



Vlaanderen
is ondernemen

Toelichtingsdocument COOCK-projecten: uitvoering en opvolging

VERSIE FEBRUARI 2020 CLUSTERS

Als u een project in uitvoering heeft, neemt u voor een goed begrip van deze toelichting best de beslissing tot subsidietoekenning bij de hand, naast de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN, de PROGRAMMASPECIFIEKE VOORWAARDEN VOOR COOCK-PROJECTEN VOOR CLUSTERS en de handleiding COOCK-projecten.

1. Situering

Het agentschap volgt de projecten op die het steunt volgens de regels van goed bestuur. In de eerste plaats is deze opvolging nodig omdat de betalingen van de subsidie (voorschotten en eindafrekening) gekoppeld zijn aan de voortgang van het project. Aangezien de overeenkomst een middelenverbintenis is, houdt dit in dat de ingezette middelen dienen verantwoord te worden. Aangezien de overeenkomst voor een gedeelte van de subsidie ook een resultaatsverbintenis is, houdt dit in dat ook de prestaties, met name op vlak van de cases, dienen verantwoord te worden. Dit sluit echter niet uit dat er ook resultaatsindicatoren (KPI's) opgelegd worden. Verder dienen de regels en afspraken met betrekking tot het gebruik van de resultaten, opgevolgd te worden. Tenslotte moet het agentschap inzicht krijgen in de effectiviteit van de subsidie, wat kan vereisen dat de begunstigde(n) bevraagd worden.

De dagelijkse opvolging van de goede uitvoering van een project is de verantwoordelijkheid van de begunstigde(n) en de leden van de BEGELEIDINGSGROEP. De Speerpuntcluster neemt hierbij een coördinerende rol op ten aanzien van het agentschap en de BEGUNSTIGDEN van de subsidie. De Speerpuntcluster staat in voor de inhoudelijke opvolging van de uitvoering van de projecten. De BEGUNSTIGDEN zullen daartoe de Speerpuntcluster met regelmaat informeren over de uitvoering van de projecten en de projectresultaten, alsook over aangelegenheden die de uitvoering van het project beïnvloeden. De BEGUNSTIGDEN maken met de Speerpuntcluster hierover de nodige afspraken opdat de Speerpuntcluster deze verslaggeving kan bundelen en bij het agentschap kan inleveren.

Het agentschap beperkt zich tot de globale opvolging en de controle over de correcte uitvoering en het bereiken van de doelstellingen, zowel via de verslaggeving als via direct contact. Het is dan ook noodzakelijk dat verslagen correct en tijdig ingeleverd worden zodat zo snel mogelijk kan ingespeeld worden op eventuele afwijkingen van de geplande uitvoering. Als de uitvoering van het project of de verslaggeving niet correct gebeuren, kan dit leiden tot acties van het agentschap zoals beschreven in de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN. Daarnaast is de wijze waarop het project wordt uitgevoerd en de verslaggeving wordt geleverd, een element bij de beoordeling van nieuwe aanvragen.

2. Overeenkomst

Het Hermesfonds kent **subsidies** toe voor activiteiten gericht op het bereiken van de projectdoelstellingen, beschreven in de BESLISSING TOT SUBSIDIETOEKENNING. U dient daarvoor de middelen in te zetten zoals toegekend door het Hermesfonds. De basisgegevens rond de uitbetaling van de subsidie en de aanvaardbare kosten staan in de BESLISSING TOT SUBSIDIETOEKENNING. Meer informatie over het kostenmodel is terug te vinden in het specifieke toelichtingsdocument op de website.

Bij de uitvoering van de overeenkomst dient u ook rekening te houden met een aantal **programmaspecifieke bepalingen**, vermeld in de PROGRAMMASPECIFIEKE VOORWAARDEN, zoals publiekrechtelijke verplichtingen, de oprichting van een begeleidingsgroep, enz.

