

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 TETRA: uitvoering en opvolging

versie: juni 2018

Belangrijkste wijzigingen t.o.v. vroegere toelichtingsdocumenten:

4.2 VLAIO Netwerk en FRIS Onderzoeksportaal

Bijlage 1: 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 TETRA.

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, ook 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 gescheiden interne boekhouding, eigendom en gebruik van de projectresultaten, 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.

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 1 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.

4 Interactie met de doelgroep

4.1 Functionele gebruikersgroep

Belangrijk voor het welslagen van een TETRA-project 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 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, bijsturingen;
- planning voor de volgende periode;
- toelichting bij feedback van de gebruikersgroep via de GebruikersPoll.

Na afloop van de vergadering wordt een verslag opgemaakt dat ook aan het agentschap wordt bezorgd 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 3.3). 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 TETRA-projecten, staan de leden van de gebruikersgroep mee in voor de financiering van 7,5 % van het projectbudget (artikel 3.5 van de PROJECTSPECIFIEKE 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 Onderzoekspitaal

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 Onderzoekspitaal 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 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 3):

- 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**¹ 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. Voor TETRA-projecten zijn A.1, A.2 en R.1 niet toegestaan omdat dit dienstverlenende activiteiten zijn die niet passen in het TETRA kanaal.

De definities van de verschillende activiteiten en directe resultaten vindt u in bijlage 2. 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, seminars, 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.

¹ Niet van toepassing bij TETRA-voorbereidingsprojecten

TERUGBLIK EN CASES/SUCCESVERHALEN

In de terugblik (2-tal pagina's exclusief cases - zie template in bijlage 4) wordt bondig toegelicht hoe het project werd aangepakt (uitgevoerde activiteiten, inclusief de onderzoeksactiviteiten), tot welke concreet bruikbare (kennis)resultaten voor de doelgroepbedrijven deze aanpak reeds geleid heeft en wat de impact hiervan is op het verdere verloop van het project (lessons learned).

Een bondig overzicht van de gedocumenteerde validaties² (uitgevoerde cases, proefsessies, succesverhalen, e.d.) die bruikbaar zijn om de kennis beter te verspreiden, wordt 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. 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. 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 tussentijdse 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

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 overzicht van de cases en een financieel verslag gevraagd (documenten op te laden in de eOpvolgingstool).

² Zoals opgenomen in kpi2 sinds de oproep 2014

In de **terugblik over de volledige projectperiode** ligt het accent op de aantoonbare resultaten van het TETRA-project, in het bijzonder het realiseren van relevante kennisoverdracht naar en het gebruik ervan door een ruime doelgroep van bedrijven & social profit organisaties. 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 & social profit organisaties die aangeven de kennis van het project te zullen gebruiken³. Daartoe is een bevraging te organiseren bij de tijdens de projectuitvoering bereikte bedrijven & social profit organisaties. Geef in een korte analyse de belangrijkste conclusies weer van de bevraging, en in bijlage de lijst van de bedrijven en social profit organisaties die positief antwoorden op de vraag of ze de kennis van het project zullen gebruiken. De resultaten van de individuele bevestigingen moeten niet aan het agentschap bezorgd worden, maar dienen wel ter beschikking gehouden te worden.

Een bondig overzicht van de gedocumenteerde validaties⁴ (uitgevoerde cases, proefsessies, succesverhalen, ...) die bruikbaar zijn om de kennis beter te verspreiden, wordt 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.

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 kijkt u na of uw projectfiche op het FRIS Onderzoekspitaal nog actueel is.

Eén jaar na afloop van het project, kan nog een korte round-up gevraagd worden zodat het agentschap het volledige implementatiebeeld van het project heeft.

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.

³ Zoals opgenomen in kpi1 sinds de oproep 2014.

⁴ Zoals opgenomen in kpi2 sinds de oproep 2014

7 Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht contractuele verplichtingen

Bijlage 2: Definities van activiteiten en directe resultaten (1 op 1 bereik)

Bijlage 3: Categorieën van leverbaarheden

Bijlage 4: Template terugblik

Bijlage 1: 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
Aanmelden project op FRIS Onderzoekspitaal	Eenmalig bij begin project
Verklaring gebruikersgroep incl. reglement van orde (eOpvolgingstool) en unieke registratie leden gebruikersgroep (GebruikersPoll)	Eenmalig bij begin project
Aanwezigheden (GebruikersPoll) + verslag vergadering gebruikersgroep (eOpvolgingstool)	Na elke vergadering
Cases	Continu of gekoppeld aan een verslag
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 (gekoppeld aan gebruikersgroepmeeting) - 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 leverbaarheden/KPI's) - Bereik (1-op-1, collectief) en directe resultaten - Terugblik - Relevante cases of succesverhaal - Prestatietabel 	Om de 12 maanden
Bijzondere verslaggevingsmomenten:	
EINDVERSLAG <ul style="list-style-type: none"> - Normale voortgangsrapportering (zie hierboven) - Terugblik - Overzicht uitgevoerde cases (korte toelichting/case) - Financieel verslag 	bij afloop project
Update projectfiche op FRIS Onderzoekspitaal	bij afloop project

Bijlage 2: 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 (niet relevant voor TETRA)

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 TETRA)

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. **(niet relevant voor TETRA)**

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 3: 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, seminars
- Y.8) Demonstraties
- Y.9) Begeleiding van stage/thesis
- Y.10) Projectwerk met studenten
- Y.11) Nieuwe opleiding (generatie onderwijs, volwassenonderwijs, ...)

Bijlage 4: Template terugblik

Terugblik (bij elke jaarlijkse rapportering) – 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 bruikbare (kennis)resultaten voor de doelgroepbedrijven heeft deze aanpak reeds geleid?
- 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 en gedocumenteerde validaties (uitgevoerde cases, proefsessies, succesverhalen, ...) die bruikbaar zijn om de kennis beter te verspreiden en licht ze kort toe⁵.

⁵ 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.