Aanvraag project

Beste aanvrager,

We zijn blij dat u een manier hebt gevonden om bij te dragen aan onze missie: Wij zijn er voor alle mensen met een visuele beperking, zodat zij het leven kunnen leiden dat bij hen past.’ Want het gaat tenslotte niet om hoeveel procent je ziet. Het gaat om hoeveel procent je leeft. Daarom gaan wij voor 100% leven.

We helpen u graag op weg om uw project verder uit te werken, zodat we het projectplan snel kunnen beoordelen. Hieronder vindt u het formulier waarmee u het projectplan verder vorm kunt geven. Op basis van de complete aanvraag en projectplan wordt besloten of er financiering wordt toegekend of niet.

Bij vragen kunt u altijd contact opnemen met onze projectmedewerkers Myrna Griffioen (telefoon 06 29073877) en Emily van Loon (06 36306526), of via e-mail: projecten@bartimeusfonds.nl.

**Randvoorwaarden**

Houd bij het beschrijven van u project rekening met de volgende randvoorwaarden:

* Gebruik geen vakjargon en schrijf in begrijpelijke taal.
* Elk project dat een beeldproduct oplevert, moet voorzien zijn van audiodescriptie en ondertiteling (de kosten kunnen in de begroting opgenomen worden).
* Onze doelgroep moet altijd een rol krijgen binnen het project.
* Projecten moeten voldoen aan de richtlijnen van het Bartiméus Fonds.

# Algemene gegevens

| Vraag | Toelichting | Extra |
| --- | --- | --- |
| Naam project |  |  |
| Organisatie |  |  |
| Opdrachtgever |  |  |
| E-mail adres opdrachtgever |  |  |
| Telefoon opdrachtgever |  |  |
| Projectleider |  |  |
| E-mailadres projectleider |  |  |
| Telefoon projectleider |  |  |
| Duur project |  |  |
| Geplande startdatum |  |  |
| Einddatum |  |  |
| Versienummer/datum |  |  |
| Totale projectbegroting |  |  |
| Gevraagde bijdrage Bartiméus Fonds (BF) |  |  |
| Rechtsvorm |  |  |
| KVK inschrijfnummer  |  |  |
| Rekeningnummer |  |  |

# Projectplan

## Samenvatting, max 300 woorden

## Aanleiding ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingAanleiding))

## Doelstellingen ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingDoelstellingen))

## Doelgroep ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingDoelgroep))

## Eindresultaat ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingEindresultaat))

## Randvoorwaarden ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingRandvoorwaarden))

## Risico’s ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingRisico))

### Inhoudelijk

| Omschrijving risico | Beheersmaatregel | Wie verantwoordelijk |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Financieel

| Omschrijving risico | Beheersmaatregel | Wie verantwoordelijk |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Politiek / besluitvorming

| Omschrijving risico | Beheersmaatregel | Wie verantwoordelijk |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Opdrachtgever

| Omschrijving risico | Beheersmaatregel | Wie verantwoordelijk |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Communicatie

| Omschrijving risico | Beheersmaatregel | Wie verantwoordelijk |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Stakeholders ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingStakeholders))

### Intern

| Stakeholder | Belang | Hoe betrekken |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Extern

| Stakeholder | Belang | Hoe betrekken |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Projectteam ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingProjectteam))

| Naam | Rol | Organisatie |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Mijlpalen, planning en evaluatie ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingMijlpalen))

Planning, tijdpad, mijlpalen en evaluatiemomenten

| Deelresultaat | Activiteit | Wanneer | Hoe meten | Wie verantwoordelijk |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Communicatie ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingCommunicatie))

### Intern

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Communicatiemiddel | Doel | Wie | Wanneer |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Extern

| Communicatiemiddel | Doel | Wie | Wanneer |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##

