

# 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

## Toelichtingsdocument VIS-trajecten: uitvoering en opvolging

versie: juni 2018

Belangrijkste wijzigingen t.o.v. vroegere toelichtingsdocumenten

4.2 VLAIO Netwerk en FRIS Onderzoeksportaal

Bijlage 2: Overzicht contractuele verplichtingen

Als u een project in uitvoering heeft, neemt u voor een goed begrip van deze toelichting best de beslissingsbrief van de subsidie en de PROJECTSPECIFIEKE VOORWAARDEN voor uw project bij de hand, naast de ALGEMENE VOORWAARDEN INNOVATIESTEUN en de handleiding VIS-trajecten.

### 1 Situering

Het Agentschap Innoveren & Ondernemen, optredend voor het 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 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) bevroegd worden.

De dagdagelijkse opvolging van de goede uitvoering van een project is de verantwoordelijkheid van de begunstigde(n), de uitvoerders en de leden van de GEBRUIKERSGROEP. 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 artikel 9 tot 11 van 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.

**Er is een online webapplicatie beschikbaar (eOpvolgingstool) om de rapportering zo vlot en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het gebruik van deze tool is verplicht. Enkel de verslagen die via deze tool worden opgeladen, worden beschouwd als de officiële verslaggeving zoals opgenomen in de bepalingen van de PROJECTSPECIFIEKE VOORWAARDEN.**

## 2 Overeenkomst

Het Hermesfonds kent **subsidies** toe voor activiteiten gericht op het bereiken van de projectdoelstellingen, beschreven in artikel 1 van de PROJECTSPECIFIEKE VOORWAARDEN. 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 artikel 2 (begroting) en artikel 6 (betalingsmodaliteiten) van de PROJECTSPECIFIEKE VOORWAARDEN. Meer informatie over het kostenmodel is terug te vinden in het specifieke toelichtingsdocument op de website.

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 en onderzoekspartner 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 Innoveren & Ondernemen, optredend voor het Hermesfonds, vraagt **jaarlijks** een prestatie-overzicht op en kan te allen tijde bijkomende informatie opvragen.

Bij de uitvoering van de overeenkomst dient u ook rekening te houden met een aantal **programma-specifieke bepalingen**, vermeld in artikel 3 van de PROJECTSPECIFIEKE VOORWAARDEN, zoals publiekrechtelijke verplichtingen, de oprichting van een gebruikersgroep, enz.

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 artikel 4 van de PROJECTSPECIFIEKE VOORWAARDEN. 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.

De uitvoering en opvolging van het project wordt afgesloten op het einde van de overeenkomst of zoals bepaald in de PROJECTSPECIFIEKE VOORWAARDEN.

Indien vermeld in artikel 4 van de PROJECTSPECIFIEKE VOORWAARDEN dienen er ook ondertekende SAMENWERKINGSOVEREENKOMSTEN 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.

Voor VIS-trajecten kunnen er drie verschillende samenwerkingsvormen onderscheiden worden:

- een **groep bedrijven** die samen een Vlaams Innovatie Samenwerkingsverband (VIS) zonder rechtspersoonlijkheid vormen (ad hoc consortium):

*In de **samenwerkingsovereenkomst** moeten de rechten en plichten van de leden van het VIS omschreven worden. Belangrijk hierin zijn onder andere de afspraken betreffende de cofinanciering van het project. De leden van het VIS duiden in de overeenkomst een vertegenwoordiger (met rechtspersoonlijkheid) aan die gerechtigd is het VIS te vertegenwoordigen en met wie het agentschap de overeenkomst voor het project zal sluiten. De overeenkomst legt het mandaat van de vertegenwoordiger vast. De essentiële elementen die in een samenwerkingsovereenkomst opgenomen dienen te worden, zijn terug te vinden in bijlage 1. Deze samenwerkingsovereenkomst en elke wijziging ervan dient te worden goedgekeurd door het agentschap.*

- **verschillende VIS'en** die samen de BEGUNSTIGDE(N) vormen van een project:

*Indien een aanvragende VIS samenwerkt met (een) andere VIS(en), dient tussen de verschillende partijen een **samenwerkingsovereenkomst** te worden opgesteld. Belangrijk hierin zijn onder andere de afspraken betreffende de intellectuele eigendom en de cofinanciering van het project. De essentiële elementen die*

*in een samenwerkingsovereenkomst opgenomen dienen te worden, zijn terug te vinden in bijlage 1. Deze samenwerkingsovereenkomst en elke wijziging ervan dient te worden goedgekeurd door het agentschap.*

- de **aanvragende VIS('en) (BEGUNSTIGDE(N))** en de **ONDERZOEKSPARTNERS(S)** die ingeschakeld worden voor een optimale projectuitvoering:

*Indien het aanvragende VIS de uitvoering van het project geheel of gedeeltelijk uitbesteedt aan (een) derde partij(en), dan dienen de modaliteiten van deze uitbesteding in een overeenkomst<sup>1</sup> geregeld te worden. Belangrijk hierin zijn onder andere de afspraken betreffende de intellectuele eigendom, de cofinanciering van het project en de betalingsregeling. Deze overeenkomst en elke wijziging ervan dient te worden goedgekeurd door het agentschap.*

Als er **bijzondere voorwaarden** opgelegd worden (artikel 5 van de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN), moeten zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de termijn bepaald in de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN 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 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.

