

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2021/21165]

4 JUNI 2021. — Besluit van de Vlaamse Regering tot het openstellen van en het verlenen van steun binnen de oproep City of Things 2021**Rechtsgrond(en)**

Dit besluit is gebaseerd op:

- het decreet van 16 maart 2012 betreffende het economisch ondersteuningsbeleid, artikel 25 en 26;
- het decreet van 18 december 2020 houdende de algemene uitgavenbegroting van de Vlaamse Gemeenschap voor het begrotingsjaar 2021;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 24 april 2009 tot toekenning van steun aan projecten ter bevordering van het ondernemerschap, artikel 21 en 22.

Vormvereiste(n)

De volgende vormvereiste is vervuld:

- De Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, heeft zijn akkoord gegeven op 31 mei 2021

Motivering

Dit besluit is gebaseerd op de volgende motieven:

Het Vlaams Regeerakkoord 2019-2024 stelt dat bestaande initiatieven zoals de City of Things-oproepen waar nodig versterkt en eventueel uitgebreid worden om verder uit te groeien tot een Europese koploper op vlak van slimme regio's.

De beleidsnota 2019-2024 van Economie, Wetenschapsbeleid en Innovatie stelt dat de oproepen City of Things de komende jaren steden en gemeenten steunen in hun transitie naar Smart City.

Initiatiefnemer(s)

Dit besluit wordt voorgesteld door de Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw.

Na beraadslaging,

DE VLAAMSE REGERING BESLUIT:

Artikel 1. In dit besluit wordt verstaan onder:

1° Agentschap Innoveren & Ondernemen: het agentschap, opgericht bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2005 aangaande het Agentschap Innoveren & Ondernemen;

2° City of Things: de oproep waarvan het opzet en de betekenis wordt verduidelijkt in de handleiding;

3° Fonds Innoveren en Ondernemen: het Fonds Innoveren en Ondernemen, opgericht bij artikel 41, §1, van het decreet van 21 december 2001 houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2002;

4° handleiding: het opzet, de betekenis en de concrete instructies voor City of Things, die zijn opgenomen in de bijlage 1 die bij dit besluit is gevoegd;

5° indiener: de stad, gemeente of Vlaamse Gemeenschapscommissie die de steun aanvraagt;

6° partner: de stad, de gemeente, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, het intergemeentelijke samenwerkingsverband met een rechtstreekse dienstverlening aan burgers of ondernemingen en de entiteit van de Vlaamse overheid die geen indiener is maar met de indiener samenwerkt;

7° project: het initiatief dat kadert binnen City of Things en waarvoor steun wordt aangevraagd.

Art. 2. Dit besluit bevat een oproep tot indiening van steunaanvragen voor projecten met betrekking tot City of Things.

Art. 3. Het opzet van deze oproep en de betekenis van City of Things, smart city en smart region voor Vlaanderen wordt verduidelijkt in de handleiding.

Art. 4. Enkel projecten die de transformatie naar smart city en smart region in het Vlaamse Gewest stimuleren komen in aanmerking voor steun.

De ingediende projecten dienen complementair te zijn met de reeds lopende initiatieven, ondersteund door de Vlaamse Regering en additioneel aan het reeds bestaande aanbod van tools, diensten en instrumenten. Dubbele steun is niet toegestaan.

Art. 5. Een project wordt goedgekeurd voor een periode van maximaal 30 maanden en start uiterlijk 6 maanden na de officiële goedkeuring van de steunaanvraag. De kosten die de indiener maakt voor de datum van de indiening van het project komen niet in aanmerking voor steun.

Elke wijziging aan deze periode en aan het project moet schriftelijk goedgekeurd worden door het Agentschap Innoveren & Ondernemen.

Art. 6. De steun-enveloppe voor deze oproep wordt vastgesteld op maximaal 9.000.000 euro (negen miljoen euro). Dat bedrag wordt voorzien op het Fonds voor Innoveren en Ondernemen voor het begrotingsjaar 2022.

Art. 7. De steun per project bedraagt maximaal 900.000 euro (negenhonderdduizend euro).

Het steunpercentage wordt bepaald op 80% van de aanvaardbare projectkosten, in voorkomend geval beperkt tot maximaal het netto te financieren saldo. De overige 20% is eigen inbreng.

De aanvaardbare kosten worden vermeld in de controlerichtlijnen, die zijn opgenomen in de bijlage 2 die bij dit besluit is gevoegd.

Als personeelsleden, van wie kosten worden ingebracht in het project, in dezelfde periode ook nog werkzaam zijn of zullen zijn op andere financieel gesteunde projecten van om het even welke overheid of op projecten waarvoor kosten zullen worden gefactureerd aan derden, moet een overzicht worden toegevoegd van de tijd die door het personeelslid in die periode aan elk van die andere projecten zal worden besteed. Er kan slechts maximum 100% van het loon over de verschillende projecten heen worden toegewezen. Hetzelfde principe geldt voor de andere kostenrubrieken.

Art. 8. Alleen Vlaamse steden en gemeenten en de Vlaamse Gemeenschapscommissie kunnen een aanvraag indienen in City of Things. Andere Vlaamse steden en gemeenten, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met een rechtstreekse dienstverlening aan burgers of ondernemingen en entiteiten van de Vlaamse overheid kunnen optreden als partner.

Ondernemingen of kennisinstellingen kunnen als onderaannemer optreden voor externe kennisinbreng, maar kunnen zelf geen aanvraag indienen.

De indiener moet beschikken over rechtspersoonlijkheid en een inschrijvingsnummer hebben in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).

Art. 9. Alleen de indiener en de partners komen in aanmerking voor steun.

Art. 10. De oproep verloopt in twee fasen. In een eerste fase wordt een co-creatietraject opgezet om projectideeën te distilleren waarvoor een ruim draagvlak bestaat en die een voldoende groot opschalingspotentieel hebben.

In een eerste fase kunnen de geïnteresseerden een idee aanmelden. Het aanmeldingsformulier, dat is opgenomen in de bijlage 3 die bij dit besluit is gevoegd, moet uiterlijk op 15 september 2021 om 12u 's middags binnen zijn de mailbox cityofthings@vlaio.be. De datum en het uur van ontvangst op de servers van het Agentschap Innoveren & Ondernemen gelden daarbij als bewijs. Bij het indienen van de aanmelding moet er rekening gehouden worden met de bepalingen van de handleiding.

In de tweede fase kunnen de eigenlijke steunaanvragen ingediend worden. Het aanvraagformulier en het kostenmodel, die zijn opgenomen in respectievelijk bijlage 4 en bijlage 5 die bij dit besluit zijn gevoegd, moeten uiterlijk op 6 december 2021 om 12u 's middags binnen zijn in de mailbox cityofthings@vlaio.be. De datum en het uur van ontvangst op de servers van het Agentschap Innoveren & Ondernemen gelden daarbij als bewijs. Bij het indienen van de steunaanvraag moet er rekening gehouden worden met de bepalingen van de handleiding.

Alle documenten zijn vanaf de inwerkingtreding van dit besluit beschikbaar op www.vlaio.be/city-of-things.

Art. 11. De criteria voor de beoordeling van de ontvankelijkheid van de ingediende projectvoorstellen zijn opgenomen in de handleiding. Alle ingediende projectvoorstellen worden getoetst aan deze ontvankelijkheidscriteria.

Projecten die niet ontvankelijk zijn, worden uitgesloten van de verdere selectieprocedure.

Art. 12. Het Agentschap Innoveren & Ondernemen bepaalt de samenstelling van de jury en de wijze van jurering.

Art. 13. Elke ontvankelijke aanvraag zal beoordeeld worden volgens de criteria opgenomen in de handleiding en krijgt een score op 100. De projecten met een score van 60 of meer worden in dalende volgorde gerangschikt volgens hun totaalscore. Er wordt op deze wijze een rangschikking gemaakt voor de projecten smart economy enerzijds en voor de projecten uit de andere thema's anderzijds. In eerste instantie krijgen de projecten smart economy een subsidie toegekend, nadien de projecten uit de andere thema's tot uitputting van de enveloppe. Smart port projecten worden in aanmerking genomen als smart economy.

Art. 14. De steun wordt uitbetaald in drie schijven:

1° 30% na de beslissing tot toekenning van de steun, op voorwaarde dat de indiener:

- a) de uitbetaling van de schijf via een schuldvordering aanvraagt;
- b) verklaart dat het project is gestart;

2° 30% na ten vroegste 12 maanden na de beslissing tot toekenning van de steun, op voorwaarde dat de indiener:

- a) de uitbetaling van de schijf via een schuldvordering aanvraagt;
- b) een kwalitatieve en kwantitatieve stand van zaken indient via het door het Agentschap Innoveren & Ondernemen aangeleverde format waarmee aangetoond wordt dat het project inhoudelijk en financieel voor 60% gerealiseerd is;

3° 40% na afloop van het project, op voorwaarde dat de indiener:

- a) de uitbetaling van de schijf binnen de 6 maanden na beëindiging van het project via een schuldvordering aanvraagt;
- b) de indiener een kwantitatief en kwalitatief eindverslag via het door het Agentschap Innoveren & Ondernemen aangeleverde format indient waaruit blijkt in welke mate de vooropgestelde doelstellingen werden bereikt en een verantwoording ervan;
- c) de indiener een ondertekende afrekeningsstaat van alle gerealiseerde ontvangsten en gemaakte kosten indient en de nodige bewijsstukken;
- d) de eindresultaten oplevert die kunnen gedeeld worden met andere geïnteresseerde lokale besturen;
- e) in de mate dat het saldo is verschuldigd, zoals moet blijken uit een positief inspectieverslag van het Agentschap Innoveren & Ondernemen.

Art. 15. Het Agentschap Innoveren & Ondernemen kan vanaf de indiening van de steunaanvraag op elk moment controleren of de voorwaarden van dit besluit worden nageleefd. Die controle kan, afhankelijk van het feit of de steun al dan niet werd toegekend, het gevolg hebben dat de steun wordt geweigerd, dan wel niet wordt uitbetaald of wordt teruggevorderd.

Art. 16. De steun kan geheel of gedeeltelijk teruggevorderd worden indien de uiteindelijke kostprijs van het project kleiner is dan aanvankelijk werd begroot of aanvaard.

Het Agentschap Innoveren & Ondernemen kan beslissen om de steun geheel of gedeeltelijk niet uit te betalen, de uitbetaling van de steun stop te zetten of de gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de steun te eisen, indien één van de volgende gevallen zich voordoet:

1° het project voldoet niet aan alle bepalingen als vermeld in de oproep;

2° de steun wordt niet aangewend voor de doeleinden waarvoor ze is verleend;

3° de begunstigde verhindert of belemmert de controle;

4° het project werd onvolledig uitgevoerd of voortijdig stopgezet, waardoor het vooropgestelde resultaat niet werd bereikt;

5° de uiteindelijke kostprijs van het project is kleiner dan aanvankelijk begroot of aanvaard;

6° het project heeft onvoldoende concrete resultaten opgeleverd in Vlaanderen.

Art. 17. Dit besluit treedt in werking op de dag van de bekendmaking ervan in het *Belgisch Staatsblad*.

Art. 18. De Vlaamse minister, bevoegd voor de economie, is belast met de uitvoering van dit besluit.
Brussel, 4 juni 2021.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
J. JAMBON

De Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,
H. CREVITS

Bijlage 1. De handleiding, vermeld in art. 1



Oproep City of Things 2021

HANDLEIDING BIJ HET INDIENEN VAN EEN PROJECTVOORSTEL

Situering

City of Things

In een slimme stad of gemeente creëren lokale besturen, bedrijven, kennisinstellingen en burgerinitiatieven samen oplossingen voor maatschappelijke uitdagingen. Dit kan gaan om het ondersteunen van de lokale detailhandel, het creëren van een duurzame distributie van goederen naar en van de binnenstad, het verbeteren van de mobiliteit ter ondersteuning van de handelskernen, het verbeteren van de luchtkwaliteit, het bevorderen van de gezondheid, het zorgen voor optimaal parkeerbeleid, efficiëntere dienstverlening, enz.

We hebben voor Vlaanderen 6 prioritaire smart city domeinen geformuleerd:

- Smart Economy
- Smart Government
- Smart Living
- Smart People
- Smart Mobility
- Smart Environment

Overall in Europa spannen steden en gemeenten zich al in om slimme en duurzame projecten uit te werken, vaak in samenwerking met bedrijven, academische instellingen en burgers. Het is van belang dat deze projecten ook effectief geïmplementeerd raken en daadwerkelijk op grote schaal uitgerold worden om een impact te hebben op de levenskwaliteit van de burgers in de steden en gemeenten.

In Vlaanderen hebben we voldoende troeven om uit te groeien tot een slimme regio. Onze steden en gemeenten zijn op mensenmaat en we hebben heel wat bedrijven die innovatieve producten en diensten aanbieden.

Internet of Things (IoT) & Open Data

We zien dat er meer 'dingen' dan mensen geconnecteerd zijn met het internet. Allerlei fysieke objecten (bv. straatverlichting, verkeersborden, auto's...) zijn online verbonden. Dit laat niet alleen toe om een reeks gegevens van deze objecten (bv. stand van verkeerslicht, ...) te verzamelen in real time, maar deze objecten ook in real time aan te sturen.

Al deze geconnecteerde objecten leveren een heleboel data op. Daarnaast beschikken lokale besturen vaak ook over bestaande en/of historische datasets. Hoe kan een gemeente haar dienstverlening aan haar lokale ondernemers en burgers verbeteren door slim gebruik te maken van deze nieuwe technologische mogelijkheden en data? Hoe kan een gemeente haar lokale handelskern laten bloeien door in te spelen op deze nieuwe technologische mogelijkheden. Hoe moet een gemeente omgaan met al deze data en hoe moeten datasets onderhouden worden? Welke voorzieningen zijn daarvoor nodig? Welke vragen kunnen beantwoord worden door deze data slim te linken en te interpreteren? Dat zijn uitdagingen waar steden en gemeenten voor staan.

Oproep City of Things 2021

De doelstelling van de eerste oproep City of Things was kennisopbouw bij lokale besturen op het vlak van Smart Cities, IoT en open data. Concreet konden de gesubsidieerde partnerschappen een bestek voorbereiden om na afloop van de projecten een slimme toepassing aan te besteden.

Met de oproep City of Things 2019 beoogden we nog steeds kennis- en competentieopbouw bij steden en gemeenten. Het was de bedoeling met de 2^e oproep al een stapje verder te gaan en ook de daadwerkelijke implementatie te gaan stimuleren.

In 2020 hebben we een Smart Economy oproep gelanceerd omdat door de COVID19 pandemie de economie en in dit geval het slimmer maken van de lokale economie, wel een duwtje in de rug kon gebruiken. Deze oproep bleek erg succesvol.

Ondertussen zijn we 2021, hebben we heel wat kunnen leren uit de eerdere oproepen en van andere initiatieven en stond de wereld van de slimme steden niet stil. We hebben grote stappen vooruitgezet waardoor het nu tijd is om in te zetten op opschaling en vraag- en aanbodzijde te laten samenwerken.

Met deze oproep mikken we op (grote) partnerschappen die een idee, waarvoor er een ruim draagvlak is, willen gaan opschalen. Daarmee bedoelen we: een maatschappelijke uitdaging, waarvoor (in binnen- of buitenland) misschien al een aantal slimme oplossingen uitgetest werden, in zoveel mogelijk Vlaamse gemeenten te gaan uitrollen.

Opschalen kan op 3 manieren:

1. Uitrollen: een eerder ontwikkeld idee, product of oplossing wordt ofwel in de eigen organisatie (organisatie-uitrol) ofwel in de markt uitgerold.
2. Uitbreiden: Een bestaande piloot wordt verder opengesteld en uitgebreid met nieuwe partners of gebruikers, of het geografisch toepassingsgebied wordt verder uitgebreid.
3. Repliceren: de oplossing uit het pilootproject wordt in een andere context toegepast (een ander stadsdeel, andere stad, andere organisatie...). Het repliceren kan gebeuren door het partnerschap van het pilootproject of door een nieuw partnerschap.

Een project kan meer dan één type opschaling doorlopen.

Wat zoeken we?

Data-georiënteerde projecten en ideeën (IoT, open data) die gericht zijn op stedelijke of gemeentelijke uitdagingen die aansluiten bij het smart-city concept en onder 1 van de 6 prioritaire smart city domeinen vallen. **Projecten binnen het thema Smart Economy genieten, gezien de aanblijvende economische gevolgen door de COVID19 pandemie, onze voorkeur en zullen bij de beoordeling – zie verder – dan ook eerst beoordeeld worden. De geschikte projecten worden gefinancierd. Tot uitputting van het budget komen daarna de projecten uit de andere thema's aan bod.**

Daarbij geldt dat het moet gaan om:

- Projecten en ideeën waarvoor een concreet engagement bestaat om de slimme toepassingen aan te besteden en te implementeren. De projectpartners kunnen dit engagement aantonen aan de hand van hun bestuursakkoord en/of de meerjarenbegroting (of gelijkwaardige documenten).
- Projecten die de proof of concept (PoC) fase overstijgen.
- Projecten die als kern interoperabiliteit en herbruikbaarheid hebben. (zie ook de allerlaatste paragraaf van deze handleiding)
- Projecten die vertrekken vanuit een generieke oplossing die dan via bouwblokken door individuele lokale besturen gepersonaliseerd kunnen worden.
- Projecten die voldoende oog hebben voor andere uitdagingen waarvoor hun slimme toepassing eventueel ook een oplossing zou kunnen zijn.
- Projecten en ideeën die complementair en additioneel zijn aan bestaande, in aanvraag zijnde of toekomstige (gesubsidieerde) initiatieven (City of Things, EFRO/INTERREG, PIO, Horizon

2020/Horizon Europe, Slim in de Stad, Gemeente zonder Gemeentehuis, niet-gesubsidieerde projecten, ...) en die initiatieven naar een hoger niveau kunnen tillen.

- Projecten die de opportuniteiten van samenwerking met de aanbodszijde ten volle benutten.

Projecten die louter betrekking hebben op het digitaliseren van bestaande processen of oplossingen van steden en gemeenten en projecten op maat van één overheid komen niet in aanmerking. We zijn enkel op zoek naar projecten die effectief (op grotere schaal) geïmplementeerd zullen worden.

Voor wie?

- Indiëners: Vlaamse steden en gemeenten en de Vlaamse Gemeenschapscommissie (voor gemeenschapsmaterie)
- Partners: Vlaamse steden en gemeenten, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met een rechtstreekse dienstverlening aan burgers of ondernemingen en entiteiten van de Vlaamse overheid
- Onderaannemers: ondernemingen of kennisinstellingen

De oproep is niet gericht op ondernemingen of kennisinstellingen maar zij kunnen tijdens de uitvoering van de projecten betrokken worden door de projectpartnerschappen voor deelname aan marktverkenningen, als aanbieder van externe begeleiding dan wel als aanbieder van eventuele ontwikkelingen en toepassingen. Het spreekt voor zich dat de wet op de overheidsopdrachten nageleefd moet worden maar de principes van innovatief aanbesteden worden sterk aanbevolen.

Welke resultaten verwachten we?

- Het doel is dat naar het einde van het traject toe, de projectpartners de slimme oplossing (de generieke versie dan wel de versie met extra bouwblokken) aankopen en implementeren. De projecten moeten ook de mogelijkheid voorzien dat besturen die niet actief deelnamen aan het project (als projectpartner) toch mee kunnen aankopen (raamcontract, groepsaankoop, ...).
- Het is daarnaast ook de bedoeling het hele traject zo te documenteren en de gerealiseerde 'producten' zo te verspreiden dat na afloop van het project andere geïnteresseerde steden en gemeenten later hetzelfde kunnen gaan doen. Overdraagbaarheid is dan ook 1 van de selectiecriteria.

Wat hebben we te bieden?

- Een co-creatietraject (tot vlak voor de fase waarin de aanvragen ingediend moeten worden):
 - In een eerste fase na openstelling van de oproep zal VLAIO een informatie- en inspiratiemoment organiseren in samenwerking met
 - Steden en gemeenten die succesvolle implementaties van projecten achter de rug hebben;
 - Ondernemingen die oplossingen aanbieden en al succesvolle implementaties achter de rug hebben.
 - Vervolgens zullen geïnteresseerde lokale besturen hun idee/ideeën kunnen indienen en pitchen. VLAIO zal hiervoor een formulier ter beschikking stellen.
 - De ideeën zullen gepitcht worden met als doel partnerschappen te vormen.
 - De jury zal de nodige feedback geven en waar nodig een voorstel tot verbetertraject doen. Beloftevolle ideeën zullen begeleid worden om het idee scherp te stellen en hun aanvraag voor te bereiden.

OPGELET: het co-creatietraject wordt niet alleen warm aanbevolen maar is ook verplicht voor alle lokale besturen die uiteindelijk een aanvraag willen indienen.

- Een aanzienlijke steunenvelpe (9 miljoen euro) waardoor zowel kleinschalige als ambitieuzere, grotere projecten in aanmerking komen.
- De mogelijkheid om met de steun de externe expertise (juridisch, technisch, technologisch, financieel, projectmatig, ...) die nodig is om van het project een succes te maken, bij de meest geschikte partij in te kopen en om een vlotte en duurzame implementatie mogelijk te maken. Elementen die hierbij onder andere aan bod kunnen komen zijn: uitvoering van een marktverkenning, consultatie van externe stakeholders (inclusief organiseren van burgerparticipatie), bepalen van de meest wenselijke aankoopprocedure, het verzamelen en openstellen van de nodige data, de opmaak van businessmodellen, voorbereiding duurzame uitrol, begeleiding naar implementatie toe, ...
- Naast de aankoop van externe ondersteuning kunnen door de projectpartners kosten gemaakt worden om personeel vrij te maken of aan te werven (inclusief overheadkosten en werkingskosten) en komen eventuele investeringskosten in het kader van een PoC, minimum viable product, pilot of andere noodzakelijke ontwikkelingen ook in aanmerking.

Lokale besturen dienen bij elke stap in een project de wet op de overheidsopdrachten te respecteren.

Projectverloop en steun

- Projecten hebben maximaal 30 maanden de tijd om hun project te realiseren. Binnen die 30 maanden kunnen de projecten ook tijd voorzien om samen met bedrijven nog de nodige aanpassingen, ontwikkelingen en testen aan de gekozen toepassing te doen. De steun mag ook gebruikt worden om een duurzame uitrol voor te bereiden, al dan niet met externe ondersteuning.
- Tijdens deze 30 maanden bereiden de projecten ook een aanbesteding, raamovereenkomst, groepsaankoop, ... voor. De projecten eindigen op het moment van de gunning.
- De steun per goedgekeurd project bedraagt maximum 900.000 euro. Deze steun bedraagt maximum 80% van de totale projectkost (eventueel te beperken tot het netto te financieren saldo – zie ook controlerichtlijnen en kostenmodel). Dat wil zeggen dat de projectpartners zelf nog minimum 20% eigen inbreng moeten doen.

Hoe begin je eraan?

- Neem deel aan de informatie- en inspiratiesessie.
- Neem de Smart City ambities van je gemeente door of de maatschappelijke uitdagingen die de gemeente smart wil gaan aanpakken, zoals je die bijvoorbeeld terugvindt in het bestuursakkoord, de meerjarenbegroting of andere formele bestuursdocumenten van de gemeente. Hou in je achterhoofd dat wie instapt in een project ook de wil en het budget moet hebben om te gaan aankopen en te gaan implementeren.
- Denk vooraf al eens na of jouw gemeente een project wil trekken of als projectpartner wil instappen. Bekijk hoe je je intern zal organiseren en wie je kan vrijmaken om mee de schouders te zetten onder het project. Betrek van in het begin personeelsleden die rond het thema werken om mee na te denken over mogelijke ideeën. Dat hoeven niet dezelfde mensen te zijn die nadien het project zullen uitschrijven en/of uitvoeren.
- Check de vragen die we stellen in het aanmeldingsformulier voor ideeën. Je zal wellicht wat opzoekingswerk moeten doen om te weten rond welke uitdagingen al eens een project werd gevoerd, wat daar de drempels waren en wat eventueel beter kan. Dien het aanmeldingsformulier voor de deadline in.
- Bereid een korte pitch voor. Na de pitchingsessie kan de matchmaking plaatsvinden en worden partnerschappen gevormd.
- Hou rekening met de feedback en het eventuele verbetertraject van de jury. Maak eventueel gebruik van het begeleidingsaanbod dat VLAIO in deze fase voorziet.