## Implementatie/kennisoverdracht ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingImplementatie))

# Financiën ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingFinancien))

## Projectbegroting ([klik hier voor toelichting](#bwToelichtingProjectbegroting))

### Project gerelateerde personeelskosten – a. interne loonkosten

| Omschrijving/naam | Aantal uren | Tarief per uur | Totaal |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | € |
|  |  |  | € |
|  |  |  | € |
|  |  |  | € |

### Project gerelateerde personeelskosten – b. externe loonkosten

| Omschrijving/naam | Aantal uren | Tarief per uur | Totaal |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | € |
|  |  |  | € |
|  |  |  | € |
|  |  |  | € |

### Project gerelateerde personeelskosten – c. verblijfskosten

| Omschrijving | Aantal | Tarief per keer | Totaal |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | € |
|  |  |  | € |

### Project gerelateerde personeelskosten – totale personeelskosten

| Omschrijving | Totaal |
| --- | --- |
|  | € |
|  | € |
|  | € |
|  | € |

### Project gerelateerde materiaalkosten

| Omschrijving | Totaal |
| --- | --- |
|  | € |
|  | € |
|  | € |
|  | € |

### Project gerelateerde overige kosten

| Omschrijving | Totaal |
| --- | --- |
|  | € |
|  | € |
|  | € |
|  | € |

### Project gerelateerde totalen

| Omschrijving | Totaal |
| --- | --- |
| Totale projectbegroting \*\*\* | € |
| Eigen investering | € |
| Investering door andere fondsen | € |
| Gevraagde bijdrage BF \*\*\* | € |

\*\*\* Neem dit bedrag ook over in de tabel op pagina 2

## Dekkingsplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonds | Bedrag in € | Status (ingediend, toegekend, afgewezen) |
|  | € |  |
|  | € |  |
|  | € |  |
|  | € |  |
|  | € |  |
|  | € |  |
| Totaal |  |  |

### Akkoordparafen

|  |  |
| --- | --- |
| Projectleider | Opdrachtgever |
|  |  |

Dank voor het invullen van uw projectaanvraag. Uw complete aanvraag en bijlagen mailt u naar onze projectmedewerker: Myrna Griffioen projecten@bartimeusfonds.nl

Toelichting

**Aanleiding/vraagstelling**

* Wat is de reden om het project te starten?
* Wie heeft er belang bij?
* Wat is de betekenis van het project voor mensen met een visuele beperking?
* Omschrijf wat de huidige situatie/het probleem is dat u wilt veranderen.
* Wat gebeurt er als we het probleem niet “oplossen”?
* Waarom wordt het project juist nu gestart?
* Is nagegaan of er elders initiatieven zijn m.b.t. dit onderwerp? Welke invloed hebben deze initiatieven op het project?
* Heeft dit project betrekking op het verbeteren van bestaande dienstverlening of het ontwikkelen van nieuwe producten en of diensten?

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwAanleiding)

**Doelstellingen van het project**

* Wat wilt u met het project bereiken?
* Wanneer bent u tevreden?
* Zorg dat uw projectdoelstelling realistisch is, goed aansluit bij de doelgroep en een link heeft met 100% leven.

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwDoelstellingen)

**Doelgroep**

Beschrijf de doelgroep(en) van het project, noem voor hoeveel mensen dit project effect heeft, noem concrete aantallen en specificeer: zijn dit de medewerkers, cliënten, ouders/verzorgers etc. Vermeld ook doelgroepen waar het project zich niet direct op richt maar die wel baat hebben bij het eindproduct.

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwDoelgroep)

**Eindresultaat**

* Wat zijn de concrete eindresultaten van het project? Formuleer meetbare resultaten (SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden). Is het eindresultaat ook beschikbaar voor mensen buiten Bartiméus?
* Wat moet er gebeuren om het eindproduct ook geschikt te maken voor doelgroepen waar het project zich niet primair op richt.
* Wat is het effect op langere termijn voor de doelgroep?
* Hoe gaat u het effect op langere termijn meten (impact)?
* Met welke methode meet u de impact?

