

# Guide for Project Plan and Program Tender



**TKI DINALOG**  
Dutch Institute for Advanced Logistics

Date: 29 September 2020  
Reference: 2020 – 03/PH  
Version: 1.0

## Contents

	<u>Page</u>
<b>Summary</b>	3
<b>1. Call for proposals</b>	4
1.1 General	
1.2 Summary of the procedure for project proposals	
1.3 The objectives of the Top-sector Logistics and TKI Dinalog	
<b>2. Project financing</b>	7
<b>3. Selection procedure and proposal criteria</b>	8
<b>4. Preparing a proposal</b>	10
4.1 Drafting a proposal and detailed project plan	
4.2 Advice regarding grant allocation	
4.2.1 Project plan requirements	
4.2.2 Project budget requirements	
4.2.3 Consortium description	
4.3 Grant allocation decision	
4.4 Implementation and accountability	
<b>5. Guidelines concerning project results and / or Intellectual Property (IP)</b>	14
<b>6. Explanation of the Project plan</b>	16
6.1 Standard Project plan	
6.2 Explanation of the Project plan	
<b>7. Explanation of Project budget and financial reports</b>	19
7.1 Introduction	
7.2 Project period	
7.3 Budget breakdown	
7.4 General project costs	
7.5 Personnel costs - consortium partners	
7.6 Other costs	
7.7 Grant amount – project proceeds	
7.8 Financial report	
7.9 Signing	
7.10 Accountant's report	
7.11 Final grant establishment	
<b>8. Explanation of the Partner agreement</b>	23
8.1 Standard partner agreement	
8.2 Explanation of the Partner agreement	
8.3 Consortium agreement between partners after allocation	

**Annexes:**

1. Assessment criteria for proposals
2. Template Project Plan (to be used for submitting a proposal)
3. Template Project Budget (to be used for submitting a proposal)
4. Template Partner Agreement (to be used for submitting a proposal)
5. Template Consortium Agreement (to be used for an awarded project)
6. Accountant's Report model (to be used for an awarded project)
7. Key Performance Indicators from the Top-sector Logistics

## Summary

TKI Dinalog (in which Dinalog, NWO and TNO work together on innovation in logistics and supply chain management) employs Calls for Proposals. These are open calls, which take place in one or two rounds per year. Calls for Proposals are publicized through the appropriate channels, such as through the TKI Dinalog website and the website of the Netherlands Organization for Scientific Research (NWO) and through press releases in the media.

The Program Committee assesses the submitted project proposals and advises the Board of TKI Dinalog on whether or not to grant the application. The Board makes the final decision.

The document before you describes the manner in which project proposals should be submitted to TKI Dinalog:

- the guidelines and basic principles with regard to financing and co-financing.
- the rights and obligations of the project partners.
- the guidelines with regard to intellectual property.
- the procedures with regard to submissions.
- the evaluation.
- the allocation of the grant.
- the accountability.

The Board can amend the details of the scheme at any time; any amendments will be published in plenty of time. The awarding of project proposals by the Board of TKI Dinalog in general takes place under the pre-condition that the underlying funding has been allocated to TKI Dinalog by the Rijksdienst Voor Ondernemend Nederland (RVO).

In paragraph 1.3, a description is included of the objectives of the Top-sector Logistics and TKI Dinalog.

Next to the open call for proposals on the main themes of TKI Dinalog, TKI Dinalog explicitly invites project applicants to come with proposals within these specific focal areas, sectors and projects which will be treated with preference regarding reservation of available budget.

## 1 Call for Proposals

### 1.1 General

TKI Dinalog (in which Dinalog, NWO and TNO work together on innovation in logistics and supply chain management) develops innovation programs, in harmony with the ambitions and objectives of the Top-sector Logistics, within the themes and specific focal areas as described in 1.3.

The extensive intrinsic description of the objectives of the Top-sector Logistics and an explanation of the main themes can be found in the final report by the Van Laarhoven committee and the report '[Meerjarenprogramma Topsector Logistiek 2016-2020](#)', and the [Action Agenda 2020-2023](#) available as a download from the TKI Dinalog website ([www.dinalog.nl](http://www.dinalog.nl)) and the website the Topsector Logistics ([www.topsectorlogistiek.nl/publicaties](http://www.topsectorlogistiek.nl/publicaties)).

TKI Dinalog uses Calls for Proposals. These are open calls, which take place in one or two rounds a year. Calls for Proposals are publicized through the appropriate channels, such as through the TKI Dinalog and the Netherlands Organization for Scientific Research (NWO) websites and through other channels like press releases in the media. After announcement, consortia comprising companies and knowledge institutes can submit project proposals.

Each project has a coordinator appointed by the collaborative parties. In principle, a knowledge institute or company can be the coordinator.

Submission of project proposals must take place as follows:

- Submission by email, of the electronic version of the documents in PDF, but including at least original MS Word and Excel versions (including the project budget) of the documents to the following email address [tenders@dinalog.nl](mailto:tenders@dinalog.nl).

The submission must have been received by the publicized time and date (for the applicable round). In the case of a late receipt of the submission, the proposal will not be eligible.

The time frame for the Call for Proposals, and adhering to the themes and specific focal areas as described in the call Document 'TKI Dinalog 2020 – 2<sup>nd</sup> call for proposals', is as follows:

September 29, 2020	Open Call for proposals
August 14, 2020; 24.00 hours	Deadline for submission of proposals
September 10, 2020	Review by the Program Commission - assessment and ranking proposals
September 28, 2020	Discussion by the Board and allocation
September 29 – October 2, 2020	Notification of coordinator

## **1.2 Summary of the procedure for project proposals**

The consortium submits a proposal in accordance with Annex 2. Project proposals are submitted to TKI Dinalog. TKI Dinalog assesses if the project proposal is admissible and meets the conditions for the current Call for Proposals.

In the event of a positive evaluation of the proposal it is subsequently presented to the Program Committee. The project proposal is reviewed by the Program Committee and based on their reviews ranked in the categories “excellent”, “very good”, “good”, “fair” and “poor”.

The project budget is assessed and calculations are verified by the management and financial experts. The intrinsic evaluation and the financial assessment together with the complete project proposal and advice from the management are submitted to the Board.

The Board comes to a final decision regarding the awarding of projects, considering the assessment by the Program Committee and the ranking, keeping in mind the advice from the management with regard to the quality of the project plan and taking into account the financial space for the particular Call for Proposals<sup>1</sup>. The basic assumption is that the Board follows the advice from the Program Committee and ranking through allocating as many projects as possible from the category excellent and only deviating from this in the case of well-founded argumentation.

The project can be started following approval from the Board on the basis of the written notification of the grant from TKI Dinalog, to be provided by the management.

## **1.3 The objectives of the Top-sector Logistics and TKI Dinalog**

The Netherlands stimulates the knowledge development and innovation via the top-sector policy. For the Top-sector Logistics, Dutch industry, knowledge institutes and government, aspire to significantly reduce CO<sub>2</sub> emissions of logistics activities in the Netherlands and to be the world market leader in the control and coordination of transnational goods.

The objective is to reduce CO<sub>2</sub> emissions of logistics activities and its underlying activities in the Netherlands by 3.7 Mt in 2030 (1.0 Mt in city logistics, 0.4 Mt in construction logistics and mobile tools, 0.9 Mt in hinterland traffic and 1.4 Mt by government Policy). The contribution to the Gross Domestic Product of the management of goods flows and other, related logistics activities will increase nominally from € 18.6 billion in 2015 to € 29 billion in 2030. The Netherlands aims to continue to lead in logistics (1) in the fulfilment of goods flows, (2) as a supply chain orchestrator of (inter)national logistics activities, and (3) as a country with an attractive innovation and investment climate for shippers and logistics service providers.

The Netherlands focuses on knowledge-intensive logistics: creating, developing, demonstrating and applying new supply chain management practices on a large scale. This should lead to increased added value, efficiency in terms of processing goods flows and international scope. In order to realize this ambition, efforts will be made in terms of innovation and human capital development.

The objective for TKI Dinalog is to develop innovative applied research projects and experimental development projects in public-private partnerships (PPS) from a clear program in which knowledge institutions, private companies and governments that relate to the specific focal areas (for the specific focal areas see document ‘TKI 2020 2<sup>nd</sup> call for proposals’) are specifically invited to submit proposals.

---

<sup>1</sup> The awarding of project proposals by the Board of Dinalog in general takes place under the precondition that the underlying funding has been allocated to Dinalog by RVO.

Applied research is research in which new knowledge and knowledge that builds upon existing research is developed that is not yet available (as deduced from the international literature) and therefore entails a significant research component. The research funded by TKI Dinalog is applied in nature, i.e. the project results should clearly contribute to innovation and lend themselves to practical application / use. To that end, a substantial and active involvement of stakeholders from the industry in the project (a minimum of 25% of the project financing must be contributed by participants from trade & industry).

Experimental development are projects to demonstrate, pilot and experiment with proof of concepts and prototypes of innovative concepts and tools and for the valorization of R&D results in order to strengthen and intensify the interaction with the logistics sector.

Considering the high ambition to add value in supply chain control and logistics, **a clear and detailed valorization plan and activities** to create and maximize economic and societal impact is required in the project plans to contribute significantly to up scaling, multiplying and widening the project results to the entire logistics industry.

**The specific focal areas of this particular Call**

The focal areas for this Call - for which we explicitly invite companies, knowledge institutions and stakeholders that can relate to these focal areas topics – are described in the document 'TKI 2020 2<sup>nd</sup> call for proposals'.

## 2 Project financing

The following diagram indicates how the project costs are to be financed (example for a R&D project). The template that must be used for the Project Budget calculation is included in Annex 3.

### Project budget (the example below is for a R&D project)

Direct project costs	100
<u>Total</u>	<u>100</u>

### Project financing

Grant, maximum 50%	50	in cash
Contribution knowledge institutes Contribution trade & industry <i>(a minimum of 25% of the project financing is supplied by trade &amp; industry, of which preferably part is supplied in cash).</i>	50	in cash or in kind
<u>Total</u>	<u>100</u>	

The template that must be used for the Project Budget calculation is included in Annex 3.



### 3 Selection procedure and proposal criteria

Proposals are to be submitted according to the template in Annex 2.

#### Project proposals will be assessed as follows:

- a. The initiative for a proposal must come from a consortium of at least two companies, both based in The Netherlands, and at least one, but preferably more, research institutes based in the Netherlands. It is recommended that SMEs participate in the project. International parties are explicitly encouraged to become a member of the consortium; however, they are eligible for funding only if they provide very unique qualities / capabilities / knowledge not to be found in the Netherlands. The coordinator of the consortium (the 'applicant') is responsible for submitting the proposal. Any partner in a consortium can be the coordinator.
- b. Applicants are invited to contact the TKI Dinalog for information and guidance.
- c. Submission: the proposal is to be submitted via e-mail to the dedicated mailbox [tenders@dinalog.nl](mailto:tenders@dinalog.nl), accessible by the TKI Dinalog Management, as stated in paragraph 1.1. Proposals can be written in Dutch or English.
- d. An eligibility check is performed by the TKI Dinalog Management to verify if the proposal meets program criteria. The eligibility check includes at least the following questions:
  - Does the proposal comply with the given template? [NO = Reject].
  - Are at least two companies and at least one research institute members of the consortium? [NO = Reject].
  - Does the project meet the goals of the Top-sector Logistics and add value for the TKI program (see 1.3) [NO = Reject].
  - Does the project proposal comply with the definition of industrial research or experimental development [NO = Reject] ([definitions on the RVO website](#)).
  - Is the project within the scope of at least one of the relevant roadmaps / themes? [NO = Reject].
  - Does the project start after the submittance date? [NO = Reject].
  - Is the economic impact well-described and does it relate to TKI Dinalog's economic impact objectives and KPI's (see Annex 7)? [NO = Reject].
  - Is there explicit attention for knowledge dissemination and knowledge valorization in the proposal and work packages [NO = Reject].
  - Is the requested funding for industrial research maximal € 300,000 and for an experimental development project maximal € 200,000? [NO = Reject].
- e. The amount of funding requested in principle cannot exceed a certain maximum (unless otherwise stated in the call document for proposals):
  - Industrial (R&D) research: maximum 50% of total eligible project costs with a maximum of € 300,000 (required minimum of total eligible project costs of € 600,000 for a maximum of 2 years).
  - Experimental development, piloting and demonstration: maximum of 25% of total eligible project costs) with a maximum of € 200,000 (required minimum total of eligible project costs of € 800,000 for a maximum of 2 years).

