

FONDSSENWERVING

DOE HET ZELF

HANDLEIDING



Voor vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties

Een uitgave van de Protestantse Diaconie
Samenwonen-Samenleven

Tweede, herziene druk
April 2010

FONDSENWERVING

DOE HET ZELF

HANDLEIDING

SPECIALE
EDITIE
DEN HAAG

Voor vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties

Een uitgave van de Protestantse Diaconie
Samenwonen-Samenleven

Tweede, herziene druk
April 2010

Colofon

Dossier 'Fondsenwerving'.

Een uitgave van de Protestantse Diaconie / Samenwonen – Samenleven.
Tekst: Hans Krikke in samenwerking met Rik Veelenturf (HAPO, Helpdesk voor Administratieve en Procesmatige Ondersteuning) en Suzanne Kooij (Skanfonds).

Deze uitgave is financieel mogelijk gemaakt door het Skanfonds,
www.skanfonds.nl.



protestantse diaconie
amsterdam



Samenwonen – Samenleven is een programma dat de Protestantse Diaconie sinds 2004 in achterstandswijken van Amsterdam uitvoert. Bewonersinitiatieven worden ondersteund bij hun bijdragen aan het versterken van een solidaire en leefbare woon- en leefomgeving.

Skanfonds staat voor een samenleving waarin ieder mens telt en mensen elkaar helpen. Vanuit katholieke inspiratie en traditie sturen wij organisaties aan die zich richten op de versterking van sociale cohesie, de zorg voor kwetsbare mensen en het behoud van het materiële en het immateriële religieuze erfgoed.

Bestellen publicaties en informatie over 'Samenwonen – Samenleven':
Protestantse Diaconie
Nieuwe Herengracht 18
1018 DP Amsterdam
www.diaconie.org

Hans Krikke
H.Krikke@diaconie.org
0620879278

Inhoud

1.	Fondsenwerving in 10 stappen	5
2.	Fondsen als partners	11
3.	De aanvraag	13
4.	De begeleidende brief	14
5.	Het projectplan	15
6.	De begroting, het dekkingsplan en de toelichting	17
7.	Het jaarverslag	19

Bijlagen:

1.	De begeleidende brief	21
2.	Inhoudsopgave projectplan	24
3.	De begroting en het dekkingsplan	27
4.	Wat is Samenwonen – Samenleven, een initiatief van de Protestantse Diaconie?	29
5.	HAPO, Helpdesk voor Administratieve en Procesmatige Ondersteuning	32
6.	Adressen van fondsen	33
7.	Adressen fondsen in de regio Den Haag	35

1 Fondsenwerving, 10 stappen

Initiatieven en organisaties van vrijwilligers staan vaak bol van ambities, wensen en behoeften. Dat is niet zo vreemd. Vrijwilligers hebben een bijzonder soort enthousiasme en motivatie. Bovendien kampt de achterban vaak met een veelheid aan problemen en heeft het onderwerp waar de organisatie zich op richt, een hoge urgentie. Vrijwilligers en hun organisaties kennen echter vaak het probleem van schaarste aan middelen. Met weinig moet men veel presteren. Toch zijn er veel mogelijkheden om projecten en/of initiatieven (gedeeltelijk) gefinancierd te krijgen.

Soms ontbreekt het bij vrijwilligersorganisaties aan specifieke expertise om geldstromen op gang te brengen. Doel van deze brochure is die kennis aan te reiken en je te helpen bij het indienen van aanvragen bij fondsen. Natuurlijk zijn er ook andere mogelijkheden voor financiering, bijvoorbeeld door plaatselijke middenstanders om een gift te vragen. Die manieren zijn in deze brochure buiten beschouwing gelaten.

Het werven van financiële middelen kan bijvoorbeeld door fondsen aan te schrijven en hen te vragen (een deel van) de kosten (mede) te dragen.

Fondsenwerving begint met de eerste stap: het selecteren van het fonds of de fondsen waarop je voor jouw organisatie een beroep doet. Fondsenwerving eindigt bovendien niet zodra een aangeschreven fonds een bijdrage levert. Hierover later meer.

Hieronder volgen de stappen in fondsenwerving:

01. SELECTEER EEN OF MEERDERE FONDSEN

Ieder fonds heeft zijn eigen geschiedenis, wijze van financiering en specifieke doelstellingen. Selecteer dat fonds dat het beste aansluit bij

jouw organisatie en/of bij jouw project. Bij twijfel: altijd informeren. Elk fonds is bereid je informatie te geven. Je kunt ook advies inwinnen bij instellingen die ondersteuning bieden aan vrijwilligers en hun organisaties. Zoals de Vrijwilligers Academie, de Vrijwilligers Centrale, HAPO (Helpdesk voor Administratieve en Procesmatige Ondersteuning) maar ook bij de Protestantse Diaconie. Adressen zijn achterin deze brochure opgenomen.

Sommige fondsen stellen het op prijs nader kennis te maken met potentiële aanvragers. Je kunt bij fondsen gerust informeren of een ontmoeting op prijs wordt gesteld en zinvol is.

02. INFORMEREN OVER PROCEDURE

Als je een of meerdere fondsen hebt geselecteerd, informeer dan naar de procedure en het tijdsplan. Elk fonds heeft zijn eigen procedure en eigen tijdsplanning. **Begin tijdig:** diverse fondsen financieren geen projecten die reeds zijn gestart.

Er zijn fondsen die voorgedrukte formulieren hebben die je voor een aanvraag moet invullen of die hun aanvraagprocedure volledig gedigitaliseerd hebben op hun website. Maar er zijn ook fondsen die het juist op prijs stellen dat je bij hen langskomt en ook een mondelinge toelichting geeft.

Elk fonds heeft een jaarplanning. Bij het ene fonds heb je binnen drie weken antwoord, andere fondsen doen er langer over en geven je na drie maanden pas uitsluitel. Informeer altijd naar procedure en tijdsplanning.

03. BEDENK: WIL JE EEN OF MEERDERE FONDSSEN AANSCHRIJVEN VOOR HETZELFDE PROJECT

Vaak volstaat het aanschrijven van een fonds om de financiering van een initiatief of project rond te krijgen. Dit is meestal het geval bij initiatieven en projecten die in opzet en kosten overzichtelijk zijn. Probeer voor omvangrijkere en duurdere projecten en initiatieven een cofinanciering

te realiseren. Schrijf dan meerdere fondsen aan voor hetzelfde project en/of initiatief.