- Maak gebruik van de leden van het ecosysteem als klankbord bij het uitschrijven van de aanvraag. Probeer ook de kosten zo realistisch mogelijk in te schatten.
- De trekker dient de aanvraag voor de deadline in.

Aanvraagprocedure

Op onze website (www.vlaio.be/city-of-things) kan je alle nuttige documenten terugvinden, zo ook het aanmeldingsformulier voor ideeën, een aanvraagformulier, het daarbij horende kostenmodel en een sjabloon voor de samenwerkingsovereenkomst.

Het aanmeldingsformulier voor ideeën bezorg je ons voor 15 september 2021, 12u via cityofthings@vlaio.be. De datum en het uur van ontvangst op de servers van VLAIO gelden daarbij als bewijs.

Het aanvraagformulier en het kostenmodel voor de projectbegroting (voor de samenwerkingsovereenkomst krijgen de projecten meer tijd) bezorg je ons ondertekend vóór 6 december 2021, 12u via cityofthings@vlaio.be. Ook hier gelden de datum en het uur van ontvangst op de servers van VLAIO als bewijs.

Beoordeling en beslissing

Ideeënfase

Elke potentiële indiener of partner kan een idee aanmelden en krijgt de kans om dit idee te pitchen. We hopen op heel veel ideefiches dus hebben we alvast 21 en 23 september 2021 gereserveerd voor de pitches. Na de pitches ontvangt elke aanmelder feedback en eventueel een verbetervoorstel van de jury. De aanmelders zullen geholpen worden bij het scherp krijgen van de focus, bij het zoeken van partners en bij het vormgeven van het project.

Ontvankelijkheid

De projecten zullen eerst door VLAIO beoordeeld worden op hun ontvankelijkheid. VLAIO kan contact opnemen met de aanvrager tijdens de ontvankelijkheidstoets om de aanvraag te vervolledigen. Indien de steunaanvraag niet ontvankelijk wordt bevonden, wordt de indiener hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht en wordt het project niet verder geëvalueerd.

Dit zijn de ontvankelijkheidscriteria:

- De aanvraag werd tijdig ingediend.
- Het aanvraagformulier en de begrotingstemplate werden volledig ingevuld en ondertekend.
- De indiener is een Vlaamse stad of gemeente of de Vlaamse Gemeenschapscommissie. De partners zijn andere steden en gemeenten, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden of entiteiten van de Vlaamse overheid.
- Het project heeft een duurtijd van maximaal 30 maanden.
- Het project start ten vroegste op de datum van indiening en ten laatste 6 maanden na de beslissing (we verwachten een beslissing begin 2022).
- De projectbegroting is in evenwicht en werd ingevuld in het kostenmodel.

Beoordeling

De ontvankelijke aanvragen en projectbegrotingen worden beoordeeld door een jury bestaande uit VLAIO-medewerkers en externe deskundigen. VLAIO kan tijdens de beoordelingsfase contact opnemen met de

aanvrager om bijkomende informatie aan te leveren die nodig is voor de inhoudelijke evaluatie van het projectvoorstel.

We beoordelen de aanvragen op deze punten:

- Mate dat het voorstel inspeelt op de doelstellingen van de oproep (30 punten)
 - Mate dat het inspeelt op noden en opportuniteiten van lokale overheden bij het verbeteren van de kwaliteit van het leven of ondernemen in de stad of gemeente met behulp van Internet of Things technologieën, open data en/of Smart City toepassingen.
 - Mate dat het inspeelt op de prioritaire maatschappelijke thema's van de steden en gemeentes en mate dat het leidt tot een gunstig effect erop evenals een aanzet tot kwantificering van deze maatschappelijke baten.
 - Mate van betrokkenheid van de quadruple helix en in de 1^e plaats aan de manier en intensiteit waarop de indiener zal samenwerken met 1 of meerdere ondernemingen.
- Kwaliteit van het voorstel (40 punten)
 - De relevantie van werkplan en de haalbaarheid van het voorstel binnen de vooropgesteld projectperiode.
 - De mate waarin de indiener de gewenste externe ondersteuning en het profiel van de gezochte externe dienstverlener in detail kan omschrijven.
 - De mate waarin het voorstel additioneel/complementair is aan bestaande (gesubsidieerde) projecten en initiatieven en erop verder bouwt of bestaande concepten gaat verbreden/verdiepen.
 - De verhouding prijs-potentiële meerwaarde van het project.
- Hefboomeffect van het voorstel (30 punten)
 - Mate waarin de indiener zijn engagement en de wil om effectief over te gaan tot implementatie kan aantonen aan de hand van het bestuursakkoord, de meerjarenbegroting en/of een ander officieel bestuursdocument.
 - De schaalbaarheid van het project (multiplicatoreffect): voorziene projectresultaten waarmee het project kan uitgerold worden in andere steden en gemeentes.
 - Mate waarin het project na afloop kan blijven bestaan. De langetermijnvisie of het businessmodel dat achter het idee en de toepassing ervan zit.

Aanvullende criterium

Naast de score op bovenstaande criteria, kan mogelijks aanvullend rekening gehouden worden met:

- Het streven naar diversiteit en complementariteit in het aanbod van projecten

Rangschikking en beslissing

De projecten worden in twee rankings in dalende volgorde gerangschikt volgens hun totaalscore. In eerste instantie wordt de steunveloppe gebruikt om de projecten Smart Economy, waar ook projecten smart port deel van uitmaken, te financieren. De overige middelen uit de steunveloppe worden gebruikt om de best gerangschikte projecten van de tweede ranking, met de projecten binnen de andere toegelaten thema's, te financieren, tot uitputting van de steunveloppe. Projecten moeten minimum 50% op elk van de drie onderdelen en in totaal 60% behalen om in aanmerking te komen voor steun.

De jury kan bij de beoordeling van een projectvoorstel op basis van de bovenvermelde criteria bepaalde werkpakketten of onderdelen van een project schrappen en/of de budgetten verminderen.

Projecten waarbij er op basis van de beoordelingscriteria ernstige twijfels zijn over de haalbaarheid en de kwalitatieve uitvoering van het project worden automatisch onderaan de rangschikking geplaatst.

VLAIO geeft vervolgens een advies aan de bevoegde minister over de steun aan de projecten rekening houdend met het beschikbare budget. We verwachten een beslissing begin 2022. De indieners worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing.

Ook nuttig om te weten

Mijn project werd goedgekeurd. Wat nu?

Samenwerkingsovereenkomst

Op onze website voorzien we ook een template voor de samenwerkingsovereenkomst. Uit ervaring weten we dat het niet eenvoudig is de nodige handtekeningen te verzamelen voor de indiening van de aanvraag. Vandaar dat indieners tot het opvragen van de 1^e schijf tijd hebben om de ingevulde en ondertekende samenwerkingsovereenkomst te bezorgen.

Inkopen van externe begeleiding

We voorzien in een opstartperiode van 6 maanden waarin de projecten zich intern kunnen organiseren en 1 of meerdere aanbestedingen kunnen doen om externe begeleiding in te kopen. De kosten die in de opstartperiode gemaakt worden, kunnen niet ingebracht worden in het project. Van zodra het project officieel van start gegaan is, kunnen de loonkosten van (nieuw aangeworven) personeelsleden en de facturen van externe dienstverleners uiteraard wel ingebracht worden.

OPM: in principe kan elk project beslissen om op eigen risico te starten in de periode tussen de aanvraag en de beslissing. Je hoeft dus de beslissing niet af te wachten en je hoeft ook geen gebruik te maken van de 6 maanden opstartperiode. Vanaf de aanvraag kan het project op elk moment van start gaan en kunnen vervolgens kosten ingebracht worden.

Wanneer een project externe begeleiding of 'ontwikkeling' inkoopt, zal de wet op de overheidsopdrachten gerespecteerd moeten worden. Dat hoeft geen belemmerende factor te zijn voor het verdere traject. Op de VLAIO-website (www.vlaio.be/city-of-things, bij de documenten op het tabblad 'vervolgstappen') werd een juridisch document gepubliceerd met meer info. Verder zijn er geen beperkingen over bij welke dienstverleners deze diensten kunnen aangekocht worden.

VLAIO zal steun geven aan een clusterorganisatie die de verschillende ondernemingen die oplossingen aanbieden in dit domein groepeerd. Projecten kunnen eventuele opdrachten onder de aandacht van deze organisatie brengen, zodat ze rechtstreekse toegang krijgen tot bedrijven gespecialiseerd in dit domein.

Uitbetaling en rapportering

Enkel kosten die gemaakt worden binnen de goedgekeurde projectperiode komen in aanmerking voor steun. Een project kan starten vanaf de datum van indiening (op eigen risico) en ten laatste binnen de 6 maanden na de officiële toekenning van de steun. Facturen of andere kosten van voor de start van het project én van na de einddatum van het project, komen niet in aanmerking. Hou daar rekening mee.

De steun zal worden uitbetaald in 3 schijven.

- Een eerste schijf van 30% van de steun kan via een ondertekende schuldvordering worden aangevraagd na de beslissing tot toekenning van de subsidie, op voorwaarde dat
 - het project gestart is,
 - de voorwaarden uit de beslissingsbrief voldaan zijn en
 - de indiener samenwerkingsovereenkomst ingevuld en ondertekend bezorgd heeft.

Vermeld in je schuldvordering zeker het dossiernummer, het rekeningnummer waarop de steun gestort mag worden en de schijf/het bedrag. Schuldvorderingen en andere documenten mag je steeds sturen naar cityofthings@vlaio.be of naar de projectadviseur.

- Een tweede schijf van 30% van de steun - opnieuw via een schuldvordering – na ten vroegste 12 maanden en op voorwaarde dat
 - de indiener een stand van zaken van het project bezorgt en
 - aantoot dat al 60% van de kosten gemaakt werd.
- Een derde schijf (saldo) van 40% van de steun - ook via een schuldvordering – kan aangevraagd worden binnen de 6 maanden na afloop van het project. Een project eindigt wanneer de aanbesteding gegund is. De 3^e schijf wordt uitbetaald op voorwaarde dat de indiener een inhoudelijk en financieel eindverslag indient en alle bewijsstukken van gerealiseerde ontvangsten en gemaakte kosten overmaakt. Het verschuldigde saldo zal pas uitbetaald worden na controle van het dossier.

We streven uiteraard naar succesvolle projecten maar soms moet een project door omstandigheden worden stopgezet, kan niet de hele steun worden uitbetaald of moet er zelfs teruggevorderd worden. In dergelijke gevallen gelden volgende regels:

- De steun kan geheel of gedeeltelijk teruggevorderd worden indien de uiteindelijke kostprijs van het project kleiner is dan aanvankelijk werd begroot of aanvaard.
- VLAIO kan beslissen om niet over te gaan tot de uitbetaling van de subsidie of kan beslissen de subsidie stop te zetten en de terugbetaling te eisen indien:
 - Het project niet voldoet aan de bepalingen van de oproep
 - De subsidie niet wordt aangewend waarvoor ze werd verleend
 - De begunstigde de controle belemmert of verhindert
 - Het project niet volledig werd uitgevoerd of voortijdig werd stopgezet waardoor het vooropgestelde resultaat niet werd bereikt
 - Of het project onvoldoende concrete resultaten heeft opgeleverd voor het Vlaamse Gewest

Neem bij vragen, twijfels of wijzigingen aan het project steeds contact op met VLAIO. Dan kunnen we helpen meedenken, naar oplossingen zoeken en eventuele wijzigingen goedkeuren.

Stuurgroep en klankbordgroep

Elk project zal moeten voorzien in een stuurgroep en een klankbordgroep. De partners van het project, een vertegenwoordiger van VLAIO en/of een andere Vlaamse administratie en eventueel een vertegenwoordiger van een stakeholder uit het Smart City ecosysteem zullen deel uitmaken van de stuurgroep. De klankbordgroep is er voor geïnteresseerde Vlaamse lokale besturen, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, andere overheden, ... die niet als partner in het project zijn ingestapt en dus ook geen steun krijgen binnen het project.

Controlerichtlijnen

Elke project zal na afloop gecontroleerd worden. Op onze website kan je het document 'Controlerichtlijnen' vinden. Zo heb je van bij de lancering van de oproep een zicht op welke kosten in aanmerking komen en welke niet, hoe je personeelskosten moet berekenen en welke bewijsstukken je doorheen het project moet bijhouden.

Communicatierichtlijnen

Goedgekeurde projecten moeten de communicatierichtlijnen van het agentschap volgen. Je kan die alvast eens doornemen op <https://www.vlaio.be/nl/over-ons/communicatieverplichtingen-partners>

Eigendoms- en gebruiksrecht

Als de gesubsidieerde projecten succesvol blijken, wil de Vlaamse Overheid in ruil voor de steun, de resultaten en concepten gebruiken voor de ontwikkeling van haar beleid. Hieronder zal kort toegelicht worden wat hier onder verstaan wordt.

Tijdens een project worden er verschillende producten ontwikkeld in het kader van de doelstelling van het project en de toegekende subsidie. De meest voorkomende producten zijn allerhande documentatie en audiovisueel materiaal zoals filmpjes, DVD's, boeken, draaiboeken, stappenplannen, brochures, handleidingen, bestekken, sjablonen en businessmodellen. Op deze producten is het eigendomsrecht van toepassing. In ruil voor de subsidie die Agentschap Innoveren & Ondernemen verleent, dient een projectpromotor van elk ontwikkeld product tenminste één kopie te leveren aan het agentschap. Dit kan zijn voor eigen gebruik of om te dupliceren voor verdere verspreiding.

Over ontwikkelde producten zoals methodieken, tools, scans, IT-applicaties en dergelijke krijgt het agentschap gebruikersrecht. Dit houdt in dat het agentschap na afloop van het project gratis toegang krijgt tot deze producten.

Uiteraard zijn producten waar een intellectueel eigendom (IE) op rust hierbij een uitzondering en kan het agentschap geen eigendoms- of gebruikersrecht eisen. Dit kan op voorhand afgestemd worden. Intellectuele eigendomsrechten die gegenereerd worden door opdrachtnemers (bedrijven of kennisinstellingen) bij de uitvoering van de overheidsopdracht kunnen eigendom van de opdrachtnemers worden. De aanbestedende overheid moet echter ten minste gebruiksrecht verwerven en de opdrachtnemers moeten bereid zijn om gebruiksrechten te verlenen aan derden tegen marktvoorwaarden.

Open Data Charter, voorbeeldclausules, standaarden en interoperabiliteit

We raden elk project ten stelligste aan het Open Data Charter, de ter beschikking gestelde voorbeeldclausules en de beschikbare informatie over datastandaarden en interoperabiliteit toe te passen. Meer informatie is te vinden op www.smartflanders.be, op <https://data.vlaanderen.be> en op <https://overheid.vlaanderen.be/producten-diensten/oslo>. Tot slot is er nog de Vlaamse Open City Architectuur (VLOCA) met algemene informatie op <https://vloca.vlaanderen.be/> en een kennishub op <https://vloca-kennishub.vlaanderen.be/>.

Binnen de Vlaamse overheid werden volgende richtlijnen opgesteld:

In het kader van Slimme Regio Vlaanderen en de projectoproepen lokale besturen is hergebruik van generieke bouwstenen, de OSLO standaarden en VLOCA een absolute voorwaarde.

De aanpak en wijze van toekenning in het kader van projectoproepen zoals City of Things, Gemeente zonder Gemeentehuis, ... wordt gealigneerd via de Smart Region Office en de drie ondersteunende agentschappen VLAIO, ABB en Digitaal Vlaanderen.

Tijdens het voortraject wordt de delta gedefinieerd tussen wat er al is en wat er nog gebouwd of geïmplementeerd moet worden. Waar mogelijk wordt een VLOCA traject opgestart om de behoefteanalyse te onderbouwen en maximale opschaling en hergebruik te waarborgen. De resultaten van de VLOCA trajecten rond standaardisering van digitale, open stadsarchitectuur worden ingebed in de projecten.

- **Co-creatief en samenwerkend.** Samenwerking en schaalvergroting is een belangrijk gegeven om de digitalisering en de transitie naar 'smart' te laten slagen. De mate waarin digitalisatie- en smart city projecten en -oplossingen worden opgeschaald of uitgebreid naar meerdere besturen. We denken daarbij aan beschikbaarstelling voor alle lokale besturen of een regio een oplossing.

- **Standaardisatie en hergebruik.** We verwachten dat de concepten en projecten de bestaande Vlaamse generieke bouwstenen standaarden en authentieke databronnen gebruiken om de klanten van de lokale overheid beter te bedienen. Sterker nog, voorstellen die de bestaande bouwstenen verbeteren vanuit de digitalisatie van en het gebruik van slimme toepassingen door lokale besturen genieten de absolute voorkeur.
- **Opschaalbaarheid** van oplossingen, eventueel na een eerste implementatie, is een belangrijke meerwaarde. Het gebruik van OSLO (Open Standaarden Linkende Organisaties) zien we als een hulpmiddel in het later opschalen en delen van oplossingen. Hetzelfde geldt voor het gebruik van of bijdragen aan VLOCA (Vlaamse Open City Architectuur).

Meer info?

www.vlaio.be/city-of-things

cityofthings@vlaio.be

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 4 juni 2021 tot het openstellen van en verlenen van steun binnen de oproep City of Things 2021

Brussel, 4 juni 2021

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Hilde CREVITS

Bijlage 2. De controlerichtlijnen, vermeld in art. 7



Controlerichtlijnen oproep City of Things 2021

April 2021

Doel en beperkingen van een subsidie

Een projectsubsidie heeft als doel projecten mogelijk te maken die anders niet of moeilijk gefinancierd zouden geraken. Ze is dan ook niet bedoeld om projecten winstgevend te maken en is niet als sponsoring te beschouwen.

Het subsidiebedrag, vermeld in het ministerieel besluit of het besluit van de Vlaamse Regering, wordt zowel uitgedrukt in een absoluut bedrag als in een percentage van de aanvaardbare projectkosten en kan hoogstens het maximale percentage en maximale subsidiebedrag zijn zoals voorzien in het oproepbesluit, desgevallend beperkt tot het **netto te financieren saldo**.

Het netto te financieren saldo is het saldo van het aanvaardbare projectbedrag dat nog moet gefinancierd worden na aftrek van de beschikbare middelen in natura (zoals bv. sponsoring, giften, eigen werk, eigen inbreng in natura) en de financiële middelen (zoals bv. cash) zoals voorzien in de begroting van het project.

Voor de bepaling van de vereiste private bijdrage komen zowel eigen inbreng, projecteigen opbrengsten, sponsoring in geld en sponsoring in natura in aanmerking.

Een budget dat voorafgaandelijk voor een project wordt opgesteld is louter richtinggevend. Het uiteindelijk aanvaardbare projectbedrag wordt vastgesteld aan de hand van deze controlerichtlijnen en de ingediende bewijsstukken.

Het aanvaarden van de subsidie betekent dat de begunstigde ook de voorwaarden waaronder ze werd gegeven aanvaardt.

Definities en afbakening subsidieperiode

- **Startdatum:** de datum waarop het project aanvangt. Dit kan ten vroegste de dag van de indiening van de aanvraag zijn (waarbij het project de beslissing niet afwacht en op eigen risico start) en ten laatste uiterlijk 6 maanden na de officiële goedkeuring van de steunaanvraag.
- **Projectperiode:** periode van startdatum tot einddatum. De kosten die de indiener¹ (of het samenwerkingsverband²) maakt voor de startdatum van het project komen niet in aanmerking voor subsidie;
- **Projectduur:** looptijd in maanden tussen start- en einddatum. Een project heeft een duur van maximaal 30 maanden;
- **Mensjaar:** 12 mensmaanden = 100% = 1 mensjaar. Het gehanteerde aantal dagen en aantal uren in een mensjaar mag overeenstemmen met de aanpak binnen de eigen organisatie, weliswaar binnen de volgende grenzen. Als bovengrens wordt gehanteerd: 1 mensjaar = 226 werkdagen = 1.720 uren. Als ondergrens wordt gehanteerd: 1 mensjaar = 210 werkdagen = 1.596 uren;
- Een **afwijking op de start of beëindiging van een project** moet vooraf en schriftelijk door de indiener aangevraagd worden bij het Agentschap Innoveren & Ondernemen. Pas na goedkeuring³ mag worden afgeweken van de initieel voorziene data.

¹ Dit is de instantie die het projectvoorstel indient, die het project coördineert en die de eindverantwoordelijkheid draagt.

² Samenwerkingsverband = samenwerking tussen één of meerdere partners.

³ Door de bevoegde minister of door het Agentschap Innoveren & Ondernemen.

Aanvaardbare kosten

Projectsubsidie

Een projectsubsidie wordt toegekend aan dossiers die de uitvoering van een project of opdracht als doel hebben. Dit project of deze opdracht kan zowel qua doelstelling als in tijd afgebakend worden.

De algemene regel is dat enkel de kosten die door de indiener bij de aanvraag waren begroot in de projectbegroting én door de Vlaamse regering of de bevoegde minister werden aanvaard, aanvaardbare kosten zijn. De goedgekeurde projectbegroting wordt steeds als bijlage bij het ministerieel besluit of besluit van de Vlaamse regering tot toekenning van de steun gevoegd en maakt er integraal deel van uit. Indien er wijzigingen zijn aan de projectbegroting in de loop van het project, brengt de indiener vooraf en schriftelijk – en **uiterlijk voor de beëindiging van het project** – het Agentschap Innoveren & Ondernemen op de hoogte. Het agentschap moet gewijzigde projectbegrotingen steeds goedkeuren.

Volgende kostenrubrieken zijn voorzien:

1. Loonkosten
2. Overheadkosten
3. Werkingskosten
4. Externe prestaties
5. Investeringskosten

Kostenrubrieken

Loonkosten

Enkel personeelskosten van werknemers op de payroll van de aanvrager en partners zijn aanvaardbaar binnen deze rubriek. Zelfstandigen die factureren, inclusief bedrijfsleiders via managementvennootschappen, worden als externe prestaties beschouwd (zie rubriek Externe prestaties).

De directe loonkosten van personeelsleden op de payroll van de indiener en de partners uit het samenwerkingsverband worden berekend door middel van het standaarduurtarief (SUT) vermenigvuldigd met de aan het project bestede tijd volgens de tijdsbestedingstabellen. Het standaarduurtarief is het bruto maandloon van het personeelslid vermenigvuldigd met een factor van 1,20%, bv. 3.500 EUR/maand x 1,20% = 42 EUR/uur.

Uitgangspunt voor de berekening van het standaarduurtarief is het vaste bruto maandsalaris (zonder toeslagen, premies, ...). Het te hanteren bruto maandloon bij begrotingsaanvraag betreft het gemiddelde bruto maandloon over het 1ste projectjaar. Voor projecten die zich uitspreiden over meerdere projectjaren, kan een jaarlijkse indexatie van 2% worden toegepast. Bij indiening van het financieel eindverslag moet het reële gemiddelde bruto maandloon per projectjaar worden gerapporteerd.

Voor personeelsleden met een deeltijdse arbeidsovereenkomst wordt het voltijds bruto maandsalaris als berekeningsbasis genomen. Indien een personeelslid meerdere arbeidsovereenkomsten heeft, is de berekeningsbasis van het standaarduurtarief de totaliteit van het loon, tenzij de inzet voor het gesubsidieerde project slechts betrekking heeft op één arbeidsovereenkomst.

Het verkregen standaarduurtarief wordt vervolgens toegepast op de reël gepresteerde uren in het kader van het project.

Een voorbeeld:

Een werknemer levert deeltijdse prestaties van 20 uur bij een voltijdse betrekking van bv. 38 uur. Het deeltijds bruto maandloon bedraagt 1.500 euro. Het in te brengen standaard uurtarief is: 1.500 euro x 38/20 uur = 2.850 euro x 1,2% = SUT van 34,20 euro.