If the amount of requested funding exceeds the maximum, the applicant will be asked to downsize the proposal. Projects, however, can be larger in volume, but this implies that the own contribution to the project (matched by research institute and company) must be higher, because the maximum grant amount from TKI Dinalog cannot exceed the amounts indicated above.

- f. The Program Committee will review projects that pass the eligibility check. The Committee members assess each proposal on the basis of the criteria detailed in Annex 1 provide feedback, and ranks the proposal by giving between 1 and 5 marks per criterion.
- g. The Program Committee advises the Board and the Board comes to a final decision regarding the allocation of projects, considering the assessment and ranking by the Program Committee keeping in mind the advice from the Management with regard to the quality of the project plan and taking into account the financial space for the particular Call for Proposals. The basic assumption is that the Board follows the advice and ranking from the Program Committee through allocating as many projects as possible from the category excellent and only deviating from this in the case of well-founded argumentation. Any appeal against the decision of the TKI Dinalog Board needs to be submitted within 4 weeks after receipt of this decision. The Program Committee will review appeals from the applicants.

## 4 Preparing a proposal

### 4.1 Drafting a proposal and detailed project plan

The documents of a proposal are submitted to TKI Dialog by the coordinator, in accordance with this Guide for Project Plan and Program Tender.

Necessary documents for submission:

- Project plan can be in Dutch or English (see explanation in chapter 6 / Annex 2).
- Project budget (see explanation in chapter 7).
- Partner agreements (see explanation in chapter 8).
- Accountant's Report model (see Annex 6).

Parties can make use of the advice from the TKI Dialog Management.

### 4.2 Advice regarding grant allocation

#### 4.2.1 Project plan requirements

Complete an accurate description of the project in 7 parts (see chapter 6 / Annex 2):

##### **Part A: Subsidy Application Form**

A form for the subsidy application for the project.

##### **Part B: Project Summary**

A project summary no longer than 1 A4.

##### **Part C: Starting points of the Project**

- including the aim or the objectives.
- link to the objectives and themes of the Top-sector Logistics (see 1.3).
- links to government policy and the harmonization with government, if applicable.
- the expected results and the (quantitative and qualitative) effects.
- the degree of innovation (innovative aspects) of the plan with regard to the status and developments of the applicable technology.

##### **Part D: Operationalization of the approach**

- the activities / work packages.
- the time scale and phases of the project implementation, including milestones.

##### **Part E: Consortium and project organization**

- the project organization and governance structure in the project.
- the intrinsic and financial contributions from the partners in the consortium, related to the activities / work packages.
- the planning and the activities to be undertaken (including share of budget for this) with regard to the knowledge valorization and implementation of the results of the project and the dissemination of knowledge both within and outside the consortium.

##### **Part F: Evaluation and monitoring**

- in the area of the piloting of the innovation process: the degree to which conditions for effective innovation are achieved.
- in the area of innovation content: the degree to which the new practices (approach, products, processes) are actually realized.
- in the area of the effects of innovation: the degree to which the intended quantitative and qualitative effects are achieved at customer level and at the level of those directly involved.

## **Part G: Valorization and dissemination and use of knowledge**

- what concrete activities and deliverables are defined (how explicit valorization activities are organized and when).
- what is (are) the concrete aim(s) of the dissemination and valorization activities.
- what are the target groups.
- what results are expected with regard to the valorization (during the project as well as the period after the project has ended).
- what plug-and-play solutions are developed for upscaling, multiplying and widening of results to the entire logistics industry.
- who is responsible for the implementation and performance of the valorization activities.
- which financing, inside or outside the project budget, has been set aside for the valorization activities.

In addition, it is indicated which follow-up steps after the conclusion of the project are expected in the area of implementation:

- how the implementation of the knowledge developed is attempted in practice.
- who is responsible for the implementation.
- what financing, within or outside the project budget, is used for this purpose.
- the expected results following implementation.

### **4.2.2 Project budget requirements**

The budget format (that must be adhered to) can be found in Annex 3.

Requirements:

- the project budget is perceptive, realistic and balanced and clearly related to the project activities / work packages.
- the project budget is balanced on the basis of cash flows.
- the grants for a project amount to a maximum of 50% of the R&D project costs and 25% of the demonstration project costs eligible for a grant. A minimum of 50% of the project costs must come from co financing by the consortium, of which a minimum of half from trade & industry. Preference being given to trade & industry providing at least half of its contribution in cash and the remaining part in kind;
- the degree to which the project budget complies with the form and format requirements is described in chapter 7.
- IKS costing method can be applied. In the case of partners that want to make use of IKS (through an agreement with Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, RVO), this must be noted on the subsidy application form and properly discussed with and supported by the other partners in the project and included in the budget.

### **4.2.3 Consortium description**

The description must comply with:

- upon submission of a proposal, a partner agreement between the partners must be presented (for a more detailed explanation, see chapter 8 and Annex 4).
- in a later phase (within 3 months of the official start date of the project as stated in the grant letter) a signed consortium agreement between and by all partners in a consortium must be presented. This is a strict precondition for the project to receive the first and following advances of the funding.
- the consortium agreement must detail a comprehensive and accurate description of the consortium, with rights and obligations, agreements with regard to confidentiality,

publication, dissemination of information, etc. (see explanation in chapter 8 and Annex 5).

The consortium agreement is enclosed in Annex 5. A WORD template for a standard consortium agreement is available on the TKI Dinalog website.

#### **4.3 Grant allocation decision**

The proposal is reviewed by the Program Committee and consequently evaluated in the categories excellent, very good, good, fair and poor (employing the criteria as also described for the proposals, see Annex 1) and the project budget is assessed and calculations are verified by the management and financial experts. The intrinsic evaluation by the Program Committee and the financial assessment by the management with the complete project proposal and advice from the management are submitted to the Board.

The Board comes to a final decision regarding the allocation of projects, considering the assessment and ranking by the Program Committee, keeping in mind the advice from the Management with regard to the quality of the project plan and taking into account the financial space for the particular Call for Proposals. The basic assumption is that the Board follows the advice and ranking from the Program Committee through allocating as many projects as possible from the category excellent and only deviating from this in the case of well-founded argumentation.

The Board's decision is made known, in writing, to the coordinator of the project concerned by the Management. Any additional obligations that TKI Dinalog imposes on the implementing consortium can be included in this letter. Applicants can lodge an appeal through the coordinator against a decision by the Board within 4 weeks of receipt of the decision from the Board. Objections will be dealt with by the Program Committee.

#### **4.4 Implementation and accountability**

Conditions:

- the project must start within 3 months of the allocation of the grant, a signed consortium agreement between and by all partners in a consortium must be presented to the TKI within 3 months after the official start date as stated in the grant letter.
- agreements are reached between the coordinator and TKI Dinalog at the start of the project regarding the project administration and the project accountability (see Annex 6 for the Accountant's Report model).
- in principle, a financial interim report is drawn up (minimal) twice a year, based on the agreements made and in accordance with TKI Dinalog's specifications (a format is available on [www.dinalog.nl](http://www.dinalog.nl)).
- a project status overview is drawn up half-yearly and an intrinsic interim report is drawn up once a year in accordance with TKI Dinalog's specifications (a format is available on [www.dinalog.nl](http://www.dinalog.nl)).

The grant is provided in the form of advances (advances will be provided only if a signed consortium agreement has been presented):

- 20% within four weeks following a positive decision and the start of the project; the reimbursement for TKI Dinalog is deducted from this advance.
- 60% distributed in equal parts throughout the duration of the project. Advances are issued eight weeks after the submission and approval of the intrinsic and interim financial report. The number of installments is equal to the number of remaining interim reports, however, the provision of advances is based on the incurred and

paid costs (i.e. realized project cost accounted for in a financial report) during the period on which is being reported.

- the remainder (20%) within four weeks following approval of the intrinsic and final financial report to be supplied within 13 weeks of the conclusion of the project.

TKI Dinalog's Board and / or Management ensure that the project is monitored, assess interim reports and enter consultations with the project regarding changes to the direction of the planning and approach. Findings are recorded in writing.

The grant recipient is prepared to provide insight into the progress of the project and to supply TKI Dinalog with the necessary data at all times. The grant recipient is also prepared to cooperate with monitoring and an audit by or on behalf of TKI Dinalog at all times. The grant recipient is prepared to cooperate and / or contribute to the knowledge transfer activities in whatever form at all times.

Within 13 weeks of the completion of the project, an intrinsic as well as a financial account of the project must be compiled. The intrinsic project account must answer the following:

- Have we achieved what we wanted to achieve?
- Have we done what we intended to do?
- What are the causes of the deviations?
- What are the following steps?

The final financial report, which must be submitted within 13 weeks of the conclusion of the project, must include an accountant's report (see Annex 6).

After completion of the project, TKI Dinalog reports over multiple projects to RVO who establishes the total final grant amount. Once RVO has established the total amount, the interim advances are deducted from the final settlement and the remainder of the grant (if applicable) will be provided.

## **5. Guidelines concerning project results and / or Intellectual Property (IP)**

### *Definitions*

Project Results are defined as any result generated in a project.

Intellectual Property (IP) applies to any product to which intellectual property rights apply or can be established, products such as, but not limited to, works produced, inventions made, data collections created, models or programs and software developed.

Background is defined as Intellectual Property, in the same field as the project scope that was already present with one of the parties before the start of the project.

### *General*

1. If in a project within the scope of generated project results any Intellectual Property is generated, TKI Dinalog must be informed of this immediately by means of a so-called Invention Disclosure Form (see Dinalog website).
2. Background remains the property of the particular party to whom it belongs. If necessary for the execution of a project, a party will only for use within the project, contribute this Background free of charge.
3. If one of the parties needs to avail itself of the Background already present with one of the other parties, for the exploitation and / or use of Project Results generated or to be generated, parties have to make agreements concerning this Background between them, laid down in, for example an agreement between parties; TKI Dinalog is not a party in this.
4. With regard to proceeds, Project Results in the form of Intellectual Property accrue to the person / party that generated them within the project. With regard to proceeds, joint Project Results accrue to the Parties that generated these jointly in relation to their relative contribution to the generation of the Project Results.
5. The project coordinator assesses, together with the parties that generated the Intellectual Property, based on the Invention Disclosure Form whether protection of Intellectual Property is useful and desirable.
6. The project coordinator and the parties that generated the Intellectual Property take initial care of and bear the expenses for the maintenance and exploitation of these rights, but will attempt to transfer these rights, as described below in item 10, to parties that are interested in (commercial) exploitation and will also attempt to cover at least the costs incurred or generate additional proceeds.

### *Rights for use of IP*

7. For the knowledge institutions that have contributed to the realization of the particular Project Results in the form of Intellectual Property, use for education and research purposes is always free of charge.
8. For the companies that have contributed to the realization of the particular Project Results in the form of Intellectual Property, own use of these Project Results, whether or not for internal use and / or for commercial use and exploitation is free of charge at all times. The free-of-charge right concerns a non-exclusive non-transferable right.

9. For the partners in the project that have not contributed to the realization of the Project Results, own use, not being the granting of licenses to third parties or the sale / exploitation of these rights, is 'royalty bearing', but the contribution this particular partner has made in cash or in kind to the project, according to the approved project budget, as a whole should be taken into consideration here.

*Additional rights for commercial use of IP.*

10. As the manager / owner of Project Results in the form of established Intellectual Property, TKI Dinalog will transfer these (in licenses and / or sale) on market terms or to knowledge institutions on reasonable conditions. When offering to parties, TKI Dinalog will employ the following order:
  - a. First of all, for exclusive commercial purposes or for the acquisition of the right to grant licenses, on top of the already acquired right as a partner to free use as described in item 8, an offer will be made to the companies involved in the project that have contributed to the realization of the particular Project Results, taking into account the contribution already made to the realization of these Project Results.
  - b. Subsequently, for commercial purposes, on top of the already acquired right as a partner to free use as described in item 7, an offer will be made to the knowledge institutions involved in the project that have contributed to the realization of the particular Project Results, taking into account the contribution already made to the realization of these Project Results.
  - c. Subsequently, for commercial purposes, whether or not exclusive, an offer will be made to the other partners involved in the project within which the Project Results were generated, taking into account the contribution already made to the project as a whole.
  - d. Subsequently, for commercial purposes, an offer will be made to third parties at current market fees.
- 11 The Project Results or Intellectual Property can only be transferred to whichever party, after consultation and coordination through the coordinator of the project with the partners that have generated the Intellectual Property and after consultation with the (other) partners in the joint venture.
- 12 The proceeds that are received from the exploitation or transfer of Project Results or Intellectual Property is, after deduction of the costs incurred, fully intended for the partners that have generated it. The party that has paid for acquiring rights as mentioned in item 10 does not receive a share of the proceeds that they have paid themselves.