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwEindresultaat)

**Randvoorwaarden**

* Wat zijn de randvoorwaarden die nodig zijn voor het slagen van het project?
* Tijd (bijvoorbeeld beschikbaarheid van medewerkers).
* Kwaliteit (bijvoorbeeld beschikbaarheid van medewerkers met bepaalde benodigde kennis).
* Informatie (bijvoorbeeld is er marketingonderzoek nodig?).
* Organisatie (welke andere organisatieonderdelen heb je nodig) Juridische aspecten (bijv. contractafspraken met leveranciers, auteursrecht, verzekeringen).

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwRandvoorwaarden)

**Risico’s**

Benoem hieronder de belangrijkste risico’s voor het slagen van je project, beschrijf welke beheersmaatregelen noodzakelijk zijn en hoe deze binnen het project toegepast worden.

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwRisico)

**Stakeholders**

* Welke partijen of personen worden bij de uitvoering en de resultaten van het project betrokken (bijv. andere financiers, leveranciers, collega organisaties, overheid)?
* Laat per partij weten welk belang zij hebben bij/voor het project en hoe je deze betrekt bij het project.
* Geef duidelijk aan of en hoeveel vrijwilligers bij het project betrokken worden.

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwStakeholders)

**Projectteam**

* Wie is de opdrachtgever?
* Wie worden bij de projectgroep betrokken en in welke rol (opdrachtgever, projectleider, medewerker, vrijwilligers)?
* Welke rol krijgt de doelgroep binnen het project?
* Hoe ziet de projectorganisatie eruit?

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwProjectteam)

**Mijlpalen, planning en evaluatie**

* Beschrijf op hoofdlijnen welke activiteiten, wanneer verricht worden om het (deel)resultaat te bereiken.
* Een deelresultaat kan meerdere activiteiten bevatten.
* Benoem deadlines wanneer je een (deel-)resultaat wilt opleveren.
* Als het project wordt opgedeeld in deelprojecten, laat dan de samenhang zien.
* Als binnen het project een website wordt gerealiseerd, wie beheert en betaalt het onderhoud van de website na de projectperiode?

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwMijlpalen)

**Communicatie**

Omdat het belangrijk is dat alle in- en externe betrokkenen, en mogelijk de pers, over de voortgang en resultaten van het project geïnformeerd worden, vragen wij u om aan de hand van onderstaande aandachtspunten te schetsen hoe u de communicatie over het project gaat organiseren en uitvoeren. Vul onderstaande tabel in:

* Wat wilt u met communicatie over dit project bereiken?
* Wat zijn de belangrijke communicatiemomenten tijdens het project (zowel intern als extern)?
* Met welke doelgroepen in- en extern (vergeet hier de pers niet) moet gecommuniceerd worden?
* Welke communicatiedoelstellingen heeft u per doelgroep?
* Welke communicatiemiddelen gaat u inzetten om de voortgang en resultaten van uw project zichtbaar te maken (denk daarbij aan social media, LinkedIn vlogs, presentaties, deelname aan innovatiecompetities, pers, rapportages)?

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwCommunicatie)

**Implementatie/kennisoverdracht**

* Vermeld hoe de projectresultaten in de praktijk worden toegepast.
* Hoe en door wie worden de lopende kosten (denk bijv. aan onderhoud en afschrijving) gedekt na afronding van het project? Welke toezeggingen zijn hiervoor gedaan?
* Beschrijf wie eigenaar wordt van het projectresultaat.

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwImplementatie)

**Financiën**

* Is financiering uit eigen middelen mogelijk? Leg uit waarom niet.
* Wat draagt u zelf bij aan het project?
* Zijn er elders financiële middelen (subsidies en dergelijke) aangevraagd? Zo ja bij wie en voor welk bedrag?

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwFinancien)

**Projectbegroting**

Specificeer de projectkosten (personeel, materialen, externe partijen, scholing overige) zoveel mogelijk. De bedragen die u zelf investeert maakt u ook zichtbaar in de begroting. Neem bedragen, indien van toepassing, inclusief BTW.

[Ga naar de paragraaf in de aanvraag om tekst te typen](#bwProjectbegroting)