



**Vlaanderen**  
is ondernemen

# Digitale Transformatieprojecten

OPROEP 2020

# 1 Situering van de oproep

De digitalisering is niet meer weg te denken uit onze maatschappij en uit het bedrijfsleven. De projectoproep 2020 “Digitale transformatieprojecten voor kmo’s” kadert in de algemene visie van het Vlaams economisch beleid en innovatiebeleid. De Vlaams minister bevoegd voor Economie en Innovatie wil samen met het Agentschap Innoveren & Ondernemen maximaal inspelen op de razendsnelle digitalisering en de opmars van nieuwe technologieën zoals artificiële intelligentie. Digitalisering biedt immers voor Vlaanderen enorme opportuniteiten voor zowel de maatschappij als de economie en heeft het potentieel om significante productiviteitsverbetering te realiseren.

Hoewel de potentiële meerwaarde van digitale toepassingen algemeen erkend wordt en er vandaag al verschillende vrij mature digitale technologieën beschikbaar zijn, blijven veel ondernemingen nog achterop inzake digitalisering. Groeien in digitalisering blijft immers voor veel ondernemingen een complex gegeven dat raakt aan vele facetten binnen een onderneming. Het betrekken van een externe dienstverlener kan hierbij ook actief bijdragen aan een meer digitale bedrijfscultuur die een noodzakelijke component is voor een succesvolle digitale transformatie.

We willen met deze oproep de kans geven aan kmo’s om in samenwerking met private dienstverleners de transitie naar een datagedreven digitale organisatie succesvol te maken.

## 2 Doelstelling Oproep

Deze oproep richt zich op digitaliseringsprojecten die Vlaamse kmo’s sterker maken voor de toekomst. Het gaat hierbij om projecten met voldoende ambitieniveau die vernieuwend en belangrijk zijn voor de onderneming. We mikken met deze oproep op projecten die snel implementeerbaar zijn bij de ondernemingen.

De oproep is gericht op deze bedrijven (kmo’s) die via een digitaal transformatieproject een significante/duurzame verhoging van de digitale maturiteit realiseren en zich op die wijze klaar maken voor de toekomst. Het slim gebruik en beheer van data kan hierbij een belangrijke rol vervullen.

De transitie naar of verdere uitbouw van een datagedreven digitale organisatie vereist de inzet van (combinaties van) nieuwe digitale sleuteltechnologieën maar in vele gevallen ook een andere manier van werken of bedrijfscultuur. De digitaliseringsprojecten kunnen van toepassing zijn op al de aspecten van de bedrijfsvoering gaande van HR en personeelswerving, levenslang leren, (langer) kwaliteitsvol werken, marketing, sales, productie, productontwikkeling, kwaliteitszorg, onderhoud, ...

De projecten beogen een verplichte samenwerking tussen de projectindieners en een externe private dienstverlener die de kmo bijstaat bij de digitale transformatie. We ondersteunen hierbij in hoofdzaak de personeelskost van zowel de externe dienstverlener als de personeelskost bij de projectindieners.

## 3 Welke projecten hebben we in gedachten?

Het is van belang binnen deze oproep dat het gaat om digitaliseringsprojecten die leiden tot een verhoging van de digitale maturiteit bij de ondernemingen. Volgende elementen zijn hierbij van belang:

- Het project ondersteunt de **transitie naar een digitale data-gedreven onderneming** onder andere via een slim gebruik en beheer van data;

- Het project kan zich richten op zowel **producten, diensten** als **processen** van ondernemingen en de wijzigingen van het **business model** die hiermee gepaard kunnen gaan;
- Het project draagt bij tot de realisatie van **de bedrijfsstrategie** en/of is gerelateerd aan de **bedrijf kritische processen** van de onderneming;
- Het project kan tot **implementatie** binnen de ondernemingen leiden **tijdens of kort na de looptijd** van het project;
- Het project is steeds **maatwerk** en vertoont voldoende **uitdaging en ambitie** waardoor de onderneming zich in de toekomst kan onderscheiden in de relevante markt waarin de onderneming opereert (of beoogt te opereren).

