

AGENTSCHAP INNOVEREN & ONDERNEMEN

Optredend voor het Hermesfonds

Koning Albert II laan 35 bus 12

1030 Brussel

T 0800 20 555

info@vlaio.be

www.vlaio.be

Contact Sprint-projecten:

T +32 (0)2 432 43 14

bedrijfsinnovatiesteun@vlaio.be

www.iwt.be/subsidies/sprint/documenten

Toelichtingsdocument Sprint-projecten: uitvoering en opvolging

versie: januari 2016

Als u een sprint-project in uitvoering heeft, heeft u voor een goed begrip van deze toelichting best het verslag en de projectspecifieke voorwaarden voor uw project bij de hand, naast de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN en toelichtingsdocument bij het kostenmodel.

Situering

Gesteunde projecten worden opgevolgd. In de eerste plaats is dat nodig vermits de betalingen van de subsidie (voorschotten en eindafrekening) gekoppeld zijn aan een goede voortgang van het project. De overeenkomst is immers een middelenverbintenis, waardoor de nadruk bij de rapportering ligt op de inzet van middelen zoals voorzien in de overeenkomst. De regels en afspraken met betrekking tot het gebruik van de resultaten, moeten ook opgevolgd worden. Tenslotte moet er inzicht worden verkregen in de effectiviteit van de steun, wat enkel kan door de begunstigde(n) te bevragen.

De goede uitvoering van een project is de verantwoordelijkheid van de begunstigde(n). Er wordt opvolging en controle over de uitvoering voorzien, hoofdzakelijk schriftelijk maar ook via directe contacten. Opvolging is in belangrijke mate gebaseerd op vertrouwen en een correcte en tijdige verslaggeving. Als de uitvoering van het project of de verslaggeving niet correct gebeuren, zal dit leiden tot acties zoals beschreven in art.9 tot 11 van de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN. De wijze waarop het project wordt uitgevoerd en de verslaggeving wordt geleverd, is ook een element bij de beoordeling van nieuwe aanvragen.

Algemene principes van de uitvoering van een project en de verslaggeving

De aanvaardbare kosten en prestaties worden bepaald bij de goedkeuring van het project. De basisgegevens rond de uitbetaling van de subsidie en de aanvaardbare kosten staan voor een sprint-project in art.2 (begroting) en art.6 (betalingsmodaliteiten) van de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN bij de overeenkomst. Verdere uitleg over de kosten staat in extenso in het toelichtingsdocument bij het kostenmodel.

De uiteindelijke subsidie wordt bepaald op het einde van het project, op basis van de aanvaardbare kosten, verbonden aan de geleverde prestaties. De personeelskosten staan centraal. Het is daarom belangrijk dat elke begunstigde en onderzoekspartner van bij de start van het project een behoorlijke registratie doet van de geleverde prestaties in de context van het project. Naast de verslaggeving over de voortgang van het project, is de **prestatietabel** (waarin per persoon de gepresteerde mensmaanden worden weergegeven) ook essentieel voor de financiële afwikkeling van het project. Een volledig **financieel verslag** is normaal enkel nodig op het einde van het project, maar bij een tussentijdse evaluatie wordt wel een overzicht van de kosten gevraagd.

In art.4 van de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN voor een sprint-project staat welke verslagen moeten geleverd worden tijdens de uitvoering en op het einde van het project.

Zo snel mogelijk nadat de begunstigde het ontwerp heeft ontvangen, dient hij de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN voor het sprint-project te ondertekenen en desgevallend andere begunstigden hetzelfde te laten doen.



Vlaanderen
is ondernemen

Indien gevraagd moeten ook de ondertekende SAMENWERKINGSOVEREENKOMSTEN worden ingediend. Als er een **bijzondere voorwaarde** is bij de start, moeten zo snel mogelijk de nodige bewijzen worden geleverd dat de voorwaarde is vervuld.

De normale opvolging en de uitvoeringsverslaggeving is beperkt. Om de 6 maanden is er minstens een kort **voortgangsverslag** nodig. Om het jaar wordt bovendien een prestatietabel gevraagd. Als er op het moment van toekennen van de subsidie belangrijke **bijzondere voorwaarden** zijn opgelegd, zal er meestal een meer uitgebreid **tussentijds verslag** gevraagd worden. Dit is ook het geval voor projecten met een langere duur of met een specifieke onzekerheid. Deze tussentijdse verslagmomenten zijn expliciet vermeld in art.4 van de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN van het Sprint-project.

