**Projectplan** [Naam project invoeren]

Uitvoeringsagenda 2022-2025 | Wijkperspectief Soesterkwartier

|  |  |
| --- | --- |
| **Projectleider** | Naam - e-mail - telefoonnummer |
| **Organisatie** | Naam organisatie, stichting of initiatief |
| **Datum** | Datum bij insturen projectplan |

Dit projectplan is voor de uitvoering van projecten uit de Uitvoeringsagenda Soesterkwartier, die voortkomen uit het wijkperspectief Soesterkwartier.   
  
In dit plan leg je als projecteigenaar vast **wat** je wilt gaan doen en **hoe** je dit gaat uitvoeren. Het ingevulde projectplan stuur je aan een van de projectteamleden; zij zorgen er samen met jou voor dat het geld beschikbaar komt (bijv. via een subsidieregeling). Dan kan de uitvoering van start gaan.

**SPELREGELS**

1. Houd het projectplan kort en bondig.
2. Het project draagt bij aan één of meer doelen die in het [Wijkperspectief Soesterkwartier](https://amersfoort.notubiz.nl/document/11246926/1/08a+Bijlage+Wijkperspectief+Soesterkwartier) zijn vastgesteld. Beschrijf in het projectplan aan welke doelen je bijdraagt.
3. Als het project een relatie heeft met andere projecten uit de [Uitvoeringsagenda](https://amersfoort.notubiz.nl/document/11246927/1/08b+Bijlage+Uitvoeringsagenda+Soesterkwartier+Vitale+Wijken), dan vragen we je om in het projectplan te beschrijven hoe je zorgt voor samenwerking en/of afstemming.
4. Het project moet aansluiten bij lopende projecten en beleid (zie hiervoor de [Uitvoeringsagenda](https://amersfoort.notubiz.nl/document/11246927/1/08b+Bijlage+Uitvoeringsagenda+Soesterkwartier+Vitale+Wijken)). Beschrijf dit ook in het projectplan.
5. Houd er rekening mee dat alle regels en (juridische) procedures blijven gelden; dit kan van invloed zijn op de planning of op de inhoud van je project.
6. De toekenning van geld aan ieder project gebeurt na goedkeuring van het projectplan. De reserveringen die vermeld staan in de Uitvoeringsagenda zijn globaal en onder voorbehoud.
7. Alle projectleiders zijn ervoor verantwoordelijk dat zij inwoners, partners en de gemeentelijke organisatie actief betrekken bij hun project.
8. De looptijd van het project valt binnen de termijn van de provinciale Vitale Wijken subsidie tot en met 2025.
9. Iedere projectleider informeert ieder half jaar de gemeentelijke projectmanager van de Uitvoeringsagenda over de voortgang van het project. Hiermee kan de gemeente de provincie (subsidieverstrekker) op de hoogte houden.
10. Projectleiders stemmen wijzigingen en/of afwijkingen op het projectplan altijd af met de projectmanager van de Uitvoeringsagenda.
11. De projectleider neemt actief deel aan het uitvoeringsnetwerk; het netwerk van alle projectleiders en projectbetrokkenen voor de Uitvoeringsagenda.
12. Betrek waar mogelijk jeugd/jongeren bij het project.

**GEGEVENSVERWERKING**

Als er binnen projecten met persoonsgegevens wordt gewerkt, weet dan dat de gemeente Amersfoort verantwoordelijk is voor de manier waarop die gegevens worden uitgewisseld. Dat is vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst Vitale wijken Amersfoort en staat ook in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (artikel 4, sub 7 AVG). De gemeente Amersfoort treft de benodigde maatregelen om deze verwerkingen te laten voldoen aan de uitgangspunten van de AVG. Hierover kun je als projectleiders afspraken maken met een van de projectteamleden van de gemeente.

**PROJECTBESCHRIJVING**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam project** | Schrijf hier de naam van het project zoals het in de [Uitvoeringsagenda](https://amersfoort.notubiz.nl/document/11246927/1/08b+Bijlage+Uitvoeringsagenda+Soesterkwartier+Vitale+Wijken) staat. |
| **Omschrijving project** | Neem hier de omschrijving van het project over zoals het in de [Uitvoeringsagenda](https://amersfoort.notubiz.nl/document/11246927/1/08b+Bijlage+Uitvoeringsagenda+Soesterkwartier+Vitale+Wijken) staat. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Het project** | Wat ga je doen? (Citeer ook uit de Uitvoeringsagenda Soesterkwartier) |
| **Achtergrond** | Uit welke behoeften, zorgen of wensen komt dit project voort? Wat wordt daar over gezegd in het wijkperspectief? |
| **Doelen Wijkperspectief** | Aan welke doelen uit het Wijkperspectief draagt dit project bij? |
| **Gebruikers** | Voor wie doe je dit project? |
| **Verbinding met andere projecten en beleid** | Met welke andere projecten uit de uitvoeringsagenda of uit de wijk is verbinding (mogelijk)?  Met welk beleid of met welke lopende projecten is er een verbinding? |
| **Resultaat** | Welk product of dienst is er na dit project?  Wie zijn er geholpen met de inzet van dit project? Hoe kun je dat in de wijk zien of meten? |

**AANDACHTSPUNTEN**

|  |
| --- |
| Hier vanuit projectteam Uitvoeringsagenda invullen wat de belangrijkste aandachtspunten voor het project zijn. |

**AFSPRAKEN OVER TIJD EN GELD**

1. **Planning**

Beschrijf *wat* je precies gaat doen, *wanneer* je dat gaat doen, *met wie* je dat gaat doen.

|  |
| --- |
| Vul hier de omschrijving in. |

1. Benoem mijlpalen
2. Schat de duur van elke activiteit in
3. Bepaal de afhankelijkheden tussen de activiteiten
4. Bepaal de doorlooptijd van het geheel
5. Kijk of de planning niet botst met andere randvoorwaarden
6. Plan evaluatiemomenten in om de voortgang te bewaken
7. **Middelen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Type financiering** | Hier vanuit projectteam Uitvoeringsagenda al invullen om wat voor type financiering het gaat. |

1. Geef duidelijk aan welke kosten aan welke activiteiten zijn gekoppeld.
2. Maak een begroting: een overzicht van alle uitgaven, en van eventuele opbrengsten.  
   **> Maak in de begroting onderscheid tussen mensen, materialen en ruimen/locaties.**
3. Op welke momenten kun je een terugkoppeling en verantwoording geven van de stand van zaken van de uitgaven voor dit project?

**Projectplan klaar?** Mail het naar: [soesterkwartier@amersfoort.nl](mailto:soesterkwartier@amersfoort.nl) en we nemen contact op.

**Hulp bij het invullen?** Neem contact op met een projectteamlid van de gemeente Amersfoort.