- Kies je voor cofinanciering: overleg dan telefonisch en schriftelijk met de aan te schrijven fondsen (en nog voordat je de aanvragen instuurt). Fondsen zijn bereid daarin mee te denken. Ze hebben vaak tips bij wie je ook een aanvraag kan indienen om het budget rond te krijgen.
- Kies je voor cofinanciering: pols dan bij de aan te schrijven fondsen in welk onderdeel van het project/initiatief zij het meest geïnteresseerd zijn. Het ene fonds is juist gecharmeerd om kosten voor trainingen te financieren, terwijl een ander fonds materialen wil helpen financieren.
- Indien je voor cofinanciering kiest, maak dan ook een dekkingsplan (welke kostenpost wordt hoe gedekt?).

04. DIEN DE AANVRAAG IN

Als je duidelijk hebt welk fonds je aanschrijft en waarvoor, kun je de aanvraag opstellen.

Let op: elk fonds heeft zijn eigen procedure hoe een aanvraag ingestuurd moet worden.

Meestal bestaat een aanvraag uit de volgende onderdelen:

- Een begeleidende brief
- Omschrijving van het project/initiatief
- Begroting met kosten en dekkingsplan
- Toelichting op de begroting
- Informatie over de organisatie
- Jaarverslag, uittreksel van de Kamer van Koophandel

Het is goed om te realiseren dat de meeste fondsen het lastig vinden als het bestuur van de stichting en/of vereniging ook uitvoerder is van de activiteit en/of het programma. Bestuur en uitvoering zijn in deze gevallen niet gescheiden. Dat maakt controle over het beheer en de wijze waarop de toegekende gelden aangewend worden, lastig, zo niet onmogelijk. Het ontbreken van deze controle is dan ook vaak een reden waarom een aanvraag wordt afgewezen.

In de volgende hoofdstukken komen de genoemde onderdelen terug.

Sommige fondsen bieden de mogelijkheid om een zogenaamde ‘proefaanvraag’ in te dienen; dat is nog geen officiële aanvraag. Bij een ‘proefaanvraag’ verzoek je het aangeschreven fonds commentaar en suggesties te geven. Op basis daarvan kun je een definitieve aanvraag opstellen. Weer andere fondsen stellen een ontmoeting en een mondelinge toelichting op prijs voordat de aanvraag officieel is ingediend.

Sommige fondsen hebben een ‘quickscan’ op hun website gezet, waaruit je kan afleiden of je aanvraag enige kans maakt. Laat je bij een negatieve uitslag echter niet direct afschrikken, want soms kan een bepaald onderdeel van je project en/of initiatief wel weer gefinancierd worden. Aarzel niet om even telefonisch te checken of je aanvraag daadwerkelijk op voorhand kansloos is en welke mogelijkheden het fonds heeft met betrekking tot de voorgenomen aanvraag.

Belangrijk: geef in je aanvraag aan hoe en wanneer je bereikbaar bent.

05. INFORMEER BIJ HET FONDS NA INZENDING VAN JE AANVRAAG

Nadat de aanvraag is opgestuurd, informeer je bij het fonds of de aanvraag is binnengekomen – als je nog geen bevestiging van ontvangst hebt gehad – en of nadere informatie gewenst is. Geef aan dat je bereid bent aanvullende toelichtingen en informatie te geven of om de aanvraag mondeling toe te lichten.

Belangrijk: Geef in je aanvraag aan hoe je bereikbaar bent en wanneer.

06. REACTIE OP HET ANTWOORD

In principe kun je drie soorten antwoorden op je aanvraag krijgen:

- Een positief antwoord met een (gedeeltelijke) toekenning van de aanvraag
- Een vraag om nadere informatie
- Een negatief antwoord

Wat het antwoord ook is, reageer alert.

Bij een positief bericht op je aanvraag: geef een teken van erkentelijkheid. Krijg je als reactie op je aanvraag het verzoek nadere en aanvullende informatie te sturen: reageer dan per omgaande.

Bij een negatief antwoord schrijf je een bedankbrief voor de moeite. Indien de afwijzing niet duidelijk is, vraag om verdere toelichting en nader advies. Een fonds dat de aanvraag afwijst, heeft wellicht een goede suggestie bij wie je wel terecht kan.

07. WEES ZORGVULDIG

Stel: je hebt de financiering van het project, waarvoor je een of meerdere fondsen hebt aangeschreven, snel rond gekregen. Je zit dan in een situatie waarin je eigenlijk een dubbel budget kan krijgen. Denk dan niet: ‘we tellen onze zegeningen’. Informeer de aangeschreven fondsen, trek je aanvraag in en bedank voor de moeite. Op deze manier houd je het contact warm en voed je vertrouwen, erg belangrijk voor een volgende aanvraag.

Stel: je hebt voor een project meerdere fondsen aangeschreven. Twee van de drie reageren positief, de derde wil nadere informatie. Denk dan niet: ‘we voeren het project met minder geld uit en vergeten het fonds dat aanvullende informatie wenst omdat het verstrekken van informatie zoveel werk is’.

- Schrijf je voor een project meerdere fondsen aan, meldt dat dan in je aanvraag en geef tevens aan welk fonds je waarvoor aanschrijft. Fondsen stellen dat op prijs: ze kunnen dan onderling overleggen.
- Daarnaast komen vertegenwoordigers van fondsen – zeker fondsen die gemeenschap pelijke doelstellingen hebben – elkaar wel eens tegen of winnen advies bij elkaar in.

Wees ook zorgvuldig in de publicitaire verplichtingen die de meeste fondsen stellen aan de toekenning van geld. Zorg dat hun naam wordt genoemd in persberichten en dat hun logo op brochures en uitnodigen staat, enz. Veel fondsen hebben voorbeeldpersberichten op hun website staan en logo’s die je kunt downloaden.

08. FONDSSEN TIJDENS DE UITVOERING TUSSENTIJDEN INFORMEREN

Je hebt de financiering rond van je project; de activiteiten kunnen op de rails gezet worden. Blijf de fondsen die financieel aan het project hebben bijgedragen, informeren tijdens de uitvoering van je project/initiatief. Nodig hen bijvoorbeeld uit voor de opening of de start. Stuur tussentijds even een bericht, bijvoorbeeld een verslag van een hoogtepunt in het project.

09. TUSSENTIJDEN HERZIEN

Stel: je project loopt – door onvoorziene omstandigheden – anders dan gepland. Je wordt gedwongen het project bij te stellen; onderdelen eraan toe voegen en/of onderdelen te schrappen. Informeer de fondsen over deze tussentijdse herziening en bijsturing en geef aan welke gevolgen dat heeft voor de financiering.

Stel: je project loopt helemaal vast en je moet voortijdig afsluiten. Het is je niet gelukt de doelstellingen te realiseren. Ook in deze situatie informeer je de fondsen hierover en spreek je af hoe de afronding moet zijn.

Ook bij tussentijdse wijzigingen in contactpersonen e.d. moet je fondsen informeren. Let er ook op dat bij personele wijzigingen, een goede overdracht plaats vindt met betrekking tot de aanvraag bij een fonds en verplichtingen die uit toekenningen voortvloeien.