De uiteindelijke subsidie wordt bepaald op het einde van het project, op basis van de generatie van voldoende ondernemingsspecifieke cases, zoals beschreven in de PROGRAMMASPECIFIEKE VOORWAARDEN en de BESLISSING TOT SUBSIDIETOEKENNING, verbonden aan de **geleverde prestaties**. Het belangrijkste deel van deze kosten zijn de personeelskosten. Het is daarom belangrijk dat elke begunstigde van bij de start van het project een behoorlijke registratie doet van de geleverde prestaties in de context van het project. In zijn eenvoudigste vorm bevat dit register: de naam van het personeelslid, de datum, de tijdsduur en een toewijzing aan een projectactiviteit. Het agentschap vraagt **jaarlijks** een prestatie-overzicht op. Voor de ondernemingsspecifieke cases geldt eveneens dat de BEGUNSTIGDE een transparante registratie doet van ondernemingsspecifieke cases die werden gegenereerd tijdens het project. Het agentschap kan zowel met betrekking tot de kosten als de ondernemingsspecifieke cases te allen tijde bijkomende informatie opvragen.

De algemene contractuele verplichtingen met betrekking tot de **verslaggeving** staan in de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN. De verslagen die concreet gevraagd worden voor uw project en de uiterste data van indiening bij normale uitvoering zijn opgesomd in de BESLISSING TOT SUBSIDIETOEKENNING. Deze data geven maximaal één maand de tijd om het verslag op te stellen en twee maanden voor een eindverslag. De projectcoördinator is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van alle verslaggeving. Let op de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN, die aangeven dat niet tijdig leveren van verslagen consequenties kan hebben, zoals het opschorten van de uitbetaling van de subsidie, het herzien of zelfs terugvorderen van de subsidie.

De uitvoering en opvolging van het project wordt afgesloten op het einde van de overeenkomst of zoals bepaald in de BESLISSING TOT SUBSIDIETOEKENNING.

Indien vermeld in de BESLISSING TOT SUBSIDIETOEKENNING dienen er ook ondertekende SAMENWERKINGSOVEREENKOMSTEN te worden ingediend, overeenkomstig de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN. Een samenwerkingsovereenkomst regelt de onderlinge afspraken tussen de partners over de uitvoering van het PROJECT en het gebruik van de PROJECTRESULTATEN.

Als er **bijzondere voorwaarden** opgelegd worden (BESLISSING TOT SUBSIDIETOEKENNING), moeten zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de termijn bepaald in de BESLISSING TOT SUBSIDIETOEKENNING de nodige bewijzen worden geleverd dat de voorwaarde vervuld is.

In bijlage 2 vindt u een overzicht van de contractuele verplichtingen met inbegrip van de verslaggevingsmomenten.

3. Melding

Het project kan tijdens de uitvoering in zekere mate afwijken van het oorspronkelijk plan. Zolang de afgesproken middelen worden ingezet voor het bereiken van het innovatiedoel, is dit aanvaardbaar. Aanvaardbare wijzigingen zijn bijvoorbeeld aanpassingen van het werkplan zonder de hoofdlijnen te verlaten en in het bijzonder zonder het te realiseren innovatiedoel te wijzigen, personeelswijzigingen die geen afbreuk doen aan de oorspronkelijke afspraken (tussen de partners) omtrent in te zetten middelen of beperkte budgetverschuivingen binnen de begroting van een partner. Als een vuistregel kan worden aangenomen dat voor wijzigingen kleiner dan 10% binnen de kosten of de prestaties van een partner geen voorafgaande of afzonderlijke verantwoording of melding nodig is. Dergelijke punten dienen wel aan bod te komen in de normale voortgangsverslagen. Verschuivingen tussen partners moeten aangevraagd (en door het Agentschap Innoveren & Ondernemen goedgekeurd) worden.

Indien zich omstandigheden voordoen die sterk afwijken van de uitgangspunten van de toekenning van de subsidie, dient u het agentschap onmiddellijk op de hoogte te brengen. In de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN is die **meldingsplicht** omschreven. Daartoe behoren dus zeker, maar niet uitsluitend, belangrijke wijzigingen in het budget of de prestaties, verschuivingen van budget tussen partners, problemen met het behalen van de vereiste cofinanciering, wijzigingen van het innovatiedoel en belangrijke interne wijzigingen bij een begunstigde.

