

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^{innovatievolgers}: uitvoering en opvolging

versie: juni 2018

Belangrijkste wijzigingen t.o.v. vroegere toelichtingsdocumenten

4.2 VLAIO Netwerk en publicatie van de projectgegevens

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^{innovatievolgers}.

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 Innoveren & Ondernemen inzicht krijgen in de effectiviteit van de subsidie, wat kan vereisen dat de begunstigde(n) bevraagd 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 STUURGROEP. Het Agentschap Innoveren & Ondernemen 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.



Vlaanderen
is ondernemen

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 stuurgroep, 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^{innovatievolgers} kunnen er twee verschillende samenwerkingsvormen onderscheiden worden:

- **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. 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 geregeld te worden. Dit kan een aparte overeenkomst zijn, maar dit kan ook onderdeel uitmaken van de hoger genoemde samenwerkingsovereenkomst. De essentiële elementen die in een samenwerkingsovereenkomst opgenomen dienen te worden, zijn terug te vinden in bijlage 1. Deze overeenkomst en elke wijziging ervan dient te worden goedgekeurd door het agentschap.

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

4 Interactie met de doelgroep

4.1 Stuurgroep

De interactie met de innovatievolgers is ingebed in de activiteiten die voor deze groep uitgevoerd worden. Een voorbeeld is een gerichte bevraging van de deelnemers na de organisatie van een activiteit (o.a. praktische workshop). Daarnaast is een STUURGROEP met vertegenwoordigers uit de betrokken sector(en) vereist, die op regelmatige tijdstippen op de hoogte wordt gehouden van de activiteiten en de bereikte resultaten bij de doelgroepbedrijven.

De vergaderplanning van de STUURGROEP 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 de doelgroepvertegenwoordigers 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 STUURGROEP (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, bijsturingen;
- planning voor de volgende periode;
- toelichting bij feedback van de stuurgroep via de GebruikersPoll.

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 STUURGROEP weer. Daarnaast worden de aanwezige leden van de STUURGROEP 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 PROJECTSPECIFIEKE VOORWAARDEN.

Om de taak en werking van de STUURGROEP 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 STUURGROEP wordt ondertekend (PROJECTSPECIFIEKE 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 STUURGROEP 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.

4.2 VLAIO Netwerk en publicatie van de projectgegevens

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.

Teneinde het PROJECT en de PROJECTRESULTATEN breed kenbaar te maken, wordt gevraagd om de projectgegevens te publiceren en nader actueel te houden op de website van de eigen federatie of clusterorganisatie.

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 stuurgroep 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-maandelijkse voortgangsverslag (vijf rubrieken), met een aantal specifieke aanvullingen. Hierin wordt in meer detail gerapporteerd over de voortgang van het project.

SUCCESINDICATOREN (KPI's)

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

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 'collectief' als het 'individueel' 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. De definities van de verschillende activiteiten en directe resultaten zijn terug te vinden in bijlage 3. Deze definities worden gebruikt voor verschillende projecttypes. **Niet alle type activiteiten en directe resultaten zijn relevant voor innovatievolgers.**

Met betrekking tot de activiteiten voor innovatievolgers wordt een onderscheid gemaakt tussen 'advies', 'matching' en 'specifieke activiteiten voor innovatievolgers'. Als direct resultaat van een individuele activiteit met een bedrijf wordt het onderscheid gemaakt tussen 'directe toepassing van kennis/methode/technologie' of een 'nieuwe samenwerking met een partner'. 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. praktische workshops, seminaries, demonstraties, leerplatformen, ...), 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 SUCCESVERHALEN

In de **terugblik** (2-tal pagina's – zie template in bijlage 4) wordt bondig toegelicht hoe het project werd aangepakt (uitgevoerde activiteiten), 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). Succesvolle activiteiten met een groep van bedrijven worden kort toegelicht. 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 presatietabel) gerapporteerd, verdeeld over volgende activiteitencodes:

- projectmanagement;
- platformwerking/netwerking;
- vertaalonderzoek (beperkt);
- collectieve kennisverspreiding;
- activiteiten met individuele bedrijven (beperkt).

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 na 2 jaar**. Het **tussentijds verslag** moet toelaten te oordelen of de voorziene middelen werden ingezet (voor de activiteiten waarvoor een subsidie was toegekend) en of de beoogde tussentijdse resultaten (KPI's) gerealiseerd werden. Het tussentijds verslag moet tevens toelaten de invulling van eventuele opgelegde bijzondere voorwaarden na te gaan. De tussentijdse verslaggeving na 2 jaar valt samen met het voortgangsverslag na 2 jaar. Naast de gebruikelijke toelichting bij de verschillende rubrieken (6-maandelijks voortgangsverslag, KPI's, bereik en prestaties) wordt bijkomend een terugblik/voorblik en een financieel overzicht gevraagd (documenten op te laden in de eOpvolgingstool).