Overuren zijn enkel subsidiabel indien ze uitbetaald worden. Indien de promotor kiest om voor een bepaalde maand overuren te declareren, moet hij bij controle op stukken en/of controle ter plaatse kunnen bewijzen dat de in het kader van het project gepresteerde overuren worden uitbetaald aan het personeelslid.

Bewijslast

1. Arbeidsovereenkomst
2. Tijdsregistratie (reëel gepresteerde projecturen met beschrijving projectactiviteiten)
3. Loonfiche eerste maand project waarin de werknemer aan het project meewerkt, of eerste loonfiche van volledige maand in dienst indien de werknemer later in dienst is gekomen. De aanvrager kan er ook voor kiezen om het reële gemiddelde bruto maandloon per projectjaar te rapporteren.
4. Bewijs van betaling van overuren indien van toepassing.

Enkel de loonkosten van rechtstreeks betrokken personeelsleden komen in aanmerking, onafhankelijk van het statuut van dat personeel. ZAP (zelfstandig academisch personeel) kan op projecten werken, evenals ambtenaren. De werkgever is in deze verplicht om te verzekeren dat de overheid deze personen niet dubbel financiert.

Het kan zijn dat personeelsleden, van wie de kosten worden ingebracht in het project, in dezelfde periode ook nog werkzaam zijn of zullen zijn op andere gesubsidieerde projecten. Het gaat hier om projecten van om het even welke overheid of projecten waarvoor kosten zullen worden gefactureerd aan derden. In deze gevallen moet de indiener een overzicht toevoegen van de tijd die het personeelslid in die periode aan elk van die andere projecten besteedt. Er kan maximum 100% van het loon over de verschillende projecten heen worden toegewezen. Hetzelfde principe geldt voor de andere kostenrubrieken.

Kosten voor supervisie door de leidinggevende van de gesubsidieerde entiteit worden niet aanvaard, maar worden beschouwd als eigen inbreng.

Overheadkosten

Overheadkosten zijn kosten die onrechtstreeks verband houden met de uitvoering van het project. Deze kosten zijn niet voor 100% aan het project toe te wijzen omdat ze geïntegreerd zijn in de algemene werking van de organisatie.

De overhead wordt berekend door het aantal ingezette mensjaren te vermenigvuldigen met een door het agentschap vastgesteld maximumbedrag. Dit bedrag is momenteel vastgelegd op **15.000,00 euro/mensjaar**. In de eindafrekening zal het aantal reëel (en aanvaarde) gepresteerde mensjaren pro rata de totale aanvaarde overheadkost bepalen.

Overheadkosten zijn:

1. Het gebruik (huur en onderhoud) van **interne** gebouwen en parkings, lokalen en vergaderzalen met inbegrip van de normale kantooruitrusting, -benodigdheden en apparatuur, de kosten voor verwarming, verlichting, gas, elektriciteit, water, internet, telefoon, fax, kopieën, correspondentie en postzegels, verzekering van de gebouwen en andere algemene verzekeringen.
2. Kosten van **interne** administratie, beheer, sociaal secretariaat.
3. De **interne** ontwikkeling- en onderhoudskosten van een website.
4. Algemene abonnementen, representatiekosten, beroepskledij, restaurantkosten.
5. Relatiegeschenken.

6. Andere kleine kosten of niet voor 100% aan het project of de gesubsidieerde activiteiten toewijsbare kosten voor zover ze rechtstreeks, direct en uitsluitend verband houden met, betrekking hebben op en te relateren zijn aan het project of de gesubsidieerde activiteiten.

Overheadkosten moeten, net als alle andere kosten, reële kosten betreffen en dus bewijsbaar zijn. Indien de aanvrager van de steun meent het vastgestelde bedrag voor overhead niet te kunnen verantwoorden bij controle, dient hij het voor hem toepasselijke lagere bedrag per ingezet mensjaar op te nemen in de projectbegroting. Het door de aanvrager gehanteerde bedrag per mensjaar wordt vastgelegd voor de volledige duur van het project.

Gezien het om een forfaitair bedrag gaat, dient de overhead niet verantwoord te worden bij de eindafrekening. Het agentschap behoudt zich wel het recht voor om over te gaan tot een controle van deze kosten.

Werkingskosten

Algemene regel: alle betaalde **facturen** met een prestatiedatum binnen de projectperiode zijn subsidieerbaar, rekening houdend met het toegestane bedrag. De verwijzing naar het project dient te worden vermeld op de factuur. De datum van de factuur of andere aanvaardbare boekhoudkundige documenten wordt geacht te vallen binnen de 15 dagen na de maand waarin het project eindigt. De factuur moet immers in principe opgemaakt worden binnen de 15 dagen volgend op de maand van prestatie of levering, dus ten laatste 46 dagen na de prestatiedatum. De betaling moet gebeuren ten laatste drie maanden na de beëindiging van het project.

Werkingskosten zijn de rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven die noodzakelijk zijn voor de algemene werking van het project. Het totale toegestane bedrag voor werkingskosten wordt bepaald bij de evaluatie van de projectaanvraag.

De werkingskosten dienen realistisch te zijn gelet op de aard van de activiteiten, dit wordt nagegaan bij de evaluatie van de projectaanvraag. Indien hieruit onvoldoende blijkt dat de gevraagde werkingskosten nodig zijn voor de goede uitvoering van het project, kan er bijkomende info worden opgevraagd.

Er wordt voor de werkingskosten een plafond ingesteld, te berekenen door het aantal ingezette mensjaren te vermenigvuldigen met een vastgesteld bedrag. Momenteel is dit bedrag **25.000,00 euro/mensjaar**.

Binnen dat plafond kunnen werkingskosten eenvoudig geclaimd worden. Indien het plafond niet volstaat voor de voor het project benodigde werkingskosten, kan dit overstegen worden mits extra toelichting en verantwoording. Het bedrag voor werkingskosten dat aanvaard wordt bij steuntoekenning ligt vast voor de volledige duur van het project.

Indien de aanvrager niet btw-plichtig is of een gemengd btw-statuuut heeft, kan de niet-terugvorderbare btw ook ingebracht worden in het daarvoor voorziene veld in het begrotingssjabloon. De aanvrager dient bij het indienen van de projectbegroting het bewijs van dit btw-statuuut te leveren aan het agentschap.

Voor de eindafrekening kunnen er door het agentschap ter controle bewijsstukken van de gemaakte kosten opgevraagd worden. Indien het plafond voor de werkingskost overschreden wordt, dient er standaard een overzichtsborderel van de werkingskosten als verantwoording opgeleverd te worden. Werkingskosten zijn te bewijzen met facturen of andere boekhoudkundige documenten.

Volgende werkingskosten komen in aanmerking:

1. Rechtstreeks aan het project of de gesubsidieerde activiteiten verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen en gereedschappen waarvan de levensduur de periode van het project zoals voorzien in het ministerieel besluit tot toekenning van de steun niet

overschrijdt. Deze uitgaven worden in de boekhouding niet als investeringen op het vast actief geboekt en evenmin op de inventaris van duurzaam materieel, maar als verbruiksmateriaal, hulpgoed, grondstof of gereedschap.

2. Kosten voor het inrichten van cursussen, seminaries, ... of het volgen van opleidingen of vorming ten behoeve van het project of de gesubsidieerde activiteiten.
3. Huur en/of leasing die aan derden moet worden betaald voor het gebruik van lokalen, apparatuur, infrastructuur, ...
4. Kosten in verband met sensibilisering, distributie, marketing en reclame voor zover ze noodzakelijk zijn voor het project of de gesubsidieerde activiteiten.
5. Vergoeding van centrale beheerskosten en algemene exploitatiekosten aan universiteiten en hogescholen.
6. Octrooien en licenties mits betrekking tot het project of de gesubsidieerde activiteiten.
7. Verplaatsingskosten gemaakt in functie van het project of de gesubsidieerde activiteiten en voor zover redelijk en verantwoord. Enkel personenwagens (gekocht of geleased), die aanvaard werden in de projectbegroting, mogen ingebracht worden als kost. Verplaatsingen met de wagen en het openbaar vervoer dienen verantwoord te worden via een maandelijkse, individuele onkostenstaat met vermelding van datum, bestemming, reden en aantal afgelegde kilometers en kilometervergoeding. Geen treintickets in eerste klas of vliegtuigtickets in business class. Enkel treintickets in tweede klas en vliegtuigtickets in economy class worden aanvaard.
8. Externe prestaties of prestaties door derden: voor zover deze het bedrag van 8.500,00 euro exclusief btw niet overstijgen, zoniet horen deze thuis onder de kostenrubriek Externe prestaties.

Volgende werkingskosten komen niet in aanmerking:

1. Opportuïteitskosten: minderopbrengsten kunnen niet in aanmerking genomen worden voor subsidiëring.
2. Financiële kosten van allerlei aard.
3. Voorzieningen voor latere verliezen of verplichtingen van de begunstigde.
4. Werkingskosten waarvan de link met het project of de gesubsidieerde activiteiten moeilijk aantoonbaar is (voorbeeld: verwaarloosbare gebruiksgraad).
5. Kosten aangerekend door een onderwijs- of onderzoekinstelling voor het gebruik van de bestaande basisuitrusting wanneer de begunstigde de onderwijs- of onderzoekinstelling zelf is.
6. Kosten voor geneeskundige verzorging.
7. Te betalen schadevergoeding ingevolge burgerlijke aansprakelijkheid.
8. Directe belastingen of taksen.
9. Boetes.
10. Historische kosten tenzij nominatief goedgekeurd bij de basisbeslissing.

Externe prestaties

Indien de indiener onderworpen is aan de wet op de overheidsopdrachten dient hij deze voor externe prestaties of prestaties door derden te volgen.

Derden (bedrijven, zelfstandigen, freelancers, kenniscentra en onderzoekinstellingen) die in opdracht van een project- of onderzoekspartner een dienst leveren als onderaannemer alsook managementvennootschappen, moeten factureren aan marktprijs volgens de Europese regelgeving. Als er geen marktprijs voorhanden is, moet de organisatie haar diensten leveren tegen een prijs die de volledige kosten dekt en een redelijke marge omvat. Deze diensten kunnen zowel slaan op dienstprestaties als op goederen op maat die niet geactiveerd worden. Onderzoekinstellingen in onderaanneming factureren bij voorkeur aan de hand van eenheidskosten (bv. per test, staal, run). Er mag in geen geval meer dan de helft van de totale projectbegroting buiten Vlaanderen plaatsvinden. Onder derden wordt verstaan

ondernemingen die geen partner of verbonden onderneming zijn zoals vermeld in bijlage I, artikel 3 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening.

In de projectaanvraag moet elke externe prestatie gemotiveerd worden. De kost ervan moet onderbouwd zijn, hetzij via een offerte, hetzij via een factuur van een vergelijkbare opdracht of een gemotiveerde kostenschatting. De kost van de externe prestatie moet gespecificeerd zijn naar aantal mensmaanden of een andere beschikbare eenheid van kost. Er kan door het agentschap inzage gevraagd worden in de onderaannemingsovereenkomst.

Om de administratieve last te beperken worden enkel externe prestaties groter dan 8.500,00 euro exclusief btw, onder deze post aanvaard. Externe prestaties die minder dan 8.500,00 euro exclusief btw bedragen, worden inbegrepen in de rubriek Werkingskosten (zie hierboven).

Indien de aanvrager niet btw-plichtig is of een gemengd btw-statuuut heeft, kan de niet-terugvorderbare btw ook ingebracht worden in het daarvoor voorziene veld in het begrotingsjabloon. De aanvrager dient bij het indienen van de projectbegroting het bewijs van dit btw-statuuut te leveren aan het agentschap.

Voor elke externe prestatie dient bij controle de factuur met tijdsprestatie en/of inhoudelijk advies aan het agentschap bezorgd te worden. Betalingsbewijzen dienen eveneens meegestuurd te worden.

Investeringskosten

Algemene regel: enkel de afschrijvingen met betrekking tot investeringen die specifiek noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project of de gesubsidieerde activiteiten zijn subsidieerbaar.

Als investeringen worden aanzien: alle geactiveerde uitgaven (vaste activa onder de rekeningen klasse 2 in de ondernemingsbalans) van duurzame gebruiksgoederen en andere roerende of onroerende goederen. Investeringskosten moeten bij de projectaanvraag grondig gemotiveerd worden. Ze zijn duidelijk identificeerbaar in de projectbegroting.

Enkel de afschrijvingskosten van minimaal 1.000 euro exclusief btw komen in aanmerking om opgenomen te worden in deze rubriek. Voor lagere bedragen kan de volledige aanschaffingswaarde (exclusief btw) opgenomen worden onder de rubriek Werkingskosten (zie hierboven).

Deze **afschrijvingen** moeten volgens het ritme uit het boekhoudrecht afgeschreven worden:

- Immateriële vaste activa: 5 jaar
- Gebouwen: 33 jaar
- Installaties, machines en uitrusting: 5 jaar
- Rollend materiaal: 5 jaar

Indien hiervan volgens de geldende boekhoudregels voor specifieke investeringen mag worden afgeweken (bv. laptop op 3 jaar), worden deze afwijkende ritmes aanvaard.

Afschrijvingen van aangekochte goederen uit het verleden zijn aanvaardbaar als ze in de projectbegroting nominatief vermeld worden als te gebruiken voor het project en als ze tijdens het project nog als afschrijvend bestanddeel voorkomen.

De toewijzing gebeurt pro rata volgens de gebruiks-, benuttings- of bezettingsgraad en de gebruiksperiode van het investeringsgoed binnen de projectperiode.

Tweedehands materieel is aanvaardbaar indien aangekocht aan marktconforme voorwaarden van een derde.

Bij financiële leasing van een investering (on-balance) zal niet de globale som van het leasingcontract in aanmerking worden genomen maar wel de maandelijkse afbetalingen gerelateerd aan de duur van het project en de gebruiksgraad.

Bij de afrekening dienen de afschrijvingstabellen (= een verplicht boekhoudkundig document voor de uitgaven die geactiveerd worden) en het overzicht van de balansrekeningen (klasse 2) conform het rekeningenstelsel bezorgd te worden aan het agentschap.

Aanvaardbare opbrengsten of ontvangsten

Opbrengsten of ontvangsten die voortvloeien uit het gesubsidieerde project of de gesubsidieerde activiteiten

Alle inkomsten inherent aan het project die gegenereerd worden binnen de projectperiode dienen te worden afgetrokken van de aanvaardbare uitgaven.

Indien nog opbrengsten of ontvangsten na de subsidieperiode worden gegenereerd dient de begunstigde het Agentschap Innoveren & Ondernemen hiervan op de hoogte te brengen en zal de subsidie herberekend worden.

Opbrengsten of ontvangsten door derden die aan de begunstigde worden verstrekt en die geen verband houden met het gesubsidieerde project of de gesubsidieerde activiteiten worden niet in mindering gebracht.

Inbreng in natura

Inbreng in natura is aanvaardbaar op voorwaarde dat deze zowel langs de kostenzijde als langs de ontvangstenzijde van de projectbegroting vermeld wordt, en op voorwaarde dat deze wordt gecijferd tegen marktconforme prijzen.

Inbreng in natura wordt ook in beschouwing genomen om het vereiste minimale percentage aan private inbreng in de projectbegroting te berekenen.

Verantwoording bereikte doelstellingen/realisaties van het project

In het ministerieel besluit of besluit van de Vlaamse regering tot toekenning van de subsidie wordt naast een financiële verantwoording een kwalitatieve (inhoudelijke) verantwoording gevraagd. Op basis hiervan wordt bij de controle nagegaan of aan beide verantwoordingen werd voldaan.

Indien uit deze controle blijkt dat de oorspronkelijk vooropgestelde doelstellingen niet of slechts gedeeltelijk werden gerealiseerd of dat er niet werd voldaan aan de voorwaarden opgelegd in het besluit tot toekenning van de steun, dan zal de toegekende steun worden herbekeken.

Het Agentschap Innoveren & Ondernemen kan beslissen om niet over te gaan tot de uitbetaling van de subsidie dan wel om deze te herberekenen, de uitbetaling ervan stop te zetten of de terugbetaling te eisen indien:

- Het project niet voldoet aan alle wettelijke bepalingen.
- Eén of meer bepalingen van de oproepdocumenten en het besluit tot toekenning van de steun niet werden nageleefd.
- De subsidie niet wordt aangewend voor de doeleinden waarvoor ze is verleend.
- De begunstigde de controle verhindert of belemmert.

- Bewust valse of verkeerde informatie werd verschaft.
- Het project niet volledig werd uitgevoerd of voortijdig werd stopgezet waardoor het vooropgestelde resultaat niet werd bereikt.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 4 juni 2021 tot het openstellen van en verlenen van steun binnen de oproep City of Things 2021

Brussel, 4 juni 2021

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Hilde CREVITS

Bijlage 3. Het aanmeldingsformulier, vermeld in art. 10

Aanmelding ideeën Oproep City of Things 2021

Waarvoor dient dit formulier?

Het indienen van een projectaanvraag voor de oproep City of Things 2021 verloopt in twee fasen. In de eerste, co-creatieve fase kan je met dit formulier een idee aanmelden. Deze aanmelding dient om na te gaan of het potentiële projectvoorstel voldoende beantwoordt aan de doelstellingen van de oproep, om de dialoog over maatschappelijke uitdagingen en de daarbij horende opschaalbare oplossingen op gang te brengen en om de juiste partnerschappen te kunnen opzetten.

Deze aanmelding is geheel vrijblijvend en betekent niet dat een eventueel project (on)ontvankelijk is of (on)gunstig gerangschikt zal zijn.

In de tweede fase kan je via het aanvraagformulier je projectvoorstel indienen.

Wie kan een idee aanmelden?

Vlaamse steden en gemeenten, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met een rechtstreekse dienstverlening aan ondernemingen of burgers en andere overheden in Vlaanderen. De indiener moet beschikken over rechtspersoonlijkheid (juridische vorm) en een inschrijvingsnummer hebben in de Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO).

Let wel: de uiteindelijke projectaanvraag kan enkel ingediend worden door Vlaamse steden en gemeenten en de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Wanneer dient u de aanmelding in?

Zorg dat je dit formulier voor 15 september 2021, 12u naar VLAIO mailt.

!! Bezorg ons tegelijkertijd ook 3 slides voor de pitchingsessie(s) de week nadien!!

Aan wie bezorgt u dit formulier?

Stuur dit ingevulde formulier per mail naar cityofthings@vlaio.be.

Waar vindt u meer informatie over de oproep?

In de handleiding bij de oproep 2021 vind je gedetailleerde informatie over het indienen van een project. Je vindt de handleiding, het wettelijk kader en alle templates op www.vlaio.be/city-of-things.

Als je vragen hebt, kan je contact opnemen met het Agentschap Innoveren & Ondernemen: Evy Dooms of An Quaethoven (cityofthings@vlaio.be).

- 1. Contactgegevens (incl. naam en emailadres van de persoon die zal pitchen in de week van 20 september 2021):**

2. Kruis aan op welke van volgende domeinen je projectidee inspeelt (meerdere keuzes zijn mogelijk en Smart Economy projecten genieten de voorkeur)

- Smart Economy
- Smart Government
- Smart People
- Smart Living
- Smart Mobility
- Smart Environment

3. Welke maatschappelijke uitdaging zou je willen aanpakken?

Vertrek daarbij vanuit de uitdagingen die jouw lokaal bestuur bijvoorbeeld heeft opgenomen in het bestuursakkoord.

4. Wat is er – voor zover je weet – al geprobeerd om een oplossing te vinden voor deze maatschappelijke uitdaging?

We denken hierbij aan voorgaande projecten, onderzoeken, ontwikkelingen, proof of concept, piloten, testopstellingen,... Raadpleeg eventueel de lijst met goedgekeurde City of Things projecten op www.vlaio.be/city-of-things of de Praktijkenbank van VVSG op www.vvsg.be/kennisitem/vvsg/praktijkenbank-1.

5. Waarop zijn deze initiatieven – voor zover je weet – vastgelopen? Waarom zijn die niet (op grote schaal) geïmplementeerd?

6. Wat denk je dat er nodig is om dit maatschappelijk probleem wel duurzaam en smart aan te pakken? Welk City of Things project zou ingediend moeten worden om een opschaalbare oplossing te vinden en lokale besturen in staat te stellen goed voorbereid te gaan aanbesteden en implementeren?

**AGENTSCHAP
INNOVEREN &
ONDERNEMEN**

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 4 juni 2021 tot het openstellen van en verlenen van steun binnen de oproep City of Things 2021

Brussel, 4 juni 2021

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Hilde CREVITS

Bijlage 4. Het aanvraagformulier, vermeld in art. 10



Oproep City of Things 2021

AANVRAAGFORMULIER

Aanvraagformulier oproep City of Things 2021

Waarvoor dient dit formulier?

Met dit formulier kan je een subsidieaanvraag indienen voor een project in de oproep City of Things 2021. Het formulier bestaat uit een aantal open vragen en moet onderaan (digitaal) ondertekend worden. Vergeet ook niet het kostenmodel voor de projectbegroting in te vullen.

Op basis van dit formulier worden de projectvoorstellen beoordeeld. De beoordelingscriteria kan je vinden in de handleiding. Als een subsidie wordt toegekend, wordt na afloop van het project aan de hand van deze aanvraag nagegaan of het project werd uitgevoerd zoals vooropgesteld.

Wie kan een aanvraag indienen?

Vlaamse steden en gemeenten en de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor gemeenschapsmateries. De indiener moet beschikken over rechtspersoonlijkheid (juridische vorm) en een inschrijvingsnummer hebben in de Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO).

Wanneer en hoe dien je de aanvraag in?

De aanvraag, het kostenmodel en eventuele bijlagen moeten voor de start van het project en uiterlijk op 6 december 2021 om 12u 's middags per mail gestuurd worden naar cityofthings@vlaio.be.

Waar is meer informatie over de oproep City of Things te vinden?

De handleiding bij de oproep 2021, alle sjablonen, het wettelijk kader, de controlerichtlijnen en een brochure over de wet op de overheidsopdrachten werden gepubliceerd op www.vlaio.be/city-of-things. Je kan daar ook de korte samenvattingen vinden van de goedgekeurde projecten uit de 3 voorgaande oproepen. Bij de afgelopen projecten kan je een link naar de eindresultaten vinden.

Als je vragen hebt, kan je contact opnemen met het Agentschap Innoveren & Ondernemen: Evy Dooms of An Quaethoven (cityofthings@vlaio.be).

Titel project:

Organisatie:

Omschrijving project in 200 woorden:

Deze omschrijving verduidelijkt het wat, hoe en waarom van het project. De samenvatting herleidt het project tot de essentie, is makkelijk te begrijpen en vlot leesbaar. VLAIO kan deze samenvatting gebruiken om over het project te communiceren.

...

Gegevens van de aanvrager:

Vul hieronder de gegevens in van de organisatie die de aanvraag indient. De aanvrager is wat deze oproep betreft een Vlaamse stad of gemeente of de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor gemeenschapsmaterie.

Naam organisatie:

Adres:

Ondernemingsnummer:

Juridische vorm:

Website:

Contactpersoon:

Functie:

E-mail:

Telefoonnummer:

URL:

Gegevens van de partners:

Vul hier de gegevens van eventuele partners in. Partners zijn medebegunstigden die actief participeren in het project en daarvoor ook een deel van de steun kunnen krijgen. Indien er meerdere partners betrokken zijn, voeg dan voor elke partner de gevraagde gegevens toe. Wat deze oproep betreft kunnen lokale besturen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met een rechtstreekse dienstverlening naar burgers of ondernemingen en entiteiten van de Vlaamse overheid partner zijn. Ondernemingen en kennisinstellingen kunnen als onderaannemer bij het project betrokken worden.

Naam organisatie:

Adres:

Ondernemingsnummer:

Telefoonnummer:

E-mail:

URL:

Gegevens met betrekking tot het project:

Start- en einddatum project:

Een project kan ten vroegste starten op het moment van indiening (op eigen risico) en ten laatste 6 maanden na de beslissing. We verwachten een beslissing begin 2022.

