



Vlaanderen
is ondernemen

COOCK+ Toelichting en opvolging

VERSIE JANUARI 2025

Inhoud

SITUERING	4
OPVOLGING VAN HET PROJECT	4
<i>Nuttige documenten</i>	<i>4</i>
<i>Online portaal.....</i>	<i>4</i>
<i>Modaliteiten verslaggeving.....</i>	<i>5</i>
<i>Vragen aangaande uitvoering en opvolging.....</i>	<i>5</i>
OVEREENKOMST.....	5
<i>Contractuele verplichtingen aangaande verslaggeving.....</i>	<i>5</i>
<i>Voorwaarde opstart project</i>	<i>6</i>
<i>Voorwaarde Samenwerkingsovereenkomst.....</i>	<i>6</i>
<i>Voorwaarde publicatie FRIS Onderzoeksportaal.....</i>	<i>6</i>
<i>Bijzondere voorwaarden.....</i>	<i>6</i>
<i>Registratie geleverde prestaties.....</i>	<i>6</i>
WIJZIGINGEN TIJDENS HET PROJECTVERLOOP	7
<i>Vuistregel bij afwijkingen</i>	<i>7</i>
<i>Projectverlenging.....</i>	<i>7</i>
<i>Meldingsplicht.....</i>	<i>7</i>
<i>Verplichting tot reactie door VLAIO.....</i>	<i>7</i>
BEGELEIDINGSGROEP	8
<i>Startvergadering.....</i>	<i>8</i>
<i>Opvolgvergaderingen.....</i>	<i>8</i>
<i>Reglement van Orde.....</i>	<i>8</i>
<i>VLAIO netwerk</i>	<i>9</i>
VERSLAGGEVING.....	9
<i>Voortgangsverslag.....</i>	<i>9</i>
<i>KPI rapportering</i>	<i>9</i>
<i>Financieel verslag</i>	<i>10</i>
<i>Eindverslag Deel A.....</i>	<i>10</i>
<i>Eindverslag Deel B.....</i>	<i>10</i>
BETALING.....	11
<i>Overzicht van de betalingen</i>	<i>11</i>
<i>Betaling voorschotten</i>	<i>11</i>
<i>Eindafrekening.....</i>	<i>11</i>
BIJLAGEN	12
BIJLAGE 1: OVERZICHT CONTRACTUELE VERPLICHTINGEN.....	13
<i>Opstart project.....</i>	<i>13</i>
<i>Samenwerkingsovereenkomst.....</i>	<i>13</i>
<i>Verklaring betreffende de begeleidingsgroep.....</i>	<i>13</i>
<i>Publicatie van relevante projectdata op het FRIS Onderzoeksportaal.....</i>	<i>13</i>
<i>Voortgangsverslag A+B.....</i>	<i>13</i>
<i>Publicatie FRIS.....</i>	<i>13</i>

<i>Financieel verslag</i>	14
<i>Eindverslag deel A</i>	14
<i>Eindverslag deel B</i>	14
BIJLAGE 2: MODALITEITEN SAMENWERKINGSOVEREENKOMST	15
<i>Voor wie?</i>	15
<i>Waarom?</i>	15
<i>Essentiele elementen in de Samenwerkingsovereenkomst</i>	15
<i>Formaat</i>	15
BIJLAGE 3: KPI RAPPORTERING	16
ALGEMENE BESCHRIJVING	16
BESCHRIJVING VAN DE WERKBLADEN	16
<i>Werkblad Samenvatting</i>	17
<i>Werkblad KPI 1</i>	19
<i>Werkblad KPI 3</i>	21
<i>Werkblad KPI 2</i>	22
EXTRA VOORBEELDEN	22
UPDATE KPI 1	22
UPDATE KPI 2 EN KPI 3.....	24

Situering

Agentschap Innoveren & Ondernemen, optredend voor het Fonds voor Innoveren en Ondernemen (voordien Hermesfonds), volgt de projecten die het steunt op 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 moeten verantwoord 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.

Opvolging van het project

De dagelijkse opvolging van de goede uitvoering van een project is de verantwoordelijkheid van de Begunstigde(n), de uitvoerders en de leden van de Begeleidingsgroep.

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 noodzakelijk dat verslagen correct en tijdig ingeleverd worden zodat zo snel mogelijk kan ingespeeld worden op eventuele afwijkingen van de geplande uitvoering. De wijze waarop het project wordt uitgevoerd en de verslaggeving wordt geleverd, wordt in rekening gebracht bij de beoordeling van nieuwe aanvragen.

Als de uitvoering van het project of de verslaggeving niet correct gebeuren, kan dit leiden tot acties van het agentschap zoals beschreven in artikel 9 tot 11 van de Algemene Voorwaarden Innovatiesteun.

Nuttige documenten

Nuttige documenten bij de opvolging van het project zijn:

- o beslissingsbrief met de Beslissing tot Subsidietoekenning voor uw project;
- o de Programmaspecifieke Voorwaarden;
- o de Algemene Voorwaarden Innovatiesteun;
- o de programma-specifieke handleiding.

Online portaal

Er is een onlineportaal (webformulier) beschikbaar om de rapportering zo vlot en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het gebruik van dit portaal is verplicht. Enkel de verslagen die via het onlineportaal worden opgeladen, worden beschouwd als officiële verslaggeving. U kunt meerdere documenten toevoegen. De maximumcapaciteit voor het opladen van documenten is 25 MB.

