



# Leidraad voortgangsrapport



Hoog  
mikken voor  
de lage landen!

[grensregio.eu](http://grensregio.eu)

Deze leidraad licht toe hoe je een goed voortgangsrapport opstelt en volgt de opbouw van het e-loket. In een voortgangsrapport ga je in op de projectvoortgang van de afgelopen zes maanden.

## Praktisch

Als **projectverantwoordelijke** kan je een voortgangsrapport aanmaken zodra je projectaanvraag de status 'in uitvoering' heeft en vervolgens telkens wanneer het vorige rapport aanvaard is. In het voortgangsrapport wordt **automatisch** informatie uit de aanvraag opgenomen (bijv. timing, activiteiten, outputs en programma-indicatoren).

**Partners** die kunnen schrijven in de aanvraag, kunnen ook **aanvullingen** doen in het voortgangsrapport. **Enkel de projectverantwoordelijke** kan een rapport **indienen**.

Alle velden van het voortgangsrapport moeten ingevuld zijn voor het rapport kan worden ingediend. Er is een tekenbeperking per veld die niet kan worden overschreden. Als een activiteit niet aan de orde is in de rapportageperiode, kan je NVT of / invullen.

Ook voor elke output moet je een waarde invullen. Let hierbij op dat je niet per ongeluk een foute (of zelfs negatieve) waarde invult, wanneer je de pijltjes op je toetsenbord gebruikt om door het sjabloon te scrollen (als je cursor op dat moment nog in het veld 'waarde' van een output staat, verminder je die waarde in plaats van te scrollen).

Je kan het rapport tussentijds bewaren.

Als je een rapport moet **herwerken**, dan krijg je hiervoor een systeembericht en zie je bovenaan het rapport in kwestie een overzicht van de aan te vullen informatie. Vaak voorkomende redenen voor herwerking zijn:

- Het ontbreken van een onderbouwing voor de behaalde scores op indicatoren (aparte excel) of conflicterende info tussen de onderbouwing en de waarden in e-loket
- Het ontbreken van vergunningen of andere besluiten in het kader van procedures

## Identificatie voortgangsrapport

Deze informatie wordt automatisch ingevuld.

## Voortgang per werkpakket

WP1 - Projectmanagement

Over dit werkpakket moet niet worden gerapporteerd.

### » **Activiteit 2.1 PR-verplichtingen**

In het eerste rapport lever je voor elke partner een foto aan van de A3-poster en de url van de webpagina waarop de korte beschrijving van het project te vinden is. Denk er ook aan deze beschrijving te actualiseren, te verrijken met projectresultaten vanaf dat dit mogelijk is en alle relevante rapporten er als download beschikbaar te stellen.

Als er later in het project nog partners toetreden, dan lever je ook voor hen de foto en de url aan in het eerstvolgende voortgangsrapport.

### » **Activiteit(en) 2.2 - 2.5**

Beschrijf per activiteit de voortgang die de afgelopen 6 maanden is geboekt door het partnerschap én licht eventuele afwijkingen en vertragingen toe. Grijp hiervoor terug naar de beschrijvingen in de projectaanvraag en naar de voorziene outputs. Deze zijn het referentiepunt voor Interreg. Vermijd het om tekstblokken uit de aanvraag of uit eerdere rapporten te herhalen. Je beschrijft zo to the point mogelijk wat er de afgelopen zes maanden gebeurd is. Leg hierbij voldoende nadruk op het proces dat gelopen is.

Besteed voldoende aandacht aan afwijkingen en vertragingen en schets de (potentiële) impact op het verdere verloop van het project. Het is belangrijk om toe te lichten wat er (nog) niet gebeurd is en waarom. Zo kan tijdens het werkbezoek besproken worden of er actie nodig is en komt een eventuele wijzigings- of verlengingsaanvraag niet uit de lucht vallen.

Max. 8.000 tekens

### » **Output(s) activiteit(en) 2.2 - 2.5**

Je vult per output aan hoe vaak deze de afgelopen 6 maanden behaald is. Je kan per output ook bijlages opladen. Afhankelijk van het type output dat je voorzien hebt, kan je deze als bijlage toevoegen. Heb je bijv. een rapport voorzien, voeg dit dan toe. Hetzelfde geldt voor een brochure. Heb je social media posts voorzien, dan hoef je deze niet apart toe te voegen, een overzicht kan wel.

Zorg dat de outputs die je scoort, in lijn liggen met de beschrijving van de activiteit.

### » **Voorziet het project de komende 6 maanden evenementen, workshops, demonstraties, lanceringen van communicatieproducten etc.?**

Voorzie je dergelijke zaken? Vul dan naam, omschrijving, datum en locatie in.

### » **Activiteit(en) 3.1 – 7.5**

Beschrijf per activiteit de voortgang die de afgelopen 6 maanden is geboekt door het partnerschap én licht eventuele afwijkingen en vertragingen toe. Grijp hiervoor terug naar de beschrijvingen in de projectaanvraag en naar de voorziene outputs. Deze zijn het referentiepunt voor Interreg. Vermijd het om tekstblokken uit de aanvraag of uit eerdere rapporten te herhalen. Je beschrijft zo to the point mogelijk wat er de afgelopen zes maanden gebeurd is. Leg hierbij voldoende nadruk op het proces dat gelopen is. Inhoudelijke bevindingen kunnen interessant zijn, maar het is niet de bedoeling om al te technische informatie uit onderzoeksrapporten één op één over te nemen in het voortgangsrapport.

Besteed voldoende aandacht aan afwijkingen en vertragingen en schets de (potentiële) impact op het verdere verloop van het project. Het is belangrijk om toe te lichten wat er (nog) niet gebeurd is en waarom. Zo kan tijdens het werkbezoek besproken worden of er actie nodig is en komt een eventuele wijzigings- of verlengingsaanvraag niet uit de lucht vallen.

Max. 8.000 tekens

### » Gewone outputs

Je vult per output aan of deze de afgelopen 6 maanden behaald is. Je kan per output ook bijlages opladen. Voor outputs waarvan geen fysieke weerslag bestaat, blijkt idealiter uit de omschrijving van de activiteit hoe deze gerealiseerd werd. Zorg ervoor de outputs die je scoort, in lijn liggen met de beschrijving van de activiteit.

### » Infrastructuur/Inrichting outputs

Ook voor deze outputs geef je aan of ze de afgelopen 6 maanden behaald zijn. Bij deze outputs verschijnen een aantal extra vragen.

- Zijn de **start- en opleverdata** uit de aanvraag nog actueel? Als dat niet het geval is, dan licht je toe wat de vertraging veroorzaakt en wat de impact ervan zal zijn.
- Te **doorlopen (vergunning)procedures**: je geeft aan of de voorziene procedure (incl. opleverdatum) nog kloppen. Als dat niet het geval is, licht je toe wat er veranderd is en welke impact dit heeft. Als er een besluit is over de procedure, dan laad je dit besluit mee op. Dit is essentieel omdat kosten niet subsidiabel zijn als de bijhorende vergunningen er niet zijn. Als er in de aanvraag nog informatie over benodigde vergunningen ontbrak, dan voeg je deze toe in de aanvraag zelf.
- **Permanente plaat**: Als de werken voor de infrastructuur/inrichting al fysiek gestart zijn, dan geef je dit aan en voeg je een foto van het werfbord/bouwboard bij de werken toe. Als de werken zijn afgerond, dan geef je dit eveneens aan en voeg je een foto toe van de permanente plaat. Zorg dat de ja/nee-vragen altijd beantwoord zijn.

## Indicatoren

Geef per indicator aan hoeveel hierop gescoord werd gedurende de afgelopen 6 maanden. Uitzonderingen zijn RCO84 (Gemeenschappelijk ontwikkelde en in het project uitgevoerde proefactiviteiten) en voor sommige projecten ook RCO008 (Nominale waarde van onderzoeks- en innovatieapparatuur). De scores op die indicatoren worden door Interreg zelf bijgehouden op basis van reeds beschikbare informatie in het e-loket.

Om te bepalen of er op een indicator gescoord werd, vertrek je best uit de onderbouwing (excel) die je in de aanvraag hebt opgeladen onder 'Programmalink'. Hierin heb je per indicator gemotiveerd hoe je de streefwaarde zal bereiken. Volg de indicatordefinitie op bij het scoren van de indicatoren. Als je op een indicator scoort (meer dan 0) dan moet je de onderbouwing aanvullen en toevoegen aan het voortgangsrapport.

## Overige aspecten van de projectuitvoering

Beschrijf hoe de projectpartners de afgelopen 6 maanden hebben samengewerkt. Zijn er problemen? Zo ja, hoe worden deze aangepakt? Beschrijf – indien van toepassing – ook de interactie met de voorziene adviesorganen waar externen aan deelnemen (bv. klankbordgroep, adviesraad...)

Max 8.000 tekens.

## Goedkeuringsvoorwaarden

Geef aan op welke manier de afgelopen 6 maanden invulling werd gegeven aan de voorwaarden voor projectuitvoering die bij goedkeuring werden opgelegd.

Afhankelijk van de voorwaarde, verwachten we meer of minder toelichting.

- Als voor outputs, adviesraden, evenementen... vereist wordt dat deze breed aangekondigd worden en toegankelijk zijn voor alle geïnteresseerden en deze zijn de afgelopen 6 maanden gerealiseerd, opgericht, doorgegaan..., licht dan zo concreet mogelijk toe hoe de voorwaarde is ingevuld. Een best practice is sowieso om de informatie te delen via de projectwebsite, maar daarnaast ook delen via partnersites en -nieuwsbrieven en via externe partijen (bijv. sectororganisaties) wordt aangemoedigd. Het wordt aangemoedigd om de url's van die betrokken websites ook op te nemen, maar dit is geen harde vereiste (we verwachten dan wel een print screen van desbetreffende webpagina in de projectadministratie). Als niet kan worden vastgesteld dat deze voorwaarde goed werd ingevuld, dan moeten de EFRO-middelen aan de partners mogelijk teruggevorderd worden.
- Als een dergelijke voorwaarde niet kon worden ingevuld en de steun aan externe partijen via artikel 20 bis van de AGVV moest worden afgedekt: verwijs dan naar de afstemming met de projectadviseur over de hoogte van de toegekende steun of licht nog eens kort toe hoe de hoogte is bepaald.
- Als eventuele samenwerking tussen kennisinstellingen binnen het partnerschap en bedrijven buiten het partnerschap 'daadwerkelijke samenwerking' moet zijn, licht dan toe of dergelijke samenwerking heeft plaatsgevonden. Als dat het geval is, geef expliciet aan dat de nodige overeenkomsten met die bedrijven zijn afgesloten. Het is niet nodig om de overeenkomsten toe te voegen, deze houd je wel bij in je projectadministratie. Bij een werkbezoek of audit kan daarnaar gevraagd worden
- Als steun moet passen binnen art. 20 AGVV, vermeld dan gewoon 'ok'. Belangrijkste is dat de financieringsplannen van de partners die ressorteren onder dit artikel actueel zijn.

Vaak zijn er ten aanzien van een project meerdere goedkeuringsvoorwaarden van toepassing. Neem dan voor elke voorwaarde apart de hierboven aangegeven informatie op.

Max. 4.000 tekens.

Als er in de goedkeuringsvoorwaarden sprake is van nodige verklaringen of toekenningsbrieven (bv. de-minimis of artikel 28 AGVV), laad deze dan op als bijlage.

## Risicofactoren

Moeten er voor de uitvoering van het project juridische procedures (bv. vergunningen, toelating ethische commissie...) worden doorlopen, die niet gelinkt zijn aan in de projectaanvraag beschreven infrastructuur en/of de inrichting ervan?

Als dergelijke besluiten nodig zijn voor de uitvoering van het project, laad dan de relevante documenten op onder 'overige bijlages'.

Kosten voor deze activiteiten zijn pas subsidiabel als het nodige bewijsmateriaal is aangeleverd.

## Betrokken doelgroepen

Licht toe hoe de verschillende doelgroepen tot nu toe betrokken worden. In de aanvraag onder 'reikwijdte' staat opgesomd hoe het project dit wenste aan te pakken.

Max 1.000 tekens per doelgroep.

## Overige bijlages

Indien gewenst kunnen hier nog bijkomende bijlagen worden opgeladen, boven op de bijlagen die al op andere plaatsen in dit voortgangsrapport zijn ingevoegd. We denken hierbij in de eerste plaats aan sprekend beeldmateriaal dat de uitgevoerde activiteiten illustreert en dat door het programma kan worden gebruikt.