

Grote JeugdEvenementenSubsidie (JES)

Hoe stel ik een goed projectdossier samen?

Heb je na het bedenken van een goed project zin gekregen om je kans te wagen en een subsidiedossier in te dienen? Dan kan je beslist wat tips en handige info gebruiken die de slaagkansen van je projectsubsidie kunnen vergroten. Bedenk wel dat dit luik zich voornamelijk concentreert op het ondersteunen van projecten en niet zozeer op de reguliere werking van een vereniging.

Een project is een activiteit die afgebakend is in de tijd met een begin- en einddatum en die plaats vindt op een specifieke locatie.

De reguliere werking betreft de algemene organisatie van een vereniging en strekt zich uit over een langere periode.

Je kan deze tekst gebruiken als leidraad en structuur voor de opmaak van je dossier.

Je kan de titels overnemen en daaronder de nodige informatie verzamelen en vervolgens het document uploaden in je digitaal aanvraagformulier.

1. Identificatiegegevens van de organisator:

Juryleden willen graag weten wie een aanvraag indient. Laat je bij het verzamelen van informatie over je vereniging leiden door de volgende vragen: wie zijn we en wat doen we?

- Contactgegevens: gegevens van de vereniging, de contactpersoon, een telefoonnummer en een weblink;
- Context van de vereniging: visie, algemene doelstelling en profilering (korte ontstaansgeschiedenis, ...);
- Beknopt activiteitenverslag: welke projecten werden er gerealiseerd in het verleden en wat waren de reacties / recensies?

2. Het project / concept / de activiteit:

2.1. Afbakenen van het conceptidee:

Zet het idee op papier in maximum 4 regels (zo kernachtig mogelijk) en laat iemand het concept nalezen. Pas als het concept duidelijk is voor deze persoon, kan je overgaan naar de tweede stap.

2.2. Van concept naar projectdoelstelling:

Formuleer een heldere en duidelijke projectdoelstelling, zodat iedereen ze kan begrijpen.

Wat wil je bereiken met het organiseren van je project?

2.3. Projectomschrijving: 12 vragen

Aan de hand van 12 vragen geef je een duidelijk beeld over de inhoud van je project.

1. Wat?

Wat gaan we doen in het project?

Bijv.: podiumkansen bieden voor beginnende jonge artiesten uit Antwerpen, een theater voorstelling of modeshow organiseren, toonkansen creëren voor beginnende jonge kunstenaars uit Antwerpen,...

2. Waarom?

Waarom willen we dit project realiseren? Wat is er zo goed aan?

Bijv.: Omdat jongeren elkaar onvoldoende kennen en er spanningen in de wijk zijn. Omdat jongeren nood hebben aan podiumervaring.

3. Wanneer?

Wat is de start- en einddatum van de activiteit en wat is de frequentie?

Bijv.: Het project loopt over een periode van twee maanden, met een frequentie van één ontmoetingsavond om de twee weken. De voorbereiding start op datum X en het evenement vindt plaats op datum X.

4. Wie wil dat het project er komt?

Wie heeft baat bij dit project, van wie gaat de vraag uit en is er wel vraag naar de activiteit? Is er een nood aan en vraag naar je project?

Bijv.: Het project is ontstaan op vraag van de buurtbewoners zelf. Jongeren vragen naar kansen om op treden.

5. Doelgroep: Voor wie is het project bedoeld?

Wat is onze doelgroep op wie richten we ons?

Bijv.: We richten ons op jongeren uit de buurt X. Doelgroep is de groep waarop een bepaalde actie en initiatief gericht is, die men met een bepaalde aanpak probeert te bereiken.

Omschrijf de doelgroep zo goed en zo realistisch mogelijk. Bijv. niet: alle mensen die het hart op de juiste plaats hebben, wél: allochtone culturele organisaties uit buurt X.