De contactpersoon van elke Begunstigde zal na de beslissing van het project een e-mail ontvangen met een link naar het onlineportaal. De login gebeurt aan de hand van het eID. Als er meerdere collega's het project opvolgen, kunt u de e-mail met de link aan die collega bezorgen. Uw collega kan vervolgens ook met het eID inloggen op het portaal.

Bewaar de link naar het onlineportaal goed, want u heeft deze nodig doorheen het hele project.

In dit portaal vindt u een overzicht van:

- o de voorwaarden verbonden aan de uitbetaling van de Subsidie de respectievelijke deadlines hiervoor;
- o de rapporteringsmomenten;
- o de status van elke voorwaarde.

U kan via dit formulier doorklikken om een voorwaarde in te vullen.

Modaliteiten verslaggeving

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

Vragen aangaande uitvoering en opvolging

VLAIO 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.

Met vragen/opmerkingen kan u altijd terecht bij de projectadviseur die het project opvolgt of kan u richten aan de programma-specifieke mailbox.

Overeenkomst

De Beslissing tot Subsidietoekenning vormt samen met de Algemene Voorwaarden Innovatiesteun en de Programmaspecifieke Voorwaarden de integrale Overeenkomst tussen het Fonds voor Innoveren en Ondernemen en uw organisatie.

Het Fonds voor Innoveren en Ondernemen kent subsidies toe voor activiteiten gericht op het bereiken van de projectdoelstellingen, beschreven in artikel 1 van de Beslissing tot Subsidietoekenning. U dient daarvoor de middelen in te zetten zoals toegekend door het Fonds voor Innoveren en Ondernemen. De basisgegevens rond de uitbetaling van de Subsidie en de aanvaardbare kosten staan in artikel 2 (begroting) en artikel 5 (betalingsmodaliteiten) van de Beslissing tot Subsidietoekenning. Het indicatief overzicht van de betalingen vindt u in het onlineportaal.

Bij de uitvoering van de Overeenkomst dient u ook rekening te houden met de programma-specifieke bepalingen, zoals gescheiden interne boekhouding, eigendom en valorisatie van de projectresultaten, publiekrechtelijke verplichtingen, de oprichting van een Begeleidingsgroep, enz.

De uitvoering en opvolging van het project wordt afgesloten op het einde van de Overeenkomst of zoals bepaald in de Beslissing tot Subsidietoekenning.

Contractuele verplichtingen aangaande verslaggeving

De algemene contractuele verplichtingen met betrekking tot de verslaggeving staan in artikel 7 van 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 het onlineportaal.

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 artikel 7.1.2, artikel 9.1 en artikel 10.1 van 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.

Voorwaarde opstart project

De eerste voorwaarde die alle Begunstigden in het onlineportaal zullen terugvinden, is de bevestiging van de opstart van het project. U dient binnen de maand te bevestigen dat u het project opgestart heeft of zal opstarten onder de gestelde voorwaarden.

Voorwaarde Samenwerkingsovereenkomst

Indien vermeld in het onlineportaal dient er ook een ondertekende Samenwerkingsovereenkomst te worden ingediend, overeenkomstig artikel 4.3 van 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 (zie bijlage 2). De projectcoördinator maakt de Samenwerkingsovereenkomst over aan het Fonds voor Innoveren en Ondernemen binnen de vier maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning door de Begunstigde(n).

Voorwaarde publicatie FRIS Onderzoeksportaal

Het FRIS Onderzoeksportaal bundelt alle onderzoek in Vlaanderen om zo de zichtbaarheid ervan te vergroten.

De projectcoördinator is verplicht de relevante projectdata van het project in uitvoering te publiceren en actueel te houden op het FRIS Onderzoeksportaal (Flanders Research Information Space) van het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie van de Vlaamse Overheid.

Voor het aanvragen van (een nieuw account) voor uw organisatie, vult uw projectcoördinator het contactformulier op het FRIS Onderzoeksportaal in.

Na publicatie van de relevante projectdata op het FRIS Onderzoeksportaal voegt u de url van het project toe in het onlineportaal van het agentschap, binnen de vier maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning.

Op het einde van het project kijkt de projectcoördinator na of uw projectfiche op het FRIS Onderzoeksportaal nog actueel is.

Bijzondere voorwaarden

Als er bijzondere voorwaarden opgelegd worden (artikel 4 van de Beslissing tot Subsidietoekenning), moeten de nodige bewijzen uiterlijk binnen de aangegeven termijn worden geleverd opdat de voorwaarde vervuld is.

Registratie geleverde prestaties

De uiteindelijke Subsidie wordt bepaald op het einde van het project op basis van de aanvaardbare kosten, 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.

Agentschap Innoveren & Ondernemen, optredend voor het Fonds voor Innoveren en Ondernemen, vraagt jaarlijks een prestatieoverzicht op. Het agentschap kan te allen tijde hierover bijkomende informatie opvragen.

Wijzigingen tijdens het projectverloop

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, zijn afwijkingen aanvaardbaar. Enkele voorbeelden van aanvaardbare afwijkingen kunnen zijn:

- o aanpassingen van het werkplan zonder de hoofdlijnen te verlaten en in het bijzonder zonder het te realiseren innovatiedoel te wijzigen;
- o personeelswijzigingen die geen afbreuk doen aan de oorspronkelijke afspraken (tussen de partners) omtrent in te zetten middelen;
- o beperkte budgetverschuivingen binnen de begroting van een partner.