Projecten die louter een investeringsbeslissing en implementatie van standaardsoftware of standaard digitale toepassingen beogen in het kader van de normale bedrijfsactiviteiten of die louter gericht zijn op het mee-evolueren met de sector komen niet in aanmerking. Als nodig kan voor dergelijke projecten nog een eerste advies via de kmo-portefeuille verkregen worden. Projecten die specifiek betrekking hebben op de ontwikkeling van een volledig nieuw of beduidend vernieuwend (verbeterd) product, proces, dienst of concept en waar nog heel wat uitdagingen en elementen van kennisopbouw aan verbonden zijn, horen minder thuis in deze oproep en komen permanent in aanmerking voor steun aan ontwikkelingsprojecten.

Projecten die louter gericht zijn op het verhogen van de **maturiteit** van ondernemingen op vlak van **cybersecurity** komen niet aan bod binnen deze oproep. Voor dit specifieke type projecten dienen ondernemingen beroep te doen op dienstverleners uit de kmo-portefeuille dan wel op de dienstverleners die door VLAIO werden geselecteerd in het kader van een raamovereenkomst (lopende procedure).

Let op : In functie van de **diversiteit** van de projectportfolio zal er bij de selectie door VLAIO op toegekeken worden dat éénzelfde dienstverlener niet betrokken is in vergelijkbare projectaanvragen bij verschillende aanvragers.

## 4 Wie kan indienen voor deze projectoproep

### 4.1. Aanvragers

Deze oproep is gericht op Vlaamse kmo's die via een digitaal transformatieproject een significante/duurzame verhoging van de digitale maturiteit realiseren en zich op die wijze klaar maken voor de toekomst.

**Met deze checklist ontdek je of je onderneming in aanmerking komt voor deze subsidie:**

1. Je onderneming is een kmo (volgens de Europese kmo-definitie<sup>1</sup>) of je beoefent een vrij beroep;
2. Je onderneming heeft een aanvaardbare rechtsvorm<sup>2</sup>;
3. Je bent actief in de privésector. De participatie van een administratieve overheid is minder dan 25 procent;
4. Je onderneming heeft een aanvaardbare hoofdactiviteit<sup>3</sup>;
5. Je vestiging ligt in het Vlaams Gewest;
6. Je onderneming heeft geen negatief eigen vermogen op de indieningsdatum.

De steun dient aangevraagd te worden door de kmo op wie het digitaliseringsproject van toepassing is. De kmo doet hierbij steeds beroep op een externe dienstverlener met wie hij een overeenkomst afsluit.

De steun wordt toegekend als de-minimis-steun. Dit betekent dat aanvragers een "verklaring op eer" dienen te ondertekenen waarbij zij verklaren dat de onderneming niet meer dan € 200.000 de-minimissteun heeft ontvangen over de laatste 3 belastingjaren.<sup>4</sup>

Een kmo die de voorbije 12 maanden een kmo-groeisubsidie heeft ingediend die werd goedgekeurd kan niet deelnemen aan deze oproep. De termijn van 12 maanden loopt vanaf de indieningsdatum.

### 4.2 Externe dienstverleners

De externe dienstenleveranciers fungeren louter als onderaannemer in het project. Zij beschikken als expert over de kennis van de technologie en de ervaring met de implementatie van digitaliseringsprojecten bij bedrijven. Dienstenleveranciers kunnen de onderneming tijdens de volledige looptijd van het project ondersteunen. Dienstverleners mogen de opdracht niet integraal uitbesteden.

---

<sup>1</sup> <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-groeisubsidie/wie-kan-van-deze-subsidie-gebruik-maken-en-voor-wat-0>

<sup>2</sup> <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-groeisubsidie/voorwaarden/heeft-mijn-onderneming-een-aanvaardbare>

<sup>3</sup> <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-groeisubsidie/voorwaarden/wat-is-een-aanvaardbare-hoofdactiviteit>

<sup>4</sup> Lees grondig <https://www.vlaio.be/nl/begeleiding-advies/financiering/overheidsmaatregelen/veelgestelde-vragen-de-minimis>

Enkel private dienstverleners komen in aanmerking. Organisaties die overheidsfinanciering ontvangen om collectieve kennis op te bouwen of te verspreiden of hun diensten in de markt te zetten komen niet in aanmerking. Het gaat hierbij om deze organisaties die beroep doen op programma's met steuntoekenning aan onderzoeksorganisaties voor de uitvoering van niet-economische activiteiten en of organisaties die steun krijgen als innovatiecluster of voor activiteiten Dienst Algemeen Belang.

