



Richtlijn voor opstellen projectvoorstel SDSP

A. Inhoud van projectvoorstel¹

1. Titel van project

Geef een korte, krachtige titel die de lading van het voorstel dekt.

2. Aanvrager en projectuitvoerder

- Naam, adres telefoonnummer van de aanvrager
- Vermelding van rechtspersoon
- Naam, adres telefoonnummer van de contactperso(n)n(en)

3. Kader

Achtergrondbeschrijving van project: Geef de situatie in het land en in het gebied aan (voor zover relevant voor projectvoorstel). Eventueel ook een korte voorgeschiedenis van het project. Noem hier ook de referenties en andere contactpersonen.

4. Doelstellingen

- Kwalitatief
- Kwantitatief
- SMART maken (SMART = Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden)
- Korte termijn
- Middellange termijn
- Lange termijn

5. Doelgroepen

- Beschrijf doelgroep(en)
- Beschrijf aantal mensen dan er bereikt kan worden
- Beschrijf strategie om deze groep te bereiken

6. Inhoud van het project

- Beschrijf het project.
- Geef aan hoe bestuursstructuur is
- Bespreek thema's van het project

¹ Vrij naar "handleiding voor aanvragen voor medefinanciering voor vmdo-programma", NCDO, zomer 2000

7. Duur van het project

Geef de tijdsduur aan. Probeer fasen te onderkennen in het project. Start en einddatum opnemen. Indien bekend: grove planning mee opleveren.

8. Methode en middelen

Welke deskundigen zijn nodig. Is er speciale apparatuur nodig. Worden er speciale methoden (onderwijs, medische aanpak etc.) gebruikt, zijn er speciale PR-middelen in gebruik.

9. Resultaten en effecten

Beschrijf concrete resultaten van het project. Wat is er bijvoorbeeld veranderd als het project is afgerond.

10. Evaluatie

Beschrijf hoe en wanneer je het project wilt evalueren. Ook tussentijdse evaluaties benoemen. Geef aan wat er met de evaluatie gebeurt.

11. Begroting

Denk ondermeer aan:

- Activiteitenkosten (kosten voor directe activiteit uit het projectvoorstel (vb: bouw van een tehuis))
- Organisatiekosten (denk aan voorwaarden die nodig zijn voor het kunnen uitvoeren van de activiteiten)
- Personeelskosten (reiskosten, personeel, premies)

12. Managementsamenvatting

Deze samenvatting moet 1 A4 beslaan.

13. Bijlage

- Lijst met nuttige adressen (SDSP, projectleider, uitvoerders, contactpersonen, betrokken instanties etc.)
- Overige bijlagen

B. Gebruik van projectvoorstellen

Projectvoorstellen worden door de SDSP gebruikt voor:

- besluitvorming
- interne afstemming
- het informeren van fondsen
- het monitoren van de voortgang van een project.

De voorstellen worden met lettertype "Arial" opgeleverd (10,11 of 12 punts) en in huisstijl uitgebracht. Dit houdt in: plastic kaft, foto op A4-formaat, schutblad met informatie, projectvoorstel en achterblad (lichtgroen).