## 6 Explanation of the Project plan

### 6.1 Standard Project plan

A request for a grant can only be made through a completed template form for a project plan (in accordance with Annex 2 of this guide) along with the following prescribed annexes:

- Project budget (in accordance with Annex 3 of this guide).
- Partner agreement (in accordance with Annex 4 of this guide).
- Accountant's Report model (in accordance with Annex 6 of this guide).

In the case of an allocation of subsidy to a project, a signed consortium agreement between and by all partners in a consortium must be presented to the TKI within 3 months after the official start date and as stated in the grant letter. TKI Dinalog will make the template for the consortium agreement available on the website.

The template for a Project Plan is subdivided into 7 sections. The first part (A) is the subsidy application form, followed by a project summary of a maximum of 1 A4 (B). In part C, the project's starting points must be presented. The operational implementation of the project takes place in part D. In part E, the consortium and the project organization are described. In part F, it is indicated how the evaluation and interim monitoring take place. And finally, part G contains a detailed description of how the knowledge will be disseminated.

### 6.2 Explanation of the Project plan

#### Part A: Subsidy Application Form

##### *Project data*

Enter the project title, the start date and end date for the project here.

##### *Coordinator's details*

The coordinator must implement the application on behalf of a consortium. The coordinator is authorized by the consortium to submit the application. A contact person is appointed within the coordinator's organization. Formal correspondence will be directed to the contact person. A project leader will also be appointed. The project leader is the person who runs the daily management of the project.

##### *Details regarding partners in consortium*

A list of the consortium partners is stated on the application form, including the coordinator and the contribution for each partner in the financing. This co-financing can comprise the deployment of personnel, facilities (in kind) and contribution in cash (the co-financing by foreign partners from outside the Netherlands should preferably be done in-cash). The deployment of personnel and facilities must be capitalized. The manner in which the deployment of personnel and facilities must be capitalized is described in chapter 7. The capitalized facilities must be included in the project budget in a clearly recognizable manner under non-staff costs.

##### *Project financing*

A summarized list of the project budget is also provided in the application form, which includes:

- the direct project costs.
- the total project budget.
- the requested grant.
- the total contribution from co-financing.

- grants requested / received elsewhere, in which the grant allocating body and type of grant are described.

### *Signing*

The application form must be duly signed and submitted to TKI Dinalog with the annexes.

### **Part B: Project Summary**

The coordinator must provide a summary of the project no longer than 1 A4. This summary will also be used for communication purposes if the project is allocated a grant. The summary must contain a brief mention of objectives, activities, the project's intended results and its innovative character.

### **Part C: Starting points of the Project**

This paragraph describes the motivation for the project, the project ambitions / objectives and the tangible effects that are to be achieved with the intended innovation. The results of the innovation are also described in process and product terms.

First of all, the reason for the project must be explained.

The project objective or objectives are subsequently described, linked to the objectives of the Top-sector Logistics (see 1.3). These objectives must be formulated as **Specific, Measurable, Acceptable, Realistic and Time-based (SMART)** and it must be described how they are linked to one or more of the six TKI Dinalog themes - Cross Chain Control Center (4C), Service Logistics etcetera - as well as the general requirements for the Call for Proposals. In addition, where relevant, the link to government policy and harmonization with government is described.

Following this, the added value (expressed in euros and substantiated) of the expected results and the qualitative and quantitative effects are described. Detailing the most important characteristics of this innovation, so that the reader can imagine what the results would actually look like in reality according to the KPI's as included in Annex 7. This does not mean a description of the project approach, but the economic impact and spin-off from the project (see Annex 7 for an overview of the KPI's for the Topsector Logistics).

The coordinator describes how the consortium has explored relevant research and / or comparable innovative projects and how the results of this exploratory work have been employed, due to which the innovative value of the plan is described, comparing it to the current state and development of applicable technology. A clear indication is given of what makes this project innovative.

### **Part D: Operationalization of the approach**

The coordinator provides an outline of the coherence and planning of the activities (work packages), such as the total duration, the phasing and milestones, explained in more detail, if necessary, using one or more diagrams. Keep in mind when planning the project that it must start within three months of the grant allocation.

Subsequently, the description, time planning and intended result are fleshed out for each activity. The intended result is described in tangible process and product yields, decision moments and milestones.

### **Part E: Consortium and project organization**

The consortium's composition, role and intrinsic input are set out. A distinction is made between organizations that function as partners in the consortium and third parties. Third parties are organizations that are instructed to perform activities for the project on behalf of the consortium. A brief description of the role and intrinsic input for each organization is shown. Specific expertise is depicted for the scientific project participants.

The coordinator describes the project's organization. The description of the project organization includes the tasks, responsibilities and authorities concerning the project within the consortium. How do the project's decision-making processes take place? Who is responsible for them? The description of the project organization is furnished with an organization chart and (later) it will be recorded in the consortium agreement between parties.

#### **Part F: Evaluation and monitoring**

The coordinator drafts a plan that describes how the consortium will monitor, during and after completion of the project, its own innovation practices and their effects. This details which aspects the evaluation will focus on. The monitoring of the consortium must serve to deliver (progress) data on three levels:

- on the level of guiding the innovation process: the degree in which conditions for effective innovation have been realized.
- on the level of innovation content: the degree to which new practices (approaches, products, processes) are actually achieved.
- on the level of the effects of the innovation: the degree to which the intended quantitative and qualitative effects for the customers and those directly involved have been achieved.

#### **Part G: Valorization and dissemination of knowledge and implementation**

Finally, it is indicated which activities (work packages) are to be undertaken to disseminate and valorize the knowledge that has been acquired from the project:

- what concrete activities and deliverables are defined (how explicit valorization activities are organized and when)?
- what is (are) the concrete aim(s) of the dissemination and valorization activities?
- what are the target groups?
- what results are expected with regard to the valorization (during the project as well as the period after the project has ended)?
- what plug-and-play solutions are developed for upscaling, multiplying and widening of results to the entire logistics industry?
- who is responsible for the implementation and performance of the valorization activities?
- which financing, inside or outside the project budget, has been set aside for the valorization activities?

In addition, it is indicated which follow-up steps after the conclusion of the project are expected in the area of implementation:

- how the implementation of the knowledge developed is attempted in practice?
- who is responsible for the implementation?
- what financing, within or outside the project budget, is used for this purpose?
- the expected results following implementation.

## **7 Explanation of Project budget and financial reports**

### **7.1 Introduction**

A project budget is part of the grant application. This chapter details the requirements a project budget and subsequently the financial reports must meet. A template in an Excel spreadsheet for the project budget has been included in Annex 3 to show how this project budget should be submitted. Submission of the project budget must take place in this template.

### **7.2 Project period**

The project activities must start within three months of the allocation of the grant. It must be indicated clearly in the project budget (financial report) which period the budget (financial reports) relates to.

### **7.3 Budget breakdown**

The project budget provides insight into the costs of the project and into the financing of the project costs. The budget must be drawn up in whole euros. The project must ensure that the budgeted net operating result amounts to € 0 (in other words: the project budget must balance).

When drawing up the project budget, the coordinator ensures that the outlines employed for the specification of the project costs balance with the set-up / structure employed in the project plan. The following points must be included here:

- The budgeted project costs are specified at total level and linked to each phase and subsequently to each activity / work package.
- Within the set-up employed for the project (see the previous point), a distinction must be made between the following types of costs:
  - personnel costs, costs for implementation of R&D activities and costs for management and coordination; personnel costs are based on wage costs multiplied by 50% overhead.
  - other costs - specific project expenditure comprising: third-party costs, specific materials costs and tools and costs for the transfer of knowledge.

For the budgeting of project yields, the project should maintain the set-up as described in paragraph 7.7 of this chapter.

### **7.4 General project costs**

Only costs that are demonstrably necessary, and can be directly and exclusively linked to the project, may be included in the budget and financial report. Preparatory costs cannot be deemed as project costs and only the actually incurred costs may be included that have a demonstrable link with the project period that lies between the start and end date for the project.

#### **Project costs in cash and in kind**

As project costs, both those paid in cash and costs that represent contributions in kind are accounted for. This means that the deployment of all personnel by all the consortium partners in the project is expressed in cash and, as such, as project costs, even if no monetary reimbursement takes place, but they are deemed as contributions in kind.

A detailed explanation for each type of cost and how to deal with them follows below.

### 7.5 Personnel costs - consortium partners

- The personnel deployed by the consortium partners must be specified in detail in 'number of hours times hourly rate'.
- Only the costs of those directly involved in the research and persons necessary for the research may be included in the budget, including costs for coordination and management of the project.
- The wage costs must be specified for each person.
- The reimbursement of the personnel costs breaks down as follows (for each FTE on an annual basis):
  1. actual gross wage costs including employers' contributions such as pension and social contributions.
  2. subsequently, a fixed increase of 50% to cover general costs, calculated using the sum of the gross wage cost and including the reimbursement for supervision and coaching (1 + 2). The increased amount includes: costs for Board, directors, management, organization, accommodation, administration, general secretariat, travel and accommodation costs, commuting costs, small commercial expenses and presentation costs, cost of meetings, facilities, general ICT costs, basic investments and basic materials; this means that these costs cannot be included separately under other costs.

Partners that wish to make use of IKS ('Integrale kostensystematiek') instead of actual gross wage costs, must indicate this clearly on the Subsidy Application Form (Annex 2, part A) and provide TKI Dinalog with a (copy of the) written statement from RVO indicating that this partner is allowed to use the IKS costing method. All partners must be informed and agree to the use of IKS.

### 7.6 Other costs

Only the specific project expenditure in cash indicated below that can be demonstrably shown to be necessary for the project can be considered for a grant. The other costs included in the budget and settlement must be motivated and specified for each entry. Furthermore, at the settlement, quotes can demonstrate whether actions have been efficient and effective. General and small specific project expenditures are expected to be covered by the hourly rates. A non-limitative summing up of these costs has been included in paragraph 7.5.

The following can be included under other costs:

- **Third-party costs**  
In addition to deployment of personnel by the partners of the consortium, external parties can perform project activities. The deployment of these external parties must remain (maximum 10% of the direct project costs) limited in relative terms. In the case of external parties, the costs must be substantiated as much as possible with quotes.
- **Materials and tools**  
Costs for materials and tools used partly or in full for the projects, printing and other means of communication, specific (not being basic facilities that fall under general costs) necessary equipment (to the extent that the writing off falls within the timescale of the project), and other demonstrable specific costs for the project, including costs for possible partly or completely non-deductible VAT (for knowledge institutes).
- **Cost of knowledge dissemination**  
The non-staff costs related to the transfer of knowledge must be individually specified for each type of cost.

## **7.7 Grant amount – project proceeds**

In the project budget and further reports, clear insights are given into the way in which the project is financed. The following classification is employed here:

- grant amount innovation arrangement, to be received from TKI Dinalog (maximum 50% of the total eligible project costs).
- consortium contribution, in which a detailed specification is given for each group (knowledge institutes, trade & industry, third parties) and within this for each partner.
- other proceeds, for example from third-party contributions or knowledge exploitation.

Project proceeds can be both contributions in cash or in kind.

### **Grant amount innovation arrangement**

The following conditions apply for the grant amount:

- the grant amount is a maximum of 50% of the project costs eligible for a grant with indicated by tender the absolute maximum of grant for each project.
- if other administrative bodies, such as municipalities or provinces provide grants within the scope of other schemes, as well as in the case of contributions from the European Commission, the contributions will be deducted from the 50% grant from TKI Dinalog.

