

Fasedocument <fase>

Project <..>

Datum<..>

## Project < naam>

### Algemene projectgegevens

<b>Naam Project</b>	<i>Naam project</i>
<b>Omschrijving</b>	<i>soort project, context</i>
<b>Opdrachtgever</b>	<i>Wie is de ambtelijk opdrachtgever</i>
<b>Projectleider</b>	<i>Wie is de ambtelijk projectleider</i>
<b>Projectfase</b>	<i>Opdracht / Initiatief / Definitie / Ontwerp / Voorbereiding / Realisatie / Nazorg</i>
<b>Aanleiding</b>	<i>Wat is de aanleiding voor dit project?</i>
<b>Doel</b>	<i>Wat is het beoogd effect van het project?</i>
<b>Resultaat</b>	<i>Wat is het eindresultaat van het project?</i>
<b>Kader / uitvoeringsprogramma</b>	<i>Binnen welk reeds vastgesteld kader of uitvoeringsprogramma valt dit project?</i>
<b>Besluitvorming</b>	<i>Zijn vooraf, in de aanloop van het project de mijlpalen helder benoemd waar en wanneer expliciete besluitvorming noodzakelijk is?</i>
<b>Relatie andere projecten</b>	<i>Is er een relatie met andere projecten?</i>

### Locatie project

*Plaatje locatie inplakken*

## Fasering

Fase opdracht	<i>Go / No Go</i>	<i>Besluit door raad / college / DT / MT / overig</i>	<i>Datum</i>
Fase Initiatief - wat	<i>Go / No Go</i>	<i>Besluit door raad / college / DT / MT / overig</i>	<i>Datum</i>
Fase Haalbaarheid - hoe	<i>Go / No Go</i>	<i>Besluit door raad / college / DT / MT / overig</i>	<i>Datum</i>
Fase Ontwerp - Maken	<i>Go / No Go</i>	<i>Besluit door raad / college / DT / MT / overig</i>	<i>Datum</i>
Fase Voorbereiding – Hoe te maken	<i>Go / No Go</i>	<i>Besluit door raad / college / DT / MT / overig</i>	<i>Datum</i>
Fase Realisatie -Doen	<i>Go / No Go</i>	<i>Besluit door raad / college / DT / MT / overig</i>	<i>Datum</i>
Fase Beheer – In stand houden	<i>Go / No Go</i>	<i>Besluit door raad / college / DT / MT / overig</i>	<i>Datum</i>

## Wijzigingen t.o.v. vorige fase

Tijd	<i>Omschrijf wat er is gewijzigd t.o.v. de vorige fase</i>
organisatie	<i>Omschrijf wat er is gewijzigd t.o.v. de vorige fase</i>
Informatie	<i>Omschrijf wat er is gewijzigd t.o.v. de vorige fase</i>
kwaliteit	<i>Omschrijf wat er is gewijzigd t.o.v. de vorige fase</i>
geld	<i>Omschrijf wat er is gewijzigd t.o.v. de vorige fase</i>
Risico's	<i>Omschrijf wat er is gewijzigd t.o.v. de vorige fase</i>
Contractvorming	<i>Omschrijf wat er is gewijzigd t.o.v. de vorige fase</i>

## Besluitvorming project

Collegevoorstel	<i>Nummer Mozard</i>	<i>Omschrijf besluitvorming</i>
Raadsvoorstel	<i>Nummer Mozard</i>	<i>Omschrijf besluitvorming</i>
Raadsmededeling	<i>Nummer Mozard</i>	<i>Omschrijf besluitvorming</i>

## BEHEERSASPECTEN

### 1. Tijd

Startdatum project	<i>Startdatum + definitie wat de start van het project is.</i>
Einddatum project	<i>Einddatum + definitie wat einde van het project is.</i>
Verwachte urresteking intern	<i>Wat is de inschatting van het aantal uren voor de interne projectorganisatie</i>
Verwachte urresteking extern	<i>Worden er ook werkzaamheden extern weggezet?</i>

### 2. Organisatie

Ambtelijk opdrachtgever	
Bestuurlijk opdrachtgever	
Projectteam / Organisatiestructuur	<i>Benoemd de leden van het projectteam of projectstructuur. Beschikt de projectorganisatie over de juiste competenties bij de opstart en operationeel functioneren van het project? Welke zijn essentieel en hoe zijn deze geborgd?</i>
Betrokken externe partijen	<i>Benoem de externe partijen. Wat is de individuele visie en de doelstelling van iedere partner in de samenwerking? Is er meerwaarde in de samenwerking voor de individuele, deelnemende partner, zo ja, welke? Afstemming belangen: zijn er belangenconflicten tussen de individuele participanten? Bij delegatie van taken aan participanten of derden: zijn die taken helder belegd?</i>
Rol Gemeente	<i>Welke rol heeft de gemeente? Faciliterende rol, regie rol, toetsende rol, besluitvormende rol? Wat zijn de kritieke rollen van de participanten in het project/de samenwerking? Hoe kan de gemeente grip houden? 4. Valt of staat het initiatief met de rol van gemeente (want initiatief mag van de gemeente komen, maar de uitvoering dient gedragen door participanten)?</i>
Klankbordgroep	<i>Is er een rol weggelegd voor een klankbordgroep?</i>