De externe dienstverlener heeft geen specifieke erkenning nodig. Wel wordt tijdens de evaluatie nagegaan of de betrokken dienstverlener over relevante competenties en ervaring (= CV/track record) beschikt voor het realiseren van de opdracht.

De gekozen dienstverlener moet altijd een derde zijn ten aanzien van de steunvragende onderneming. Een dienstverlener wordt niet beschouwd als een derde in de volgende gevallen:

- De onderneming heeft rechtstreeks of onrechtstreeks stemrechten of kapitaal van de dienstverlener in handen;
- De dienstverlener heeft rechtstreeks of onrechtstreeks stemrechten of kapitaal van de onderneming in handen;
- De dienstverlener en de onderneming hebben minstens één gemeenschappelijke zaakvoerder, bestuurder, werknemer of aandeelhouder;
- De zaakvoerders, bestuurders of aandeelhouders van de onderneming en de dienstverlener zijn met elkaar verbonden als echtgenoten, als bloedverwanten tot en met de tweede graad of door samenwoning;
- De dienstverlener is betrokken in de bedrijfsvoering van de onderneming en/of heeft een operationele managementfunctie in de onderneming.

Er kunnen geen projecten worden gesteund waarbij beroep wordt gedaan op de volgende dienstverleners:

- Dienstverleners die uitgesloten, geschorst of geweigerd zijn bij de kmo-portefeuille;
- Dienstverleners die gerechtelijk zijn veroordeeld;
- Dienstverleners die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijk onderzoek.

## 5 Budget

### 5.1 algemeen

Voor deze oproep is een totaal budget van 2.500.000 euro beschikbaar.

- Het betreft een projectoproep met continue indiening tot uitputting van de middelen waarbij de aanvragen worden beslist in volgorde van indiening.
- Indiërs kunnen een ondersteuning krijgen van 50 % van de aanvaarde ingediende kosten van het projectbedrag.

### 5.2 Hoeveel subsidie kan een onderneming krijgen?

Een kmo kan maximaal € 50.000 subsidie ontvangen binnen deze projectoproep. De subsidie bedraagt maximaal € 25.000 voor ondersteuning van een of meerdere externe dienstverlener(s) en maximaal € 25.000

voor eigen kosten van de onderneming in het kader van het project. Het deel eigen kosten mag bovendien niet groter zijn dan het deel externe versterking.

Daar waar het luik 'externe versterking' een verplichting is voor elk project, is dit niet het geval voor het luik 'eigen kosten'.

	<b>Externe versterking (VERPLICHT)</b> = consultant, studiebureau, ...	<b>Eigen kosten (OPTIONEEL)</b> = eigen personeel
Subsidiepercentage	50%	50%
Maximale subsidie	€ 25.000	€ 25.000 en niet groter dan steun voor externe versterking

Het steunpercentage bedraagt 50% van de aanvaarde projectbegroting. Om in aanmerking te komen voor subsidie bedraagt de projectbegroting minstens € 20.000.

Een kmo kan slechts één subsidieaanvraag (maximaal € 25.000 steun voor externe dienstverlening en maximaal € 25.000 steun voor eigen kosten) toegekend krijgen.

## 5.3 welke kosten kunnen ingediend worden?

### 5.3.1 Subsidieerbare kosten

De subsidie voor een project wordt bepaald op basis van de aanvaarde projectbegroting. Deze omvat alle kosten die nodig zijn om het project uit te voeren.

Agentschap Innoveren & Ondernemen staat in voor de beoordeling van de subsidieerbaarheid van de activiteiten, de kosten en de manier waarop deze moeten verantwoord worden. Agentschap Innoveren & Ondernemen kan bij elke betrokken partij bijkomende info ter verantwoording opvragen.

#### 5.3.1.1 KOSTEN VAN DE EXTERNE DIENSTVERLENER

De kosten van de externe dienstverleners worden beschouwd als externe prestaties. Dienstverleners moeten hierbij factureren aan marktprijs. De in aanmerking komende kosten van de externe dienstverlener in functie van deze oproep zijn de volgende:

- de personeelskosten van de dienstverlener in het kader van het project;
- de overheadkosten van de dienstverlener in het kader van het project.

