



Vlaanderen
is ondernemen

COOCK

TOELICHTING UITVOERING EN OPVOLGING

Versie: april 2021

Inhoud

Inleiding	3
Rapporteren via onlineportaal	3
Situering.....	3
Overeenkomst	4
Belangrijke wijzigingen tijdens het projectverloop	5
Interactie met de doelgroep.....	5
Begeleidingsgroep	5
VLAIO Netwerk en FRIS Onderzoeksportaal.....	6
Verslaggeving.....	7
Voortgangsverslag.....	7
Eindverslag, financieel verslag en voortgangsverslag 2 jaar na projecteinde.....	9
Betaling.....	10
Bijlagen	10
Bijlage 1: Overzicht contractuele verplichtingen	11
Bijlage 2: Samenwerking binnen een COOCK-project	12
Bijlage 3: Categorieën van leverbaarheden	13

Inleiding

Rapporteren via onlineportaal

Als u een project in uitvoering heeft, neemt u best de beslissingsbrief met de Beslissing tot Subsidietoekenning voor uw project bij de hand, naast de Programmaspecifieke Voorwaarden, de Algemene Voorwaarden Innovatiesteun en de handleiding COOCK.

Er is een **onlineportaal** beschikbaar om de rapportering zo vlot en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het gebruik van deze tool is **verplicht**. Enkel de verslagen die via het onlineportaal worden opgeladen, worden beschouwd als de officiële verslaggeving. U kunt meerdere documenten toevoegen met een maximumcapaciteit van 25 MB.

De contactpersoon van elke Begunstigde zal na de beslissing van het project een e-mail ontvangen met een link naar het onlineportaal. De login gebeurt aan de hand van het eID. Als er meerdere collega's het project opvolgen, kunt u de e-mail met de link aan die collega bezorgen om ook met het eID in te loggen.

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

De voorwaarden verbonden aan de uitbetaling van de Subsidie kunt u raadplegen via het onlineportaal. In dit webformulier staan zowel de rapporteringsmomenten alsook de status van elke voorwaarde vermeld. U kan via dit formulier doorklikken om een voorwaarde in te vullen.

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

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.

Met vragen/opmerkingen kan men altijd terecht bij de projectadviseur die het project opvolgt of kan u richten aan de programmaspecifieke mailbox: coock@vlaio.be.

Situering

Agentschap Innoveren & Ondernemen, optredend voor het Fonds voor Innoveren en Ondernemen (voordien Hermesfonds), volgt de projecten die het steunt op volgens de regels van goed bestuur. In de eerste plaats is deze opvolging nodig omdat de betalingen van de Subsidie (voorschotten en eindafrekening) gekoppeld zijn aan de voortgang van het project. Aangezien de Overeenkomst een middelenverbintenis is, houdt dit in dat de ingezette middelen moeten verantwoord worden. Dit sluit echter niet uit dat er ook resultaatsindicatoren (KPI's) opgelegd worden. Verder dienen de regels en afspraken met betrekking tot het gebruik van de resultaten, opgevolgd te worden. Tenslotte moet het agentschap inzicht krijgen in de effectiviteit van de Subsidie, wat kan vereisen dat de Begunstigde(n) bevraagd worden.

De dagelijkse opvolging van de goede uitvoering van een project is de verantwoordelijkheid van de Begunstigde(n), de uitvoerders en de leden van de Begeleidingsgroep. Het agentschap beperkt zich tot de globale opvolging en de controle over de correcte uitvoering en het bereiken van de doelstellingen, zowel via de verslaggeving als via direct contact. Het is 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.

Overeenkomst

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

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

De uiteindelijke Subsidie wordt bepaald op het einde van het project, op basis van de aanvaardbare kosten, verbonden aan de **geleverde prestaties en de behaalde resultaten (KPI's)**. 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. Agentschap Innoveren & Ondernemen, optredend voor het Fonds voor Innoveren en Ondernemen, vraagt **jaarlijks** een prestatieoverzicht op.

