



Agentschap
Ondernemen



Vlaanderen
In Actie
Pact 2020

**Een dienstverlener van de kmo-portefeuille
word je niet zomaar!**



Inhoud

1. Waarom een nieuwe erkenningsmethodiek?	3
2. Wat houdt de nieuwe erkenningsmethode in?	3
3. Hoe een erkenning aanvragen?	4
4. Hoeveel kost een audit?	4
5. Hoe een audit voorbereiden?	5
6. Hoe verloopt een auditbezoek?	7
7. Hoe wordt de score berekend?	8
8. Het resultaat	8
9. Hoe lang duurt een erkenning?	8
10. Wat met startende dienstverleners?	9
11. Wie beslist over de toekenning van een erkenning?	9
12. Wie houdt toezicht op de auditbureaus?	10
Bijlage: KMOP - NORM	11



1. Waarom een nieuwe erkenningsmethodiek?

Op initiatief van Vlaams Minister-president Kris Peeters liet het Agentschap Ondernemen via een openbare aanbesteding een nieuwe auditmethode ontwikkelen met als doel de erkenning van de dienstverleners beter af te stemmen op de noden van het de kmo-portefeuille.

Deze nieuwe methode moet nagaan of de dienstverlener kwaliteitsvol werkt en beantwoordt aan de door de kmo-portefeuille vooropgestelde vereisten. Indien de dienstverlener een erkenning aanvraagt voor een domein van de pijler strategisch advies, wordt bovendien nagegaan of de individuele dienstverlener over de nodige kennis en ervaring in het specifieke domein beschikt.

Deze nieuwe erkenningsmethodiek zal gelden voor de private dienstverleners in de pijlers opleiding, advies, strategisch advies en advies voor internationaal ondernemen binnen de kmo-portefeuille.

2. Wat houdt de nieuwe erkenningsmethode in?

Een onafhankelijk auditbureau zal bij de kandidaat-dienstverlener nagaan of deze kwaliteitsvol werkt en beantwoordt aan de nieuwe kmo-portefeuille norm ('kmo-norm').

De dienstverlener moet, volgens de nieuwe norm, voldoen aan zes basisvereisten:

- Activiteit (opleiding of advies)
- Bewijs van ervaring
- Klantentevredenheid
- Kennis kmo-portefeuille
- Integriteit
- Domein specifieke vereisten

Of de dienstverlener voldoet aan de norm, hangt af in hoeverre hij beantwoordt aan deze basisvereisten met de daaraan gekoppelde indicatoren (een vijftigtal).

3. Hoe een erkenning aanvragen?

- ▶ **Stap 1 :** De kandidaat-dienstverlener vult zijn erkenningsaanvraag in via www.kmo-portefeuille.be
- ▶ **Stap 2 :** Kandidaat-dienstverleners die voor het eerst een erkenningsaanvraag indienen, leggen een online kennistest af over de kmo-portefeuille.
- ▶ **Stap 3 :** De kandidaat-dienstverlener neemt contact op met een aangesteld auditbureau naar keuze. Het auditbureau maakt een offerte op.
- ▶ **Stap 4 :** De kandidaat-dienstverlener tekent een overeenkomst met het aangestelde auditbureau en plant het auditbezoek in.

4. Hoeveel kost een audit?

Er is geen standaardprijs per audit vastgelegd. Er wordt gewerkt met een standaarduurprijs. De kost verbonden aan de audit is immers de vermenigvuldiging van het aantal uren nodig voor de audit met een marktconforme uurprijs.

De tijd die het auditbureau besteedt aan de audit is afhankelijk van de grootte en de complexiteit van de structuur van de dienstverlener, evenals van de activiteit/pijler(s) en domeinen waarvoor hij een erkenning aanvraagt. Om de prijs te bepalen zal het auditbureau een door Agentschap Ondernemen opgelegd tijdrooster gebruiken.

Alle auditbureaus gebruiken hetzelfde tijdrooster. Dit betekent dat de prijs van de audit bij elk auditbureau dezelfde is.

Deze prijsberekening geldt enkel voor vestigingen in België. Het auditbureau kan supplementaire verplaatsingskosten aanrekenen voor buitenlandse vestigingen.

