Het dossier is correct, volledig en tijdig ingevuld. Het is op weg naar de financier. Nu is het spannend afwachten hoe de financier het zal beoordelen, en of je straks voor je moeite zal beloond worden met een smak geld.

De beoordeling van het dossier

Hoewel de beoordeling van dossiers in de handen kan liggen van één persoon, zal de financier meestal een jury samenstellen. Het kan gaan om een beperkt aantal mensen of een meer uitgebreide groep.

Het doel van een jury is de binnengezonden dossiers naar best vermogen en zo objectief mogelijk te beoordelen. De juryleden zijn meestal ‘buitenstaanders’ die wel een zicht hebben op het doel van de financiering, kennis hebben van de criteria enzovoort, maar vooral erover moeten waken dat het geld op een correcte en rechtvaardige manier wordt verdeeld.

‘Correct’ betekent in deze context niet willekeurig, niet geïmproviseerd, maar een eerlijke keuze die vooral op feiten is gebaseerd

'Rechtvaardig': de jury wikt en weegt en zal dossiers vergelijken

We tekenden onderstaande reacties op bij teleurgestelde indieners:

"Pfff... Dat is allemaal zo Subjectief."

"Ik heb de indruk dat de jury niet alle dossiers even ernstig leest."

"Wij vallen altijd buiten de prijzen!"

"Dergelijke beoordelingen kunnen toch niet onpartijdig gebeuren..."

Werken met juryleden impliceert dat een beperkt aantal individuen samenkomt, oordeelt en beslist welke dossiers volgens hen de moeite waard zijn. Elk jurylid oordeelt anders, de ene is strenger dan de andere, de ene zal meer aandacht hebben voor de opbouw van het dossier, de andere is dan weer vooral gevoelig voor de doelgroep. Een jurering is een intersubjectief gebeuren: verschillende mensen die een dossier vanuit hun eigen perspectief bekijken, zoeken naar de grootst gemene deler.

Een jurylid getuigt: *"Subjectief zou ik het niet noemen. Ik merk keer op keer dat er over de goede dossiers nooit discussie bestaat, die drijven meteen boven. Het begint pas moeilijker te worden voor de dossiers die minder dan de helft scoren. Dan begint een deliberatie zoals tijdens de schooltijd. Laten we de leerling over gaan of niet en welke argumenten wegen hierbij dan door. Ik ben nog nooit met een slecht gevoel huiswaarts gekeerd, of met de idee dat er gemanipuleerd werd"*.

Moet ik de samenstelling van de jury kennen?

Dat is geen absolute vereiste. De informatie over de samenstelling kan je wel een idee geven over uit welke hoek de juryleden komen en wat ze eventueel belangrijk kunnen vinden. Het is indicatieve informatie, niet meer.

Tip: 'speel jurylid'

Beeld je in dat je gevraagd wordt door Stichting 'de bosberen' om in de jury te gaan zetelen. Je moet 10 dossiers beoordelen. Je weet dat de stichting streeft naar natuurbehoud en dat er middelen ter beschikking zijn om 2 projecten te selecteren.

48

Hoe zou jij je taak als jurylid opnemen?

Tip: 'rollenspel: je bent geldschietter'

Fantaseer eens dat je zelf de organisator bent en geld ter beschikking hebt voor de ondersteuning van één of meer projecten. Alvorens je juryleden zal uitnodigen, moet je een lijstje opstellen van zaken waaraan het dossier moet voldoen.

Stel zo'n lijstje op.

Wat zijn belangrijke aandachtspunten?

Op welke criteria moeten de juryleden letten?

Geef minstens 5 punten waarop het dossier behoorlijk moet scoren.

49

Strikt

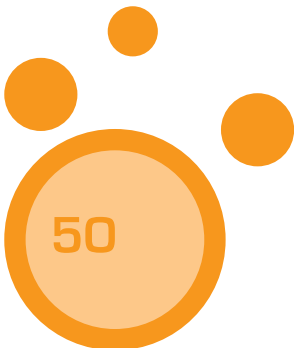
Soms gebeurt de beoordeling door één persoon, bijvoorbeeld binnen de gemeentelijke, de provinciale of de Vlaamse administratie. Die persoon handelt op basis van strikte criteria (een lijst van enkele punten waarop je dossier moet scoren); controleert een aantal feitelijke gegevens, en zal dan een positief of negatief advies moeten geven. De uiteindelijke beoordeling en beslissing ligt nooit in handen van eenzelfde persoon. Vaak zijn er ook nog beroepsprocedures voorzien.

