

# HANDLEIDING INDIENING PROJECT

## Inhoudstabel

<b>1. Inleiding .....</b>	<b>2</b>
1.1. Nuttige links .....	2
1.2. Algemene informatie .....	2
<b>2. Registratie.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Aanmaak project .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Aanvraag invullen .....</b>	<b>5</b>
4.1. Programmalink.....	5
4.2. Partners.....	6
4.3. Projectinhoud.....	6
4.3.1. Templates.....	6
4.3.2. Werkpakketten .....	7
4.4. Budgetten .....	7
4.4.1. Kostenplannen .....	7
4.4.2. Financieringsplannen .....	11
4.4.3. Voorfinanciering .....	11
4.5. Self service .....	11
4.5.1. Publiek-privaat .....	11
4.5.2. OIM.....	11
4.5.3. Aankoopplan .....	12
4.6. Verplichte bijlages.....	12
<b>5. Aanvraag indienen .....</b>	<b>12</b>

## 1. Inleiding

### 1.1. Nuttige links

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

Website CrossRoads: <https://interregvlanded.eu/crossroads-vlaanderen-nederland/over-ons>

### 1.2. Algemene informatie

Deze handleiding geeft bondig weer hoe er een project dient ingediend te worden om deel te nemen aan het CrossRoads Vlaanderen-Nederland 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](#) (bij de FAQ's).

#### **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 onze helpdesk op [crossroads@interregvlanded.eu](mailto:crossroads@interregvlanded.eu)

## 2. Registratie

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

1. Jouw organisatie moet gekend 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

Ga naar de [website van het E-loket](#). Dit kan je ook via [de Interreg website](#) doen door naar mijn project te gaan en dan bij tools het E-loket van Interreg VI aan te klikken.



Login in op het E-loket (zie onderstaande foto):

## Welkom

Aanmelden

**Log in**

**Inloggen als Interreg medewerker**

Nog geen account? Registreer dan hier:

**Registreren**

**Wachtwoord vergeten?**

**Let op!** Als je na een succesvolle login een project wenst aan te maken, dien je op de [webpagina van CrossRoads](#) onder 'Aanvraag indienen' op de link '[Creëer hier een nieuw CrossRoads innovatieproject](#)' te klikken i.p.v. op de knop "creëer een nieuw project" die op de [homepagina van het e-loket](#) staat.

## Oproepen

Deadline: 13/10/2023 - 15:00

Vraag nu uw Crossroads subsidie aan. Op 1 september opende de eerste oproep van CrossRoads Vlaanderen-Nederland. Kleine en middelgrote ondernemingen die over de landsgrenzen heen samenwerken en innoveren, kunnen tot 13 oktober subsidie aanvragen voor innovaties die maatschappelijke uitdagingen aanpakken.

### Indienen van een projectaanvraag voor CrossRoads Vlaanderen-Nederland

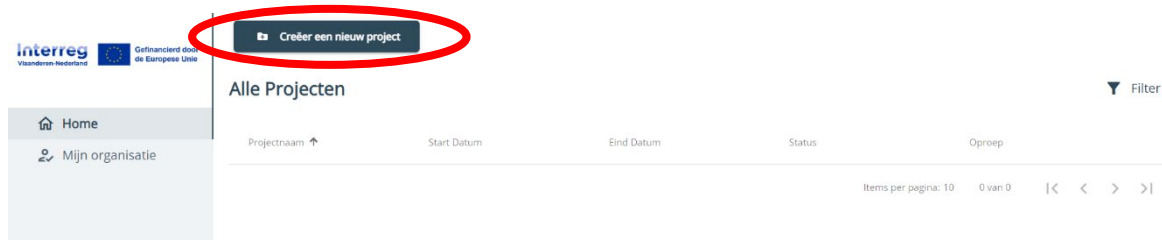
- Stap 1: Registreer je onderneming in het e-loket
- Stap 2: Blijf ingelogd in het e-loket
- Stap 3: Open een 2e tabblad waarin je de link 'Creëer hier een nieuw CrossRoads innovatieproject' plakt en opent. Vervolgens kan je starten met je aanvraag.

[Creëer hier een nieuw CrossRoads innovatieproject](#)

**Opgelet:** klik niet op de knop 'Creëer een nieuw project' die je op de homepage van het e-loket ziet staan. Je kan enkel een aanvraag indienen via de link hierboven 'Creëer hier een nieuw CrossRoads innovatieproject'. Raadpleeg [de handleiding](#) om je projectaanvraag in te dienen.

### NIET CORRECT

Door de knop "Creëer een nieuw project" op de homepage na een succesvolle login wordt er **geen** nieuw project aangemaakt.