Met de norm wordt gericht gepeild naar activiteiten die relevant zijn voor een aanstelling als dienstverlener. Hierdoor zal de audit van de kmo-portefeuillenorm goedkoper zijn dan vergelijkbare kwaliteitsnormen.

5. Hoe een audit voorbereiden?

De kandidaat-dienstverlener bereidt het bezoek voor aan de hand van de kmpo-norm.

Aan de hand van de norm kan de kandidaat-dienstverlener nota nemen van de middelen waarmee hij de verschillende indicatoren zal staven tijdens het auditbezoek. Hij kan tevens vermelden welke personen aanwezig moeten zijn om de indicator op de meest efficiënte en meest volledige manier te staven.

Volgende documenten moeten bij aankomst van de auditor op de dag van het auditbezoek beschikbaar zijn:

A. Aan de auditor te overhandigen bij zijn aankomst

- Een gerichte en bondige beschrijving van zijn activiteiten beperkt tot degene waarvoor hij een erkenningsaanvraag indient.
- Officiële gecoördineerde statuten.
- Lijst van alle maatschappelijke zetels (voor de fysieke personen: wettelijke woonplaats) over de afgelopen 3 jaar.
- Lijst van alle bestuurders, aandeelhouders en het management van de dienstverlener over de afgelopen 3 jaar. Indien zij rechtspersonen zijn, moet hun naam aangevuld zijn met hun wettelijke vertegenwoordiger, tot op het niveau van een fysiek persoon. Deze lijst moet aangevuld worden met de volgende verklaring en ondertekend worden door de zaakvoerder: "Ik verklaar dat de lijst van bestuurders, aandeelhouders en verantwoordelijken over de afgelopen drie jaar volledig is en dat bovengenoemde bedrijven of personen betrokken/niet betrokken zijn/waren in een onderzoek naar onrechtmatig gebruik van de kmo-portefeuille of bij een faillissement." In geval van betrokkenheid wordt ook vermeld welke betrokkenheid.
- Een kopie van de drie laatste jaarrekeningen (of resultatenrekeningen voor fysieke personen), met inbegrip van vermelding van omzetcijfer, datum van algemene vergadering en datum neerlegging bij de Balanscentrale.

- Recent attest van RSZ, btw en directe belastingen dat de kandidaat-dienstverlener aan zijn verplichtingen ten aanzien van deze administraties beantwoordt. In geval er de laatste 12 maanden geen medewerkers in dienstverband waren, wordt het attest van RSZ vervangen door de attesten van RSVZ voor alle bestuurders/zaakvoerders of de zelfstandigen.
- Organigram van de organisatie en voor de medewerkers in dienstverband: Dimonalijs (maximaal 3 maand voor auditbezoek opgevraagd) en voor de contractanten: volledige olijsting van contractanten.

B. Rechtstreekse toegang tot informatie en systemen tijdens het auditbezoek

- Volledige boekhouding van het lopende boekjaar en de laatste 3 afgesloten boekjaren
- De volledige en gedetailleerde projectlijst voor de 24 afgelopen maanden, ongeacht of ze in aanmerking komen voor de kmo-portefeuille.
- Samenwerkingsovereenkomst met ingehuurde contractanten.

Tijdens het auditbezoek kunnen bijkomende documenten worden opgevraagd.

Indien de kandidaat-dienstverlener een erkenningsaanvraag indient voor een specifiek domein, dient hij eveneens één identificatiefiche per persoon (individuele dienstverlener) voor wie hij erkend wenst te worden, volledig in te vullen.

De auditor zal tijdens het auditbezoek voor elke indicator nagaan in welke mate de kandidaat-dienstverlener in overeenstemming is met de norm en in welke mate dit aantoonbaar is.

6. Hoe verloopt een auditbezoek?

De duur van het auditbezoek is afhankelijk van de omvang van de organisatie en van de erkenningsaanvraag door de dienstverlener.

De audit verloopt in twee delen: één deel bij de dienstverlener, één deel bij het auditbureau:

Deel 1: Audit ter plaatse

- Analyse van de documenten en de erkenningsaanvraag;
- Controles met betrekking tot de vooropgestelde vereisten van de kmo-norm en de bijhorende indicatoren. De controles zijn onder meer gebaseerd op de documenten die ter voorbereiding werden voorgelegd alsook op concrete dossiers van opdrachten uitgevoerd door de kandidaat-dienstverlener en dossiers die in uitvoering zijn. Deze dossiers maken al dan niet het voorwerp uit van een subsidieaanvraag ingediend bij de kmo-portefeuille;
- In geval van domein specifieke vereisten: controle van indicatoren en de identificatiefiches van de individuele kandidaat-dienstverlener;
- Opmaak van het bezoeksrapport door de auditor;
- Lezing van het bezoeksrapport door de auditor en goedkeuring van de kandidaat-dienstverlener;
- Validatie van de scope van de audit.