Vuistregel bij afwijkingen

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 moeten wel aan bod komen in de normale voortgangsverslagen. Verschuivingen tussen partners moeten aangevraagd (en door Agentschap Innoveren & Ondernemen goedgekeurd) worden.

Projectverlenging

Projecten kunnen in principe niet verlengd worden. Elk projectvoorstel heeft een maximale uitvoeringstermijn. Onvoorziene omstandigheden (latere opstart van een projectdeel, vertragingen als gevolg van externe factoren, personeelwissels, afwezigheden e.d.) dienen opgevangen te worden binnen het projectconsortium tijdens de vastgelegde projectduur.

Meldingsplicht

Indien zich omstandigheden voordoen die sterk afwijken van de uitgangspunten van de toekenning van de Subsidie, brengt u het agentschap onmiddellijk op de hoogte. In artikel 7.1 van 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.

Een belangrijke wijziging dient zo snel mogelijk gemeld te worden. U kan best ook met de projectadviseur overleggen over welke acties precies vereist zijn. In het eerstvolgende voortgangsverslag ter bevestiging beschrijft u vervolgens de afwijking.

Als meldingen niet of niet tijdig gebeuren, kan dit ernstige gevolgen hebben, bv. opschorting of stopzetting van de Subsidie.

Verplichting tot reactie door VLAIO

Op een dergelijke melding moet het agentschap altijd reageren. Die reactie kan bestaan uit een korte terugmelding dat nota wordt genomen van de wijziging, 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 addendum aan de Beslissing tot Subsidietoekenning worden toegevoegd.

Begeleidingsgroep

De actieve betrokkenheid van de doelgroep bij de aansturing en uitvoering van het project, bij de kennisdoorstroming en bij de valorisatie van de projectresultaten is vereist. Hiervoor wordt een begeleidingsgroep opgericht die bestaat uit een representatieve vertegenwoordiging van de doelgroep.

Om een goede wisselwerking tussen doelgroep en projectuitvoerders te hebben is een regelmatig overleg nodig. De projectadviseur wordt hierbij als waarnemer uitgenodigd.

Startvergadering

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.

Opvolgvergaderingen

Het is de rol van de voorzitter om voor elke vergadering alle leden van de Begeleidingsgroep (incl. projectadviseur) 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:

- o het verloop van het project en de behaalde mijlpalen/resultaten/uitgevoerde (valorisatie)acties;
- o de voortgang van de KPI's en leverbaarheden;
- o het personeel en budget;
- o afwijkingen van de oorspronkelijke opzet, bijstellingen;
- o planning voor de volgende periode;
- o eventueel bespreking van de resultaten van de online bevraging van de Begeleidingsgroep.

Na afloop van de vergadering wordt een verslag opgemaakt. Het verslag geeft aanvullend op de agendapunten ook de interactie met de Begeleidingsgroep weer. De verslagen van de Begeleidingsgroep, inclusief aanwezigheidslijst, worden via het onlineportaal opgeladen, samen met de eerstvolgende rapportering.

Reglement van Orde

Om de taak en werking van de Begeleidingsgroep en de rechten en plichten van de leden ervan te verduidelijken, stelt u een Reglement van Orde op dat door elk effectief lid van de Begeleidingsgroep wordt ondertekend.

Het Reglement van Orde vindt u terug op de programma-website.

De projectcoördinator laat aan het agentschap, via een ondertekende verklaring (eveneens beschikbaar op de website), weten dat de leden van de Begeleidingsgroep dit Reglement van Orde hebben goedgekeurd en ondertekend (zoals ook bepaald in de Programmaspecifieke Voorwaarden).

De projectcoördinator gebruikt hiertoe verplicht (a) de template verklaring reglement van orde (meest recente versie) met (b) als bijlage de template bijlage verklaring reglement van orde (eveneens meest recente versie). Deze template vind u eveneens op de programma-website

De ondertekende verklaring en de bijlage worden in het online portaal opgeladen binnen de 4 maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning.

De ondertekende Reglementen van Orde moet u niet aan het agentschap bezorgen, maar houdt u wel ter beschikking.

VLAIO netwerk

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.

Verslaggeving

De verslaggeving bestaat uit:

- o een jaarlijks voortgangsverslag en KPI rapportering,
- o een financieel verslag,
- o een eindverslag Deel A,
- o een eindverslag Deel B.

De templates voor de verslaggeving is beschikbaar op de programma website onder vervolgstappen. De informatie die wordt gevraagd is afhankelijk van de fase waarin het project zich bevindt.

Voortgangsverslag

Jaarlijks wordt een voortgangsverslag opgevraagd. De template voor dit voortgangsverslag vind u op de programma website: Template voortgangs-eindverslag COOCK+ . Gebruik van deze template is verplicht.

Voor het eerste rapporteringspunt gebruikt u de meest recente versie van de template die beschikbaar is. Voor de volgende rapporteringspunten werkt u verder in die template.

Het voortgangsverslag vraagt informatie op over: de projectstatus, de voortgang, de leverbaarheden, en de prestatie staat.

Als er afwijkingen zijn, moeten deze in het voortgangsverslag gemeld en toegelicht worden.

De projectcoördinator laadt het voortgangsverslag op via het portaal voor de respectievelijke voorwaarde.

KPI rapportering

Jaarlijks wordt eveneens de status van de KPI's opgevraagd. De template voor deze KPI-rapportering vind u op de programma website: Template rapportering invulling KPI's. Gebruik van deze template is verplicht.

