

Food Pioneers Accelerator

HANDLEIDING INDIENING PROJECT

Inhoudstabel

1. Inleiding	2
1.1. Nuttige links	2
1.2. Algemene informatie	2
2. Registratie	2
3. Aanmaak project	2
4. Aanvraag invullen	5
4.1. Programmalink	5
4.2. Projectinhoud	5
4.2.1. Templates	5
4.2.2. Werkpakketten	5
4.3. Budgetten	6
4.3.1. Kostenplannen	6
4.3.2. Kostenlijnen	8
4.3.3. Financieringsplannen	9
4.4. Self service	10
4.4.1. Publiek-privaat	10
4.4.2. OIM	10
4.4.3. Aankoopplan	11
4.5. Verplichte bijlages	11
5. Aanvraag indienen	12

1. Inleiding

1.1. Nuttige links

Website E-loket: <https://eloket.grensregio.eu/>

Website Food Pioneers Accelerator: <https://interregvlanded.eu/food-pioneers-accelerator/>

1.2. Algemene informatie

Deze handleiding geeft bondig weer hoe er een project dient ingediend te worden om een aanvraag te doen voor het Food Pioneers Accelerator programma.

Naast deze handleiding van de belangrijkste stappen om een project in te dienen met printscreens ter illustratie, is er ook veel informatie terug te vinden op onze [website](#).

Belangrijk aandachtspunt: CTRL+F5

Het kan zijn dat je als gebruiker ervaart dat het systeem niet meteen reageert: zoals wanneer je informatie hebt ingevuld maar die niet meteen verschijnt, er zijn bepaalde knoppen die niet verschijnen of er lijken kleine blokkeringen. Neem hiervoor de volgende stappen:

- Klik op Ctrl + F5 om de pagina te doen herladen.
- Nog geen succes? Maak je cache leeg en probeer opnieuw.
- Nog steeds geen succes? Contacteer jouw regionale contactpersoon.

2. Registratie

Om in het e-loket aan de slag te kunnen, zijn er twee zaken van belang:

1. Jouw organisatie moet bekend zijn in het systeem;
2. Je moet als gebruiker geregistreerd zijn

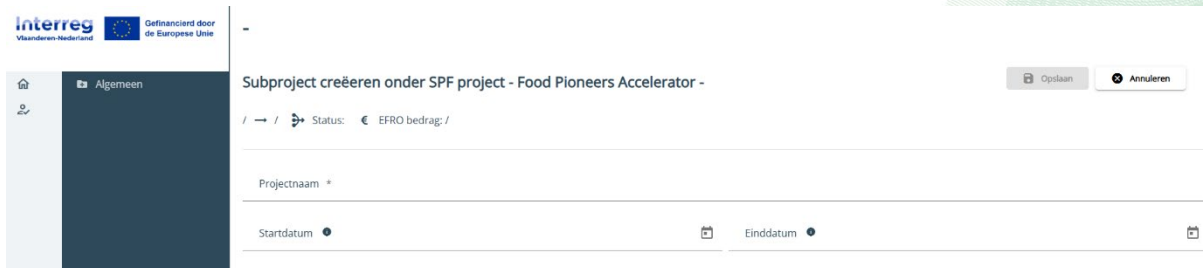
Indien jouw organisatie voor het eerst aan een Interreg VL-NL VI project deelneemt, dan zal je jouw onderneming eerst moeten registreren/account aanmaken. Er zijn twee mogelijkheden: je maakt zelf een account via de startpagina ("Nog geen account") of je wordt uitgenodigd door je projectverantwoordelijke of andere gebruiker van jouw organisatie om een account aan te maken (je krijgt een e-mail om de registratie van je account te bevestigen).

Voor een volledige uitleg over hoe je een organisatie juist registreert, verwijzen we naar [de algemene handleiding](#) van het e-loket.

3. Aanmaak project

Na een succesvolle registratie kan je een nieuw project aanmaken door op de volgende link te klikken "[Creëer een nieuw Food Pioneers Accelerator project](#)". Je vindt deze ook terug op de website onder het tabblad 'aanvraag indienen'.

