

# Stappenplan Jongeren in Actie evenement

Je wilt een Jongeren in Actie evenement organiseren met behulp van subsidie van de gemeente. In dit plan vind je zes stappen die jou helpen bij de voorbereidingen. Deze stappen zijn nodig om een goed evenement te organiseren. Let erop dat je op tijd begint met de voorbereidingen, vooral als je nog fondsen moet aanschrijven. Over een Jongeren in Actie aanvraag krijg je namelijk pas na 8 weken uitslag.

Print het plan uit zodat je na elke stap kunt doorstrepen wat je al gedaan hebt.

Nu kun je lekker aan de slag! We wensen je veel plezier met het voorbereiden en uitvoeren van je evenement! Heb je nog vragen? Stuur dan gerust een mailtje naar het JIP: [info@jipzoetermeer.nl](mailto:info@jipzoetermeer.nl)



gemeente

**Zoetermeer**

# Stap 1 Voorbereiding (5 tot 6 maanden van tevoren)

- **Voorgesprekken**

Wanneer je een Jongeren in Actie idee hebt is het handig om dit ook eerst met anderen te bespreken. Zo kun je kijken naar de haalbaarheid van je idee (bijv. of het wel vernieuwend is of laatst nog door een ander georganiseerd). Zoek eventueel ook partners met wie je kunt samenwerken of die jou kunnen ondersteunen in het uitvoeren van je idee.

**Tip:** neem contact op met een jongerencentrum of een evenementenbureau om te bekijken wat zij voor activiteiten organiseren.



gemeente

**Zoetermeer**

- **Doelen vaststellen**

Nu je allerlei mensen hebt gesproken over de mogelijkheden van jouw idee, kun je gaan bedenken wat je eigenlijk wilt bereiken met het evenement. Wil je graag een muzikfestival voor jongeren organiseren? Of misschien een eigen theaterproductie of film? Het kan van alles zijn, belangrijk is dat je maximaal drie maatschappelijk/culturele doelen voor jezelf opstelt. Vanuit die doelen zul je namelijk de rest van je plan schrijven.

**Tip:** het doel hoeft niet meteen vast te staan. Dit kun je bijstellen als blijkt dat andere fondsen en sponsors eisen stellen aan jouw doestelling (zie stap 3).



gemeente

**Zoetermeer**

## • Globale begroting maken

Je hebt nu een overzicht nodig van wat alles gaat kosten. Dat is moeilijk omdat je vaak niet weet hoe duur alles is. Je kunt informeren, op internet zoeken of vergelijken met soortgelijke evenementen. Met die informatie kun je een schatting maken. Schat wat ruimer in omdat je later niet nog wat geld erbij kunt vragen. Denk ook aan kosten voor eventuele vergunningen, EHBO, schoonmaak en veiligheid op jouw evenement, en als je vrijwilligers inzet; bijvoorbeeld een vrijwilligersvergoeding (fase 5).

**Tip:** noteer alles in een (Excel) schema wat geld gaat kosten, en bedenk ook of je misschien al inkomsten hebt (door bijvoorbeeld een kleine vergoeding voor toegang te vragen).

Bij bepaalde jongerenfondsen kun je 'kosten onvoorzien' toevoegen. Dit is meestal 5 of 10% van de totale kosten. Let op: bij Jongeren in Actie mag je GEEN 'kosten onvoorzien' toevoegen!



gemeente

**Zoetermeer**

## Stap 2 Plan van aanpak (4 tot 5 maanden van tevoren)

- **Projectplan schrijven**

In deze fase is jouw idee al redelijk uitgewerkt; voorwerk, doelen en een globale begroting. Je kunt er nu een mooi stukje over schrijven waarin staat beschreven hoe jouw evenement eruit ziet en voor wie je het organiseert: het projectplan. Vergeet niet dat je ook dient te beschrijven hoe je de opgestelde doelen wilt gaan bereiken met jouw idee. Dus welk (onderdeel van je) evenement draagt bij aan het bereiken van je doel?