Bij de uitvoering van de Overeenkomst dient u ook rekening te houden met een aantal **programmaspecifieke bepalingen**, zoals gescheiden interne boekhouding, eigendom en valorisatie van de projectresultaten, publiekrechtelijke verplichtingen, de oprichting van een Begeleidingsgroep, 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 het onlineportaal. Deze data geven maximaal één maand de tijd om het verslag op te stellen en twee maanden voor een eindverslag. De projectcoördinator is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van alle verslaggeving. Let op artikel 7.1.2, artikel 9.1 en artikel 10.1 van de Algemene Voorwaarden Innovatiesteun die aangeven dat niet tijdig leveren van verslagen consequenties kan hebben, zoals het opschorten van de uitbetaling van de Subsidie, het herzien of zelfs terugvorderen van de Subsidie.

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

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

Indien vermeld in het onlineportaal dient er ook een ondertekende Samenwerkingsovereenkomst te worden ingediend, overeenkomstig artikel 4.3 van de Algemene Voorwaarden Innovatiesteun. Een Samenwerkingsovereenkomst regelt de onderlinge afspraken tussen de partners over de uitvoering van het Project en het gebruik van de Projectresultaten. De projectcoördinator maakt de Samenwerkingsovereenkomst over aan het Fonds voor Innoveren en Ondernemen binnen de vier maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning door de Begunstigde(n).

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

In bijlage 1 vindt u een overzicht van de contractuele verplichtingen met inbegrip van de verslaggevingsmomenten.

Belangrijke wijzigingen tijdens het projectverloop

Het project kan tijdens de uitvoering in zekere mate afwijken van het oorspronkelijk plan. Zolang de afgesproken middelen worden ingezet voor het bereiken van het innovatiedoel, 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 moeten wel aan bod komen in de normale voortgangsverslagen. Verschuivingen tussen partners moeten aangevraagd (en door Agentschap Innoveren & Ondernemen goedgekeurd) worden.

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

Indien zich omstandigheden voordoen die sterk afwijken van de uitgangspunten van de toekenning van de Subsidie, brengt u het agentschap onmiddellijk op de hoogte. In artikel 7.1 van de Algemene Voorwaarden Innovatiesteun is die **meldingsplicht** omschreven. Daartoe behoren dus zeker, maar niet uitsluitend, belangrijke wijzigingen in het budget of de prestaties, verschuivingen van budget tussen partners, wijzigingen van het innovatiedoel en belangrijke interne wijzigingen bij een Begunstigde.

Het is aangewezen een belangrijke wijziging zo snel mogelijk te melden en tevens met de projectadviseur te overleggen welke acties precies vereist zijn. U kunt de afwijking nadien opnemen in het eerstvolgend voortgangsverslag ter bevestiging. Als meldingen niet of niet tijdig gebeuren, kan dit ernstige gevolgen hebben, bv. opschorting of stopzetting van de Subsidie.

Op een dergelijke melding moet het agentschap altijd reageren. Die reactie kan bestaan uit een korte terugmelding dat nota wordt genomen van de wijziging, maar dat er geen verdere acties vereist zijn, uit een vraag naar bijkomende informatie of uit een voorstel voor aanpassingen aan het project. In het laatste geval zal een addendum aan de Beslissing tot Subsidietoekenning worden opgesteld.

Interactie met de doelgroep

Begeleidingsgroep

Belangrijk voor het welslagen van een COOCK-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 doelgroep gebeurt via de oprichting van een Begeleidingsgroep die bestaat uit een representatieve vertegenwoordiging van de doelgroep.

De vergaderplanning van de Begeleidingsgroep wordt vastgelegd tijdens een startvergadering bij aanvang van het project en kan in functie van de voortgang al dan niet bijgesteld 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 Begeleidingsgroep (incl. projectadviseur) tijdig uit te nodigen en

inzage/inspraak te geven in de agenda. De agenda van de vergaderingen omvat voor de betrokken periode minstens een stand van zaken over:

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

Na afloop van de vergadering wordt een verslag opgemaakt. Het verslag geeft aanvullend op de agendapunten ook de interactie met de Begeleidingsgroep weer. **De verslagen van de Begeleidingsgroep, inclusief aanwezigheidslijst, worden via het onlineportaal opgeladen, samen met de eerstvolgende rapportering.** U kunt meerdere documenten toevoegen met een maximumcapaciteit van 25 MB.