Hip hip hoera! Ik ken een jurylid

Als je de juryleden niet kent, steek dan geen onnodige tijd in het uitzoeken van wie ze zijn en hoe je ze zou kunnen contacteren.

De ervaring leert verschillende dingen:

- Het feit dat je een jurylid kent, helpt je geen stap vooruit:
 - Een zwak dossier, blijft een zwak dossier.
 - Het enige wat je kan bekomen is dat het jurylid eventueel wat toelichting geeft over de werking of het initiatief, maar dat is op zich geen garantie op succes.
- Een jurering ontstaat doordat verschillende mensen (dus niet 1 jurylid) het erover eens zijn dat het dossier in de prijzen valt.
- Een jurylid dat zich 'partijdig' opstelt, lokt wrevel uit.
 - Het kan dus eerder tegen je werken.



Het verdict

Je weet meestal van tevoren wanneer je antwoord mag verwachten. Wacht de voorziene termijn af en bel of mail niet om de haverklap.

DE BESLISSING KAN NEGATIEF ZIJN

Spijtig maar niet getreurd. In sommige gevallen zal je een reden krijgen voor het feit dat je er niet bij bent, maar dat is zeker niet altijd het geval. Krijg je geen reactie mag je dat zeker niet persoonlijk nemen: er waren wellicht veel kandidaten!

Mogelijk krijg je wel een reactie en dan krijg je een zicht op de minder sterke en de sterke punten van jullie dossier.

Of je een gemotiveerd antwoord krijgt of niet, gebruik het antwoord als een signaal. Neem het dossier nog eens ter hand om na te gaan waar mogelijke oorzaken van het 'falen liggen'. Deze oefening kan je in de toekomst versterken.

'Negatief' betekent niet per definitie dat je dossier 'slecht' is. Het is best mogelijk dat er dossiers waren die op alle gestelde criteria goed scoorden, en dat jullie dossier op één criterium een minder punt had.

51

DE BESLISSING KAN VOORWAARDELIJK POSITIEF ZIJN

Je hebt een principiële goedkeuring maar de financier vraagt nog extra informatie, of stelt enkele voorwaarden inzake het verloop van het project.

Als dit het geval is, zorg er dan voor dat je hierop dadelijk reageert. De bijkomende vragen wijzen op twijfels of aarzelingen. Het is aan jullie om die weg te werken.

DE BESLISSING KAN ZONDER MEER POSITIEF ZIJN

Goed voor jullie. Weet dat de relatie met de financier nog niet geëindigd is. Het project moet immers nog van start gaan of verder worden uitgevoerd. Wellicht zal je nog moeten rapporteren, of zal je achteraf nog facturen en andere bewijsstukken moeten binnenbrengen.

Je zal er dus voor moeten zorgen dat je het vertrouwen van de financier niet schaadt, en dat die nog steeds positief tegenover jullie staat als je een volgende keer nogmaals een dossier indient.

En nu... aan de slag!

Op zoek naar spaarpotjes en schatkisten

Heb je na het doorbladeren van deze brochure zin gekregen om je kans te wagen en een subsidiedossier in te dienen? Goed, dat was dan ook onze bedoeling. Maar waar vind je nu de instanties, organisaties en stichtingen die je financiële steun kunnen geven?

TIP:

Soms hoeft het helemaal niet ver te zoeken. Als je in eigen buurt of wijk iets op poten wil zetten, klop dan zeker eens aan bij je **gemeente**. Veel gemeentebesturen bieden ondersteuning voor dit soort initiatieven. Een aanrader is ook contact opnemen met je **provinciebestuur**; neem eerst een kijkje op de desbetreffende website om je een idee te vormen van de mogelijkheden.

Een andere mogelijkheid is inspelen op de Vlaamse feestdag op 11 juli. Voor buurtfeesten, georganiseerd tussen 1 en 11 juli, zijn er bij de Vlaamse overheid **feestcheques** te krijgen van maximaal 200,5 EUR.

