

## Projektplanering

Inför varje större projekt är det viktigt att göra upp en projektplanering som förtydligar för alla inblandade vad projektet betyder i praktiken. Denna blankett är ett stöd för projektplanering och kan ses som ett hjälpredskap. Då planen och budgeten är uppgjord är det viktigt att granska att de stämmer överens.

De frågor som bör besvaras är:

**VARFÖR** skall vi förverkliga detta projekt (nyttan, vad i samhället talar för ett deltagande, hur syns Marthas värderingar i projektet mm)

**HUR** förverkligas projektet (seminarium, kurser, föreläsningar mm)

**VAD** kräver projektet för resurser och vilka involveras

**NÄR** förverkligas projektet?

**VEM** ansvarar för projektet

## Budget (utgifter och intäkter)

### *Utgifter*

Hyra	200	
Utomstående föreläsare		
Arvode	1000	
Resor & ev dagtr.	520	
Resor, dagtraktament	155	
Traktering	2500	
Marknadsföring	1000	
Material		
Layout	750	
Tryckning	700	
Arvode*	0	* ifall utomstående skribent används
Övrigt	100	
Administrativa kostnader 10%	677	
Utgifter totalt:	7602	

### *Intäkter*

Deltagaravgifter	200x20	4000	
Bidrag		2500	Stora fonden
Övrigt		1000	Sponsor
Intäkter totalt:		7500	

Budgetens utfall: -102

OBS! Kontrollera alltid om priset inkluderar moms, vilket alltid slutsumman kommer att göra!

## **Tidsplan**

Gör upp en så realistisk tidsplan som möjligt så alla involverade är medvetna om vad som bör göras när och vem som gör det.

NÄR

VEM

HUR