Als je per ongeluk toch op bovenstaande knop hebt gedruwd om een nieuw project aan te maken, dan kan je deze niet zelf verwijderen. Gelieve contact op te nemen met ons via [crossroads@interregvlandeu](mailto:crossroads@interregvlandeu).

Je kan vervolgens op de correcte manier jouw CrossRoads innovatieproject aanmaken maar je kan deze niet dezelfde naam geven als het project dat op de foutieve manier werd aangemaakt.

### WEL CORRECT

Nadat je bent ingelogd, kopieer je, in een nieuw tabblad, de [link voor het creëren van een subproject](#) van de [webpagina van CrossRoads](#).

Je komt dan terecht op volgende pagina:

## CrossRoads Vlaanderen - Nederland

The screenshot shows the 'Subproject creëren' form. At the top, there are logos for Interreg Vlaanderen-Nederland and the European Union, with the text 'Gefinancierd door de Europese Unie'. Below the logos is a navigation menu with 'Algemeen' selected. The main content area has a title 'Subproject creëren onder SPF project - CrossRoads -' and two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'. Below the title, there is a status field 'Status: € EFRO bedrag: /'. The form contains several input fields: 'Projectnaam', 'Startdatum' (with a calendar icon), and 'Einddatum' (with a calendar icon).

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.**

## 4. Aanvraag invullen

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' tab. At the top, there are logos for Interreg Vlaanderen-Nederland and the European Union, with the text 'Gefinancierd door de Europese Unie'. Below the logos is a navigation menu with 'Algemeen' selected. The main content area has a title 'Sub project Voorbeeld handleiding - Aanvraag' and a button 'Aanpassen'. Below the title, there is a status field 'Status: Aanvraag'. The form contains several input fields: 'Projectnaam' (filled with 'Voorbeeld handleiding'), 'Startdatum' (filled with '31/12/2023'), and 'Einddatum' (filled with '30/12/2025').

### 4.1. Programmalink

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

## 4.2. Partners

Partners kunnen toegevoegd worden door op de tab “Partners” te klikken in het keuzemenu links. Vervolgens klik je op ‘voeg een partner toe’. Je kan hier kiezen tussen een reeds geregistreerde onderneming of je kan zelf een organisatie toevoegen. Via de laatste manier dien je de naam, ondernemingsnummer en rechtsvorm in te vullen. Daarna vul je de voor- en achternaam, het emailadres en telefoonnummer in van de persoon die deze zal vertegenwoordigen.

Elke toegevoegde partner ontvangt leesrechten op de projectinformatie (projectdetails, programmalink, werkpakketten, etc.). De partner kan ook de informatie van de eigen onderneming aanpassen.

De projectverantwoordelijke kan ook kiezen om een partner schrijfrechten te geven. Dit houdt in dat de partner de projectinformatie (tabbladen projectdetails, programmalink, werkpakketten, etc.) mag aanpassen.

Organisatie (BE)	<input checked="" type="checkbox"/> Project verantwoordelijke	<input checked="" type="checkbox"/> Kan schrijven	▼
Organisatie (NL)	<input type="checkbox"/> Project verantwoordelijke	<input type="checkbox"/> Kan schrijven	🗑️ ▼

Bij elke partner staat achteraan zo’n schuifknop. Is de schuifknop wit/grijs, dan heeft de partner enkel leesrechten.

Het is belangrijk dat elke partner de gegevens van zijn organisatie zo volledig mogelijk ingeeft, maar in ieder geval minimaal website en bankgegevens (IBAN-nummer en BIC-code).

**Let op!** Als de partner in het project gebruik wil maken van EFRO, dan is het van belang dat de schuifknop “EFRO financiering” op geel staat. Als deze knop niet op geel staat en je doorgaat naar het configureren van jouw kostenplan, dan wordt het kostenplan niet opgeslagen.

Aanvullende gegevens		Financiële gegevens		<input type="button" value="Editeer"/>
EFRO financiering	<input checked="" type="checkbox"/>	BIC		
Publiek/Privaat ⓘ	Privaat*	IBAN		
		Bijkomende co-financiering aangevraagd	<input type="checkbox"/>	
		Uitleg		

## 4.3. Projectinhoud

### 4.3.1. 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 via [crossroads@interregvlandeu](mailto:crossroads@interregvlandeu).

#### 4.3.2. Werkpakketten

Onder dit gedeelte dienen de onderliggende werkpakketten vermeld te worden. De werkpakketten **dienen door de lead partner** ingevuld 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

#### 4.4. Budgetten

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

**Let op!** Voor deelname aan het CrossRoads Vlaanderen-Nederland project is er enkel keuze tussen 3 soorten kostenplannen (zie [reglement bedrijfsregeling Crossroads](#)). Kijk in de FAQ's en de budgettool op onze website voor meer info.

