

Format projectplan

8 oktober 2015

Het projectplan is het basisdocument voor uw initiatief. Het biedt een gestructureerd overzicht, op basis waarvan het project kan worden uitgevoerd. Het projectplan dient als referentie voor uzelf, alsook voor samenwerkingspartners, en is nodig om subsidies te werven.

Maak er geen dik boekwerk van. Laat zien dat er goed over de plannen is nagedacht; dat de plannen draagvlak hebben en dat er is nagedacht over het project op de lange termijn. Het projectplan bestaat uit:

1. Aanleiding

Waarom is het nodig dat in uw werkgebied een Thuisadministratieproject wordt opgezet? En waarom door u? Vat hier samen wat de conclusies zijn van uw behoeftepeiling.

2. Doelstelling

Wat wilt u met het project Thuisadministratie bereiken? Denk na over een goede formulering. Een doelstelling gaat over de uiteindelijke uitkomst van het project. Bijvoorbeeld: voorkomen dat mensen in (ergere) financiële problemen geraken. Of: cliënten krijgen toegang tot de gemeentelijke schuldhulpverlening.

3. Doelgroep

Maak een beschrijving van de doelgroep. Dit kan variëren van een heel specifieke groep (bijv. 65-plussers in gemeente X) tot heel breed (alle inwoners in werkgebied X). Een goede omschrijving van de doelgroep kan ervoor zorgen dat potentiële financiers zich aangesproken voelen.

4. Resultaten

Welke resultaten wilt u bereiken? Let op dat u de resultaten niet verwacht met de doelstelling. Een resultaat is een nadere uitwerking van de doelstelling en een resultaat is **meetbaar**. Bijvoorbeeld: jaarlijks vijftig hulpvragers ondersteunen bij het regelen van hun geldzaken. Of: twintig hulpvragers vertonen binnen een half jaar gezond financieel gedrag. Maak onderscheid tussen korte en lange termijn resultaten.

5. Aanpak/activiteiten

Door het uitvoeren van activiteiten worden de resultaten behaald. Welke dienstverlening gaat u bieden? De aanpak is vaak het meest uitgebreide onderdeel van het projectplan.

- *Methoden:* Welke methoden worden ingezet om de hulpvrager te ondersteunen?
- *Tijdsduur:* Hoe lang wordt een hulpvrager ondersteund?
- *Kader:* Beschrijf de grenzen van de dienstverlening: welke ondersteuning wordt níet geboden? Aan welke voorwaarden moeten hulpvragers voldoen? Waar houdt het vrijwilligerswerk op en moet er worden doorverwezen naar professionele hulpverleners of een andere (vrijwilligers)organisatie?
- *Deskundigheidsbevordering:* Welke activiteiten vinden plaats ten behoeve van deskundigheidsbevordering van de coördinator(en) en de vrijwilligers?

6. Samenwerking

Biedt uw Thuisadministratieproject zelfstandig (laagdrempelige en preventieve) ondersteuning met inzet van vrijwilligers aan ,of werkt u samen met een andere organisatie waarmee u een geïntegreerd dienstenpakket aanbiedt? Samenwerking is mogelijk op het niveau van verwijzing van hulpvragers, maar ook op het gebied van deskundigheidsbevordering, bestuurlijke samenwerking, of gedeelde verantwoordelijkheid voor de dienstverlening.

Weet bij samenwerking vanuit welke visie er gewerkt wordt! Benoem welke afspraken er zijn gemaakt en leg deze vast in een overeenkomst.

7. Organisatie

In dit onderdeel beschrijft u hoe de organisatie van uw project in elkaar zit: de rechtsvorm, wie in het bestuur zitten, is er een adviesraad/commissie of stuurgroep? Leg uit hoe de dienst binnen de afdeling of de eigen organisatie gepositioneerd is. Beschrijf hoe de verantwoordelijkheden zijn verdeeld: wie er verantwoordelijk is voor de coördinatie, begeleiding en financiën. Hoe de taken zijn verdeeld.

