



KennisCentrum
Natuur en
Leefomgeving

KennisCentrum Natuur en Leefomgeving

Projectplan Projectnaam

Projectnaam :
Datum :
Opdrachtgever :
Projectleider :

Inhoud

1. Projectdefinitie	3
1.1 Achtergrond en aanleiding	3
1.2 Projectdoelstelling	3
1.2.1 Aansluiting bij KCNL.....	3
1.2.2 Doel.....	4
1.3 Gewenste eindresultaten	5
1.4 Projectscope, randvoorwaarden en afbakeningen	5
1.5 Partners en andere partijen	5
2. Project aanpak	7
2.1 Projectorganisatie	7
2.2 Hoofdlijnen aanpak	7
2.3 Activiteitenplanning	7
3. Projectbeheersing	8
3.1 Meerjarenbegroting	8
3.2 Kwaliteitsmanagementstrategie en projectbeheer	9
3.3 Risicomanagementstrategie	10
4. Communicatiemanagementstrategie	11
Bijlage 1 Planning voor beheer	12

LET OP:

- Niet alle vragen hoeven te worden beantwoord!
- De opmerkingen en vragen zijn bedoeld om richting te geven bij de uitwerking van het plan.
- Het gaat om een zo compleet mogelijk en leesbaar verhaal. Geen dubbelingen maken.
- Het plan moet aan de voorkant bijdragen aan scherpheid in: Vraagarticulatie, resultaten en consortium.
- Het plan moet ertoe bijdragen dat de uitvoering van het project soepel verloopt, door vooraf na te denken over: onderlinge afspraken, doorlooptijd en fasering, de wijze waarop de voortgang wordt gevolgd, rapporteren en het delen van de opbrengsten.

1. Projectdefinitie

1.1 Achtergrond en aanleiding

Beschrijf in deze paragraaf wat de aanleiding is voor dit project; hoe de relatie is met andere projecten, wat de uitdagingen zijn, wat de effecten zullen zijn. Beantwoord daarbij zoveel mogelijk de volgende vragen:

- Wat is de voorgeschiedenis van het project? (agenda vorming)
 - Voor welke vraag uit het bedrijfsleven of van de overheid biedt dit project een oplossing? (context)
 - Hoe sluit dit project aan bij de regionale én centrale kennisagenda? (context)
 - Bij welk beleid sluit dit project aan? (context)
 - Bij welke eerder ontwikkelde kennis sluit dit project aan? (*State of Art*, kennispiraal)
 - Waarom deze partijen? (wederzijdse afhankelijkheid)
 - Waarin vinden de verschillende partijen gemeenschappelijkheid? (gemeenschappelijk doel of belang)
 - Hoe draagt het project bij aan de primaire doelen van iedere organisatie? (eigen doel of belang)
 - Waarom is dit een goed moment voor dit project (*sense of urgency**)?
 - Waarom heeft dit prioriteit? (*sense of urgency*)
 - Welke risico's loopt de organisatie als de huidige situatie blijft voortbestaan? (*sense of urgency*)
- * *urgentie/ sense of urgency* : partijen zijn ervan overtuigd dat er sprake is van een problematiek die om een oplossing vraagt en dat deze problematiek allen door enigerlei vorm van samenwerking oplosbaar is. De Bruin et al. 1998, Procesmanagement, over procesontwerp en besluitvorming.

1.2 Projectdoelstelling

1.2.1 Noodzaak van dit project met het oog op de toekomst

Beschrijf waarom dit project zo belangrijk is met het oog op de toekomst. En hoe het project gaat bijdragen aan de beschikbaarheid van de noodzakelijke kennis en het bezit van vaardigheden (bij onderwijs en werkveld), voor de opgaven van de toekomst.

Richt je bij de beantwoording op onderwerpen zoals:

- Het thema van het KCNL waarbinnen dit project valt en licht dat toe.