Daarnaast dient de projectuitvoerder een online bevraging op te zetten na elke vergadering alsook in het kader van de afsluiting van het project. Antwoorden op volgende vragen zijn hierbij nuttig: in welke mate is het project nog steeds relevant voor uw onderneming/organisatie;

- hoe beoordeelt u het projectverloop, en de tot nu toe behaalde projectresultaten, in functie van de te bereiken doelstellingen;
- hoe tevreden bent u over de ruimte voor overleg en sturing binnen het project;
- hoe tevreden bent u met de behandelde punten in de vergadering(en) van de Begeleidingsgroep;
- in welke mate verwacht u dat de projectresultaten bij uw eigen onderneming (of uw leden in geval van een sector- of beroepsorganisatie) op korte termijn toegepast zullen worden (KT is tijdens het project of < 1 jaar na afloop van het project).

De resultaten van de online bevraging worden (geaggregeerd) teruggekoppeld op de eerstvolgende vergadering van de Begeleidingsgroep, alsook opgenomen in het verslag van die vergadering.

De regelmatige interactie met de doelgroep wordt als onderdeel van het jaarlijks voortgangsverslag geëvalueerd.

Om de taak en werking van de Begeleidingsgroep en de rechten en plichten van de leden ervan te verduidelijken, stelt u een Reglement van Orde op dat door elk effectief lid van de Begeleidingsgroep wordt ondertekend. Op de website vindt u een voorbeeld template voor een Reglement van Orde. De projectcoördinator toont aan het agentschap, **via een ondertekende verklaring** (eveneens beschikbaar op de website), aan dat de leden van de Begeleidingsgroep dit Reglement van Orde hebben goedgekeurd en ondertekend. Deze verklaring wordt in het onlineportaal opgeladen binnen de vier maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning. **De ondertekende Reglementen van Orde moet u niet aan het agentschap bezorgen, maar houdt u wel ter beschikking.**

In het kader van COOCK-projecten, kunnen de leden van de Begeleidingsgroep mee instaan voor de cofinanciering van het projectbudget, maar dit is geen verplichting.

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 Onderzoeksportaal](#) (Flanders Research Information Space) van het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie van de Vlaamse Overheid.

Als uw organisatie al een account heeft, neem dan contact op met de accountbeheerder. Voor het aanvragen van een nieuw account, voor uw organisatie, vult uw onderzoekscoördinator het contactformulier op het FRIS Onderzoeksportaal in.

Na publicatie van de relevante projectdata op het FRIS Onderzoeksportaal voegt u de url van het project toe in het onlineportaal van het agentschap, binnen de vier maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning. Op het einde van het project kijkt u na of uw projectfiche op het FRIS Onderzoeksportaal nog actueel is. Indien niet, dient u deze te actualiseren met de behaalde resultaten.

Verslaggeving

De verslaggeving bestaat uit een jaarlijks voortgangsverslag, een financieel verslag en een eindverslag. De template voor de verslaggeving is beschikbaar op de subpagina '[Vervolgstappen](#)' van de website. De informatie die wordt gevraagd is afhankelijk van de fase waarin het project zich bevindt (zie bijlage 1 voor het volledig overzicht).

Voortgangsverslag

Jaarlijks wordt een voortgangsverslag met prestatietabel opgevraagd. Deze bestaat uit een projectstatus, alsook een aantal specifieke aanvullingen waarin in meer detail gerapporteerd wordt over de voortgang en de bereikte resultaten van het project. Het ingevulde document laadt u op via het onlineportaal.

Projectstatus

Jaarlijks wordt over de status van het project gerapporteerd aan de hand van zes rubrieken met betrekking tot het projectverloop:

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

Leverbaarheden en succesindicatoren (KPI's)

Elk jaar maakt u een stand van zaken op met betrekking tot de vooropgestelde leverbaarheden en succesindicatoren (KPI's) van het project.