Management/ Stuurgroep/ Bestuur

Wat de verantwoordelijkheden zijn van het management, een stuurgroep of het bestuur, verschilt per organisatie. Zij hebben bijvoorbeeld overleg met andere samenwerkingspartners en wonen regionale of landelijke bijeenkomsten bij. Ook valt te denken aan bestuurlijk overleg in samenwerkingsovereenkomsten, supervisie van de coördinator(en), en financiële zaken.

Tip: Taak- en functieomschrijvingen van de coördinator en vrijwilligers Thuisadministratie vindt u in de Nibud handreiking [Kwaliteitsborging in de Thuisadministratie](#) (2015: pp. 32-35).

Coördinator

De coördinator gaat het Thuisadministratieproject trekken en is verantwoordelijk voor het werven, selecteren en aannemen van vrijwilligers, de kennismakingsgesprekken met hulpvragers, de koppeling van vrijwilligers en hulpvragers en de coördinatie van de werkzaamheden. Ook zorgt hij/zij voor de contacten met andere organisaties en organiseert de deskundigheidsbevordering. Als de PR, werving en selectie binnen een organisatie de taak is van iemand anders dan de coördinator, is het belangrijk dit wel te doen in samenspraak met de coördinator. De coördinator legt verantwoording af aan het management, stuurgroep of bestuur.

Uitvoerende vrijwilligers

De uitvoerende vrijwilligers ondersteunen de hulpvragers bij het ordenen en verzorgen van hun (financiële) administratie. Hoe ziet het profiel van de vrijwilligers eruit? Welke kennis en vaardigheden worden van de vrijwilligers verwacht? Welke trainingen/cursussen krijgen zij, en hoe worden zij begeleid door de coördinator? Krijgen zij individuele begeleiding en/of is er intervisie?

8. Monitoring en evaluatie

Door te monitoren wat er gebeurt is de uitvoering bij te sturen. Hoe gaat u volgen of de ondersteuning en het project de gewenste kant op gaat? Hoe worden de resultaten gemeten en beoordeeld? Beschrijf hier wat van de vrijwilligers en coördinator(en) wordt verwacht, bijvoorbeeld aan tussentijdse verslaglegging. En hoe, wanneer, door wie en wat wordt geëvalueerd. Het is van belang, dat het monitoren en evalueren structureel zijn ingebed.

Tip: Voor Thuisadministratie kan de [Budgetster](#) een handig instrument zijn voor monitoring en evaluatie. In samenwerking met het LSTA wordt momenteel een versie ontwikkeld die speciaal geschikt is voor gebruik door vrijwilligers Thuisadministratie.

9. SWOT-analyse

SWOT staat voor: Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats.

Bij Strengths en Weaknesses beschrijft u de sterke en zwakke elementen binnen uw organisatie. Denk aan elementen zoals het budget, de ervaring met schuldproblematiek en/of met achterliggende problematiek. Het is belangrijk om na te denken over welke risico's er binnen de organisatie bestaan en hoe deze opgevangen (kunnen) worden. De Opportunities en Threats, oftewel kansen en bedreigingen, zijn de externe ontwikkelingen en invloeden waaraan het project onderhevig is. Denk hierbij aan de ontwikkelingen binnen de WMO en de economische crisis.

10. Planning

In de planning zet u de activiteiten uit in een tijdspad: over welke periode vindt fondsenwerving plaats, wanneer wordt een coördinator geworven (indien nog nodig), wanneer is de PR voor het werven van vrijwilligers? Wanneer start de PR naar hulpvragers en samenwerkingspartners? En wanneer is de

daadwerkelijke start met de ondersteuning? Wanneer zijn er introductiecursussen, trainingen, en intervisie voor vrijwilligers?

11. Begroting en dekkingsplan

Maak een overzicht van de beoogde kosten en inkomsten voor de projectperiode (bij voorkeur meerdere jaren). Mogelijke kostenposten vindt u in de onderstaande voorbeeld begroting. Zet achter elke post een bedrag, of als u het bedrag nog niet weet 'PM' of 'reservering'. Belangrijk voor mogelijke financiers dat zo veel mogelijk bedragen bekend zijn.

