

Projectbegroting_Wijkrenovatietraject

Noot Vooraf:

Deze projectbegroting is illustratief van aard en werd opgemaakt in kader van het platform "www.samenrenoverenkanjeleren.be". Voor ieder wijkrenovatietraject dient op maat een projectbegroting te worden opgemaakt. Het gebruik van deze projectbegroting is op eigen verantwoordelijkheid van de gebruiker.



Aannames aantallen

Aantal wijkrenovatie traject en dat wordt begeleid door het projectteam:	10	
Aantal eengezinswoningen in de wijk:	350	#
Aantal eigenaars-bewoners in de wijk:	70%	245
Aandeel eigenaars met interesse voor publieksvoorstelling:	25%	61
Aandeel eigenaars die instemmen voor huisbezoek:	13%	31
Aandeel eigenaars met interesse voor Offerteramingen:	11%	26
Aandeel eigenaars met die beslissen om renovatie uit te voeren:	8%	20
Gemiddelde kostprijs renovatie:	€ 20.000,00	

Jaarbegroting proefprojecten

Tijdsraming [mensdag]	Projectleider	Medewerkers communicatie/ administratie	Renovatiebegeleider	Voorzitter wijkvereniging	Schepen/ ambtenaar lokaal bestuur	Vrijwilligers uit de wijk	Overige kosten/ aankopen
	intern projectteam	intern projectteam	intern projectteam	extern projectteam	extern projectteam	extern projectteam	
Dagtarief:			Dagtarief:	Dagtarief:	Dagtarief:	Dagtarief:	
€	400	€ 320	€ 360	€ -	€ -	€ -	
fase 1 - Voorbereiding	20,17						
Samenstellen Projectteam							
- Afschrijving uren projectaandeel: Uitwerken standaardlastenboek + poule aan aannemers om mee op te nemen in het traject	1						
- Contactname + afspraken maken met mogelijke leden van het projectteam (lokaal bestuur, energiehuis, energiecooperatie, ...)	5				1,7		
Screening en selectie mogelijke wijken							
- verzamelen informatie + ranking van wijken	1				0,5		

- bespreking binnen projectteam/ met lokaal bestuur/ met wijkvertegenwoordigers	0,5				0,5		
- Bestendigen wijkselectie + maken high-level trajectafspraken met sleutelstakeholders	1			1	1		
Trajectplanning opmaken:							
- De workflow doorpraten en beoogde (communicatie)tools vastleggen	0,5	0,25	0,25	0,25	0,25		
- De projectbegroting uitwerken met mogelijke inkomsten en uitgaven --> waar nodig bijkomende financiering zoeken	0,5						
- Opmaken van een high-level stakeholderinventaris over de wijk	0,5			0,25	0,25		
Optioneel: Indienen subsidieaanvraag/ projecttoelage	2						
Communicatie - Klaarzetten Digitale Tools:							
- Afschrijving: uitschrijven projectwebsite		2					500
- Afschrijving: Opmaken formats nieuwsbrieven/ banners/ werfdoeken/ ...							500
Fase 2 - Promotie	12,13						
'1) Locatie, datum & uur vastleggen voor de publiekstoelichtingen uit de volgende stap.	0,25	0,5		0,25	0,25		
2) Lancering van het wijkrenovatie traject via publieke bekendmaking in de wijk zelf (banners, werfdoeken, deur-aan-deur bezoeken, affiches ...).	0,5	2		0,5	0,5	2	500
3) Website over het project online plaatsen en digitaal verspreiden via social media, digitale nieuwsbrief).	0,375	1		0,125	0,25		
4) Partnermediums en eigen communicatiekanalen maximaal inschakelen om de lancering bekend te maken.		0,5		0,25	1	0,25	
5) Een digitale inschrijvingslijst bijhouden met potentieel geïnteresseerden en aanwezig voor de publiekstoelichting.		0,25					
6) Ambassadeurs uit de wijk werven met renovatieplannen of reeds uitgevoerde werken.	0,125	0,5		0,25	0,5		

Fase 3 - Publieksvoorstelling & toelichting	6,5625						
'1) Regelmatige reminders versturen met inschrijfknoop aan zij die nog niet ingeschreven zijn.		0,25		0,0625	0,25		
2) Een (digitale) lijst voorbereiden waarop geïnteresseerden voor de huisbezoeken zich op kunnen aanmelden.		0,25					
3) De kans bieden aan ingeschrevenen om hun verwachtingen/ voorkeuren over de publiektoelichting uit te drukken op voorhand		0,25					
4) De (fysieke) publiekstoelichting uitvoeren. Capteer de contactgegevens van geïnteresseerden voor een huisbezoek.	1,25	1,25	0,5	0,5	0,5		
5) Een digitale webinar uitvoeren met vraag & antwoordsessie . (inclusief oproep voor inschrijvingen voor de huisbezoeken.)	0,5	0,25	0,25	0,25	0,25		
Fase 4 - Aanmelding & inplannen	5,675						
1) Wijkbewoners kunnen zich aanmelden voor een huisbezoek.		0,5					
2) Met de renovatiebegeleider worden de mogelijke tijdsmomenten voor de huisbezoeken vrijgehouden.		0,5	0,5				
3) Na de aanmelding wordt contact opgenomen om een huisbezoek in te plannen. Er kunnen al nuttige insteekvragen worden gesteld. Er wordt ook meegedeeld welke informatie de bewoners alvast mogen opzoeken.		1,9					
4) De agenda van de renovatiebegeleider wordt aangevuld, net als de contactgegevens in het CRM-systeem.		0,95	0,95				
5) Een update plaatsen op de website/ sociale mediakanalen. De reacties en vragen hierop worden goed opgevolgd.		0,25			0,125		

