



## Richtlijnen projectrapportering MIP-ICON projecten

### 1. Voortgangsverslag

De **projectleider** dient elke 6 maand een voortgangsverslag op te maken. Dit verslag heeft als hoofddoel na te gaan of het project in grote lijnen volgens planning verloopt. Indien de noodzaak hiertoe zou blijken zal het project worden bijgestuurd door de projectstuurgroep.

Het voortgangsverslag omvat tevens een **globale inhoudelijke verslaggeving per werkpakket** die wordt opgemaakt op basis van de input van de werkpakketleiders, en de vergadering(en) van de projectwerkgroep. Het legt de nadruk op projectopvolging, en het ontdekken van mogelijke problemen in een vroeg stadium. Belangrijk is dat dit verslag een goed overzicht geeft van de toestand, de risico's in het project, en correctieve en preventieve actiepunten. Zodoende bevat het voortgangsverslag alle historische gegevens, die nadien nodig zijn voor het maken van het eindverslag.

Op het einde van een werkjaar wordt ook per projectpartner een **prestatietabel** ingevuld. De prestaties moeten kunnen aangetoond worden aan de hand van registraties in een opvolgingssysteem, register, projectboekhouding etc., maar de bewijsstukken moet niet meegestuurd worden. Het is ook niet nodig de personeelskosten te berekenen of te bewijzen.

### 2. Verslag van de projectstuurgroep

De projectstuurgroep (projectleider, onderzoeksleider, 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.

### 4. Financieel verslag

Elke projectpartner dient een eigen financieel verslag op te stellen. Die financiële verslagen kunnen gebundeld worden door de Projectleider of individueel aan MIP worden toegezonden, maar het financieel verslag is slechts volledig als MIP van alle betrokkenen het verslag heeft ontvangen. Elk financieel verslag moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger.

### 5. 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 en de voortgangsverslagen. Dit vergemakkelijkt het opstellen van het eindverslag. Rapporteer ook heel duidelijk over de graad waarin de innovatiedoelstellingen bereikt zijn, of desgevallend niet gehaald. Dit is tevens belangrijk voor de eigendomsrechten (IPR).

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.