### 3. Informatie

Communicatie intern	<i>Beschrijf hier de belangrijkste communicatieboodschap intern</i>
Communicatie extern	<i>Beschrijf hier de belangrijkste communicatieboodschap extern</i>
Communicatiemomenten	<i>Wat is reeds gecommuniceerd</i>
Participatie	<i>Is er sprake van participatie? Is er sprake van een ontvankelijk klimaat bij participanten en hun klanten/gebruikers?</i>
Participatieniveau	<i>Wat is het niveau van participatie: informeren, adviseren, raadplegen, coproductie, beslissen</i>
Communicatie- en participatieplan	<i>Aparte bijlage</i>
Projectinformatie	<i>Waar is de projectinformatie beschikbaar?</i>

#### 4. Kwaliteit

Beleid en regelgeving	Beschrijf hier de belangrijkste communicatieboodschap extern
Eisen	Beschrijf hier de belangrijkste communicatieboodschap intern

#### 5. Geld

Financiering	Is er budget gereserveerd? Zo ja waar (PN, begroting, uitvoeringsprogramma, raadsvoorstel?) Zijn de financiële uitgangspunten actueel, integer en realistisch?
Boekwaarde	Per 1/1 boekwaarde benoemen
Taxatie	Taxatie benoemen
GREX / exploitatieplan	Resultaat GREX / Exploitatieplan benoemen
Kosten	Kosten intern en extern benoemen
Intentieovereenkomst	Is deze overeenkomst opgesteld, Zo ja kort de belangrijkste punten, zo nee, waarom niet?
Samenwerkingsovereenkomst	Is deze overeenkomst opgesteld, Zo ja kort de belangrijkste punten, zo nee, waarom niet?
Anterieure overeenkomst	Is deze overeenkomst opgesteld, Zo ja kort de belangrijkste punten, zo nee, waarom niet?
Planschadeovereenkomst	Is deze overeenkomst opgesteld, Zo ja kort de belangrijkste punten, zo nee, waarom niet?
Koopovereenkomst	Is deze overeenkomst opgesteld, Zo ja kort de belangrijkste punten, zo nee, waarom niet?

Financiële aspecten	t/m 2015	2016 uit	2016 in	2017 uit	2017 in	2018 uit	2018 in	2019 uit	2019 in	2020 uit	2020 in	Totaal

## 6. Risico's

Overzicht van de risico's, categorie, omvang, waarschijnlijkheid en beheersmaatregelen.

Aan de hand van een risicoregister (in kaart brengen alle mogelijke risico's en beheersmaatregelen) kan er per risico aangegeven worden welke omvang de schadelijke gevolgen kunnen hebben en de waarschijnlijkheid van optreden, zodat de grootte van het risico gedefinieerd kan worden.

Presenteer hier de risico's die gedeeld kunnen worden met de raad.

Wat is de oorzaak?	Wat is de gebeurtenis?	Wat is het gevolg ?	Soort gevolg	Reële Omvang gevolg in €	Omvang gevolg	Omvang kans (%)	Risicofactor (gevolg x kans)	Beheersmaatregel(en)

### Informatie Grondexploitatie

Extra info ten opzichte van algemene informatie per project. Bij vragen raadpleeg de financieel adviseur.

Voorbeelden op te nemen info en tabellen met betrekking tot grondexploitaties.

PROGRAMMA	RE-grex code	Begroting 2016	Gerealiseerd t/m X	Prognose eind 2016	Vershil prognose minus Begroting
		A	B	C	C-A
Woningbouw (aantallen)					
Bedrijven (m2)					
Kantoren (m2 bvo)					
Overige voorzieningen (m2 bvo) parkeren					
<b>FINANCIËN</b>					
Grondverwerving					
Bouw/Woonrijp					
Diversen					
Planontwikkelingskosten					
VTU					
Fondsvorming					
Rente verwacht/gerealiseerd					
BTW					
<b>TOTALE KOSTEN</b>					
Opbrengst verkopen woningbouw					
Opbrengst verkopen bedrijven					
Opbrengst verkopen kantoren					
Opbrengst verkopen voorzieningen					
Ontvangen bedragen					
<b>TOTALE OPBRENGSTEN</b>					
<b>SALDO</b>					

Grondeigenaar	Aantal m2
Grond in eigendom gemeente	
Grond in eigendom ontwikkelaar	
Grond in eigendom derden	
Totale oppervlakte plangebied	

Eindwaarde, Contante waarde

Parameters die gebruikt worden in de projectadministratie:

	2016	2017	2018	2019
Uurtarief intern				
Uurtarief extern				
BTW				
Rente				
Kostenstijging				
Opbrengstenstijging				