Fase 5 - Huisbezoeken	17,34						
1) Afschrijving - Er wordt een protocol voor het verloop van het huisbezoek opgemaakt/ doorgenomen met de renovatiebegeleider.	0,15	0,075	0,15				
2) Tijdens het huisbezoek worden alle relevante technische en geometrische kenmerken van de woning opgenomen.			5,8125				
3) Er wordt in gesprek met de bewoners besproken wat voor hen de drijfveren en barrières zijn. (actief luisteren!)			5,8125				
4) Bij het afsluiten van het huisbezoek wordt meteen een follow-up gesprek ingepland.		1,9375	0,96875				
5) Na afloop van het gesprek worden feedbackformulieren bezorgd.		1,9375					
6) Een update plaatsen op de website/ sociale mediakanalen. De reacties en vragen hierop worden goed opgevolgd.		0,25			0,25		
Fase 6 - Budgetraming & Follow-up gesprek	32,45						
1) Een pragmatische berekening maken van de potentiële energiebesparing, de investering en de terugverdieneffecten.			15,5				
2) Een beknopte adviesnota opmaken.			3,9				
3) Het opvolggesprek voorbereiden: welke boodschap gaan we hoe brengen?			1,9				
4) Het opvolggesprek uitvoeren. Nagaan hoe de bewoners staan tegenover de ramingen. In gesprek gaan of alles duidelijk is en welke drempels men nog ervaart.			7,8				
5) Engagement en afspraken vastleggen voor de vervolgstap om offertes op te vragen.		1,9	0,95				
6) Een update plaatsen op de website/ sociale mediakanalen. De reacties en vragen hierop worden goed opgevolgd		0,25			0,25		
Fase 7 - Offertes aannemer	4,9						

1) De klantinformatie en bestekdetails bundelen.		0,8	0,8				
2) De offerteaanvraag te versturen. Hierbij strakke deadlines te hanteren.		0,8					
3) De klant informeren over de status van de offertevraag.		0,1					
4) De offertes ontvangen. Eventuele vragen en onduidelijkheden versturen naar de aanbieders.			0,8				
5) Na ontvangst van de finale offertes: de verschillende aanbiedingen op kwaliteit en prijs vergelijken en afwegen.			1,6				
Fase 8 - Beslissing	15,5						
1) Een terugkoppelgesprek inplannen met de klant en hierbij de offertes overmaken met de evaluatie.		1,6	0,8				
2) Het terugkoppelgesprek uitvoeren en hierbij feedback vragen aan de klant over de ontvangen offertes			6,5				
3) Statusinzicht en feedback over de klant aan de aanbieders bezorgen.		0,25	0,25				
4) Eventueel contact faciliteren met derde partijen om praktische of financiële oplossingen te faciliteren. (aanvraag lening?)		0,8					
5) Nemen van beslissing door de wijkbewoner met eventuele ondertekening van de offerte. Administratieve ondersteuning en archiveren van de ondertekening.		1,6	0,8				
6) Opdrachtbevestiging aan aannemer bezorgen.		1,6	0,8				
7) Een update plaatsen op de website/ sociale mediakanalen.		0,25			0,25		
Fase 9 - Uitvoering	8,85						

1) Inplannen van de werken,		1,3	0,65				
2) Opvolging van de voorbereiding van de werken en het voorbereiden van de woning en de bewoners. (tijdelijke verhuis?)			1,3				
3) Start uitvoering van de werken met coördinatie.							
4) Toezicht op de uitvoering van de werken.			3,8				
5) Proactief opvragen van de nodige attesten en informatie voor de aankomende eindadministratie.		1,3					
7) Een update/ voortgang van de werken plaatsen op de website/ sociale mediakanalen.		0,25			0,25		
Fase 10 - Afronding	8,45						
1) Finale check van de opgeleverde werken en bezorgde administratieve gegevens.		1,3	1,3				
2) Aanvragen van de premies.		1,3					
3) Uitvoeren van de betalingen van de werken.							
4) Intern archiveren van het klantendossier.		1,3					
5) Getuigenissen afnemen van de tevreden bewoners. --> Deze vervolgens delen via de communicatiekanalen.		1					
6) Feest voeren met alle bewoners en betrokken actoren!	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	
7) Het doorlopen proces en de samenwerking met alle tussenkomende partijen evalueren. --> Waar zinvol de geleerde lessen verwerken.	0,5	0,13	0,125				
Projectmanagement + Meta-taken	10,5						
Update planning en planner tool + Projectmanagement aanjagen/ timing/ takenlijsten/ ...	2,25						
Klaarzetten + Onderhoud projectarchitectuur Cloud		0,25					
Facturatie/ projectadministratie/ Interne communicatie)	0,5			0,125	0,125		
	1,50	1,50	1,50	1,50	0,50		

Aantal Mensdagen:	20	37	67	6	10	3	
Marge / onzekerheid	0	0	0	0	0	0	
Actueel Budget o.b.v. mensdag & dagtarief: [€ BTWe] (incl marge/onzekerheid)	€ 8.060,00	€ 11.960,00	€ 23.946,75	€ -	€ -	€ -	€ 1.500,00
	18%	26%	53%	0%	0%	0%	3%

Uitgaven:

Begroting uitgaven: € 45.466,75

waarvan:	
Externe ondersteuning:	€ -
Personeelskost:	€ 43.966,75
Overige kosten:	€ 1.500,00

Inkomsten

Begroting inkomsten: € 45.467

Burenpremie: €600 per woning	€ 12.000
Marge op renovatiewerken [5%]	€ 20.000
Toelage/ subsidie (bijvoorbeeld van het lokale bestuur)	€ 13.467

Indicatoren:

Facilitatiekost per woning	€ 2.273,34
Aandeel facilitatiekost op investeringsvolume	11%