Gevraagd steunbedrag:

Projecten kunnen tot 900.000 euro steun krijgen. De steun bedraagt max. 80% van de totale projectkost. We verwachten dus 20% eigen inbreng.

Rekeningnummer:

Toelichting van het project:

De aanvraag bestaat uit 9 vragen. De deelvragen (schuin gedrukt) geven telkens aan welke facetten aan bod dienen te komen in het antwoord.

TIP! Een goed geschreven aanvraag geeft concrete en heldere informatie en beslaat een 10 à 15-tal pagina's.

Welke maatschappelijke uitdaging zal worden aangepakt?

Omschrijf de maatschappelijke behoefte en geef aan onder welk van de 6 Smart City domeinen dit valt. Geef aan hoe actueel deze behoefte is en of dit een uitdaging is waar slechts enkele of net heel veel lokale besturen voor staan. Toon aan dat zowel de indiener als de partners het engagement aangaan om bij een succesvol project de oplossing ook effectief te gaan aankopen en implementeren (dit kan aan de hand van bestuursakkoorden, meerjarenbegrotingen en andere gelijkwaardige documenten).

...

Wat is er al geprobeerd om een oplossing te vinden voor deze maatschappelijke uitdaging?

Welke projecten, onderzoeken, ontwikkelingen, proof of concept, piloten, testopstellingen, ... ken je die dezelfde uitdaging 'smart' wensten aan te pakken?

...

Wat maakte dat deze initiatieven zijn vastgelopen, beperkt zijn gebleven tot een onderzoek of een test of niet (op grote schaal) geïmplementeerd werden?

Beschrijf de zwaktes (weaknesses) en de bedreigingen (threats) van voorgaande initiatieven.

...

Wat willen jullie anders aanpakken om de kansen op succes te vergroten?

Beschrijf de sterktes (strengths) en kansen (opportunities) van jullie projectvoorstel. Beschrijf ook de kritische succesfactoren. Beschrijf vooral hoe IoT en open data zullen bijdragen aan de realisatie van jullie project.

...

Werkpakketten en timing

Splits het project op in werkpakketten met een duidelijke omschrijving. Voeg een realistische timing toe.

...

Externe expertise

Een groot deel van de steun kan gebruikt worden om extern de nodige expertise in te kopen. Omschrijf welke ondersteuning en advies jullie nodig denken te hebben en welk type dienstverlener (profiel) deze ondersteuning zou kunnen bieden.

...

Quadruple helix

Beschrijf de mate van betrokkenheid van de quadruple helix (overheid, ondernemingen, kennisinstellingen en burgers) en dan vooral de manier en de intensiteit waarop jullie zullen samenwerken met 1 of meerdere ondernemingen die actief zijn in het smart city domein.

...

Schaalbaarheid

We mikken op projecten waarbij de indiener en de partners sowieso de wil hebben om aan te besteden, te gunnen en te implementeren. We mikken ook op projecten die 'eindresultaten' voortbrengen (een draaiboek, een businessmodel, een modelbestek, ...) waar andere geïnteresseerde lokale besturen later ook zelf mee aan de slag kunnen. Beschrijf welke eindresultaten het project voor ogen heeft, hoe die gedissemineerd zullen worden en wat de meerwaarde voor andere lokale besturen kan zijn. Beschrijf ook welke manieren jullie voorzien om niet-partners bij het aankopen te betrekken. We denken hierbij aan raamcontracten, groepsaankopen, ...

...

Duurzaamheid

Beschrijf hoe het project na afloop een duurzame implementatie zal kennen. Welke langetermijnvisie of welk businessmodel zit achter jullie idee en de toepassing ervan? Welke impact zal jullie project hebben op Vlaanderen?

...

Ondertekening

Ik verklaar dat ik dit aanvraagformulier naar waarheid en correct en volledig heb ingevuld.

Ik geef de toestemming aan Agentschap Innoveren & Ondernemen om elk nazicht, elk onderzoek of elke controle te doen die noodzakelijk is voor de behandeling van deze aanvraag.

De indiener verbindt zich ertoe de voorwaarden na te leven van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 april 2009 tot toekenning van steun voor projecten ter bevordering van het ondernemerschap in het Vlaamse Gewest, en zal aan Agentschap Innoveren & Ondernemen alle nodige inlichtingen verschaffen met betrekking tot deze aanvraag.

Datum:

Plaats:

Naam:

Functie:

Handtekening:

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 4 juni 2021 tot het openstellen van en verlenen van steun binnen de oproep City of Things 2021

Brussel, 4 juni 2021

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Hilde CREVITS

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

RICHTLIJNEN BIJ HET INVULLEN VAN DIT SJABLOON. Lees deze aandachtig voor u start.

Dit Excelbestand kan worden gebruikt voor de begrotingsopmaak en -aanvraag voor de project- of werkingsubsidie. Het bestaat uit volgende tabbladen:

- 1) tabblad '**Begrotingsaanvraag per partner**', te kopiëren voor en in te vullen door elke afzonderlijke partner;
- 2) tabblad '**Toelichting begr.aanvraag**', waarin een aantal tabellen zijn opgenomen om bepaalde kosten uit te werken en een overzicht wordt gegeven van de bijlagen en bewijsstukken die u dient te kunnen voorleggen aan het Agentschap Innoveren en Ondernemen;
- 3) tabblad '**Totale begroting**', waarin u de cijfers uit de afzonderlijke tabbladen van 1) bij elkaar dient te voegen indien er meerdere partners zijn;
- 4) tabblad '**Berekening personeelsinzet**', dat een rekenhulp biedt om de personeelsinzet in mensmaande te berekenen.

Enkel de witte en gele velden kunnen ingevuld worden. De grijze velden zijn ofwel informatief ofwel berekende velden die niet editeerbaar zijn.

Omwille van beveiliging kunt u zelf geen rijen invoegen. Er werden door het Agentschap Innoveren en Ondernemen een aantal rijen gedefinieerd die u eventueel kan verminderen door gebruik te maken van de hide-functie in Excel. Indien u toch meer rijen nodig heeft dan voorzien kan u via uw contactpersoon bij Vlaio een aangepast Excelbestand laten bezorgen.

Elke partner van het project dient een afzonderlijke versie van het tabblad 'Begrotingsaanvraag per partner' in te vullen. U kan dit tabblad eenvoudig kopiëren door rechts te klikken op de naam van het tabblad. Door hierop te dubbelklikken kan u de naam aanpassen, wat nodig zal zijn bij meerdere partners.

De hoofdaanvrager dient ervoor te zorgen dat alle afzonderlijke tabbladen verzameld worden en vult de totalen van elk ervan in op het tabblad 'Totale begroting'.

Het tabblad 'Toelichting begr.aanvraag' dient te worden ingevuld door alle partners voor wie dit van toepassing is, indien dit niet overzichtelijk kan op één exemplaar kan dit tabblad ook gekopieerd en afzonderlijk per partner ingevuld worden.

Alle tabbladen en het overzichtsblad dienen te worden verzameld in hetzelfde Excelbestand. Om foutboodschappen te vermijden is het aan te raden om telkens het originele tabblad van de aanvraagtemplate te kopiëren en geen kopie van een kopie te maken.

Dit Excelbestand (als excel, niet als pdf) wordt bezorgd aan het Agentschap Innoveren en Ondernemen samen met de projectaanvraag en indien nodig, samen met de nodige bewijsstukken zoals gespecificeerd in het tabblad 'Toelichting begr.aanvraag'.

Voor het tussentijds- en eindverslag is er een apart sjabloon voorzien, dat er grotendeels hetzelfde uit ziet als dit sjabloon.

In dit sjabloon is er een korte toelichting opgenomen over bepaalde kosten en hun berekening. Deze kan niet los gezien worden van de Controlerichtlijnen die de verschillende kostenrubrieken in meer detail bespreken. De Controlerichtlijnen werden u als bijlage bij de oproep of afzonderlijk bezorgd. Indien dit niet het geval is, kan u ze opvragen bij uw contactpersoon bij het agentschap.

U dient deze Controlerichtlijnen in ieder geval te hanteren en in acht te nemen bij het invullen van dit sjabloon!

C - PERSONEEL - BEREKENING PERSONEELSKOST	Bruto maandloon / Jaarloon (4)			Personeelskost op het project per projectjaar			Totaal
	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	
Nam of personeelscategorie	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAAL PERSONEELSKOST				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(1) Voor het aantal gepresteerde uren op jaarbasis wordt door VLAIO uitgegaan van 1.596 uur. Dit komt overeen met een 38-uren week (of 7u36min per dag) x 210 werkdagen.

Indien de aanvrager kan toelichten dat dit in werkelijkheid hoger ligt in één of meerdere projectjaren (deze toelichting dient in de projectaanvraag of in de tabel op het tabblad 'Toelichting begt.aanvraag' te worden gegeven), mag het getal 1.596 door de aanvrager worden aangepast. Het maximum aantal aanvaardbare uren op jaarbasis is evenwel begrensd op 1.720 uur. Indien het aantal gepresteerde uren op jaarbasis lager ligt dan 1.596 uur kan dit door de aanvrager ook worden aangepast in de template.

(2) De kolom "Code" moet ingevuld worden met 1 van volgende codes:

"w": voor projectleden met een werknemersstatuut (= met loonfiche en dus op payroll van de aanvrager). Zelfstandigen die factureren, inclusief bedrijfsleiders via managementovereenkomst, worden als 'Externe Prestaties' beschouwd en dienen in dat gedeelte van dit sjabloon te worden opgenomen.

"b": (barema) voor aanvragers die voorafgaand afspraken hebben gemaakt rond het gebruik van brutolonen voor personeelscategorieën of werken op basis van barema's. Deze tarieven worden op jaarbasis ingegeven.

(3) Indien er in sectie A wordt aangegeven dat er minder dan 1.596 uur op jaarbasis worden gepresteerd, dan stemt dit niet overeen met 12 mensmaanden volgens de definitie van VLAIO (1 mensjaar = 12 mensmaanden = 210 dagen = 1.596 uren). Dit zou dan leiden tot een foutieve berekening van de overheadkost en plafond voor de werkingskosten verderop in dit sjabloon. Er wordt een herberekening gemaakt die het aantal aanvaarde mensmaanden in de definitie van VLAIO berekent. Voorbeeld: wanneer het bedrijf 1.550 uur op jaarbasis presteert en er worden 12 ingezette mensmaanden (mm) gerapporteerd, dan zal het totaal aantal aanvaarde mensmaanden 11,7 mm bedragen (1.550 uur/1.596 uur x 12 mm = 11,7 mm). Dit wordt automatisch berekend via de tool. Voor de bepaling van de personeelskost wordt steeds het aantal ingezette mensmaanden gehanteerd, de herberekening heeft enkel impact op de overheadkosten en het plafond voor de werkingskosten.

(4) De loonkosten worden berekend op basis van een standaard uurtarief (SUT) dat vermenigvuldigd wordt met de aan het project bestede tijd. Het SUT wordt forfaitair bepaald als de vermenigvuldiging van het gemiddelde bruto maandloon over het eerste projectjaar (daarbij uitgaande van een voltijdse betrekking) van het betrokken personeelslid met de coëfficiënt 1,2% (voor werknemers nog niet in dienst bij het begin van de projectperiode, het geraamde bruto maandloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling). Dit gemiddelde bruto maandloon is gebaseerd op het vaste maandloon/basismaandloon/periodieke vaste bezoldiging dus zonder allerhande toelagen of voordelen. Voor de mogelijks daarop volgende projectjaren kan een indexatie van 2% worden toegepast.

Ingeval er met barema's wordt gewerkt (code 'b' ingevuld in sectie B, kolom D), dient hier het jaarloon te worden ingevuld.

OVERHEADKOSTEN

Overhead/ mensjaar (5)	Aantal mensjaren per projectjaar			Overheadkosten per projectjaar			Totaal
	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	
15.000,00 €	0,00	0,00	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Berekende overheadkosten per jaar en in totaal							

(13) Enkel de afschrijvingskosten m.b.t. investeringen die specifiek noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project komen in aanmerking. Investeringen moeten bij de projectaanvraag grondig gemotiveerd worden. Het afschrijvingsritme volgt de geldende (interne) boekhoudregels. De toewijzing gebeurt pro rata volgens de gebruiks-; benuttings- of bezettingsgraad en de gebruiksperiode van het investeringsgoed binnen de projectperiode. Indien het afschrijvingsritme niet lineair is, dient het afschrijvingsregime toegelicht te worden.

(14) Onder de rubriek investeringskosten komen enkel afschrijvingskosten van in totaal minimaal 1.000 € in aanmerking (per rij in de tabel). Indien de afschrijvingskost lager ligt, wordt de aanschaffingswaarde exclusief BTW opgenomen onder de rubriek Werkingskosten.

(15) In deze kolommen dient u zelf de totale afschrijvingskost te verdelen over de verschillende projectjaren (indien van toepassing). LET ER OP dat de som van de bedragen in de projectjaren overeenkomt met de totale afschrijvingskost - omwille van verschillende ritmes en benuttingsgraad kan dit in het rekenblad niet automatisch gecontroleerd worden.

TOTAAL KOSTENZIJDE

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Totaal
PERSONEELSKOSTEN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
OVERHEADKOSTEN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
WERKINGSKOSTEN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
EXTERNE PRESTATIES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
INVESTERINGSKOSTEN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAAL PER PROJECTJAAR	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

ONTVANGSTENZIJDE

PRIVATE INBRENG

	Private inbreng per projectjaar			Totaal
	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	
Omschrijving (16)				Private inbreng
Eigen inbreng				
- cash	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
- in natura	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Opbrengsten of ontvangsten				
- cash sponsoring	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
- sponsoring in natura	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
- projecteigen opbrengsten	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Andere private inbreng (specifieer nader):	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAAL PRIVATE INBRENG	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(16) Geef in het veld 'Omschrijving' een korte duiding, in het bijzonder bij de 'projecteigen opbrengsten' en 'Andere private inbreng'.

PUBLIEKE INBRENG

	Publieke inbreng per projectjaar			Totaal
	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	
Omschrijving (17)				Publieke inbreng
Elders gevraagde of verkegen subsidies	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Andere publieke inbreng (specifieer nader):	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAAL PUBLIEKE INBRENG	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(17) Geef in het veld Omschrijving een korte duiding: lijst de 'Elders gevraagde of verkegen subsidies op' en/of omschrijf kort de 'Andere publieke inbreng'

TOTAAL ONTVANGSTENZIJDJE (EXCLUSIEF NETTO TE FINANCIEREN SALDO)

	Jaar			Totaal
	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	
PRIVATE INBRENG	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
PUBLIEKE INBRENG	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAAL PER PROJECTJAAR	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

NETTO TE FINANCIEREN SALDO

	Netto te financieren saldo per projectjaar			Totaal
	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	
Bedrag van het Netto te Financieren Saldo (NFS) per projectjaar en in totaal (18) en maximaal 900.000 euro	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
NFS als aandeel van de totale projectkosten	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

(18) Het netto te financieren saldo is het saldo van het aanvaardbare projectbedrag dat nog moet gefinancierd worden na aftrek van de beschikbare middelen in natura (zoals bv. sponsoring, giften, eigen werk, eigen inbreng in natura) en de financiële middelen (zoals bv. cash) zoals voorzien in de begroting van het project. Het bedrag van de subsidie kan maximaal gelijk zijn aan het NFS. In deze oproep kan het NFS maximaal 900.000 euro bedragen, voor alle partners van het project samen.

TOELICHTING bij de begrotingsaanvraag

Dit tabblad is ingevuld voor de volgende PARTNER(S)

Naam organisatie, onderneming, instelling:

KOSTENZIJDE

PERSONEELSKOSTEN

Toelichting bij de personeelskosten

<Er wordt in dit sjabloon uitgegaan van 1.596 gepresteerde uren op jaarbasis. Licht toe indien het werkelijke aantal in uw project afwijkt. De bovengrens is beperkt tot 1.720 uren.>

<Het is mogelijk dat medewerkers die op de payroll van verbonden ondernemingen staan worden ingezet op het project, specificeer deze medewerkers en hun rol.>

<Eventuele andere toelichting bij de personeelskosten die u nuttig acht, kan hier ook opgenomen worden>

Bewijslast van de personeelskosten

De volgende bewijsstukken moeten kunnen worden voorgelegd ingeval het Agentschap deze opvraagt (voor de beoordeling van de aanvraag, tijdens de looptijd van het project of bij (eind)controle):

- de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerkers;
- loonstroken (1e maand van het project, of eerste loonfiche van volledige maand in dienst);
- tijdsregistratie / tijdsbestedingstabellen;
- bewijs van betaling van overuren indien van toepassing;
- overzicht van prestaties van de medewerkers voor andere gesubsidieerde projecten.

ZIE OOK DE RUIJERE TOELICHTING IN DE CONTROLLERIJTLIJNEN!

OVERHEADKOSTEN

Bewijslast van de overheadkosten

Overheadkosten moeten, net als alle andere kosten, reële kosten zijn en ze moeten dus bewijsbaar zijn. In het sjabloon wordt een maximaal bedrag aan overhead automatisch berekend, maar als u verwacht dat dit bedrag te hoog is en u dit niet zal kunnen verantwoorden bij controle, dient u dit te verminderen tot een gepast bedrag.

Bij de eindrapportering dienen geen bewijsstukken van overheadkosten meegestuurd te worden, gezien het gaat om een forfaitair bedrag. Tijdens de financiële eindcontrole kan het Agentschap echter wel (een aantal) bewijsstukken hiervan opvragen en overgaan tot een controle van deze kosten.

WERKINGSKOSTEN**Toelichting bij de werkingskosten**

<Op het tabblad 'Begrotingsaanvraag per partner' wordt slechts een samenvattende weergave van de werkingskosten gevraagd. U kan hier de werkingskosten voor het project toelichten. Indien de werkingskosten hoger liggen dan het plafond van 25.000€/mensjaar dient deze toelichting voldoende grondig te zijn opdat het Agentschap hierover een duidelijk beeld kan krijgen!>

Bewijslast van de werkingskosten

De bewijsstukken van de werkingskosten zijn facturen of andere boekhoudkundige documenten met:

- prestatiedatum binnen de projectperiode;
- datum van de factuur die wordt geacht te vallen ten laatste 15 dagen na einddatum van het project;
- verwijzing naar het project duidelijk aanwezig op de factuur.

EXTERNE PRESTATIES**Bewijslast van de externe prestaties**

U dient de externe prestaties toe te lichten en te motiveren in de projectaanvraag.

Tevens dient u de kost ervan te kunnen bewijzen door een offerte, een factuur van een vergelijkbare opdracht of een gemotiveerde kostenschatting voor te kunnen leggen aan het Agentschap. Er kan door het Agentschap inzage gevraagd worden in de onderaannemingsovereenkomst.

INVESTERINGSKOSTEN**Bewijslast van de investeringskosten**

U dient de investeringskosten toe te lichten en te motiveren in de projectaanvraag.

Indien het gaat om nieuwe investeringen, dient u de investeringskost te kunnen bewijzen via een offerte of factuur.

Indien het gaat om een deel van de afschrijving van een reeds gedane investering, dient u de afschrijvingstabellen en het overzicht van de balansrekeningen te kunnen voorleggen aan het Agentschap.

ONTVANGSTENZIJDE

PRIVATE INBRENG

Bewijslast van de private inbreng

De private inbreng (behalve het deel eigen inbreng in cash) dient te kunnen worden bewezen:

- voor inbreng in natura: de manier waarop deze becijferd wordt en eventuele stavingsstukken (zoals een overzicht van de normale tarieven, een offerte, een vergelijkbare opdracht,...);
- voor sponsoring door middel van de sponsoringovereenkomst(en);
- voor projecteigen opbrengsten: de manier waarop deze berekend worden en eventuele stavingsstukken (zoals een uitnodiging voor een evenement waarvoor aan de deelnemers een deelnameprijs wordt aangerekend,...)
- voor 'Andere private inbreng': wat deze precies inhoudt en stavingsstukken voor de waardering ervan.

PUBLIEKE INBRENG

Bewijslast van de publieke inbreng

De publieke inbreng dient te kunnen worden bewezen:

- voor elders gevraagde of verkregen subsidies: aan de hand van het bewijs van subsidie (zoals een ministerieel besluit, subsidiedocument,...), of de aanvraag ervan indien deze nog in behandeling is
- voor 'Andere publieke inbreng': wat deze precies inhoudt en stavingsstukken voor de waardering ervan.

TOTAALOVERZICHT BEGROTING Projectsubsidie/werkingssubsidie

Dit tabblad moet enkel ingevuld worden wanneer er meerdere partners betrokken zijn in het project

PROJECTGEGEVENS

Projecttitel/werkingssubsidie voor:	
Projectperiode (xx/xx/20xx - xx/xx/20xx)	
Naam of instelling van de hoofdaanvrager :	
Contactpersoon voor bijkomende informatie (naam, functie, telefoonnummer en e-mailadres):	

TOTALEN KOSTENZIJDE

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Totaal
Hoofdaanvrager:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partner 1:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partner 2:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partner 3:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partner 4:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partner 5:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAAL PER PROJECTJAAR	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

TOTALEN ONTVANGSTENZIJDE (EXCLUSIEF NETTO TE FINANCIEREN SALDO)

	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Totaal
Hoofdaanvrager:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partner 1:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partner 2:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partner 3:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partner 4:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partner 5:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAAL PER PROJECTJAAR	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

NETTO TE FINANCIEREN SALDO				
	Netto te financieren saldo per projectjaar			Totaal
	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	NFS
Bedrag van het Netto te Financieren Saldo (NFS) per projectjaar en in totaal (18) en maximaal 900.000 euro	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
NFS als aandeel van de totale projectkosten	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

BEREKENING van personeelsinzet in mensmaanden

Hieronder vindt u een rekenhulp voor de berekening van het aantal mensmaanden dat medewerkers worden ingezet op het project.
Opgelet: u dient het resultaat zelf handmatig over te kopiëren naar het tabblad 'Begrotingsaanvraag', tabel B bij personeelskosten.

Deze berekening dient per projectjaar uitgevoerd te worden.

De maximale personeelsinzet van de medewerker/functie die u berekent kan 12 mensmaanden zijn, aangezien dit overeenstemt met een voltijdse tewerkstelling en een 100% tijdsbesteding aan het project, dat bovendien het volledige jaar loopt.
 Indien de projectperiode meer dan 12 maanden bedraagt (bijvoorbeeld 16 maanden), voert u de berekening eerst uit voor de eerste 12 maanden (het eerste projectjaar), dan voor de resterende 4 maanden (wat dan in de tabel B bij personeelskosten op tabblad 'Begrotingsaanvraag' bij projectjaar 2 dient ingevuld te worden).

PERSONEELSINZET in mensmaanden

Prestaties voor het project in:	#maanden/ #dagen:	% van tewerkstelling:	% van inzet op het project:	Aantal maanden van de projectperiode (max. 12):	Personeelsinzet in mensmaanden:
OPTIE A - aantal maanden	0	100%	100%	12	0,0
OF					
OPTIE B - aantal dagen	0	100%	100%	12	0,0
Regime aantal werkdagen per jaar:	210				

Legende:

- Prestaties voor het project in aantal maanden OF aantal dagen: Vul hier het werkelijk aantal maanden of dagen in dat de medewerker prestaties levert voor het project. Dit moet kleiner of gelijk zijn dan het Aantal maanden van de projectperiode, zoniet komt er een foutmelding.
- Voor de berekening aan de hand van het aantal dagen wordt uitgegaan van een regime van 210 werkdagen/jaar, corrigeer dit in de tabel als dat in uw geval anders is. Conform de controlerichtlijnen kan dit max. 226 werkdagen/jaar zijn. U dient dan ook het aantal uren op jaarbasis aan te passen in tabel A van de personeelskost op het tabblad 'Begrotingsaanvraag'.
- % van tewerkstelling: Volgens de arbeidsovereenkomst. Bij voltijdse tewerkstelling: 100%, halftijdse tewerkstelling: 50%, enz.
- % van inzet op het project: De tijdsbesteding die de medewerker doet aan het project. Bvb. 2 dagen per week = 40% van zijn tijd. Volledige inzet = 100% van de tijd.
- Aantal maanden van de projectperiode: zie ook het kader boven de tabel. Indien een project langer dan 12 maanden loopt, dient de berekening per projectjaar te gebeuren. Het maximum aantal maanden is dus 12. Indien het project of de resterende maanden na aftrek van één of meerdere projectjaren, minder dan 12 maanden loopt, vult u hier dat aantal maanden in. Bijvoorbeeld: voor een project van 16 maanden is er een berekening voor 12 maanden (projectjaar 1) en een berekening voor 4 maanden (projectjaar 2). Voor een project van minder dan een jaar (bijvoorbeeld 8 maanden) is er uiteraard maar één berekening, voor die 8 maanden.
- Personeelsinzet in mensmaanden: het resultaat van de berekening, dit kan u overkopiëren naar het tabblad 'Begrotingsaanvraag', tabel B bij personeelskosten.