Deel 2: Audit bij het auditbureau

- Aanwijzing van de auditor, planning, vastlegging en bevestiging praktische afspraken, aanvraag en opvolging erkenningsaanvraag bij kmo-portefeuille;
- Studie van het dossier en voorbereiding van het bezoek;
- Documentaire controles voor en na het auditbezoek;
- Rapportering auditbezoek;
- Registratie en archivering.

Tijdens het auditbezoek verleent de kandidaat-dienstverlener aan de auditor inzage in alle door hem opgevraagde documenten en informatie.

Aan de hand van concrete vragen, documenten en dossiers die de auditor opvraagt in de loop van het auditbezoek, worden vaststellingen gedaan over de mate waarin de kandidaat-dienstverlener al dan niet beantwoordt aan de vooropgestelde eisen.

7. Hoe wordt de score berekend?

De auditor noteert zijn vaststellingen in een bezoekerapport en kent twee waarderingen toe voor elke indicator.

De dienstverlener moet voor elke indicator aantonen dat hij hieraan voldoet (aantoonbaarheid op basis van een beschrijving van zijn werkwijze) en dit ook in de praktijk zo toepast (overeenstemming).

De score per indicator wordt nadien door het auditbureau berekend op basis van de twee waarderingen. De scores per indicator kunnen zijn: zeer goed, OK, aandachtspunt, lichte non-conformiteit of zware non-conformiteit.

De score voor een basisvereiste is de gewogen opsomming van de scores van alle indicatoren die de vereiste omvat. Niet aan alle indicatoren wordt hetzelfde gewicht toegekend. De vooropgestelde wegingen zijn het resultaat van een uitgevoerd onderzoek.

De kandidaat moet voor elke basisvereiste een score van meer dan 50% behalen om te kunnen slagen in de audit.

8. Het resultaat

Het auditrapport wordt overgemaakt aan het Agentschap Ondernemen. De bevoegde ministers beslissen op basis van het auditrapport over de erkenning. Na een positieve beslissing, ontvangt de kandidaat-dienstverlener een erkenning via de website.

9. Hoe lang duurt een erkenning?

De erkenningsperiode gaat in vanaf de datum van de erkenning door de minister. De erkenning blijft geldig gedurende 5 jaar.

10. Wat met startende dienstverleners?

De startende kandidaat-dienstverlener doorloopt een beperkte audit. Hij is vrijgesteld voor twee vereisten van de kmpo-norm, namelijk het bewijs van ervaring en de klantentevredenheidspeiling.

Na een positieve beoordeling van de beperkte audit kan een erkenning verkregen worden voor een periode van 2 jaar. Om de tijdelijke erkenning te verlengen dient de startende dienstverlener de twee bijkomende modules te doorlopen binnen de 2 jaar.

11. Wie beslist over de toekenning van een erkenning?

De bevoegde minister beslist wanneer een erkenning wordt toegekend, geweigerd, geschorst of ingetrokken.



12. Wie houdt toezicht op de auditbureaus?

De auditbureaus worden door de Vlaamse minister-president aangesteld voor een periode van 5 jaar. Om de goede werking van de auditbureaus te garanderen werd een toezichtcomité opgericht. Het toezichtcomité is belast met de volgende taken:

- Het toezicht op het naleven van de voorwaarden opgelegd aan de auditbureaus.
- Het ontvangen en behandelen van de klachten over de aangestelde auditbureaus.
- Het verlenen van advies aan de minister met betrekking tot de aanstelling of de uitsluiting van de auditbureaus.
- Het organiseren van de opleiding van de auditoren.

Het toezichtcomité is samengesteld uit leden van het Agentschap Ondernemen, het departement voor werk en sociale economie (WSE), het Vlaamse Agentschap voor internationaal ondernemen (FIT), de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) en een delegatie van de aangestelde auditbureaus.