Het is aangewezen een belangrijke wijziging via een aangetekend schrijven te melden en tevens met de projectadviseur te overleggen welke acties precies vereist zijn. U kunt de melding nadien opnemen in de eOpvolgingstool ter bevestiging. 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.

---

<sup>1</sup> Dit kan een aparte overeenkomst zijn, maar dit kan ook onderdeel uitmaken van de hoger genoemde samenwerkingsovereenkomsten (zie ook bijlage 1).

## 4 Interactie met de doelgroep

### 4.1 Functionele gebruikersgroep

Belangrijk voor het welslagen van een VIS-traject 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 doelgroepbedrijven gebeurt via de oprichting van een functionele GEBRUIKERSGROEP die bestaat uit een representatieve vertegenwoordiging van de doelgroepbedrijven. De functionele GEBRUIKERSGROEP wordt voorgezeten door een vertegenwoordiger van een doelgroepbedrijf.

De vergaderplanning van de GEBRUIKERSGROEP 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. De projectadviseur wordt hierbij als waarnemer uitgenodigd. Het is de rol van de voorzitter om voor elke vergadering alle leden van de GEBRUIKERSGROEP (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:

- het verloop van het project en de behaalde resultaten/uitgevoerde (valorisatie)acties;
- personeel en budget;
- afwijkingen van de oorspronkelijke opzet, bijstellingen;
- planning voor de volgende periode;
- toelichting bij feedback van de gebruikersgroep via de GebruikersPoll.

De vergadering wordt voorgezeten door de (verkozen) voorzitter. Na afloop van de vergadering wordt een verslag opgemaakt dat ook aan het agentschap bezorgd wordt via de eOpvolgingstool. Het verslag geeft aanvullend op de agendapunten ook de interactie met de GEBRUIKERSGROEP weer. Daarnaast worden de aanwezige leden van de GEBRUIKERSGROEP bevraagd over het verloop en de relevantie van het project (via de **GebruikersPoll**, een elektronische tool). De resultaten van de bevraging worden (geaggregeerd) teruggekoppeld naar de projectuitvoerder.

De regelmatige interactie met de doelgroep wordt als onderdeel van het jaarlijks voortgangsverslag geëvalueerd, zoals opgelijst in artikel 4 van de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN.

Om de taak en werking van de GEBRUIKERSGROEP 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 GEBRUIKERSGROEP wordt ondertekend (PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN artikel 3.2). 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 GEBRUIKERSGROEP dit REGLEMENT VAN ORDE hebben goedgekeurd en ondertekend. Deze verklaring dient in de eOpvolgingstool opgeladen te worden. De ondertekende reglementen van orde kunnen door het Agentschap Innoveren & Ondernemen opgevraagd worden en worden ter beschikking gehouden.

In het kader van VIS-trajecten, kunnen de leden van de gebruikersgroep mee instaan voor de financiering van 20% van het projectbudget (artikel 3.4 van de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN). Het REGLEMENT VAN ORDE omvat in dat geval ook de te leveren bijdrage van het betreffende lid van de gebruikersgroep.

### 4.2 VLAIO Netwerk en FRIS Onderzoeksportaal

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 Onderzoeksportaal 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 is opgebouwd rond zesmaandelijks rapportering over de status van het project (voortgangsverslag), een jaarlijks verslaggevingsmoment en tenslotte bijzondere verslaggevingsmomenten zoals het tussentijds en het eindverslag. De informatie die wordt gevraagd is dus afhankelijk van de fase waarin het project zich bevindt.

### 5.1 Zesmaandelijks voortgangsverslag

Het zesmaandelijks voortgangsverslag laat de uitvoerders, de gebruikersgroep en ons toe om snel na te gaan of het project verloopt zoals gepland.

Om de zes maanden wordt over de status van het project gerapporteerd (a.d.h.v. vijf rubrieken met betrekking tot het projectverloop):

- inhoudelijk verloop van het project;
- interactie met de doelgroep;
- haalbaarheid van het innovatiedoel;
- 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 vijf rubrieken is opgenomen in het goedgekeurde project, worden gemeld en kort toegelicht.

### 5.2 Jaarlijks voortgangsverslag

Jaarlijks wordt een voortgangsverslag met prestatietabel opgevraagd. Deze bestaat uit het 6-maandelijks voortgangsverslag (vijf rubrieken), met een aantal specifieke aanvullingen. Hierin wordt in meer detail gerapporteerd over de voortgang van het project.

#### LEVERBAARHEDEN EN SUCCESINDICATOREN (KPI's)

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.

De stand van zaken van de **projectspecifieke leverbaarheden** wordt opgevolgd door middel van een statutabel. In deze tabel worden de te verwachten projectspecifieke leverbaarheden opgenomen en wordt aangegeven wat de status van leverbaarheden is (nog niet gestart, vertraging, lopend, behaald, stopgezet, ...). De verslaggeving wordt beperkt tot de leverbaarheden die bepalend zijn voor het slagen van het project (bereiken van de doelstellingen). Belangrijke afwijkingen worden gemotiveerd. De leverbaarheden worden vastgelegd bij de aanvang van het project, maar bij evaluatiemomenten kunnen deze bijgesteld worden en/of kunnen nieuwe leverbaarheden toegevoegd worden.

We maken een onderscheid tussen 2 types leverbaarheden (zie bijlage 4):

- projectspecifieke kennisontwikkeling: de beoogde output/leverbaarheden volgend uit de activiteiten van het project (gekoppeld aan mijlpalen);
- generieke/collectieve kennisoverdracht: de manier waarop de projectspecifieke kennisontwikkeling collectief (op grotere schaal) zal verspreid worden naar de brede doelgroep.

Aan de hand van de **succesindicatoren of KPI's** en de bijhorende streefwaarden kan het succesvol verloop van het project opgevolgd worden. Dit gebeurt door middel van de indicatorentabel, waarin jaarlijks wordt aangegeven in welke mate de KPI's bereikt zijn. De status wordt kort toegelicht alsook wat dit betekent voor het behalen van de vooropgestelde projectdoelstellingen.

## **BEREIK VAN DE PROJECTEN**

Jaarlijks wordt ook gerapporteerd over het effectief bereik van de projecten, in het kader van activiteiten van kennisverspreiding en -toepassing. Hierbij wordt zowel het '1-op-1' als het 'collectief' bereik opgevolgd.

Voor de **individuele activiteiten (1-op-1 bereik)**, is in de eOpvolgingstool een klantenlijst bij te houden waarin vermeld staat met welke ondernemingen in het kader van het project activiteiten werden uitgevoerd (a.d.h.v. het ondernemingsnummer), welk type van activiteiten uitgevoerd werden en wat het direct resultaat van deze activiteiten was voor deze ondernemingen.

Er werd voor de verschillende soorten activiteiten en directe resultaten een gemeenschappelijke typologie ontwikkeld, die gevolgd dient te worden door de projectuitvoerders. Voor de activiteiten wordt een onderscheid gemaakt tussen A.1 Advies, A.2 Validatie, A.3 Begeleiding, A.4 Nazorg, A.5 Matching. Als direct resultaat van een individuele activiteit met een bedrijf wordt het onderscheid gemaakt tussen: R.1 directe toepassing van kennis/methode, R.2 opstart van LT-innovatieplan/strategie, R.3 start van een (gesubsidieerd) project, R.4 nieuwe samenwerking met een partner.

De definities van de verschillende activiteiten en directe resultaten vindt u in bijlage 3. Deze definities worden gebruikt voor verschillende projecttypes. Kies de omschrijving die het best aansluit. Niet alles zal relevant zijn. Er wordt 1 overzichtstabel per project bijgehouden die jaarlijks wordt aangevuld.

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

Het globale bereik van het project (1-op-1 en collectief) wordt kort toegelicht in het tekstvak onder collectief bereik in de eOpvolgingstool.

## **TERUGBLIK EN CASES/SUCCESVERHALEN**

In de **terugblik** (2-tal pagina's exclusief cases – zie template in bijlage 5) wordt bondig toegelicht hoe het project werd aangepakt (uitgevoerde activiteiten, inclusief de onderzoeksactiviteiten), tot welke concrete resultaten/realisaties deze aanpak reeds geleid heeft bij de doelgroepbedrijven en wat de impact hiervan is op het verdere verloop van het project (lessons learned). De belangrijkste uitgevoerde cases worden, ter illustratie van de aanpak, geïntegreerd en kort toegelicht in de terugblik. Cases hoeven zich niet te beperken tot cases met één individueel bedrijf, maar kunnen ook (succesvolle) activiteiten met een groep van bedrijven omvatten. Cases die voor communicatiedoelinden gebruikt mogen worden, kunnen ook op elk moment via de rubriek 'meldingen' doorgestuurd worden. Indien hiervoor interviews/artikels opgemaakt worden door ons, worden deze na publicatie ook ter beschikking gesteld van de projectuitvoerders. De terugblik komt jaarlijks terug als een rubriek in het jaarlijks voortgangsverslag.

## **PRESTATIESTAAT**

Voor elk project wordt jaarlijks een **prestatiestaat** opgemaakt met de verdeling van de personeelsinzet over de belangrijkste activiteiten van het project. Ook hier werd door ons een gemeenschappelijke typologie ontwikkeld die voor meerdere projecttypes gebruikt wordt.