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2021/21165]

4 JUIN 2021. — Arrêté du Gouvernement flamand portant ouverture et octroi d'une aide dans le cadre de l'appel City of Things 2021**Fondement(s) juridique(s)**

Le présent arrêté est fondé sur :

- le décret du 16 mars 2012 relatif à la politique d'aide économique, articles 25 et 26 ;
- le décret du 18 décembre 2020 contenant le budget général des dépenses de la Communauté flamande pour l'année budgétaire 2021 ;
- l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 avril 2009 portant octroi d'aide aux projets visant à promouvoir l'entrepreneuriat, articles 21 et 22.

Formalité(s)

La formalité suivante a été remplie :

Le Ministre flamand ayant le Budget dans ses attributions a donné son accord le 31 mai 2021.

Motivation

Le présent arrêté se fonde sur les motifs suivants :

- L'Accord de Gouvernement flamand 2019-2024 stipule que les initiatives existantes telles que les appels City of Things seront, au besoin, renforcées et éventuellement élargies dans le but de se hisser au rang de leader européen dans le domaine des régions intelligentes.
- La note d'orientation 2019-2024 Économie, Politique scientifique et Innovation indique que les appels City of Things soutiendront dans les années à venir les villes et les communes dans leur transition vers la Smart City.

Initiateur(s)

Le présent arrêté est proposé par la Ministre flamande de l'Économie, de l'Innovation, de l'Emploi, de l'Économie sociale et de l'Agriculture.

Après délibération,

LE GOUVERNEMENT FLAMAND ARRÊTE :

Article 1^{er}. Dans le présent arrêté, on entend par :

1° Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat (Agentschap Innoveren en Ondernemen) : l'agence créée par l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 octobre 2005 relatif à l'« Agentschap Innoveren en Ondernemen » ;

2° City of Things : l'appel dont le but et la signification sont explicités dans le manuel ;

3° Fonds pour l'Innovation et l'Entrepreneuriat (Fonds voor Innoveren en Ondernemen) : le Fonds pour l'Innovation et l'Entrepreneuriat créé par l'article 41, § 1^{er}, du décret du 21 décembre 2001 contenant diverses mesures d'accompagnement du budget 2002 ;

4° guide : le but, la signification et les instructions concrètes pour l'appel City of Things, repris à l'annexe 1ère jointe au présent arrêté ;

5° proposant : la ville, la commune ou la Commission communautaire flamande qui sollicite l'aide ;

6° partenaire : la ville, la commune ou la Commission communautaire flamande, la structure de coopération intercommunale fournissant un service direct aux citoyens ou aux entreprises et l'entité de l'Autorité flamande qui n'est pas le proposant mais qui collabore avec le proposant ;

7° projet : l'initiative qui s'inscrit dans le cadre de City of Things et pour laquelle l'aide est sollicitée.

Art. 2. Le présent arrêté contient un appel à l'introduction de demandes d'aide pour des projets concernant City of Things.

Art. 3. Le but de cet appel et la signification de City of Things, *smart city* et *smart region* pour la Flandre sont explicités dans le guide.

Art. 4. Seuls les projets qui stimulent la transformation en *smart city* et *smart region* en Région flamande sont éligibles à l'aide.

Les projets introduits doivent être complémentaires des initiatives déjà en cours soutenues par le Gouvernement flamand et s'ajouter à l'offre existante d'outils, de services et d'instruments. Une double aide n'est pas autorisée.

Art. 5. Un projet est approuvé pour une période de 30 mois maximum et débute au plus tard 6 mois après l'approbation officielle de la demande d'aide. Les frais exposés par le proposant avant la date d'introduction du projet ne sont pas éligibles à l'aide.

Toute modification de cette période et du projet doit être approuvée par écrit par l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat.

Art. 6. L'enveloppe d'aide pour cet appel est fixée à 9.000.000 EUR (neuf millions d'euros) maximum. Ce montant est prévu au Fonds pour l'Innovation et l'Entrepreneuriat pour l'année budgétaire 2022.

Art. 7. L'aide par projet s'élève à 900.000 EUR (neuf cent mille euros) maximum.

Le taux d'aide est fixé à 80 % des coûts admissibles du projet, limités, le cas échéant, au solde net à financer. Les 20 % restants sont couverts par l'apport propre.

Les coûts admissibles sont mentionnés dans les directives de contrôle reprises à l'annexe 2 jointe au présent arrêté.

Si des membres du personnel dont les frais sont imputés au projet travaillent ou travailleront également pendant la même période sur d'autres projets financés de n'importe quelle autorité ou sur des projets dont les coûts seront facturés à des tiers, il y a lieu de joindre un relevé du temps que le membre du personnel consacra à chacun de ces autres projets pendant cette période. Il ne peut être imputé qu'un maximum de 100 % du salaire sur l'ensemble des différents projets. Le même principe s'applique aux autres rubriques de frais.

Art. 8. Seules des villes et communes flamandes et la Commission communautaire flamande peuvent introduire une demande dans le cadre de City of Things. D'autres villes et communes flamandes, la Commission communautaire flamande, les structures de coopération intercommunales fournissant un service direct aux citoyens ou aux entreprises et des entités de l'Autorité flamande peuvent intervenir en qualité de partenaire.

Des entreprises ou institutions de la connaissance peuvent intervenir en tant que sous-traitant pour l'apport de connaissance externe, mais ne peuvent pas introduire elles-mêmes de demande.

Le proposant doit disposer de la personnalité juridique et être en possession d'un numéro d'inscription à la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE).

Art. 9. Seul le proposant et les partenaires sont éligibles à l'aide.

Art. 10. L'appel se déroule en deux phases. Dans un premier temps, un parcours de co-création est mis en place pour distiller les idées de projets qui bénéficient d'un large soutien et ont un potentiel d'expansion suffisamment important.

Dans une première phase, les personnes intéressées peuvent notifier une idée. Le formulaire de notification repris à l'annexe 3 jointe au présent arrêté doit parvenir à la boîte aux lettres cityofthings@vlaio.be au plus tard le 15 septembre 2021 à midi. La date et l'heure de réception sur les serveurs de l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat font foi. Lors de l'introduction de la notification, il y a lieu de tenir compte des dispositions du guide.

Dans la deuxième phase, les demandes d'aide proprement dites peuvent être introduites. Le formulaire de demande et le modèle de coûts, repris respectivement aux annexes 4 et 5 jointes au présent arrêté, doivent parvenir à la boîte aux lettres cityofthings@vlaio.be au plus tard le 6 décembre 2021 à midi. La date et l'heure de réception sur les serveurs de l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat font foi. Lors de l'introduction de la demande d'aide, il y a lieu de tenir compte des dispositions du guide.

Tous les documents sont disponibles sur www.vlaio.be/city-of-things à partir de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 11. Les critères d'évaluation de la recevabilité des propositions de projet introduites figurent dans le guide. Toutes les propositions de projet introduites sont examinées au regard de ces critères d'évaluation.

Les projets non recevables sont exclus de la procédure de sélection ultérieure.

Art. 12. L'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat détermine la composition du jury et le mode de jugement.

Art. 13. Chaque demande recevable sera évaluée suivant les critères repris dans le guide et reçoit un score sur 100. Les projets qui obtiennent un score de 60 ou plus sont classés par ordre décroissant selon leur score total. De cette manière, un classement est effectué pour les projets de *smart economy*, d'une part, et pour les projets des autres thèmes, d'autre part. Une subvention est octroyée en premier lieu aux projets de *smart economy*, ensuite aux projets des autres thèmes jusqu'à épuisement de l'enveloppe. Les projets de *smart port* sont considérés comme des projets de *smart economy*.

Art. 14. L'aide est payée en trois tranches :

1° 30 % après la décision d'octroi de l'aide, à condition que le proposant :

- a) demande le paiement de la tranche via une déclaration de créance ;
- b) déclare que le projet a débuté ;

2° 30 % après 12 mois au plus tôt suivant la décision d'octroi de l'aide, à condition que le proposant :

- a) demande le paiement de la tranche via une déclaration de créance ;
- b) introduise un état des lieux qualitatif et quantitatif, en utilisant le format fourni par l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat, démontrant que le projet a été réalisé à 60 % sur le fond et sur le plan financier ;

3° 40 % à l'issue du projet, aux conditions suivantes :

- a) le proposant demande le paiement de la tranche dans les 6 mois de l'achèvement du projet via une déclaration de créance ;
- b) le proposant introduit un rapport final qualitatif et quantitatif, en utilisant le format fourni par l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat, démontrant dans quelle mesure les objectifs postulés ont été atteints, justification à l'appui ;
- c) le proposant présente un décompte signé de toutes les recettes réalisées et de tous les frais exposés ainsi que les pièces justificatives nécessaires ;
- d) le proposant fournit les résultats finaux qui peuvent être partagés avec d'autres administrations locales intéressées ;
- e) dans la mesure où le solde est dû ainsi qu'il ressort d'un rapport d'inspection positif de l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat.

Art. 15. L'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat peut contrôler à tout moment, à partir de l'introduction de la demande d'aide, si les conditions du présent arrêté sont respectées. Selon que l'aide a été octroyée ou non, ce contrôle peut entraîner le refus de l'aide, son non-paiement ou sa récupération.

Art. 16. L'aide peut être récupérée en tout ou en partie si le coût final du projet est inférieur au montant initialement budgété ou accepté.

L'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat peut décider de ne pas payer tout ou partie de l'aide, d'en arrêter le paiement ou d'en exiger le remboursement partiel dans l'un des cas suivants :

- 1° le projet ne répond pas à toutes les dispositions énoncées dans l'appel ;
- 2° l'aide n'est pas utilisée aux fins pour lesquelles elle a été accordée ;
- 3° le bénéficiaire empêche ou entrave le contrôle ;
- 4° le projet n'a pas été réalisé complètement ou a été arrêté prématurément, de sorte que le résultat postulé n'a pas été atteint ;
- 5° le coût final du projet est inférieur au montant initialement budgété ou accepté ;

6° le projet ne s'est pas traduit par des résultats concrets suffisants en Flandre.

Art. 17. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 18. Le ministre flamand qui a l'Économie dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.
Bruxelles, le 4 juin 2021.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

J. JAMBON

La Ministre flamande de l'Économie, de l'Innovation, de l'Emploi, de l'Économie sociale et de l'Agriculture,
H. CREVITS

Annexe 1re. Guide visé à l'art. 1er



Appel City of Things 2021

GUIDE POUR L'INTRODUCTION D'UNE PROPOSITION DE PROJET

Contexte

City of Things

Dans une ville ou une commune intelligente, les administrations locales, les entreprises, les institutions de la connaissance et les initiatives citoyennes créent conjointement des solutions aux défis sociétaux. Il peut s'agir de soutenir le commerce de détail local, de créer une distribution durable des marchandises à destination et en provenance du centre-ville, d'améliorer la mobilité pour soutenir les noyaux commerciaux, d'améliorer la qualité de l'air, de promouvoir la santé, d'assurer une politique de stationnement optimale, une prestation de services plus efficace, etc.

Nous avons formulé pour la Flandre six domaines prioritaires en lien avec le concept de smart city :

- Smart Economy
- Smart Government
- Smart Living
- Smart People
- Smart Mobility
- Smart Environment

Partout en Europe, les villes et communes s'attellent déjà à élaborer des projets intelligents et durables, souvent en coopération avec des entreprises, des établissements universitaires et des citoyens. Pour avoir un impact sur la qualité de vie des citoyens dans les villes et communes, il importe que ces projets soient aussi effectivement mis en œuvre et déployés à grande échelle.

En Flandre, nous avons suffisamment d'atouts pour devenir une région intelligente. Nos villes et communes sont à taille humaine et de très nombreuses entreprises proposent des produits et des services innovants.

Internet of Things (IoT) (Internet des Objets) & Open Data (Données ouvertes)

Force est de constater que davantage de « choses » que de personnes sont connectées à internet. Toutes sortes d'objets physiques (par exemple, éclairage public, signaux routiers, voitures, etc.) sont connectés en ligne. Cela permet non seulement de collecter en temps réel toute une série de données provenant de ces objets (par exemple, position des feux de signalisation, etc.), mais aussi de contrôler ces objets en temps réel.

Tous ces objets connectés génèrent une multitude de données. En outre, les administrations locales disposent souvent d'ensembles de données existants et/ou historiques. Comment une commune peut-elle améliorer les services qu'elle offre à ses entrepreneurs locaux et à ses citoyens en exploitant intelligemment ces nouvelles possibilités technologiques et ces données ? Comment une commune peut-elle faire prospérer son noyau commercial local en tirant parti de ces nouvelles possibilités technologiques ? Comment une commune doit-elle gérer toutes ces données et comment les ensembles de données doivent-ils être conservés ? Quelles structures sont nécessaires à cet effet ? À quelles questions peut-on apporter une réponse en reliant et en interprétant ces données de manière intelligente ? Tels sont les défis auxquels sont confrontées les villes et les communes.

Appel City of Things 2021

Le premier appel City of Things avait pour objectif de renforcer les connaissances des administrations locales dans le domaine des Smart Cities, de l'IoT et de l'open data. Concrètement, les partenariats subventionnés

pouvaient préparer un cahier des charges pour la mise en adjudication d'une application intelligente après l'achèvement des projets.

Avec l'appel City of Things 2019, nous visions encore à renforcer les connaissances et les compétences des villes et des communes. Le deuxième appel ambitionnait de passer à la vitesse supérieure et de stimuler la mise en œuvre effective.

En 2020, nous avons lancé un appel « Smart Economy », soucieux que nous étions, face à la pandémie de COVID19, de donner un coup de pouce bien utile à l'économie et, dans le cas qui nous occupe, de rendre l'économie locale plus intelligente. Cet appel a rencontré un vif succès.

Nous voilà à présent en 2021. Nous avons appris énormément des appels précédents et d'autres initiatives et le monde des villes intelligentes ne s'est pas arrêté. Nous avons bien progressé et l'heure est donc venue de nous concentrer sur l'application à grande échelle et de faire coopérer l'offre et la demande.

Par cet appel, nous visons les (grands) partenariats qui souhaitent porter à plus grande échelle une idée bénéficiant d'une large adhésion. Nous entendons par là relever, dans un maximum de communes flamandes, un défi sociétal pour lequel plusieurs solutions intelligentes ont peut-être déjà été testées (en Belgique ou à l'étranger).

L'application à grande échelle peut se faire de trois manières :

1. Déployer : des idées, produits ou solutions préalablement développés sont déployés soit au sein même de l'organisation (déploiement organisationnel), soit sur le marché.
2. Étendre : un projet pilote existant est ouvert et élargi à de nouveaux partenaires ou utilisateurs, ou le champ d'application géographique est élargi.
3. Reproduire : la solution du projet pilote est appliquée dans un autre contexte (un autre quartier urbain, une autre ville, une autre organisation, etc.). La reproduction peut être effectuée par le partenariat du projet pilote ou par un nouveau partenariat.

Plusieurs types d'applications à grande échelle sont possibles pour un seul projet.

Que recherchons-nous ?

Des projets et des idées orientés données (IoT, open data) axés sur les défis urbains ou communaux, en lien avec le concept de smart city et relevant de l'un des six domaines prioritaires associés à la smart city. **Compte tenu des conséquences économiques persistantes de la pandémie de COVID19, les projets relevant du thème de la « Smart Economy » ont notre préférence et seront donc évalués en premier - voir plus loin. Les projets appropriés seront financés. Ensuite, les projets relevant des autres thèmes seront pris en considération jusqu'à épuisement du budget.**

Il doit s'agir en l'occurrence de :

- projets et idées pour lesquels il existe un engagement concret à mettre en adjudication et à mettre en œuvre les applications intelligentes. Les partenaires du projet peuvent démontrer cet engagement au moyen de leur accord administratif et/ou du budget pluriannuel (ou de documents équivalents) ;
- projets qui vont au-delà de la phase de « proof of concept » (validation de principe) (PoC) ;
- projets dont l'interopérabilité et la réutilisation sont au cœur de la démarche. (voir aussi le tout dernier paragraphe de ce guide) ,
- projets qui partent d'une solution générique que les administrations locales individuelles peuvent ensuite personnaliser par le biais de modules ;

- projets qui accordent une attention suffisante à d'autres défis pour lesquels leur application intelligente pourrait également constituer une solution ;
- projets et idées qui sont complémentaires d'initiatives (subventionnées) existantes, en cours de demande ou futures et s'y ajoutent (City of Things, EFRO/INTERREG, PIO, Horizon 2020/Horizon Europe, Slim in de Stad, Gemeente zonder Gemeentehuis (Commune sans maison communale), projets non subventionnés, etc.) et qui peuvent les élever à un niveau supérieur ;
- projets qui exploitent pleinement les possibilités de coopération avec l'offre.

Les projets qui concernent uniquement la numérisation des processus ou solutions existants des villes et des communes et les projets créés sur mesure pour une seule autorité ne seront pas pris en considération. Nous ne recherchons que des projets qui seront effectivement mis en œuvre (à plus grande échelle).

Pour qui ?

- Proposants : les villes et communes flamandes et la Commission communautaire flamande (pour les matières communautaires).
- Partenaires : les villes et communes flamandes, la Commission communautaire flamande, les structures de coopération intercommunales fournissant un service direct aux citoyens ou aux entreprises et les entités de l'Autorité flamande
- Sous-traitants : entreprises ou institutions de la connaissance

L'appel ne cible pas les entreprises ou les institutions de la connaissance, mais elles peuvent être associées par les partenariats de projet pendant la mise en œuvre des projets pour participer aux prospections du marché, en tant que prestataires d'accompagnement externe ou en tant que fournisseurs de développements et d'applications éventuels. Il va sans dire que la loi sur les marchés publics doit être respectée, mais les principes des appels d'offres innovants sont fortement recommandés.

Quels résultats attendons-nous ?

- L'objectif est que, vers la fin du projet, les partenaires du projet achètent et mettent en œuvre la solution intelligente (la version générique ou la version avec des modules supplémentaires). Les projets doivent également prévoir la possibilité pour les administrations qui ne participent pas activement au projet (en tant que partenaires du projet) d'acheter quand même (contrat-cadre, achat groupé, etc.).
- Par ailleurs, il est prévu de documenter l'ensemble du trajet et de distribuer les « produits » réalisés de telle manière qu'après la fin du projet, d'autres villes et communes intéressées puissent faire la même chose par la suite. La transférabilité est donc l'un des critères de sélection.

Qu'avons-nous à offrir ?

- Un parcours de co-création (qui s'arrête à la phase au cours de laquelle les demandes doivent être introduites) :
 - Dans un premier temps, après l'ouverture de l'appel, la VLAIO organisera une séance d'information et d'inspiration en collaboration avec
 - les villes et les communes qui ont déjà mis en œuvre des projets avec succès ;
 - les entreprises qui proposent des solutions et qui peuvent déjà se targuer de mises en œuvre réussies.
 - Les administrations locales intéressées pourront alors soumettre et présenter leur(s) idée(s). La VLAIO mettra un formulaire à disposition à cet effet.
 - Les idées seront présentées dans le but de former des partenariats.
 - Le jury donnera un feed-back et proposera un trajet d'amélioration si nécessaire. Les idées prometteuses seront guidées pour cibler l'idée et préparer leur demande.

ATTENTION : le parcours de co-création n'est pas seulement chaudement recommandé mais est également obligatoire pour toutes les autorités locales qui souhaitent au final introduire une demande.

- Une enveloppe d'aide substantielle (9 millions d'euros) dont bénéficieront aussi bien des projets à petite échelle que des projets plus ambitieux et plus importants.
- La possibilité, avec l'aide, d'acheter auprès de la partie la plus appropriée l'expertise externe (juridique, technique, technologique, financière, par projet, etc.) nécessaire pour mener le projet à bien et permettre une mise en œuvre rapide et durable. Parmi les éléments qui peuvent être abordés, on peut citer entre autres : la réalisation d'une prospection du marché, la consultation de parties prenantes externes (y compris l'organisation de la participation des citoyens), la détermination de la procédure d'achat la plus souhaitable, la collecte et l'ouverture des données nécessaires, la création de modèles économiques, la préparation d'un déploiement durable, l'accompagnement à la mise en œuvre, etc.
- Outre l'achat d'un soutien externe, les partenaires du projet peuvent être exposés à des frais pour libérer ou recruter du personnel (y compris les frais généraux et les coûts de fonctionnement). Les éventuels coûts d'investissement dans le cadre d'un PoC, d'un produit minimum viable, d'un pilote ou de tout autre développement nécessaire sont également éligibles.

Les administrations locales doivent respecter la loi sur les marchés publics à chaque étape d'un projet.

Déroulement d'un projet et aide

- Les projets disposent de 30 mois maximum pour réaliser leur projet. Durant ces 30 mois, les projets peuvent également prévoir du temps pour effectuer les ajustements, les développements et les tests nécessaires sur l'application choisie, en collaboration avec des entreprises. L'aide peut également être utilisée pour préparer un déploiement durable, avec ou sans soutien externe.
- Pendant ces 30 mois, les projets préparent également un appel d'offres, un accord-cadre, un achat groupé, etc. Les projets prennent fin au moment de l'attribution.
- L'aide maximale par projet approuvé est de 900.000 euros. Cette aide s'élève à 80 % maximum du coût total du projet (éventuellement limité au solde net à financer - voir également les directives de contrôle et le modèle de coûts). En d'autres termes, les partenaires du projet doivent encore réaliser un apport propre de 20 % minimum.

Par où commencer ?

- Participez à la séance d'information et d'inspiration.
- Passez en revue les ambitions de votre commune en matière de Smart City ou les défis sociétaux que la commune souhaite relever de manière intelligente, tels que vous les trouverez, par exemple, dans l'accord administratif, le budget pluriannuel ou d'autres documents officiels de la commune. N'oubliez pas que quiconque participe à un projet doit également avoir la volonté de l'acheter et de le mettre en œuvre ainsi que le budget nécessaire à cet effet.
- Réfléchissez à l'avance si votre commune souhaite diriger un projet ou s'y associer en tant que partenaire. Examinez la manière dont vous allez vous organiser en interne et qui vous pouvez libérer pour vous épauler dans le projet. Associez dès le départ les membres du personnel qui travaillent sur le thème à la réflexion sur des idées possibles. Il ne doit pas nécessairement s'agir des mêmes personnes qui lanceront et/ou réaliseront le projet par la suite.
- Consultez les questions posées dans le formulaire de notification d'idées. Vous devrez peut-être faire des recherches pour savoir quelles thématiques ont déjà abordées dans un projet, quels ont été les obstacles et ce qui pourrait être amélioré. Soumettez le formulaire de notification avant la date limite.

- Préparez un pitch. Après la séance de pitching, place au matchmaking pour constituer des partenariats.
- Tenez compte du feed-back du jury et du trajet d'amélioration éventuellement proposé. Profitez éventuellement de l'offre d'accompagnement que la VLAIO prévoit dans cette phase.
- Utilisez les membres de l'écosystème comme caisse de résonance lors de la rédaction de la demande. Essayez également d'estimer les coûts de manière aussi réaliste que possible.
- L'initiateur introduit la demande avant la date limite.

Procédure de demande

Vous trouverez sur notre site web (www.vlaio.be/city-of-things) tous les documents utiles, notamment le formulaire de notification d'idées, un formulaire de demande, le modèle de coûts y afférent et un modèle d'accord de coopération.