10. EINDVERSLAG TOESTUREN

Na afronding van het project ontvangen de fondsen een verslag, dat uit twee delen bestaat: een deel omvat een beschrijving van de activiteiten en de resultaten, het andere deel omvat een financiële verantwoording. Sluit je je project af met een bijeenkomst of iets leuks – een boekje of een muziekoftreden – vergeet dan niet de fondsen daarvoor uit te nodigen.

2 Fondsen als partners

Veel fondsen stellen het op prijs een vorm van partnerschap op te bouwen met de aanvragers; tijdens de duur van het project of over de tijdsgrenzen van het project heen. Dat heeft te maken met de ideële doelstellingen van waaruit fondsen functioneren. Dat partnerschap reikt verder dan enkel en alleen het ter beschikking stellen van financiële middelen. Fondsen hebben vaak expertise in huis. Expertise die soms over honderd jaar of langer is opgebouwd. Omdat fondsen tussen de tientallen en honderden aanvragen per jaar krijgen, hebben zij ook inzicht in wie waar en hoe bezig is. Ook dat is kennis. En ook deze kennis wordt graag gedeeld. Door de aard van hun werk hebben fondsen meestal veel inzicht in de achterliggende problemen waar vrijwilligersorganisaties zich mee bezig houden en ook over de kwaliteit van initiatieven en projecten van vrijwilligers. Tenslotte, fondsen hebben kennis over andere wijzen van financiering. Maak gebruik van al deze kennis. Fondsen willen die graag delen met vrijwilligersorganisaties.

Fondsen zijn partners die met je mee willen denken. Bijvoorbeeld over de inhoud van het project, over welk fonds beter aangeschreven kan worden, over wie een handje zou kunnen helpen bij het opstellen van een begroting, enz. Maak daar gebruik van.

Omgekeerd krijgen fondsen van de aanvragers inzicht, kennis en wijsheid aangereikt. Vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties hebben inzichten en ervaringen waar fondsen nieuwsgierig naar zijn. Deel deze inzichten en ervaringen. Het helpt fondsen bij het uitvoeren van hun beleid.

Fondsen zijn er niet voor structurele financiering van jouw organisatie. Wel is het zo dat je in de loop van de tijd vaker bij een en hetzelfde fonds kan aankloppen. Als je zorgvuldig bent, in de uitvoering van je project en/of activiteit en in het informeren van fondsen, dan bouw

je een vertrouwensrelatie op. Dat is prettig voor jouw organisatie en voor het fonds. Het fonds weet dan immers dat het geld goed besteed wordt.

Let op: fondsen stellen in toenemende mate de voorwaarde voor (tijdelijke) (co)financiering dat er goede perspectieven zijn op zelfstandige financiering van het project en/of programma in de toekomst. Hetzij dat de lokale overheid het project en of programma financieel adopteert; hetzij via zelfstandige acquisitie – het verkapitaliseren van diensten en expertises. De financiële ondersteuning van de kant van fondsen geldt dan als overbrugging.

3 De aanvraag

Een aanvraag bestaat uit een aantal onderdelen:

- Begeleidende brief;
- Het projectplan;
- De begroting, kosten en dekkingsplan;
- Toelichting op de begroting;
- Informatie over de organisatie;
- Jaarverslag, uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Er zijn een paar aandachtspunten bij het samenstellen van je aanvraag:

- Probeer je aanvraag kort en zakelijk te houden. Bedenk dat fondsen tientallen of soms honderden aanvragen per jaar binnen krijgen;
- Informeer altijd hoe een fonds de aanvraag toegestuurd wil krijgen. Volstaat een inzending via de mail, willen ze het in drievoud, enz.;
- Nummer altijd de onderdelen van je aanvraag;
- Gebruik, als je dat hebt, het briefpapier van de organisatie;
- Vermeldt de naam, het adres, emailadres en telefoonnummer (zo mogelijk ook het mobiele nummer) van een contactpersoon waar het fonds nadere informatie kan verkrijgen, liefst van degene die de begeleidende brief ondertekent.

4 De begeleidende brief

De begeleidende brief is je introductie op de aanvraag.

Inhoud

In deze brief staan de volgende zaken:

- Stel jezelf en je organisatie voor; wie ben jij en wat doet jouw organisatie;
- Schrijf in het kort iets over de doelstellingen en achtergronden van jouw organisatie;
- Beschrijf in een paar zinnen het project waarvoor je geld aanvraagt. Zo concreet mogelijk. Wat ga je doen, met wie, voor wie, waar, en met welk resultaat;
- Noem de bedragen die je aanvraagt. Als je meerdere fondsen aanschrijft voor een en hetzelfde project, noem deze fondsen en geef aan welk bedrag je waar aanvraagt;
- Onderteken de brief, leg uit wie de brief ondertekent. Vermeld altijd een e-mailadres, een vestigingsadres, een telefoonnummer en het telefoonnummer van de ondertekenaar;
- Noem, beschrijf en nummer de bijlagen.

Vorm

- Zorg dat de begeleidende brief er netjes uitziet;
- Gebruik een zakelijk lettertype;
- Maak duidelijke en te onderscheiden alinea's;
- Gebruik het briefpapier van de organisatie;
- Houd de brief kort, informatief en zakelijk. Niet langer dan 2 A4tjes, ongeveer 800 woorden.

Geen taal en schrijffouten; laat de brief altijd door iemand corrigeren.

In de bijlage is een voorbeeld van een begeleidende brief opgenomen.

5 Het projectplan

Je dient een aanvraag in bij een of meerdere fondsen voor de uitvoering van een project.

Daarbij maak je als aanvrager onderscheid tussen een kortlopend project en een langlopend project.

Een kortlopend project is vaak eenduidig en betreft een beperkte activiteit van de organisatie. Vaak vinden kortlopende projecten op een locatie plaats. Een langlopend project wordt meestal met meerdere samenwerkende partners uitgevoerd en bestaat uit verschillende activiteiten.

Inhoud

In een projectplan staan de volgende zaken:

- Wat is de doelstelling van de organisatie (stichting of vereniging)?
- Wat is de doelgroep waarop het project is gericht. Wat zijn de problemen waar de doelgroep mee te maken heeft? Deze kort en bondig beschrijven, onderbouwd met cijfers en onderzoeksresultaten;
- Projectplan. Welke activiteiten worden gerealiseerd die aansluiten bij de doelgroep en haar specifieke problemen (uitdagingen) en die een oplossing voor deze problemen beogen?
- Uitvoering. Welke werkwijze wordt gebruikt (en waarom), wie voeren de activiteiten uit en wie is de eindverantwoordelijke?
- Wie zijn de samenwerkende partners in het project?
- Looptijd, wanneer start het project en wanneer is het eind voorzien? Van start naar finish.
- Resultaten. Welke resultaten verwacht je en waarom?
- Hoe, wanneer en door wie wordt het project geëvalueerd?
- Verslaglegging. Door wie en wanneer wordt verslag gedaan van het project en wat is de functie van het verslag. Met andere woorden: hoe gebruik je het verslag in publiciteit, pr en als overgang naar een volgend project en of activiteit?