**Tip:** met dit plan kun je op zoek naar teamgenoten. Doordat jouw idee al redelijk is uitgewerkt kun je mensen enthousiast maken om met je mee te doen!



gemeente

**Zoetermeer**

## • Projectleider bepalen

Als je het evenement met een team organiseert, is het handig om een projectleider aan te stellen die alle werkzaamheden van het team in goede banen kan leiden; het coördineren. De projectleider zorgt voor dat: alle gemaakte afspraken nagekomen worden, men aangesproken wordt op verantwoordelijkheden, het team wordt aangestuurd en er regelmatig overleg is. Wanneer je alle afspraken, plannen en taken goed bijhoudt kun je dit gebruiken om bijvoorbeeld hetzelfde evenement nog eens te organiseren of in een ander geval: een ander kan het project overnemen als de projectleider of een teamlid uitvalt.

**Tip:** de projectleider bewaakt alle (e-mail) communicatie en deadlines, dus maak een map aan om alles in te bewaren met tabbladen voor 'Projectplan', 'Taakverdeling', 'PR-plan', 'Financiën', 'Faciliteiten', 'Uitvoering' en 'Afronding'.



gemeente

**Zoetermeer**

## • Taakverdeling maken

In de komende tijd moet er nog van alles geregeld worden; de financiën, voorzieningen, de uitvoering en de afronding. Om er voor te zorgen dat jij (en je team) georganiseerd alle taken kunt uitvoeren, moet een taakverdeling gemaakt worden.

In de taakverdeling zet de projectleider zichzelf en/of het team in op de verschillende taken; elke taak is apart beschreven in de stappen 3 t/m 6. Beschrijf ook wat er voor elke taak gedaan moet worden; je kunt hiervoor de beschrijving van de stappen als richtlijnen aanhouden.

**Tip:** kijk ook naar de kwaliteiten van je teamgenoten, misschien heeft iemand al ervaring met het maken van een PR- plan of het aanvragen van subsidies en is het dus handig om hen op die taak in te plannen.



gemeente

**Zoetermeer**

## • PR-plan schrijven

Je wilt zoveel mogelijk bezoekers naar jouw evenement trekken. Daar maak je een PR- plan voor; een overzicht van alle taken die je moet verrichten om aandacht te krijgen voor je evenement. Denk aan het (laten) ontwerpen en drukken van een flyer/poster en een verspreidingsplan (flyeren op hotspots), persberichten versturen, pers uitnodigen, nieuwtjes op websites plaatsen. Als je subsidie van Jongeren in Actie krijgt is het vereist dat je persbericht verstuurd wordt naar de jongerensite: [jong@zoetermeer.nl](mailto:jong@zoetermeer.nl). Vermeldt ook het Jongeren in Actie en JIP logo op je flyers e.d. Deze kun je bij het JIP opvragen.

**Tip:** maak een e-mail perslijst van (gratis) kranten, nieuwsbladen, websites, radiozenders etc. die populair zijn onder jouw doelgroep. Gebruik ook de perslijst (op de jongerensite) voor media in Zoetermeer en omstreken.



gemeente  
**Zoetermeer**



## Stap 3 Financiën (3 tot 4 maanden van tevoren)

### • Offertes opvragen

Je hebt al een ruwe schatting gemaakt van wat het evenement gaat kosten, nu kun je de daadwerkelijke prijzen opvragen. Zoek naar diensten (aanbieders) op het Internet, de Gouden Gids etc. Mail of bel met de aanbieders en vraag om een offerte (hier staat in wat je wilt huren of kopen en hoeveel dit gaat kosten) per mail of per post. Vergeet niet om een offerte MET de vermelding van het BTW bedrag te vragen. Zo weet je wat de totale kosten zijn. Bewaar alle offertes in je (e-mail) map, zo kun je er altijd naar verwijzen. Het zijn namelijk indirecte afspraken.

**Tip:** Heb je zelf kennissen die een dienst voor jou kunnen leveren (zoals een flyer ontwerpen) en die het voor een 'vriendenprijs' willen doen? Vraag altijd om een bon zodat je kunt aantonen dat je kosten gemaakt hebt. Op de bon moet staan: gegevens leverancier, datum, aan wie geleverd, wat geleverd, ten behoeve van welk evenement en het bedrag.



gemeente

**Zoetermeer**

- **Definitieve begroting maken**

Nu je alle definitieve kosten kent kun je dit aanpassen in je globale begroting. Zorg ervoor dat je altijd 'ruim' begroot.