3 Thema's:

1. Ontwikkeling naar een duurzame stad
 - Klimaatbestendigheid

- Groene daken
- Biodiversiteit
- Nature based solutions
- Circulaire economie
- Groen en gezondheid
- 2. Ontwikkeling naar maatschappelijk natuurbeheer
 - Natuur-inclusieve landbouw (inclusief biodiversiteit)
 - Verdienmodellen in natuurbeheer gebaseerd op ecosysteemdiensten
 - Burgerparticipatie
 - Nieuwe technologie in de groene ruimte
- 3. Integrale gebiedsontwikkeling en nieuwe functiecombinaties
 - Building with nature
 - Sociale innovatie
 - Gebiedsontwikkeling en gezondheid/leefbaarheid

- De *Human Capital Agenda*:
 1. Ondernemerschap in de sector (bijv. zoeken naar nieuwe verdienmodellen, leren ondernemen)
 2. De integrale benadering van natuurbeheer en gebiedsontwikkeling (bijv. functiecombinaties, het benutten van ecosysteemdiensten).
 3. Het omgevingsbewustzijn van de sector (bijv. de noodzaak om een bijdrage te leveren aan duurzaamheid, biodiversiteit, klimaatverandering, klimaatadaptatie, gebruik kunnen maken van nieuwe technologieën of inzichten).

- De transitie tijdperk (We zitten in een periode waarin herijking van waarden plaatsvindt; de natuur en leefomgeving levert niet alleen een bijdrage aan welvaart, maar ook aan welzijn (denk aan gezondheid, biodiversiteit, klimaatadaptatie, mogelijkheid om mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt betrokken te houden, sociale cohesie. De vraag is hoe jouw project inspeelt op deze veranderingen. Hoe draagt het bij aan het voorbereiden van de medewerkers van morgen op de vraagstukken van de toekomst.)

- De Triple Helix (=coöperatieve samenwerking tussen onderwijs, werkveld en overheid)

- De complexiteit van het vraagstuk (moeilijk oplosbaar probleem, waarbij samenwerking in een multidisciplinair team nodig is om tot een oplossing te komen)

- Innovatievraag
 1. Versnelde kennisontwikkeling (onderzoek),
 2. cross-overs,
 3. kennisdeling en ontsluiting,
 4. onderwijsinnovatie

- Vraag uit het werkveld. (De ambitie van het KCNL is nadrukkelijk om de in te spelen op de (regionale) vraagstukken vanuit het werkveld.)

1.2.2 Doel van het project

Beschrijf in één zin welk doel er binnen dit project bereikt gaat worden.

Beschrijf wat er binnen dit project bereikt gaat worden dat bijdraagt aan de doelstelling(en) die hierboven beschreven is/zijn (1.2.1).

Benoem hoe de opbrengsten uit het project na afloop van de projectperiode geïmplementeerd gaan worden in de beroepspraktijk en in het werkveld.

Benoem eventuele neven-effecten voor andere stakeholders niet zijnde opdrachtgever of projectpartners (burgers, dieren).

1.3 Gewenste eindresultaten

Beschrijf de gewenste eindresultaten. SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realiseerbaar en Tijdsgebonden).

Bijvoorbeeld:

- Het project maakt gebruik van kennis uit andere sectoren, te weten.....
- Het project is aanvullend op kennis die in andere projecten binnen hetzelfde thema ontwikkeld is, zoals.....
- Het project streeft en draagt bij aan de bundeling van kennis
- Het project voorziet in het toetsen van theoretische kennis in de praktijk. (valorisatie)
- Het project beoogt het ontwikkelen van innoverende vaardigheden van docenten, studenten en medewerkers binnen het domein natuur en leefomgeving, dwz docenten, studenten en medewerkers kunnen straks.....
- Het project draagt bij aan kwaliteitsverhoging van bestaande curricula, door te zorgen dat....
- Het project draagt bij aan nieuwe onderwijsmodules, methodes en programma's, nl....
- Het project draagt bij aan een verbetering van de aansluiting tussen mbo-hbo-wo, (doorlopende leerlijn als onderdeel van onderwijs innovatie)
- Het project draagt bij aan een betere aansluiting van kennis met het werkveld
- Het project ontsluit bestaande kennis, nl...
- Het project ontwikkeld en deelt nieuwe kennis, nl....
- Benoem ook eventuele tussenresultaten.

1.4 Projectscope, randvoorwaarden en afbakeningen

- a. Geef aan op welke onderwerp het project zich gaat richten
- b. Geef aan waar de begrenzingen liggen voor dit project. Gebruik hiervoor termen als fysieke locatie, financiële middelen, tijd, organisatie, beschikbaarheid van informatie.
- c. Beschrijf kort wat het project niet oplevert. Benoem hierbij verwachtingen die eerder besproken zijn of mogelijk gewekt kunnen worden.