Het is aangewezen een belangrijke wijziging via een aangetekend schrijven te melden en tevens met de projectadviseur te overleggen welke acties precies vereist zijn. Als meldingen niet of niet tijdig gebeuren, kan dit ernstige gevolgen hebben.

Op een dergelijke melding moet het agentschap altijd reageren. Die reactie kan bestaan uit een korte terugmelding dat nota wordt genomen van de melding, maar dat er geen verdere acties vereist zijn, uit een vraag naar bijkomende informatie of uit een voorstel voor aanpassingen aan het project. In het laatste geval zal een brief met waarde van addendum bij de overeenkomst worden opgesteld.

4. Interactie met de doelgroep

4.1 Begeleidingsgroep

Belangrijk voor het welslagen van een COOCK-project is de actieve betrokkenheid van de doelgroep bij de aansturing en uitvoering van het project, bij de kennisdoorstroming en bij de valorisatie van de projectresultaten. De interactie met de doelgroepondernemingen gebeurt via de oprichting van een BEGELEIDINGSGROEP die bestaat uit een representatieve vertegenwoordiging van de doelondernemingen.

De vergaderplanning van de BEGELEIDINGSGROEP wordt vastgelegd tijdens een startvergadering bij aanvang van het project en kan in functie van de voortgang al dan niet bijgestuurd worden. Om een goede wisselwerking tussen doelgroep en projectuitvoerders te hebben, is een regelmatig overleg nodig. Het is de rol van de voorzitter om voor elke vergadering alle leden van de BEGELEIDINGSGROEP (incl. de door het agentschap aangeduide waarnemer) tijdig uit te nodigen en inzage/inspraak te geven in de agenda. De agenda van de vergaderingen omvat voor de betrokken periode minstens een stand van zaken over:

- het verloop van het project en de behaalde resultaten/uitgevoerde (valorisatie)acties;
- de voortgang van de KPI's en streefwaarden
- het personeel en het budget;
- afwijkingen van de oorspronkelijke opzet, eventuele bijstellingen;
- planning voor de volgende periode.

De vergadering wordt voorgezeten door de (verkozen) voorzitter. Na afloop van de vergadering wordt een verslag opgemaakt dat ook aan het agentschap bezorgd wordt. Het verslag geeft aanvullend op de agendapunten ook de interactie met de BEGELEIDINGSGROEP weer.

De regelmatige interactie met de doelgroep wordt als onderdeel van het jaarlijks voortgangsverslag geëvalueerd, zoals opgelijst in de BESLISSING TOT SUBSIDIETOEKENNING.

Om de taak en werking van de BEGELEIDINGSGROEP en de rechten en plichten van de leden ervan te verduidelijken, dient een REGLEMENT VAN ORDE te worden opgesteld dat door elk effectief lid van de BEGELEIDINGSGROEP wordt ondertekend. Op de website vindt u een voorbeeld template voor een REGLEMENT VAN ORDE. De projectcoördinator dient aan het agentschap, via een verklaring, aan te tonen dat de leden van de BEGELEIDINGSGROEP dit REGLEMENT VAN ORDE hebben goedgekeurd en ondertekend. Deze verklaring dient aan het agentschap bezorgd te worden. De ondertekende reglementen van orde kunnen door het Agentschap Innoveren & Ondernemen opgevraagd worden en worden ter beschikking gehouden.

4.2 VLAIO Netwerk en FRIS Onderzoekspitaal

Naast het organiseren van interacties met de doelgroep op projectniveau stimuleert het agentschap ook de samenwerking met al zijn partnerorganisaties, waaronder alle BEGUNSTIGDEN van gesteunde collectieve projecten, kennis- en onderzoekscentra, clusterorganisaties en federaties. Hiertoe is het VLAIO NETWERK opgezet, als duurzaam platform waarin al deze Vlaamse actoren elkaar vinden, inspireren en samenwerken. Aan alle projectpartners wordt gevraagd een actieve rol op te nemen in het VLAIO NETWERK, onder meer door optimaal samen te werken met en door te verwijzen naar andere actoren in het VLAIO NETWERK.