Geef extra informatie over de keuze van de doelgroep:

- Een gewoon project kan een bijzondere dimensie krijgen door de keuze van de doelgroep. Je kan duidelijk maken dat het project een surplus biedt;
- Je geeft de jury een beter inzicht in het resultaat dat je wil bereiken door te vertellen voor welke doelgroep je kiest én hoe je die gaat bereiken en betrekken. Dit geeft de jury een beter zicht op het te bereiken resultaat. Bijv.: Contacteren van verenigingen, het aanspreken van sleutelfiguren, ...

6. Met wie ga je samenwerken voor het project?

Bijv.: We werken samen met een buurtvereniging of jeugdvereniging. Ze helpen ons bij de opbouw- of afbraakwerken.

7. Hoeveel deelnemers wil je bereiken en hoe ga je dit meten?

Bijv.: We mikken op de aanwezigheid van minstens 10% van de jongeren tijdens de eerste ontmoetingsactiviteit. Alle deelnemers hebben een formulier ingevuld. We verwachten X aantal bezoekers en alle bezoeker krijgen een inkombandje.

8. Wie doet wat?

Beschik je over een projectteam en hoe is dit samengesteld?

Bijv.: De jongeren zelf staan in voor de logistieke en praktische organisatie van het project, met medewerking van vier vrijwilligers die in buurt X wonen die deelnemers kunnen aanbrengeen.

Gelieve in je dossier de onderstaande tabel op te nemen zodat de jury een overzicht krijgt van de kern van je organisatie team.

Naam organisator	Taakverdeling	Leeftijd	Woonplaats

9. Worden er podiumkansen aangeboden aan jonge beginnende artiesten?

Geef je jongeren uit Antwerpen de kans om podiumervaring op te doen binnen je programmatie?

Bijv.: Jongeren uit Antwerpen krijgen via een wedstrijd de kans om een plaats te krijgen in de programmatie van het project.

Jongeren uit Antwerpen krijgen de kans om ervaring op te doen als beginnend model, fotograaf of kunstenaar.

Gelieve in je dossier de onderstaande tabel op te nemen zodat de jury een overzicht krijgt over de kansen die worden gegeven aan beginnende jonge artiesten uit Antwerpen.

Naam Artist	Naam Persoon	Leeftijd	Woonplaats	Bedrag vergoeding	Weblink

10. Indien je het project voor de tweede maal organiseert: welke evoluties of vernieuwingen worden er tijdens deze editie gemaakt?

Ga je als organisatie bepaalde zaken veranderen binnen je organisatie, ga je nieuwe uitdagingen aan?

Vb.: Dit jaar gaan we als festival extra inzetten op veiligheid en duurzaamheid.

Dit jaar gaan we als organisatoren extra samenwerkingen aan met een bepaalde vereniging.

11. In welke mate is het project openbaar en kunnen alle jongeren uit Antwerpen deelnemen aan het project?

Bijv.: We maken reclame via sociale media en alle buurtbewoners krijgen een uitnodiging. Alle jongeren uit Antwerpen kunnen online een ticket kopen.

12. Wat is er bijzonder aan jullie project?

Bijv.: Ons project is experimenteel omdat..., ons project is origineel omdat..., ons project is vernieuwend omdat ..., Ons project is uitzonderlijk omdat...

3. Het project in stappen:

3.1. Voorbereiding van het project.

Hier vertel je alles wat je gaat ondernemen om je project goed te doen starten.

Begin met het veld te verkennen:

- Welke initiatieven/organisaties en verenigingen zijn actief (geweest) op het terrein dat je wil betreden?;
- Met wie kan ik samenwerken?;
- Verzamel informatie, praat met andere jongeren en vraag eventueel ook de opinie van een buitenstaander;
- Maak eerst een kladversie en laat alles bezinken om zo tot een heldere projectdoelstelling te komen;
- Leg contacten met potentiële medewerkers;
- Geef meteen aan waarin je organisatie zich van de anderen onderscheidt;
- Stel een planning op in functie van het projectverloop. Deze planning kan in twee richtingen tot stand komen: ofwel vertrek je van het eindresultaat en lijst je de tussentijdse stappen op, ofwel vertrek je van bij het begin en werk je naar het eindresultaat toe.