### 5.3.1.2 EIGEN KOSTEN VAN DE AANVRAGER

De projectaanvrager kan zelf ook voor maximum de helft van de projectbegroting kosten inbrengen in functie van de uitvoering van het project. Het gaat hierbij om personeelskosten voor (nieuwe) medewerkers die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van het project aangevuld met een forfaitair bedrag voor overhead- en werkingskosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project.

De in aanmerking komende eigen kosten van de aanvrager zijn de volgende:

- De personeelskosten van de medewerkers die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van het project: De loonkosten worden begroot op basis van het bruto maandsalaris (uitgaande van een voltijdse tewerkstelling) van de ingezette personeelsleden, vermenigvuldigd met een verhogingsfactor van 1,596, en rekening houdend met de aan het project bestede tijd gedurende de eerste 12 maanden. Meer detail over de berekeningswijze is terug te vinden in de bijlage 'aanvaardbare eigen kosten in Digitale Transformatieprojecten';
- Overhead- en werkingskosten: een forfaitair bedrag van maximaal 20% op de aanvaarde personeelskosten in functie van de uitvoering van het project.

Voor het luik 'eigen kosten van de aanvrager' is een Excel-template beschikbaar die de aanvrager moet invullen en opladen bij zijn subsidieaanvraag.

## 6. Indiening en evaluatie

### 6.1. Indiening

Het betreft een oproep met mogelijkheid tot indiening tot uitputting van de middelen waarbij de projecten worden beslist in volgorde van indiening. Dit betekent dat projectaanvragen vanaf 1 september 2020 permanent kunnen ingediend worden. De uiterste deadline voor het indienen van de subsidieaanvraag is 31 oktober 2020 om 12uur. Alle projecten die later worden ingediend en/of na uitputting van de middelen kunnen niet worden weerhouden. Indien de middelen al voor deze uiterste datum uitgeput zijn beschikt het Agentschap over de mogelijkheid om deze oproep al vroeger af te sluiten.

De aanvraag van een project start met het invullen van een digitaal aanvraagformulier. Nadat de onderneming geregistreerd is, ontvang je een link naar de aanvraag. Een volledige projectaanvraag bevat de projectbeschrijving en de bijkomende gegevens voor de externe diensteverlener(s) en de eigen kosten.

#### 6.1.1. Projectbeschrijving

Bij de aanvraag moet je een ingevulde projectbeschrijving opladen. Deze projectbeschrijving omvat de inhoudelijke aspecten van de projectaanvraag. Volgende blokken komen hierbij aan bod:

- Ambitie voor het verhogen van de digitale maturiteit;
- Impact op de onderneming;
- Onderbouwd plan van aanpak;
- Noodzaak aan kennis en expertise.

### 6.1.2. Deel externe dienstverlener

Voor het deel externe dienstverlener moet je naast de projectbeschrijving, ook een kopie van de ondertekende overeenkomst met de dienstverlener opladen. De overeenkomst bevat minstens volgende gegevens:

- De naam van de dienstverlener en zijn ondernemingsnummer;
- De naam van de kmo en zijn ondernemingsnummer;
- Een gedetailleerde beschrijving van de te leveren prestaties, met vermelding van:
  - de probleemstelling;
  - het te bereiken einddoel van de dienstverlening;
  - een gedetailleerd stappenplan waaruit de dienstverlening zal bestaan (opgesplitst in activiteitenblokken en uitgedrukt in mensdagen);
- De startdatum van de prestaties;
- De totale prijs van de prestaties, exclusief btw;
- De handtekening van de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de dienstverlener;
- De handtekening van de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de kmo;
- De datum waarop de overeenkomst is gesloten.

Indien je met meerdere dienstverleners samenwerkt moet je met elke dienstverlener een overeenkomst afsluiten en die opladen bij de subsidieaanvraag.

### 6.1.3. Deel eigen kosten

Voor het deel eigen kosten moet je volgende documenten opladen bij je subsidieaanvraag:

- Een organogram van de onderneming met aanduiding waar de betrokken werknemers zich situeren.
- Ingevulde kostentemplate met vermelding van:
  - Naam en functie van de betrokken eigen werknemers;
  - Loonkost en tijdsbesteding van de betrokken eigen werknemers;
  - Forfaitaire kosten op basis van de personeelskost.