**Tip:** houd deze begroting bij na extra uitgaven of inkomsten. Zo weet je altijd wat je nog over hebt.



gemeente

**Zoetermeer**

## • Fondsen aanschrijven

Je vraagt voor jouw idee geld aan bij Jongeren in Actie, dé stimuleringssubsidie voor alle Zoetermeerse jongeren tot en met 23 jaar. Hiernaast kun je ook andere jongerenfondsen aanschrijven zodat je meer kans hebt om al het benodigde geld binnen te krijgen wanneer je een groot evenement organiseert. Denk eraan dat fondsen voorwaarden stellen aan waar het evenement plaatsvindt. Neem de doelstellingen van alle fondsen goed door zodat je zeker weet dat jouw idee kans maakt. Pas zo nodig jouw plan (doelstellingen) hier op aan.

**Tip:** je kunt een aantal regionale en landelijke fondsen terug vinden op [www.zoetermeer.nl/jongeren](http://www.zoetermeer.nl/jongeren) onder 'andere fondsen'. Je kunt het gehele landelijke aanbod aan fondsen ook terugvinden in het Fondsenboek. Dit kun je huren in de Zoetermeerse bibliotheken.



gemeente  
**Zoetermeer**

- **Aanvragen schrijven en indienen**

Het aanvraagformulier voor een Jongeren in Actie subsidie kun je downloaden op [www.zoetermeer.nl/jongeren](http://www.zoetermeer.nl/jongeren). De deadline voor het indienen van een aanvraag is minstens acht weken voor je evenement, maar liever zo snel mogelijk want het kan soms wel 4-8 weken duren voordat je uitslag krijgt. De meeste fondsen bieden een aanvraagformulier op hun website aan die je kunt invullen. Vaak dient jouw projectplan en begroting kort belicht te worden en kun je de aanvraag uitprinten, ondertekenen en meteen verzenden. Let erop dat de meeste fondsen ook vragen of je elders ook geld hebt aangevraagd. Vul dit altijd netjes in, zo voorkom je misverstanden.

**Tip:** heb je na 1 week nog geen ontvangstbevestiging gekregen van jouw aanvraag? Neem dan zelf contact op met het JIP of één van de andere fondsen.



gemeente

**Zoetermeer**

## • Sponsors zoeken

Naast geld aanvragen bij fondsen kun je ook proberen om gratis diensten en/of producten bij organisaties (sponsors) aan te vragen. Denk aan een bedrijf dat gratis gadgets wilt uitdelen aan jouw bezoekers of een (lokale) beroemdheid die het evenement komt presenteren. Het zijn allemaal middelen om meer bezoekers te trekken naar je evenement. Wil je iets dergelijks voor elkaar krijgen, dan zul je goed aan de mogelijke sponsors moeten uitleggen wat de actie hen oplevert. Ze doen het namelijk niet voor niets! Winkels, organisaties en beroemdheden hebben er allemaal baat bij om hun naamsbekendheid te vergroten.

**Tip:** bied je sponsors aan om in ruil voor hun diensten, vrij reclame te kunnen maken tijdens jouw evenement door bijvoorbeeld een spandoek op te hangen.



gemeente

**Zoetermeer**

## Stap 4 Facilitair (2 tot 3 maanden van tevoren)

- **Vergunningen aanvragen**

Wil je iets tijdelijk veranderen, aanbrengen of aanbieden in de stad omdat het een onderdeel van je Jongeren in Actie evenement is? Dan zou je een vergunning kunnen moeten aanvragen bij de gemeente, afdeling Juridische Aangelegenheden. Geen vergunning = boete!

Een vergunning vraag je aan op [www.zoetermeer.nl](http://www.zoetermeer.nl) -> gemeentelijke dienstverlening -> digitale balie en formulieren. Voor evenementen doe je dit minimaal 11 weken vooraf. Binnen 1 week wordt er contact met je opgenomen over jouw aanvraag. Als je een akkoord (beschikking) krijgt van de gemeente, is het verstandig deze goed door te lezen. De gemeente kan hierin aangeven aan welke regels je je moet houden en welke aanwijzingen je moet volgen.

