# Eindnot­itie project [projecttitel]

Aan: [Naam]

Van: [Naam]

Datum: dd-mm-20jj

|  |  |
| --- | --- |
| Opdracht | Omschrijving |
| Beschrijving project | * Beschrijf kort wat het project inhield en wat de doelstelling was. * Beschrijf aan welke opgave en ambitie het project een bijdrage heeft geleverd. |
| Resultaten | * Beschrijf de belangrijkste mijlpalen en producten die het project heeft opgeleverd. * Wat is het concrete/meetbare resultaat dat het project oplevert, t.a.v.: * Inwoners * Maatschappelijke partners * Financieel * Geef inzicht in de KPI’s en de verhalende manier van verantwoorden. |
| Budget | Geef aan wat het project gekost heeft en in hoeverre dit conform begroting is. Beschrijf eventuele afwijkingen. |
| Borging | * Welke behoefte ligt er nog t.a.v. het vraagstuk na afronding van het project? Lokaal en regionaal? * Welke aanbevelingen zijn er vanuit de projectleider? * Wat is het advies voor een eventueel vervolg? * Is er wel/geen vervolg? * Komt er een projectmatig vervolg? * Gaat het over in een structurele regionale samenwerking? * Gaan alle gemeenten verder of een deel? * Bij een vervolg: * Hoe zit het vervolg er inhoudelijk uit? * Welke financiële middelen zijn er nodig? * Welke ambtelijke capaciteit is hiervoor nodig? |

### Routing eindnotitie

* Akkoord in werkgroep over eindnotitie en mogelijke eindrapportage.
* Concepteindnotitie en mogelijke eindrapportage afstemmen met poho-coördinator en programmamanager Sociaal Domein.
* Concepteindnotitie en mogelijke eindrapportage afstemmen met betrokken manager.
* Akkoord ophalen bij bestuurlijk opdrachtgever(s).
* Eindnotitie en mogelijke eindrapportage agenderen voor ambtelijk overleg en vervolgens portefeuillehoudersoverleg.