

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Projectnummer  |       |
| 2 | Projectleider |       |
| 3 | Titel onderzoek |       |
| 4 | Naam van de door de MLDS gefinancierde medewerker(s)  |       |
| 5 | Projectomschrijving | Totaalbedrag subsidie  |       |
| Subsidieduur |       |
| Startdatum |       |
| Verslagperiode | van: |       | tot: |       |
| 6 | Oorspronkelijk onderzoeksdoel |       |
| 7 | Zijn er veranderingen aangebracht in het oorspronkelijke onderzoeksdoel?  | [ ]  Nee[ ]  Ja, namelijk:       |
| 8 | Hebben er wijzigingen plaatsgevonden, ten opzichte van originele projectaanvraag, in: | samenstelling van de projectgroep?  |
| [ ]  Nee[ ]  Ja, namelijk:       |
| tijdsplanning en/of milestones? |
| [ ]  Nee[ ]  Ja, namelijk:       |
| budgetallocatie? |
| [ ]  Nee[ ]  Ja, namelijk:       |
| 9 | In het geval van wijzigingen bij punt 7 & 8: Hoe wordt hierop ingespeeld om zo het project goed voort te zetten? |       |
| 9 | Tussentijdse resultaten (ga hierbij in op methode en milestones uit de projectaanvraag)  |       |
| 10 | Nederlandse samenvatting van tussentijdse resultaten in voor de leek begrijpelijke taal\**(max. 200 woorden)**\*Deze informatie zal gebruikt worden op onze website.* |       |
| 11 | Heeft dit onderzoek tot op heden geleid tot nieuwswaardige inzichten en/of resultaten? | [ ]  Nee[ ]  Ja, namelijk:      * De MLDS blijft hiervan graag op de hoogte zodat hier eventueel communicatief aandacht aan besteed kan worden.
 |
| 12 | Projectkostengerealiseerde kosten gedurende verslagperiode | Personeel  | Materiaal  |
| Type | Bedrag  | Type | Bedrag |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
| 13 | Werkplan komende periode (benoem hierbij milestones en een concrete tijdsplanning) |       |
| 14 | Ondertekening | Datum | Naam | Handtekening |
| 1. Hoofd afdeling/ Instituut |       |       |  |
| 2. Projectleider |       |       |  |
| 3. Door de MLDS gefinancierde medewerker |       |       |  |