**Tip:** Voor flyeren op straat heb je in Zoetermeer geen vergunning nodig! Op de jongerensite kun je de belangrijkste vergunningen terug vinden.



gemeente  
**Zoetermeer**

- **EHBO**

Tijdens grote evenementen is een EHBO voorziening verplicht. Waar veel mensen aanwezig zijn, kan het altijd gebeuren dat iemand onwel wordt of een ongelukje krijgt. Maar dit wordt helaas vaak vergeten bij het organiseren van een evenement.

Voor jouw Jongeren in Actie evenement in Zoetermeer kun je EHBO ondersteuning aanvragen van bijvoorbeeld vrijwilligers van het Rode Kruis Zoetermeer. Deze aanvraag moet je minimaal 2 maanden van tevoren indienen met een beschrijving van je activiteit en het aantal verwachte bezoekers.

**Tip:** de ondersteuning is niet kosteloos; afhankelijk van het evenement worden er kosten berekend per dagdeel voor het aantal benodigde vrijwilligers.



gemeente

**Zoetermeer**

## • Schoonmaak

Tijdens en na jouw evenement kan er rommel ontstaan zijn op het terrein. Dit kun je natuurlijk niet zo achterlaten; je ruimt het zelf op of je zorgt ervoor dat het opgeruimd wordt. De gemeente biedt tegen betaling schoonmaakdiensten aan; minicontainers, veegwerkzaamheden e.d. Een aanvraag hiervoor dien je minimaal vier weken van tevoren in bij de gemeente, afdeling Afvalinzameling. Je krijgt dan een offerte toegestuurd.

**Tip:** de schoonmaakdiensten van de gemeente zijn erg duur voor een niet-professionele organisatie. Ruim het terrein zelf op met bijvoorbeeld vrijwilligers, vrienden e.d. Zorg daarbij voor voldoende schoonmaakbenodigdheden.



gemeente

**Zoetermeer**



## • Veiligheid

Voor goede veiligheid tijdens een groot evenement ben je verplicht een beveiligingsbedrijf met een certificaat evenementbeveiliging in te huren. Deze bedrijven maken een 'risico-inventarisatie'; afhankelijk van je evenement/doelgroep/locatie wordt er gekeken naar de benodigde beveiliging. Houd er rekening mee dat ook deze diensten erg duur zijn voor een niet-professionele organisatie.

In geval een grootschalig evenement kan de gemeente zorgen voor dranghekken om de veiligheid van je bezoekers te verzekeren. Ga ook tijdig in gesprek gaat met de politie en de brandweer zodat zij op de hoogte zijn van jouw evenement.

**Tip:** afhankelijk van het evenement kan het aan te raden zijn om beveiliging in te huren dat gespecialiseerd is in drugs en/of alcoholproblematiek.



gemeente

**Zoetermeer**

# Stap 5 Uitvoering (1 tot 0 maanden van tevoren)

## • Vrijwilligersbegeleiding

Bij grote evenementen kun je hulp inschakelen van vrijwilligers door bijvoorbeeld tijdig een vrijwilligersbureau in te schakelen. Vrijwilligers kunnen helpen bij zoal het: opbouwen van het terrein, begeleiden bij activiteiten en bezoekers te woord staan. Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend! Maak daarom goede afspraken met hen over aanwezigheid en taken. Probeer ook werkzaamheden aan te bieden die passen bij de wensen van de vrijwilligers zodat zij gemotiveerd zijn om mee te doen.

**Tip:** bespreek de mogelijkheden om een advertentie voor jouw evenement bij een vrijwilligersorganisatie te plaatsten.



gemeente

**Zoetermeer**

## • Draaiboeken en instructies schrijven

Het is altijd verstandig om ervoor te zorgen dat iedere betrokkene goed op de hoogte is op de dag van uitvoering. Dat betekent dat je in een schema alle werkzaamheden/activiteiten beschrijft op: wanneer, hoe laat, waar en wie. Dit draaiboek kun je aanvullen met instructies; zo weet iedereen hoe een bepaalde taak uitgevoerd moet worden. Je kunt het draaiboek het beste gezamenlijk doornemen met het hele team. Zorg voor keycards met naamkaartjes eraan zodat 'personeel' makkelijk te herkennen is voor bezoekers en maak contactlijsten waarop de naam en het mobiele telefoonnummer van het alle contactpersonen staan.

