

Voortgangsrapportage

Datum behandeling project Bestuursvergadering: -

Algemene gegevens	
Naam project	-
Projectleider(s)	-
Looptijd project van / tot	- / -
Toegekende subsidie	-
E-mailadres(sen) projectleider(s)	-
Telefoonnummer projectleider	-
Naam portefeuillehouder	-
Datum inlevering eindverantwoording	-

Doel project

-

Korte samenvatting project

-

Stand van zaken project

Inhoud: beschrijf de voortgang van de uitvoering van het project.

-

Budget: geef inzicht in de uitputting ten opzichte van de begroting.

-

Tijdsplanning: zijn er wijzigingen ten opzichte van de planning van het projectplan?

-

Gerealiseerde resultaten en (tussentijdse) producten: zijn deze al te vermelden?

-

Overige opmerkingen

-

Financiële en/of inhoudelijke wijziging project t.o.v. projectplan

Indien er belangrijke wijzigingen zijn licht deze toe:

-

Is er naar aanleiding van de voortgang van het project besluitvorming nodig over de inhoud, het budget of de looptijd van het project?

Beschrijf beargumenteerd welk besluit van SAOP gevraagd wordt:

-