

Startnotitie [Naam Project]

Datum: [dd-mm-jjjj]

Opdrachtgever: [College / Raad]

1. Aanleiding en Doel (max. 1 a4)

- Waarom dit project?
- Wat willen we bereiken?
- Relatie met bestaand beleid / opgaven

2. Kaders en Uitgangspunten – in 1 oogopslag

Onderdeel	Uitgangspunten / Kaders
Geld	[Invullen: budget, financieel effect meerjarig]
Tijd	[Invullen: doorlooptijd project en fasering]
Organisatie	[Invullen: projectstructuur: verantwoordelijk wethouder en opzet projectorganisatie]
Informatie	[Invullen: welke input is er en hoe informeren we de raad]
Kwaliteit	[Invullen: welke wettelijke kaders zijn er en hoe vertalen we die lokaal]
Participatie	[Invullen: voor welke trede wordt gekozen, wie zijn betrokkenen en hoe wordt participatie vormgegeven]

3. Scope en Afbakening

- Wat valt binnen het project?
- Wat valt buiten het project?

4. Proces en Planning

Fase	Acties	Resultaat	Tijd
[Voorbeeld: Verkenning]	[Acties]	[Resultaat]	[Datum]

5. Financiële Paragraaf

- Indicatieve kostenraming
- Dekking en bekostiging
- Risico's en beheersmaatregelen

6. Risico's en Aandachtspunten

- Opsomming met impact en kans

7. Participatie en Communicatie

- Stakeholdersanalyse
- Participatieaanpak (methodiek, momenten)
- Communicatiemiddelen