## 6.2 Ontvankelijkheidscheck

Agentschap Innoveren & Ondernemen zal de projectaanvragen na indiening beoordelen op basis van onderstaande de ontvankelijkheidscriteria:

- De projectindieners voldoet aan de voorwaarden voor indiening zoals vermeld in 4.1;
- De externe dienstverlener voldoet aan de voorwaarden zoals voormeld in 4.2;
- De aanvraag is tijdig ingediend zoals vermeld in 6.1;
- De aanvraag is volledig ingediend (of tijdig vervolledigd).

Indien aan één van deze eisen niet wordt voldaan, wordt het project niet verder behandeld door de beoordelingscommissie.



## 6.3 Beoordeling

### 6.3.1. Procedure

Als je aanvraag ontvankelijk is en zolang de middelen van de oproep niet uitgeput zijn, word je uitgenodigd om je dossier toe te lichten voor een toelichtingsgesprek met de beoordelingscommissie die is samengesteld uit (minstens) twee medewerkers van Agentschap Innoveren & Ondernemen.

Tijdens het toelichtingsgesprek zal dieper worden ingegaan op de informatie die je in het aanvraagdocument hebt opgenomen en alle aspecten die belangrijk zijn om de evaluatiecriteria correct te kunnen beoordelen. Er wordt hierbij van de aanvrager verwacht dat hij een korte schets van het digitaliseringproject geeft en daarbij in het bijzonder verduidelijkt welke stappen vereist zijn om het project te realiseren en over te gaan tot implementatie op korte termijn in de onderneming. Tijdens de mondelinge toelichting zullen de dossierbehandelaars enkele vragen stellen die noodzakelijk zijn voor de beoordeling van je dossier. Je externe dienstverlener kan eveneens uitgenodigd worden op de mondelinge toelichting.

Op basis van de beoordelingscriteria en procedure (vermeld in 6.3.2), maakt de beoordelingscommissie een advies op aan de Vlaams minister bevoegd voor Economie en Innovatie. De definitieve beslissing gebeurt door de Vlaams minister bevoegd voor Economie en Innovatie.

Agentschap Innoveren & Ondernemen kan na toewijzing van de subsidie steeds controleren of de voorwaarden van deze projectoproep gerespecteerd blijven.

### 6.3.2 Beoordelingscriteria

Bij de beoordeling van de projecten wordt elke aanvraag individueel beoordeeld op zijn steunbaarheid. De projecten worden beoordeeld op basis van 4 beoordelingscriteria die verschillende deelaspecten omvatten:

#### I. Ambitie voor het verhogen van de digitale maturiteit

*Dit criterium beoordeelt of de aanvrager een concrete ambitie heeft om zijn onderneming digitaal te transformeren. Dit moet leiden tot een significante en duurzame verhoging van de digitale maturiteit van de onderneming om zich op die wijze klaar te maken voor de toekomst. De digitale maturiteit wordt beoordeeld in termen van de inzet van nieuwe digitale sleuteltechnologieën met bijzondere aandacht voor het slim gebruik en beheer van data.*

#### II. Transformatie – Impact op de onderneming

*Dit criterium beoordeelt of de aanvrager kan aantonen dat het traject een substantiële impact heeft op het huidige bedrijfsfunctioneren en bijdraagt tot de realisatie van de bedrijfsstrategie. De transformatie kan zowel betrekking hebben op het aanbod van producten of diensten, het businessmodel of één of meerdere bedrijfskritische processen*

#### III. Onderbouwde aanpak

*Dit criterium beoordeelt of de aanvrager kan aantonen dat de onderneming beschikt over een doordacht stappenplan om de vooropgestelde digitale transformatie te realiseren en te bestendigen in de onderneming.*

#### IV. Noodzaak aan kennis & expertise

*Dit criterium beoordeelt of de aanvrager kan aantonen dat de onderneming zonder het inwinnen van bepaalde externe kennis het traject niet succesvol kan uitvoeren én dat de betreffende dienstverlener wel*

*over die ontbrekende kennis en expertise beschikt. De eigen personeelsleden betrokken bij het project hebben een sleutelrol in de opzet en de realisatie van het digitale transformatieproject.*

Voor elk criterium zijn er vier mogelijke scores: uitsluiting, minder gewaardeerd, neutraal en meer gewaardeerd. Een project dat voor een criterium 'uitsluiting' scoort, kan nooit een subsidie krijgen. Een project scoort 'uitsluiting' van zodra één van de deelaspecten van het criterium uitsluiting van toepassing is. Om in aanmerking te komen voor steun mag een project op maximum één van de vier beoordelingscriteria 'minder gewaardeerd' scoren. Er kunnen hierbij slechts projecten goedgekeurd worden tot uitputting van de oproepmiddelen (2,5 miljoen EUR)

## 7. Vervolgstappen na goedkeuring van het project

### 7.1. Wanneer mogen de projecten starten?

De gesteunde projecten mogen pas starten de eerste dag van de maand die volgt op de datum van de indiening van de subsidieaanvraag. Bijvoorbeeld: Als de indiening van de subsidieaanvraag gebeurt op 1 oktober 2020, mogen de prestaties voor zowel de externe dienstverlening als de interne kosten ten vroegste starten op 1 november 2020.

### 7.2. Uitbetaling

#### 7.2.1. Basisvoorwaarden uitbetaling

De uitbetaling wordt aangevraagd door de kmo via [kmo-groeisubsidie@vlaio.be](mailto:kmo-groeisubsidie@vlaio.be) samen met de benodigde bewijsstukken (zie 7.2.2.).

Basisvoorwaarden voor de uitbetaling zijn:

- een correcte uitvoering van de goedgekeurde aanvraag;
- het tijdig en correct aanleveren van de bewijsstukken;
- het naleven van de toepasselijke wettelijke bepalingen.

#### 7.2.2. Uitbetaling

De toegekende steun wordt uitbetaald in twee schijven van 50%: een eerste schijf nadat het project is gestart en een tweede schijf na afronding van het project. Voor de uitbetaling van deze schijven wordt de steun voor het externe advies en voor de eigen kosten samen aangevraagd.

Je dient je aanvraag voor betaling in te dienen via [kmo-groeisubsidie@vlaio.be](mailto:kmo-groeisubsidie@vlaio.be). Om uitbetaling te krijgen voegt u hierbij de bewijsstukken met betrekking tot zowel de externe dienstverlener als de eigen interne kosten toe. De subsidie zal worden gestort op het rekeningnummer van de aanvrager dat opgegeven wordt in de subsidieaanvraag. De aanvrager staat in voor de betaling van de externe dienstverlener.

Agentschap Innoveren & Ondernemen staat in voor het controleren van de verantwoordingsstukken en kan bijkomende informatie opvragen bij elke betrokken partij.

Indien na afloop van het project de gemaakte kosten lager uitvallen dan oorspronkelijk geraamd, zal de subsidie pro rata berekend worden in relatie tot de aangetoonde subsidieerbare kosten. Indien het project duurder wordt doorheen het project kan de subsidie zoals toegewezen door de minister niet overschreden worden.

### 7.2.2.1 AANVRAAG EERSTE SCHIJF VAN 50% VAN DE STEUN

Als de steun aan het project werd toegekend, gebeurt de uitbetaling van de eerste schijf als volgt:

De kmo kan de uitbetaling van de eerste schijf aanvragen via [kmo-groeisubsidie@vlaio.be](mailto:kmo-groeisubsidie@vlaio.be) van zodra het project van start gegaan is. Daarbij moeten de volgende documenten worden bezorgd:

#### Kosten voor externe dienstverlener:

- een scan van een gedateerde factuur van de dienstverlener; met vermelding van
  - naam dienstverlener
  - totale bedrag van de factuur (excl. BTW)
  - gedetailleerde beschrijving van de gefactureerde prestaties
  - datum van de factuur
- een scan van het bankuittreksel, als bewijs van de betaling van een eerste factuur met betrekking tot de dienstverlening

#### Eigen kosten:

- Dimona-aangifte van de medewerkers van de onderneming die vermeld staan op de projectbegroting.

### 7.2.2.2. AANVRAAG TWEDE SCHIJF VAN 50% VAN DE STEUN

De tweede schijf kan worden opgevraagd van zodra het project afgerond is en uiterlijk 24 maanden na de datum van de toekenning van steun.

De kmo vraagt de uitbetaling van de tweede schijf aan via [kmo-groeisubsidie@vlaio.be](mailto:kmo-groeisubsidie@vlaio.be) met de volgende bewijsstukken:

#### Inhoudelijk eindverslag:

Het eindverslag wordt opgemaakt door de kmo en omvat:

- Een beschrijving van de uitgevoerde activiteiten en de gerealiseerde resultaten tijdens het project (inclusief activiteiten en realisaties bij de dienstverlener);
- Een beschrijving van de mate waarin er al overgegaan is tot implementatie in de onderneming dan wel de stappen die hiervoor op korte termijn nog moeten doorlopen worden;
- Een beschrijving van de wijze waarop de digitale maturiteit van de kmo sinds de start van het project is toegenomen.

#### Kosten externe dienstverlener:

- Een kopie van alle facturen van de dienstverlener betreffende de geleverde diensten en een kopie van de bankuittreksels, als bewijs van de betalingen.

#### Eigen kosten:

- Een ingevulde template met de gerealiseerde eigen kosten rekening houdend met de goedgekeurde projectbegroting;
- Een scan van de loonfiches van de betrokken medewerkers.

De eindverslaggeving (inhoudelijk eindverslag + rapportering kosten) moet het Agentschap Innoveren & Ondernemen toelaten te kunnen beoordelen of de door de externe dienstverlener en door de projectindieners geleverde werkzaamheden overeenstemmen met de initieel goedgekeurde steunaanvraag.

De steun is pas definitief verworven na goedkeuring van het inhoudelijk eindverslag en de gerapporteerde kosten. Na controle kan de steun steeds herzien worden naargelang de geleverde prestaties.

**7.2.2.3. UITZONDERING: BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST MET DE EXTERNE DIENSTVERLENER(S) VOORDAT ALLE ADVIESPRESTATIES ZIJN GELEVERD**

Indien de overeenkomst voor externe begeleiding wordt beëindigd voordat alle prestaties zijn geleverd, moet de aanvrager het Agentschap Innoveren & Ondernemen hiervan in kennis stellen via [kmo-groeisubsidie@vlaio.be](mailto:kmo-groeisubsidie@vlaio.be) binnen één maand na de beëindiging. De steun kan in dit geval herzien worden naargelang de geleverde prestaties.

## 8. Algemene Informatie

Alle informatie (o.a. sjabloon aanvraagformulier) kan je terugvinden via de website van Agentschap Innoveren & Ondernemen, [www.vlaio.be](http://www.vlaio.be)

Vragen over deze projectoproep kunnen gesteld worden via [kmo-groeisubsidie@vlaio.be](mailto:kmo-groeisubsidie@vlaio.be)



# Bijlage : aanvaardbare eigen kosten in Digitale Transformatieprojecten

Deze bijlage bevat voor de oproep digitale transformatieprojecten de richtlijnen bij (i) de opmaak van de projectbegrotingen (ii) de rapportering van het financieel eindverslag. Dit document heeft enkel betrekking op het luik 'eigen kosten' binnen de projectbegroting.

De projectbegroting maakt deel uit van de projectaanvraag. Het maximale subsidiebedrag van een project wordt vastgelegd op basis van de projectbegroting die bij de evaluatie van de aanvraag werd aanvaard. Na afloop van het project wordt de eindafrekening opgemaakt.

## 1. Algemeen geldende principes en definities

Er wordt gewerkt met reële kosten. Voor de opmaak van de projectbegroting betekent dit dat een zo realistisch mogelijke inschatting van de kosten gegeven wordt. Binnen de projectbegroting worden twee kostenrubrieken onderscheiden: (i) personeelskosten en (ii) overhead- en werkingskosten. Bij de opmaak van de eindafrekening worden alleen reëel gemaakte personeelskosten aanvaard, de overheadkosten en werkingskosten hierbij buiten beschouwing gelaten. Deze kosten moeten aan het project toegewezen kunnen worden en binnen de projectperiode vallen.

**Startdatum:** De datum waarop het project aanvangt. Dit kan ten vroegste de eerste dag van de maand volgend op de maand van indiening van een ontvankelijke steunaanvraag.