- Begroting en dekkingsplan. Nota bene. De opzet van de begroting (kostenposten) volgt de beschrijving van het projectplan (3).

Vorm

- Houd het kort, informatief en zakelijk;
- Hanteer een duidelijke hoofdstukindeling. In de bijlage is een outline van een project – plan (hoofdstukindeling) opgenomen;
- Nummer de pagina's;
- Wees zo concreet en helder mogelijk;
- Wek in de projectbeschrijving geen overspannen verwachtingen; schat je bereik en je resultaten reëel in. Maak het niet mooier dan het is;
- Wat je in je projectplan opneemt, moet je waar kunnen maken, ook de evaluatie en het verslag;
- Wees reëel in het opstellen van je begroting. Stuur offertes mee of geef in de toelichting aan dat de opgevoerde kostenpost conform de prijsopgave is van een instelling of bedrijf. Reken jezelf nooit rijk en wees er zeker van dat je eventuele toegekende bedragen niet besteedt aan andere zaken, bijvoorbeeld aan de exploitatie van de organisatie;
- Overweeg nauwkeurig of loonkosten in de begroting opgenomen moeten worden; veel fondsen financieren dat niet. Andere fondsen die wel loonkostensubsidie geven, doen dat vaak niet structureel;
- Wees reëel in je dekkingsplan. Verkaptiseer ook de bijdrage die partners inbrengen en wat jouw organisatie bijdraagt. Verkaptiseren betekent dat de uren die worden geïnvesteerd in een project en/of initiatief 'in rekening worden gebracht' of 'in euro's worden uitgedrukt'.

6 De begroting, het dekkingsplan en de toelichting

Wat voor de begeleidende brief en het projectplan geldt, geldt natuurlijk ook en vooral voor de begroting. Concreet, zakelijk en informatief.

De volgende aandachtspunten zijn belangrijk:

- Enkel een rechtspersoon kan een aanvraag indienen en dus de begroting opstellen;
- Veelal is dat een stichting of een vereniging;
- Maak een duidelijke indeling van de soort kostenposten;
- Hou met de opsomming van de kostenposten rekening met de specifieke doelstellingen van de fondsen die je aanschrijft. Sommige fondsen financieren vrijwilligersbijdragen, andere fondsen niet. Sommige fondsen willen graag trainingen, cursussen en andere vormen van deskundigheidsbevordering financieren, anderen concentreren zich meer op publicaties, verslagen, toolkits en handleidingen;
- Voer offertes en prijsopgaven op;
- Nogmaals, wees reëel in het begroten van het project en/of activiteit;
- In het dekkingsplan staat hoe je het project en/of activiteit financiert; wie welk bedrag bijdraagt;
- Investeer als organisatie zelf ook in het project; voer een post op als 'eigen bijdrage';
- Noem de fondsen, instellingen en andere partners die aan het project bijdragen en voor hoeveel;
- Als je een overheid en/of overheidsinstelling als cofinancier op kan voeren heel goed. Streef daarnaar!;
- Geef in de toelichting op de begroting en het dekkingsplan – indien nodig – nadere informatie waarvoor de kosten gemaakt worden. In de bijlage is een voorbeeld van een begroting, dekkingsplan en toelichting opgenomen.

Stel je activiteit en/of project heeft een looptijd van meer dan een jaar:

- Bespreek vooraf met de aan te schrijven fondsen hoe je je aanvraag – en de begroting – opstelt. Voor een jaar of voor de hele looptijd van het project;
- Bespreek vooraf en maak afspraken – vermeldt deze ook in je aanvraag (in de begeleidende brief) – over de evaluatie van het eerste jaar. Meestal kun je op basis van een tussentijdse evaluatie voor jaar twee bij hetzelfde fonds een aanvraag indienen;
- Bedenk dat fondsen vaak een maximaal aantal jaren aan een project en/of activiteit verbonden willen blijven. Voor veel fondsen is dat twee jaar, voor weer anderen drie jaar.

Stel, je hebt bij de uitvoering van je project en/of activiteit een of meerdere beroepskrachten nodig:

- Heel veel fondsen financieren geen loonkosten. En daar waar loonkosten (mede) gefinancierd worden is dat alleen wanneer een beroepskracht nodig is voor het opstarten en/of organisatorisch en financieel verzelfstandigen van de organisatie, dus tijdelijk;
- Indien eenmalige loonkosten opgevoerd moeten worden, bijvoorbeeld de loonkosten van een trainer, een drukker of een tekstschrijver, dan is dit veelal geen probleem. Het is lastiger de structurele loonkosten in een activiteit en/of project gefinancierd te krijgen.

7 Het jaarverslag

Een jaarverslag heb je in allerlei vormen en maten. Hoe je je jaarverslag opstelt en vorm geeft, is afhankelijk voor wie je het schrijft.

Globaal kunnen we drie groepen onderscheiden voor wie je een jaarverslag maakt:

- de leden van de eigen organisatie;
- de leden van de achterban en doelgroep;
- subsidiënten en externe, samenwerkende partners.

Een jaarverslag dat alleen bedoeld is voor de eigen clubleden hoeft niet uitgebreid en gedetailleerd te zijn. De markante en hoogtepunten volstaan dan.

Schrijf je een jaarverslag voor de achterban en doelgroep, dan is het verslag eigenlijk een PR-middel; een middel om te informeren en te werven. Anders dan de eerste vorm van verslag, is een PR jaarverslag enthousiasmerend en wervend geschreven. Veelal verfraaid met foto's en andere creatieve doorkijkjes in de soort activiteiten.

Het jaarverslag om subsidiënten en externe samenwerkende partners te informeren is een helder en informatief verslag; met een opsomming van de activiteiten en de resultaten daarvan; met een financiële verantwoording (debet en credit lijsten).

Welke vorm van jaarverslag je ook kiest; het is gebaseerd op het beleidsplan en de jaarplanning van de organisatie.

Het jaarverslag bestaat uit de volgende onderdelen:

- Voorwoord van de voorzitter en of secretaris;
- Inleiding met daarin algemene informatie over de organisatie (wie zijn we) en de doelstellingen (wat willen we bereiken) en jaarplanning (voornemens om doelen te helpen realiseren);
- Beschrijving van activiteiten die hebben plaatsgevonden, waar, wanneer, met wie, voor wie;

- Wat is het resultaat, wat ging goed en wat minder en wat ging helemaal niet. Eventueel succes – en faalfactoren noemen;
- Financiële verantwoording, inkomsten en uitgaven;
- Planning voor het komende jaar.

