Format Afrondingsplan

*Afrondingsplan/doorstartplan voor maatschappelijke projecten en programma’s*

Project/programma:

Project-/programmamanager:

Versie/datum:

A. Duiding specifieke situatie

**A.1. Aanleiding**

* Geef aan wat de aanleiding is voor afronding (of doorstart).

**A.2. Specifieke situatie**

* Wat is de specifieke situatie die voor dit programma geldt (zie paragraaf 5.1 van ‘Effectief project- en programmamanagement’). Mogelijk gelden voor afzonderlijke deelgebieden van het project of programma andere situaties.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultaat/doel | Project-/programma-organisatie gaat door | Project-/programma-  organisatie stopt |
| Bereikt |  |  |
| Behouden |  |  |
| Licht gewijzigd |  |  |
| Fors gewijzigd/geschrapt |  |  |

**A.3. Mogelijke ontwikkelingen en gebeurtenissen**

* Tussen het besluit om tot afronding te komen en de feitelijke afronding/décharge kunnen er allerlei ontwikkelingen optreden of gebeurtenissen plaatsvinden die van invloed zijn op de afronding van het programma, bijvoorbeeld door onverwachte tegenvallers blijkt het doel helemaal niet bereikt te worden, terwijl de inschatting was van wel. Dit onderdeel is een vorm van risicomanagement.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mogelijke ontwikkeling/gebeurtenis | Impact op afronding programma | Aanleiding voor beïnvloeding vanuit programma? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

B. Overdracht doorlopende activiteiten

* Activiteiten waarvan voorzien wordt dat ze nog doorlopen na de décharge moeten overgedragen worden. Bij toelichting/aandachtspunten kunnen bijvoorbeeld de mede over te dragen financiële middelen vermeld worden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Deelresultaat/subdoel cf. project-/programmaplan | Inspanning cf. project-/programmaplan | Verantwoordelijk (vóór overdracht) | Voorstel verantwoordelijk (na overdracht) | Evt. toelichting op voorstel |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

C. Doelen en activiteiten

**C.1. Wat wil je tijdens de afronding bereiken?**

* Formuleer doelen die je met de afronding wilt bereiken. Deze kunnen gericht zijn op de interne organisatie, op medewerkers, maar bijvoorbeeld ook op relaties met partners.

**C.2. Activiteiten om de doelen met afronding te bereiken**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Doel | Wat te doen? | Wie verant-woordelijk? | Wanneer gereed? |
| Financiën | Bijvoorbeeld:   * Resterende kosten voldoen of eventueel inkomsten binnenhalen * Eindafrekening opstellen * Budgetbeheer overdragen |  |  |
| Personeel | Bijvoorbeeld:   * Her-/terugplaatsing medewerkers * Informatie t.b.v. beoordelings- en ontwikkelingsgesprekken aanleveren * Afscheids-/exitgesprekken voeren |  |  |
| Informatiebeheer | Bijvoorbeeld:   * Archivering compleet en overdragen aan documentaire informatievoorziening |  |  |
| Evaluatie/Verantwoording | Bijvoorbeeld:   * Evaluatie uitvoeren * Persoonlijke reflectie door de programmamanager Leerpunten delen met opdrachtgever en anderen in de organisatie * Afsluitende verantwoording (laten) maken |  |  |
| Relatiebeheer | Bijvoorbeeld:   * Partners formeel informeren * Partners en collega’s betrekken bij evaluatie * Extern eindverslag maken en verspreiden * Afrondende ontmoeting/feestelijke afsluiting |  |  |
| Décharge | Bijvoorbeeld:   * Plannen décharge-momenten projectleider * Plannen décharge-moment programmamanager |  |  |
| Evt. project-/programma-specifieke punten |  |  |  |