

Schaalklaar

Situering voortgangsverslag
in functie van de mijlpalen Schaalklaar

# Situering voortgangsverslag in functie van de mijlpalen Schaalklaar

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

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

# Algemene gegevens

Projectnummer: HBC.xxxx.xxxx

Datum van dit verslag:

# De onderneming

Geef beknopt antwoord op volgende vragen, die belangrijk zijn om de context van het project helder en up-to-date te houden, met focus op evolutie, nieuwe inzichten en wijzigingen vanuit het lopende project.

**USP van het product***Hoe is het unieke karakter van het product verder verfijnd of aangescherpt? Welke nieuwe inzichten zijn opgedaan over de toegevoegde waarde binnen het Schaalklaar-project?*

...........

**Omschrijving van het team***Hoe is de teamsamenstelling geëvolueerd? Zijn er wijzigingen in sleutelpersonen, captable of organisatiestructuur die impact hebben op de uitvoering van het project?*

...........

**Omschrijving van de klanten***Hoe is het klantensegment verder gedefinieerd of bijgestuurd? Zijn er veranderingen in de manier waarop klanten worden bereikt?*

...........

**Omschrijving van de concurrentie***Hoe is het concurrentielandschap geëvolueerd? Welke nieuwe inzichten zijn opgedaan over de sterke en zwakke punten van het eigen aanbod ten opzichte van concurrenten?*

...........

# Inhoudelijk verloop van het project

Duid aan hoe volgens u het project verloopt.

[ ]  het project verloopt grotendeels volgens planning en de mijlpalen voorzien voor deze fase van het project zijn 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

**Geef per mijlpaal 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 voortgangsverslag is ingediend, moet de informatie die daarin is opgenomen niet herhaald worden.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Mijlpaal** | **Overzicht (synthese) van de activiteiten uitgevoerd in dit project** |
| ........... | ........... |
| ........... | ........... |
| ........... | ........... |
| ........... | ........... |

# Inzet van middelen

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

[ ]  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

**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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Verschuiving** | **Gerelateerd budget/MM** |
| ........... | ........... |

# Gewijzigde (externe) omstandigheden of inzichten

[ ]  er zijn geen relevante gewijzigde omstandigheden of inzichten die het projectverloop Schaalklaar sterk beïnvloeden

[ ]  er zijn gewijzigde interne of externe omstandigheden of inzichten die een koerswijziging in de aanpak vereisen

**Geef verdere toelichting.**
Hou dit niet louter kwalitatief, maar leg duidelijk de wijzigingen uit ten opzichte van de vooruitzichten 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. Uw onderneming moet -indien van toepassing- een bijgewerkt projectplan indienen voor latere projectfase(n).

...........

# Specifieke toelichting: extra informatie voor de aanvraag cofinanciering van PMV

Indien dit verslag gekoppeld is aan een aanvraag voor cofinanciering bij PMV, is extra informatie nodig. Deze lening is bedoeld voor vennootschappen, zelfstandigen en vrije beroepers met bestaande of startende activiteiten. Ze kan worden gebruikt voor de financiering van materiële, immateriële en financiële investeringen, evenals voor bedrijfskapitaal bij de opstart of uitbreiding van de activiteiten.

**Investerings- en financieringsplan (prognoses)**

...........

**Gedetailleerde gerealiseerde cijfers met uitleg over de evolutie**

...........

**Financieel plan, aansluitend op de gerealiseerde cijfers, inclusief cashflowplan**

...........

**Detail van de bestaande financieringen en/of andere financiële verplichtingen**

...........

# Bijkomende opmerkingen (indien van toepassing)

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

...........