Het FRIS Onderzoekspitaal bundelt alle onderzoek in Vlaanderen om zo de zichtbaarheid ervan te vergroten. Het vormt tevens een belangrijke bron van kennis en expertise binnen het VLAIO NETWERK. Aan de coördinator van het project wordt gevraagd om de relevante projectdata te publiceren en actueel te houden op het FRIS Onderzoekspitaal (Flanders Research Information Space) van het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie van de Vlaamse Overheid, te bereiken via <https://www.researchportal.be>.

Indien uw organisatie al een account heeft, neem dan contact op met de accountbeheerder. Voor het aanvragen van een nieuw account, dient u het contactformulier op het FRIS Onderzoekspitaal in te vullen.

5. Verslaggeving

De verslaggeving bestaat uit een jaarlijks voortgangsverslag (inclusief een verslag van de gegenereerde bedrijfsspecifieke cases, een financieel verslag, een cofinancieringsverslag en een eindverslag. De templates van de verschillende verslagen zijn beschikbaar op de website www.vlaio.be.

5.1 Jaarlijks voortgangsverslag

Jaarlijks wordt een voortgangsverslag met prestatietabel opgevraagd. Hierin wordt over de status van het project gerapporteerd aan de hand van zes rubrieken met betrekking tot het projectverloop:

- inhoudelijk verloop van het project;
- verloop van de cases;
- interactie met de doelgroep;
- haalbaarheid van het innovatiedoel, KPI's/leverbaarheden;
- inzet van de middelen;
- gewijzigde externe omstandigheden/wijzigingen bij begunstigden/uitvoerders.

Het project kan tijdens de uitvoering in zekere mate afwijken van wat er oorspronkelijk vooropgesteld werd. Relevante veranderingen of evoluties ten opzichte van wat voor de zes rubrieken is opgenomen in het goedgekeurde project, worden gemeld en kort toegelicht.

Daarnaast wordt een meer gedetailleerde inhoudelijke rapportering over de voortgang en de bereikte resultaten gegeven. Het betreft een stand van zaken m.b.t. de voortgang van het project (terugblik/voorblik), de KPI's/leverbaarheden, een kwalitatieve beschrijving van de concreet uitgevoerde cases, het collectief bereik en een financiële stand van zaken (inclusief cofinanciering).

Elk jaar dient een stand van zaken opgemaakt te worden met betrekking tot de vooropgestelde leverbaarheden en succesindicatoren (KPI's) van het project, die in de overeenkomst werden opgenomen.

Met betrekking tot het '**collectief bereik**' wordt in tabelvorm aangegeven welke activiteiten uitgevoerd werden in het kader van het project, waarbij minimaal 5 verschillende ondernemingen betrokken zijn (o.a. workshops, seminars, demonstraties), met vermelding van het aantal verschillende aanwezige ondernemingen per activiteit. Het agentschap raadt aan om een korte tevredenheidsanalyse bij de deelnemers uit te voeren na elke activiteit.

In de **terugblik/voorblik** (5-tal pagina's excl. cases) wordt een beknopte duiding verwacht met betrekking tot de gevolgde aanpak van het afgelopen jaar (uitgevoerde activiteiten, inclusief de vertaalonderzoeksactiviteiten), waarbij aangegeven wordt welke activiteiten wel/niet tot welke resultaten hebben geleid en wat de impact is op het verdere verloop van het project. Afwijkingen van de geplande activiteiten of de vooropgestelde planning worden toegelicht. Er wordt aangegeven op welke manier de interactie met de doelgroep verlopen is, in welke mate de doelstellingen gerealiseerd werden en nog haalbaar zijn ten opzichte van de oorspronkelijk gedefinieerde doelen.

In de COOCK aanvraagtemplate deel B worden de opgestarte en uitgevoerde ondernemingsspecifieke cases in voldoende detail toegelicht, met voldoende aandacht voor de kennis die vanuit COOCK projectdeel A werd ingezet voor de betreffende cases. Cases hoeven zich niet te beperken tot cases met één individuele onderneming, maar kunnen ook (succesvolle) activiteiten met een groep van ondernemingen omvatten. Cases die voor communicatiedoelinden gebruikt mogen worden, kunnen ook op elk moment doorgestuurd worden. Indien hiervoor interviews/artikels opgemaakt worden door het agentschap, worden deze na publicatie ook ter beschikking gesteld van de projectuitvoerders.