Voor het eerste rapporteringspunt gebruikt u de meest recente versie van de template die beschikbaar is. Voor de volgende rapporteringspunten werkt u verder in die template.

KPI rapportering vraagt informatie op over de status van de acties rond collectieve kennisverspreiding en de ondernemings specifieke acties.

De projectcoördinator laadt de KPI rapportering op tesamen met het voortgangsverslag en de eindverslagen A en B via het portaal voor de respectievelijke voorwaarde.

Financieel verslag

TUSSENTIJDSE FINANCIËLE VERSLAGEN

Het agentschap vraagt geen jaarlijkse financiële verslaggeving. U geeft wel jaarlijks de financiële status van uw project aan in het voortgangverslag (via de rubriek 'inzet van middelen' in de projectstatus). Indien er afwijkingen zijn ten aanzien van de Beslissing tot Subsidietoekenning, moet u deze toe te lichten. We kunnen daaropvolgend alsnog een financieel verslag opvragen.

FINAAL FINANCIËEL EINDVERSLAG

Voor het financiële verslag is het gebruik van de excel-template verplicht: template financieel eindverslag.

Selecteer de template versie conform de indieningsdatum van het voorliggend project.

Meer informatie over het verantwoorden van de kosten is terug te vinden in de 'handleiding bij het Kostenmodel'.

Eindverslag Deel A

Voor het eindverslag rapporteert de projectcoördinator voor alle rubrieken van het voortgangverslag alsook de aanvullende rubrieken:

- o Inhoudelijk verloop van het project: verloop per werkpakket, belangrijkste resultaten, successen, problemen.
- o Resultaten: de aantoonbare resultaten, behaalde doelstellingen, interactie met de doelgroep.
- o Succesverhalen: minstens 5 ondernemings specifieke acties.
- o Impactanalyse: een analyse van de impact in vergelijking met wat vooropgesteld werd in de aanvraag.
- o Bescherming IP.
- o Resultaten bevraging van de doelgroep.

De projectcoördinator rapporteert tesamen met het eindverslag deel A ook de recente status van de KPI's via de KPI rapportering.

De rapportering van de collectieve acties (KPI 1) kan ook gebeuren tot 2 jaar na de einddatum van het project. Echter, alleen de gemaakte kosten met betrekking tot de collectieve acties tot en met de einddatum van het project kunnen in rekening gebracht worden.

Eindverslag Deel B

Twee jaar na de einddatum van het project rapporteert de projectcoördinator de finale status van de ondernemings specifieke acties (KPI 2 en KPI 3). Hiertoe laadt de projectcoördinator alleen de KPI rapportering op.

Indien de KPI's eerder behaald worden dan het finale rapporteringspunt, kan de projectcoördinator de voorwaarde invullen en vragen om over te gaan tot de eindafrekening.

Betaling

De uitbetaling van de Subsidie door Agentschap Innoveren & Ondernemen, optredend voor het Fonds voor Innoveren en Ondernemen, gebeurt in jaarlijkse voorschotten.

Overzicht van de betalingen

Het volledige overzicht van de betalingen en de voorwaarden die voor elk voorschot moeten vervuld zijn, zijn opgenomen in het onlineportaal.

Betaling voorschotten

Het eerste voorschot wordt betaald nadat de opstart van het project bevestigd is door alle Begunstigden en voldaan is aan de hieraan gekoppelde voorwaarde(n), zoals voorzien in de Beslissing tot Subsidietoekenning.

Afhankelijk van de duur van uw project worden 1, 2 of 3 voorschotten uitbetaald. Telkens nadat de adviseur bepaald heeft dat aan de hieraan gekoppelde voorwaarden(n) werd voldaan.

Het is mogelijk dat de adviseur extra informatie opvraagt bij de projectcoördinator om de invulling van de voorwaarde(n) adequaat te kunnen analyseren.

Basisvoorwaarden om over te gaan tot betaling zijn hierbij:

- o De projectvoering,
- o het naleven van de rapporteringsverplichtingen,
- o het naleven van de meldingsverplichtingen.

Eindafrekening

De eindafrekening gebeurt ten laatste 2 jaar na de einddatum van het project en ten vroegste bij de einddatum van het project.

Als het projectconsortium overeenkomt dat de eindafrekening vroeger dan 2 jaar na de einddatum van het project mag gemaakt worden, vult de projectcoördinator de voorwaarde Eindverslag deel B in. De KPI rapportering wordt bijgevolg ook afgesloten.

Het saldo wordt betaald na de afsluiting van deel B van project, wanneer op basis van de eindafrekening het definitieve subsidiebedrag is bepaald.

Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht contractuele verplichtingen

Bijlage 2: Modaliteiten Samenwerkingsovereenkomst

Bijlage 3: Categorieën van leverbaarheden

Bijlage 1: Overzicht contractuele verplichtingen

Opstart project

- Wie? Alle partners.
- Wat? Bevestiging dat het project zal gestart worden op de opgegeven startdatum.
- Deadline? 4 weken na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning.

Samenwerkingsovereenkomst

- Wie? Indiening door projectcoördinator.
- Wat? Samenwerkingsovereenkomst tussen alle partners.
- Deadline? 4 weken na startdatum.

Verklaring betreffende de begeleidingsgroep

- Wie? Indiening door projectcoördinator.
- Wat? Ondertekende verklaring reglement van orde door projectcoördinator met als bijlage het overzicht van de leden van de begeleidingsgroep die het reglement van orde ondertekenden.
- Deadline? 4 weken na startdatum.