##### 4.4.1. 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.

###### *A) Kostenplan configuratie*

Voor een uitgebreide uitleg over hoe je het juiste kostenplan kiest verwijzen we naar de budgettool 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 3 kostenplannen mogelijk binnen het CrossRoads Vlaanderen-Nederland programma:

- Personeelskosten + 40% forfaitaire opslag voor overige kosten:

## CrossRoads Vlaanderen - Nederland

### Kostenplan configuratie ?

- Recht op terugtrekking BTW ?  Ja  Nee  Gedeeltelijk
- Vorbereidingskosten ?  Ja  Nee
- Personeelskosten ?  Standaard uurtarief  Vast uurtarief
- 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

- 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

- Externe kosten + personeelskosten via VUT + overhead forfait 15% (op personeelskosten) + 1,5% forfait reis- en verblijfskosten (op personeelskosten):



CrossRoads Vlaanderen - Nederland

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

**Let op!** Vorbereidingskosten, personeelskosten berekend met het standaard uurtarief en overhead kosten berekend o.b.v. een forfait van 7% van de directe kosten **zijn niet van toepassing** voor projecten die deelnemen aan het CrossRoads Vlaanderen-Nederland programma. Deze opties staan wel tussen de keuzes, maar mogen **niet aangeduid** worden.

Bij de laatste optie "bijzondere deelnamevormen (open project, SPF)" dient er 'nee' aangeduid te worden aangezien dit niet van toepassing is op dit programma.

Kostenplan configuratie ⓘ

Recht op terugtrekking BTW ?  Ja  Nee  Gedeeltelijk

Vorbereidingskosten ?  Ja  Nee

Personeelskosten ⓘ  Standaard uurtarief  Vast uurtarief

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

**B) Kostenlijnen**

Bij een kostenplan met personeelskosten berekend met vast 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:

CrossRoads Vlaanderen - Nederland

- Externe expertise en diensten
- Uitrusting
- Infrastructuur en bouwwerken (zal doorgaans niet vaak voorkomen in CrossRoads)

Er dienen enkel kostenlijnen ingevuld te worden als er geen “forfaitair” achter de categorie staat. Deze lijnen worden automatisch berekenend 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

## CrossRoads Vlaanderen - Nederland

### 4.4.2. 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 CrossRoads Vlaanderen-Nederland.

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 CrossRoads Vlaanderen-Nederland programma bedoeld. Als er zulke subsidies zijn toegekend geweest, dienen deze hier ingevuld te worden. In CrossRoads is geen andere cofinanciering toegestaan.

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

### 4.4.3. Voorfinanciering

Indien je voorfinanciering wil aanvragen, kan je dat in deze tab doen.

Er kan tot maximaal 50% van het voorziene EFRO-bedrag van desbetreffende partner als voorfinanciering worden uitgekeerd.

Het toekennen van voorfinanciering is een gunst en steeds onderhevig aan discretionaire bevoegdheid en de beschikbare financiële ruimte van het programma.

## 4.5. Self service

### 4.5.1. 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 CrossRoads Vlaanderen-Nederland.

### 4.5.2. 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 kapitaalbegrip 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

#### 4.5.3. 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.

#### 4.6. Verplichte bijlages

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

- 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;
- Inge vulde 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

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

### 5. Aanvraag indienen

Als lead partner/penvoerder kan je vanaf nu ook de wijzigingen zien die partners aanbrachten in het projectdossier. Alvorens je de aanvraag kan indienen, dient de lead partner nog alle ingevulde gegevens van je traject partner(s) goed te keuren.

**Ga als penvoerder/lead partner door de verschillende tabs, klik op de knop “Wijzigingen beoordelen” en keur vervolgens de wijzigingen goed.**

	<p>De geel gemarkeerde tabs zijn diegene waar de wijzigingen zich kunnen bevinden</p> <p>De lead partner klikt deze allemaal aan en klikt op de volgende knop  Wijzigingen beoordelen</p> <p>Wanneer er wijzigingen goed te keuren zijn, ziet u de volgende knop: </p> <p>Wanneer er geen wijzigingen goed te keuren zijn verschijnt de volgende boodschap:</p> <p> </p> <p></p>
--	--

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, ook al heb alleen jij als lead partner daarin gewerkt!

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
- b. Elke 'lade' per partner

#### 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)
  - ii. Elke 'lade' met het financieringsplan per partner
- c. Kostenplannen
  - i. Je eigen 'lade' met je kostenplan (als lead partner/penvoerder)
  - ii. Elke 'lade' met het kostenplan per partner
- c. 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

Als je alle stappen hebt doorlopen die hierboven vermeld staan, kan de aanvraag ingediend worden door de lead partner/penvoerder.

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 via [crossroads@interregvlandeu](mailto:crossroads@interregvlandeu).**