|  |  |
| --- | --- |
| Koning Albert II laan 35 bus 12  1030 Brussel  **T** 0800 20 555  info@vlaio.be  **www.vlaio.be** | **Contact COOCK+ :**  e-mail: [COOCK@vlaio.be](mailto:COOCK@vlaio.be) |

COOCK+

Template voor verslaggeving

**versie: februari 2023**

**De rapportering gebeurt gedurende het ganse project vanuit hetzelfde document. U stuurt dus telkens een update door. De gegevens van de voorbije rapporteringspunten blijven steeds opgenomen.**

# ALGEMENE GEGEVENS

### Projectnummer en -titel:

### Startdatum van het project:

### Naam organisatie:

### Naam, e-mail en telefoonnummer contactpersoon:

# Voortgangsverslag

*Het voortgangsverslag met prestatietabel wordt jaarlijks aangevuld en ingestuurd door de projectcoördinator op de data die vermeld staan in het overzicht van het onlineportaal. Het vormt de basis voor de communicatie tussen de Begunstigde en Agentschap Innoveren & Ondernemen en heeft als hoofddoel na te gaan of het project de vooropgestelde doelstellingen zal behalen.*

***Merk op dat deze sectie steeds moet worden ingevuld, ook bij de rapportering van het eindverslag.***

## Datum verslagen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Periode | Type verslag |
| 01/01/2023 | 01/01/2022-01/01/2023 | Voortgangsverslag dummy |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Data van de vergaderingen van de begeleidingsgroep (in de voorbije periode):

*Vergeet niet om de verslagen van de vergaderingen van de begeleidingsgroep samen met dit voortgangsverslag op te laden via het onlineportaal.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Periode | Referentie document |
| 01/01/2023 | 01/01/2022-01/01/2023 | Document.pdf |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Projectstatus

***+****Gelieve de velden* ***datum******x*** *aan te passen cfr. de datum van het vereiste verslag.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Datum 1+*** | ***Datum 2+*** | ***Datum 3+*** | ***Datum 4+*** |
| Inhoudelijk verloop van het project (planning, mijlpalen, leverbaarheden): |  | | | | |
| zoals voorzien |  |  |  |  |
| kleine afwijking met beperkte invloed |  |  |  |  |
| grote wijziging |  |  |  |  |
| Interactie met de doelgroep (o.a. via de begeleidingsgroep): |  | | | | |
| goed (positief, interesse stijgt) |  |  |  |  |
| neutraal (interesse constant) |  |  |  |  |
| zwak (interesse daalt) |  |  |  |  |
| Haalbaarheid van het innovatiedoel (doelstellingen): |  | | | | |
| zoals voorzien |  |  |  |  |
| kleine afwijking met beperkte invloed |  |  |  |  |
| grote wijziging |  |  |  |  |
| Verloop van de collectieve acties: |  | | | | |
| zoals voorzien |  |  |  |  |
| kleine afwijking met beperkte invloed |  |  |  |  |
| grote wijziging |  |  |  |  |
| **Verloop van de ondernemingsspecifieke acties:** |  | | | |
| zoals voorzien |  |  |  |  |
| kleine afwijking met beperkte invloed |  |  |  |  |
| grote wijziging |  |  |  |  |
| Inzet van de middelen (financieel, menskracht, optionele cofinanciering): |  | | | |
| zoals voorzien |  |  |  |  |
| kleine afwijking met beperkte invloed |  |  |  |  |
| grote wijziging |  |  |  |  |
| Gewijzigde externe omstandigheden of wijzigingen bij de begunstigden of uitvoerders: |  | | | |
| zoals voorzien |  |  |  |  |
| kleine afwijking met beperkte invloed |  |  |  |  |
| grote wijziging |  |  |  |  |
| **Melding+** |  | | | |
| dit voortgangsverslag omvat ook een melding |  |  |  |  |

+*Kruis dit vakje aan als u dit verslag ook beschouwt als een melding zoals bedoeld in artikel 7 van de Algemene Voorwaarden Innovatiesteun. Geef dan ook een grondige toelichting.*

### Toelichting:

*Licht de situatie toe en de genomen/te nemen acties ter bijsturing als u bij één van de vorige vragen de 2e of 3e optie, of melding heeft aangekruist.*