We wensen na te gaan hoe de uitvoerders de tijd verdelen tussen de hoofdactiviteiten. Aan de hand van deze informatie kan ook bijgestuurd worden door de uitvoerders zelf (activiteit versus tijd versus resultaat).

De ingezette tijd per persoon wordt via de eOpvolgingstool (module prestatietabel) gerapporteerd, verdeeld over volgende activiteitencodes:

- projectmanagement;
- platformwerking/netwerking;
- onderzoeksactiviteiten/kennisverwerving/vertaling;
- collectieve kennisverspreiding;
- activiteiten met individuele bedrijven.

## FINANCIËLE STATUS

Het agentschap vraagt geen jaarlijkse financiële verslaggeving. U dient wel 6-maandelijks de financiële status van uw project aan te geven in het halfjaarlijks voortgangsverslag (via de rubriek 'inzet van middelen'). Indien er afwijkingen zijn ten aanzien van de overeenkomst, wordt u geacht deze toe te lichten. We kunnen daaropvolgend alsnog een financieel verslag opvragen.

## 5.3 Bijzondere verslaggevingsmomenten

### TUSSENTIJDSE VERSLAGEN

Voor projecten die langer lopen dan 2 jaar, is er een tussentijdse evaluatie om de 2 jaar. Het tussentijds verslag moet toelaten te oordelen of de voorziene middelen werden ingezet (voor de activiteiten waarvoor subsidie was toegekend) en of de beoogde tussentijdse resultaten (leverbaarheden/KPI's) gerealiseerd werden. Het tussentijds verslag moet tevens toelaten de invulling van eventuele opgelegde bijzondere voorwaarden na te gaan.

Na evaluatie van de projectvoortgang en van het ingediende werkplan voor de komende 2 jaar, wordt er beslist om het project al dan niet verder te subsidiëren en over eventuele (budget)bijstellingen. Projecten met een duurtijd langer dan 4 jaar, moeten aan het einde van hun 4<sup>e</sup> jaar projectuitvoering overtuigende projectresultaten kunnen voorleggen om de beslissing tot verderzetting te staven.

*In geval er beslist wordt om het project stop te zetten, laten we toe om kosten in te brengen tot en met de maand van ontvangst van de beslissing. Deze regeling geldt enkel indien de verslaggeving tijdig en volledig werd ingediend en indien de kosten voldoende kunnen gemotiveerd worden en gelinkt zijn aan de leverbaarheden/resultaten.*

### PROJECTEN MET EEN DUURTIJD LANGER DAN 2 JAAR

Voor projecten die langer dan 2 jaar duren, valt deze tussentijdse verslaggeving samen met het voortgangsverslag na 2 jaar. Naast de gebruikelijke toelichting bij de verschillende rubrieken (6-maandelijks voortgangsverslag, KPI's, leverbaarheden, bereik en prestaties) wordt bijkomend een terugblik/vooruitblik en een financieel overzicht gevraagd (documenten op te laden in de eOpvolgingstool).

In de **terugblik/vooruitblik** (5-tal pagina's excl. cases – zie template in bijlage 5) wordt een beknopte duiding verwacht met betrekking tot de gevolgde aanpak van de afgelopen biënnale, 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. Een bondig overzicht van de uitgevoerde cases en/of succesverhalen worden, ter illustratie van de aanpak, geïntegreerd in de terugblik en kort toegelicht. Cases hoeven zich niet te beperken tot cases met één individueel bedrijf, maar kunnen ook (succesvolle) activiteiten met een groep van bedrijven omvatten. Cases die voor communicatiedoelinden gebruikt mogen worden, kunnen ook op elk moment via de rubriek 'meldingen' doorgestuurd worden. Rekening houdend met de lessen die uit de vorige biënnale getrokken kunnen worden, wordt een invulling van het werkplan voor de volgende biënnale gevraagd. Dit omvat de

doelstellingen voor de komende periode met (eventueel aangepaste) KPI's/leverbaarheden en de geplande activiteiten.

Het **financieel overzicht** omvat een eenvoudig overzicht van de ingezette middelen in de afgelopen periode per partner, een stand van zaken m.b.t. de cofinanciering (gerealiseerde bedrag, hoe werd dit gerealiseerd en in welke mate wijkt dit af van het initieel cofinancieringsplan) en een toelichting over de nodige middelen voor de komende 2 jaar.

#### **PROJECTEN MET EEN DUURTIJD LANGER DAN 4 JAAR**

Voor projecten die langer duren dan 4 jaar gebeurt de tussentijdse evaluatie met advies van externe deskundigen, en is er bijkomende verslaggeving aan het voortgangsverslag na 42 maanden aan te leveren. Dit omvat naast de gebruikelijke toelichting bij de verschillende rubrieken (6-maandelijks voortgangsverslag, KPI's, leverbaarheden, bereik en prestaties) bijkomend een management samenvatting, een terugblik/voorblik en een financieel overzicht (documenten op te laden in de eOpvolgingstool).