### **Contribution consortium and other proceeds**

The following guidelines apply to contributions and other proceeds from the consortium partners:

- this contribution is at least 50% of the R&D project costs and 75% of the experimental development project costs eligible for a grant.
- the contribution by the partners from trade & industry is a minimum of 25% of the total R&D project budget, preferably half in cash to cover project expenditure. Both the contributions in cash and in kind must be accounted for under the project proceeds.
- the contributions from the partners from the knowledge institute are the remaining maximum 25% of the total R&D project budget. This contribution too (in kind) must be accounted for under the project proceeds.

The total project proceeds must completely cover the costs. There cannot be any operating surplus, or a cash shortfall. Hard costs cannot be compensated by contributions in kind.

## **7.8 Financial report**

During the project term, the coordinator will compile and submit to TKI Dinalog an intermediate financial report, at least twice a year, within two months from expiry of the particular project period. After completion of the project, a final financial report is prepared within 13 weeks. Based on the (intermediate) report or statement received and the included realized and accounted project cost, grant advances paid are settled and it is decided whether or not to pay out a new advance.

The project administration is performed under the coordinator's responsibility. Considering the grant obligations, it is advisable to set up a sound administrative organization and make airtight agreements with the partners about the timely submission of administrative data. Upon the start of a project, the coordinator and TKI Dinalog make and record agreements concerning the method of project administration and project accountability.

A financial report must be constructed and substantiated in the same manner as the project budget. Besides the realization figures, a financial report contains the figures for the overall project budget for comparison. Substantial deviations between the actual and the budgeted figures must be explained separately by the project. Along with a report concerning the project costs, a report about the project financing is part of a financial report.

## **7.9 Signing**

Both the project budget and the financial reports must be signed by the coordinator on behalf of the consortium.

## **7.10 Accountant's report**

The intermediate half-yearly and yearly financial reports do not have to be accompanied by an accountant's report. The financial report at the end of the project **must be accompanied** by an accountant's report of the involved knowledge institutions and for those project partners whose project costs exceed € 125,000). The declaration provides an opinion of the reliability of the intermediate yearly or final financial report and the meeting of the stipulated grant conditions (for more details, please see Annex 6).

At the start of the project the coordinator must set up and run the administrative organization and cooperate in such a manner that it is possible for the TKI Dinalog accountant to provide an unqualified opinion for the annual accountant's report, as is required by TKI Dinalog for explanatory purposes for its 'stakeholders' and financiers.

When detailing the grant application and compiling the project budget, the project applicant must consult an accountant about the set-up of the administrative organization and the verifiable character of the project. A written statement from the accountant concerning the preliminary consultations and the verifiable nature of the project is added to the grant application (for an example, see Annex 6 of the Guide). Even if time sheets are not used to account for the personnel costs, the coordinator must agree with the accountant beforehand on the basis of which data the realized hours will be included in the financial report.

In Annex 7 of the guideline, the standard text for the accountant's report for the intermediate yearly or final financial report has been included for informative purposes.

## **7.11 Final grant establishment**

The definitive establishment of the grant takes place after receipt and approval of the intrinsic and final financial report. If it appears that the realization of the total project costs is lower than the budgeted project costs or that the performance of the project did not comply with the approved project plan, the grant amount will be adjusted downward in proportion and excesses received in advances will be reclaimed.

## **8 Explanation of the Partner agreement**

### **8.1 Standard partner agreement**

The standard form for the partner agreement should be used when submitting an application. This standard form is included in Annex 4.

### **8.2 Explanation of the Partner agreement**

The guidelines stipulate that a grant application must be accompanied by a partner agreement that has been signed by all the consortium partners.

The following is clear from this agreement:

- the coordinator is authorized to submit an application request on the behalf of all the consortium partners.
- the project shall be performed on the basis of mutual account and risk.
- the project partners agree with the TKI Dinalog conditions.
- the partners' contributions to the co-financing have been laid down in writing.
- the public availability of the project results has been organized.

The partner agreement states the coordinator and the partners that have entered the cooperation. The mutual agreements are then recorded in writing. A point-by-point summary that complies with the requirements of the grant scheme has been opted for in the standard agreement. The duration of the agreement is also part of the agreement.

It is subsequently indicated where and when the consortium partners and the coordinator signed the agreement. The partner's and coordinator's representatives must be authorized signatories. If, after submission of the proposal or after allocation of the project, the composition of the consortium changes or has to be amended during the implementation, TKI Dinalog must be consulted about this immediately and permission must be obtained from TKI Dinalog.

### **8.3 Consortium agreements between partners after allocation**

In a later phase, in a consortium agreement between the partners, according the template as included in Annex 6, all the operational agreements between the partners in the project will be described, whilst keeping in mind and respecting the guidelines as set out by TKI Dinalog. A complete and accurate description of the consortium, mutual rights and obligations, governance structure, agreements with regard to confidentiality, publication, dissemination of information, etc., is included in this consortium agreement.

This consortium agreement must be compiled jointly by the partners within 3 months of the start of a project and must be made available to TKI Dinalog. Advances of the grant will only be provided if a consortium agreement, signed by all partners, has been presented.



**Annexes:**

1. Assessment criteria for proposals
2. Template Project Plan (to be used for submitting a proposal)
3. Template Project Budget (to be used for submitting a proposal)
4. Template Partner Agreement (to be used for submitting a proposal)
5. Template Consortium Agreement (to be used for an awarded project)
6. Accountant's Report model (to be used for an awarded project)
7. Key Performance Indicators from the Top-sector Logistics

## Annex 1 Assessment criteria for proposals

1	<p><b>Fit Goals: Does the project clearly address and contribute to the goals of the Topsector Logistics? Also see the website TKI Dinalog.</b></p> <p>5. Excellent contribution to the goals of the Innovation Program.          4. Very good contribution to the goals of the Innovation Program.          3. Good contribution to the goals of the Innovation Program.          2. Fair contribution to the goals of the Innovation Program.          1. Poor / no contribution to the goals of the Innovation Program.</p>	<p>Exc.    Poor  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>          5 4 3 2 1</p>
2	<p><b>Fit Roadmaps: Does the project fit within the missing gaps on the roadmaps and/or crossovers on typical specific focal points that exceed the roadmaps (e.g. mental shift, business models, change management et cetera)? Also see the website TKI Dinalog.</b></p> <p>5. Excellent fit with at least one the research themes.          4. Very good fit to at least one the research themes.          3. Good fit but addresses only a part of the research theme.          2. No perfect fit; an alternative funding instrument would be more suitable.          1. No fit at all.</p>	<p>Exc.    Poor  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>          5 4 3 2 1</p>
3	<p><b>Business: does the project address real, topical issues?</b></p> <p>5. Excellent proposal on extremely important and / or topical issues.          4. Compelling proposal on a very important and / or topical issue.          3. Interesting proposal on an important topic.          2. Contains some interesting aspects.          1. Serious lack of substance and/or relevance.</p>	<p>Exc.    Poor  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>          5 4 3 2 1</p>
4	<p><b>Science: quality of research (does the project has clear and well defined research question(s) and/or research methodology)?</b></p> <p>5. Excellent quality of research (extremely clear research question(s) and/or methodology).          4. Very good quality of research (very good research questions and/or methodology).          3. Good quality of research (good research questions and/or methodology).          2. Fair quality of research (not very clear defined research question and/or methodology).          1. Poor quality of research (unclearly defined research questions and/or methodology).</p>	<p>Exc.    Poor  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>          5 4 3 2 1</p>
5	<p><b>Innovation: is the proposed project innovative and new?</b></p> <p>5. Extremely innovative project.          4. Highly innovative: identifies a significant new problem and/or a significant new methodology or approach.          3. Some notable innovative aspects.          2. Not very innovative: the topic is already well-studied and/or the proposal largely follows a well-trodden approach.          1. Not innovative at all.</p>	<p>Exc.    Poor  <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>          5 4 3 2 1</p>

6	<p><b>Impact: does the project create a significant economic and / or societal (measurable) value?</b></p> <p>5. Excellent impact very likely.  4. Important impact quite likely and well described.  3. Some notable impact likely.  2. Maybe some minor impact.  1. Unlikely to make any significant impact.</p>	<p>Exc.      Poor  □□□□□  5 4 3 2 1</p>
7	<p><b>Presentation: is the project presented in a clear and rational way?</b></p> <p>5. Excellently written, excellent argumentation, makes an excellent case.  4. Very clearly written; well-argued; makes a compelling case.  3. Well-written; the flow of logic is easy to follow.  2. Fairly well-written, but with some effort the argumentation is clear enough.  1. Poorly written, many errors, disorganized, hard to follow the argumentation.</p>	<p>Exc.      Poor  □□□□□  5 4 3 2 1</p>
8	<p><b>Valorization: Quality, realism and level of concreteness of the valorization plan (reach, target groups, activities, deliverables)?</b></p> <p>5. Excellent quality of the valorization plan.  4. Very high quality of the valorization plan.  3. High quality of the valorization plan.  2. Fair quality of the valorization plan.  1. Low quality of the valorization plan.</p>	<p>Exc.      Poor  □□□□□  5 4 3 2 1</p>
9	<p><b>Quality: Quality of researchers?</b></p> <p>5. Excellent quality of researchers.  4. Very high quality of researchers.  3. High quality of researchers.  2. Fair quality of researchers.  1. Low quality of researchers.</p>	<p>Exc.      Poor  □□□□□  5 4 3 2 1</p>
10	<p><b>Quality: Quality of the consortium (are the necessary partners present in the consortium)?</b></p> <p>5. Excellent quality of the consortium.  4. Very high quality of the consortium.  3. High quality of the consortium.  2. Fair quality of the consortium.  1. Low quality of the consortium.</p>	<p>Exc.      Poor  □□□□□</p>

**Annex 2 Template Project Plan  
(to be used for submitting a proposal)**

The template for a Project Plan is used for submitting a proposal and must be accompanied by:

1. Project budget (see Annex 3)
2. Partner agreement (see Annex 4)
3. Accountant's Report model (see Annex 6)

The project plan consists of seven parts:

- A. Subsidy Application Form
- B. Project Summary
- C. Orientation and Project Goals
- D. Activities and Work Packages
- E. Consortium and Project Organization
- F. Evaluation and Monitoring
- G. Valorization and Implementation Strategy

**A. Subsidy Application Plan**

*Project name and duration*

Project name:		
Research Priority Theme / Cross-cutting supporting themes: (more information <a href="#">Actieagenda Topsector Logistiek 2020-2030</a> )	<input type="checkbox"/>	Sustainable logistics
	<input type="checkbox"/>	Data driven logistics
	<input type="checkbox"/>	Supply chain coordination
	<input type="checkbox"/>	Human capital
	<input type="checkbox"/>	Internationalisation
	<input type="checkbox"/>	Regulation
Application areas:	<input type="checkbox"/>	Cities
	<input type="checkbox"/>	Nodes and corridors
	<input type="checkbox"/>	Supply chains
Type of research:	<input type="checkbox"/>	Industrial research (applied research)
	<input type="checkbox"/>	Experimental development
Start date:		
End date:		

*Project applicant and project leader*

Company / organization:		
Contact person:		
E-mail address:		
Phone number:		Mobile:

Authorized to sign:	
---------------------	--

Financial administrator:		
E-mail address:		
Phone number:		Mobile:

Applicant's visiting address :			
Postal code:		City:	
Postal address:			
Postal code:		City:	
Bank account number:		Bank:	City:

### *Project leader*

Company / organization:			
Contact person:			
E-mail address:			
Phone number:		Mobile:	

### *Consortium partners*

*(Please make sure that the numbers below match with the numbers in the Excel template for the project budget!)*

Organization's name	Type of organization	SME	Contribution in-cash (in €) see comment **	Contribution in-kind (in €) see comment **	Partner will make use of IKS* costing
Partner 1	Knowledge institute / company / government	Yes/No			Yes/No
Partner 2	Knowledge institute / company / government	Yes/No			Yes/No
Partner 3	Knowledge institute / company / government	Yes/No			Yes/No
Partner ...	Knowledge institute / company / government	Yes/No			Yes/No

\* The IKS method for this partner will be applied in this project based on an existing IKS agreement with RVO. Please provide TKI Dinalog with a copy of the written statement from RVO stating that this partner is allowed to use the IKS costing method.

\*\* These are the in-cash and in-kind contributions from the excel sheet for project budget, sheet 'Totaaloverzicht kosten', row 18 and 19.