Veel fondsen vragen bij een aanvraag om een jaarverslag of jaarrekening. Daarmee willen fondsen inzicht krijgen in de financiële positie van de stichting of vereniging. Vragen die ze beantwoord willen zien zijn: - wat zijn de reguliere inkomsten, de reguliere uitgaven, is er een spaartegoed, welke cofinanciers en sponsors leveren een financiële bijdrage? - Informeer altijd bij de fondsen die je aanschrijft aan welke eisen een financieel overzicht moet voldoen.

Een jaarverslag is belangrijk, ook voor vrijwilligersorganisaties. Het valt soms niet mee om een jaarverslag te maken omdat er altijd sprake is van tijdsdruk en overvolle agenda's. Vaak ontberen vrijwilligersorganisaties ook het talent om een jaarverslag te maken. Het loont echter de moeite om hierin te investeren. Het betaalt zich dubbel en dwars terug.

Bijlage 1

VOORBEELD BEGELEIDENDE BRIEF

Stichting Reïntegratie
 02006123456
stichtingreintegratie@reintegratie.dk
 Amsterdam

Aan: Januari 2010

Betreft: aanschaf van een busje

Geachte heer/mevrouw,

Graag vragen wij uw aandacht voor het volgende:

Stichting NN biedt al vijfendertig jaar werkervaring aan, aan langdurige werklozen en arbeidsongeschikten. Arbeidstraining is het hoofddoel van de stichting. Met de activiteiten boekt de stichting goede resultaten. Reïntegratietrajecten blijken succesvol. De arbeidstraining als onderdeel van de reïntegratietrajecten richt zich primair op het verbeteren van de sociaal-emotionele vaardigheden die in relatie staan tot goed werknemerschap.

Bij stichting NN volgen ruim tweehonderd mensen een leer-werktraject. De deelnemers komen uit diverse doelgroepen, zoals allochtone vrouwen, vroegtijdige schoolverlaters, mensen met een psychiatrische, lichamelijke of verstandelijke beperking, WAO'ers, ex-verslaafden en mensen in de bijstand. Kortom: het betreft mensen met vaak een meervoudige problematiek en een grote afstand tot de arbeidsmarkt.

De stichting NN heeft verschillende onderdelen, te weten:

- a. een kledingatelier;
- b. een winkel;
- c. een restaurant;
- d. gereedschap herstelplaats.

De onderdelen van de Stichting zijn op een locatie gevestigd en wel op het industrieterrein “Mooi Mokum”.

Voor meer informatie over de stichting en haar activiteiten verwijzen we u graag naar het bijgevoegde jaarverslag 2007 en naar onze website.

Uw fonds vragen we een cofinanciering van een personenbusje in overweging te nemen. De stichting wil een tweedehandse bestelbus aanschaffen om de volgende redenen:

- a. De locatie is niet bereikbaar met openbaar vervoer;
- b. Voor allochtone vrouwen is de bereikbaarheid een probleem. Uit een enquête onder de vrouwen blijkt dat hun mannen niet toestaan dat zij zonder begeleiding over het industrieterrein lopen. Bovendien hebben de meeste allochtone vrouwen waar de stichting zich op richt geen fiets omdat ze niet kunnen fietsen;
- c. Sommige deelnemers aan de reïntegratietrajecten werken op andere locaties.

Tot nu toe worden de deelnemers met privé-auto's gehaald en gebracht. Dit is een onwenselijke situatie voor veel allochtone vrouwen. Zij krijgen geen toestemming van huis mee te rijden met mannelijke deelnemers en/of vrijwilligers. Bovendien is de bescherming en de veiligheid van de deelnemers in privé-auto's niet altijd optimaal.

Om deze en bovenstaande redenen wil de stichting NN overgaan tot de aanschaf van een busje geschikt voor vervoer van 9 personen. De exploitatiekosten van het busje komen voor rekening van de stichting. Er zijn gepensioneerde buschauffeurs als vrijwilligers beschikbaar.

Het aan te schaffen busje kan ook gebruikt worden door stichting “Nomen Nescio” die op hetzelfde industrieterrein gevestigd is en waarmee wij nauw

samenwerken op het gebied van leer-/werktrajecten.

De aanschaf van het busje bedraagt 18.999 euro (zie bijgaande offerte) Uit eigen middelen wordt 5.999 euro beschikbaar gesteld. Het tekort bedraagt dus 13.000 euro.

Gelet op het voorgaande verzoeken wij u na te gaan of een bijdrage vanuit uw fonds tot de mogelijkheden behoort.

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met mevrouw, secretaris van de stichting, mobiel 0666666666 en verwijzen wij door naar onze website www.....

Uw antwoord zien wij met belangstelling tegemoet.

Hoogachtend

Directeur

...

Bijlagen:

Statuten, uittreksel KvK

Jaarverslag 2007

Begroting

Offerte busje

Lijst van aangeschreven fondsen

Bijlage 2

INHOUDSOPGAVE PROJECTPLAN

Er bestaat niet echt een standaardformule voor het schrijven van een projectplan. Toch zijn er enkele aandachtspunten waar je rekening mee kunt houden. Voor een informatief en zakelijk geschreven projectplan kun je onderstaande hoofdstukindeling gebruiken.

Voorbeeld inhoudsopgave Projectplan

I. Voorwoord

Het voorwoord wordt altijd achteraf geschreven. Heb je heel het projectplan op papier, dan schrijf je het voorwoord. Het voorwoord is vaak het woord van de voorzitter van de stichting en/of van de secretaris.

II. Inleiding

In de inleiding staat de essentie (kern) van het projectplan in een of twee alinea's beschreven. Tevens zeg je iets over de noodzaak, de haalbaarheid of iets over de zin (betekenis) van het projectplan.

Ter afsluiting van de inleiding geef je aan wat de lezer aan teksten kan verwachten.

III. Samenvatting

Het hoofdstuk 'Samenvatting' schrijf je pas als je de hele tekst klaar hebt. Je stipt puntsgewijs aan wat de doelstellingen zijn, de activiteiten, de doelgroepen, de werkwijzen en de resultaten van het project. Tevens noem je de samenwerkende partners. Belangrijk is ook dat je de urgentie en haalbaarheid zo kort en concreet mogelijk beschrijft. De samenvatting is hooguit 2 A4tjes, ongeveer 800 woorden.

IV Doelstellingen

In dit hoofdstuk beschrijf je de doelen van het project. Wat wil je bereiken, met wie en door wie? Essentie van dit hoofdstuk is de beschrijving van de context waarin het project gerealiseerd wordt. Met andere woorden: waarom is het project nodig?

Dus: doelstellingen, achtergronden (veelal de aanleiding van het project), activiteiten, doelgroepen, uitvoerders en samenwerkende partners.

In dit hoofdstuk wordt duidelijk wat het project aan meerwaarde heeft.