Voor elk project wordt jaarlijks een **prestatiestaat** opgemaakt met de verdeling van de personeelsinzet over de belangrijkste activiteiten van het project. Aan de hand van deze informatie kan bijgestuurd worden door de uitvoerders zelf (activiteit versus tijd versus resultaat). De ingezette tijd per persoon wordt gerapporteerd, verdeeld over volgende activiteiten:

- **PM:** projectmanagement;
- **COKV:** collectieve onderzoeksactiviteiten (kennisverwerving/vertaling);
- **CK:** collectieve kennisverspreiding/kennisdisseminatie;

Het agentschap vraagt een jaarlijkse financiële status van uw project. Indien er afwijkingen zijn ten aanzien van de overeenkomst, wordt u geacht deze toe te lichten. Het agentschap kan daaropvolgend alsnog een financieel verslag opvragen. Daarnaast wordt jaarlijks een overzicht van de gerealiseerde cofinanciering (inkomsten) gevraagd.

5.2 Eindverslag en afsluiting

Op het einde van het project bepaalt het agentschap definitief de aanvaarde subsidie op basis van het eindverslag, de gegenereerde ondernemings specifieke cases, de behaalde cofinanciering en het financieel verslag. Belangrijk bij deze verslaggeving is de toelichting aangaande de uitgevoerde collectieve cases, in het bijzonder de onderbouwing van het collectief/generisch karakter van de cases, alsook op welke manier de resultaten van de cases verspreid/gedissemineerd werden bij de brede doelgroep.

Naast de gebruikelijke toelichting bij de verschillende rubrieken (jaarlijks voortgangsverslag, KPI's, leverbaarheden, bereik, prestaties en cases), wordt een terugblik, een valorisatieverslag, een overzicht van de ondernemings specifieke cases en een financieel verslag gevraagd.

In de **terugblik** over de volledige projectperiode ligt het accent op de aantoonbare resultaten. Er wordt aangegeven in welke mate de doelstellingen gerealiseerd werden en hoe de interactie met de doelgroep verlopen is. Er wordt gerapporteerd over het aantal (en welke) ondernemingen waar een specifieke innovatie/verandering opgestart werd en over het aantal (en welke) innovaties bij de doelgroep ondernemingen die doorgevoerd werden tijdens het project. Het begrip 'innovatie/verandering' kan breed ingevuld worden en omvat (niet limitatief) implementaties, lanceringen, ontwikkelingen of gebruik van (ver)nieuw(d)e producten, processen of diensten.

In de COOCK aanvraagtemplate deel B worden de opgestarte en uitgevoerde ondernemings specifieke cases in voldoende detail toegelicht, met voldoende aandacht voor de kennis die vanuit COOCK projectdeel A werd ingezet voor de betreffende cases. Cases hoeven zich niet te beperken tot cases met één individuele onderneming, maar kunnen ook (succesvolle) activiteiten met een groep van ondernemingen omvatten. Cases die voor communicatiedoelinden gebruikt mogen worden, kunnen ook op elk moment doorgestuurd worden. Indien hiervoor interviews/artikels opgemaakt worden door het agentschap, worden deze na publicatie ook ter beschikking gesteld van de projectuitvoerders.

Het **valorisatieverslag** is tweeledig.

1) De 'economische impact' zoals beschreven in de oorspronkelijke aanvraag is te actualiseren, waarbij men aangeeft tot welke economische meerwaarde het project geleid heeft (of zal leiden), wat de economisch toegevoegde waarde voor Vlaanderen is (m.b.t. tewerkstelling, investeringen, groei, enz.) en in welke mate de (internationale) competitiviteit van de doelgroep ondernemingen verhoogd werd/wordt.

2) Op basis van een bevraging van de bereikte ondernemingen, gaat men na:

- in welke mate er door de bereikte ondernemingen tijdens het project nieuwe kennis opgedaan werd die bijdraagt aan de toekomst van de onderneming;
- in welke mate het project heeft bijgedragen (of zal bijdragen) aan de (potentiële) groei/economische positie van de bereikte ondernemingen.