### *Project budget*

*(Please make sure that the numbers below match with the numbers in the Excel template for the project budget!)*

Total direct project costs:	
Total project costs:	
Requested grant: <i>max. € 300,000 subsidy for Industrial research (max. 50% of total project costs)</i> <i>max. € 200,000 subsidy for Experimental development (max. 25% of total project costs)</i>	
Total amount of co-financing:	
Other grants requested / awarded:	
Source of other grants:	
Kind of grants:	

*Signatures*

By signing this form, I certify that all the required documents are attached and that I am familiar with TKI Dinalog's conditions and procedures.

<b>Applicant's organization:</b>	
<b>Authorized to sign:</b>	
Position:	
City:	
Date:	
Signature:	

---

Submit to TKI Dinalog:

- E-mail all documents in PDF and original Word and Excel files to [tenders@dinalog.nl](mailto:tenders@dinalog.nl).

## B. Project Summary

The summary is a maximum of 1 A4 and will be used for communication purposes.

Please include the following:

- Motivation and goals (including links to Top-sector Logistics)
- Activities / work packages
- Expected results
- Innovativeness
- Valorization strategy and implementation strategy

## C. Orientation and Project Goals

### Motivation

This section describes the motivation for initiating this project, the real and topical issues underlying the project and the urgency to address the issues.

### Relation to TKI Dinalog's innovation themes

This section describes the relationship to the Top-sector Logistics and specifically to the main roadmaps, themes and focal areas (see also 1.3 of this Guide or go to [www.dinalog.nl](http://www.dinalog.nl), Guide, formats & relevant reports).

### Objectives and goals

This section describes the project objectives and goals in terms of SMART: Specific, Measurable, Acceptable, Realistic and Timing.

The goals have to be linked to the goals as described in the Top-sector Logistics (see also 1.3 of this Guide or go to [www.dinalog.nl](http://www.dinalog.nl), Guide, formats & relevant reports).

### Expected results

This section describes the targeted final results to be expected by executing the project, both project results for the project partners, but also the contribution to TKI Dinalog's sustainability and economic goals (long term and timing to achieve these goals) and the KPI's (see Annex 7). Indicate what your project will contribute to the reductions in CO<sub>2</sub> and as a business case will contribute to the ambition to increase the Dutch added value (GDP) in supply chain control and logistics from € 18.6 billion in 2015 to over € 29 billion in 2030. What possible concrete tools and instruments can be expected from the project?

### Relation to government policy

If applicable, this section describes the relation to government policy and how interaction between the project and government bodies (which?) is pertained before and during the project (see also Annex 7).

### Orientation

This section describes how the consortium is oriented on similar projects and the state of the art on the subject. It clearly states what makes this project new, unique and innovative compared to existing research and other projects. State the relation of the proposed scientific research work in the proposal to the international state of the art.

## D. Activities and Work Packages

This section describes the approach proposed to achieve the project goals in work packages and activities, including milestones.

The relations, coordination and collaboration between work packages and activities (e.g. between different parallel or sequentially planned activities, work packages, possible links with other projects, etcetera) are clearly described in detail, as well as milestones, project results and deliverables per work package / activity and decision points.

The scientific approach must be clearly described in detail.

Describe in detail the explicit roles, tasks and activities of the individual consortium partners and for what reasons.

Phase 1	Activity 1:
Duration:	Activity 2:
Deliverables/ Milestones:	Etc.
Phase 2	Activity 3:
Duration:	Activity 4:
Deliverables/ Milestones:	Etc.
Phase...etc.	

Activity 1:
Description:
Planning:
Work distribution:
Expected results/deliverables/milestones:

### Planning

This section describes planning of activities / work packages and the timing of deliverables. This can also be included in the previous section. A summary of the planning (schedule) must be part of the project plan.



## E. Consortium and Project Organization

### Research Team

This section describes the research team, each specific role and input in the project (if necessary per activity / work package) and their quality / specific expertise.

Short CVs (max ½ page A4) of the scientific researchers should be included as Annexes, along with a shortlist (titles and sources) of their 5 most relevant publications or relevant project experience.

Also describe the relevant past performance of the other consortium partners.

<b>Partner's name</b>	<b>Role and input</b>	<b>Specific competence</b>

### Project organization

This section describes the project organization; roles, tasks and responsibilities are described, including diagram.

## F. Evaluation and Monitoring

### Evaluation

This section describes how the consortium will evaluate the project (in terms of innovation process, cooperation and results) during and after finishing the project. The results of this evaluation will be submitted to TKI Dinalog.

Describe how often measurements have to be made to be able to make project adjustments in time. Describe how they will be monitored, using which criteria and who will execute the evaluation.

## G. Valorization and Implementation Strategy

### Valorization and knowledge dissemination

This section describes the way the consortium plans to organize valorization and dissemination activities to make project results and knowledge widely available to the entire logistics industry (what, who and when) and plans to implement the project results after the project has finished. How do these activities enable the transfer of (intermediate) project results, outcomes and possible tools in practice beyond the project to other companies, regions, sectors, etc. (potential up-scaling effects).

#### Valorization and dissemination

- what concrete activities and deliverables are defined (how explicit valorization activities are organized – what, who and when)?
- what is (are) the concrete aim(s), scope and reach of the dissemination and valorization activities?
- what are the target groups?
- what results are expected with regard to the valorization (during the project as well as the period after the project has ended)?
- what plug-and-play solutions are developed for upscaling, multiplying and widening of results to the logistics industry?
- who is responsible for the implementation and performance of the valorization activities?
- which financing, inside or outside the project budget, has been set aside for the valorization activities?

#### Implementation

This section describes the way and the follow-up steps that the consortium plans in order to implement the results of the project after the conclusion of the project (how, who and when), what (additional) budget is needed and to what results this will lead.

- how the implementation of the knowledge developed is attempted in practice?
- who is responsible for the implementation?
- what financing, within or outside the project budget, is used for this purpose?
- the expected results following implementation. For instance, can a business start-up be realized? What do the outcomes and results mean for the social networks?

**Annex 3    Template Project Budget**  
**(to be used for submitting a proposal)**

A template for the project budget is available in digital format on the TKI Dinalog website, please go to [www.dinalog.nl](http://www.dinalog.nl) for the digital format.

**Annex 4 Template Partner Agreement  
(to be used for submitting a proposal)**

**It is mandatory to use this form.**

Undersigned consortium partners:

..... based in .....and represented by ....., being applicant of the project,

and

..... based in .....and represented by .....

..... based in .....and represented by .....

..... based in .....and represented by .....

..... based in .....and represented by .....

Etc.

Declare that:

- The partners in the Consortium authorize the Applicant to submit the project application for the project ..... on behalf of the Consortium;
- The partners will execute the project as described in the project plan and share cost and risks. In the case of partners that want to make use of IKS (through an agreement with RVO), this must be noted on the subsidy application form and properly discussed with and supported by the other partners in the project and included in the budget;
- This partner agreement will run from ...-...-..... until ...-...-.....; if the project and subsidy will be approved by TKI Dinalog, this partner agreement will be replaced by a consortium agreement within 3 months after start of the project.
- The partners commit to the content and financial contribution as described in the application form and in the project plan;
- The partners commit to the rules and guidelines of TKI Dinalog as written down in this Guideline, including the IP rules;
- Partners will take care of public availability and knowledge dissemination of the project results, which includes making project results and information digitally available on the Internet free of charge.

Applicant	
Company / organization	
Name	
Place and date	
Signature	

Consortium partners	
Company / organization	
Name	
Place and date	
Signature	
Company / organization	
Name	
Place and date	
Signature	
Company / organization	
Name	
Place and date	
Signature	

## **Annex 5 Template Consortium Agreement (in Dutch) (to be used for an awarded project)**

### **Ter informatie:**

*De ondertekende samenwerkingsovereenkomst dient definitief te worden ingediend bij het TKI voordat voorschotten aan de penvoerder zullen worden overgemaakt.*

---

(1) [volledige naam entiteit], [adres]

("\*\*\*\*"); en

(2) [volledige naam entiteit], [adres] ("\*\*\*\*");

en

(3) [volledige naam entiteit], [adres] ("\*\*\*\*");

Hierna te noemen “**Partijen**” of

“**Partij**”; **Nemen in aanmerking dat:**

- (a) Partijen wensen samen te werken op het gebied van [onderwerp invullen] en willen op dit gebied gezamenlijk een Project uitvoeren zoals beschreven in het Projectplan “[titel]” versie [versienummer] d.d. [datum] hierna aangeduid als: "Projectplan";
- (b) Partijen op [datum] in het kader van het Innovatiecontract Topsector Logistiek bij TKI Dinalog een subsidieaanvraag hebben ingediend voor de uitvoering van het projectplan;
- (c) Subsidiegever in haar subsidiebesluit met referentie [referentienummer] d.d. [datum] deze subsidieaanvraag geheel of gedeeltelijk gehonoreerd heeft;
- (d) Partijen wensen nadere afspraken te maken ten aanzien van de samenwerking bij de uitvoering van het Projectplan;

**Komen overeen als**

**volgt: Artikel 1 –**

**Definities**

**1.1** In deze Overeenkomst wordt verstaan

onder: Project: [titel van het project]

Programma: [titel van het subsidieprogramma] Innovatiecontract Topsector Logistiek

Subsidiegever: Het Topconsortium Kennis en Innovatie Logistiek (hierna verder genoemd als TKI Dinalog)

Penvoerder: [naam van partij die als penvoerder optreedt].

**1.2** Voorts wordt in deze Overeenkomst verstaan onder:

'**Basiskennis**': Knowhow en Intellectuele Eigendomsrechten op hetzelfde gebied als waarop het Project betrekking heeft, met uitsluiting van Projectresultaten.

'Bedrijfsgegevens': geheime informatie van of over een Partij, een derde en/of diens bedrijf die van commerciële waarde is of kan zijn.

'Contractprocédé': een technologie of werkwijze die tot de Projectresultaten behoort;

'Contractproduct': een product of dienst, behorend tot de Projectresultaten of geproduceerd of geleverd met gebruikmaking van een Contractprocédé;

'Eigen Bijdrage': het aandeel in de Projectkosten dat een Partij voor eigen rekening neemt, zoals omschreven in het Subsidiebesluit en nader gespecificeerd in het Projectplan.

'Einddatum': de einddatum van het Project volgens het Subsidiebesluit.

'Exploitatie': productie of distributie van een Contractproduct, de toepassing van een Contractprocédé of het in licentie geven van Intellectuele Eigendomsrechten op Voorgrondkennis, alsmede het doorgeven van Knowhow om de vervaardiging of het gebruik ervan mogelijk te maken.

'Groep': een groep zoals gedefinieerd in het Programma of, bij gebreke van een definitie in het Programma, een groep waarin een Partij met andere rechtspersonen of vennootschappen organisatorisch is verbonden, zoals bedoeld in artikel 24b Boek 2 Burgerlijk Wetboek.

'Groepsmaatschappij': een rechtspersoon of vennootschap waarmee een Partij in een Groep is verbonden, zoals bedoeld in artikel 24b Boek 2 Burgerlijk Wetboek.

'Ingangsdatum': de datum waarop de Overeenkomst door alle Partijen is ondertekend.

'Intellectuele Eigendomsrechten': industriële eigendomsrechten, auteursrecht en naburige rechten, databankrechten en alle overige en soortgelijke rechten die de voortbrengselen van de menselijke geest beogen te beschermen.

'Knowhow': een geheel van niet-geötrooieerde praktische informatie, voortvloeiend uit ervaring en onderzoek, die geheim, wezenlijk en geïdentificeerd is; "geheim" betekent dat de knowhow niet algemeen bekend of gemakkelijk verkrijgbaar is; "wezenlijk" betekent dat de knowhow informatie om8 die onmisbaar is voor de vervaardiging van Contractproducten of de toepassing van een Contractprocédé; "geïdentificeerd" betekent dat de knowhow zodanig volledig beschreven is dat kan worden nagegaan of deze geheim en wezenlijk is.

'Onderzoek en Ontwikkeling': de verwerving van Knowhow ten aanzien van producten of werkwijzen, de uitvoering van theoretische analyses, systematische studies of experimenten, met inbegrip van experimentele productie en technische tests van producten of werkwijzen, de inrichting van de daartoe benodigde installaties en de verwerving van Intellectuele Eigendomsrechten voor de resultaten.