3.2. Promotie voor je project

Hier vertel je hoe je promotie gaat voeren voor je project.

Welke timing en planning heb je daar voor voorzien en welke kanalen ga je hiervoor gebruiken. Vermeld hierbij de linken naar sociale media, website of andere blogs. Het is belangrijk dat je bij de aanmaak van je drukwerk en sociale media steeds rekening houdt met de vermelding van het logo van district Wilrijk of op sociale media met de vermelding van “ met ondersteuning van district Wilrijk”.

3.3. Projectuitvoering

De uitvoering is de fase waarin het project echt uitgewerkt wordt en je in actie schiet.

Je stelt een kalender op: wie doet wat, waar en wanneer, tussentijdse evaluaties en bijsturing, mensen contacteren, materiaal bestellen, praktisch en organisatorisch werk, contactpersonen en relaties verzorgen, persbericht lanceren...

4. Budget en begroting

Een 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 (met duidelijke afspraken en activiteiten) is het niet moeilijk om een begroting op te stellen.

Het is aan te raden om je begroting in een apart document te maken dat je tijdens de organisatie kan updaten en apart kan uploaden in het aanvraagformulier. Je kan er een voorbeeld van downloaden in het aanvraagformulier.

Informatie die je nodig hebt om een begroting op te stellen:

4.1. Uitgaven:

Alles wat je zelf doet of plant, kan je in geld uitdrukken als je er 'cijfers' opplakt. Stel zeker een lijstje op van mogelijke uitgaven:

Bijvoorbeeld:

- Administratieve kosten, bijv.: telefoon-, verzendingskosten, sabam, billijke vergoeding, ...
- Activiteitskosten: de kosten die het organiseren van activiteiten binnen het project met zich meebrengen, bijv.: huur van zalen of vergaderruimte, verplaatsingskosten, ...
- Programmatiekosten: de kosten die het programmeren van groepen of artiesten met zich meebrengen, bijv.: gage van artiesten, bookingkosten, ...
- Logistieke kosten: de kosten die nodig zijn voor de logistieke realisatie van het project, bijv.: Huur van licht en geluid, hekwerk, podia, ...
- Veiligheidskosten: de kosten die nodig zijn om de veiligheid en aansprakelijkheid binnen je project in te dekken, bijv.: security, stewards, verzekeringen, ...
- Communicatie onkosten, bijv.: flyers, brochures, ontwerpen, drukken, verspreiden, ...
- Aankoop klein materiaal: klein materiaal dat nodig is om het project te doen slagen, bijv.: kantoor materiaal, ...
- Andere: hieronder kan je alle andere rechtstreekse werkingskosten kwijt. Geef duidelijk aan over welke andere werkingskosten het gaat.
- Onvoorzien kosten: het is aan te raden om steeds 15% onvoorziene kosten op te nemen in de begroting.

Een goede begroting bevat alle kosten in detail!!!

4.2. Inkomsten:

Hier vermeld je de inkomsten (vb. Eigen inkomsten via ticketverkoop,) het project verdient zullen worden.

Co-financiering:

Wie draagt een steentje bij en op welke manier: Financiële steun, uitlenen van materiaal, personeel, drank, promotie, repetitieruimtes, ... Denk hierbij aan overheaden, instellingen, sponsors, ...

Tracht elk financieringskanaal / ondersteuningsvorm in een bedrag uit te drukken. Geef tevens aan of dit bedrag effectief is toegekend. Ingediende kosten mogen op geen enkele wijze dubbel gefinancierd worden!