Publicatie van relevante projectdata op het FRIS Onderzoekspitaal

- Wie? Indiening door projectcoördinator.
- Wat? url naar de projectinformatie op het FRIS Onderzoekspitaal.
- Deadline? 4 weken na startdatum.

Voortgangsverslag A+B

- Wie? Indiening door projectcoördinator.
- Wat? Voortgangsverslag, verslag begeleidingsgroep vergadering(en) en KPI rapportering.
- Deadline? 12 (24, 36 , ...) maanden na startdatum project.

Publicatie FRIS

- Wie? Indiening door projectcoördinator.
- Wat? Update van de projectdata op het FRIS Onderzoekspitaal.
- Deadline? 2 maanden na einddatum project.

Financieel verslag

- Wie? Alle partners.
- Wat? Begroting per partner via kostenmodel.
- Deadline? 2 maanden na einddatum project.

Eindverslag deel A

- Wie? Indiening door projectcoördinator.
- Wat? Voortgangs- met eindverslag, verslag begeleidingsgroep vergadering(en) en KPI rapportering.
- Deadline? 2 maanden na einddatum project.

Eindverslag deel B

- Wie? Indiening door projectcoördinator.
- Wat? Finale KPI rapportering.
- Deadline? 2 jaar na einddatum project.

Bijlage 2: Modaliteiten Samenwerkingsovereenkomst

Voor wie?

De Samenwerking moet worden opgesteld bij multi-partnerprojecten.

Waarom?

De Samenwerkingsovereenkomst beschrijft de gemaakte afspraken omtrent:

- de uitvoering van het project,
- de rechten en plichten van de betrokken partners.

De Samenwerkingsovereenkomst wordt tevens opgesteld in uitvoering van de Subsidie-Overeenkomst (Algemene Voorwaarden Innovatiesteun en Programmaspecifieke Voorwaarden) en mag er op geen enkel moment mee in tegenstrijd zijn.

Essentiele elementen in de Samenwerkingsovereenkomst

De Samenwerkingsovereenkomst regelt minimaal de volgende aspecten:

- aanduiding van de Begunstigden 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-Begunstigden;
- 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 wordt ter goedkeuring aan het agentschap voorgelegd.

Formaat

De vorm van de Samenwerkingsovereenkomst is vrij.

Bijlage 3: KPI rapportering

Deze handleiding beschrijft hoe de rapportering van de collectieve acties en ondernemingsspecifieke acties moet gebeuren. Voor de rapportering van de KPI's is het gebruik van de template verplicht:

- Template rapportering invulling KPI's (OSA) – *laatste versie beschikbaar*.

Bij de start van uw project, selecteert u de laatste versie van de template zoals ter beschikking gesteld op de website.

De **projectcoördinator** laadt het document mee op met het verslag via het portaal.

De **VLAIO-adviseur** bezorgt uw KPI-rapportering terug voor het volgende verslaggevingspunten.

De **projectcoördinator** is verplicht om de KPI-rapportering verder te zetten in dit document bij elk rapporteringspunt.

Algemene beschrijving

De KPI-rapporteringstool is opgebouwd in excel. In de tool is de logica verwerkt die op basis van de ingegeven informatie automatisch de KPI's berekend:

1. De **te behalen** KPI's op basis van het projectbudget.
2. De **gerapporteerde** KPI's op basis van informatie die *de projectcoördinator* aanlevert.
3. De **goedgekeurde** KPI's op basis van de evaluatie die *de VLAIO adviseur* uitvoert.

De tool heeft vier werkbladen:

1. Samenvatting.
2. KPI1.
3. KPI2.
4. KPI3.

Beschrijving van de werkbladen

In deze sectie volgt een beschrijving van de werkbladen: welke informatie geven de werkbladen weer, welke informatie input verwachten de werkbladen van **de projectcoördinator** en van **de VLAIO-adviseur**.

Het volledige werkboek en de werkbladen zijn beschermd via een paswoord. Alleen de daartoe voorziene velden zijn toegankelijk voor **de projectcoördinator**.

Werkblad Samenvatting

Dit werkblad heeft vier functies.

EERSTE FUNCTIE: CAPTEREN VAN PROJECTMODALITEITEN.

Dit werkblad voorziet drie cellen, zijnde C1-C2-C3, voor het capteren van enkele projectmodaliteiten.

Het is de verantwoordelijkheid van de **projectcoördinator** om deze waarden in te vullen.

HBC nummer	vul in	Vul het HBC nummer van het project in formaat HBC.20YY.xxxx
Projectbudget [€]	€ -	Vul het vastgelegde projectbudget in.
Startdatum	01/01/2000	Vul de startdatum van het project in.

TWEDE FUNCTIE: OVERZICHT KPI'S.

Dit werkblad geeft vervolgens een overzicht van de KPI's als volgt:

- De KPI-verplichtingen: **Te behalen**.
- De KPI-rapportering door de aanvrager: **Gerapporteerd**.
- De KPI-analyse door de VLAIO adviseur: **Goedgekeurd**.

Deze informatie is samengevat in onderstaande tabel. Deze tabel update zich automatisch. Voor '**Te behalen**' gebeurt dit op basis van het **Projectbudget**. Voor '**Gerapporteerd**' en '**Goedgekeurd**' gebeurt dit op basis van de input in de *werkbladen KPI1* en *KPI3* (zie verder).