1.5 Partners en andere partijen

- a. Geef aan welke organisatie de penvoerder is van dit project.
- b. Geef aan welke partijen samenwerken in dit project.
- c. Geef bij iedere partij duidelijk aan welke expertise zij inbrengen en waarom deze partij en deze expertise nodig zijn voor het welslagen van dit project.
- d. Om het project succesvol te kunnen laten zijn, is het belangrijk de omgeving van het project mee te krijgen. Geef aan hoe de personen die betrokken zijn bij dit project hun interne en externe omgeving mee gaan krijgen.

PROJECTNAAM

- e. Aan welke ander netwerken (anders dan het KCNL) zijn zij verbonden? Waar hebben deelnemers een platform (naast het KCNL) om ervaringen en resultaten te delen?
- f. Beschrijf eventueel ander geïnteresseerde en belanghebbende partijen (stakeholders).

2. Project aanpak

2.1 Projectorganisatie

Beschrijf de projectorganisatie.

- a. Beschrijf hoe het projectteam is opgebouwd.
 - Geef daarbij de namen van de partij/persoon, hun rol, taken en verantwoordelijkheid aan.
 - Geef per persoon ook aan tot welke functiegroep deze behoort (zie document richtlijnen en werkwijze); (Dit heeft te maken met het bewijs van inschaling wat ook in de project samenwerkingsovereenkomst wordt genoemd)
 - Geef aan welke ervaring de projectleider heeft met het planmatig leiden van projecten.
 - Geef aan welke ervaring de projectleider heeft met het leiden van complexe projecten
- b. Beschrijf, indien van toepassing, wie er verder nog betrokken zijn bij het project (bijvoorbeeld, klankbordgroep, adviseur, externe experts).
- c. Beschrijf de organisatorische verbinding met het onderwijs. Geef aan van welke opleiding studenten/docenten/lectoren betrokken zijn

Beschrijf de overlegvormen.

2.2 Hoofdlijnen aanpak / methode van onderzoek

Bij onderzoek: Beschrijf de methode van onderzoek:

Wie, wat, wanneer, waarom, hoeveel, hoe. (Valide en reproduceerbaar)

Geef aan wat de looptijd van het project is.

In het algemeen kenmerkt ieder project zich door verschillende fases: ontwerpfase, uitvoeringsfase en afsluiting- en evaluatiefase. Beschrijf per fase welke (tussen)producten opgeleverd worden.

Formuleer de beoogde (tussen)resultaten SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realiseerbaar en Tijdsgebonden).

Ook de uitkomsten van de evaluatiefase zijn onderdeel van de resultaten.

Een paar aandachtspunten:

- Geef aan wanneer de fases in de tijd plaatsvinden
- Geef beslismomenten duidelijk aan en ook door wie er besloten moet worden.
- Als je onderzoek doet, benoem dan ook de onderzoeksvraag of -vragen die in de fase onderzocht worden.

2.3 Activiteitenplanning

Beschrijf per fase de geplande activiteiten op hoofdlijnen, geef aan welke partijen daarbij betrokken zijn en geef een raming van de uren. Neem per fase ook 'interne communicatie' en 'externe communicatie' op als activiteit (uitwerking hiervan gebeurt in het communicatieplan, zie 5.2).

Hieronder staat een voorbeeld van hoe een dergelijk overzicht kan worden uitgewerkt, bij voorkeur in een Excel bestand. Zo'n overzicht kan als basis dienen voor het doorrekenen van de cofinanciering t.b.v. de meerjarenbegroting (5.4).

activiteit	uren onderwijsinstelling		uren werkveldpartij		uren
	instelling 1	instelling 2	partij 1	partij 2	
totaal uren					

In bijlage 1 is een voorbeeld opgenomen van een planning die volgt uit het activiteitenoverzicht, die duidelijk maakt wanneer iedere activiteit plaatsvindt. Het is raadzaam zo'n planning op te stellen voor het beheer van het project.

3. Projectbeheersing

3.1 Meerjarenbegroting

Stel een meerjarenbegroting op voor het project. Geef een overzicht van de kosten, uitgesplitst naar verschillende posten zoals uren, vervoer of materiele kosten. Geef ook aan hoe de kosten gefinancierd gaan worden per partner. Doe dit per kalenderjaar.

Verwerk hierin ook de BTW verplichting indien van toepassing (zie document Richtlijnen en werkwijze, paragraaf BTW).

Houd ook rekening met eventuele tariefdifferentiatie in de uurlonen (zie document Richtlijnen en werkwijze).

