



**Vlaanderen**  
is ondernemen

# LA-trajecten

TOELICHTING UITVOERING EN OPVOLGING

Versie: april 2021

## Inhoud

Inleiding .....	3
Rapportering 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 .....	7
Verslaggeving.....	7
Voortgangsverslag .....	7
Eindverslag en financieel verslag.....	10
Betaling .....	12
Bijlagen .....	12
Bijlage 1: Overzicht contractuele verplichtingen .....	13
Bijlage 2: Samenwerking binnen een LA-traject.....	14
Bijlage 3: Categorieën van leverbaarheden .....	15
Bijlage 4: Definities van activiteiten en directe resultaten (1 op 1 bereik) .....	16

## Inleiding

### Rapportering 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 LA-trajecten.

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: [landbouw@vlaio.be](mailto:landbouw@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 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) 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 behaalde cofinanciering en 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. Agentschap Innoveren & Ondernemen, optredend voor het Fonds voor Innoveren en Ondernemen, vraagt **jaarlijks** een prestatieoverzicht op. Voor de cofinanciering geldt eveneens dat de Begunstigde een transparante registratie doet van de cofinanciering die verworven wordt voor het project. Het agentschap kan zowel met betrekking tot de kosten als de cofinanciering te allen tijde bijkomende informatie opvragen.

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 zal 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 (zie bijlage 2). De projectcoördinator maakt de Samenwerkingsovereenkomst over aan het Fonds voor Innoveren en Ondernemen binnen de vier maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning door de Begunstigde(n).

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, personeelwijzigingen 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.

LA-trajecten 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, 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 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 LA-traject is de actieve betrokkenheid van de doelgroep bij de aansturing en uitvoering van het project, bij de kennisdoorstroming en bij de valorisatie van de projectresultaten. De interactie met de 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 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 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;
- bespreking van de resultaten van de online bevraging van de leden van de Begeleidingsgroep.

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

Daarnaast wordt gevraagd om de ondernemingen/organisaties die lid zijn van de Begeleidingsgroep jaarlijks te bevragen over het verloop en de relevantie van het project. Hiertoe kan gebruik gemaakt worden van online beschikbare tools zoals bv. [SurveyMonkey](#). We verwachten een antwoord op de volgende vijf vragen:

- 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 laat aan het agentschap, **via een ondertekende verklaring** (eveneens beschikbaar op de website), weten dat de leden van de Begeleidingsgroep dit Reglement van Orde hebben goedgekeurd en ondertekend (Programmaspecifieke Voorwaarden artikel 3). 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 LA-trajecten, kunnen de leden van de Begeleidingsgroep mee instaan voor de cofinanciering van 10% van het projectbudget. Het Reglement van Orde omvat in dat geval ook de te leveren bijdrage van het betreffende lid van de Begeleidingsgroep.

## 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.

## Verslaggeving

De verslaggeving bestaat uit een jaarlijks voortgangsverslag, een tussentijds verslag voor de herevaluatie om de 2 jaar, 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 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.

## 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 bijgesteld 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 zowel het '1-op-1' als het 'collectief' bereik opgevolgd.

Voor de **individuele activiteiten (1-op-1 bereik)** houdt u bij 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 onderneming wordt het onderscheid gemaakt tussen: R.1 directe toepassing van kennis/methode, R.2 opstart van LT-innovatieplan/strategie, R.3 start van een (gesubsidieerd) project, R.4 nieuwe samenwerking met een partner.

De definities van de verschillende activiteiten en directe resultaten vindt u in bijlage 4. 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' 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.

## Succesverhalen/cases

De belangrijkste uitgevoerde cases en/of succesverhalen worden, ter illustratie van de aanpak, kort toegelicht. 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. 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 over volgende activiteiten:

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

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.

### **Bijzondere verslaggevingsmomenten**

#### **TUSSENTIJDSE VERSLAG**

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

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

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

#### **PROJECTEN MET EEN DUURTIJD LANGER DAN 2 JAAR**

Voor projecten die langer dan 2 jaar duren, valt deze tussentijdse verslaggeving samen met het voortgangsverslag na 2 jaar. Naast de gebruikelijke toelichting bij de verschillende rubrieken van het voortgangsverslag (projectstatus, KPI's, leverbaarheden, bereik, cases en prestaties) wordt bijkomend een terugblik/voorblik en een financieel overzicht gevraagd (documenten op te laden via het onlineportaal).

In de **terugblik/voorblik** (5-tal pagina's – zie template voor verslaggeving) 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.

Rekening houdend met de lessen die uit de vorige biënnale getrokken kunnen worden, wordt een invulling van het werkplan voor de volgende biënnale gevraagd. Dit omvat de doelstellingen voor de komende periode met (eventueel aangepaste) KPI's/leverbaarheden en de geplande activiteiten.

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

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

Voor projecten die langer duren dan 4 jaar gebeurt de tussentijdse evaluatie met advies van externe deskundigen, en dient het tussentijds verslag al na 45 maanden aangeleverd te worden. Dit omvat naast de gebruikelijke toelichting bij de verschillende rubrieken van het jaarlijks voortgangsverslag (projectstatus, KPI's, leverbaarheden, bereik, cases en prestaties) bijkomend een managementsamenvatting, een terugblik/voorblik en een financieel overzicht (documenten op te laden via het onlineportaal).

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

Met betrekking tot de **terugblik/voorblik** (5-tal pagina's – zie template voor verslaggeving) wordt een beknopte duiding verwacht over de gevolgde aanpak van de afgelopen periode, waarbij aangegeven wordt welke activiteiten wel/niet tot welke resultaten hebben geleid en wat de impact is op het verdere verloop van het project. Afwijkingen van geplande activiteiten of vooropgestelde planning worden toegelicht. Er wordt aangegeven op welke manier de interactie met de doelgroep verlopen is, in welke mate de doelstellingen gerealiseerd werden en nog haalbaar zijn ten opzichte van de oorspronkelijk gedefinieerde doelen.

De focus ligt op de aantoonbare resultaten van het traject (i.h.b. het realiseren van een verandering bij een ruime doelgroep van ondernemingen) en een motivatie voor de verderzetting van het project (m.a.w. tot welke bijkomende resultaten zal de uitvoering van de 3<sup>de</sup> biënnale leiden). Rekening houdend met de lessen die uit de afgelopen periode kunnen worden getrokken, wordt een invulling van het werkplan voor de volgende biënnale gevraagd. Het werkplan omvat de doelstellingen voor de komende periode met (eventueel aangepaste) KPI's/leverbaarheden en de geplande activiteiten.

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

## Eindverslag en financieel verslag

Op het einde van het project bepaalt het agentschap definitief de aanvaarde Subsidie op basis van het eindverslag, de behaalde cofinanciering 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.

## Eindverslag

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

In de **terugblik over de volledige projectperiode** (zie template voor verslaggeving) ligt het accent op de aantoonbare resultaten, in het bijzonder het realiseren van een verandering bij een ruime doelgroep van ondernemingen. 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) ondernemingen waar een specifieke innovatie/verandering opgestart werd en over het aantal (en welke) innovaties bij de doelgroep ondernemingen die doorgevoerd werden tijdens het project (zoals gedefinieerd in respectievelijk KPI 1 en KPI 2). Het begrip 'innovatie/verandering' kan breed ingevuld worden en omvat (niet limitatief) implementaties, lanceringen, ontwikkelingen of gebruik van (ver)nieuw(d)e producten, processen of diensten.

Een bondig overzicht van de uitgevoerde cases en/of succesverhalen worden, ter illustratie van de behaalde resultaten, geïntegreerd in de terugblik en kort toegelicht. 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.

Tot slot wordt gerapporteerd over de invulling van de vereiste **cofinanciering** en in welke mate dit afwijkt van het initieel cofinancieringsplan.

De **impactanalyse** is tweeledig (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 doelgroep ondernemingen 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 bevragingen 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 doelgroep ondernemingen (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 verantwoordende van de kosten is terug te vinden in de 'handleiding bij het Kostenmodel' op de website.

## 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 voorzien in de Beslissing tot Subsidietoekenning. Het saldo wordt betaald na de afsluiting van de uitvoering van het project, wanneer op basis van de eindafrekening het definitieve subsidiebedrag is bepaald.

## Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht contractuele verplichtingen

Bijlage 2: Samenwerking binnen een LA-traject

Bijlage 3: Categorieën van leverbaarheden

Bijlage 4: Definities van activiteiten en directe resultaten (1 op 1 bereik)

## 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
<b>Bevestigen van de opstart van het project (door alle Begunstigden)</b>	Binnen de maand na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning
<b>Samenwerkingsovereenkomst(en)</b>	Binnen de 4 maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning
<b>Aanmelden project op FRIS Onderzoeksportaal</b>	Binnen de 4 maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning
<b>Verklaring ondertekening Reglement van Orde door leden Begeleidingsgroep</b>	Binnen de 4 maanden na ontvangst van de Beslissing tot Subsidietoekenning
<b>Verslag(en) vergadering Begeleidingsgroep</b>	Gekoppeld aan het volgend verslaggevingsmoment
<b>Belangrijke wijzigingen tijdens projectverloop</b>	Continu of gekoppeld aan een voortgangsverslag
<b>JAARLIJKS VOORTGANGSVERSLAG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projectstatus (5 rubrieken, toelichting bij afwijkingen)</li> <li>- Voortgang leverbaarheden/KPI's</li> <li>- Bereik (1-op-1, collectief)</li> <li>- Relevante cases en/of succesverhalen</li> <li>- Prestatietabel</li> </ul>	Om de 12 maanden
<b>TUSSENTIJDVS VERSLAG</b> <b>Na 24 maand (voor projecten &gt; 2 jaar):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normale voortgangsrapportering (zie hierboven)</li> <li>- Terugblik/Vooruitblik (inclusief werkplan komende biënnale)</li> <li>- Financieel overzicht</li> <li>- Overzicht cofinanciering</li> </ul> <b>Na 45 maand (voor projecten &gt; 4 jaar):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normale voortgangsrapportering (zie hierboven)</li> <li>- Managementsamenvatting</li> <li>- Terugblik/Vooruitblik (inclusief werkplan komende biënnale)</li> <li>- Financieel overzicht</li> <li>- Overzicht cofinanciering</li> </ul>	Na 2 jaar en na ca. 3,5 jaar
<b>EINDVERSLAG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normale voortgangsrapportering (zie hierboven)</li> <li>- Terugblik</li> <li>- Overzicht uitgevoerde cases (korte toelichting/case)</li> <li>- Impactanalyse (bij de bereikte ondernemingen uit de doelgroep)</li> <li>- Overzicht van de gerealiseerde cofinanciering</li> </ul>	Bij afloop project
<b>FINANCIEEL VERSLAG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overzicht van de gemaakte kosten (excel-file)</li> <li>- Overzicht van de personeelsinzet (prestatietabel)</li> </ul>	Bij afloop project
<b>Update projectgegevens op FRIS Onderzoeksportaal</b>	Bij afloop project

## Bijlage 2: Samenwerking binnen een LA-traject

Wanneer verschillende partijen in het kader van een LA-traject 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;
- regeling van de cofinanciering;
- afspraken inzake publicaties en mededelingen;
- aansprakelijkheden en wijze van regeling van de onderlinge geschillen;
- er dient opgenomen te worden op welke manier de overeenkomst of de samenwerking kan worden beëindigd (eventueel met een opzegtermijn), of er sprake is van overdraagbaarheid bij de beëindiging van het contract.

De Samenwerkingsovereenkomst wordt 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)

## Bijlage 4: Definities van activiteiten en directe resultaten (1 op 1 bereik)

Het gaat hier om activiteiten die uitgevoerd worden met individuele ondernemingen in het kader van collectieve innovatieprojecten en de resultaten die daaruit voortvloeien. De ondernemingen worden geïdentificeerd aan de hand van hun ondernemingsnummer. Als 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 onderneming 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 de onderneming en/of de identificatie van mogelijke innovatie-opportunities. Dit zijn zaken die typisch in een klein rapport gegoten worden en/of waar een substantiële tijdsinvestering tegenover staat.

### A.2. Validatie

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

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

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

### A.5. Matching

Op een onderbouwde manier (men informeert zich grondig en begeleid waar nodig) een onderneming 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 de onderneming toegepast en biedt direct een oplossing.

**R.2.** De onderneming werkt 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.







Agentschap  
Innoveren & Ondernemen  
Koning Albert II-laan 35 bus 12  
1030 Brussel  
[www.vlaio.be](http://www.vlaio.be)