



Richtlijnen projectrapportering MIP-haalbaarheidsstudies MIP2 - Programma 2

In het kader van een MIP-haalbaarheidsstudie onderscheiden we de volgende rapporteringen.

1. Verslag van de projectstuurgroep

De projectstuurgroep (projectleider, projectafgevaardigde van elke partner in het project) vergadert onder leiding van de projectleider, minimaal 1 keer elke 6 maanden, en volgens de behoefte van het project. De verslagen van deze vergadering worden door de **projectleider** beschikbaar gesteld.

In dit verslag wordt een overzicht gemaakt van alle lopende publicaties, congresbijdragen, presentaties, papers, en octrooiaanvragen met hun status (A voor in aanmaak, R voor ingediend (request), G voor goedgekeurd (granted) maar nog niet gepubliceerd, P voor gepubliceerd, bij wijze van informatie aan alle partners.

De MIP programmamanager wordt geïnformeerd over de bijeenroeping van de projectstuurgroep, ontvangt de documenten en de verslagen van de projectstuurgroep en heeft het recht de vergaderingen bij te wonen.

2. Verslag projectwerkgroep

Het verslag van de projectwerkgroep wordt opgemaakt door de **projectleider**, op basis van de input van de werkpakketleiders, en de vergadering van de projectwerkgroep, minimaal 1x per kwartaal, en volgens de behoefte van het project. Het legt de nadruk op projectopvolging, en het ontdekken van mogelijke problemen in een vroeg stadium. Er is een sjabloon beschikbaar als voorbeeld op onze website. Belangrijk is dat dit verslag een goed overzicht geeft van de toestand, de risico's in het project, en correctieve en preventieve actiepunten.

Als mogelijke werkwijze wordt voorgesteld:

- Alle werkpakketleiders bezorgen aan de projectleider hun kort verslag (max 1 blz). De projectleider includeert vervolgens alle bijdragen in zijn verslag, en verdeelt de draft versie van het verslag. Dit is de basis voor de vergadering van de projectwerkgroep.

- Na de vergadering van de projectwerkgroep werkt de projectleider zijn verslag af, met actiepunten, projectplanning, enz, en bezorgt het aan alle betrokkenen, en aan MIP.

Zodoende bevat het verslag van de projectwerkgroep alle historische gegevens, die nadien nodig zijn voor het maken van het eindrapport.

3. Financieel verslag

Dit is een eenvoudig financieel verslag, dat voor elk KALENDERJAAR door **elke partner** rechtstreeks aan MIP wordt bezorgd, ten laatste op 31 januari van het (nieuwe) jaar. Hiervoor is er een sjabloon (1 blz. Excel-worksheet) beschikbaar op onze website.

De prestaties worden ingevuld per persoon en per maand. De loonkost is per persoon, met inachtnaam van die categorieën van kosten, die volgens het IWT-kostenmodel in aanmerking komen.

De template laat toe om de overige kosten in te vullen als forfait (max 50%, of max 80% volgens definitie in het IWT-kostenmodel). Na ontvangst van het financieel verslag zal MIP binnen een periode van 6 maanden de verificatie van het financieel verslag uitvoeren en de goedkeuring ervan al of niet meedelen.

4. Eindverslag - valorisatieverslag

Het **eindverslag** wordt opgesteld door de **projectleider**, met de **inbreng van alle partners**. Het wordt ingediend ten laatste 2 maanden na het einde van het project. Er is een sjabloon beschikbaar op onze website.

In de loop van het project zijn de belangrijkste gegevens over het verloop van het project reeds verzameld via de verslagen van de projectwerkgroep. Dit vergemakkelijkt het opstellen van het eindverslag. Rapporteer ook heel duidelijk over de graad waarin de doelstellingen bereikt zijn, of desgevallend niet gehaald.

Voor de valorisatie wordt voor het gehele project een **valorisatieverslag** gemaakt, dat ingaat op de valorisatiemogelijkheden van de resultaten in Vlaanderen. Aansluitend zal elk bedrijf afzonderlijk aan MIP een meer gedetailleerd **valorisatieplan** bezorgen, ten laatste 1 jaar na de einddatum van het project.

Op partner-niveau.

Alle partners, die betrokken zijn in één of meerdere MIP projecten, zullen hun medewerking verlenen aan de evaluatie van MIP via performantie-indicatoren.