'Partij': een partij bij deze Overeenkomst.

'Overeenkomst': deze Overeenkomst en de bijlagen daarbij.

'PCC': de Project Coördinatie Commissie zoals bedoeld in Artikel 4.

'Project': het in Artikel 1.1 genoemde project zoals omschreven in het Projectvoorstel respectievelijk het Subsidiebesluit en nader gespecificeerd in het Projectplan.

'Projectdeel': de aanspraak van een Partij op een deel van de Subsidie volgens het Subsidiebesluit en zoals nader gespecificeerd in het Projectplan, vermeerderd met de Eigen Bijdrage van die Partij.

'Projectkosten': de kosten die, exclusief omzetbelasting, volgens het Subsidiebesluit en het Projectplan zijn verbonden aan de uitvoering van het Project.

'Projectplan': het door Partijen vastgestelde plan waarin het Project, de begroting van de

Projectkosten, het Projectdeel en de Eigen Bijdrage van iedere Partij zijn beschreven.

'Projectresultaten': alle resultaten die voortvloeien uit de uitvoering van het Project door Partijen, met inbegrip van Knowhow en Intellectuele Eigendomsrechten met betrekking tot zulke resultaten, en die betrekking hebben op hetzelfde gebied als waarop het Project betrekking heeft.

'Projectvoorstel': het voorstel voor het Project zoals door of namens Partijen ingediend bij de Subsidiegever.

'Programma': het in Artikel 1.1 genoemde onderzoek-, ontwikkelings- en/of demonstratieprogramma, met inbegrip van latere wijzigingen en aanvullingen.

'Subsidie': de financiële middelen die de Subsidiegever volgens het Subsidiebesluit als bijdrage in of betaling van de Projectkosten aan Partijen verstrekt met het oog op de uitvoering van het Project.

'Subsidiebesluit': het besluit van de Subsidiegever waarin de Subsidie wordt verleend, alsmede iedere overeenkomst met en ieder besluit van de Subsidiegever in aanvulling daarop of ter uitvoering daarvan, met inbegrip van latere wijzigingen en aanvullingen. Het Subsidiebesluit is bijgevoegd als bijlage en maakt daar onlosmakelijk deel van uit,

'Subsidiegever': het in Artikel 1.1 genoemde bestuursorgaan dat het Programma uitvoert.

'TKI': Het Topconsortium Kennis en Innovatie Logistiek / TKI Dinalog

## **Artikel 2 - Doel en duur**

**2.1** Partijen werken samen teneinde het Projectplan uit te voeren.

**2.2** Deze Overeenkomst treedt in werking op Ingangsdatum en eindigt nadat Partijen al hun verplichtingen uit het Subsidiebesluit en deze Overeenkomst volledig zijn nagekomen, tenzij deze eerder op grond van artikel 4 beëindigd wordt.

## **Artikel 3 – Penvoerder**

**3.1** De Penvoerder is bevoegd en heeft tot taak zorg te dragen voor:

- (a) de indiening van het Projectvoorstel en het aanvragen van de Subsidie bij de Subsidiegever;
- (b) contacten en correspondentie met de Subsidiegever;
- (c) administratie, verslaglegging en voorzitterschap van de vergaderingen van de PCC en uitvoering van besluiten van de PCC;
- (d) toezicht op de voortgang van het Project;
- (e) het verzamelen van de door Partijen te leveren documenten, zoals rapporten, facturen en kostenopgaven, en de indiening daarvan bij de Subsidiegever;
- (f) het doorsturen van documenten en informatie betreffende het project naar de Partijen.

**3.2** De Penvoerder is niet gerechtigd voor en namens de andere Partijen verplichtingen aan te gaan, tenzij de andere Partijen daartoe uitdrukkelijk vooraf toestemming voor hebben gegeven overeenkomstig het bepaalde in artikel 4.

## **Artikel 4 - Project Coördinatie Commissie**

**4.1** Partijen stellen zo spoedig mogelijk na de Ingangsdatum een Project Coördinatie Commissie samen, bestaande uit één vertegenwoordiger van iedere Partij. Na de andere Partijen daarover te hebben geïnformeerd, kan iedere Partij zijn vertegenwoordiger vervangen en/of een gevolmachtigde aanwijzen. Iedere vertegenwoordiger heeft een plaatsvervanger.

**4.2** Iedere Partij heeft één stem. Besluiten worden, in of buiten vergadering, genomen bij 2/3 meerderheid van stemmen van alle Partijen, met dien verstande dat besluiten de goedkeuring behoeven van de Partij wiens rechten en/of verplichtingen door het besluit worden gewijzigd, alles met uitzondering van een in gebreke zijnde Partij.



**4.3** De PCC wordt voorgezeten door de vertegenwoordiger van de Penvoerder. De PCC bepaalt de frequentie en de plaats van haar vergaderingen. De voorzitter roept de PCC bijeen door tenminste vijftien (15) kalenderdagen tevoren een agenda toe te zenden. Verslagen worden onverwijld aan de vertegenwoordigers van Partijen verzonden en worden geacht te zijn goedgekeurd indien daartegen door geen der Partijen binnen vijftien (15) kalenderdagen na ontvangst daarvan schriftelijk bezwaar is gemaakt bij de Penvoerder.

**4.4** De PCC is belast met:

- (a) de leiding van het Project;
- (b) de goedkeuring van publicaties en persberichten over het Project en Projectresultaten;
- (c) het doen van voorstellen aan Partijen omtrent:
  - (i) wijziging van het Projectplan en de Einddatum;
  - (ii) de ingebrekestelling van een Partij.
- (e) Het toezicht op nakoming van de Overeenkomst en in het voorkomende geval de ingebrekestelling van een of meerdere Partijen.

## **Artikel 5 – Bijzondere verplichtingen van Partijen**

**5.1** Iedere Partij zal tijdig aan de Penvoerder en de PCC de informatie verschaffen die de Penvoerder en de PCC in verband met de uitvoering van het Subsidiebesluit nodig hebben om hun verplichtingen uit deze Overeenkomst na te komen of waarom door de Subsidiegever in overeenstemming met het Subsidiebesluit wordt verzocht, alsmede de Penvoerder en de PCC op de hoogte houden van zulke verzoeken van de Subsidiegever en de beantwoording daarvan.

**5.2** Iedere Partij zal naar beste vermogen:

- (a) de aan hem, al dan niet samen met anderen, toegewezen taken tijdig uitvoeren in overeenstemming met het Projectplan en tijdig aan de andere Partijen informatie ter beschikking stellen in overeenstemming met het Subsidiebesluit en deze Overeenkomst;
- (b) onverwijld de Penvoerder en elk van de andere Partijen informeren over enige vertraging in de uitvoering van zijn taken;
- (c) de volgens het Subsidiebesluit bij de Subsidiegever in te dienen rapporten opstellen in overeenstemming met daaraan in het Subsidiebesluit gestelde eisen opdat deze tijdig door de Penvoerder bij de Subsidiegever kunnen worden ingediend.

**5.3** Onverminderd het bepaalde in Artikel 8, zal iedere Partij (a) naar beste vermogen de juistheid en geschiktheid van aan de andere Partijen te verschaffen informatie en materialen (met inbegrip van Basiskennis en Projectresultaten) bevorderen en onverwijld enige fout daarin herstellen die hem ter kennis is gekomen; en (b) niet bewust als onderdeel van Projectresultaten rechten van derden gebruiken zonder daartoe bevoegd te zijn, maar een Partij wordt niet geacht enige garantie te hebben gegeven omtrent de genoegzaamheid, juistheid of geschiktheid van zulke informatie of materialen, noch omtrent de afwezigheid van enige inbreuk op rechten van derden die het gevolg kan zijn van het gebruik van zulke informatie of materialen.

## **Artikel 6 - Kosten en Betalingen**

**6.1** Behoudens ieders Projectdeel, draagt iedere Partij zijn eigen kosten die voortvloeien uit de opstelling van het Projectvoorstel, het overleg met de Subsidiegever daarover en de uitvoering van het Project.

**6.2** Elke Partij is zelf verantwoordelijk voor de onderbouwing van haar projectkosten richting de Subsidiegever. Noch de Penvoerder noch een van de andere Partijen is hiervoor op enigerlei wijze aansprakelijk of verantwoordelijk. Partijen vrijwaren elkaar over en weer ter zake.

**6.3** Een Partij die minder besteedt dan haar toegewezen Projectdeel ontvangt Subsidie in overeenstemming met de opvoerbare Projectkosten. Een Partij die meer besteedt dan haar Projectdeel kan geen aanspraak maken op een hogere Subsidie dan vastgelegd in het Subsidiebesluit.

**6.4** De Penvoerder draagt ervoor zorg dat binnen vijftien (15) kalenderdagen na ontvangst van enige betaling door de Subsidiegever het voor ieder van de andere Partijen bestemde aandeel in die betaling is overgemaakt op de daartoe tijdig en schriftelijk aan de Penvoerder opgegeven bankrekening van ieder van de andere Partijen.

**6.5** De partijen komen de volgende verschuldigdheid en inleg van subsidie en private in-cash bijdragen overeen in het project (Uit de excelformat voor het opstellen van de projectbegroting is dit is het financieel overzicht verdeling van de subsidie- en cashbijdragen (tabblad Totaaloverzicht kosten)).

Jaar 2021: verschuldigdheid en inleg van subsidie en private in-cash bijdragen

FINANCIEEL OVERZICHT VERDELING VAN DE SUBSIDIE- EN CASHBIJDRAGEN											
	Eenheid	Naam penvoerder	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant
<b>Dekkingsplan</b>											
Verdeling subsidie aan (totaal is gelijk aan bedrag uit cel W26)	0										
Verdeling cashbijdrage aan (totaal is gelijk aan bedrag uit cel W23)	0										
<b>Totaal</b>	Euro										

Jaar 2022: verschuldigdheid en inleg van subsidie en private in-cash bijdragen

FINANCIEEL OVERZICHT VERDELING VAN DE SUBSIDIE- EN CASHBIJDRAGEN											
	Eenheid	Naam penvoerder	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant
<b>Dekkingsplan</b>											
Verdeling subsidie aan (totaal is gelijk aan bedrag uit cel W26)	0										
Verdeling cashbijdrage aan (totaal is gelijk aan bedrag uit cel W23)	0										
<b>Totaal</b>	Euro										

Jaar 2023: verschuldigdheid en inleg van subsidie en private in-cash bijdragen

FINANCIEEL OVERZICHT VERDELING VAN DE SUBSIDIE- EN CASHBIJDRAGEN											
	Eenheid	Naam penvoerder	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant	Naam Participant
<b>Dekkingsplan</b>											
Verdeling subsidie aan (totaal is gelijk aan bedrag uit cel W26)	0										
Verdeling cashbijdrage aan (totaal is gelijk aan bedrag uit cel W23)	0										
<b>Totaal</b>	Euro										

Etc.

## Artikel 7 - Geheimhouding en Publicaties

**7.1** Iedere Partij zal alle informatie, met inbegrip van Bedrijfsgegevens, Basiskennis en Projectresultaten, die door een andere Partij onder deze Overeenkomst of anderszins in verband met het Project vertrouwelijk wordt verstrekt in mondelinge, schriftelijke of elektronische vorm:

(a) voor geen ander doel gebruiken dan in overeenstemming met het Subsidiebesluit en deze Overeenkomst; en

(b) geheim houden en niet bekend maken aan een derde zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere Partij;

met dien verstande dat voornoemde verplichtingen niet van toepassing zijn op informatie waarvan een Partij kan aantonen dat deze:

(i) op het moment van ontvangst was gepubliceerd of anderszins algemeen toegankelijk was voor het publiek;

(ii) na ontvangst is gepubliceerd of anderszins algemeen toegankelijk voor het publiek is geworden buiten toedoen van de ontvangende Partij;

(iii) reeds zonder beperkingen in het bezit van de ontvangende Partij was;

(iv) rechtmatig is verkregen van een derde;

(v) door de ontvangende Partij zelf is ontwikkeld zonder op enigerlei wijze gebruik te maken van de informatie van de andere Partij;

(vi) is of moet worden verspreid door het aanvragen van rechten van industriële eigendom of door Projectresultaten te exploiteren in overeenstemming met deze Overeenkomst;

(vii) in overeenstemming met het Subsidiebesluit aan de Subsidiegever moet worden verstrekt.

