# 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.