Overzicht	Te behalen	Gerapporteerd	Goedgekeurd
KPI 1	0	0	0
KPI 2	0	0	0
KPI 3	0	0	0
	€	€	€
bonus [€]	-	-	-
bonus [%]	30	0	0

HBC nummer	vul in
Projectbudget [€]	874,651.00
Startdatum	01/01/2000

Overzicht	Te behalen	Gerapporteerd	Goedgekeurd
KPI 1	88	0	0
KPI 2	18	0	0
KPI 3	88	0	0
	€	€	€
bonus [€]	262,395.30	-	-
bonus [%]	30	0	0

Dan is er nog een overzichtstabel die weergeeft hoeveel acties er werden ‘Gerapporteerd’ en ‘Goedgekeurd’ per categorie voor KPI 1 en KPI 3. Deze telling gebeurt automatisch op basis van de input in de *werkbladen KPI1* en *KPI3* (zie verder).

Een blanco overzichtstabel heeft volgende vorm:

KPI 1	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
Gerapporteerd	0	0	0	0	nvt
Goedgekeurd	0	0	0	0	nvt
KPI 3	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
Gerapporteerd	0	0	0	0	0
Goedgekeurd	0	0	0	0	0

In het hoofdstuk **Extra Voorbeelden** wordt de update van deze tabel geïllustreerd.

DERDE FUNCTIE: COMMUNICATIE TUSSEN AANVRAGER EN VLAIO ADVISEUR

Op elk rapporteringspunt heeft de **projectcoördinator** de mogelijkheid om aan te geven in welke voorgaande gerapporteerde acties er wijzigingen werden aangebracht. Alleen deze acties kunnen door de adviseur her-beschouwd worden.

Vul hiervoor het nummer van de overeenkomstige actie-template in.

AANVRAGER		
<i>Geef aan wat u wijzigde t.o.v. de eerdere rapportering. Geef hiertoe het nummer van de template waarin u wijzigde.</i>		
Rapporteringspunt	KPI 1	KPI 3
12-Rapportering	nvt	nvt
24-Rapportering	1,3	4,5,6
99-Eindverslag A		
99-Eindverslag B		

Dit is het eerste rapporteringspunt: alle input is nieuw en dus ongewijzigd.

In dit voorbeeld blijkt dat de aanvrager wijzigingen deed aan template 1 en 3 voor KPI 1 en aan template 4,5,6 voor KPI 3.

Op elk rapporteringspunt heeft ook **de VLAIO adviseur** de mogelijkheid om aan te welke acties niet werden geaccepteerd zoals initieel gerapporteerd door de aanvrager.

VLAIO		
<i>Geef aan wat niet werd geaccepteerd zoals gerapporteerd. Geef hiertoe het nummer van de template.</i>		
Rapporteringspunt	KPI 1	KPI 3
12-Rapportering	1,5	4
24-Rapportering		
99-Eindverslag A		
99-Eindverslag B		

In dit voorbeeld accepteerde de VLAIO adviseur templates 1 en 5 niet voor KPI 1 template 4 niet voor KPI 3. Het is mogelijk dat de actie 'reject' is of 'change'.

Werkblad KPI 1

Dit werkblad verzamelt alle informatie over de collectieve acties. Per actie vult de **projectcoördinator** een template in. De **VLAIO adviseur** beoordeelt de gerapporteerde acties.

VOORBEELD TEMPLATE VOOR KPI 1

1 Organisatie				Datum
Partner 'De Onderzoeksinstelling' organiseerde een demo-event				31/10/2025
Cat1	Cat2	Cat3	Cat4	Aantal deelnemers
		1		Totaal 65 Uniek 31
Inhoudelijk verband met project				
We ontwikkelden een demosessie met kenniscomponenten uit leverbaarheden D1.2, D5.1 en D 6.3 De demo was interactief en kon ook op beeldschermen remote gevolgd worden. De bedoeling van de demo was de aanwezigen inzicht te verwerven in de mogelijkheden van technieken A B en C				
Referenties				
www.youtube.com/sfeerimpressie_van_de_demodag				
www.website.be/aankondiging_demodag				
VLAIO				
Accept	Reject	Change	Feedback	
0				

Organisatie: geef aan wie de actie organiseerde, wat eventueel de titel was.

Datum: op welke datum vond de actie plaats.

Cat*: kies de juiste categorie, voer '1' in. Kies slechts 1 categorie. Er is geen controle op dubbele input. *zie legende en handleiding voor volledige categorie definitie.

Aantal deelnemers

Totaal: hoeveel deelnemers in totaal.
Uniek: aantal unieke ondernemingen waarvan minstens 1 persoon deelnam.

Inhoudelijk verband met project

beschrijf hoe de actie aan het project linkt, welke kenniscomponenten, wat wilde u overdragen aan de deelnemers, ...

Referenties

Referentie naar informatie over het event.

VLAIO-sectie: niet toegankelijk voor aanvrager.

Accept: actie wordt geaccepteerd i.e. de actie krijgt de gevraagde punten.

Reject: actie wordt niet geaccepteerd i.e. de actie krijgt geen punten.

Change: de categorie van de actie wordt gewijzigd i.e. de actie krijgt de punten conform de nieuwe categorie.