(Mogelijk vraagt het e-loket om eerst in te loggen maar dit wijst zichzelf wel uit).
Vervolgens krijg je het volgende scherm

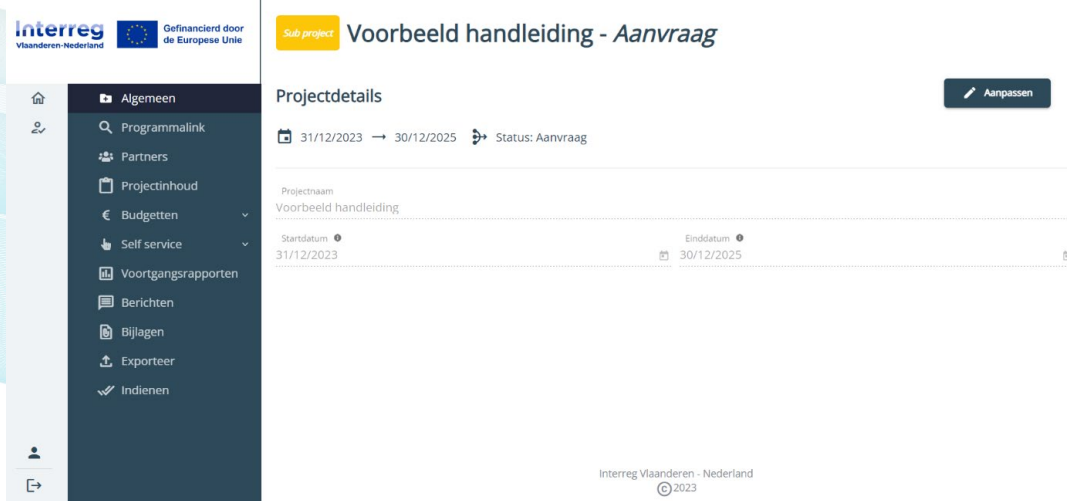


The screenshot shows a web interface for creating a sub-project. At the top left, there are logos for Interreg Vlaanderen-Nederland and the European Union. The main heading is 'Subproject creëren onder SPF project - Food Pioneers Accelerator'. Below this, there are navigation icons and a status indicator 'Status: € EFRO bedrag: /'. The form contains three input fields: 'Projectnaam *', 'Startdatum' (with a calendar icon), and 'Einddatum' (with a calendar icon). At the top right of the form area, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

In dit bovenstaand scherm kan je de projectnaam alsook de start- en einddatum van het project invullen.
Sla vervolgens op.

Let op! De startdatum van het project kan nooit voor de indieningsdatum van het project liggen. De projectduur is maximaal 2 jaar (24 maanden). Er verschijnt automatisch een einddatum na invoeren van een startdatum die 3 jaar verder ligt i.p.v. 2 jaar. **Dit dient manueel aangepast te worden.**

Nadat je hebt opgeslagen, verschijnen alle nodige tabs. Indien dit niet het geval is, refresh de pagina via CTRL+F5.



The screenshot shows the 'Projectdetails' page for a sub-project named 'Voorbeeld handleiding - Aanvraag'. The status is 'Aanvraag'. The start date is 31/12/2023 and the end date is 30/12/2025. The project name is 'Voorbeeld handleiding'. There is an 'Aanpassen' button at the top right. On the left, there is a sidebar menu with options: Algemeen, Programmalink, Partners, Projectinhoud, Budgetten, Self service, Voortgangsrapporten, Berichten, Bijlagen, Exporteer, and Indienen. At the bottom, it says 'Interreg Vlaanderen - Nederland ©2023'.

Noot:

Als je uitlogt en later verder wilt werken aan je aanvraag, ga dan naar het E-loket via de [Interreg-website](#). Klik hiervoor op "Mijn project" en selecteer bij "Tools" het "[E-loket van Interreg VI](#)". Gebruik de link "Creëer een nieuw Food Pioneers Accelerator" **niet** opnieuw.