Voorbeeld begroting dienst Thuisadministratie

Bestemming	Kosten	Aantal	Totaal	Dekkingsplan
Loon coördinator (... fte; €... p/u)				
PR en werving				
Ontwikkeling Pr-materiaal				
Kosten advertenties				
Begeleiding en deskundigheid				
Deelname aan LSTA cursus 'Sturen op Zelfsturing'				
Gast sprekers				
Trainingen vrijwilligers				
Huur ruimte				
Koffie/thee groepsbijeenkomsten				
Kantoorkosten				
Aanschaf computer				
Postzegels, papier, kopieën, e.d.				
Aanschaf mobiele telefoon coördinator				
Belkosten coördinator				
Vrijwilligers				
Telefoonkosten vrijwilligers				
Reiskosten vrijwilligers				
Verklaringen omtrent gedrag				
Onvoorzien				
Totaal:				

Mogelijke financieringsbronnen voor Thuisadministratie zijn:

- Gemeentesubsidie (In het kader van de Wmo worden vrijwilligersorganisaties ondersteund)
- Subsidies van particuliere fondsen en giften van particulieren
- Giften of schenkingen van bedrijven
- Eigen bijdrage van de organisatie

Particuliere fondsen dragen soms niet bij aan exploitatiekosten of loonkosten. Zij kunnen een toekenning doen voor een specifieke kostenpost, of een algemene bijdrage ter beschikking stellen. Zij geven soms een startsubsidie. Wanneer u om een startsubsidie vraagt, bedenk dan goed hoe het project zich financieel gaat bedruipen ná deze startperiode. Vaak is een voorwaarde bij verstrekking van een startsubsidie, dat vervolg (aantoonbaar) realistisch is.

Voor bedrijven kan het interessant zijn om bij te dragen in het kader van Maatschappelijk Verantwoord of Betrokken Ondernemen. Denk aan organisaties die baat hebben bij schuldpreventie, zoals woningcorporaties, energiemaatschappijen en telecombedrijven. Bedrijven kunnen financieel bijdragen, of 'in natura' door bijvoorbeeld een gast spreker of ruimte ter beschikking te stellen.

Tot slot

Een goed projectplan is van groot belang voor zowel de lokale organisatie, coördinator en vrijwilligers, als voor de financiers en samenwerkingspartners. Het laat zien wat het project wil gaan doen, waarom en hoe.

U kunt in de loop van de projectperiode op het projectplan terugkijken en concluderen of de plannen werkelijkheid zijn geworden of toch afwijken en het plan bijgestuurd moet worden.

Tip: Laat het projectplan lezen door anderen. Verduidelijk vragen en voeg informatie toe.

Meer informatie:

- [BudgetSter](#). Met de BudgetSter worden de effecten van de ondersteuning zichtbaar op verschillende onderdelen, zoals motivatie en verantwoordelijkheid, financieel administratieve vaardigheden, omgaan met geld, en stress door schulden. Naast effectmeting is het ook een instrument waarmee de zelfredzaamheid van hulpvragers wordt bevorderd, doordat zij meer inzicht krijgen in hun eigen problematiek. In samenwerking met het LSTA wordt momenteel een versie ontwikkeld die speciaal geschikt is voor gebruik door vrijwilligers in het contact met hulpvragers.
- [Nibud 2015\). Kwaliteitsborging in de Thuisadministratie. Handreiking voor opdrachtgevers, financiers en \(vrijwilligers\)organisaties.](#)
- [Movisie \(2014\) Zicht op Effect \(2014\)](#). In deze publicatie zet Movisie elf instrumenten op een rij waarmee organisaties de effecten van hun werk inzichtelijk kunnen maken. Movisie ontwikkelde ook een [quicksan](#) voor de effectiviteit van sociale interventies.

Bronnen:

- LSTA Handreiking Thuisadministratie 2008
- [Movisie tool "projectplan"](#)