*cat1: Geschreven en gedigitaliseerde kennisverspreiding geschreven en digitale unieke content; cat2: Events voor brede disseminatie event waar het project actief deel van uitmaakt; cat3: DEMONSTRATIES realtime en live, specifiek gericht op de doelgroep, interactief, niet-specialistisch event; cat4: WORKSHOPS realtime en live, specifiek gericht op de doelgroep, interactief, technisch, inhoudelijk en specialistisch

Werkblad KPI 3

Dit werkblad verzamelt alle informatie over de ondernemingsspecifieke acties. Per actie vult de **aanvrager** een template in. De **VLAIO adviseur** beoordeelt de gerapporteerde acties.

1 Onderneming					Datum
MIJN ONDERNEMING					1/1/2026
Contact					KBO
emailmij@mijnondernehmung.be					BE0000.111.111
Cat1	Cat2	Cat3	Cat4	Cat5	
		1			
Inhoudelijk verband met deel A van het COOCK+ project					
We voerden een haalbaarheidsstudie uit, want we hadden het volgende probleem: <hier volgt een beschrijving van de probleemstelling>. Dit linkt aan het COOCK+project op volgende aspecten: <hier komt een beschrijving van de link met het COOCK+project> We zetten volgende kenniscomponenten in:					
<ul style="list-style-type: none"> D1.4: hiermee namen we beslissingen omtrent hardwarecomponenten. Het leverde goede inzichten naar wat de mogelijkheden zijn. We hielden hieraan een top 3 over. D3.1: het integratieramwerk werd aangepast aan de bedrijfsstandaarden. We voerden vervolgens een experimentele campagne uit. 					
Nood/Doel/Startpunt					
<hier kan verder toelichting gegeven worden aangaande de specifieke problematiek: welke problematiek werd geïdentificeerd? Hoe kan de kennis uit het COOCK+project bijdragen in het licht van een oplossing?>					
Inzichten/Resultaten					
<INDIEN VAN TOEPASSING: wat zijn de bekomen inzichten? Wat zijn eventuele vervolgstappen en op welke termijn?>					
VLAIO					
Accept	Reject	Change	Feedback		
1					

Organisatie: geef aan welke onderneming de actie uitvoerde.

Datum: op welke datum startte de actie.

KBO nummer
Wat is het unieke ondernemingsnummer?

contactpersoon
de contactpersoon en -gegevens voor deze onderneming.

Cat*: kies de juiste categorie, voer '1' in. Kies slechts 1 categorie. Er is geen controle op dubbele input.
**zie legende en handleiding voor volledige categorie definitie.*

Inhoudelijk verband met project
beschrijf hoe de actie aan het project linkt, welke kenniscomponenten de basis vormen en hoe deze werden ingezet.

Nood/Doel/Startpunt
Beschrijf welke probleem de aanzet gaf tot het initiëren van de actie.

Inzichten/Resultaten
Beschrijf welke inzichten werden verworven en welke vervolgstappen zijn..

VLAIO-sectie: niet toegankelijk voor aanvrager.

*cat1: ADVIES inhoudelijk overleg en/of ondersteuning tussen/van een doelgroep/onderneming en een projectpartner; cat2: KENNISOVERDRACHT kennisoverdracht vanuit deel A van het COOCK+ project naar een ander (collectief) project (zoals ICON, INTERREG, ...); cat3: HAALBAARHEIDSTUDIE: elke vorm van voorbereidende studie; cat4 R&D doorgedreven ontwikkeling; cat5 INTEGRATIE integratie of implementatie van een oplossing voorbij TRL 7

Werkblad KPI 2

Dit werkblad verzamelt alle informatie over de unieke ondernemingen die een ondernemingsspecifieke actie uitvoerden. De informatie wordt uit de templates van KPI 3 gehaald.

In dit werkblad is geen input nodig van **de projectcoördinator** of **de VLAIO adviseur**.

Extra voorbeelden

Onderstaande voorbeelden illustreren de updates die gebeuren in de overzichtstabellen in het werkblad **Samenvatting**.

Update KPI 1

VOORBEELD 1

KPI 1	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
Gerapporteerd	2	2	1	2	nvt
Goedgekeurd	1	1	1	1	nvt
KPI 3	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
Gerapporteerd	0	0	0	0	0
Goedgekeurd	0	0	0	0	0

Gerapporteerd: de aanvrager rapporteerde 2 acties in cat1, 2 acties in cat2, 1 acties in cat3 en 2 acties in cat4. Dit resulteert in 67 punten. Er wordt 7,6% bonussteun gevraagd, zijnde 66 592,75€.

Goedgekeurd: de adviseur accepteerde 1 actie in elke categorie. Dit resulteert in 41 punten. Er wordt 4,7% bonussteun toegekend, zijnde 40 750,79€.

Overzicht	Te behalen	Gerapporteerd	Goedgekeurd
KPI 1	88	67	41
KPI 2	18	0	0
KPI 3	88	0	0
bonus [€]	€ 262,395.30	€ 66, 592.75	€ 40,750.79
bonus [%]	30	7.6	4.7

VOORBEELD 2

KPI 1	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
Gerapporteerd	1	1	1	1	nvt
Goedgekeurd	0.75	0.75	0	1	nvt
KPI 3	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
Gerapporteerd	0	0	0	0	0
Goedgekeurd	0	0	0	0	0



Gerapporteerd: de aanvrager rapporteerde 1 actie in elke categorie. Dit resulteert in 41 punten. Er wordt 4.7% bonussteun gevraagd, zijnde 40 750.79€.

