

Format projectplan evenementensubsidie

In dit format worden onderdelen voorgesteld die u kunt opnemen in uw projectplan voor een evenement. Het format is bedoeld als richtlijn bij het opstellen van een projectplan. Niet alle onderdelen hoeven in uw projectplan te worden opgenomen. U bepaalt zelf welke onderdelen van het format passen bij de subsidieaanvraag van uw organisatie. De verschillende onderdelen van dit format sluiten aan bij de beoordelingscriteria uit de subsidieregeling Evenementen Zaanstad 2016.

Omschrijving van het evenement

Hier geeft u meer informatie over uw organisatie en het evenement waarvoor u subsidie aanvraagt. U kunt hierbij denken aan antwoorden op de volgende vragen:

- Wat voor organisatie bent u en wat zijn uw doelstellingen?
- Wat gaat u doen, waarvoor vraagt u subsidie aan?
- Wat is het doel van de evenement en eventuele bijbehorende activiteiten? (wat wilt u bereiken, bijvoorbeeld bijzonder optreden, experiment, vernieuwende activiteiten, enzovoort.)
- Waar en wanneer gaat u dit doen?
- Voor wie is de activiteit bedoeld?
- Heeft het evenement al eerder plaatsgevonden? Zo ja, voeg dan een verslag inclusief evaluatie (wat ging er goed, wat is er veranderd) van eerdere edities van het evenement toe.
- Wat is het belang van deze activiteit voor Zaanstad?

Programma

Hier kunt u aangeven uit welke onderdelen uw evenement bestaat en wanneer de onderdelen worden uitgevoerd. U kunt hierbij denken aan antwoorden op de volgende vragen:

- Uit welke onderdelen bestaat uw evenement?
- Wat is de samenhang tussen de verschillende onderdelen/activiteiten?
- Wanneer worden de onderdelen/activiteiten uitgevoerd?
- Wat is de planning van de onderdelen/activiteiten?

Sociaal maatschappelijke relevantie/bijzondere doelgroepen

U kunt hier vermelden welk thema uw evenement heeft en beschrijven hoe dit thema vorm krijgt/ is uitgewerkt binnen het evenement. U kunt hierbij denken aan antwoorden op de volgende vragen:

- Wordt de activiteit georganiseerd/uitgevoerd binnen een bepaald maatschappelijk thema?
- Wat is dit thema dan en hoe wordt dit vormgegeven binnen het evenement?
 - Sluit u bijvoorbeeld aan bij de traditie van ambacht; bijvoorbeeld houtbouw, molens, de maakindustrie; (industriële) ontwikkeling en innovatie, erfgoed: dit betreft zowel materieel erfgoed zoals monumenten, als immaterieel erfgoed zoals tradities maar ook het (cultureel/industriële) landschap dat specifiek is voor de Zaanstreek.
 - Vestigt u met uw evenement aandacht op een speciaal (ontwikkelings-)gebied in Zaanstad
 - Of behandelt uw evenement een ander maatschappelijk thema zoals bijvoorbeeld milieu, ouderen, vluchtelingen of iets anders?
- Wat is het doel van het thema? Wat wilt u met de activiteit voor dit thema bereiken?
- Wilt u met uw thema bijzondere doelgroepen bereiken? Hoe wilt u dat dan doen/wat zet u daarvoor in?
- Maakt u extra kosten om het evenement toegankelijk of extra aantrekkelijk te maken voor bijzondere doelgroepen?
- Op welke manier komt het thema terug binnen de verschillende onderdelen van de activiteit?

Publieksbereik (kwalitatief en kwantitatief)

Hier geeft u informatie over het publiek/deelnemers. Hierbij kunt u denken aan antwoorden op de volgende vragen:

- Hoeveel publiek/deelnemers verwacht u? In het geval dat een evenement meerdere dagen duurt, geldt het totaal aantal bezoekers dat wordt verwacht.
- Waarop baseert u het verwachte bezoekersaantal? Indien de gegevens beschikbaar zijn moet dit criterium worden onderbouwd, door eerdere ervaringen van aanvrager.
- Voor welke doelgroep(en) is de activiteit?
 - Bestaat het publiek/deelnemers uit voornamelijk lokale bezoekers? Of verwacht u ook bezoekers uit de regio of daarbuiten? Indien de gegevens beschikbaar zijn moet dit criterium worden onderbouwd, door eerdere ervaringen van aanvrager.
 - Beoogt u met uw activiteit nieuw publiek/deelnemers te bereiken?

Publiciteit

Hier geeft u aan op welke wijze publiciteit wordt ingezet om de activiteit(en) aan te kondigen en te promoten, uw doelstellingen en doelgroepen te bereiken. Hierbij kunt u denken aan antwoorden op de volgende vragen:

- Hoe communiceert u over de activiteiten?
- Van welke communicatievormen maakt u hierbij gebruik? (bv advertenties, flyers, posters, social media, persberichten)
- Op welke wijze wil u uw doelstellingen en uw doelgroepen bereiken?

Organisatie en professionaliteit

Hier geeft u aan hoe het evenement en de organisatie daarvan zijn opgezet. U kunt hierbij denken aan een antwoord op de volgende vragen:

- Vanaf wanneer en door wie wordt het evenement voorbereid?
- Hoe en door wie wordt de programmering opgezet en uitgevoerd?
- Hoe organiseert u de uitvoering van het evenement?(bijvoorbeeld kaartverkoop, beveiliging, wegafzettingen/omleidingen, parkeren, et cetera)

Samenwerking

Hier geeft u aan of en zo ja met welke instellingen u samenwerkt bij het realiseren van uw evenement. U kunt hierbij denken een antwoord op de volgende vragen:

- Met welke partijen werkt u samen?
- Hoe is deze samenwerking tot stand gekomen?
- Wat houdt de samenwerking in? (bijvoorbeeld een activiteiten werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers, sponsoring, uitvoering onderdeel van de activiteit, enzovoort)
- Hoe dragen de partners bij aan de activiteit en het behalen van de doelstellingen?

Duurzaamheid

Hier geeft u aan of en zo ja op welke wijze u bij de voorbereiding en uitvoering van uw evenement rekening houdt met duurzaamheid en beperking van milieubelasting als gevolg van uw evenement. U kunt hierbij denken een antwoord op de volgende vragen:

- Heeft u doelstellingen geformuleerd ten aanzien van het beperken van milieubelasting?(bijvoorbeeld op gebied van stroomvoorziening, gebruik en verzamelen van plastic bekertjes/afval, gebruik van papier voor promotie, etc.)
- Communiceert u uw doelstellingen over duurzaamheid en milieubelasting ook aan uw bezoekers?
- Voor meer informatie over mogelijkheden tot verduurzaming van een evenement wordt verwezen naar de barometer duurzame evenementen op de website van Milieukeur.