

Template tussentijdsverslag ontwikkelings-en onderzoeksprojecten

versie januari 2025

# Situering tussentijdsverslag

*Een tussentijds verslag wordt ingestuurd door de coördinator telkens er een tussentijdse evaluatie is vanwege een bijzondere voorwaarde. Het tussentijds verslag moet dan zowel toelaten de algemene vooruitgang van het project te volgen als de invulling van de specifieke voorwaarde na te gaan.*

*Een bijzondere tussentijdse evaluatie gebeurt bij langlopende projecten (meestal na 2 jaar).*

*Een tussentijds verslag is zo beknopt mogelijk, maar het moet VLAIO wel toelaten de op dat moment gestelde voorwaarden te evalueren.*

# Algemene gegevens

Projectnummer (HBC.xxxx.xxxx):

Startdatum van het project:

Uw naam en organisatie:

Datum van dit voortgangsverslag:

# Inhoudelijk verloop van het project

|  |
| --- |
|[ ]  het project verloopt grotendeels volgens planning en de mijlpalen voorzien voor deze fase van het project zijn (grotendeels) gehaald  |
|[ ]  de uitvoering wijkt af van de planning zonder dat finaal een belangrijke invloed wordt verwacht  |
|[ ]  belangrijke mijlpalen worden niet (tijdig) gehaald en/of er zijn grote wijzigingen in de uitvoering met een belangrijke invloed op de ingezette middelen |

*Duid aan hoe volgens u het project verloopt.*

*Geef per werkpakket een overzicht (synthese) van de activiteiten uitgevoerd in dit project. Vertrek daarvoor van het oorspronkelijk werkprogramma en geef aan in welke mate en met welke inspanningen dit gerealiseerd is. Dit overzicht moet toelaten te oordelen of (1) de voorziene middelen werden ingezet en (2) dit gebeurde voor de activiteiten waarvoor steun was toegekend.*

*Meer gedetailleerde inhoudelijke beschrijvingen dienen hier zeker niet te worden opgenomen. Indien gewenst, kunnen ze in bijlage worden toegevoegd.*

*Indien eerder een tussentijds verslag is ingediend, moet de informatie die daarin is opgenomen niet herhaald worden.*

# Haalbaarheid van het innovatiedoel

|  |
| --- |
|[ ]  het in de specifieke voorwaarden omschreven innovatiedoel blijft haalbaar |
|[ ]  er is bijkomende onzekerheid over het bereiken van het innovatiedoel maar het project wordt niet ten gronde bijgestuurd |
|[ ]  het innovatiedoel is niet of onvoldoende haalbaar en het project moet bijgestuurd worden |

*Duid aan hoe volgens u het project verloopt.*

*Geef de belangrijkste resultaten en bespreek duidelijk welke vooruitgang in de verwezenlijking van het innovatiedoel (reeds) is gemaakt. Maak eventueel onderscheid tussen verschillende deeldoelstellingen. Licht in het bijzonder de belangrijke afwijkingen toe t.o.v. het oorspronkelijk innovatiedoel toe en beschrijf hun impact.*

*De bespreking hier geldt voor het hele project.*

# Inzet van middelen

|  |
| --- |
|[ ]  de middelen en de menskracht worden ingezet zoals voorzien |
|[ ]  er zijn vertragingen/versnellingen/wijzigingen in de ingezette middelen, maar het is de verwachting dat de wijzigingen over de volledige looptijd van het project beperkt zullen blijven |
|[ ]  er zijn grote wijzigingen in de inzet van de middelen |

*Duid aan wat volgens u de toestand van de inzet van middelen is.*

*Stel de volgende prestatietabel op per projectpartner en voor de prestaties geleverd in de betrokken periode (sinds de laatste prestatietabel is ingediend).*

*De prestaties moeten kunnen aangetoond worden a.d.h.v. registraties in een opvolgingssysteem, register, projectboekhouding etc., maar bewijsstukken moeten niet meegestuurd worden. Het is ook niet nodig personeelskosten te berekenen of te bewijzen.*

|  |
| --- |
| prestaties tussen <datum> en <datum>maand ... tot maand ... van het project |
| naam van de partner: |
| naam personeelslid | functie/rol binnen het project | belangrijkste werkpakketten waaraan een bijdrag is geleverd | aantal gepresteerde mensmaanden in deze periode | cumulatief tot einde van de periode |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   | totaal  |   |   |

*Bij wijziging in de besteding van het projectbudget t.o.v. de initieel goedgekeurde begroting:*

* *Indien er een verschuiving is van taken tussen onderaannemers en eigen personeel: geef concreet aan wat deze verschuiving inhoudt, alsook het hiermee gerelateerde budget/MM.*
* *Indien er een verschuiving is van taken tussen personeel op factuurbasis en personeel op de payroll: geef concreet aan wat deze verschuiving inhoudt, alsook het hiermee gerelateerde # MM.*
* *Indien er andere verschuivingen zijn tussen kostenposten: geef dit duidelijk weer.*

*!! Let op: na projecteinde zijn aanpassingen in het projectbudget niet meer mogelijk.*

# Gewijzigde externe omstandigheden of wijzigingen bij de begunstigden of uitvoerders

|  |
| --- |
|[ ]  er zijn geen relevante gewijzigde omstandigheden die de valorisatie sterk beïnvloeden |
|[ ]  er zijn wijzigingen bij de begunstigden of uitvoerders maar de valorisatie komt niet in het gedrang |
|[ ]  er zijn gewijzigde interne of externe omstandigheden die de valorisatie sterk beïnvloeden |

*Kies de beste omschrijving van de valorisatievooruitzichten.*

*Geef in het bijzonder verdere toelichting als u de tweede of de derde optie heeft aangekruist. Hou dit niet louter kwalitatief, maar leg duidelijk de wijzigingen uit ten opzichte van de valorisatievooruitzichten bij de start van het project.*

# Toelichtingen m.b.t. het verder verloop van het project

*Behandel hier zo concreet mogelijk de eventuele gevolgen van de vorige punten op het verder verloop van het project, in het bijzonder op de verdere uitvoering van het werkprogramma en de inzet van middelen.*

# Specifieke toelichting (indien van toepassing)

*Indien dit verslag gekoppeld is aan een bijzondere voorwaarde en de invulling daarvan nog niet behandeld is hoger, geef hier dan de bijkomende informatie nodig om de invulling van die voorwaarde te evalueren.*

# Bijkomende opmerkingen (indien van toepassing)

*Geef hier, indien u dit nuttig vindt, opmerkingen die u elders niet in het formulier kon opnemen.*