V. Activiteiten en doelgroepen

In dit hoofdstuk som je de activiteiten op. Wat ga je doen, voor wie en met wie?

VI. Werkwijzen

In dit hoofdstuk zeg je iets concreets over de manier van werken. Welke werkwijze hanteer je en waarom?

VII. Projectduur

Een project is veelal een aaneenschakeling van verschillende soorten activiteiten. Het beslaat een langere periode. In dit hoofdstuk schrijf je over de start, belangrijke tussenfasen en de afsluiting.

VIII. De te verwachten resultaten

Een project heeft doelstellingen. Bijvoorbeeld het bevorderen van de sociale cohesie in de buurt. Doelstellingen onderscheid je van resultaten. Wat bereik je concreet met je project? Is het resultaat een speeltuin of kinderboerderij voor de buurt, een boekje, burenhulp in de straat? Wees zo concreet mogelijk.

IX. Samenwerkende partners

In dit hoofdstuk beschrijf je met wie je samenwerkt in het project en motiveer je dat ook.

X. Begroting

In dit hoofdstuk voeg je de begroting, het dekkingsplan en de toelichting daarop toe.

XI. Evaluatie; opstap naar de toekomst

In dit hoofdstuk beschrijf je hoe je je project evalueert, hoe een eindverslag eruit komt te zien en wat je daarmee gaat doen. In een eindverslag wordt altijd een blik op de toekomst geworpen.

XII. Bijlagen

In de bijlagen kun je diverse informatie kwijt. Je kunt bijvoorbeeld een bijlage opnemen over de organisatie die het project initieert, uitvoert en aanstuurt. Ook kun je een bijlage opnemen waarin achtergrondinformatie is opgenomen om de noodzaak van het project nog verder te onderbouwen. Stel jouw project beoogt het bevorderen van sociale cohesie. Dan kun je een bijlage toevoegen met informatie waaruit blijkt dat er nogal wat schort aan die sociale cohesie.

De volgende bijlagen moeten altijd worden meegezonden: een uittrekstel van de Kamer van Koophandel, statuten en een jaarverslag van het voorgaande jaar.

Bijlage 3

VOORBEELD BEGROTING, DEKKINGSPLAN. IN EURO'S

Begroting ten behoeve van inrichting van een jeugdhonk

Inrichten voorziening	
• bevestiging diverse belichting	1.500,-
• beeld en geluid (tv, beamer, installatie, dvd, incl mont)	5.000,-
• verlichting, lichtmixer, lichteffecten	2.700,-
• computers incl software en internetcafé	4.000,-
• kopieermachine all-in-one	2.000,-
• magnetron/oven	900,-
• koeling	1.500,-
• zitmeubilair	3.000,-
• tafels, stoelen t.b.v. internetcafé	1.500,-
• kasten	1.000,-
• voetbaltafel plus spelmateriaal	1.250,-
Uren professional	20.418,-
Uitvoering activiteiten	
• recreatieve activiteiten	4.500,-
• educatieve activiteiten	2.500,-
• creatieve activiteiten	2.000,-
• sportieve activiteiten	1.000,-
• kunst- en cultuuractiviteiten	1.500,-
Voorlichting, folders	2.000,-
Openingsactiviteit	2.100,-
Totaal	61.368,-

Dekkingsplan jeugdthonk

Uitgaven inrichting/materiaal	24.350,-
Dekking:	
• aanvraag bij stichting A	5.000,-
• aanvraag bij stichting B	1.500,-
• aanvraag bij stichting C	4.000,-
• aanvraag bij stichting D	3.000,-
• aanvraag bij stichting E	5.250,-
• aanvraag bij stichting F	3.100,-
• lokale sponsoring	2.500,-
Uitgaven inzet professional:	20.418,-
Dekking:	
• gemeente Y	
Uitgaven activiteiten:	16.600,-
Dekking:	
• gemeente Y	2.100,-
• aanvraag bij stichting G	4.000,-
• aanvraag bij stichting H	4.500,-
• aanvraag bij stichting I	6.000,-
	+
Totaal dekking:	61.368,-

Bijlage 4

WAT IS SAMENWONEN – SAMENLEVEN

Het project Samenwonen–Samenleven is een initiatief van de Protestantse Diaconie. De start van dit project ligt in mei 2004, stadsdeel Bos en Lommer. Sinds 2004 is Samenwonen– Samenleven uitgewaaierd, vooral naar stadsdeel Slotervaart en andere delen van Amsterdam Nieuw West en meer recentelijk naar Amsterdam Zuidoost en Amsterdam Noord. In de twee laatste stadsdelen vooral met ondersteuning van (netwerken voor) informele zorg en het verbeteren van de toegang tot zorg & welzijn voor kwetsbare bewoners.

In ‘Samenwonen–Samenleven’ steunt de Protestantse Diaconie groepen (buurt)bewoners bij hun inzet voor meer solidariteit en sociale cohesie in de buurt. Initiatieven en organisaties van bewoners die zich richten op het welzijn van kwetsbare medebewoners en op het verbeteren van de leefbaarheid, kunnen op ondersteuning rekenen. In het project Samenwonen-Samenleven komen twee levensbeschouwelijke tradities samen: de christelijke en islamitische tradities van barmhartigheid en gerechtigheid. Deze tradities binden bewoners omdat ze zichzelf en elkaar daarin herkennen.

Herkenning en verbondenheid zijn de uitgangspunten van het project maar ook leidraad. In het project wordt permanent gezocht naar dat wat bindt; overigens zonder verschillen en tegenstellingen in cultuur, sociale achtergrond en religie weg te willen poetsen. Respect voor verschillen wordt geaccentueerd. Leidraad voor actie en initiatieven in het project Samenwonen–Samenleven is dat wat ons – in de wijk en in het stadsdeel – bindt. Daarom wordt een permanent gesprek tussen (groepen) bewoners gestimuleerd. Om samen te ontdekken hoe de ‘agenda van de toekomst’ eruit ziet. Ontmoetingen, dialogen, discussies en debatten, maar vooral ook gezamenlijke activiteiten.

In veel wijken zoals die in Amsterdam Nieuw–West hebben bewoners met een veelheid aan problemen te maken: hoge werkloosheid, verarming en

armoede, drop – outs in het onderwijs, sociaal isolement. Sommige groepen bewoners zijn niet gemotiveerd en vaak ook niet in staat aan te haken bij de samenleving. Anderen kiezen bewust een positie in de marge of zelfs buiten de samenleving. Deze problemen zijn aan de orde van de dag en kleuren de dagelijkse werkelijkheid in van veel bewoners.

Er is ook een andere kant.