De stand van zaken van de **projectspecifieke leverbaarheden** wordt opgevolgd door middel van een statutabel. In deze tabel neemt u de te verwachten projectspecifieke leverbaarheden op en geeft u aan wat de status van de 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 moet u motiveren. De leverbaarheden worden

vastgelegd bij de aanvang van het project, maar bij evaluatiemomenten kunnen deze bijgestuurd worden en/of kunnen nieuwe leverbaarheden toegevoegd worden.

We maken een onderscheid tussen 2 types leverbaarheden (zie bijlage 3):

- projectspecifieke kennisontwikkeling: de beoogde wetenschappelijke en/of technologische 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 het 'collectief' bereik opgevolgd.

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

Ondernemingsspecifieke projecten

In de rubriek **ondernemingsspecifieke projecten** worden de (aan het COOCK-project gerelateerde) opgestarte/uitgevoerde bedrijfsprojecten in voldoende detail toegelicht, met aandacht voor de adoptie van de generieke kennis/technieken. Generieke activiteiten rond kennisoverdracht komen hiervoor niet in aanmerking. Ook projecten die voor communicatiedoeleinden gebruikt mogen worden, kunnen op elk moment via de rubriek 'meldingen' doorgestuurd worden. Als hiervoor interviews/artikels opgemaakt worden door het agentschap, worden deze na publicatie ook ter beschikking gesteld van de projectuitvoerders.

In de rubriek **terugblik/voorblick** (5-tal pagina's– zie template voor verslaggeving) wordt een beknopte duiding verwacht met betrekking tot de gevolgde aanpak van de afgelopen periode (uitgevoerde activiteiten, inclusief de vertaalonderzoeksactiviteiten), 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.

Hier komen ook de binnen het COOCK-project uitgevoerde cases aan bod met voldoende aandacht voor het generisch/collectieve karakter en de manier waarop de resultaten van deze cases breed verspreid worden. Cases die voor communicatiedoeleinden gebruikt mogen worden, kunnen ook op elk moment via de rubriek 'meldingen' doorgestuurd worden. Als hiervoor interviews/artikels opgemaakt worden door het agentschap, worden deze na publicatie ook ter beschikking gesteld van de projectuitvoerders.

Prestatiestaat

Voor elk project maakt u jaarlijks een **prestatiestaat** op met de verdeling van de personeelsinzet over de belangrijkste activiteiten van het project. 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 gerapporteerd, verdeeld over volgende activiteiten:

- projectmanagement;
- collectieve onderzoeksactiviteiten (kennisverwerving/vertaling);
- collectieve kennisverspreiding/kennisdisseminatie;
- activiteiten met betrekking tot generieke/collectieve cases.

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

Eindverslag, financieel verslag en voortgangsverslag 2 jaar na projecteinde

Op het einde van het project en/of ten laatste 2 jaar na afloop van het project bepaalt het agentschap definitief de aanvaarde Subsidie op basis van het eindverslag en/of het voortgangsverslag opgeleverd (ten laatste) 2 jaar na afloop van het project, de uitgevoerde ondernemings specifieke projecten en het financieel verslag. Belangrijk bij deze verslaggeving is de toelichting aangaande de uitgevoerde collectieve cases, in het bijzonder de onderbouwing van het collectief/generisch karakter van de cases, alsook op welke manier de resultaten van de cases verspreid/gedissemineerd werden bij de brede doelgroep en de toelichting aangaande de uitgevoerde ondernemings specifieke projecten (die buiten de projectbegroting van het COOCK-project vallen, maar er mee gelinkt zijn via deel B).

Eindverslag

Naast de gebruikelijke toelichting bij de verschillende rubrieken van het jaarlijks voortgangsverslag (projectstatus, KPI's, leverbaarheden, bereik, cases en prestaties), wordt een terugblik, een impactanalyse, een overzicht van de ondernemings specifieke projecten en een financieel verslag gevraagd.

In de **terugblik over de volledige projectperiode** (zie template voor verslaggeving) ligt het accent op de aantoonbare resultaten. Er wordt aangegeven in welke mate de doelstellingen gerealiseerd werden en hoe de interactie met de doelgroep verlopen is.