De **management samenvatting** (max. 2 pagina's ten behoeve van de deskundigen) geeft de essentie van het traject weer: waarover gaat het traject, wat zijn de concrete doelstellingen, wie zijn de doelgroepbedrijven en in welke mate zijn de doelstellingen al gerealiseerd (actuele toestand).

Met betrekking tot de **terugblik/voorblik** (5-tal pagina's excl. cases – zie template in bijlage 5) wordt een beknopte duiding verwacht over de gevolgde aanpak van de afgelopen 3,5 jaar, 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 geplande activiteiten of 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. Een bondig overzicht van de uitgevoerde cases en/of succesverhalen worden, ter illustratie van de aanpak, geïntegreerd in de terugblik en kort toegelicht. Cases hoeven zich niet te beperken tot cases met één individueel bedrijf, maar kunnen ook (succesvolle) activiteiten met een groep van bedrijven omvatten. De focus ligt op de aantoonbare resultaten van het traject (i.h.b. het realiseren van een verandering bij een ruime doelgroep van bedrijven) en een motivatie voor de volgende biënnale (m.a.w. tot welke bijkomende resultaten zal de uitvoering van de 3<sup>de</sup> biënnale leiden). Rekening houdend met de lessen die uit de afgelopen 3,5 jaar kunnen worden getrokken, wordt een invulling van het werkplan voor de volgende biënnale gevraagd. Het werkplan omvat de doelstellingen voor de komende periode met (eventueel aangepaste) KPI's/leverbaarheden en de geplande activiteiten.

Het **financieel overzicht** omvat een eenvoudig overzicht van de ingezette middelen in de voorbije projectperiode per partner, een stand van zaken m.b.t. de cofinanciering (gerealiseerde bedrag, hoe werd dit gerealiseerd en in welke mate wijkt dit af van het initieel cofinancieringsplan) en een toelichting over de nodige middelen voor de komende 2 jaar.

#### **EINDVERSLAG EN AFSLUITING**

Op het einde van het project bepaalt het agentschap definitief de aanvaarde subsidie op basis van het eindverslag en het financieel verslag. Belangrijk bij deze verslaggeving is de toelichting aangaande de behaalde projectresultaten, in het bijzonder de aanwending van de projectresultaten bij de doelgroep, en de verantwoording van de gemaakte kosten.

Naast de gebruikelijke toelichting bij de verschillende rubrieken (6-maandelijks voortgangsverslag, KPI's, leverbaarheden, bereik en prestaties), wordt een terugblik, een impactanalyse, een overzicht van de cases en een financieel verslag gevraagd (documenten op te laden in de eOpvolgingstool).

In de **terugblik** (zie template in bijlage 5) over de volledige projectperiode ligt het accent op de aantoonbare resultaten van het traject, in het bijzonder het realiseren van een verandering bij een ruime doelgroep van bedrijven. 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) bedrijven waar een specifieke innovatie/verandering opgestart werd en over het aantal (en welke) innovaties bij de



doelgroepbedrijven die doorgevoerd werden tijdens het project<sup>2</sup>. 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. Een bondig overzicht van de uitgevoerde cases en/of succesverhalen worden, ter illustratie van de aanpak, geïntegreerd in de terugblik en kort toegelicht. Cases hoeven zich niet te beperken tot cases met één individueel bedrijf, maar kunnen ook (succesvolle) activiteiten met een groep van bedrijven omvatten. Er wordt expliciet gevraagd om aan te geven welke cases voor publicatiedoeleinden gebruikt mogen worden. Tot slot wordt gerapporteerd over de invulling van de vereiste cofinanciering en in welke mate dit afwijkt van het initieel cofinancieringsplan.

De **impactanalyse** is tweeledig.

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

2) Op basis van een kwalitatieve en representatieve steekproef/bevraging bij/van de bereikte bedrijven<sup>3</sup>, gaat men na:

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

De resultaten van de bevragingen dienen ter beschikking gehouden te worden van het agentschap, de belangrijkste conclusies worden weergegeven in de impactanalyse. De gehanteerde aanpak voor het verzamelen van de nodige gegevens bij de doelgroepbedrijven (steekproef/bevraging bereikte bedrijven) wordt kort toegelicht in het verslag. Een voorbeeld template is toegevoegd als bijlage 6.

Met betrekking tot het **financieel verslag** wordt de excel-template voor de financiële verslaggeving gebruikt (vanaf projectnummers 120XXX en hoger). Voor VIS-trajecten met projectnummers 100XXX en 110XXX is een aangepaste template op basis van het vorige kostenmodel beschikbaar op de Vlaio website.