**Tip:** zorg ervoor dat alle organisatoren, vrijwilligers, beveiligingsagenten, EHBO'ers en anderen die aanwezig zullen zijn (buiten de bezoekers) van tevoren een draaiboek, keycord en contactlijst krijgen. Houd een aantal draaiboeken en contactlijsten als reserve bij de hand op de dag zelf.



gemeente

**Zoetermeer**

## • Inrichting terrein

Afhankelijk van je evenement zul je veel of weinig werk hebben aan de inrichting van het terrein. Verdeel ook de inrichting van het terrein onder jouw team; waar gaan de activiteiten plaats vinden?

Maak afspraken met de leveranciers over hoe laat ze aanwezig moeten zijn. Zorg er in ieder geval ook voor dat de leveranciers (van ijscoman tot podiumleverancier) goed het terrein kunnen bereiken en vinden.

**Tip:** stuur de leveranciers vooraf een routebeschrijving.



gemeente

**Zoetermeer**

## • Uitvoering evenement

Op naar het hoogtepunt: de uitvoering van je evenement! De bezoekers stromen binnen en alle activiteiten lopen. Als organisatielid is het belangrijk dat je goed aanwezig bent, rondkijkt hoe de zaken verlopen, een praatje maakt met de bezoekers en de aanwezige pers te woord staat.

**Tip:** zorg voor een eigen fotograaf die de dag kan vastleggen. De foto's kun je goed gebruiken voor de volgende stap: de afronding.



gemeente

**Zoetermeer**

## Stap 6 Afronding (0 tot 2 weken achteraf)

- **Pers**

Na de uitvoering heb je even tijd om na te genieten van je succes en uit te rusten na maanden van voorbereiding. Hierna kun je jouw Jongeren in Actie project gaan afronden. Gebruik de perslijst om een persbericht te versturen over hoe jouw activiteit is geweest en voeg ook een leuke foto toe.

**Tip:** als je een eigen website hebt; zorg zo snel mogelijk voor een verslagje met foto's. Verzamel ook allerlei geplaatste krantenartikelen e.d. in een mapje.



gemeente  
**Zoetermeer**

- **Evaluatie**

Je kunt een evaluatie organiseren met alle betrokkenen medewerkers. Zo weet je hoe iedereen de dag heeft ervaren; wat goed ging en wat misschien wel beter kan en hoeveel bezoekers er geweest zijn. Hier maak je een verslag van. Vergeet niet om ook een bedankje naar eventuele sponsors, vrijwilligers en de leveranciers te sturen.



gemeente

**Zoetermeer**

## • Financiële afronding

Het Jongeren in Actie formulier voor een eindverslag kun je downloaden op [www.zoetermeer.nl/jongeren](http://www.zoetermeer.nl/jongeren) en dien je binnen 8 weken na de (laatste) uitvoerdatum van je evenement op te sturen. Belangrijk in dit verslag is: financiële verantwoording (overzicht van alle inkomsten en uitgaven) en een inhoudelijk verslag (de evaluatie). Ook voor andere fondsen geldt dat je het eindverslag binnen een bepaalde tijd dient op te sturen.

Geld dat je niet hebt gebruikt moet je vaak weer terug betalen. Stort nooit zomaar geld terug, wacht altijd op een brief met instructie (Bij een Jongeren in Actie subsidie ontvang je een brief met een acceptgirokaart).

**Tip:** Denk eraan dat je voor een Jongeren in Actie evenement alle originele facturen en bonnen meestuurt (een kopie voldoet alleen wanneer je ook een financieel verslag moet sturen naar andere fondsen). Ook krantenartikelen, een flyer en/of poster stuur je mee met het verslag.



gemeente  
**Zoetermeer**