Tools

E-loket Interreg VI

Beheer jouw projectwerking

[Open deze tool](#)

E-loket Interreg V

Beheer jouw projectwerking

[Open deze tool](#)

Project CMS

Beheer jouw projectwebsite

[Open deze tool](#)

Voortaan log je in via onderstaand scherm en kan je de aanvraag verder aanvullen nadat je dit selecteert.

Welkom

Aanmelden

Log in

Inloggen als Interreg medewerker

Nog geen account? Registreer dan hier:

Registreren

Wachtwoord vergeten?

4. Aanvraag invullen

The screenshot displays the 'Projectdetails' page in the Interreg Vlaanderen-Nederland application portal. The page title is 'Sub project Voorbeeld handleiding - Aanvraag'. The status is 'Aanvraag' with a start date of 31/12/2023 and an end date of 30/12/2025. The project name is 'Voorbeeld handleiding'. The start date is 31/12/2023 and the end date is 30/12/2025. A sidebar menu on the left includes options like 'Algemeen', 'Programmalink', 'Partners', 'Projectinhoud', 'Budgetten', 'Self service', 'Voortgangsrapporten', 'Berichten', 'Bijlagen', 'Exporteer', and 'Indienen'. A 'Aanpassen' button is visible in the top right corner. The footer shows 'Interreg Vlaanderen - Nederland © 2023'.

4.1. Programmalink

In deze tab selecteer je de oproep waaraan je wilt deelnemen, hiervoor geldt een opengestelde regeling van dat moment.

4.2. Projectinhoud

4.2.1. Templates

U kan hier de template van het [projectplan downloaden](#). Het is de bedoeling om het ingevulde projectplan op te laden via uploads.

Is er een onderdeel van de template niet duidelijk? Stel je vraag aan jouw regionale contactpersoon.

4.2.2. Werkpakketten

Onder dit gedeelte dienen de onderliggende werkpakketten vermeld te worden.

Er kunnen **maximaal 7 werkpakketten** toegevoegd worden.

Het is belangrijk om de werkpakketten in te vullen aangezien deze gebruikt zullen worden in de kostenplannen om de kosten per werkpakket en categorie van de kosten te verdelen.

Nadat je de werkpakketten hebt ingevoerd (of hebt gewijzigd), druk je op CTRL+F5.

Op deze manier verschijnen de werkpakketten later in het kostenplan.

4.3. Budgetten

Als eerste onderdeel van de budgetten dienen de kostenplannen ingevuld te worden.

4.3.1. Kostenplannen

Per partner dient er een kostenplan ingevuld te worden. Vooraleer je van start gaat, druk op **CTRL+F5** voor juiste weergave van de werkpakketten.

Voor een uitgebreide uitleg over hoe je het juiste kostenplan kiest verwijzen we naar de [budgettool](#) 2025 FPA op onze website.

Naargelang welke optie er wordt aangeduid bij personeelskosten veranderen de keuzes onder personeelskosten zodat enkel de relevante zaken per kostenplan kunnen worden ingevuld.

Er zijn 4 kostenplannen mogelijk binnen het Food Pioneers Accelerator programma:

1. Personeel Plus40: Personeelskosten + 40% forfaitaire opslag voor overige kosten:

Kostenplan configuratie ? ✕ ^

Recht op terugtrekking BTW ?	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Gedeeltelijk
Vorbereidingskosten ?	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	
Personeelskosten ?	<input type="radio"/> Standaard uurtarief	<input checked="" type="radio"/> Vast uurtarief	
Overige kosten	<input type="radio"/> Geen	<input checked="" type="radio"/> Forfait 40%	
Overhead	<input checked="" type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Forfait 15% personeel	<input type="radio"/> Forfait 7% direct
Reis & verblijfskosten	<input checked="" type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Forfait	
Externe kosten ?	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	
Bijzondere deelnamevormen (open project, SPF) ?	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee	

[+ Maak kostenlijnen aan](#)