In de **terugblik/voorblik** (5-tal pagina's – zie template in bijlage 4) 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 succesverhalen (succesvolle activiteiten met een groep van bedrijven) worden, ter illustratie van de aanpak, geïntegreerd in de terugblik en kort toegelicht. 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 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 een toelichting over de nodige middelen voor de komende projectperiode.

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)bijsturingen.

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 resultaten.

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, bereik en prestaties), wordt een terugblik en een financieel verslag gevraagd (documenten op te laden in de eOpvolgingstool).

In de **terugblik** (zie template in bijlage 4) over de volledige projectperiode ligt het accent op de aantoonbare resultaten van het traject, in het bijzonder de implementatie of het gebruik van de aangereikte kennis, technologieën of innovatie. 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) unieke doelgroepbedrijven die nieuwe kennis geïmplementeerd hebben binnen de projectduur. Een bondig overzicht van de succesverhalen (succesvolle activiteiten met een groep van bedrijven) worden, ter illustratie van de aanpak, geïntegreerd in de terugblik en kort toegelicht. Tot slot wordt gerapporteerd over de invulling van de vereiste cofinanciering en in welke mate dit afwijkt van het initieel cofinancieringsplan.

Met betrekking tot het **financieel verslag** wordt de excel-template voor de financiële verslaggeving (beschikbaar op de website) gebruikt.

Op het einde van het project wordt gevraagd om de projectgegevens actueel te houden op de website van de eigen federatie of clusterorganisatie.

5.4 Bijkomende toelichting

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

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: Template terugblik/voortuitblik

Bijlage 1: Samenwerking binnen het VIS-kader

Via het VIS-besluit¹ kunnen sectororganisaties² 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 cofinanciering³;
- 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.

¹ 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).

² Collectieve centra en organisaties hiervoor erkend door de Vlaamse Regering kunnen ook projecten indienen onder het VIS-besluit.

³ 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
Aanvullen projectinfo voor opmaak overeenkomst	Eenmalig bij begin project
Samenwerkingsovereenkomst(en)	Eenmalig bij begin project
Publiceren projectgegevens op website eigen federatie of clusterorganisatie	Eenmalig bij begin project
Verklaring stuurgroep, incl. reglement van orde (eOpvolgingstool) en unieke registratie leden stuurgroep (GebruikersPoll)	Eenmalig bij begin project
Aanwezigheden (GebruikersPoll) + verslag vergadering stuurgroep (eOpvolgingstool)	Na elke vergadering
Cases	Optioneel
Meldingen	Continu of gekoppeld aan een verslag
ZESMAANDELIJKS VOORTGANGSVERSLAG Infofiche aanvinken, toelichting bij belangrijke afwijkingen <ul style="list-style-type: none"> - Projectverloop - Interactie met de doelgroep - Behalen van innovatiedoel - Inzet van middelen - Externe factoren 	Om de 6 maanden
JAARLIJKS VOORTGANGSVERSLAG <ul style="list-style-type: none"> - 6-maandelijks voortgangsverslag (zie hierboven) - Projectvoortgang (status KPI's) - Bereik (1-op-1, collectief) en directe resultaten - Terugblik - Prestatietabel 	Om de 12 maanden
Bijzondere verslaggevingsmomenten:	
TUSSENTIJDVS VERSLAG Na 24 maand (voor projecten > 2 jaar): <ul style="list-style-type: none"> - Normale voortgangsrapportering (zie hierboven) - Terugblik/Vooruitblik (inclusief werkplan komende biënnale) - Financieel overzicht 	Na 2 jaar
EINDVERSLAG <ul style="list-style-type: none"> - Normale voortgangsrapportering (zie hierboven) - Terugblik - Financieel verslag 	bij afloop project
Update projectgegevens op website eigen federatie of clusterorganisatie	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 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 (niet relevant voor innovatievolgers)

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 (**niet relevant voor innovatievolgers**).

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 (**niet relevant voor innovatievolgers**).

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.

A.6. Specifieke activiteiten voor innovatievolgers

Typische specifieke activiteiten voor innovatievolgers - te specificeren door de uitvoerders.

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 werkt een lange termijn innovatieplan en/of -strategie uit (**niet relevant voor innovatievolgers**).

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

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

Bijlage 4: Template terugblik/voorblik

Terugblik (na 12, 36 maanden) – 2-tal pagina's

- Geef kort aan op welke manier het project werd aangepakt en welke de belangrijkste uitdagingen waren (bondige beschrijving van de uitgevoerde activiteiten).
- 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)?

Terugblik/voorblik (na 24 maanden) – 5-tal pagina's

- 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 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 en de geplande activiteiten.