



Format eindrapport

Na afloop van het project dient u een eindrapport in bij Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Het eindrapport is een verplichte bijlage van de aanvraag tot vaststelling van de subsidie. Het eindrapport schrijft u bij voorkeur in het Nederlands. In het eindrapport beschrijft u het verloop en de resultaten van uw project. Geef een verklaring voor eventuele verschillen ten opzichte van het projectplan. U bent verplicht twee rapporten aan te leveren: een (vertrouwelijk) eindrapport en een openbaar eindrapport. Beide formats vindt u hieronder.

Het formulier voor de aanvraag tot vaststelling kunt u vinden via de website
<https://www.rvo.nl/subsidies-financiering/cio>

(Vertrouwelijk) eindrapport

Deadline: Binnen 13 weken na afloop van het project moet het verzoek tot vaststelling en de rapportage door RVO zijn ontvangen.

Indienen: Het eindrapport voegt u als bijlage toe bij uw aanvraag tot vaststelling.

In het (vertrouwelijke) eindrapport beschrijft u de doelstelling, activiteiten, resultaten en conclusies van het project. De volgende onderwerpen komen daarin terug:

1. Gegevens project

- Projectnummer en projecttitel
- Penvoerder en deelnemers
- Projectperiode

2. Doelstelling van het project

- Probleemstelling
- Oorspronkelijke doelstelling
- Eventuele wijzigingen in doelstellingen gedurende de uitvoering met onderbouwing

3. Uitvoering van het project

- Uitgebreide beschrijving -per werkpakket- van:
 - De activiteiten die zijn uitgevoerd, noem daarbij ook de partijen die deze activiteiten hebben uitgevoerd (namen deelnemers en derden)
 - De resultaten die deze activiteiten hebben opgeleverd
- Beschrijving van de knelpunten (technisch en organisatorisch) die zijn opgetreden en hoe deze zijn opgelost
- Toelichting op wijzigingen ten opzichte van het projectplan
- Toelichting op de verschillen tussen de begroting en de werkelijk gemaakte kosten

4. Eindresultaat, conclusies en kennisverspreiding

- Samenvatting van het eindresultaat van het project
- Conclusies over de tussenresultaten en het projectresultaat. Zowel inhoudelijk, organisatorisch en financieel
- Beschrijving van de behaalde CO₂-reductie en waarom deze eventueel afwijkt ten opzichte van het projectplan
- Beschrijving van de activiteiten die zijn uitgevoerd om de opgedane kennis en resultaten verder te verspreiden. Noem concreet publicaties, congressen, open dagen en dergelijke. Noem zowel activiteiten die u heeft uitgevoerd als activiteiten die u nog wilt uitvoeren. Voeg waar mogelijk internetlinks toe
- Beschrijving van mogelijk vervolgonderzoek, spin off en/of mogelijke vervolginvesteringen



Openbaar eindrapport:

Deadline: Binnen 13 weken na afloop van het project moet het verzoek tot vaststelling en de rapportage door RVO zijn ontvangen.

Indienen: Het eindrapport voegt u als bijlage toe bij uw aanvraag tot vaststelling.

Het openbare eindrapport is bedoeld voor een breder publiek. U vermeldt in het rapport vanuit welk Ministerie het project is gesubsidieerd. Het gaat hierbij uitdrukkelijk niet om de commerciële promotie van de producten of projectresultaten.

Het openbare eindrapport bevat de onderstaande elementen en is bij voorkeur opgesteld in de Nederlandse taal:

- Projecttitel
- Penvoerder en deelnemers
- Projectperiode
- Samenvatting van de uitgangspunten en doelstelling van het project
- Beschrijving van de behaalde resultaten en de knelpunten
- Beschrijving van de bijdrage van het project aan de doelstellingen van de regeling
- Overzicht van openbare publicaties over het project en waar deze te vinden of te verkrijgen zijn
- Vermelding van contactpersoon (personen) voor meer informatie
- Het openbare eindrapport wordt door RVO gepubliceerd. Vermelding van de verkregen subsidie is daarom verplicht. Vermelding in het openbare eindrapport doet u op de volgende manier:

“Het project is uitgevoerd met subsidie van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Subsidieregeling Circulaire Economie, paragraaf 3 Circulair implementeren en opschalen uitgevoerd door Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.”