2. Extern Plus20: Externe kosten + 20% forfait personeel + overhead forfait 15% (op personeelskosten):

Kostenplan configuratie ⓘ

Recht op terugtrekking BTW? Ja Nee Gedeeltelijk

Vorbereidingskosten? Ja Nee

Personeelskosten ⓘ Geen Standaard uurtarief Vast uurtarief Forfait 20%

Overige kosten Geen Forfait 40%

Overhead Geen Forfait 15% personeel

Reis & verblijfskosten Geen Forfait

Externe kosten? Ja Nee

Bijzondere deelnamevormen (open project, SPF)? Ja Nee

+ Maak kostenlijnen aan

3. Hybride: Externe kosten + personeelskosten + overhead forfait 15% (op personeelskosten) + 1,5% forfait reis- en verblijfskosten (op personeelskosten):

Kostenplan configuratie ⓘ

Recht op terugtrekking BTW? Ja Nee Gedeeltelijk

Vorbereidingskosten? Ja Nee

Personeelskosten ⓘ Geen Standaard uurtarief Vast uurtarief Forfait 20%

Overige kosten Geen Forfait 40%

Overhead Geen Forfait 15% personeel Forfait 7% direct

Reis & verblijfskosten Geen Forfait



Externe kosten? Ja Nee

Bijzondere deelnamevormen (open project, SPF)? Ja Nee

+ Maak kostenlijnen aan

4. Extern Plus7: Externe kosten + personeelskosten + overhead forfait 7% (op personeelskosten, reis- en verblijfskosten en externe kosten) + 1,5% forfait reis- en verblijfskosten (op personeelskosten):

Kostenplan configuratie

Recht op terugtrekking BTW?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Gedeeltelijk
Vorbereidingskosten? 	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Personeelskosten	<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Standaard uurtarief <input checked="" type="radio"/> Vast uurtarief <input type="radio"/> Forfait 20%
Overige kosten	<input checked="" type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Forfait 40%
Overhead	<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Forfait 15% personeel <input checked="" type="radio"/> Forfait 7% direct
Reis & verblijfskosten	<input type="radio"/> Geen <input checked="" type="radio"/> Forfait
Externe kosten?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Bijzondere deelnamevormen (open project, SPF)? 	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee

4.3.2. Kostenlijnen

Bij een kostenplan met personeelskosten berekend met vast of standaard uurtarief dienen de functies in het project van de personeelsleden en de inzet (in fte) ingevuld te worden. M.a.w. wat gaan ze doen en hoeveel inzet is daarvoor nodig?

Bij een kostenplan met externe kosten dienen er kostenlijnen aangemaakt te worden opgesplitst in:

- Externe expertise en diensten
- Uitrusting
- Infrastructuur en bouwwerken

Er dienen enkel kostenlijnen ingevuld te worden als er geen “forfaitair” achter de categorie staat. Deze lijnen worden automatisch berekend als een forfaitair bedrag op de lijnen die wel dienen ingevuld te worden.

Het is van belang om een beknopte maar duidelijke omschrijving van de externe kosten te geven, m.a.w. wat ga je specifiek inkopen/inhuren?

Het is niet de bedoeling om namen van de personen in te vullen die gaan werken aan het project. Bovenaan de kostenlijnen staat er “Type/Naam” maar dit betekent dus niet om de naam in te vullen van de werknemers.

TYPE/NAAM

Na het invullen van de werkpakketten verschijnen deze in de tab *Projectinhoud* om de kostenlijnen te verdelen per werkpakket en categorie van externe kosten. Als dit niet het geval is, refresh (**CTRL+F5**) de pagina.

Let op! Bij externe kosten maakt het e-loket standaard drie lijnen aan: één voor externe expertise en diensten, één voor uitrusting en één voor infrastructuur en bouwwerken. Bij deze lijnen vult het e-loket standaard de omschrijving in, maar deze omschrijvingen moet je aanpassen. Je kan een omschrijving aanpassen door erop te klikken.

Voor de bedragen klik je op een veld en vul je vervolgens het bedrag in. Voor een komma gebruik je het decimaalteken van je numeriek toetsenblok van je toetsenbord. Extra kostenlijnen voor externe kosten maak je aan via de knop "Voeg een externe kostenlijn toe". Je verwijdert een kostenlijn door achteraan op het vuilbak-icoon te klikken.