Als je het iets groter ziet, kan je misschien terecht bij een steunpunt dat de belangen behartigt van de sector waartoe jouw activiteit behoort. Het Vlaams Centrum voor Amateurkunsten geeft op haar website veel info over alle mogelijke **culturele projectsubsidies** (als je bijvoorbeeld een optreden wil organiseren of een toneelstuk in elkaar wil boksen met je burens). Op de website van het FOV (de Federatie van Organisaties voor Volksontwikkeling) vind je een uitgebreide **subsidiewijzer** naar sociaal-culturele subsidies, die wel vooral bedoeld zijn voor organisaties (en dus minder gericht zijn naar individuele mensen die iets willen organiseren). Wil je iets organiseren voor en met jongeren, dan kan je voor tips zeker terecht bij **Jint vzw**, die in de gids 'Vlaanderen subsidieland' een zeer uitgebreid overzicht van allerlei financieringsmogelijkheden geeft.

Daarnaast bestaan er een heleboel **privé-stichtingen** die geregeld **projectoproepen** uitschrijven waarop je kan inschrijven. Het loont zeker de moeite deze oproepen in de gaten te houden. De meest bekende stichtingen zijn de **Koning Boudewijnstichting** (interessant zijn zeker de oproepen voor Buitengewone Buurten) en de **Cera**.

Goeie connecties

Op [www.actiewijzer](http://www.actiewijzer.be) (link 'subsidies en wedstrijden' aanklikken op de homepage) vind je al deze subsidiekanalen nog eens op een rijtje en kan je meteen doorklikken naar de desbetreffende website voor meer informatie. Je kan er ook een lijstje doornemen met de meest actuele projectoproepen.

Suggesties voor aanvullingen zijn altijd welkom op info@actiewijzer.be, of via gewone post op Actiewijzer p/a Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw, Amerikalei 164, 2000 Antwerpen.

53

Gezocht

Jouw tips over hoe jij het aanpakte!
Slaagde je er in een interessante subsidie vast te krijgen, die je hielp je plan te verwezenlijken? Laat het ons weten en schrijf je ervaring kort neer in ons formulier 'Zo doe je dat!' (dat je vindt op www.actiewijzer.be).

Onder de inzendingen verloten we op 6 december 2005 drie duo-filmtickets.

+++++

WIN

Meer lezen

- Auteur onbekend, Financiering. Naar een sluitend financieel project, uitgegeven n.a.v. van een workshop ingericht door de Vlaamse Administratie Welzijn en Gezondheid: Trefdag Europa, december 2004 door Administratie Buitenlands Beleid, afdeling Buitenlands beleid binnen Europa en Procura, 2004, 21 blz.
- Auteur onbekend, Joseph Rowntree Foundation, How to apply for funding?, Publicatie online, 25 blz.
- Campbell, J., Tips for Writing a Business Proposal, Publicatie online, 3 blz.
- Develtere, P. en Van Ootegem, L., Stichtingen in België, Profiel van de sector, Koning Boudewijnstichting, Brussel, 8 blz.
- Loos, Heidi, Powerpointpresentatie Cera: Employee Involvement, niet gepubliceerd document, 2005.
- Vandergeten, B., Roelants, S., Verheyen, S., Eurowijzer. Subsidiewijzer voor internationale jeugdprojecten, Jint, Brussel, 2005, 104 blz.
- Vlaams Centrum voor Amateurkunsten. Handleiding voor projectmatig werken in de sector amateurkunsten, Vlaams Centrum voor Amateurkunsten, Brussel, september 2001, 28 blz.



Colofon

Deze gids is een uitgave van Actiewijzer, een project binnen het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw op initiatief van de Koning Boudewijnstichting in het kader van Sociale Samenhang, in samenwerking met Cera.

Auteur: Eva Hambach met bijdragen van Anne Adé

Lay-out: X-oc, Borgerhout

Druk: Drukkerij Halewijn, Antwerpen

Met bijzondere dank aan Urbain Bax, de bereidwillige medewerking van Heidi Loos, Jan Blondeel, Jan t'Sas, Els Tijskens en de vele organisaties die ons tips aan de hand deden; en tenslotte Hilde voor de waardevolle suggesties.

v.u. Raf De Zutter, voorzitter Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw.

D/2005/9253/02