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

## 5.4 Bijkomende toelichting

De verslaggeving gebeurt in het Nederlands, tenzij anders afgesproken bij de start van het project. Het ingeven/opladen van de verslaggeving gebeurt elektronisch en hiervoor dient de online webapplicatie (eOpvolgingstool) gebruikt te worden. De projectcoördinator zal bij de start van het project een e-mail ontvangen met een link naar het digitaal platform en de login gegevens (gebruikersnaam en paswoord). Hetzelfde digitaal platform verleent zowel toegang tot de GebruikersPoll als de eOpvolgingstool. Met vragen/opmerkingen kan men altijd terecht bij de projectadviseur die het project opvolgt.

We kunnen 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 Innoveren & Ondernemen, optredend voor het Hermesfonds, gebeurt in jaarlijkse voorschotten. Het eerste voorschot wordt betaald na ondertekening van de overeenkomst en de vervulling van de bijzondere voorwaarden, zoals voorzien in de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN. Het saldo wordt betaald na de afsluiting van de uitvoering van het project, wanneer op basis van de eindafrekening het definitieve subsidiebedrag is bepaald.

---

<sup>2</sup> Zoals opgenomen in respectievelijk kpi1 en kpi2 sinds de oproep 2014.

<sup>3</sup> Kpi1 sinds de oproep 2014.

De kalender van de uitbetalingen en de voorwaarden die voor elk voorschot moeten vervuld zijn, zijn opgenomen in de PROJECTSPECIEKE VOORWAARDEN. Naast een correcte uitvoering van het project zijn het naleven van de verslagverplichtingen en de meldingsplicht basisvoorwaarden voor uitbetaling.

## **7 Bijlagen**

Bijlage 1: Samenwerking binnen het VIS-kader

Bijlage 2: Overzicht contractuele verplichtingen

Bijlage 3: Definities van activiteiten en directe resultaten (1 op 1 bereik)

Bijlage 4: Categorieën van leverbaarheden

Bijlage 5: Template terugblik/vooruitblik

Bijlage 6: Template impactanalyse

## Bijlage 1: Samenwerking binnen het VIS-kader

Via het VIS-besluit<sup>4</sup> kunnen sectororganisaties<sup>5</sup> of (groepen van) bedrijven die geen of beperkte eigen onderzoekscapaciteit hebben, in het bijzonder kmo's, de krachten bundelen om gezamenlijke innovatieprojecten op te zetten die dan uitgevoerd kunnen worden in samenwerking met kenniscentra.

In het kader van VIS-trajecten, kan zowel tussen verschillende VIS'en als tussen VIS'en en kenniscentra samengewerkt worden. Wanneer verschillende partijen in het kader van VIS-trajecten 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 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 contractanten, uitvoerders 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 stuurgroep samen...);
- de betalingsmodaliteiten: wie ontvangt de subsidie, op welke manier wordt de subsidie doorgestort naar medeaanvragers en uitvoerders;
- regeling van de cofinanciering<sup>6</sup>;
- 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.

---

<sup>4</sup> Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2006 tot regeling van steun aan projecten van innovatiestimulering, technologisch advies en collectief onderzoek op verzoek van Vlaamse Innovatiesamenwerkingsverbanden (VIS).

<sup>5</sup> Collectieve centra en organisaties hiervoor erkend door de Vlaamse Regering kunnen ook projecten indienen onder het VIS-besluit.

<sup>6</sup> Het VIS is verplicht om de uitvoerder/onderzoekspartner volledig (100%) te vergoeden.

## 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
<b>Aanvullen projectinfo voor opmaak overeenkomst</b>	Eenmalig bij begin project
<b>Samenwerkingsovereenkomst(en)</b>	Eenmalig bij begin project
<b>Aanmelden project op FRIS Onderzoeksportaal</b>	Eenmalig bij begin project
<b>Verklaring gebruikersgroep, incl. reglement van orde (eOpvolgingstool) en unieke registratie leden gebruikersgroep (GebruikersPoll)</b>	Eenmalig bij begin project
<b>Aanwezigheden (GebruikersPoll) + verslag vergadering gebruikersgroep (eOpvolgingstool)</b>	Na elke vergadering
<b>Cases</b>	Continu of gekoppeld aan een verslag
<b>Meldingen</b>	Continu of gekoppeld aan een verslag
<b>ZESMAANDELIJKS VOORTGANGSVERSLAG</b> Infofiche aanvinken, toelichting bij belangrijke afwijkingen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projectverloop</li> <li>- Interactie met de doelgroep (gekoppeld aan gebruikersgroepmeeting)</li> <li>- Behalen van innovatiedoel</li> <li>- Inzet van middelen</li> <li>- Externe factoren</li> </ul>	Om de 6 maanden
<b>JAARLIJKS VOORTGANGSVERSLAG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6-maandelijks voortgangsverslag (zie hierboven)</li> <li>- Projectvoortgang (status leverbaarheden/KPI's)</li> <li>- Bereik (1-op-1, collectief) en directe resultaten</li> <li>- Terugblik</li> <li>- Relevante cases of succesverhaal</li> <li>- Prestatietabel</li> </ul>	Om de 12 maanden
<b>Bijzondere verslaggevingsmomenten:</b>	
<b>TUSSENTIJDVS VERSLAG</b> <b>Na 24 maand (voor projecten &gt; 2 jaar):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normale voortgangsrapportering (zie hierboven)</li> <li>- Terugblik/Vooruitblik (inclusief werkplan komende biënnale)</li> <li>- Financieel overzicht</li> </ul> <b>Na 42 maand (voor projecten &gt; 4 jaar):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normale voortgangsrapportering (zie hierboven)</li> <li>- Management samenvatting</li> <li>- Terugblik/Vooruitblik (inclusief werkplan komende biënnale)</li> <li>- Financieel overzicht</li> </ul>	Na 2 jaar en na 3,5 jaar
<b>EINDVERSLAG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normale voortgangsrapportering (zie hierboven)</li> <li>- Terugblik</li> <li>- Impactanalyse (bij de bereikte bedrijven uit de doelgroep)</li> <li>- Overzicht uitgevoerde cases (korte toelichting/case)</li> <li>- Financieel verslag</li> </ul>	bij afloop project
<b>Update projectfiche op FRIS Onderzoeksportaal</b>	bij afloop project