Een omschrijving van een kostenlijn kan op dit moment maximaal 200 tekens bevatten. Bij meer tekens verschijnt er een oranje balkje onder de omschrijving. Zolang dit oranje balkje zichtbaar is, kan je het kostenplan niet bewaren. Zorg dus voor een passende maar beknopte beschrijving.

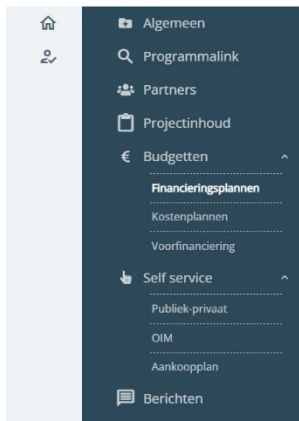
Te vage omschrijving	Betere omschrijving
Personeelsinzet	0.8 FTE ingenieur (24 maanden)
Personeelsinzet	0.5 FTE onderzoeker (20 maanden)
Externe inhuur	Inhuur expert laborant
Materialen	Chemicaliën
Investering	3D printer

4.3.3. Financieringsplannen

In de lijn "EU" dien je in te vullen dat er een EFRO aangevraagd wordt van 50%. Dit is zo bepaald in het reglement bedrijfsregeling van Food Pioneers Accelerator.

In de lijn 'Eigen bijdrage' moet je het type ingeven (doorgaans privaat). Vervolgens dien je de regio in te vullen (Vlaanderen of Nederland). De bedragen of % kunnen niet gewijzigd worden.

Let op! Onderaan staat er een knop "Extra cofinanciering toevoegen". Met cofinanciering worden andere subsidies specifiek voor het project waarmee je wilt deelnemen aan het Food Pioneers Accelerator programma bedoeld. Als er zulke subsidies zijn toegekend geweest, dienen deze hier ingevuld te worden. In Food Pioneers Accelerator is standaard extra 15% cofinanciering aan te vragen van het Ministerie van Economische Zaken, deze dient hier ingevuld te worden.



FJAM BV

TOTALE KOSTEN € 102.000,00

INSTANTIE	NAAM	TYPE	REGIO	BUDGET	% TOV TOTAAL
EU		EFRO	Europa	€ 51.000,00	% 50
Eigen bijdrage		Privaat	Vlaanderen	€ 51.000,00	% 50

+ Extra cofinanciering toevoegen

4.4. Self service

4.4.1. Publiek-privaat

Per partner dient er een vragenlijst ingevuld te worden om uit te maken of de partner een publieke of private organisatie is. Deze toets wordt gevalideerd door een medewerker van Food Pioneers Accelerator.

4.4.2. OIM

Per partner en voor elke verbonden onderneming in opwaartse richting (m.a.w. moederondernemingen) is er een OIM (Onderneming in moeilijkheden) - toets nodig op basis van de laatst goedgekeurde jaarrekening/jaarverslag. Gelieve de toets(en) op te laden.

Welk type vennootschap bent u? Kapitaalvennootschap Kapitaallose Vennootschap

In de toets dient er een type van vennootschap gekozen te worden. Er is een keuze tussen kapitaallose of kapitaalvennootschappen. Dit zijn Belgische begrippen. Sinds 2019 is het kapitaalbeprij bij de BV geschrapt in het Belgische vennootschapsrecht. Er is geen minimumkapitaal meer vereist bij het oprichten van een BV.

In Nederland komen kapitaallose ondernemingen niet voor.

Let op! Bij het invullen van de oprichtingsdatum van de onderneming dien je “/” als scheidingsteken te gebruiken in plaats van “-“. Het E-loket herkent “-“ niet en zal dan automatisch de datum aanpassen naar 1/01/1970.

Eens je de toets volledig hebt ingevuld, dient er op “toets opladen” geklikt te worden om deze in te dienen.