**7.2** Onverminderd het bepaalde in Artikel 7.1 heeft een Partij die een universiteit of onderzoekinstelling is het recht haar eigen Projectresultaten te publiceren na daartoe schriftelijk toestemming van de PCC te hebben verkregen. Deze toestemming kan slechts gedurende een periode van ten hoogste één (1) jaar na de datum van het verzoek om toestemming worden onthouden met het oog op het aanvragen van industriële eigendomsrechten voor de Projectresultaten waarop de publicatie betrekking heeft.

**7.3** De verplichting tot geheimhouding geldt voor een periode van 5 (vijf) jaar, te rekenen vanaf de datum van beëindiging van deze Overeenkomst.

## **Artikel 8 - Aansprakelijkheid en Vrijwaring**

**8.1** Partijen zijn aansprakelijk jegens elkander voor schade die het rechtstreekse gevolg is van een aan die Partij verwijtbare tekortkoming in de uitvoering van haar verplichtingen. Indien een Partij, uit hoofde van de in de vorige zin bedoelde contractuele aansprakelijkheid en/of uit andere hoofde, aansprakelijk is, geldt dat die Partij uitsluitend aansprakelijk is voor directe schade tot maximaal het bedrag dat die Partij aan werk zou uitvoeren;

**8.2** Voor schade welke één der Partijen lijdt door toepassing of gebruik van door een andere Partij bij de uitvoering van het Project verkregen resultaten of ter beschikking gestelde Basiskennis is die andere Partij niet aansprakelijk, tenzij er sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van die andere Partij;

**8.3** Voor zover de Subsidiegever in overeenstemming met het Subsidiebesluit jegens één of meer Partijen aanspraak maakt op terugbetaling van de Subsidie, vrijwaring of schadevergoeding zal iedere Partij aan wiens tekortkoming die aanspraak valt toe te rekenen of op wiens Projectdeel die aanspraak betrekking heeft elk van de andere Partijen daartegen vrijwaren tot maximaal het bedrag dat het Projectdeel van de in gebreke zijnde Partij(en) vertegenwoordigt. Voor zover niet kan worden vastgesteld dat de aanspraak valt toe te rekenen aan de tekortkoming van één of meer Partijen, zal het bedrag waarop de Subsidiegever in overeenstemming met het Subsidiebesluit aanspraak maakt door alle Partijen worden gedragen in verhouding tot hun Projectdeel.

## **Artikel 9 - Basiskennis en Projectresultaten**

**9.1** Iedere Partij is de exclusieve eigenaar van haar Basiskennis.

**9.2** Iedere Partij is de exclusieve eigenaar van de Projectresultaten die uitsluitend door haar gegenereerd zijn.

**9.3** Projectresultaten waartoe medewerkers van meerdere Partijen een Bijdrage hebben geleverd en welke bijdragen niet zijn te onderscheiden (hierna te noemen "Gezamenlijke Projectresultaten" en "Deelnemende Partijen") en indien deze Gezamenlijke Projectresultaten het voorwerp zijn van uitvindingen, dan zullen de Deelnemende Partijen over deze uitvindingen en de eventueel hieruit voortvloeiende Intellectuele Eigendomsrechten het gezamenlijk eigendom hebben.

**9.4** In het geval van Gezamenlijke Projectresultaten informeert de betreffende Deelnemende Partij onmiddellijk de andere Deelnemende Partij wiens werknemer of werknemers betrokken zijn in een dergelijke Gezamenlijke Projectresultaten. De Deelnemende Partijen komen nadien binnen zes maanden een juist plan van aanpak overeen om de Gezamenlijke Projectresultaten te beschermen, met inbegrip van welke Deelnemende Partij wordt aangewezen voor de voorbereiding, de indiening in/op naam van de Deelnemende Partijen, de instandhouding en uitoefening van dergelijke bescherming en in welke landen dergelijke bescherming aangevraagd wordt. De kosten hiervoor zullen gelijk gedeeld en gedragen worden door Deelnemende Partijen. Het indienen van de aanvragen op Gezamenlijke Projectresultaten dient plaats te vinden in onderlinge overeenstemming.

Indien een Deelnemende Partij niet geïnteresseerd is in deze bescherming dient de niet-bijdragende Deelnemende Partij de andere Partijen onmiddellijk over het besluit te informeren en mogen de andere Deelnemende Partijen een dergelijke aanvraag doen voor eigen rekening en worden deze de gezamenlijke eigenaren van enig Intellectueel Eigendomsrecht dat hieruit voortvloeit op voorwaarde van een niet-exclusieve, niet-overdraagbare, eeuwigdurende licentie op de Gezamenlijke Projectresultaten voor de niet-bijdragende Deelnemende Partij en haar Groepsmaatschappijen volgens de afspraken van artikel 9. De niet-bijdragende Deelnemende Partij, wijst zijn rechten in een dergelijke gemeenschappelijke uitvinding toe aan de Deelnemende Partijen die een aanvraag indienen. Mocht het ontbreken van interesse alleen betrekking hebben op een of meer landen – maar niet alle landen – waar een aanvraag wordt ingediend, dan heeft de retentie van de licentie alleen betrekking op de een of meer landen met betrekking tot welke landen de Deelnemende Partij heeft aangegeven hier niet in geïnteresseerd te zijn. Met betrekking tot de andere landen blijven zijn rechten en verplichtingen tot bijdrage in de kosten voor realisatie, instandhouding en bescherming van Intellectuele Eigendomsrechten ongewijzigd. Een Partij die afziet van eigendom is niet langer verplicht bij te dragen aan de kosten voor de realisatie en instandhouding van het bewuste octrooi in de landen of gebieden waar deze Partij heeft aangegeven

afstand te doen van haar eigendomsrecht.

Onverminderd de rechten en verplichtingen die elk van de (gezamenlijke) eigenaren bezit krachtens dit Artikel 9.4, heeft elk van de gezamenlijke eigenaren het recht om zijn rechten over te dragen aan haar Groepsmaatschappij, of aan een verwerfer van het bedrijf van de gezamenlijke eigenaar voor welk bedrijf de betreffende Projectresultaten relevant is.

**9.5** Iedere Partij heeft het recht de ingebrachte Basiskennis en de Projectresultaten van elk van de andere Partijen te gebruiken voor de uitvoering van het Project. Gebruik van de ingebrachte Basiskennis en de Projectresultaten voor andere doeleinden dan de uitvoering van het Project is niet toegestaan tenzij hiervoor schriftelijke toestemming is verleend door de rechthebbende partijen. Dit recht is kosteloos, niet-exclusief, niet overdraagbaar en omvat niet het recht aan derden sub-licenties te verlenen.

**9.6** Elk van de eigenaren van door die partij zelf gegenereerde Projectresultaten, met uitzondering van Gezamenlijke Projectresultaten, heeft een onbeperkt recht om de Projectresultaten te exploiteren, producten te vervaardigen, te laten vervaardigen, te gebruiken, te verhuren, te verkopen of anderszins van de hand te doen, en om niet exclusieve licenties te verlenen zonder de toestemming van, en zonder rekenschap af te leggen aan de andere Partijen.

**9.7** Voor zover noodzakelijk voor de Exploitatie van haar Projectresultaten en behoudens rechten van derden, heeft iedere Partij het recht om van elk van de andere Partijen een niet-exclusieve licentie te verkrijgen voor het gebruik van diens Projectresultaten en Basiskennis onder nader te bepalen voorwaarden. Partijen komen overeen dat zulk een licentie een redelijke vergoeding zal omvatten waarbij een rol spelen de financiële en technische bijdragen van de betrokken Partijen in de ontwikkeling van de betrokken Projectresultaten of de Basiskennis, de kosten van de verlening en instandhouding van Intellectueel Eigendomsrecht en de kosten van de Exploitatie en enig gebruik van Basiskennis.

**9.8** Voor de Exploitatie van Gezamenlijke Projectresultaten door een van de Deelnemende Partijen zal deze Partij in goed vertrouwen een niet-exclusieve licentie voor het belang van de ander Deelnemende Partijen in de Gezamenlijke Projectresultaten overeenkomen. Dit volgens de richtlijnen zoals beschreven in artikel 9.7.

**9.9** Indien de Partij die een verzoek tot licentie indient bij een van de andere Partijen overeenkomstig de artikelen 9.7 en 9.8 en Partijen kunnen niet tot overeenstemming komen over de noodzaak voor de gevraagde licentie of de voorwaarden van de licentie, dan zullen de betrokken Partijen gezamenlijk een Technische Expert aanwijzen die een bindend advies zal uitbrengen.

## **Artikel 10 - Geen overdracht en uitbesteding; Aansprakelijkheid voor Groepsmaatschappijen**

**10.1** Een Partij is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere Partijen niet bevoegd aan een derde, met uitzondering van een Groepsmaatschappij:

- (a) de rechten en/of verplichtingen die voor hem uit deze Overeenkomst voortvloeien geheel of gedeeltelijk over te dragen;
- (b) door hem op grond van deze Overeenkomst te verrichten werkzaamheden geheel of gedeeltelijk uit te besteden.

**10.2** Iedere Partij blijft aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voor diens Groepsmaatschappijen uit het Subsidiebesluit en deze Overeenkomst voortvloeien.

**10.3** Indien en zodra een Groepsmaatschappij niet langer tot een Groep behoort, vervallen de rechten van die Groepsmaatschappij zoals bedoeld in Artikel 9.3, 9.4, 9.7 en 9.8 maar blijven de rechten van Partijen zoals bedoeld in die bepalingen in stand.

## **Artikel 11 - Geen exclusiviteit**

Onverminderd de verplichtingen die voor Partijen uit het Subsidiebesluit en deze Overeenkomst voortvloeien, is iedere Partij te allen tijde vrij al dan niet in opdracht van, met subsidie van of in samenwerking met een derde werkzaam te zijn op hetzelfde gebied als waarop het Project betrekking heeft en op ieder ander gebied.

## **Artikel 12 – Beëindiging**

**12.1** Onverminderd het bepaalde in deze Overeenkomst en Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, is geen der Partijen bevoegd deze Overeenkomst of zijn deelname aan het Project te beëindigen, tenzij die Partij de voorafgaande schriftelijke goedkeuring heeft verkregen van de andere Partijen en de Subsidiegever.

**12.2** Indien en zodra:

- (a) een Partij toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen onder deze Overeenkomst of het Subsidiebesluit en deze tekortkoming niet ongedaan kan worden gemaakt of niet ongedaan wordt gemaakt binnen zestig (60) dagen nadat hij door de andere Partijen schriftelijk in gebreke is gesteld; of
  - (b) een Partij in staat van faillissement wordt verklaard of aan hem surseance van betaling wordt verleend, dan wel een verzoek daartoe bij een rechtbank wordt ingediend;
  - (c) de zeggenschap over een Partij of diens bedrijf direct of indirect aan een derde wordt overgedragen;
  - (d) het bedrijf van een Partij wordt stil gelegd of geliquideerd; of
  - (e) het Subsidiebesluit door de Subsidiegever jegens een Partij wordt ingetrokken;
- hebben de overige Partijen gezamenlijk het recht deze Overeenkomst schriftelijk en met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk jegens die Partij te ontbinden.

**12.3** Indien en voor zover deze Overeenkomst jegens een Partij op grond van Artikel 12.2 wordt ontbonden:

- (a) hebben de overige Partijen, behoudens goedkeuring van de Subsidiegever, het recht de rechten en verplichtingen van die Partij uit het Subsidiebesluit en deze Overeenkomst over te nemen, te herverdelen en/of aan een derde over te dragen en het Projectdeel van die Partij en daarop betrekking hebbende (deel-)betalingen van de Subsidiegever te ontvangen; en
- (b) vervallen de rechten van die Partij en diens Groepsmaatschappijen zoals bedoeld in Artikel 9.3, 9.4 en 9.5 maar blijven de rechten van de overige Partijen zoals bedoeld in die bepalingen in stand.

**12.4** Een Partij waarvan deze Overeenkomst tussentijds ontbonden wordt zal de reeds ontvangen Subsidie terugstorten, behoudens dat deel van de Subsidie dat is goedgekeurd door de Subsidiegever. Ook zal deze partij, met inachtneming van hetgeen gesteld in artikel 8.1, de additionele kosten dragen die hierbij ontstaan voor de overige partijen bij het vervullen van zowel de vrijvallende als hun eigen verplichtingen uit het Projectvoorstel.