De resultaten van de bevragingen dienen ter beschikking gehouden te worden van het agentschap, de belangrijkste conclusies worden weergegeven in het valorisatieverslag. De gehanteerde aanpak voor het verzamelen van de nodige gegevens bij de doelgroep ondernemingen (steekproef/bevraging bereikte ondernemingen) wordt kort toegelicht in het verslag.

Met betrekking tot het **financieel verslag** wordt de excel-template voor de financiële verslaggeving gebruikt.

Op het einde van het project kijkt u na of uw projectfiche op het FRIS Onderzoekspitaal nog actueel is.

5.3 Bijkomende toelichting

De verslaggeving gebeurt in het Nederlands, tenzij anders afgesproken bij de start van het project.

Het agentschap kan op elk moment informatie vragen met betrekking tot de uitvoering van het project. Deze vragen worden aan de projectcoördinator gericht, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden wanneer ze betrekking hebben op een individuele partij.

6. Betaling

De uitbetaling van de subsidie door het agentschap gebeurt in voorschotten. De eerste schijf wordt betaald na je bevestiging van het voornemen het project op te starten (en het aanvaarden van de eventuele bijzondere voorwaarden); de laatste na de afsluiting van je project. Na afsluiting van de uitvoering van het project, wordt het saldo verrekend wanneer op basis van de eindafrekening (werkelijke kosten) het definitieve subsidiebedrag is bepaald.

De indicatieve kalender van de uitbetalingen en de voorwaarden die voor elk voorschot moeten vervuld zijn, zijn opgenomen in de OVEREENKOMST. Naast een correcte uitvoering van het project zijn het naleven van de verslaggevingsverplichtingen en de meldingsplicht van belangrijke wijzigingen in het project basisvoorwaarden voor uitbetaling.

De uitbetaling van de subsidie is deels afhankelijk van de generatie van voldoende ondernemings specifieke cases met een duidelijk aantoonbare inhoudelijke link met COOCK-projectdeel A.

7. Bijlagen

Bijlage 1: Samenwerking binnen een COOCK-project

Bijlage 2: Overzicht contractuele verplichtingen

Bijlage 3: Categorieën van leverbaarheden

Bijlage 1: Samenwerking binnen een COOCK-project

Wanneer verschillende partijen in het kader van COOCK-projecten samenwerken, is het nodig om afspraken te maken over de uitvoering van het gezamenlijk project en over de rechten en plichten van alle betrokken partijen. Deze afspraken worden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

In wat volgt wordt aangegeven welke essentiële elementen in een samenwerkingsovereenkomst opgenomen dienen te worden. De samenwerkingsovereenkomst dient tevens te worden opgesteld in uitvoering van de subsidie-overeenkomst (algemene, programmaspecifieke en projectspecifieke voorwaarden) en mag er op geen enkel moment mee in tegenstrijd zijn.

De samenwerkingsovereenkomst dient minimaal de volgende materies te regelen:

- aanduiding van de begunstigen en een projectcoördinator/leider, contactgegevens van de betrokken organisaties en projectidentificatie (nummer en titel van het project);
- het doel van de samenwerking: hiervoor kan verwezen worden naar het project dat uitgevoerd zal worden (verwijzing naar de projectaanvraag en aanvullingen, en naar de overeenkomst);
- aanvang en duur van de overeenkomst;
- uit te voeren taken en opleveringen van het project, overleg en verslaggeving aan het agentschap, bevoegdheden (wie rapporteert, wie roept de begeleidingsgroep samen...);
- de betalingsmodaliteiten: wie ontvangt de subsidie, op welke manier wordt de subsidie doorgestort naar mede-begunstigen;
- regeling van de cofinanciering;
- afspraken inzake publicaties en mededelingen;
- aansprakelijkheden en wijze van regeling van de onderlinge geschillen;
- er dient opgenomen te worden op welke manier de overeenkomst of de samenwerking kan worden beëindigd (eventueel met een opzegtermijn), of er sprake is van overdraagbaarheid bij de beëindiging van het contract.

De samenwerkingsovereenkomst dient door het agentschap goedgekeurd te worden.

