



Format Projectplan WOP Donderberg

Projectnaam:		
Conform Uitvoeringsprogramma (UP)		
Initiatiefnemer/projectleider		
Naam organisatie en medewerker die aangesproken kan worden op dit project		
Begindatum:	Einddatum:	Huidige datum:
Begin datum project	Datum project gerealiseerd	Datum aanlevering projectplan

Inhoud
<i>Project</i>
Beschrijving van het project (wat gaan we doen?).
<i>Resultaat</i>
Benoem het thema en de toekomstdoelen uit deel B van het Uitvoeringsprogramma fase 2 waarop het project m.n. betrekking heeft én beschrijf mede vanuit die doelen het gewenste resultaat. Streef ernaar dit specifiek/meetbaar te maken door prestatie- en/of resultaatsindicatoren te noemen waaraan afgelezen kan worden of de nagestreefde resultaten gehaald zijn. Onderbouw de keuze van elke indicator. Formuleer het doel zodanig dat het realistisch is.
<i>Planning (deel)activiteiten</i>
Benoem de onderdelen, fases of deelactiviteiten waaruit het project bestaat. Benoem ook mijlpalen en beslismomenten voor RG (en evt. SG) WOP, indien relevant wie trekker is voor deelactiviteit
<i>Leerervaringen</i>
Benoem welke leerervaringen het project in zich kan hebben, voor wie die relevant kunnen zijn, hoe ze opgehaald worden en hoe en met wie ze gedeeld worden.

Uitvoering
<i>Professionele partners</i>
Wie werken er aan het project en welke taken en verantwoordelijkheden heeft elke partner/persoon? Beschrijf de rol van de betrokkenen. Bij voorkeur de hele 'quatro helix' (4 O's: omgeving (inwoners/maatschappelijke organisaties), onderwijs (van kinderdagverblijf, LO, VO tot beroepsonderwijs, hogeschool en universiteit), (zorg)ondernemers, (semi-)overheid)

Bewonersparticipatie

Op welke wijze vindt vanaf het begin participatie met zo breed mogelijk of juist bewust selecte groep huidige of toekomstige bewoners plaats?

Communicatie

Welke mijlpalen lenen zich voor publicatie/communicatie? Wie voert de communicatie uit? Via welke communicatiemiddelen? Met welke frequentie? Op welke doelgroep richt communicatie zich? Toevoegen van opvallende gebeurtenis(sen)/uitspra(a)k(en) die project typeren en goed bruikbaar zijn voor communicatie cq. verantwoording achteraf.

Uitrol- c.q. doorzettingsmogelijkheden

Welke mogelijkheden kent het project om duurzaam te blijven bestaan?
Welke uitrolmogelijkheden kent het project richting andere wijken?

Beheersing en verantwoording

Financiering

Methode van financieren. Evt. Begrotingspost benoemen in Uitvoeringsprogramma en/of co-financierders

Risico's

Welke risico's zijn er, hoe groot is de kans dat een tegenvaller zich voordoet, hoe groot is de impact als de tegenvaller zich voordoet, wat wordt er aan gedaan om elk van die risico's van tevoren in te perken, wat wordt er gedaan als de tegenvaller zich toch voordoet?

Rapportage:

Rapportage is nodig om te leren van het project als geheel en evt. de onderliggende deelactiviteiten. Hiervoor is een rapportageformat beschikbaar dat voor het project zelf waar nodig op maat gemaakt moet worden door de projectleider. Het rapportage-format dient bij de start van een project zover als mogelijk reeds ingevuld te worden. Vervolgens dient de projectleider jaarlijks in december een actuele rapportage te sturen naar het programmabureau WOP. De rapportage wordt gedeeld met RG en SG WOP en tevens als bijlage van het jaarlijkse monitoringsrapport naar de gemeenteraad gestuurd.