Op het einde van het project is er een belangrijk evaluatiemoment, met een inhoudelijke en financiële evaluatie. Op basis van het **eindverslag en het financieel verslag** wordt definitief de aanvaarde steun bepaald en wordt zo nodig een **afsluitverslag** opgesteld (in principe na een gesprek met de begunstigde). Hoewel de uitvoering van het project daarmee is afgelopen, blijft de overeenkomst geldig, in het bijzonder m.b.t. de valorisatie, tot het einde van de valorisatieperiode. Die start in principe op het einde van het project en duurt dan 5 jaar, zoals vermeld in de **afsluitbrief**.

In de **afsluitbrief** worden ook de eventuele verdere verslagverplichtingen tijdens de valorisatieperiode vastgelegd. Een **valorisatieverslag** zal in principe enkel gevraagd worden als er een belangrijke onduidelijkheid of een risico op onvoldoende valorisatie in Vlaanderen is vastgesteld bij de eindevaluatie, maar alle projecten kunnen in deze periode over de toepassing van de resultaten bevraagd worden. Na deze periode wordt de opvolging definitief afgesloten.

Er kan ook op elk moment informatie worden opgevraagd m.b.t. de uitvoering van het project en de toepassing van de resultaten. Deze vragen worden naar de coördinator gericht, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden wanneer ze betrekking hebben op een individuele partij in de overeenkomst.

Tot slot dient nog vermeld dat in sommige gevallen voor projecten met internationale samenwerking specifieke verslagregels kunnen opgelegd worden. Dit wordt vermeld in de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN.

Melding

De subsidie wordt toegekend voor activiteiten die leiden tot het bereiken van het innovatiedoel, beschreven in art. 1 van de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN voor Sprint-projecten. De begunstigde zet daarvoor de middelen in zoals aanvaard (zie beslissingsbrief en art 2 van de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN). Het project kan tijdens de uitvoering in zekere mate afwijken van het oorspronkelijk plan maar zolang de afgesproken middelen worden ingezet voor het innovatiedoel, is dit aanvaardbaar. Aanvaardbare wijzigingen zijn bijvoorbeeld aanpassingen van het werkplan zonder de hoofdlijnen te verlaten en in het bijzonder het te realiseren innovatiedoel te wijzigen, kleine aanpassingen in ingezette menskracht of middelen of beperkte budgetverschuivingen binnen de begroting van een partner. Indien relevant, kan er melding van gemaakt worden in de normale voortgangsverslagen.

Indien zich echter omstandigheden voordoen die sterk afwijken van de uitgangspunten van de toekenning van de steun, dient het Agentschap Innoveren & Ondernemen onverwijld op de hoogte te worden gebracht. In art. 7.1 van de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN is die **meldingsplicht** omschreven. Daartoe behoren dus zeker belangrijke wijzigingen in het budget of de prestaties, verschuivingen van budget tussen partners, wijzigingen van het innovatiedoel en belangrijke interne wijzigingen bij een begunstigde.

M.a.w. : alle gebeurtenissen die een belangrijke invloed hebben op de uitvoering van het project of de latere toepassing van de resultaten. De meldingsplicht blijft ook bestaan na afloop van het project, tot het einde van de valorisatieperiode.

Een melding moet zo snel mogelijk gebeuren, via een afzonderlijke brief of e-mail, ofwel via de speciale rubriek in een voortgangsverslag als dit qua timing aansluit bij de vaststelling van de oorzaak van de melding. Als meldingen niet of niet tijdig gebeuren, kan dit ernstige repercussies hebben. Indien u een gewone brief of e-mail gebruikt, is het daarom aangewezen na te gaan of die informatie goed werd ontvangen.

Op de melding wordt altijd schriftelijk (of per e-mail) gereageerd. 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 worden met een brief de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN aangepast.

Verslaggeving

Verslaggeving wordt elektronisch verstuurd via e-mail naar: bedrijfsinnovatiesteun@vlaio.be, met kopie naar het e-mailadres van de **projectadviseur** die het project inhoudelijk opvolgt. Verwijzingen naar een link kunnen niet aanvaard worden als verslaggeving; de verslaggeving dient als bijlage bij de e-mail bijgesloten te worden. In de nabije toekomst zal voor het opvolgen van projecten en verslaggeving overgeschakeld worden op een webgebaseerde tool. In afwachting daarvan gelden onderstaande richtlijnen. De informatie die nodig zal zijn voor het rapporteren in een e-tool zal dezelfde zijn.