Le formulaire de notification d'idées doit nous parvenir avant le 15 septembre 2021 à midi via cityofthings@vlaio.be. La date et l'heure de réception sur les serveurs de la VLAIO font foi.

Le formulaire de demande et le modèle de coûts pour le budget du projet signés (pour l'accord de coopération, les projets bénéficient de plus de temps) doivent nous parvenir avant le 6 décembre 2021 à midi via cityofthings@vlaio.be. Ici aussi, la date et l'heure de réception sur les serveurs de la VLAIO font foi.

Évaluation et décision

Phase d'idées

Chaque proposant ou partenaire potentiel peut soumettre une idée et aura l'occasion de la présenter. Nous espérons recevoir énormément de fiches d'idée et avons donc déjà réservé les 21 et 23 septembre 2021 pour les pitches. Après les pitches, chaque notifiant recevra un feed-back et éventuellement une proposition d'amélioration de la part du jury. Les notifiants bénéficieront d'un soutien pour préciser le focus, trouver des partenaires et donner corps au projet.

Recevabilité

La VLAIO évaluera tout d'abord la recevabilité des projets. Durant le contrôle de la recevabilité, la VLAIO peut contacter le demandeur pour compléter la demande. Si la demande d'aide n'est pas jugée recevable, le proposant en est informé par écrit et le projet ne sera pas évalué plus avant.

Les critères de recevabilité sont les suivants :

- la demande a été introduite dans les délais ;
- le formulaire de demande et le modèle de budget ont été dûment complétés et signés ;
- le proposant est une ville ou une commune flamande ou la Commission communautaire flamande. Les partenaires sont d'autres villes ou communes, des structures de coopération intercommunales ou des entités de l'Autorité flamande.
- le projet aura une durée maximale de 30 mois.
- le projet débutera au plus tôt à la date d'introduction et au plus tard 6 mois après la décision (nous attendons une décision début 2022) ;
- le budget du projet est équilibré et a été complété dans le modèle de coûts.

Évaluation

Un jury composé de collaborateurs de la VLAIO et d'experts externes évaluera les demandes recevables et les budgets du projet. Durant la phase d'évaluation, la VLAIO peut contacter le demandeur afin d'obtenir des informations supplémentaires nécessaires à l'évaluation de fond de la proposition de projet.

Nous évaluons les demandes sur les points suivants :

- Mesure dans laquelle la proposition répond aux objectifs de l'appel (30 points)
 - La mesure dans laquelle elle répond aux besoins et aux opportunités des autorités locales en matière d'amélioration de la qualité de vie ou de l'entrepreneuriat dans la ville ou la commune en utilisant les technologies de l'Internet of Things, l'open data et/ou les applications Smart City.
 - La mesure dans laquelle elle répond aux enjeux sociétaux prioritaires des villes et communes et la mesure dans laquelle elle a un effet positif sur ceux-ci, ainsi qu'une amorce de quantification de ces avantages pour la société.
 - Le degré d'implication de la quadruple hélice et, en premier lieu, la manière dont et l'intensité avec laquelle le proposant coopérera avec une ou plusieurs entreprises.
- Qualité de la proposition (40 points)
 - La pertinence du programme de travail et la faisabilité de la proposition durant la période de projet prévue.
 - La mesure dans laquelle le proposant peut décrire en détail le soutien externe souhaité et le profil du prestataire de services externe recherché.
 - La mesure dans laquelle la proposition s'ajoute à des projets et initiatives (subventionnés) existants ou en est complémentaire, et les développe ou élargit/approfondit les concepts existants.
 - Le rapport prix-plus-value potentielle du projet.
- Effet de levier de la proposition (30 points)
 - La mesure dans laquelle le proposant peut démontrer son engagement et sa volonté de procéder effectivement à la mise en œuvre au moyen de l'accord administratif, du budget pluriannuel et/ou d'un autre document administratif officiel.
 - L'extensibilité du projet (effet multiplicateur) : résultats prévus du projet avec lesquels le projet peut être déployé dans d'autres villes et communes.
 - La mesure dans laquelle le projet peut se pérenniser après son achèvement. La vision à long terme ou le modèle économique qui sous-tend l'idée et son application.

Critère complémentaire

Outre le score sur les critères ci-dessus, il peut éventuellement être tenu compte également de :

- la recherche de la diversité et de la complémentarité dans l'offre de projets.

Classement et décision

Les projets sont classés dans deux classements par ordre décroissant selon leur score total. Dans un premier temps, l'enveloppe d'aide sera utilisée pour financer les projets de *Smart Economy*, dont font également partie les projets de *smart port*. Les ressources restantes de l'enveloppe d'aide serviront à financer les projets les mieux classés du deuxième classement, comprenant les projets relevant des autres thèmes autorisés, jusqu'à épuisement de l'enveloppe d'aide. Pour être éligibles à l'aide, les projets doivent obtenir un minimum de 50 % minimum sur chacun des trois volets et 60 % au total.

Lors de l'évaluation d'une proposition de projet selon les critères précités, le jury peut supprimer certains modules de travail ou éléments d'un projet et/ou réduire les budgets.

Les projets dont la faisabilité et la qualité de la mise en œuvre soulèvent de sérieux doutes sur la base des critères d'évaluation seront automatiquement relégués au bas du classement.

La VLAIO donne ensuite un avis au ministre compétent sur l'aide à apporter aux projets, compte tenu du budget disponible. Nous attendons une décision début 2022. Les proposant sont informés de la décision par écrit.

Bon à savoir

Mon projet a été approuvé. Et maintenant ?

Accord de coopération

Sur notre site web, nous fournissons également un modèle d'accord de coopération. Nous savons d'expérience qu'il n'est pas facile de recueillir les signatures nécessaires à l'introduction de la demande. Aussi, le délai accordé aux proposant pour transmettre l'accord de coopération complété et signé court-il jusqu'à la demande de la 1ère tranche.

Achat d'un accompagnement externe

Nous prévoyons une période de démarrage de 6 mois pendant laquelle les projets peuvent s'organiser en interne et lancer un ou plusieurs appels d'offres en vue de l'achat d'un accompagnement externe. Les frais encourus pendant la période de démarrage ne peuvent pas être imputés au projet. Dès que le projet a officiellement démarré, les coûts salariaux des membres du personnel (nouvellement recrutés) et les factures des prestataires de services externes peuvent évidemment être imputés.

REMARQUE : en principe, chaque projet peut décider de démarrer à ses propres risques pendant la période entre la demande et la décision. Vous ne devez donc nécessairement pas attendre la décision, ni faire usage de la période de démarrage de 6 mois. À partir de la demande, le projet peut démarrer à tout moment et les coûts peuvent ensuite être imputés.

Lorsqu'un projet achète un accompagnement externe ou un « développement », la loi sur les marchés publics devra être respectée. Cela ne devrait pas faire obstacle à la suite du parcours. Un document juridique contenant de plus amples informations a été publié sur le site web de la (www.vlaio.be/city-of-things), dans les documents sous l'onglet « prochaines étapes ». En outre, aucune restriction n'est imposée concernant les prestataires de services auprès desquels ces services peuvent être achetés.

La VLAIO accordera une aide à une organisation en cluster qui regroupe les différentes entreprises offrant des solutions dans ce domaine. Les projets peuvent porter d'éventuelles missions à l'attention de cette organisation de manière à avoir un accès direct aux entreprises spécialisées dans ce domaine.

Paiement et établissement de rapports

Seuls les frais exposés durant la période de projet approuvée sont éligibles à l'aide. Un projet peut démarrer à partir de la date d'introduction (à ses propres risques) et au plus tard dans les 6 mois suivant l'octroi officiel de l'aide. Les factures ou autres frais antérieurs au lancement du projet et postérieurs à la date de fin du projet ne sont pas éligibles. Gardez bien cela à l'esprit !

L'aide sera payée en 3 tranches.

- Une première tranche de 30 % de l'aide peut être demandée via une déclaration de créance signée après la décision d'octroi de la subvention à condition que
 - le projet ait démarré,
 - les conditions de la lettre de décision soient remplies, et
 - le proposant ait transmis l'accord de coopération complété et signé.

Dans votre déclaration de créance, n'oubliez pas de mentionner le numéro de dossier, le numéro de compte sur lequel l'aide peut être versée et la tranche/le montant. Vous pouvez toujours envoyer les déclarations de créance et autres documents à cityofthings@vlaio.be ou au conseiller du projet.

- Une deuxième tranche de 30 % de l'aide - à nouveau via une déclaration de créance – après 12 mois au plus tôt et à condition que
 - le proposant transmette un état des lieux du projet et
 - démontre que 60 % des coûts ont été déjà exposés.
- Une troisième tranche (solde) de 40 % de l'aide - également via une déclaration de créance – peut être demandée dans les 6 mois de l'achèvement du projet. Un projet prend fin lorsque le marché a été attribué. La troisième tranche est payée à condition que le proposant présente un rapport final sur le fond et sur le plan financier et transmette toutes les pièces justificatives des recettes réalisées et des frais exposés. Le solde dû ne sera payé qu'après contrôle du dossier.

Bien sûr, nous voulons que les projets aboutissent, mais il arrive qu'un projet doive être arrêté en raison des circonstances, que la totalité de l'aide ne puisse pas être versée ou doive même être récupérée. En pareils cas, les règles suivantes s'appliquent :

- L'aide peut être récupérée en tout ou en partie si le coût final du projet est inférieur au montant initialement budgété ou accepté.
- La VLAIO peut décider de ne pas payer la subvention ou de mettre fin à la subvention et d'en exiger le remboursement si :
 - le projet ne répond pas aux dispositions énoncées dans l'appel ;
 - la subvention n'est pas utilisée aux fins pour lesquelles elle a été accordée ;
 - le bénéficiaire empêche ou entrave le contrôle ;
 - le projet n'a pas été réalisé complètement ou a été arrêté prématurément, de sorte que le résultat postulé n'a pas été atteint ;
 - ou le projet ne s'est pas traduit par des résultats concrets suffisants en Région flamande.

En cas de questions, de doutes ou de modifications du projet, veuillez toujours contacter la VLAIO. Nous pourrions alors réfléchir avec vous, rechercher des solutions et approuver les éventuelles modifications.

Groupe de pilotage et groupe de résonance

Chaque projet devra prévoir un groupe de pilotage et un groupe de résonance. Les partenaires du projet, un représentant de la VLAIO et/ou d'une autre administration flamande et, éventuellement, un représentant d'une partie prenante de l'écosystème Smart City feront partie du groupe de pilotage. Le groupe de résonance est destiné aux administrations locales flamandes intéressées, à la Commission communautaire flamande, aux structures de coopération intercommunales, aux autres autorités, etc. qui n'ont pas rejoint le projet en tant que partenaire et ne reçoivent donc pas d'aide dans le cadre du projet.

Directives de contrôle

Une fois terminé, chaque projet sera contrôlé. Sur notre site web, vous trouverez le document « Directives de contrôle ». Ainsi, dès le lancement de l'appel, vous aurez une vue d'ensemble des coûts éligibles et non

éligibles, de la manière de calculer les frais de personnel et des pièces justificatives à conserver tout au long du projet.

Directives de communication

Les projets approuvés doivent suivre les directives de communication de l'agence. Vous pouvez d'ores et déjà en prendre connaissance sur <https://www.vlaio.be/nl/over-ons/communicatieverplichtingen-partners>

Droit de propriété et d'usage

Si les projets subventionnés sont probants, l'Autorité flamande entend, en échange de l'aide, utiliser les résultats et les concepts pour le développement de sa politique. Nous expliquons brièvement ci-dessous ce qu'il faut entendre par là.

Au cours d'un projet, différents produits sont développés dans le cadre de la finalité du projet et de la subvention octroyée. Les produits les plus courants sont des documents et du matériel audiovisuel en tous genres tels que vidéos, DVD, livres, scénarios, feuilles de route, brochures, manuels, cahiers des charges, modèles et modèles économiques. Ces produits sont soumis au droit de propriété. En contrepartie de la subvention accordée par l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat, un promoteur de projet est tenu de fournir à l'agence au moins une copie de chaque produit développé, qui sera destinée à l'usage propre ou à la reproduction pour diffusion ultérieure

En ce qui concerne les produits développés tels que les méthodologies, les outils, les analyses, les applications informatiques, etc., l'agence recevra un droit d'usage, c'est-à-dire qu'elle aura un accès gratuit à ces produits après l'achèvement du projet.

Bien entendu, les produits couverts par un droit de propriété intellectuelle (PI) font exception et l'agence ne peut pas exiger de droit de propriété et d'usage. Cela peut être convenu à l'avance. Les droits de propriété intellectuelle générés par des adjudicataires (entreprises ou institutions de la connaissance) lors de l'exécution du marché public peuvent devenir la propriété des adjudicataires. Toutefois, le pouvoir adjudicateur doit au moins acquérir un droit d'usage et les adjudicataires doivent être disposés à concéder des droits d'usage à des tiers aux conditions du marché.

Charte *Open Data*, clauses types, normes et interopérabilité

Nous conseillons vivement à chaque projet d'appliquer la Charte *Open Data*, les clauses-types mises à disposition et les informations disponibles sur les normes de données et l'interopérabilité. Pour en savoir plus, rendez-vous sur www.smartflanders.be, sur <https://data.vlaanderen.be> et sur <https://overheid.vlaanderen.be/producten-diensten/oslo>. Enfin, la Vlaamse Open City Architectuur (VLOCA) (architecture Open City flamande) propose des informations générales sur <https://vloca.vlaanderen.be/> et un pôle de connaissances sur <https://vloca-kennishub.vlaanderen.be/>.

Au sein de l'Autorité flamande, les lignes directrices suivantes ont été établies :

Dans le cadre du programme « Flandre, région intelligente » et des appels à projets des administrations locales, la réutilisation de modules génériques, des normes OSLO et de la VLOCA constitue une condition absolue.

L'approche et le mode d'attribution dans le cadre d'appels à projets tels que City of Things, Gemeente zonder Gemeentehuis (Commune sans maison communale), etc. sont alignés via le Smart Region Office et les trois agences de soutien VLAIO, ABB et Digitaal Vlaanderen.

Pendant la phase préliminaire, le delta entre ce qui a déjà été construit ou mis en œuvre et ce qui doit encore l'être est défini. Dans la mesure du possible, un trajet VLOCA est mis en place pour étayer l'analyse des besoins et garantir une application à grande échelle et une réutilisation maximales. Les résultats des trajets VLOCA sur la normalisation de l'architecture urbaine numérique et ouverte sont intégrés dans les projets.

- **Co-crédation et collaboration.** La collaboration et l'agrandissement d'échelle sont des éléments importants pour le succès de la numérisation et de la transition vers le « smart ». La mesure dans laquelle les projets et solutions de numérisation et de smart city sont appliqués à grande échelle ou étendus à plusieurs administrations, notamment en mettant une solution à la disposition de toutes les administrations locales ou d'une région.
- **Normalisation et réutilisation.** Nous attendons des concepts et des projets qu'ils utilisent les modules génériques, normes et sources de données authentiques existant en Flandre afin de mieux servir les clients de l'autorité locale. Mieux encore, les propositions visant à améliorer les modules existants par la numérisation et l'utilisation d'applications intelligentes par les administrations locales auront la préférence absolue.
- L'**extensibilité** des solutions, éventuellement après une première implémentation, constitue une plus-value importante. Nous considérons l'utilisation d'OSLO (Open Standards for Linked Organisations) comme une aide à l'application à grande échelle et au partage ultérieurs de solutions. Il en va de même pour l'utilisation de la VLOCA (architecture Open City flamande) ou les contributions à celle-ci.

Plus d'infos ?

www.vlaio.be/city-of-things

cityofthings@vlaio.be

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 4 juin 2021 portant ouverture et octroi d'une aide dans le cadre de l'appel City of Things 2021

Bruxelles, le 4 juin 2021

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Jan JAMBON

La Ministre flamande de l'Économie, de l'Innovation, de l'Emploi, de l'Économie sociale et de l'Agriculture,

Hilde CREVITS

Annexe 2. Directives de contrôle visées à l'art. 7



Directives de contrôle Appel City of Things 2021

Avril 2021

But et limites d'une subvention

Une subvention de projet a pour but de rendre possibles des projets qui, sans cela, n'auraient pas - ou que difficilement - accès à un financement. Elle ne vise donc pas à rentabiliser des projets et ne doit pas être considérée comme un parrainage.

Le montant de la subvention visé dans l'arrêté ministériel ou dans l'arrêté du Gouvernement flamand est exprimé tant en montant absolu qu'en pourcentage des coûts admissibles du projet et ne peut dépasser le pourcentage maximal et le montant maximal de la subvention prévus dans l'arrêté d'appel, limités, le cas échéant, au **solde net à financer**.

Le solde net à financer est le solde du montant admissible du projet restant à financer après déduction des moyens disponibles en nature (tels que sponsoring, dons, propre travail, apport propre en nature) et des moyens financiers (tels que le cash) prévus au budget du projet.

L'apport propre, les produits propres au projet, le sponsoring en espèces et en nature entrent en ligne de compte pour déterminer la contribution privée requise.

Un budget établi au préalable pour un projet est purement indicatif. Le montant admissible du projet est déterminé *in fine* au moyen des présentes directives de contrôle et des pièces justificatives soumises.

L'acceptation de la subvention suppose que le bénéficiaire accepte également les conditions auxquelles elle a été accordée.

Définitions et délimitation de la période de subvention

- **Date de début** : la date à laquelle le projet commence. Soit, au plus tôt, le jour de l'introduction de la demande (le projet n'attend pas la décision et démarre à ses propres risques) et au plus tard 6 mois après l'approbation officielle de la demande d'aide.
- **Période du projet** : période qui court de la date de début jusqu'à la date de fin. Les frais exposés par le proposant¹ (ou la structure de coopération²) avant la date de début du projet ne sont pas éligibles à la subvention ;
- **Durée du projet** : durée, en mois, entre la date de début et la date de fin. Un projet aura une durée maximale de 30 mois.
- **Année-homme** : 12 mois-hommes = 100 % = 1 année-homme. Le nombre appliqué de jours et d'heures au cours d'une année-homme peut correspondre à l'approche adoptée au sein même de l'organisation, dans les limites suivantes. Le plafond utilisé est le suivant : 1 année-homme = 226 jours ouvrables = 1.720 heures. Le seuil utilisé est le suivant : 1 année-homme = 210 jours ouvrables = 1.596 heures ;
- Toute **dérogation à la date de début ou de fin d'un projet** doit être demandée préalablement et par écrit par le proposant à l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat. Ce n'est qu'après approbation³ qu'il pourra être dérogé aux dates initialement prévues.

¹ Instance qui soumet la proposition de projet, qui coordonne le projet et en assume la responsabilité finale.

² Structure de coopération = coopération entre un ou plusieurs partenaires.

³ Par le ministre compétent ou l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat.

Coûts admissibles

Subvention de projet

Une subvention de projet est octroyée aux dossiers qui ont pour objet la réalisation d'un projet ou d'une mission. Ce projet ou cette mission peut être délimité tant en termes de finalité que dans le temps.

En règle générale, seuls les coûts budgétisés par le proposant lors de la demande dans le budget du projet et acceptés par le Gouvernement flamand ou le ministre compétent sont des coûts admissibles. Le budget du projet approuvé est toujours joint en annexe à l'arrêté ministériel ou à l'arrêté du Gouvernement flamand d'octroi de l'aide et en fait partie intégrante. Si des modifications sont apportées au budget du projet en cours de projet, le proposant en informe l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat préalablement et par écrit **au plus tard avant la fin du projet**. L'agence doit toujours approuver les budgets de projet modifiés.

Les rubriques de frais suivantes sont prévues :

1. Coûts salariaux
2. Frais généraux
3. Frais de fonctionnement
4. Prestations externes
5. Coûts d'investissement

Rubriques de frais

Coûts salariaux

Seuls les frais de personnel des travailleurs inscrits au payroll du demandeur et des partenaires sont admis sous cette rubrique. Les indépendants qui facturent, y compris les dirigeants d'entreprise par le biais de sociétés de gestion, sont considérés comme des prestations externes (cf. rubrique Prestations externes).

Les coûts salariaux directs de membres du personnel inscrits au payroll du proposant et des partenaires de la structure de coopération sont calculés au moyen du tarif horaire standard (THS) multiplié par le temps consacré au projet selon les feuilles de temps. Le tarif horaire standard est le salaire mensuel brut du membre du personnel multiplié par un facteur de 1,20 %, p. ex. 3.500 EUR/mois x 1,20 % = 42 EUR/heure.

Le point de départ pour le calcul du tarif horaire standard est le salaire mensuel brut fixe (sans suppléments, primes, etc.). Le salaire mensuel brut à utiliser pour la demande de budget est le salaire mensuel brut moyen sur la première année du projet. En ce qui concerne les projets qui s'étendent sur plusieurs années, une indexation annuelle de 2 % peut être appliquée. À la remise du rapport financier final, le salaire mensuel brut moyen réel doit être rapporté par année de projet.

En ce qui concerne les membres du personnel ayant un contrat de travail à temps partiel, le salaire mensuel brut à temps plein sert de base de calcul. Si un membre du personnel a plusieurs contrats de travail, la totalité du salaire sert de base de calcul du tarif horaire standard sauf si l'affectation au projet subventionné ne concerne qu'un seul contrat de travail.

Le tarif horaire standard obtenu est ensuite appliqué aux heures réellement prestées dans le cadre du projet.

Exemple :

Un travailleur fournit des services à temps partiel de 20 heures pour un emploi à temps plein de 38 heures par exemple. Le salaire mensuel brut à temps partiel s'élève à 1.500 euros. Le tarif horaire standard à imputer est : $1.500 \text{ euros} \times 38/20 \text{ heures} = 2.850 \text{ euros} \times 1,2 \% = \text{THS de } 34,20 \text{ euros}$.

Les heures supplémentaires ne sont subsidiables que si elles sont payées. Si le promoteur choisit de déclarer des heures supplémentaires pour un mois donné, il doit pouvoir prouver, lors du contrôle sur pièces et/ou sur place, que les heures supplémentaires prestées dans le cadre du projet ont été payées au membre du personnel.

Charge de la preuve

1. Contrat de travail
2. Enregistrement du temps (heures réellement prestées sur le projet avec description des activités du projet)
3. Fiche de paie du premier mois du projet au cours duquel le travailleur collabore au projet ou première fiche de paie du mois complet de service si le travailleur est entré en fonction plus tard. Le demandeur peut également choisir de rapporter le salaire mensuel brut moyen réel par année de projet.
4. Preuve de paiement des heures supplémentaires le cas échéant.

Seuls les coûts salariaux des membres du personnel directement impliqués sont éligibles quel que soit le statut de ce personnel. Des membres du personnel académique autonome ainsi que des fonctionnaires peuvent travailler sur des projets. L'employeur est tenu de s'assurer que l'autorité ne finance pas ces personnes deux fois

Il peut arriver que des membres du personnel dont les frais sont imputés au projet travaillent ou travailleront également pendant la même période sur d'autres projets subventionnés. Il s'agit en l'occurrence de projets financés de n'importe quelle autorité ou de projets dont les coûts seront facturés à des tiers. Dans ces cas, le proposant doit joindre un relevé du temps que le membre du personnel consacre à chacun de ces autres projets pendant cette période. Un maximum de 100 % du salaire peut être imputé sur l'ensemble des différents projets. Le même principe s'applique aux autres rubriques de frais.

Les frais de supervision par le dirigeant de l'entité subventionnée ne sont pas admis, mais sont considérés comme un apport propre.

Frais généraux

Les frais généraux sont les frais indirectement liés à l'exécution du projet. Ils ne peuvent pas être imputés à 100 % au projet parce qu'ils ont été intégrés dans le fonctionnement général de l'organisation.