In de rubriek **resultaten** wordt een overzicht gegeven van alle uitgevoerde cases (over de ganse projectperiode) en worden de uitgevoerde cases van het laatste jaar in voldoende detail toegelicht, met voldoende aandacht voor het generisch/collectief karakter van de cases en op welke manier de resultaten van de cases breed verspreid/gedissemineerd werden. Cases hoeven zich niet te beperken tot cases met één individuele onderneming, maar kunnen ook (succesvolle) activiteiten met een groep van ondernemingen omvatten. Er wordt expliciet gevraagd om aan te geven welke cases voor publicatiedoeleinden gebruikt mogen worden.

In de rubriek **ondernemings specifieke projecten** wordt er gerapporteerd over het aantal (en welke) ondernemingen waar een specifieke innovatie/verandering opgestart werd en over het aantal (en welke) innovaties bij de doelgroep ondernemingen die doorgevoerd werden tot 2 jaar na afloop van het project. 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.

In de rubriek **succesverhalen** wordt er gerapporteerd over minimum een 5-tal cases en ondernemings specifieke projecten en hoe deze bijdragen om de kennis/technologie in de kijker te zetten. De aanvrager dient hier aan te geven wie de contactpersonen zijn en of het succesverhaal voor communicatiedoeleinden mag gebruikt worden.

De **impactanalyse** is tweeledig (zie template voor verslaggeving).

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

2) Op basis van een bevraging bij/van de bereikte ondernemingen, gaat men na:

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

De resultaten van de bevestigingen houdt u ter beschikking van het agentschap, de belangrijkste conclusies geeft u weer in de impactanalyse. De gehanteerde aanpak voor het verzamelen van de nodige gegevens bij de doelgroepondernemingen (steekproef/bevraging bereikte ondernemingen) wordt kort toegelicht in het verslag.

Financieel verslag

Met betrekking tot het **financieel verslag** wordt de excel-template voor de financiële verslaggeving (beschikbaar op de website) gebruikt. Meer informatie over het verantwoord maken van de kosten is terug te vinden in de 'handleiding bij het Kostenmodel' op de website.

Voortgangsverslag 2 jaar na projecteinde

Merk op dat er steeds (en onafhankelijk van het aandeel reeds toegekende extra Subsidie) een verplicht rapporteringsmoment is 2 jaar na afloop van het COOCK-project (deel A). Hierin geeft u een beschrijving van de valorisatie van het project middels de projecten uit deel B. Concreet betekent dit dat de secties 'Ondernemings specifieke projecten', 'Voortgang' en 'Succesverhalen' dienen te worden aangevuld.

Betaling

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

Het volledige overzicht van de betalingen en de voorwaarden die voor elk voorschot moeten vervuld zijn, zijn opgenomen in het onlineportaal. Naast een correcte uitvoering van het project zijn het naleven van de verslagverplichtingen en de meldingsplicht basisvoorwaarden voor de uitbetaling.

Het eerste voorschot wordt betaald nadat de opstart van het project bevestigd is door alle Begunstigden en voldaan is aan de hieraan gekoppelde voorwaarde(n), zoals vermeld in de Beslissing tot Subsidietoekenning. Het saldo wordt betaald na de afsluiting van de uitvoering van het project, wanneer op basis van de eindafrekening en de behaalde resultaten het definitieve subsidiebedrag is bepaald.

Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht contractuele verplichtingen