In stadsdelen en wijken barst het van de ambities onder bewoners. Honderden zo niet duizenden vrijwilligers zijn actief. Soms zichtbaar maar vaak onzichtbaar. Ze zijn actief op basisscholen, in speeltuinen. Hoog opgeleide jongeren geven huiswerkbegeleiding aan leeftijdsgenoten. Bewoners bezoeken hun oudere medebewoners. Er zijn burenhulpers, lesgeefsters, vrijwilligers onder de bewoners die leuke happenings voor de buurt organiseren, enz. In het project Samenwonen–Samenleven worden deze inzet en deze ambities gewaardeerd en waar mogelijk ondersteund, praktisch en moreel. Daar waar mogelijk en gewenst worden bruggen gebouwd tussen groepen bewoners en hun organisaties, tussen kerken en moskeeën, door vrijwilligsters geïnitieerde Marokkaanse vrouwenorganisatie en andere vrouweninitiatieven. Elkaar leren kennen, elkaar leren vertrouwen en leren samen te werken; dat is in het kort de opdracht die van het project is geformuleerd. Samenwerken voor een leefbare, veilige woonomgeving waar bewoners zich thuis voelen; samenwerken om de kwetsbaren onder de bewoners een steun in de rug te geven.

Met steun van het project Samenwonen–Samenleven is in diverse stadsdelen een waaier aan initiatieven en activiteiten gerealiseerd. We noemen er een paar:

- Voedselbank Bos en Lommer (een samenwerking van vrijwilligers uit het stadsdeel, lokale kerken en moskeeën).
- Het Steunpunt Steunvrouwen; een initiatief waarin zusterschap wordt gestimuleerd om sociaal geïsoleerde en veelal zwaar belaste vrouwen een steun te zijn.
- Steunpunt Steunmannen; eenzelfde initiatief maar dan geven mannen elkaar steun, advies en raad.
- Het Bos en Lommer interreligieus Beraad; het beste interreligieuze samenwerkingsverband van de stad Amsterdam.

- Umut en Amal, een initiatief van Jongeren centrum MGT en SUN (Studenten Unie Nederland), waar jonge vrijwilligers leeftijdsgenoten in de gevangenis bezoeken en na detentie welkom heten deel uit te maken van sociale netwerken.
- Het Netwerk Vertrouwenspersonen Nieuw – West waarin tientallen zelforganisaties van vrouwen, jongeren, bewoners, migranten en ouderen samenwerking zoeken en vinden.
- Ook in andere stadsdelen worden Netwerken Vertrouwenspersonen ingericht, zoals in Zuidoost en Amsterdam Noord.
- VIP cursus, een cursus voor migrantenorganisaties waarbij de deelnemers alles leren over fondsen en het indienen van aanvragen maar vooral leren een idee om te zetten in een realistisch en uitvoerbaar project.

In de afgelopen jaren zijn tal van conferenties gerealiseerd, waaronder Vrijwilligersdagen en conferenties onder de noemer van ‘De Onmisbare Schakel’. Daarnaast is er betrokkenheid bij vele iftar–bijeenkomsten, dialogen en debatten. Recentelijk is het initiatief genomen om een kennis en expertisecentrum informele zorg in te richten. In dit centrum wordt expertise op het gebied van informele zorg gebundeld en ter beschikking gesteld en wordt innovatie actief gestimuleerd

De initiatieven en activiteiten waar Samenwonen – Samenleven bij betrokken is, zijn gericht op het versterken van de leefbaarheid in de woonomgeving en het bevorderen van meer sociale samenhang of met een duur woord ‘sociale cohesie’. Tevens zijn de initiatieven gericht op onderlinge en wederzijdse solidariteit en samenwerking. Daar helpen waar geen helper is. Van mens tot mens. Door samen te werken ten behoeve van een leefbare buurt en ter ondersteuning van kwetsbare medebewoners, stappen we uit onze eigen wereld, leren we elkaar kennen maar leren we ook elkaar te vertrouwen. Als we elkaar onderling en wederzijds vertrouwen dan kunnen we elkaars vaardigheden, talenten, tradities en ambities ook waarderen.

Bijlage 5

HAPO

Helpdesk voor Administratieve en Procesmatige Ondersteuning

HAPO wil door het aanbieden van deskundige eerstelijns ondersteuning aan allochtone zelforganisaties een bijdrage leveren aan de emancipatie – en participatieprocessen van etnische minderheden in Amsterdam. Dit wil HAPO bewerkstelligen door organisaties van etnische minderheden, die sociaal – maatschappelijke activiteiten ondernemen en projecten initiëren, waar nodig te faciliteren. Daarmee wordt zowel bedoeld op het verkrijgen van aansluiting bij benodigde netwerken, financiers, sponsors en subsidiënten, als op de versterking van de interne organisatie, de opbouw van een goede financiële administratie en een transparant financieel beheer. Uit ervaring blijkt, dat ‘training on the job’ een belangrijk instrument kan zijn. Ook is het expliciet de bedoeling om de maatschappelijke organisaties, fondsen, overheden en bedrijven vanaf het begin bij deze processen te betrekken, zodat de organisaties binnen een ‘steunstructuur’ op termijn zo zelfstandig mogelijk gaan functioneren. HAPO biedt dus niet alleen op een laagdrempelige en toegankelijke manier eerstelijns ondersteuning, maar heeft ook de functie van intermediair tussen de organisaties en andere relevante partijen, om zo inhoud te geven aan een vorm van steunstructuur rond de individuele projecten/organisaties. Uit eerdere ervaringen bleek immers, dat zonder die structuur de stappen die zij in hun ontwikkelingsproces willen maken, vaak verzanden. Daarbij dient te worden opgemerkt dat deze vorm van ondersteuning eerder een procesmatig dan een projectmatig karakter heeft en daarmee ook een kwestie van lange adem is.

Evenals in de afgelopen jaren blijft HAPO werk maken van de prioriteiten die hierboven staan aangegeven, dat wil zeggen: eerstelijns ondersteuning aan diverse zelforganisaties, intermediaire activiteiten en lobbyactiviteiten naar de overheid.

Contact: Veelenturf@wanadoo.nl

Bijlage 6

ADRESSEN

Tips om verder te zoeken:

Hierbij enkele adressen van fondsen. Natuurlijk geen complete lijst. Voor meer tips, informatie en adressen verwijzen we door naar:

- Fondsendisk en/of Fondsenboek;
- Handig is ook de website www.fn.nl en;
- Website www.aanvraag.nl (voor aanvragen voor doelgroep mensen met een functiebeperking) en
- De website www.fondsenvoorouderen.nl (voor ouderen);
- Raadpleeg ook de publicatie “Van dromen naar score”;
- www.Forum.nl en
- www.Movisie.nl en
- www.vrijwilligerswerk.nl; doorklikken naar fondsenwerving en financiering ten behoeve van andere publicaties.