Les frais généraux sont calculés en multipliant le nombre d'années-hommes utilisées par un montant maximal fixé par l'agence. Ce montant est actuellement fixé à **15.000,00 euros/année-homme**. Dans le décompte final, le nombre d'années-hommes réellement prestées (et admises) déterminera le total des frais généraux admis au prorata

Les frais généraux sont :

1. L'utilisation (location et entretien) des bâtiments **internes** et parkings, des locaux et salles de réunion, y compris les équipements, fournitures et appareils de bureau normaux, les frais de chauffage, d'éclairage, de gaz, d'électricité, d'eau, d'Internet, de téléphone, de fax, de photocopies, de correspondance et de timbres, l'assurance des locaux et les autres assurances générales.
2. Les frais d'administration **interne**, de gestion, de secrétariat social.
3. Les frais de développement **interne** et de maintenance d'un site web.

4. Les abonnements généraux, les frais de représentation, les vêtements professionnels, les frais de restaurant.
5. Les cadeaux d'affaires.
6. Les autres frais mineurs ou frais non imputables à 100 % au projet ou aux activités subventionnées, dans la mesure où ils sont liés ou se rapportent directement, immédiatement et exclusivement au projet ou aux activités subventionnées.

Les frais généraux doivent, à l'instar des autres coûts, être des coûts réels et donc justifiables. Si le demandeur de l'aide pense ne pas être en mesure de justifier le montant fixe des frais généraux lors du contrôle, il est tenu de reprendre dans le budget du projet le montant inférieur par année-homme utilisée qui lui est applicable. Le montant que le demandeur applique par année-homme est établi pour la durée totale du projet.

Comme il s'agit d'un montant forfaitaire, les frais généraux ne doivent pas être justifiés dans le décompte final. L'agence se réserve toutefois le droit de procéder à un contrôle de ces frais.

Frais de fonctionnement

Règle générale : toutes les **factures** payées dont la date de prestation se situe dans la période du projet sont admissibles au subventionnement, compte tenu du montant autorisé. La référence au projet doit être mentionnée sur la facture. La date de la facture ou d'autres documents comptables admissibles est réputée tomber dans la quinzaine suivant le mois au cours duquel le projet prend fin. En effet, la facture doit en principe être établie dans les 15 jours suivant le mois de la prestation ou de la fourniture, soit au plus tard 46 jours après la date de la prestation. Le paiement doit intervenir au plus tard trois mois après la fin du projet.

Les frais de fonctionnement sont les dépenses directement liées au projet qui sont nécessaires au fonctionnement général du projet. Le montant autorisé total pour les frais de fonctionnement est déterminé lors de l'évaluation de la demande de projet.

Les frais de fonctionnement doivent être réalistes eu égard à la nature des activités. Ceci sera vérifié lors de l'évaluation de la demande de projet. Si cette évaluation ne suffit pas à démontrer que les frais de fonctionnement demandés sont nécessaires à la bonne exécution du projet, des informations complémentaires peuvent être demandées.

Un plafond est instauré pour les frais de fonctionnement et est calculé en multipliant le nombre d'années-hommes utilisées par un montant fixé. Ce montant est actuellement de **25.000,00 euros/année-homme**. Dans les limites de ce plafond, des frais de fonctionnement peuvent être réclamés facilement. Si le plafond est insuffisant pour les frais de fonctionnement nécessaires au projet, il peut être dépassé sous réserve d'explications et de justifications supplémentaires. Le montant pour les frais de fonctionnement qui est admis lors de l'octroi de l'aide est établi pour toute la durée du projet.

Si le demandeur n'est pas assujéti à la TVA ou s'il a un statut d'assujéti mixte à la TVA, la TVA non récupérable peut également être introduite dans le champ prévu à cet effet dans le modèle de budget. Le demandeur doit fournir la preuve de ce statut TVA à l'agence lors de l'introduction du budget du projet.

Pour le décompte final, l'agence peut demander des pièces justificatives des frais exposés aux fins du contrôle. En cas de dépassement du plafond fixé pour les frais de fonctionnement, il convient de fournir un bordereau récapitulatif des frais de fonctionnement en guise de justification. Les frais de fonctionnement peuvent être prouvés au moyen de factures ou d'autres documents comptables.

Les frais de fonctionnement suivants sont éligibles :

1. Les dépenses directement liées au projet ou aux activités subventionnées pour des consommables, fournitures, matières premières et outillage dont la durée de vie n'excède pas la période du projet prévue dans l'arrêté ministériel d'octroi de l'aide. Ces dépenses ne doivent pas être actées dans la comptabilité comme investissements en actifs immobilisés ni davantage dans l'inventaire des équipements durables, mais comme consommables, fournitures, matières premières et outillage.
2. Les frais d'organisation de cours, de séminaires, etc. ou de participation à des formations aux fins du projet ou des activités subventionnées.
3. Le loyer et/ou le leasing à payer à des tiers pour l'utilisation de locaux, d'équipements, d'infrastructures, etc.
4. Les frais liés à la sensibilisation, la distribution, au marketing et à la publicité dans la mesure où ils sont nécessaires au projet ou aux activités subventionnées.
5. Le remboursement des frais de gestion centrale et des frais généraux d'exploitation aux universités et instituts supérieurs.
6. Les brevets et licences en rapport avec le projet ou les activités subventionnées.
7. Les frais de déplacement encourus en relation avec le projet ou les activités subventionnées, dans la mesure où ils sont raisonnables et justifiés. Seules les voitures particulières (achetées ou en leasing) qui ont été acceptées dans le budget du projet peuvent être imputées comme frais. Les déplacements en voiture et par les transports en commun doivent être justifiés au moyen d'un état de frais mensuel et individuel, mentionnant la date, la destination, le motif et le nombre de kilomètres parcourus ainsi que l'indemnité kilométrique. Pas de billets de train en première classe ou de billets d'avion en classe affaires. Seuls les billets de train de deuxième classe et les billets d'avion de classe économique sont acceptés.
8. Les prestations externes ou prestations par des tiers : dans la mesure où elles ne dépassent pas le montant de 8.500,00 euros hors TVA, sinon elles sont reprises dans la rubrique Prestations externes.

Les frais de fonctionnement suivants ne sont pas éligibles :

1. Les coûts d'opportunité : les moins-values ne peuvent pas être éligibles au subventionnement.
2. Les coûts financiers de toute nature.
3. Les provisions pour pertes ou engagements futurs du bénéficiaire.
4. Les frais de fonctionnement dont le lien avec le projet ou les activités subventionnées est difficile à démontrer (exemple : taux d'utilisation négligeable).
5. Les frais portés en compte par un établissement d'enseignement ou un institut de recherche pour l'utilisation d'un équipement de base existant lorsque le bénéficiaire est lui-même l'établissement d'enseignement ou l'institut de recherche.
6. Les frais de soins de santé.
7. Les indemnités à payer au titre de la responsabilité civile.
8. Les contributions directes ou taxes.
9. Les amendes.
10. Les coûts historiques, sauf s'ils sont approuvés nominativement lors de la décision de base.

Prestations externes**Si le proposant est soumis à la loi sur les marchés publics, il doit s'y conformer pour les prestations externes ou de tiers.**

Les tiers (entreprises, indépendants, travailleurs freelance, centres de connaissances et instituts de recherche) qui fournissent un service pour le compte d'un partenaire de projet ou de recherche en tant que sous-traitant ainsi que les sociétés de gestion doivent facturer au prix du marché conformément à la réglementation européenne. S'il n'existe pas de prix du marché, l'organisation doit fournir ses services à un

prix qui couvre l'ensemble des coûts et inclut une marge raisonnable. Ces services peuvent se rapporter tant à des prestations de services qu'à des biens sur mesure qui ne sont pas inscrits à l'actif. Les instituts de recherche en sous-traitance facturent de préférence sur la base d'un coût unitaire (par exemple, par essai, échantillon, passe). En aucun cas, plus de la moitié du budget total du projet ne peut être affectée à des activités en dehors de la Flandre. Par tiers, on entend les entreprises qui ne sont pas des entreprises partenaires ou des entreprises liées au sens de l'annexe Ière, article 3, du règlement général d'exemption par catégorie.

Dans la demande de projet, chaque prestation externe doit être motivée. Le coût doit en être étayé, soit par le biais d'une offre, soit par le biais d'une facture d'une mission comparable ou d'une estimation des coûts motivée. Le coût de la prestation externe doit être spécifié en nombre de mois-hommes ou autre unité de coût disponible. L'agence peut demander à consulter la convention de sous-traitance.

Afin de limiter la charge administrative, seules les prestations externes supérieures à 8.500,00 euros hors TVA sont admises sous cette rubrique. Les prestations externes d'un montant inférieur à 8.500,00 euros hors TVA sont incluses dans la rubrique Frais de fonctionnement (voir ci-dessus).

Si le demandeur n'est pas assujéti à la TVA ou s'il a un statut d'assujéti mixte à la TVA, la TVA non récupérable peut également être introduite dans le champ prévu à cet effet dans le modèle de budget. Le demandeur doit fournir la preuve de ce statut TVA à l'agence lors de l'introduction du budget du projet.

Pour chaque prestation externe, la facture reprenant le temps presté et/ou l'avis sur le fond doit être transmise à l'agence lors du contrôle. Les preuves de paiement doivent également être envoyées.

Coûts d'investissement

Règle générale : seuls les amortissements relatifs aux investissements spécifiquement nécessaires à l'exécution du projet ou des activités subventionnées sont admissibles au subventionnement.

Sont considérées comme investissements : toutes les dépenses portées à l'actif (immobilisations sous les comptes de classe 2 dans le bilan de l'entreprise) de biens de consommation durables et d'autres biens meubles ou immeubles. Les investissements doivent être soigneusement motivés lors de la demande de projet. Ils sont clairement identifiables dans le budget du projet.

Seuls les coûts d'amortissement de minimum 1.000 euros hors TVA sont admis sous cette rubrique. Pour les montants inférieurs, la valeur d'acquisition totale (hors TVA) est reprise sous la rubrique Frais de fonctionnement (voir ci-dessus).

Ces **amortissements** doivent respecter le rythme d'amortissement du droit comptable :

- Immobilisations incorporelles : 5 ans
- Bâtiments : 33 ans
- Installations, machines et outillage : 5 ans
- Matériel roulant : 5 ans

Si les règles comptables en vigueur autorisent des dérogations pour des investissements spécifiques (par exemple, un ordinateur portable sur 3 ans), ces dérogations sont acceptées.

Les amortissements de biens acquis par le passé sont admissibles s'ils sont mentionnés de manière nominative dans le budget du projet comme devant être utilisés pour le projet et s'ils apparaissent toujours comme élément amortissable durant le projet.

L'imputation est effectuée au prorata du taux d'utilisation, d'exploitation ou d'occupation et de la période d'utilisation du bien d'investissement pendant la période du projet.

Le matériel d'occasion est admissible s'il a été acquis auprès d'un tiers à des conditions conformes au marché.

En cas de leasing financier d'un investissement (au bilan), ce n'est pas la somme globale du contrat de leasing qui sera prise en compte mais bien les mensualités liées à la durée du projet et au taux d'utilisation.

Lors du décompte, les tableaux d'amortissement (= document comptable obligatoire pour les dépenses portées à l'actif) et le relevé des comptes de bilan (classe 2) conformément au plan comptable doivent être envoyés à l'agence.

Produits ou recettes admissibles

Produits ou recettes découlant du projet subventionné ou des activités subventionnées

Tous les revenus inhérents au projet, qui sont générés durant la période du projet, doivent être déduits des dépenses admissibles.

Si des produits ou recettes sont encore générés après la période de subvention, le bénéficiaire est tenu d'en informer l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat et la subvention sera recalculée.

Les produits ou recettes de tiers, qui sont fournis au bénéficiaire et qui sont sans rapport avec le projet subventionné ou les activités subventionnées, ne seront pas déduits.

Apport en nature

L'apport en nature est admissible à condition d'être mentionné tant du côté des coûts que des recettes du budget du projet et à condition d'être quantifié sur la base de prix conformes au marché.

L'apport en nature est également pris en considération pour calculer le pourcentage minimum requis d'apport privé dans le budget du projet.

Justification des objectifs atteints /des réalisations du projet

L'arrêté ministériel ou l'arrêté du Gouvernement flamand d'octroi de la subvention demande, outre une justification financière, une justification qualitative (sur le fond). Sur cette base, on vérifie, lors du contrôle, si les deux justifications ont été respectées.

Si ce contrôle fait apparaître que les objectifs initialement postulés n'ont pas ou que partiellement été réalisés ou que les conditions imposées dans l'arrêté d'octroi de l'aide n'ont pas été remplies, l'aide octroyée sera réexaminée.

L'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat peut décider de ne pas payer la subvention ou de la recalculer, de mettre fin à son paiement ou d'en exiger le remboursement si :

- le projet ne répond pas aux dispositions légales ;
- une ou plusieurs dispositions des documents de l'appel et de l'arrêté d'octroi de l'aide n'ont pas été respectées ;
- la subvention n'est pas utilisée aux fins pour lesquelles elle a été accordée ;
- le bénéficiaire empêche ou entrave le contrôle ;
- des informations fausses ou inexactes ont été fournies délibérément ;

- le projet n'a pas été réalisé complètement ou a été arrêté prématurément, de sorte que le résultat postulé n'a pas été atteint.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 4 juin 2021 portant ouverture et octroi d'une aide dans le cadre de l'appel City of Things 2021

Bruxelles, le 4 juin 2021

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Jan JAMBON

La Ministre flamande de l'Économie, de l'Innovation, de l'Emploi, de l'Économie sociale et de l'Agriculture,

Hilde CREVITS

Annexe 3 Formulaire de notification visé à l'art 10

Notification d'idées Appel City of Things 2021

À quoi sert ce formulaire ?

L'introduction d'une demande de projet dans le cadre de l'appel City of Things 2021 se déroule en deux phases. Dans une première phase co-créative, vous pouvez notifier une idée au moyen de ce formulaire. Cette notification sert à vérifier si la proposition de projet potentiel répond suffisamment aux objectifs de l'appel, à amorcer le dialogue sur les défis sociétaux et les solutions applicables à grande échelle y afférentes et à mettre sur pied les bons partenariats.

Cette notification n'engage à rien et ne signifie pas qu'un éventuel projet est (ir)recevable ou sera classé de manière (dé)favorable.

Dans une deuxième phase, vous pouvez introduire la proposition de projet au moyen du formulaire de demande.

Qui peut notifier une idée ?

Les villes et les communes flamandes, la Commission communautaire flamande, les structures de coopération intercommunales fournissant un service direct aux citoyens ou aux entreprises et d'autres autorités en Flandre. Le proposant doit disposer de la personnalité juridique (forme juridique) et être en possession d'un numéro d'inscription à la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE).

Attention : la demande de projet définitive ne peut être introduite que par des villes et communes flamandes et par la Commission communautaire flamande.

Quand introduire la notification ?

Veillez à envoyer ce formulaire par courriel à la VLAIO pour le 15 septembre 2021 à midi.

!! Faites-nous également parvenir en même temps 3 slides en vue de la (des) séance(s) de pitching la semaine suivante !!

À qui transmettre ce formulaire ?

Envoyez ce formulaire complété par courriel à cityofthings@vlaio.be.

Où trouver de plus amples informations sur l'appel ?

Vous trouverez des informations détaillées concernant l'introduction d'un projet dans le guide de l'appel 2021. Le guide, le cadre légal et tous les modèles sont disponibles sur www.vlaio.be/city-of-things.

Pour toute question, vous pouvez contacter l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat : Evy Dooms ou An Quaethoven (cityofthings@vlaio.be).

- 1. Coordonnées (y compris le nom et l'adresse e-mail de la personne qui fera le pitch la semaine du 20 septembre 2021) :**

2. Cochez, parmi les domaines suivants, celui ou ceux (plusieurs choix sont possibles) dont votre idée de projet relève (les projets de Smart Economy ont la préférence)

- Smart Economy
- Smart Government
- Smart People
- Smart Living
- Smart Mobility
- Smart Environment

3. Quel défi sociétal voudriez-vous relever ?

Partez des défis que votre administration locale a repris dans l'accord administratif par exemple.

4. À votre connaissance, qu'est-ce qui a déjà été tenté pour trouver une solution à ce défi sociétal ?

Nous pensons en l'occurrence à des projets, études, développements, proof of concept, pilotes, montages d'essai, etc. antérieurs. Consultez éventuellement la liste des projets City of Things approuvés sur www.vlaio.be/city-of-things ou la « Praktijkenbank » de la VVSG (l'Union des Villes et des Communes de Flandre) sur www.vvsg.be/kennisitem/vvsg/praktijkenbank-1.

5. À votre connaissance, pourquoi ces initiatives ont-elles échoué ? Pourquoi n'ont-elles pas été mises en œuvre (à grande échelle) ?

6. À votre avis, que faudrait-il pour aborder ce problème de société de manière durable et intelligente ? Quel projet City of Things devrait être introduit pour trouver une solution applicable à grande échelle et permettre aux administrations locales d'être bien préparées pour la mise en adjudication et la mise en œuvre de solutions ?

**AGENTSCHAP
INNOVEREN &
ONDERNEMEN**

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 4 juin 2021 portant ouverture et octroi d'une aide dans le cadre de l'appel City of Things 2021

Bruxelles, le 4 juin 2021

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Jan JAMBON

La Ministre flamande de l'Économie, de l'Innovation, de l'Emploi, de l'Économie sociale et de l'Agriculture,

Hilde CREVITS

Annexe 4. Formulaire de demande visé à l'art. 10



Appel City of Things 2021

FORMULAIRE DE DEMANDE

Formulaire de demande City of Things 2021

À quoi sert ce formulaire ?

Avec ce formulaire, vous pouvez introduire une demande de subvention pour un projet dans le cadre de l'appel City of Things 2021. Le formulaire se compose d'une série de questions ouvertes et doit être signé (par voie numérique) au bas du document. N'oubliez pas de remplir le modèle de coûts pour le budget du projet.

Les propositions de projet seront évaluées sur la base de ce formulaire. Les critères d'évaluation sont énoncés dans le guide. Si une subvention est octroyée, cette demande servira de base pour vérifier, à la fin du projet, si le projet a été exécuté comme prévu.

Qui peut introduire une demande ?

Les villes et communes flamandes et la Commission communautaire flamande pour les matières communautaires. Le proposant doit disposer de la personnalité juridique (forme juridique) et être en possession d'un numéro d'inscription à la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE).

Quand et comment introduire la demande ?

La demande, le modèle de coûts et les annexes éventuelles doivent être envoyées par courriel avant le début du projet et au plus tard le 6 décembre 2021 à midi à cityofthings@vlaio.be.

Où trouver de plus amples informations sur l'appel City of Things ?

Le guide de l'appel 2021, tous les modèles, le cadre légal, les directives de contrôle et une brochure consacrée à la loi sur les marchés publics ont été publiés sur www.vlaio.be/city-of-things. Vous y trouverez également les résumés succincts des projets approuvés des 3 appels précédents. Pour les projets achevés, vous trouverez un lien vers les résultats finaux.

Pour toute question, vous pouvez contacter l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat : Evy Dooms ou An Quaethoven (cityofthings@vlaio.be).

Titre du projet :

Organisation :

Description du projet en 200 mots :

Cette description clarifie le quoi, le comment et le pourquoi du projet. Le résumé réduit le projet à son essence et est facile à lire et comprendre. La VLAIO peut utiliser ce résumé pour communiquer au sujet du projet.

...

Données du demandeur :

Veillez compléter ci-dessous les données de l'organisation qui introduit la demande. En ce qui concerne cet appel, le demandeur est une ville ou une commune flamande ou la Commission communautaire flamande pour les matières communautaires.

Nom de l'organisation :

Adresse :

Numéro d'entreprise :

Forme juridique :

Site web :

Personne de contact :

Fonction :

E-mail :

Numéro de téléphone :

URL :

Données des partenaires :

Remplissez ici les données des partenaires éventuels. Les partenaires sont des cobénéficiaires qui participent activement au projet et, à ce titre, peuvent également recevoir une partie de l'aide. Si plusieurs partenaires sont associés, ajoutez les données demandées pour chacun d'eux. En ce qui concerne cet appel, des administrations locales, des structures de coopération intercommunales fournissant un service direct aux citoyens ou aux entreprises et des entités de l'Autorité flamande peuvent être partenaires. Des entreprises ou institutions de la connaissance peuvent être associées au projet en qualité de sous-traitant.

Nom de l'organisation :

Adresse :

Numéro d'entreprise :

Numéro de téléphone :

E-mail :

URL :

Données relatives au projet :

Date de début et de fin du projet :

Un projet peut démarrer au plus tôt au moment de l'introduction (à ses propres risques) et au plus tard 6 mois après la décision. Nous attendons une décision début 2022.

Montant d'aide demandé :

Les projets peuvent recevoir jusqu'à 900.000 euros d'aide. L'aide s'élève à 80 % maximum du coût total du projet. Nous attendons donc un apport propre de 20 %.

Numéro de compte :

Explication du projet :

La demande comporte 9 questions. Les sous-questions (en italique) précisent les facettes qui doivent être abordées dans la réponse.

CONSEIL ! Une demande bien rédigée fournit des informations claires et concrètes et couvre 10 à 15 pages.

Quel défi sociétal sera relevé ?

Décrivez le besoin sociétal et précisez le domaine, parmi les six associés à la Smart City, dont il relève. Indiquez dans quelle mesure ce besoin est d'actualité et s'il s'agit d'un défi auquel seules quelques administrations locales ou, au contraire, un grand nombre d'entre elles sont confrontées. Démontrez que le proposant et les partenaires s'engagent, en cas de succès du projet, à acheter la solution et à la mettre en œuvre (cet engagement peut être démontré au moyen d'accords administratifs, de budgets pluriannuels et d'autres documents équivalents).

...

Qu'est-ce qui a déjà été tenté pour trouver une solution à ce défi sociétal ?

Quels sont les projets, études, développements, proof of concept, pilotes, montages d'essai, etc. qui se sont attachés à relever le même défi de manière intelligente ?

...

Qu'est-ce qui a fait que ces initiatives ont échoué, en sont restées au stade de l'étude ou de l'essai ou n'ont pas été mises en œuvre (à grande échelle) ?

Décrivez les faiblesses (weaknesses) et les menaces (threats) d'initiatives antérieures.

...

Qu'est-ce que vous voulez faire différemment pour augmenter les chances de réussite ?

Décrivez les forces (strengths) et les opportunités (opportunities) de votre proposition de projet. Décrivez également les facteurs critiques de succès. Décrivez surtout comment l'IoT et l'open data contribueront à la réalisation de votre projet.

...

Modules de travail et calendrier

Scindez le projet en modules de travail assortis d'une description claire. Joignez un calendrier réaliste.

...

Expertise externe

Une grande partie de l'aide peut être affectée à l'achat de l'expertise externe nécessaire. Décrivez le soutien et les conseils dont vous pensez avoir besoin et le type de prestataire de services (profil) qui pourrait vous apporter ce soutien.

...

Quadruple hélice

Décrivez le degré d'implication de la quadruple hélice (autorité, entreprises, institutions de la connaissance et citoyens) et surtout la manière dont et l'intensité avec laquelle vous coopérerez avec une ou plusieurs entreprises actives dans le domaine de la smart city.

...

Extensibilité

Nous visons les projets dans le cadre desquels le proposant et les partenaires ont la volonté de mettre en adjudication, d'attribuer et de mettre en œuvre les solutions. Nous visons également les projets qui produisent des « résultats finaux » (un scénario, un modèle économique, un cahier des charges type, etc.) avec lesquels d'autres administrations locales intéressées pourront elles-mêmes se mettre au travail. Décrivez les résultats finaux visés par le projet, comment ils seront disséminés et quelle pourrait être la plus-value pour d'autres administrations locales. De quelle manière prévoyez-vous d'associer des non-partenaires à l'achat ? Nous pensons ici à des contrats-cadres, achats groupés, etc.

...

Durabilité

Décrivez comment le projet connaîtra une mise en œuvre durable après son achèvement. Quelle vision à long terme ou quel modèle économique sous-tend votre idée et son application ? Quel sera l'impact du projet sur la Flandre ?

...

Signature

Je certifie avoir rempli le présent formulaire de demande en toute honnêteté, de manière correcte et complète.

J'autorise l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat à procéder à toute vérification, toute enquête ou tout contrôle nécessaires au traitement de cette demande.