Bijlage 2: Samenwerking binnen een COOCK-project

Bijlage 3: Categorieën van leverbaarheden

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
Bevestigen van de opstart van het project (door alle Begunstigden)	Binnen de maand na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning
Samenwerkingsovereenkomst(en)	Binnen de 4 maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning
Aanmelden project op FRIS Onderzoeksportaal	Binnen de 4 maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning
Verklaring ondertekening Reglement van Orde door leden Begeleidingsgroep	Binnen de 4 maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning
Verslag(en) vergadering Begeleidingsgroep	Gekoppeld aan het volgende verslaggevingsmoment
Belangrijke wijzigingen tijdens projectverloop	Continu of gekoppeld aan een voortgangsverslag
JAARLIJKS VOORTGANGSVERSLAG <ul style="list-style-type: none"> - Projectstatus (6 rubrieken, toelichting bij afwijkingen) - Voortgang leverbaarheden/KPI's - Collectief bereik - Ondernemingsspecifieke projecten - Terugblik/voorblick - Prestatietabel 	Om de 12 maanden +2 jaar na afloop van het project
EINDVERSLAG <ul style="list-style-type: none"> - Normale voortgangsrapportering (zie hierboven) - Terugblik - Overzicht ondernemingsspecifieke projecten (korte toelichting/project) - Succesverhalen - Impactanalyse (bij de bereikte ondernemingen uit de doelgroep) 	Bij afloop project
FINANCIEEL VERSLAG <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht van de gemaakte kosten (excel-file) - Overzicht van de personeelsinzet (prestatietabel) 	Bij afloop project
Update projectgegevens op FRIS Onderzoeksportaal	Bij afloop project

Bijlage 2: Samenwerking binnen een COOCK-project

Wanneer verschillende partijen in het kader van een COOCK-project 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 wordt tevens opgesteld in uitvoering van de Subsidie-Overeenkomst (Algemene Voorwaarden Innovatiesteun en Programmaspecifieke Voorwaarden) en mag er op geen enkel moment mee in tegenstrijd zijn.

De Samenwerkingsovereenkomst regelt minimaal de volgende materies:

- aanduiding van de Begunstigden en een projectcoördinator/leider, contactgegevens van de betrokken organisaties en projectidentificatie (nummer en titel van het project);
- het doel van de samenwerking: hiervoor kan verwezen worden naar het project dat uitgevoerd zal worden (verwijzing naar de projectaanvraag en aanvullingen, en naar de overeenkomst);
- aanvang en duur van de overeenkomst;
- uit te voeren taken en opleveringen van het project, overleg en verslaggeving aan het agentschap, bevoegdheden (wie rapporteert, wie roept de begeleidingsgroep samen...);
- de betalingsmodaliteiten: wie ontvangt de Subsidie, op welke manier wordt de Subsidie doorgestort naar mede-Begunstigden;
- afspraken inzake publicaties en mededelingen;
- aansprakelijkheden en wijze van regeling van de onderlinge geschillen;
- er dient opgenomen te worden op welke manier de overeenkomst of de samenwerking kan worden beëindigd (eventueel met een opzegtermijn), of er sprake is van overdraagbaarheid bij de beëindiging van het contract.

De Samenwerkingsovereenkomst wordt door het agentschap goedgekeurd.

Bijlage 3: Categorieën van leverbaarheden

De leverbaarheden m.b.t. de projectspecifieke kennisontwikkeling zijn o.a. de beoogde wetenschappelijke en/of technologische output; leverbaarheden volgend uit de (vertaal)onderzoek/ontwikkelingsactiviteiten van het project. De collectieve/generieke kennisoverdracht heeft betrekking op de manier waarop de ontwikkelde kennis collectief (op grotere schaal) verspreid wordt naar de brede doelgroep.

I. PROJECTSPECIFIEKE KENNISONTWIKKELING

- X.1) Basiskennis en haalbaarheidsstudie (technologisch/sociaal/economisch) rond potentiële technologie, product, proces, dienst
- X.2) Experimenteel gevalideerde kennis rond vernieuwende technologie, product, proces, dienst
- X.3) Prototypes en testopstellingen, inclusief bedrijfscases en economische optimalisatie

II. COLLECTIEVE KENNISOVERDRACHT

- Y.1) Publicaties
- Y.2) Handboek, cursus, rapport (incl. basis leggen voor studentencursus)
- Y.3) Richtlijnen, procedures, handleidingen en codes van goede praktijk
- Y.4) Websites, databank en applicaties
- Y.5) Event, workshops, seminaries en demonstraties (incl. projectwerk met studenten)

Agentschap
Innoveren & Ondernemen
Koning Albert II-laan 35 bus 12
1030 Brussel
www.vlaio.be