### **Bijlage 3: Definities van activiteiten en directe resultaten (1 op 1 bereik)**

Het gaat hier om activiteiten die uitgevoerd worden met individuele bedrijven in het kader van collectieve innovatieprojecten en de resultaten die daaruit voortvloeien. De bedrijven worden geïdentificeerd aan de hand van hun ondernemingsnummer. Indien een activiteit/resultaat verbonden is met een of ander project, dan wordt dit vermeld. Indien er samenwerking is met een andere organisatie, wordt deze eveneens vermeld (indien internationaal, ook het land).

**Activiteiten:** De bedoeling is na te gaan met welke activiteiten een bedrijf in contact komt en hoe vaak het er gebruik van maakt.

#### **A.1. Advies**

Analyses, bevestigingen, tests, audits en andere activiteiten die tot doel hebben een gemotiveerd advies te verstrekken met betrekking tot een specifieke probleemstelling in het innovatieproces van het bedrijf en/of de identificatie van mogelijke innovatie-opportunities. Dit zijn zaken die typisch in een klein rapport gegoten worden en/of waar een substantiële tijdsinvestering tegenover staat.

#### **A.2. Validatie**

Activiteiten die tot doel hebben om, in een bedrijfscontext, kennis/methodologieën te testen, te demonstreren ter validatie en als hulpmiddel bij de doorstroming naar en de implementatie in de ruime doelgroep.

**A.3. Begeleiding** bij de voorbereiding van een innovatieproject/traject in de onderneming, bij een bedrijfsinnovatiesteun-project, Europees project, project op eigen kracht...

**A.4. Nazorg**, begeleiding (geen uitvoering!) **vanaf de start** van een innovatieproject/traject in de onderneming, bv. een bedrijfsinnovatiesteun-project, Europees project, project op eigen kracht...

#### **A.5. Matching**

Op een onderbouwde manier (men informeert zich grondig en begeleid waar nodig) een bedrijf in contact brengen met een andere organisatie voor oplossingen van een specifieke innovatievraag, zowel binnen en buiten het VLAIO Netwerk als internationaal.

**Directe aanwending van projectresultaten:** Het agentschap wenst op te volgen welk soort resultaten volgt uit de diverse collectieve projecten. *Ook een collectieve activiteit kan aan de basis van een resultaat liggen. We gaan er van uit dat deelnemers aan een collectieve activiteit een individueel opvolgmoment hebben vooraleer resultaat te boeken.*

**R.1.** De aangereikte (nieuwe) kennis of methode wordt door het bedrijf toegepast en biedt direct een oplossing.

**R.2.** De onderneming werkte een lange termijn innovatieplan en/of -strategie uit.

**R.3.** De onderneming start een gesubsidieerd innovatieproject (uitvoering, niet de aanvraag van subsidies) of start een intern project op eigen kracht.

**R.4.** De onderneming start een nieuwe, aantoonbare samenwerking met een partner.

## Bijlage 4: 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

## Bijlage 5: Template terugblik/voorblik

### Terugblik (na 12, 36 en 60 maanden) – 2-tal pagina's (zonder cases)

- Geef kort aan op welke manier het project werd aangepakt en welke de belangrijkste uitdagingen waren (bondige beschrijving van de uitgevoerde activiteiten, inclusief de onderzoeksactiviteiten).
- Tot welke concrete resultaten/realisaties heeft deze aanpak reeds geleid bij de doelgroepbedrijven?
- Wat is de impact hiervan op het verdere verloop van het project (lessons learned)?
- Geef, ter illustratie van de aanpak, een overzicht van de belangrijkste uitgevoerde cases en licht ze kort toe<sup>7</sup>.