BTW

Afhankelijk van de vraag of er sprake is van een geld-prestatie verhouding of vrijgestelde onderwijsactiviteit zal elke partner van het KCNL afzonderlijk moeten afstemmen met de belastingdienst of er BTW over de ontvangen KCNL subsidie moet worden afgedragen.

Deze vraag moet ook gesteld worden m.b.t. de ontvangen (in-kind) bijdrage door het bedrijfsleven.

Tarieven naar inschaling en functie voor 2016 zijn volgens onderstaand overzicht vastgesteld

Conform de handleiding overheidstarieven (integrale loonkosten) 2016.

Voor onderwijspersoneel:

- a. Maximaal € 61,- de schalen 5 tot en met 9,;
- b. Maximaal € 78,- de schalen 10 tot en met 12,
- c. Maximaal € 101,- , de schalen 13 tot en met 15.

Personeel bedrijfsleven:

Voor het kapitaliseren van de inzet van personeel vanuit het bedrijfsleven (privaat deel) gaan we in de projecten uit van een standaard tarief van maximaal € 78,- , voor uitvoerend personeel/medewerker/projectleiding.

Alle tarieven zijn inclusief vergoeding voor onkosten, zoals bijvoorbeeld voor gemaakte kilometers.

Hieronder staat een voorbeeld van hoe een dergelijk overzicht kan worden uitgewerkt, bij voorkeur in een Excel bestand.

Kalenderjaar	2016	2017	2018	Totaal
Kosten				
Uren				0
Vervoer				0
Materiele kosten				0
Totaal kosten	0	0	0	0
Baten				
In kind uren per partner				
partner 1				0
partner 2				0
partner 3				0
<i>subtotaal uren</i>				<i>0</i>
Cash bijdrage per partner				
partner 1				0
partner 2				0
partner 3				0
subsidie KCNL				0
<i>subtotaal cash bijdrage</i>				<i>0</i>
Totaal baten	0	0	0	0
Resultaat	0	0	0	0

3.2 Kwaliteitsmanagementstrategie en projectbeheer

Beschrijf hoe en hoe vaak je gaat rapporteren.

Dit is minimaal 3 x per jaar op door de programmamanager, vooraf vastgestelde momenten.

Beschrijf hoe, wanneer en met wie tussentijdse evaluaties plaatsvinden om de kwaliteit van het project te waarborgen.

3.3 Risicomanagementstrategie

Maak een inschatting van de risico's, hun ernst en benoem oplossingen. Volg bij het benoemen van de risico's de GOKIT methode. GOKIT staat voor: Geld, Organisatie, Kwaliteit, Informatie, Tijd.

Vul hiervoor onderstaand schema in.

Risico	Kans*	Impact*	Ernst risico (kans x impact)	Oplossing

* Graad 1 t/m 5, waarbij 5 het hoogste is.

4. Communicatiemanagementstrategie

- a. Beschrijf hoe de interne communicatie wordt vormgegeven. Denk hierbij aan communicatie in het projectteam, met de opdrachtgever en mogelijk ook de stuurgroep en klankbordgroep. Denk ook aan rapportage aan het Kenniscentrum. Benoem hierbij ook de frequentie.
- b. Beschrijf hoe de contacten worden onderhouden tussen het project en de omgeving en geef in een kalender weer wanneer dit gebeurt.
Aandachtspunten daarbij zijn:
 - Publicatie op de landelijke website van het KCNL www.KCNL.nl
 - Nieuwsbrief KCNL, Intranet
 - Social media
 - Publicatie in reguliere media (regionale kranten, vakbladen etc)
 - Bijeenkomsten voor kennisdeling
- c. Beschrijf welke verkregen kennis wanneer en hoe verder verspreid en teruggekoppeld wordt naar het KCNL.

Bijlage 1 Planning voor beheer

Voorbeeld voor planning die te maken is in excel.

Nr.	Activiteit	Wie	april							mei							juni							juli						
			weeknrs.							weeknrs							weeknrs							weeknrs.						
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29													
10	Hoofdactiviteit																													
10,1	Subactiviteit																													
10,2	Subactiviteit																													
10,3	Subactiviteit																													
20	Hoofdactiviteit																													
20	Subactiviteit																													
20,1	Subactiviteit																													
20,2	Subactiviteit																													
30	Hoofdactiviteit																													
30,1	Subactiviteit																													
30,2	Subactiviteit																													