Le proposant s'engage à respecter les conditions de l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 avril 2009 portant octroi d'aide aux projets visant à promouvoir l'entrepreneuriat en Région flamande et fournira à l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat tous les renseignements nécessaires relatifs à cette demande.

Date :

Lieu :

Nom :

Fonction :

Signature :

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 4 juin 2021 portant ouverture et octroi d'une aide dans le cadre de l'appel City of Things 2021

Bruxelles, le 4 juin 2021

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Jan JAMBON

La Ministre flamande de l'Économie, de l'Innovation, de l'Emploi, de l'Économie sociale et de l'Agriculture,

Hilde CREVITS

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

LIGNES DIRECTRICES POUR COMPLÉTER CE MODÈLE. À lire attentivement avant de commencer.

Ce fichier Excel peut être utilisé en vue de l'établissement et de la demande de budget pour la subvention de projet ou de fonctionnement. Il comporte les onglets suivants :

- 1) l'onglet « **Demande de budget par partenaire** », à copier pour et à remplir par chaque partenaire séparément ;
- 2) l'onglet « **Note explicative demande de budget** », qui reprend plusieurs tableaux pour développer certains coûts et donne un aperçu des annexes et pièces justificatives que vous devez pouvoir soumettre à l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat ;
- 3) l'onglet « **Totaux budget** », sous lequel vous devez rassembler les chiffres des onglets séparés du point 1 s'il y a plusieurs partenaires ;
- 4) l'onglet « **Calcul Effectif** », qui offre une aide pour calculer l'effectif en mois-hommes.

Seuls les champs blancs et jaunes peuvent être complétés. Les champs gris sont soit prévus à titre d'information, soit sont des champs calculés non éditables.

Pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez pas insérer de ligne vous-même. L'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat a défini un certain nombre de lignes que vous pouvez éventuellement réduire en utilisant la fonction « masquer » dans Excel. Si vous avez malgré tout besoin de plus de lignes que prévu, vous pouvez faire transmettre un fichier Excel adapté via votre personne de contact auprès de la Vlaio.

Chaque partenaire du projet est tenu de remplir une version séparée de l'onglet « Demande de budget par partenaire ». Vous pouvez facilement copier cet onglet par un clic droit sur le nom de l'onglet. Un double clic sur le nom vous permet de le modifier, ce qui sera nécessaire en présence de plusieurs partenaires. Le demandeur principal veillera à ce que tous les onglets séparés soient rassemblés et complète les totaux de chacun d'eux sous l'onglet « Totaux budget ». L'onglet « Note explicative demande de budget » doit être complété par tous les partenaires auxquels cela s'applique. S'il n'est pas possible de le remplir de manière claire sur un seul exemplaire, cet onglet peut également être copié et complété séparément par partenaire.

Tous les onglets et la feuille récapitulative doivent être rassemblés dans le même fichier Excel. Afin d'éviter des messages d'erreur, il est recommandé de copier à chaque fois l'onglet original du modèle de demande et de ne pas faire de copie.

Ce fichier Excel (au format Excel et non pdf) est transmis à l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat avec la demande de projet et, au besoin, avec les pièces justificatives nécessaires stipulées dans l'onglet « Note explicative demande de budget ».

Un modèle séparé, qui ressemble en grande partie à ce modèle, est prévu pour le rapport intermédiaire et final.

Ce modèle comprend une courte explication concernant certains coûts et leur calcul. Celle-ci ne peut pas être considérée indépendamment des Directives de contrôle qui abordent les différentes rubriques de frais plus en détail. Les Directives de contrôle vous ont été transmises en annexe à l'appel ou séparément. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez les demander à votre personne de contact auprès de l'Agence.

Quoi qu'il en soit, vous devez utiliser et respecter ces Directives de contrôle pour remplir ce modèle !

BEGROTING projectsubsidie/werkingssubsidie:

DONNÉES DU PROJET

Titre du projet/subvention de fonctionnement pour :	
Période du projet (xx/xx/20xx - xx/xx/20xx)	
Nom de l'organisation, de l'entreprise, de l'établissement :	
Personne de contact pour informations complémentaires (nom, fonction, numéro de téléphone et adresse e-mail) :	

Le demandeur prend connaissance du fait que l'Agence de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat peut toujours revoir la subvention et la récupérer si une partie a fait des déclarations inexactes ou incomplètes en vue d'obtenir la subvention ou tout autre avantage lié à la convention.

COÛTS

FRAIS DE PERSONNEL

A - DÉTERMINATION DU NOMBRE D'HEURES SUR UNE BASE ANNUELLE	Année de projet			Année de projet 3	« année de projet 1 » = les 12 premiers mois de la période du projet	
	Année de projet	Innée de projet	Innée de projet			
Nombre d'heures prestées sur une base annuelle (1) :	1.596	1.596	1.596			
B - PERSONNEL - AFFECTATION EN MOIS-HOMMES	Mois-hommes utilisés sur le projet				Total	
Nom ou catégorie de personnel	Code (2)	Année 1	Année 2	Année 3	Mois-hommes utilisés	Mois-hommes admis
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL MOIS-HOMMES UTILISÉS		0,0	0,0	0,0	0,0	
TOTAL MOIS-HOMMES ADMIS (3)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL ANNÉES-HOMMES ADMISES (3)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

C - PERSONNEL - CALCUL FRAIS DE PERSONNEL	Salaires mensuel / annuel brut (4)			Frais de personnel sur le projet par année de projet			Total
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 1	Année 2	Année 3	
Nom ou catégorie de personnel	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL FRAIS DE PERSONNEL				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(1) Pour le nombre total d'heures prestées sur une base annuelle, la VLAIO considère 1.596 heures. Cela correspond à une semaine de 38 heures (soit 7h36min par jour) x 210 jours ouvrables.

Si le demandeur peut expliquer que ce nombre est en réalité supérieur au cours d'une ou de plusieurs années de projet (cette explication doit être fournie dans la demande de projet ou dans le tableau repris sous l'onglet « Note explicative demande de budget », le demandeur est autorisé à adapter ce nombre de 1.596. Le nombre maximum d'heures admissibles sur une base annuelle est toutefois plafonné à 1.720 heures.

Si le nombre d'heures prestées sur une base annuelle est inférieur à 1.596 heures, le demandeur peut également l'adapter dans le modèle.

(2) La colonne « Code » doit être complétée avec l'un des codes suivants :

« s » : pour les membres du projet ayant le statut de travailleur salarié (= avec fiche de paie et donc inscrits au payroll du demandeur). Les indépendants qui facturent, y compris les dirigeants d'entreprise par le biais d'un contrat de gestion, sont considérés comme des « Prestations externes » et doivent donc être repris dans cette partie du modèle.

« b » : (barème) pour les demandeurs qui ont conclu des accords au préalable concernant l'utilisation de salaires bruts pour des catégories de personnes ou qui travaillent sur la base de barèmes. Ces tarifs sont entrés sur une base annuelle.

(3) S'il a été déclaré dans la section A que le nombre d'heures prestées sur une base annuelle est inférieur à 1.596 heures, cela ne correspond pas à 12 mois-hommes selon la définition de la VLAIO (1 année-homme = 12 mois-hommes = 210 jours = 1.596 heures-hommes). Cela induirait donc un calcul incorrect des frais généraux et du plafond pour les frais de fonctionnement plus loin dans ce modèle. Un nouveau calcul sera effectué pour calculer le nombre de mois-hommes admis dans la définition de la VLAIO. Exemple : lorsque l'entreprise preste 1.550 heures sur une base annuelle et que 12 mois-hommes utilisés (mh) sont rapportés, le nombre total de mois-hommes admis sera de 11,7 mh (1.550 heures/1.596 heures x 12 mh = 11,7 mh). Le calcul est exécuté automatiquement via l'outil. Pour déterminer les frais de personnel, on applique toujours le nombre de mois-hommes utilisés ; le nouveau calcul n'a d'effet que sur les frais généraux et le plafond pour les frais de fonctionnement.

(4) Les coûts salariaux sont calculés sur la base d'un tarif horaire standard (THS) multiplié par le temps consacré au projet. Le THS est déterminé de manière forfaitaire comme le produit du salaire mensuel brut moyen sur la première année du projet (en considérant un emploi à temps plein) du membre du personnel concerné par le coefficient de 1,2 % (pour les travailleurs qui ne sont pas encore en fonction au début de la période du projet, le salaire mensuel brut estimé du premier mois complet de l'occupation). Ce salaire mensuel brut moyen est basé sur le salaire mensuel fixe/le salaire mensuel de base/la rémunération fixe périodique, donc sans allocations ou avantages en tous genres. En ce qui concerne les éventuelles années de projet

FRAIS GÉNÉRAUX

Frais généraux/année	Nombre d'années-hommes par année de projet			Frais généraux par année de projet			Total
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 1	Année 2	Année 3	
15.000,00 €	0,00	0,00	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Frais généraux calculés par année et au total							

(5) Pour les frais généraux, un montant maximum de 15.000 €/année-homme est prévu. Il est complété par défaut dans le tableau ci-dessus (marquage jaune). Toutefois, ces frais doivent pouvoir être démontrés si la demande en est faite lors du contrôle financier final. Si vous prévoyez que les frais réels seront inférieurs, vous pouvez modifier le montant surligné en jaune.

PRESTATIONS EXTERNES

Nom du fournisseur/prestataire Nom de la société de gestion (9)	Numéro d'entreprise (BExxx.xxx.xxx)	Description	Unité d'œuvre (10)	Pays	des prestations externes par année de projet (hors TVA)			Total Prestations externes (hors TVA) (11)
					Année 1	Année 2	Année 3	
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TVA NON RÉCUPÉRABLE (le cas échéant)(12)					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
COÛT TOTAL PRESTATIONS EXTERNES					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(9) Cette rubrique est prévue pour les tiers (entreprises, indépendants, travailleurs freelance, centres de connaissances et instituts de recherche) qui fournissent un service pour le compte du demandeur ou partenaire de projet en tant que sous-traitant ainsi que pour les sociétés de gestion. ATTENTION : la législation sur les marchés publics doit être respectée ! Chaque prestation externe doit être motivée dans la demande de projet. Le coût doit en être étayé, soit par le biais d'une facture d'une mission comparable ou d'une estimation des coûts motivée.

(10) L'unité d'œuvre est l'unité sur la base de laquelle la facture des prestations externes est établie. Par exemple : nombre de jours-hommes, nombre d'exemplaires, nombres de tests, etc.

(11) Sont pris en considération sous cette rubrique tant les prestations de services que les biens sur mesure qui ne sont pas inscrits à l'actif et qui dépassent au total un montant de 8.500 € hors TVA (par ligne complétée dans le tableau). Les prestations externes d'un montant inférieur à 8.500 € hors TVA doivent être reprises sous rubrique Frais de fonctionnement.

(12) Les prestations externes doivent être reprises hors TVA dans le budget. Si le demandeur n'est pas assujéti à la TVA ou s'il a un statut d'assujéti mixte à la TVA, la TVA non récupérable peut également être introduite dans le champ prévu à cet effet dans le modèle de budget. Le demandeur doit fournir la preuve de ce statut TVA à l'Agence lors de l'introduction du budget du projet.

COÛTS D'INVESTISSEMENT

Description des dépenses portées à l'actif (13)	Montant d'achat (hors TVA)	Durée de vie économique (en mois)	Période d'utilisation dans le projet (en mois)	Taux d'exploitation à charge du projet (%)	Coût d'amortissement par année de projet (15)			
					Coût d'amortissement total (14)	Année 1	Année 2	Année 3
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
COÛTS D'INVESTISSEMENT TOTAUX					0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(13) Seuls les coûts d'amortissement relatifs aux investissements spécifiquement nécessaires à l'exécution du projet entrent en considération. Les investissements doivent être soigneusement motivés lors de la demande de projet. Le rythme d'amortissement suit les règles comptables (internes) en vigueur. L'imputation est effectuée au prorata du taux d'utilisation, d'exploitation ou d'occupation et de la période d'utilisation du bien d'amortissement pendant la période du projet. Si le rythme d'amortissement n'est pas linéaire, le régime d'amortissement doit être expliqué.

(14) Sous la rubrique Coûts d'investissement, seuls les coûts d'amortissement de minimum 1.000 € au total entrent en considération (par ligne du tableau). Si le coût d'amortissement est inférieur, la valeur d'acquisition hors TVA est reprise sous la rubrique Frais de fonctionnement.

(15) Dans ces colonnes, vous devez répartir vous-même le coût total d'amortissement sur les différentes années du projet (le cas échéant). VEILLEZ à ce que la somme des montants sur les années de projet corresponde au coût total d'amortissement - cela ne sera pas contrôlé automatiquement dans la feuille de calcul en raison de rythmes et de taux d'exploitation différents.

TOTAL COÛTS

	Année 1	Année 2	Année 3	Total
FRAIS DE PERSONNEL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FRAIS GÉNÉRAUX	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FRAIS DE FONCTIONNEMENT	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
PRESTATIONS EXTERNES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
COÛTS D'INVESTISSEMENT	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL PAR ANNÉE DE PROJET	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

RECETTES

APPORT PRIVÉ

Description (16)	Apport privé par année de projet			Total
	Année 1	Année 2	Année 3	
Apport propre				
- espèces	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
- en nature	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Produits ou recettes				
- sponsoring en espèces	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
- sponsoring en nature	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
- produits propres au projet	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Autre apport privé (veuillez préciser) :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
APPORT PRIVÉ TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(16) Dans le champ Description, veuillez donner une brève explication, en particulier pour les « produits propres au projet » et « Autre apport privé »

APPORT PUBLIC

Description (17)	Apport public par année de projet			Total
	Année 1	Année 2	Année 3	Apport public
Subventions demandées ou obtenues ailleurs	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Autre apport public (veuillez préciser) :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
APPORT PUBLIC TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(17) Dans le champ Description, veuillez donner une brève explication : énumérez les « Subventions demandées ou obtenues ailleurs » et ou décrivez brièvement « Autre apport public »

TOTAL RECETTES (HORS SOLDE NET À FINANCER)

	TOTAL RECETTES (HORS SOLDE NET À FINANCER)			Total
	Année 1	Année 2	Année 3	Total
APPORT PRIVÉ	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
APPORT PUBLIC	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL PAR ANNÉE DE PROJET	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

SOLDE NET À FINANCER

	Solde net à financer par année de projet			Total
	Année 1	Année 2	Année 3	SNF
Montant du Solde net à financer (SNF) par année de projet et au total (18) et 900.000 euros maximum	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
SNF en part des coûts totaux du projet	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

(18) Le solde net à financer est le solde du montant admissible du projet restant à financer après déduction des moyens disponibles en nature (tels que sponsoring, dons, propre travail, apport propre en nature) et des moyens financiers (tels que le cash) prévus au budget du projet. Le montant de la subvention peut, au maximum, être égal au SNF. Dans cet appel, le SNF peut s'élever à 900.000 euros maximum pour tous les partenaires du projet réunis.

NOTE EXPLICATIVE de la demande de budget

Cet onglet est complété pour le(s) PARTENAIRE(S) suivants

Nom de l'organisation, de l'entreprise, de l'établissement :

COÛTS

FRAIS DE PERSONNEL

Note explicative des frais de personnel

<Dans ce modèle, on considère 1.596 heures prestées sur une base annuelle. Veuillez fournir une explication si le nombre réel est différent dans votre projet. Le plafond est fixé à 1.720 heures.>

<Il est possible que des collaborateurs inscrits au payroll d'entreprises liées soient affectés au projet. Veuillez préciser ces collaborateurs et leur rôle.>

<Vous pouvez également reprendre ici toute autre explication éventuelle concernant les frais de personnel que vous jugez utile>

Charge de la preuve des frais de personnel

Les pièces justificatives suivantes doivent pouvoir être présentées à la demande de l'Agence (pour l'évaluation de la demande, pendant la durée du projet ou lors du contrôle (final)) :

- contrat de travail des collaborateurs concernés ;
- fiches de paie (1er mois du projet ou première fiche de paie du mois complet de service) ;
- enregistrement du temps/ feuilles de temps;
- preuve de paiement des heures supplémentaires le cas échéant ;
- relevé des prestations des collaborateurs pour d'autres projets subventionnés.

VOIR ÉGALEMENT LES EXPLICATIONS PLUS DÉTAILLÉES DANS LES DIRECTIVES DE CONTRÔLE !

FRAIS GÉNÉRAUX

Charge de la preuve des frais généraux

Les frais généraux doivent, à l'instar des autres coûts, être des coûts réels et donc justifiables. Dans le modèle, un montant maximum de frais généraux est calculé automatiquement, mais si vous prévoyez que ce montant sera trop élevé et que vous ne serez pas en mesure de le justifier lors du contrôle, vous devez le ramener à un montant approprié. Comme il s'agit d'un montant forfaitaire, il n'y a pas lieu d'envoyer de pièces justificatives des frais généraux lors du rapport final. Cependant, lors du contrôle financier final, l'Agence peut bel et bien demander des (une série de) pièces justificatives et procéder à un contrôle de ces frais.

FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Note explicative des frais de fonctionnement

<Sous l'onglet « Demande de budget par partenaire », seul un condensé des frais de fonctionnement est demandé. Vous pouvez expliquer ici les frais de fonctionnement pour le projet. Si les frais de fonctionnement dépassent le plafond de 25.000 €/année-homme, cette explication doit être suffisamment détaillée pour permettre à l'Agence de s'en faire une idée précise !>

Charge de la preuve des frais de fonctionnement

Les pièces justificatives des frais de fonctionnement sont des factures ou d'autres documents comptables reprenant :

- la date de prestation, qui se situe dans la période du projet ;
- la date de la facture, qui est réputée tomber dans la quinzaine suivant la date de fin du projet ;
- la référence au projet, clairement mentionnée sur la facture.

PRESTATIONS EXTERNES

Charge de la preuve des prestations externes

Vous devez expliquer et motiver les prestations externes dans la demande de projet.

Vous devez également prouver le coût en présentant à l'Agence une offre, une facture d'une mission comparable ou une estimation des coûts motivée. L'Agence peut demander à consulter la convention de sous-traitance.

COÛTS D'INVESTISSEMENT

Charge de la preuve des coûts d'investissement

Vous devez expliquer et motiver les coûts d'investissement dans la demande de projet.

Dans le cas de nouveaux investissements, vous devez être en mesure de prouver le coût d'investissement par le biais d'une offre ou d'une facture.

S'il s'agit d'une partie de l'amortissement d'un investissement déjà consenti, vous devez être en mesure de présenter les tableaux d'amortissement et le relevé des comptes de bilan à l'Agence.

RECETTES

APPORT PRIVÉ

Charge de la preuve de l'apport privé

L'apport privé (sauf la partie apport propre en espèces) doit pouvoir être prouvé :

- pour l'apport en nature : par la manière dont il est chiffré et d'éventuelles pièces justificatives (telles qu'un relevé des tarifs normaux, une offre, une mission comparable, etc.) ;
- pour le sponsoring : au moyen du (des) contrat(s) de sponsoring ;
- pour les produits propres au projet : par la manière dont ils sont calculés et d'éventuelles pièces justificatives (telles qu'une invitation à un événement pour lequel des frais d'inscription sont facturés aux participants, etc.)
- pour « Autre apport privé » : ce qu'il recouvre précisément et des pièces justificatives pour sa valorisation.

Apport public

Charge de la preuve de l'apport public

L'apport public doit pouvoir être prouvé :

- pour les subventions demandées ou obtenues ailleurs : au moyen de la preuve de la subvention (comme un arrêté ministériel, le document de subvention, etc.), ou de sa demande si elle est encore en traitement ;
- pour « Autre apport public » : ce qu'il recouvre précisément et des pièces justificatives pour sa valorisation.

APERÇU GLOBAL BUDGET Subvention de projet/subvention de fonctionnement

Cet onglet ne doit être complété que lorsque plusieurs partenaires sont associés au projet

DONNÉES DU PROJET

Titre du projet/subvention de fonctionnement pour :	
Période du projet (xx/xx/20xx - xx/xx/20xx)	
Nom ou établissement du demandeur principal :	
Personne de contact pour informations complémentaires (nom, fonction, numéro de téléphone et adresse e-mail) :	

TOTAUX COÛTS

	Année 1	Année 2	Année 3	Total
Demandeur principal :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partenaire 1 :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partenaire 2 :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partenaire 3 :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partenaire 4 :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partenaire 5 :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL PAR ANNÉE DE PROJET	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

TOTAUX RECETTES (HORS SOLDE NET À FINANCER)

	Année 1	Année 2	Année 3	Total
Demandeur principal :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partenaire 1 :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partenaire 2 :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partenaire 3 :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partenaire 4 :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Partenaire 5 :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL PAR ANNÉE DE PROJET	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

SOLDE NET À FINANCER				
	Solde net à financer par année de projet			Total
	Année 1	Année 2	Année 3	SNF
Montant du Solde net à financer (SNF) par année de projet et au total (18) et 900.000 euros maximum	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
SNF en part des coûts totaux du projet	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

CALCUL de l'effectif en mois-hommes

Vous trouverez ci-dessous une aide pour calculer le nombre de mois-hommes pendant lequel des collaborateurs sont affectés au projet.

Attention : vous devez copier vous-même le résultat manuellement dans l'onglet « Demande de budget », tableau B sous Frais de personnel.

Ce calcul doit être effectué par année de projet.

L'affectation maximale du collaborateur/de la fonction que vous calculez peut être de 12 mois-hommes étant donné que cela correspond à une occupation à temps plein et à un budget-temps de 100 % consacré au projet, qui court en outre sur toute l'année.

Si la période du projet s'élève à plus de 12 mois (par exemple, 16 mois), effectuez d'abord le calcul pour les 12 premiers mois (la première année de projet), puis pour les 4 mois restants (à reporter alors dans le tableau B sous Frais de personnel dans l'onglet « Demande de budget » sous l'année de projet 2).

EFFECTIF en mois-hommes

Prestations pour le projet en :	# mois/ #jours :	% de l'occupation :	% de l'affectation au projet :	Nombre de mois de la période du projet (max. 12) :	Effectif en mois-hommes :
OPTION A - nombre de mois	0	100%	100%	12	0,0
OU					
OPTION B - nombre de jours	0	100%	100%	12	0,0
me nombre de jours ouvrables par an :	210				

Légende :

- Prestations pour le projet en nombre de mois OU en nombre de jours : Complétez ici le nombre réel de mois ou de jours pendant lesquels le collaborateur fournit des prestations pour le projet.

Ce nombre doit être inférieur ou égal au nombre de mois de la période du projet, sans quoi un message d'erreur s'affichera.

Pour le calcul à l'aide du nombre de jours, on considère un régime de 210 jours ouvrables/an. Corrigez-le dans le tableau s'il est différent dans votre cas.

Conformément aux directives de contrôle, le maximum peut être de 226 jours ouvrables/an. Vous devez alors adapter également le nombre d'heures sur une base annuelle dans le tableau A des frais de personnel dans l'onglet « Demande de budget ».

-% de l'occupation : Selon le contrat de travail. En cas d'occupation à temps plein : 100 %, occupation à mi-temps : 50 %, etc.

-% de l'affectation au projet : Le budget-temps que le collaborateur consacre au projet. Par ex. 2 jours par semaine = 40% de son temps. Affectation complète = 100 % du temps.

- Nombre de mois de la période du projet : voir aussi l'encadré au-dessus du tableau. Si un projet dure plus de 12 mois, le calcul doit être effectué par année de projet. Le nombre maximum de mois est donc de 12. Si le projet ou le nombre de mois restants après déduction d'une ou de plusieurs années de projet est inférieur à 12 mois, complétez ici le nombre de mois. Par exemple : pour un projet de 16 mois, on effectue un calcul pour 12 mois (année de projet 1) et un calcul pour 4 mois (année de projet 2). Dans le cas d'un projet de moins d'un an (par exemple, 8 mois), on n'effectue évidemment qu'un seul calcul pour ces 8 mois.

- Effectif en mois-hommes : le résultat du calcul que vous pouvez copier dans l'onglet « Demande de budget », tableau B sous Frais de personnel.