4.3. Stappen om de begroting op te maken:

Stap 1: De kolom uitgaven moet je eerst invullen. Ga na wat het gehele project zal kosten. Bij elke kostenrubriek vermeld je het bedrag. Je kan perfect alles berekenen en wat je niet weet, vraag je op (offertes).

Stap 2: De inkomstenrubriek invullen. Denk na hoe je de kosten die je zult maken, gaat financieren. De subsidie die je wenst te ontvangen schrijf je hier in.

Stap 3: Op basis van dit overzicht, dit begrotingsplan, kan je een duidelijke omschrijving geven waarvoor de aangevraagde subsidie zal aangewend worden. Redelijkheid en volledigheid van het budget zijn niet alleen belangrijke argumenten bij de beoordeling van het project, het is tegelijk een handig instrument voor je vereniging om het projectverloop financieel in de gaten te houden!

Stap 4: Inkomsten en uitgaven zijn gelijk: een subsidie dekt enkel het verschil (m.a.w je kan geen winst maken).

5. Beoordeling van het dossier

De jury van de Grote JeugdEvenementenSubsidie (JES) voor jeugd is samengesteld uit experts uit het werkveld, jongeren en medewerkers van de jeugddienst. Je zal voor de beoordeling van je project uitgenodigd worden om je project voor te stellen aan de jury die de subsidiedossiers naar best vermogen en zo objectief mogelijk beoordeelt. De jury formuleert vervolgens een advies dat goedgekeurd moet worden via een officieel besluit door het Districtscollege van Wilrijk. In uitzonderlijke gevallen kan dit advies afwijken van het advies van de jury.

Wat na de goedkeuring van mijn dossier?

Bij je aanvraag kun je een voorschot van 60 procent aanvragen. Goedgekeurde projecten kunnen daarbij rekenen op een uitbetaling van het bedrag. Bedenk en bereken goed of je als vereniging alle kosten kan pre-financieren of maak duidelijke afspraken met je leveranciers zodat je de betaling na afloop van het project kan betalen. Na afloop van het project vraagt de jeugddienst altijd om een inhoudelijk en een financieel verslag dat je via de verenigingendatabank kan indienen.

Vergeet ook geen uitnodiging te sturen naar jeugddienst Wilrijk. De jeugddienst zal vervolgens je uitnodiging bezorgen aan de juryleden die dan de mogelijkheid krijgen om je project te bezoeken.

Tips om de kansen op succes te verhogen

- Tracht de doelstelling van de activiteit beknopt te beschrijven. Voor meer uitgebreide informatie kan je altijd verwijzen naar een bijlage die je toevoegt;
- Je kan meerdere subsidiekanalen aanschrijven voor een subsidie. Let wel op dat je dit vermeldt in je dossier! Hou rekening met de verschillende data van indiening en hou de uiterlijke data goed in de gaten. In twijfelgevallen is de poststempel bepalend voor de tijdige indiening;
- Verzorgde en netjes samengestelde dossiers geven een goede indruk bij de jury. Een goed dossier is beknopt en geeft de jury een duidelijk zicht op bovenvermelde onderdelen. Het is voor de jury aangenaam om je dossier kleur te geven met foto's en voorbeelden en je dossier beknopt en duidelijk te verwoorden;

- Een ongeloofwaardige begroting kan de geloofwaardigheid van het project in gevaar brengen: dit zowel bij de beoordeling door de jury als bij het indienen van de bewijsstukken achteraf;
- Een subsidie kan nooit meer bedragen dan het werkelijke financiële tekort: je kan geen winst maken via een subsidie;
- Als je een dossier indient, wil dit niet noodzakelijkerwijs zeggen dat de aanvraag goedgekeurd wordt. Een jury moet deze aanvraag immers eerst beoordelen. Je wordt altijd op de hoogte gesteld van het advies;
- Als het advies negatief blijkt, dan zijn al de reeds gemaakte onkosten voor eigen rekening. Ook kosten voor en na de projectperiode gemaakt, worden niet vergoed.

Veel succes!