Toets opladen

Wijzigingen opslaan

4.4.3. Aankoopplan

Een aankoopplan kan pas worden ingediend nadat de privaat-publiek toets werd gevalideerd. Dit hoeft pas ingevuld te worden nadat het project werd goedgekeurd.

4.5. Verplichte bijlages

Om een aanvraag volledig in te dienen zijn er een aantal verplichte bijlages die opgeladen dienen te worden:

- Ingevuld projectplanformulier
- Jaarrekeningen van de partner. Indien de aanvrager deel uitmaakt van een groep van ondernemingen bezorg je ook een kopie van de geconsolideerde jaarrekening op groepsniveau of van de verbonden ondernemingen afzonderlijk;
- Ingevulde KMO/MKB-toets (SME toets) van elke partner die mee wil instappen in het project. Zie hiervoor ook de handleiding bij het invullen van deze toets op de website;
- Getekende samenwerkingsovereenkomst met productiepartner (offerte/werkafspraken)

Vergeet zeker niet na te gaan of alle bijlages zijn toegevoegd.

5. Aanvraag indienen

Ga door de verschillende tabs, klik op de knop “Wijzigingen beoordelen” en keur vervolgens de wijzigingen goed.



De geel gemarkeerde tabs zijn diegene waar de wijzigingen zich kunnen bevinden

De lead partner klikt deze allemaal aan en klikt op de volgende knop

Wanneer er wijzigingen goed te keuren zijn, ziet u de volgende knop:

Wanneer er geen wijzigingen goed te keuren zijn verschijnt de volgende boodschap:

Om zeker te zijn dat je alle wijzigingen in beeld kunt brengen en kunt valideren, overloop je je project in deze volgorde en klik je per onderdeel op de knop Wijzigingen ophalen. Je moet elk onderdeel behandelen.

De lijst hieronder geeft telkens aan op welk niveau de knop staat en hoe ver je dus in de structuur van je projectdossier moet 'doorklikken'.

1. Tab Algemeen

2. Tab Programmalink

3. Tab Partners

- a. Je eigen 'lade' als lead partner/penvoerder

4. Tab Projectinhoud (let op 2 knoppen)

- a. Opgeladen documenten
- b. Werkpakketten (!)

5. Tab Budgetten

- a. Hoofdtab budgetten (!)
- b. Financieringsplannen
 - i. Je eigen 'lade' met je financieringsplan (als lead partner/penvoerder)
- c. Kostenplannen
 - i. Je eigen 'lade' met je kostenplan (als lead partner/penvoerder)
- d. Voorfinanciering niet van toepassing

6. Tab Self-Service: niet van toepassing

7. Tab Berichten: niet van toepassing

8. Tab Bijlagen: knop voor de volledige pagina

Hieronder een printscreen voor de tab projectinhoud

Datum	Opgeladen door	Bestand	Omschrijving
22/08/2023	Jordy BV	Model Projectplan bedrijfsregeling_2303 (2)_2...	KMO-MKB toets Jordy BV
22/08/2023	FJAM BV	Model Projectplan bedrijfsregeling_2303 (2)_2...	Jaarrekening
22/08/2023	FJAM BV	Model Projectplan bedrijfsregeling_2303 (2)_2...	KMO-MKB test
22/08/2023	FJAM BV	Model Projectplan bedrijfsregeling_2303 (2)_2...	Voorbeeld template

Als je alle stappen hebt doorlopen die hierboven vermeld staan, kan de aanvraag ingediend worden.

Sub project

Voorbeeld handleiding - Aanvraag

☒ Controleer project

☑ Dien project in

Als projectverantwoordelijke kan je via deze pagina een project indienen. Dit doe je via de knoppen bovenaan:

- “Controleer project”: Via deze knop kan je controleren of er nog zaken ontbreken alvorens in te dienen.
- “Dien project in”: Via deze knop dien je het project effectief in.

Een succesvol ingediende aanmelding heeft de status “*Aanvraag ingediend*”.

Heb je toch nog een vraag die deze handleiding niet heeft beantwoord? Stel je vraag aan jouw regionale contactpersoon.