Een financieel verslag moet ondertekend worden door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de indienende organisatie. Deze verslagen kunnen niet per e-mail worden ingestuurd.

De algemene contractuele verplichtingen m.b.t. de verslaggeving staan in art. 7 van de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN.

De coördinator is verantwoordelijk voor het tijdig insturen van de verslaggeving, met uitzondering van de valorisatieverslaggeving. De verslagen die concreet gevraagd worden voor het project en de data bij normale uitvoering zijn opgesomd in art. 4 van de PROJECTSPECIFIEKE VOORWAARDEN. Let op art. 7.1.2 van de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN dat aangeeft dat niet tijdig leveren van verslagen consequenties heeft die de vorm kunnen aannemen van opschorten van de uitbetaling van de subsidie, herzien van de subsidie of zelfs terugvorderen.

Bij het vastleggen van de uiterste data voor de verslagen en de betalingen is tijd voorzien voor de uitvoering. Als de begunstigde sneller verslagen levert, zal in de mate van het mogelijke de betaling ook sneller worden doorgevoerd.

Voor het opstellen van een verslag verwijzen we naar de documenten uitvoering en opvolging op onze website. Gelieve minstens het formaat te respecteren. Het is belangrijk dat in de formulieren de essentiële elementen van de informatie worden opgenomen die zelfstandig een duidelijk antwoord geven op de vragen. Uitzonderlijk kan u meer verduidelijking in bijlage toevoegen, in de voor u meest geschikte vorm.

Verslaggeving kan gebeuren in het Nederlands of het Engels.

Overzicht van de opvolging voor een sprint-project

Opm.: Niet in alle projecten dienen al de hier beschreven acties te gebeuren. Ter illustratie zijn de acties opgenomen voor een 2-jarig project dat verloopt volgens planning

	aanleiding	actie door de begunstigde	verdere toelichting	timing v.d. actie
opvolging zoals voorzien bij de start	feitelijke start van het project	opzetten van een systeem voor opvolging van de uitvoering en registratie van de prestaties		
	ontvangst van de beslissing en de project-specifieke voorwaarden	ondertekenen en terugsturen van de projectspecifieke voorwaarden		binnen 1 maand na toezending
		invullen en terugsturen van de tevredenheidsenquête		
	<i>indien wordt samengewerkt</i>	afsluiten, ondertekenen en terugsturen van de samenwerkingsovereenkomst		binnen 4 maand na toezending
	<i>bij een bijzondere voorwaarde bij de start</i>	toesturen van de informatie over de invulling van de voorwaarde	geen template te volgen	zo snel mogelijk (uiterlijk de vermelde deadline)
	vraag naar voortgangsverslag in art. 4 van de projectspecifieke voorwaarden)voor een voortgangsverslag na een werkjaar	indienen van een voortgangsverslag	zie template voor het voortgangsverslag op de website	vóór de vermelde datum
		toevoegen van een prestatietabel aan het voortgangsverslag	zie template voor het voortgangsverslag op de website	
	vraag naar een tussentijds verslag in art. 4 van de projectspecifieke voorwaarden	indienen van een tussentijds verslag	zie template voor een tussentijds verslag op de website	vóór de vermelde datum
	op het einde van het project (zie art. 4 van de projectspecifieke voorwaarden)	indienen van een eindverslag en van een financieel verslag	zie templates voor het eindverslag en het financieel verslag op de website	vóór de vermelde datum
	vraag naar een valorisatieverslag (vastgelegd bij de eindevaluatie)	indienen van een valorisatieverslag zoals vastgelegd bij het afsluiten van het project	hiervoor bestaat geen template	vóór de vastgelegde datum

bijkomende opvolging	bijzondere gebeurtenis tijdens de uitvoering of de valorisatie	insturen van een melding met toelichting bij de gebeurtenis en de gevolgen	zie art. 7.1 Algemene Voorwaarden Innovatiesteun en de toelichting hoger	onmiddellijk na de vaststelling
	ad hoc vraagnaar specifieke informatie	antwoorden op de vraag		per kerende