**Projectperiode:** startdatum tot einddatum

**Projectduur:** looptijd in maanden tussen start- en einddatum

## 2. Bespreking van de verschillende kostenrubrieken

### 2.1. Personeelskosten

#### 2.1.1. DEFINITIE

Enkel personeelskosten van werknemers op de payroll van de aanvrager(s) zijn aanvaardbaar binnen deze rubriek.

De aanvaardbare personeelskosten worden berekend voor al het personeel dat rechtstreeks betrokken is bij de uitvoering van het project:

Er wordt uitgegaan van een normale voltijdse arbeidsduur. Hierbinnen kunnen enkel reëel gemaakte tijdsbestedingen op het project in rekening gebracht worden voor de bepaling van de personeelskosten. Als een persoon andere bezoldigde activiteiten heeft (bijvoorbeeld deeltijdse tewerkstelling elders), kunnen de aanvaardbare personeelskosten enkel betrekking hebben op de 'vrije' ruimte.

### **2.1.2. BEREKENING**

De loonkosten worden begroot op basis van het bruto maandsalaris (uitgaande van een voltijdse tewerkstelling) van de ingezette personeelsleden, vermenigvuldigd met een verhogingsfactor van 1,596, en rekening houdend met de aan het project bestede tijd gedurende de eerste 12 maanden. Vakantiegeld, eindejaarspremie, de wettelijk verplichte werkgeversbijdragen, de bijdrage van de werkgever voor maaltijdcheques, de bijdragen voor een groepsverzekering, het extralegale pensioen of andere extralegale voordelen, zijn opgenomen in de verhogingsfactor. Het te hanteren bruto maandloon bij aanvraag betreft het gemiddelde bruto maandloon over de projectperiode.

Het te hanteren bruto maandloon bij begrotingsaanvraag betreft het gemiddelde bruto maandloon over het 1<sup>ste</sup> projectjaar.

### **2.1.3 VERANTWOORDING EN CONTROLE**

Bij de begrotingsaanvraag behoudt het Agentschap zich het recht om over te gaan tot een controle van deze loonkosten als onderdeel van de evaluatie van het aanvraagdossier.

Bij de indiening van eindverslag worden van elk van de betrokken medewerkers loonfiches opgevraagd ter controle van de gerapporteerde loonkosten. Er dient hierbij eveneens voor elk van de betrokken medewerkers de effectieve tijdsbesteding opgeleverd te worden. Indien nodig kan de dienst Inspectie van het Agentschap extra bewijsstukken opvragen ter controle van de gerapporteerde loonkosten.

De voorziene projectbezetting bij begrotingsaanvraag kan wijzigen in de loop van het project. De eindafrekening gebeurt op basis van de reëel geleverde prestaties. Ingeval de gerapporteerde mensmaanden meer dan 10% wijzigen t.o.v. de initieel goedgekeurde personeelsinzet moet dit toegelicht worden in het financieel eindverslag.

## **2.2. Overheadkosten en werkingskosten**

### **2.2.1 DEFINITIE**

Overheadkosten zijn kosten die onrechtstreeks verband houden met de uitvoering van het project. Deze kosten zijn niet voor 100% aan het project toe te wijzen omdat ze geïntegreerd zijn in de algemene werking van de organisatie.

De werkingskosten zijn andere dan personeelskosten die rechtstreeks gerelateerd zijn aan de uitvoering van het project

### **2.2.2 BEREKENING**

De overheadkosten en werkingskosten worden als een forfait automatisch toegekend. Het bedrag wordt berekend als een vast percentage (20%) van de ingezette personeelskosten. Indien bij afloop van het project blijkt dat minder dan voorzien personeelskosten werden gemaakt, zal ook het forfait voor de overheadkosten en werkingskosten verhoudingsgewijs verminderd worden.

### **2.2.3 VERANTWOORDING EN CONTROLE**

De overheadkosten en werkingskosten worden beschouwd als een forfait dat berekend wordt op de reëel gemaakte personeelskosten. A priori is er aldus geen verantwoording van deze kosten aan te leveren bij de eindafrekening.





Agentschap  
Innoveren & Ondernemen  
Koning Albert II-laan 35 bus 12  
1030 Brussel  
**[www.vlaio.be](http://www.vlaio.be)**