Goedgekeurd: de adviseur accepteerde de actie voor cat3 niet. De andere acties werden wel geaccepteerd. Omdat voor de collectieve acties de 60% regel geldt (min. 40% van de acties moet in cat3 of cat4 passen), wordt de bijdrage van de acties in cat1 en cat2 herwogen:

- Het totaal aantal goedgekeurde acties is 2.5,
- waarvan 1 in cat4 ($1/2.5 = 40\%$),
- 0.75 in cat1 en 0.75 in cat2 ($1.5/2.5=60\%$,
- de bovengrens wordt gerespecteerd).

Dit resulteert in 29.5 punten. Er wordt 4,7% bonussteun toegekend, zijnde 29 320.69€.

Overzicht	Te behalen	Gerapporteerd	Goedgekeurd
KPI 1	88	41	29.5
KPI 2	18	0	0
KPI 3	88	0	0
bonus [€]	€ 262,395.30	€ 40,750.79	€ 29,320.69
bonus [%]	30	4.7	3.4

Let op!

Rapporteert u uitsluitend acties in cat1 en cat2, dan zal het overzicht 0 weergeven onder goedgekeurd. Dit zal ook gebeuren als VLAIO deze (of een deel ervan) acties accepteert.

Zodra u ook acties in de cat3 en cat4 rapporteert en deze worden goedgekeurd, zullen de eerdere gerapporteerde/goedgekeurde acties meetellen voor de KPI 1.

Update KPI 2 en KPI 3

VOORBEELD 1

KPI 1	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
Gerapporteerd	0	0	0	0	nvt
Goedgekeurd	0	0	0	0	nvt
KPI 3	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
Gerapporteerd	1	1	1	1	1
Goedgekeurd	1	1	1	1	1

Gerapporteerd: de aanvrager rapporteerde 1 actie in elke categorie. Dit resulteert in 56 punten voor KPI 3.

Goedgekeurd: de adviseur accepteerde ook elke actie. Dit resulteert eveneens in 56 punten voor KPI 3.

Overzicht	Te behalen	Gerapporteerd	Goedgekeurd
KPI 1	88	0	0
KPI 2	18	3	3
KPI 3	88	56	56
bonus [€]	€ 262,395.30	€ 70 237.13	€ 70 237.13
bonus [%]	30	8	8



Hoe gebeurt de update voor KPI 2?

Aangezien KPI 2 wordt afgeleid uit de informatie gerapporteerd voor KPI 3, wordt KPI 2 automatisch ook mee aangepast.

In dit voorbeeld werden 5 acties door 3 unieke ondernemingen gerapporteerd. De acties werden goedgekeurd, dus werden de 3 unieke ondernemingen automatisch ook goedgekeurd.

Gerapporteerd: de aanvrager rapporteerde 1 actie in elke categorie. Dit resulteert in 56 punten voor KPI 3. De aanvrager rapporteerde 5 acties door 3 unieke ondernemingen. Dit resulteert in 3 punten voor KPI 2. Er wordt voor KPI 3 6.3% bonussteun gevraagd, zijnde 55 659.61€. Er wordt voor KPI 2 1.7% bonussteun gevraagd zijnde 14 577.52€. In totaal vraagt de aanvrager 8% bonussteun zijnde 70 237.13€.

Goedgekeurd: de adviseur accepteerde ook elke actie en dus ook elke unieke ondernemingen. Dit resulteert dan ook 8% bonussteun zijnde 70 237.13€.

VOORBEELD 2

KPI 1	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
Gerapporteerd	0	0	0	0	nvt
Goedgekeurd	0	0	0	0	nvt
KPI 3	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5
Gerapporteerd	2	2	1	1	1
Goedgekeurd	1	1	0	1	1



Gerapporteerd: de aanvrager rapporteerde 2 acties in cat1 en cat2 en telkens 1 actie in cat3, cat4 en cat5. Dit resulteert in 62 punten voor KPI 3. Tesamen met KPI 2 wordt er 8.7% van de bonussteun gevraagd, zijnde 76 200.66€.

Goedgekeurd: de adviseur accepteerde de actie voor cat3 niet. De andere acties werden wel geaccepteerd. Omdat voor de ondernemingsacties de 50% regel geldt (min. 50% van de acties moet in cat3 of cat4 of cat5 passen), wordt de bijdrage van de acties in cat1 en cat2 gewogen:

- Het totaal aantal goedgekeurde acties is 4,
- waarvan 2 in cat4 of cat5 ($2/4 = 50\%$),
- 1 in cat1 en 1 in cat2 ($2/4 = 50\%$, de bovengrens wordt gerespecteerd).

Dit resulteert in 36 punten voor KPI 3. Tesamen met KPI 2 wordt er 5.8% van de bonussteun toegekend, zijnde 50 358.69€.

Overzicht	Te behalen	Gerapporteerd	Goedgekeurd
KPI 1	88	0	0
KPI 2	18	3	3
KPI 3	88	62	36
bonus [€]	€ 262,395.30	€ 76 200.66	€ 50 358.69
bonus [%]	30	8.7	5.8

Let op!

Rapporteert u uitsluitend acties in cat1 en cat2, dan zal het overzicht 0 weergeven onder goedgekeurd. Dit zal ook gebeuren als VLAIO deze (of een deel ervan) acties accepteert.

Zodra u ook acties in de cat3, cat4 of cat5 rapporteert en deze worden goedgekeurd, zullen de eerdere gerapporteerde/goedgekeurde acties meetellen voor KPI 3.