### Terugblik/voorblik (na 24 en 42 maanden) – 5-tal pagina's (zonder cases)

- Geef een beknopte beschrijving van de gevolgde aanpak van de afgelopen biënnale, waarbij aangegeven wordt welke activiteiten wel/niet tot welke resultaten hebben geleid.
- Licht toe waarom er eventueel werd afgeweken van de geplande activiteiten of de vooropgestelde planning/timing.
- Geef een stand van zaken m.b.t. de realisatie van de doelstellingen en in welke mate ze nog haalbaar/relevant zijn t.o.v. de oorspronkelijk gedefinieerde doelen.
- Geef aan op welke manier de interactie met de doelgroep verlopen is en hoe dit geëvolueerd is.
- Geef, ter illustratie van de aanpak, een overzicht van de belangrijkste uitgevoerde cases en/of succesverhalen en licht ze kort toe<sup>7</sup>.
- Geef aan welke lessen uit de vorige biënnale getrokken kunnen worden en wat de impact is op het verdere verloop van het project.
- Rekening houdend met de lessons learned, beschrijf kort de aanpak voor de volgende biënnale. Dit omvat minimaal de doelstellingen voor de komende periode met (eventueel aangepaste) KPI's/leverbaarheden en de geplande activiteiten.
- Voor projecten die langer duren dan 4 jaar ligt de focus op de aantoonbare resultaten van het traject (i.h.b. het realiseren van een zichtbare verandering bij een ruime groep van bedrijven). Er wordt bijkomend een motivatie gevraagd voor de verderzetting van het project, waarin aangetoond wordt tot welke bijkomende resultaten de uitvoering van de 3<sup>de</sup> biënnale zal leiden.

---

<sup>7</sup> Cases die voor communicatiedoeleinden gebruikt mogen worden, kunnen ook op elk moment via de rubriek 'meldingen' doorgestuurd worden. Indien hiervoor interviews/artikels opgemaakt worden door ons, worden deze na publicatie ook ter beschikking gesteld van de projectuitvoerders.

## Bijlage 6: Template impactanalyse

### 1. Bereikte impact

Bij de indiening van het VIS-traject werd een inschatting gemaakt van de potentiële economische impact. Na uitvoering van het VIS-traject wordt een analyse gevraagd van de bereikte impact in vergelijking met wat vooropgesteld werd in de oorspronkelijke aanvraag:

- Welke meerwaarde heeft het doorlopen traject gerealiseerd bij de Vlaamse doelgroepbedrijven?
- Tot welke economisch toegevoegde waarde voor Vlaanderen heeft dit geleid (behoud of groei van bedrijfsactiviteiten, tewerkstelling, investeringen, toegevoegde waardecreatie, ...)? Onderbouw dit.
- Vermeld de eventuele hindernissen (extern) die de economische impact belemmeren of vertragen (wetgeving, marktomgeving, ...).
- Geef aan in welke mate dit project het globale innovatieproces versneld heeft, en of hierdoor de (internationale) competitiviteit van de doelgroepbedrijven verhoogd werd/wordt.

### 2. Resultaten bevraging/steekproef

Aan het eind van het project wordt door de projectuitvoerder(s) een kwalitatieve en representatieve steekproef/bevraging georganiseerd bij de doelgroepbedrijven.

De vragen die gesteld moeten worden aan de bedrijven zijn:

- In welke mate werd er tijdens het traject nieuwe kennis opgedaan binnen de onderneming die bijdraagt aan de toekomst van de onderneming (antwoorden: niet – beperkt – zeker wel – zeer veel). Zo ja, geef aan welke specifieke kennis, die ook in de toekomst nuttig/relevant zal zijn, uw bedrijf als gevolg van het VIS-traject, heeft opgedaan?
- In welke mate heeft het traject bijgedragen aan de groei/economische positie van de onderneming (antwoorden: niet – beperkt – zeker wel – zeer veel – nu nog niet, wel in de toekomst)?

De populatie dient voldoende groot te zijn. Minimaal worden de bedrijven bevraged waar een specifieke innovatie of verandering werd opgestart binnen de projectduur<sup>8</sup>. Indien dit een groot aantal bedrijven betreft, kan men zich beperken tot een steekproef van minstens 50 bedrijven.

Licht kort de gehanteerde aanpak toe voor het verzamelen van de nodige gegevens bij de bereikte bedrijven uit de doelgroep (bepaling van de steekproef).

Geef in een korte analyse de belangrijkste conclusies weer van de bevraging, met in bijlage een lijst van de bevragede bedrijven (en de respons rate). De resultaten van de individuele bevragingen moeten niet aan ons bezorgd worden, maar dienen wel ter beschikking gehouden te worden.

---

<sup>8</sup> KPI 1, zoals gedefinieerd sinds de oproep 2014.