* **Voortgangsverslag 1**

***Hier komt toelichting bij voortgangsverslag 1.***

* **Voortgangsverslag 2**

***Hier komt toelichting bij voortgangsverslag 2.***

* **Voortgangsverslag 3**

***Hier komt toelichting bij voortgangsverslag 3.***

* **Eindverslag**

***Hier komt toelichting bij eindverslag.***

### Toelichting bij het verder verloop of bijkomende commentaar (facultatief; dit kan gaan over KPI 1, 2 of 3 of andere activiteiten/opmerkingen):

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

* **Voortgangsverslag 1**

***Hier komt toelichting bij voortgangsverslag 1.***

* **Voortgangsverslag 2**

***Hier komt toelichting bij voortgangsverslag 2.***

* **Voortgangsverslag 3**

***Hier komt toelichting bij voortgangsverslag 3.***

* **Eindverslag**

***Hier komt toelichting bij eindverslag.***

## Voortgang

##### Terugblik – Vooruitblik (maximum 2-tal pagina’s per rapporteringsverslag)

* Geef een beknopte beschrijving van de gevolgde aanpak van het afgelopen jaar, waarbij aangegeven wordt welke activiteiten wel/niet tot welke resultaten hebben geleid.
* Licht toe waarom er eventueel werd afgeweken van de geplande activiteiten of de vooropgestelde planning/timing.
* Geef een stand van zaken m.b.t. de realisatie van de doelstellingen en in welke mate ze nog haalbaar/relevant zijn t.o.v. de oorspronkelijk gedefinieerde doelen.
* Geef aan op welke manier de interactie met de doelgroep verlopen is en hoe dit geëvolueerd is.
* Geef aan welke lessen uit de vorige periode getrokken kunnen worden en wat de impact is op het verdere verloop van het project.
* Geef ook een korte toelichting bij de geplande aanpak voor de komende periode.
* Geef aan welke ondernemingsspecifieke acties in de pijplijn zitten.
* Merk op dat deze sectie op elk rapporteringspunt dient ingevuld te worden.

**Wees punctueel en vermijd doorlopende teksten.**

* **Voortgangsverslag 1**

***Hier komt toelichting bij voortgangsverslag 1.***

* **Voortgangsverslag 2**

***Hier komt toelichting bij voortgangsverslag 2.***

* **Voortgangsverslag 3**

***Hier komt toelichting bij voortgangsverslag 3.***

* **Eindverslag**

***Hier komt toelichting bij eindverslag.***

## Prestatiestaat

*Stel de volgende tabel op voor de prestaties geleverd in de afgelopen periode binnen het eigenlijke COOCK+project (deel A). De prestaties moeten kunnen aangetoond worden aan de hand van registraties in een opvolgingssysteem, register, projectboekhouding enz., maar de bewijsstukken moeten niet meegestuurd worden.*

*Nuttige informatie voor het invullen van de overzichtstabel:*

*De ingezette menskracht wordt toegewezen aan 1 van de 4 vaste activiteitencodes:*

***PM****: Projectmanagement*

***COKV****: Collectieve Onderzoeksactiviteiten (kennisverwerving/vertaling)*

***CK****: Collectieve kennisverspreiding/kennisdissiminatie*

*Voor elke type activiteit kunnen eventueel verschillende personeelsleden ingezet worden; gebruik telkens een nieuwe lijn.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prestaties voor de periode ……………… tot ……………… | | | |
| type activiteit | naam personeelslid | aantal gepresteerde mensmaanden in deze periode | cumulatief |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Totaal** |  |  |  |
| **Prestaties voor de periode ……………… tot ………………** | | | |
| **type activiteit** | **naam personeelslid** | **aantal gepresteerde mensmaanden in deze periode** | **cumulatief** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Totaal** |  |  |  |
| **Prestaties voor de periode ……………… tot ………………** | | | |
| **type activiteit** | **naam personeelslid** | **aantal gepresteerde mensmaanden in deze periode** | **cumulatief** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Totaal** |  |  |  |
| **Prestaties voor de periode ……………… tot ………………** | | | |
| **type activiteit** | **naam personeelslid** | **aantal gepresteerde mensmaanden in deze periode** | **cumulatief** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Toelichting:

*Geef een korte toelichting indien er belangrijke verschuivingen hebben plaatsgevonden t.o.v. de planning.*

# EINDVERSLAG

*Het eindverslag wordt ingestuurd door de projectcoördinator op de datum die vermeld staat in het overzicht van het onlineportaal.* ***Alle voorgaande rubrieken maken eveneens deel uit van dit eindverslag.*** *Het heeft als hoofddoel na te gaan of het project de vooropgestelde doelstellingen behaald heeft.*

**Wees punctueel en vermijd doorlopende teksten.**

## Inhoudelijk verloop van het Project

*Beschrijf BONDIG het verloop van het project per werkpakket en per taak binnen elk werkpakket. Stip duidelijk de belangrijkste resultaten, successen en problemen aan.*

## Resultaten

##### Terugblik

* Er wordt gerapporteerd over de volledige projectperiode. Het accent ligt hierbij op de aantoonbare resultaten.
* Geef aan in welke mate de doelstellingen van het project gerealiseerd werden.
* Geef aan op welke manier de interactie met de doelgroep verlopen is en hoe dit geëvolueerd is.

## Succesverhalen

*Verwijzing naar 5 succesverhalen (collectieve acties en ondernemingsspecifieke acties) die meehelpen om innovatie in de kijker te zetten. Geef aan of over het succesverhaal breder publiek mag gecommuniceerd worden of niet.*

### Toelichting:

*Geef in het kort aan waarover de succesverhalen gaan en wie de persoon is die hierover kan gecontacteerd worden. De projectadviseur neemt dan verder contact op ingeval van mogelijke publicatie (op bv. de website). U kan dan de opgemaakte tekst ook zelf gebruiken.*

## Impactanalyse

### Bereikte impact

*Bij de indiening van het project werd een inschatting gemaakt van de potentiële economische impact. Na uitvoering van het project wordt een analyse gevraagd van de bereikte impact in vergelijking met wat vooropgesteld werd in de oorspronkelijke aanvraag.*

* Welke meerwaarde heeft het doorlopen traject gerealiseerd bij de Vlaamse doelgroepondernemingen?
* Beschrijf tot welke economisch toegevoegde waarde voor Vlaanderen dit geleid heeft (of zal leiden) (behoud of groei van ondernemingsactiviteiten, tewerkstelling, investeringen, toegevoegde waardecreatie, ...)? Onderbouw dit en beschrijf ook duidelijk binnen welke termijn deze realisaties tot stand zullen komen. De focus dient hier te liggen op de effecten op tewerkstelling en investeringen.
* Vermeld de eventuele hindernissen (extern) die de economische impact belemmeren of vertragen (wetgeving, marktomgeving, …).
* Geef aan in welke mate dit project het globale innovatieproces versneld heeft, en of hierdoor de (internationale) competitiviteit van de doelgroepondernemingen verhoogd werd/wordt.

### Bescherming van de intellectuele eigendom

*Indien van toepassing: beschrijf welke intellectuele eigendom werd gegenereerd binnen het project en hoe deze verdeeld en beschermd wordt.*

### Resultaten van bevraging van de doelgroep

*Aan het eind van het project wordt door de projectuitvoerder(s) een bevraging georganiseerd bij de doelgroepondernemingen.*

* Licht kort de gehanteerde aanpak toe voor het verzamelen van de nodige gegevens bij de bereikte ondernemingen uit de doelgroep (bepaling van de steekproef).
* Geef in een korte analyse de belangrijkste conclusies weer van de bevraging, met in bijlage een lijst van de bevraagde ondernemingen (en de respons rate).
* Geef aan in welke mate er door de bereikte ondernemingen tijdens het project nieuwe kennis opgedaan werd, die bijdraagt aan de toekomst van de onderneming (welke specifieke kennis, die ook in de toekomst nuttig/relevant zal zijn, hebben de ondernemingen als gevolg van het project opgedaan?).
* Geef aan in welke mate het project heeft bijgedragen (of zal bijdragen) aan de (potentiële) groei/economische positie van de bereikte ondernemingen.

## Toelichting of bijkomende commentaar (facultatief)

### Handtekening van de projectcoördinator

Naam:

Handtekening:

Datum: