**Notice Explicative : Principes du suivi et modalités pratiques *(à effacer avant envoi à Innoviris)***

Le but du suivi est double : il s’agit bien entendu pour Innoviris de s’assurer que le projet se déroule bien et de contrôler l’utilisation du subside, mais c’est également une opportunité pour nous d’appréhender de manière plus concrète les réalisations de votre entreprise ou organisation. Le rapport de suivi n’est donc qu’une base permettant de préparer au mieux un RDV de suivi, lors duquel vous pourrez nous présenter le projet.

Deux principes de base régissent le suivi du projet :

**Proactivité :** le rapport de suivi n’est qu’une étape du suivi du projet, qui est continu tout au long du projet. Il est donc important de ne pas attendre le rapport pour avertir Innoviris des changements importants : modifications importantes du programme de travail (ex : réduction substantielle d’un WP, annulation d’un WP), modifications dans la répartition des tâches (ex : remplacement d’un intervenant, internalisation de tâches initialement confiées à un sous-traitant). Des modifications mineures (ex : léger retard, changement d’une ou deux fonctionnalité périphériques parmi une dizaine) peuvent être renseignées lors du suivi.

Le conseiller en charge du projet doit être averti par email le plus rapidement possible des changements importants et ne pas être mis devant le fait accompli au moment du rapport. Un changement non notifié peut être refusé et ne pas être couvert par le subside, et il est donc très important de notifier le conseiller.

**Simplicité :** le subside est octroyé afin de réaliser le projet et Innoviris considère qu’il est primordial que votre entreprise ou organisation puisse se consacrer pleinement à cette tâche. Il n’est donc pas nécessaire de nous fournir de longs rapports techniques détaillant tous les aspects du projet, si votre méthodologie de développement habituelle ne prévoit pas ce type de livrable. Toutefois, si vous réalisez ce type de document en interne, vous êtes bien entendu libre de nous le fournir également.

Le but du rapport est avant tout de préparer le RDV de suivi de projet, qui permettra à Innoviris d’avoir une vision plus complète du déroulement du projet et d’obtenir une démonstration des réalisations. Une discussion de vive-voix, accompagnée d’une démonstration des résultats, est plus utile qu’un long rapport théorique.

Organisation pratique

La convention reprend les échéances importantes ainsi que les documents devant être remis. Outre le présent rapport, un rapport financier doit également être remis selon des modalités qui lui sont propres. D’autres documents peuvent se rajouter : il s’agit en particulier de la preuve de la quote-part, qui permet d’établir que l’entreprise dispose toujours des ressources nécessaires à la réalisation de la prochaine période du projet.

Les documents doivent être introduits en un exemplaire papier ainsi qu’en version électronique (format PDF) à l’adresse e-mail du conseiller en charge du projet et à l’adresse reporting@innoviris.brussels.

Un RDV de suivi sera organisé après réception des documents. Lors de ce RDV, nos conseillers aborderont avec vous l’avancement du projet sur base des informations renseignées dans le rapport et d’une démo.

Calendrier de paiement

Suite au RDV de suivi et à l’approbation du rapport financier, la tranche pourra être payée, généralement dans les 15 jours.

Le contrôleur financier en charge de votre projet pourra vous renseigner sur les délais de traitement et de paiement pour votre dossier.

**Rapport de suivi**

**Nom de l'entreprise/organisation :** Titre du projet

**Référence du projet** (ex : 2018 – SHAPE – 1) :

**Période couverte par le rapport : Rapport no X concernant la période du DD/MM/YYYY au DD/MM/YYYY**

**Etat général du projet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom WP** | **Statut prévu** | **% prévu** | **Statut réel** | **% réel** | **Remarques** |
| WP1 XXX | Terminé / En cours / Planifié / Nouveau WP | 100,00% | Terminé / En cours / Planifié / Nouveau WP | 100,00% | Ex : WP commencé en retard / WP commencé en avance / WP réduit / WP étendu |
| WP2 YYY |  | 100,00% |  | 100,00% |  |
| WP3 ZZZ |  | 100,00% |  | 90,00% |  |
| WP4 WWW |  | 100,00% |  | 90,00% |  |

*Note*: le but de ce tableau est de présenter un récapitulatif synthétique. Les remarques ne doivent donc pas être longues. Les % s’entendent par rapport au programme de travail tel que repris dans la convention.

**Réalisations principales de la période**

*Décrivez brièvement ce que vous avez pu accomplir durant cette période.*

*Ex : L’application mobile du WP2 a été développée et déployée.*

*Les données pour le développement des fonctionnalités machine learning du WP1 ont été collectées et des premiers modèles ont été mis au point.*

**Problèmes rencontrés :**

*Décrivez brièvement les problèmes rencontrés lors de la période et l’impact sur le projet (le cas échéant). Il n’est pas nécessaire de fournir de longs détails techniques mais plutôt d’indiquer à Innoviris les aspects du projet qui ont changé, sont en retard, ont été plus complexes que prévu, afin de préparer au mieux le RDV de suivi (ces problèmes pourront être abordés plus en détail à cette occasion).*

*Ex : Les fonctionnalités X et Y du WP Z n’ont pas encore pu être développées parce que les API n’étaient pas encore disponibles chez nos partenaires (disponibilité prévue : septembre 2018).*

*Nous avons décidé de ne pas développer les fonctionnalités Y parce que nos clients nous ont indiqué qu’elles étaient moins nécessaire. Nous avons donc développé les fonctionnalités Z à la place.*

*Notre sous-traitant X nous a livré une version non-fonctionnelle du WP Y. Nous avons donc recommencé ce développement en interne, qui sera finalisé d’ici décembre 2018.*

**Vision globale des résultats et perspectives pour l’avenir *(A ne remplir que pour la dernière tranche du projet)***

*Décrivez brièvement les résultats obtenus et leur intégration dans l’offre globale de l’entreprise. Comment les résultats vont-ils maintenant être exploités ? Indiquez également les prochaines étapes pour l’entreprise (développements technologiques futurs, mise en place d’actions de commercialisation, etc.).*

*Dans le cas d’un projet d’un centre de recherches réalisé en collaboration avec une entreprise, le centre décrira ici comment les résultats seront exploités.*

*Ex : le nouveau produit a été développé et permettra de répondre aux besoins X et Y identifiés en début de projet. Tous les WP ont été réalisés avec succès, même si le WP2 a dû être recentré sur les développements les plus pertinents du point de vue commercial (abandon de la fonctionnalité X, développement de la fonctionnalité Y en lieu et place).*

*Nous allons maintenant poursuivre la commercialisation des résultats (qui ont déjà été mis en production au fur et à mesure), et nous avons engagé X commerciaux à cet effet. En parallèle, nous envisageons d’encore faire évoluer la solution car nous avons découvert lors du projet que les fonctionnalités W et Z seraient très utiles pour la marché Y.*

**Mise en œuvre du business plan et valorisation / dissémination**

*Certaines parties du projet sont-elles déjà commercialisées/en production, et avec quel impact ? Le business plan se réalise-t-il comme prévu ? Les hypothèses devant être vérifiées l’ont-elles été ? Les voyages prévus au budget ont-ils été effectués ? Les actions commerciales sont-elles menées ?*

*Dans le cas d’un projet d’un centre de recherche réalisé en collaboration avec une entreprise, le centre décrira ici les actions de dissémination, protection et exploitation des résultats réalisées pendant la période.*

**Évolution de l’entreprise**

*Indiquez brièvement comment l’entreprise a évolué durant la période. Y a-t-il eu une augmentation du CA ? Une augmentation/diminution du nombre de clients ? Des partenariats importants ? Une augmentation/diminution du personnel ? Les levées de fonds prévues dans le plan financier ont-elles été réalisées ?*