

# Voeg hier de titel van je project in

# Eventueel met een ondertitel

Datum: [dd-mm-20jj]

Versie: [x.y]

# Inhoud

[1. Projectgegevens 4](#_Toc129679338)

[2. Projectbeschrijving 5](#_Toc129679339)

[2.1 Aanleiding 5](#_Toc129679340)

[2.2 Doelstelling 5](#_Toc129679341)

[2.3 Opdracht 5](#_Toc129679342)

[2.4 Resultaat 5](#_Toc129679343)

[2.5 Afbakening 5](#_Toc129679344)

[2.6 Samenhang met andere projecten en programma’s binnen de regionale samenwerking 5](#_Toc129679345)

[3. Projectaanpak 6](#_Toc129679346)

[3.1 Fasering van het project 6](#_Toc129679347)

[3.2 Bestuurlijke en ambtelijke beslismomenten 6](#_Toc129679348)

[3.3 Hoe worden inwoners betrokken bij dit project? 6](#_Toc129679349)

[4. Projectbeheersing 7](#_Toc129679350)

[4.1 Financiën 7](#_Toc129679351)

[4.2 Organisatie 7](#_Toc129679352)

[4.3 Planning 7](#_Toc129679353)

[4.4 Communicatie 7](#_Toc129679354)

[4.5 Risicoanalyse 7](#_Toc129679355)

[5. Bijlagen 8](#_Toc129679356)

**Aan de auteur:**

* Let erop dat als je tekst gaat invoegen in dit document je alleen **platte tekst** plakt. Op die manier neem je niet per ongeluk vervuilende opmaak mee.
* Werk met de **voorgedefinieerde stijlen** en sla je pdf goed op. Als je afbeeldingen gebruikt, geef dan een alternatieve tekst mee voor voorleessoftware. Is je afbeelding louter informatief, dan markeer je je afbeelding als dusdanig bij het venster voor alternatieve tekst. En als je een pdf van je document maakt, kies dan de volgende bestandsindeling: ‘geschikt voor elektronische distributie en toegankelijkheid’.

Op die manier maken we onze documenten zo optimaal mogelijk **digitaal toegankelijk**.

# Projectgegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Basisgegevens |  |
| Korte omschrijving project |  |
| Bestuurlijk opdrachtgevers |  |
| Ambtelijk opdrachtgever |  |
| Gedelegeerd opdrachtgevers |  |
| Projectleider |  |
| E-mail projectleider |  |
| Telefoon projectleider |  |
| Deelnemende gemeenten |  |
| Huidige fase |  |
| Datum projectopdracht |  |
| Opgaven en activiteiten kernagenda waar het project onder valt |  |

# 2. Projectbeschrijving

Hieronder worden achtereenvolgens de volgende paragrafen beschreven: de aanleiding, doelstelling, resultaat, afbakening, samenhang met andere projecten en leer- en verbeterpunten.

## 2.1 Aanleiding

* Beschrijf waarom dit project tot stand is gekomen.
* Beschrijf wat er tot nu toe gebeurd is.
* Beschrijf waarom we dit regionaal willen oppakken.

## 2.2 Doelstelling

Het doel dat je met het project wilt bereiken.

## 2.3 Opdracht

…

## 2.4 Resultaat

* Wat is het concrete/meetbare resultaat dat het project oplevert, t.a.v.:
* Inwoners
* Maatschappelijke partners
* Financieel
* Hoe worden de resultaten inzichtelijk gemaakt bij afronding van het project? Waar wordt op gemeten en gestuurd? Let op om hier dan ook een nulmeting op te doen.
* Welke KPI’s?
* Welke meer verhalende manier van verantwoorden?

## 2.5 Afbakening

* Wat is wel en geen onderdeel van het project?
* Is er een relatie met andere projecten en zo ja hoe wordt dit ondervangen?

## 2.6 Samenhang met andere projecten en programma’s binnen de regionale samenwerking

* Met welke andere projecten zijn er raakvlakken en hoe worden deze ondervangen?
* Welke partijen zijn allemaal betrokken en hoe staan zij t.a.v. dit project?

# 3. Projectaanpak

Hieronder wordt de fasering van het project beschreven van alle inhoudelijke werkzaamheden, inclusief de bijbehorende bestuurlijke en ambtelijke beslismomenten. Deze inhoudelijke werkzaamheden leveren een directe bijdrage aan het projectresultaat en dienen ervoor te zorgen dat het resultaat zoals beschreven in paragraaf 2.4 wordt bereikt.

## 3.1 Fasering van het project

…

## 3.2 Bestuurlijke en ambtelijke beslismomenten

…

## 3.3 Hoe worden inwoners betrokken bij dit project?

…

# 4. Projectbeheersing

Projectbeheersing kent zeven aspecten, namelijk geld, organisatie, tijd, informatie, communicatie, kwaliteit en risico. Hieronder worden de aspecten beschreven.

## 4.1 Financiën

* Wat zijn de kosten van het project
* Waaruit worden deze kosten gedekt?

## 4.2 Organisatie

* Wie zijn de bestuurlijk opdrachtgever (BOG), ambtelijk opdrachtgever (AOG), managers en projectleider?
* Wat is de gevraagde ambtelijke capaciteit?
* Welke functies?
* Hoeveel uur per week?
* Wat is de samenstelling van de projectgroep (namen en organisaties)?
* Hoe worden inwoners betrokken bij dit project?
* Vraagt het project lokale besluitvorming en zo ja moet de sociale adviesraad en daarmee ROSA betrokken worden?

## 4.3 Planning

* Wanneer is de start van het project?
* Welke belangrijke mijlpalen zijn er wanneer?
* Wat is de einddatum van het project?

## 4.4 Communicatie

* Met welke doelgroepen wil je communiceren?
* Wat zijn de doelstellingen voor communicatie? Dus wat wil je dat jouw doelgroep weet over jouw project/beleid? Wat wil je dat ze daarvan vinden? En wat wil je dat zij doen op basis van deze kennis?
* Welke kosten denk je te gaan maken?

## 4.5 Risicoanalyse

* Met welke interne en externe factoren moet rekening worden gehouden die van invloed kunnen zijn op dit project?

# 5. Bijlagen

…