Enkele fondsen:

- RC Maagdenhuis, Herengracht 220, 1016 BT Amsterdam, 020-6243903;
- Hulp na Onderzoek, Herengracht 524 a, 1017 CC Amsterdam, 020-6233246;
- Fundatie Van den Santheuvel Sobbe, Herengracht 524 a, 1017 CC Amsterdam, 020-6233246;
- SKANfonds, Postbus 156, 1200 AD Hilversum, 035-6249651 www.skansfonds.nl;
- Ouderenfonds Sluijterman van Loo, Velsersweg 20, 1942 LD Beverwijk, 0251-260650;
- Stichting RCOAK, Rooms Catholieke Oude Armen Kantoor, Keizersgracht 334, 1016 EZ Amsterdam, 020-6232288;
- PIN, Projecten in Nederland, Postbus 111, 5201 AC Den Bosch, 073-6921321;
- Stichting Rotterdam, Borderwijklaan 28, 9721 TP Groningen, www.stichtingrotterdam.nl;

- VSB Fonds, Postbus 16, 3500 AA Utrecht, 030-2303303, www.vsbfonds.nl;
- Stichting Doen, Van Eeghenstraat 70, 1071 GK Amsterdam Postbus 75621, 1070 AP Amsterdam. 020-5737463, www.stichtingdoen.nl;
- Vereniging van Weldadigheid van den Allerheiligsten Verlosser, Herengracht 220, 1016 BT Amsterdam, vtw@planet.nl;
- Oranjefonds, Maliebaan 18, 1581 CP Utrecht, www.oranjefonds.nl;
- Haella stichting, Jan van Nassaustraat 102, 2596 BW Den Haag, 070-3249929;
- Ars Donandi, Postbus 3727, 1001 AM Amsterdam, 020-5517262, www.arsdonandi.nl;
- Stichting Porticus, Postbus 7867, 1008 AB Amsterdam, 020-6213871;
- Stg Kinderpostzegels Nederland, Schipholweg 73/75, 2316 ZL Leiden, 071-5259800.

Bijlage 7

ADRESSEN FONDSSEN IN DE REGIO DEN HAAG

Inleiding

In het kader van het programma 'Samenwonen–Samenleven' is in 2009 in Amsterdam de handleiding Fondsenwerving 'Doe het zelf' uitgegeven. De fondsen in Den Haag hebben met grote belangstelling kennis genomen van dit initiatief en stelden vast dat een dergelijke handleiding ook voor (potentiële) aanvragers in hun regio zeer nuttig zou zijn. Daarom is besloten om bij de herdruk in 2010 een speciale versie voor de regio Den Haag te maken. Hieronder worden enkele specifieke fondsen voor deze regio genoemd met hun contactgegevens.

De totstandkoming van deze uitgave voor regio Den Haag is financieel mogelijk gemaakt door Stichting Boschuyzen, Fonds 1818, Haella Stichting, Stichting Levi Lassen, Stichting Madurodam Steunfonds en Stichting Van Panhuys.

Fonds	Doelstelling en contactgegevens.
Stichting Steunfonds Den Beer Poortugael	Voor sociale organisaties die zich bezighouden met hulpbehoevenden in Den Haag. Terschellingsestraat 79 2583 JP Den Haag.
Stichting Boschuyzen	Projecten voor jongeren tot 30 jaar in heel Nederland. www.boschuyzen.nl
M.A.O.C. Gravin van Bylandt Stichting	Steun aan rechtspersonen die het algemeen belang van mens en dier nastreven alsmede individuele steun aan hulpbehoevenden. Wassenaarseweg 64 2596 CJ Den Haag info@bylandt.net

Diaconie der Protestantse Gemeente	Financiële hulp aan mensen in nood, opvang van dak- en thuislozen, verslaafden, vluchtelingen en anderen. <i>www.diaconiedenhaag.nl</i>
Stichting M.E. Dorrepaal	Het doel is om herstellenden weer geschikt te maken voor het dagelijks leven. Postbus 85441 2508 CC 's-Gravenhage
Fonds 1818	Fonds 1818 werkt op een breed terrein: cultuur, educatie, gezondheid, kunsten, milieu, natuur, recreatie, sport en welzijn, uitsluitend in het werkgebied. <i>www.fonds1818.nl</i>
Stichting Haags Groene Kruis Fonds	Voor projecten op het terrein van zorg en welzijn in Den Haag. <i>www.haagsgroenekruisfonds.nl</i>
Haëlla Stichting	Projecten op het terrein van Geloof en Samenleving, Vrede en Mensenrechten, Milieu, Mensen in een achterstandssituatie. <i>www.haella.nl</i>
Jeugdvakantieloket	Voor kampen en/of vakantieactiviteiten voor kinderen en jongeren in kwetsbare situaties uit de regio Den Haag. <i>www.jeugdvakantieloket.nl</i>
Stichting Kinderzorg Den Haag en Rotterdam	Voor projecten in de jeugdwelzijnszorg in Zuid-Holland. p/a Hobbemastraat 67 2526 JG Den Haag 070- 3028005
Stichting Levi Lassen	Projecten voor jeugd en educatieve en sociaal-maatschappelijke projecten in de regio Den Haag. <i>www.levilassen.nl</i>

Stichting Liduina Fonds	Financiële bijstand aan zieken en behoeftigen in Den Haag. Postbus 85946 2508 CP Den Haag
Stichting Madurodam Steunfonds	Projecten voor jongeren. <i>www.madurodam.nl</i>
Pro Juventute Steunstichting 's-Gravenhage	Voor jeugdzorgprojecten in de regio Den Haag. <i>www.projuventute-denhaag.nl</i>
Stichting Protestants Steunfonds	Voor personen en/of instellingen op protestants christelijke of humanitaire grondslag. p.a. Lieftinckstraat 14 2672 DT Naaldwijk
Rabobank Stimuleringsfonds Den Haag en omgeving	Kleinschalige, lokale projecten op duurzaam economisch, maatschappelijk en cultureel terrein. <i>www.rabobank.nl/denhaag</i> (doorklik Stimuleringsfonds)

In deze handleiding voor het werven van fondsen en het schrijven van een projectplan, treft u praktische tips aan. Hoe maak je een overzichtelijk projectplan, waaraan moet een projectplan zeker voldoen? Maar ook: Hoe selecteer je een fonds? Hoe schrijf je een fonds aan? Hoe stel je een begroting op? En niet te vergeten: hoe geef je een fonds inzicht in wat je wilt, kan en wat de vorderingen en resultaten zijn van jouw project?

Handig zijn de praktische voorbeelden. Van een begeleidende brief bij je aanvraag tot een begroting en een dekkingsplan. Ook handig; de inhoudsopgave van een projectplan.

Fondsen werven, dat kun je zelf!

Heb je echt hulp nodig, meld je dan aan voor de cursus 'Van Idee naar Project'.



protestantse diaconie
amsterdam