Bijlage 2: Overzicht contractuele verplichtingen

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de verplichtingen bij de start van een project en van de verslaggevingsmomenten:

TYPE DOCUMENT	FREQUENTIE
Samenwerkingsovereenkomst(en)	Eenmalig bij begin project
Aanmelden project op FRIS Onderzoeksportaal	Eenmalig bij begin project
Verklaring begeleidingsgroep, incl. reglement van orde	Eenmalig bij begin project
Verslag vergadering BEGELEIDINGSGROEP	Na elke vergadering
Rapportering van de cases	Jaarlijks
Meldingen	Continu of gekoppeld aan een verslag
JAARLIJKS VOORTGANGSVERSLAG <ul style="list-style-type: none"> - Infofiche 6 rubrieken, toelichting bij afwijkingen - Projectvoortgang (status leverbaarheden/KPI's) - Collectief bereik - Terugblik/voortuitblik - Cases - Prestatietabel - 	Om de 12 maanden
EINDVERSLAG <ul style="list-style-type: none"> - Normale voortgangsrapportering (zie hierboven) - Terugblik - Valorisatieverslag - Overzicht gegenereerde cases (overzicht + toelichting cases) - 	bij afloop project
FINANCIEEL VERSLAG <ul style="list-style-type: none"> - overzicht van de gemaakte kosten - overzicht van de personeelsinzet (prestatietabel) 	bij afloop project
Update projectfiche op FRIS Onderzoeksportaal	bij afloop project

Bijlage 3: Categorieën van leverbaarheden

I. PROJECTSPECIFIEKE KENNISONTWIKKELING

- X.1) Nieuwe of verbeterde componenten/samenstellingen van (complexe) systemen of processen (codes, scripts, algoritmes, parameters, molecules, ...)
- X.2) Proof of concept (radicaal) vernieuwende technologie of methodologie
- X.3) Proof of concept (radicaal) vernieuwend product, proces, dienst
- X.4) Proof of concept nieuwe software, (simulatie)tool of model
- X.5) Nieuw/aangepast/verbeterd product, proces, dienst
- X.6) Nieuw/aangepaste/verbeterde technologie/technieken of methodologie
- X.7) Nieuw/aangepaste/verbeterde software, (simulatie)tool of model
- X.8) Prototypes en testopstellingen (inclusief bedrijfscases)
- X.9) Gevalideerde (en/of gestandaardiseerde) tests, methodes, diagnose, therapie, parameters,...
- X.10) Uitsluitel verwerven over economische haalbaarheid
- X.11) Uitsluitel verwerven over technische haalbaarheid
- X.12) Uitsluitel verwerven over acceptatie/sociale haalbaarheid
- X.13) Uitsluitel verwerven over effectiviteit na vergelijken van bestaande technologieën; samenstellingen, parameters of methodes
- X.14) Roadmapping
- X.15) Realisatie DO-doelstelling

II. COLLECTIEVE KENNISOVERDRACHT

- Y.1) Wetenschappelijke publicaties
- Y.2) Handboek/Cursus
- Y.3) Beleidsrapport (inclusief Beleids- advies, -strategieën en/of -aanbevelingen)
- Y.4) Overige publicaties
- Y.5) Richtlijnen, procedures, handleidingen en codes van goede praktijk
- Y.6) Websites – databank
- Y.7) Event, workshops, seminaries
- Y.8) Demonstraties

Vereenvoudigde lijst van leverbaarheden

I. PROJECTSPECIFIEKE KENNISONTWIKKELING

- X.1) Basiskennis en haalbaarheidsstudie (technologisch/sociaal/economisch) rond potentiële technologie, product, proces, dienst
- X.2) Experimenteel gevalideerde kennis rond vernieuwende technologie, product, proces, dienst
- X.3) Prototypes en testopstellingen, inclusief cases

II. COLLECTIEVE KENNISOVERDRACHT

- Y.1) Publicaties
- Y.2) Handboek, cursus, rapport
- Y.3) Richtlijnen, procedures, handleidingen en codes van goede praktijk
- Y.4) Websites, databank en applicaties
- Y.5) Event, workshops, seminaries en demonstraties

Agentschap
Innoveren & Ondernemen
Koning Albert II-laan 35 bus 12
1030 Brussel
www.vlaio.be