## **Artikel 13 - Gehele overeenkomst; wijzigingen**

**13.1** Al hetgeen tussen Partijen vóór of op de Ingangsdatum is overeengekomen met betrekking tot het onderwerp van deze Overeenkomst is uitsluitend in deze Overeenkomst vastgelegd. Deze Overeenkomst kan slechts worden gewijzigd of aangevuld door middel van een schriftelijke, door Partijen rechtsgeldig ondertekende overeenkomst.

**13.2** Ingeval van onderlinge strijdigheid prevaleren achtereenvolgens: (1) het Programma; (2) het Subsidiebesluit; (3) deze Overeenkomst; (4) het Projectplan.

**13.3** Indien enige bepaling in deze Overeenkomst naar het oordeel van de bevoegde rechter of instantie, nietig, onverbindend, ongeldig, verboden of onuitvoerbaar is, zullen de overige bepalingen van deze Overeenkomst zoveel mogelijk volledig van kracht blijven en zullen Partijen trachten tot overeenstemming te komen over een alternatieve bepaling teneinde de bepaling die als nietig, onverbindend, ongeldig, verboden of onuitvoerbaar is aangemerkt, te vervangen.

## **Artikel 14 - Geschillen en Toepasselijk Recht**

**14.1** Geschillen welke uit deze Overeenkomst voortvloeien en welke niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te 's-Gravenhage.

**14.2** Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

**Aldus in .....voud opgemaakt en ondertekend,**

(1) \_\_\_\_\_  
naam :  
functie :  
datum:

(2) \_\_\_\_\_  
naam :  
functie :  
datum:

(3) \_\_\_\_\_  
naam :  
functie :  
datum:

(4) \_\_\_\_\_  
naam :  
functie :  
datum:

## **Annex 6 Accountant's Report model (to be used for an awarded project)**

### **Aanwijzingen ten aanzien van verantwoording en controle TKI toeslag**

U hebt subsidie ontvangen vanuit het TKI-programma 'TKI Dinalog'. In deze brief informeren wij u over de wijze van verantwoording en accountantscontrole.

#### *Inleiding*

De minister van Economische Zaken heeft subsidie verleend aan Stichting TKI Dinalog voor de uitvoering van het TKI-programma 'TKI Dinalog'.

Stichting TKI Dinalog moet verantwoording afleggen over de besteding van deze middelen aan de hand van een verantwoording. Bij deze verantwoording dient een controleverklaring van een externe accountant te worden gevoegd.

In deze verantwoording worden de projectkosten opgenomen van de samenwerkingsverbanden waaraan door Stichting TKI Dinalog subsidie is verleend vanuit het TKI-programma 'TKI Dinalog'.

Teneinde verantwoording te kunnen afleggen aan Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (hierna: RVO) c.q. de minister van Economische Zaken informeren wij u in deze brief over het verantwoordingsproces alsmede de controlestructuur die wij in overleg met onze accountant hebben vastgesteld.

#### *Verantwoordingsproces*

De penvoerder van het samenwerkingsverband dient zowel halfjaarlijks als na afloop van het project een projectverantwoording aan te leveren van de totale projectkosten aan Stichting TKI Dinalog:

- halfjaarlijks (aan het einde van het eerste halfjaar) moet een inhoudelijke rapportage worden opgesteld inclusief een financiële verantwoording over de eerste 6 maanden van het kalenderjaar (een accountantsverklaring is dan **niet** nodig) en uiterlijk 1 september van dat kalenderjaar te worden ingediend;
- jaarlijks (aan het einde van het kalenderjaar) moet een inhoudelijke rapportage worden opgesteld inclusief een financiële jaarverantwoording en uiterlijk 1 maart in het daaropvolgende jaar te worden ingediend;
- aan het einde van het project moet een inhoudelijke rapportage worden opgesteld inclusief een financiële verantwoording over het gehele project.

De projectverantwoording bestaat uit de totaalstelling van de partnerverantwoordingen van de penvoerder en de partners (kennisinstelling en/of (MKB-)bedrijven) in het samenwerkingsverband.

De projectverantwoording en onderliggende partnerverantwoordingen worden opgesteld in overeenstemming met het door Stichting TKI Dinalog opgestelde format (Excel-document, zie website [www.dinalog.nl](http://www.dinalog.nl)).

Bij de partnerverantwoording van de kennisinstelling dient na afloop van het project een controleverklaring te worden bijgevoegd. Bij de partnerverantwoordingen van de (MKB-)bedrijven dient (na afloop van het project) een controleverklaring te worden bijgevoegd indien de projectkosten van het (MKB-)bedrijf hoger zijn dan € 125.000,= of wanneer de gemaakte uren niet tegen het forfaitaire tarief ad € 60,= worden verantwoord. Zie tabel 1.

In die gevallen dat geen controleverklaring bij de partnerverantwoording is afgegeven dient het (MKB-)bedrijf (via de penvoerder) de volgende onderliggende brondocumenten mee te sturen met de partnerverantwoording:

1. Urenstaten;
2. Facturen en betaalbewijzen (bankafschriften).

Wij wijzen u erop dat wanneer de verantwoorde kosten niet door een controleverklaring dan wel door onderliggende brondocumenten zijn onderbouwd, deze kosten als niet-subsidiabel worden aangemerkt.

De projectverantwoording en partnerverantwoordingen dienen met de afgegeven controleverklaring(en) dan wel brondocumenten vóór een door Stichting TKI Dinalog kenbaar te maken datum bij Stichting TKI Dinalog te worden ingediend (standaard is dit uiterlijk 1 september voor de halfjaarlijkse rapportage en 1 maart voor de jaarrapportage). Indiening kan digitaal.

#### *Controlestructuur en accountantscontrole*

Een door Stichting TKI Dinalog aan te stellen accountant zal een controleverklaring afgeven bij de verantwoording die door Stichting TKI Dinalog bij RVO zal worden ingediend.

Voor de uitvoering van deze controleopdracht is deze accountant gehouden aan COS 600 *Gebruikmaken van de werkzaamheden van andere accountants*. Bij de controle zal de accountant willen steunen op de werkzaamheden van de accountant van de kennisinstelling en (voor zover van toepassing) de accountant van het (MKB-)bedrijf. In overeenstemming met genoemde controlestandaard dient de accountant van Stichting TKI Dinalog (aanvullende) controlewerkzaamheden uit te voeren.

Teneinde de accountantsdruk en accountantskosten te beperken is gekozen voor een controlestructuur waarbij zoveel mogelijk controle-op-controle wordt voorkomen. Deze controlestructuur is hierna samengevat:

**Tabel 1: Controlestructuur eindverantwoording van het project**

	<b>Kennisinstelling</b>	<b>(MKB-)bedrijf</b>
Projectkosten per partner < € 125.000,=	Accountantscontrole verplicht	Accountantscontrole niet verplicht, tenzij gemaakte uren niet tegen het forfaitaire tarief ad € 60,= worden verantwoord
Projectkosten per partner ≥ € 125.000,=	Accountantscontrole verplicht	Accountantscontrole verplicht

De kennisinstelling en het (MKB-)bedrijf stellen in overeenstemming met bovengenoemde controlestructuur een accountant aan. Wij adviseren (MKB-)bedrijven de controle door de accountant van Stichting TKI Dinalog te laten uitvoeren, maar stellen dit niet verplicht.

Het is geen eis dat de accountant van de kennisinstelling – indien penvoerder – een controleverklaring afgeeft bij de projectverantwoording van het samenwerkingsverband; dit mag uiteraard wel, echter het is voldoende dat de accountant een controleverklaring afgeeft bij de gecontroleerde partnerverantwoording.

Bij de tussentijdse partner- en projectverantwoordingen is geen accountantscontrole vereist. Wel adviseren wij al bij de start van het project een accountant te benoemen en de inhoud van deze brief met de accountant te bespreken.

De accountant voert de accountantscontrole van de partner- of eventueel projectverantwoording uit in overeenstemming met Nederlands recht en maakt gebruik van de controle-instructies die zijn opgenomen in Bijlage B bij deze brief. In deze controle-instructies is een model controleverklaring opgenomen.

Van belang is dat de accountant naast een controleverklaring bij een partnerverantwoording tevens de volgende documenten overlegt:

1. Ontvangstbevestiging en bevestiging onafhankelijkheid;
2. Questionnaire.



De kosten van de accountantscontrole komen voor rekening van de kennisinstelling dan wel het (MKB-)bedrijf. Deze kosten zijn niet-subsidiabel en mogen daarom niet worden verantwoord.

In de opdrachtverstrekking aan een accountant dient te worden aangegeven dat de accountant, indien daarom wordt verzocht, toegang verschaft tot het controledossier aan de accountant van Stichting TKI Dinalog.

#### *Rechtmatigheid*

De kennisinstelling alsmede ieder (MKB-)bedrijf is verantwoordelijk voor het opstellen van een partnerverantwoording en voor de naleving van de vigerende wet- en regelgeving en overige subsidievoorwaarden. De penvoerder is daarnaast verantwoordelijk voor het opstellen van de projectverantwoording waarin zowel de projectkosten van de penvoerder zelf als van de samenwerkende partners in het samenwerkingsverband zijn opgenomen.

De partner- en projectverantwoording dient te voldoen aan het volgende normenkader:

- Subsidieregeling sterktes in innovatie, hoofdstuk 1A. Toeslag voor Topconsortia voor Kennis en Innovatie (TKI-toeslag) (de Regeling);
- Kaderbesluit EZ-subsidies;
- De verplichtingen zoals genoemd in de toekenningsbrief van RVO aan Stichting TKI Dinalog;
- De subsidievoorwaarden zoals genoemd in de subsidieverleningsbrief van Stichting TKI Dinalog.

In het normenkader worden eisen gesteld ten aanzien van de inrichting van de urenregistratie. Deze eisen en een model urenstaat zijn in Bijlage A bij deze brief opgenomen.

De deelnemende (MKB-)bedrijven dienen verplicht het model urenstaat te hanteren, zodat een efficiënte accountantscontrole mogelijk is en de naleving van de eisen geborgd wordt. De kennisinstellingen mogen opteren voor het gebruik van dit model, maar mogen de projecturen ook registreren met behulp van een binnen de kennisinstelling aanwezig (geautomatiseerd) urenregistratiesysteem.

Wij adviseren dringend op de verantwoorde facturen het projectnummer te vermelden en deze facturen te paraferen voor akkoord, zodat factuurkosten door de accountant te relateren zijn aan het project.

#### *Tot slot*

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u echter naar aanleiding van deze brief vragen hebben, dan verzoeken wij u contact op te nemen met het TKI Dinalog.

Met vriendelijke groet,  
Namens Stichting TKI Dinalog,

Albert Veenstra  
Directeur

## Bijlage A Model urenstaat en eisen ten aanzien van urenregistratie

Onderstaand is een model urenstaat opgenomen. Het gebruik van dit model is voorgeschreven voor alle deelnemende (MKB-)bedrijven en optioneel voor kennisinstellingen.

### Formulier urenverantwoording (MKB-)bedrijf met bijdrage

(projectkosten per partner < € 125.000,= gemaakte uren worden tegen het forfaitaire tarief ad € 60,- verantwoord).

Projectnr. en -naam: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Naam medewerker: \_\_\_\_\_

Naam organisatie: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_

Naam Projectleider: \_\_\_\_\_

Datum	Omschrijving activiteit (alle gerelateerde projectactiviteiten zowel intern als extern)	Aantal uur	Aantal uur*tarief € 60,-
<b>TOTAAL</b>			

(De urenstaat moet altijd door 3 verschillende personen worden ondertekend!).

Datum: .....

Handtekening van de medewerker:

Datum: .....

Handtekening functioneel leidinggevende van de medewerker:

Datum: .....

Handtekening Projectleider

### *Eisen ten aanzien van urenregistratie*

In de vigerende wet- en regelgeving en overige subsidievoorwaarden zijn eisen gesteld aan het urenregistratieproces. Van belang is dat een controleerbare en inzichtelijke urenregistratie wordt bijgehouden.

Wij stellen de volgende eisen aan de urenregistratie:

- Per projectmedewerker wordt een urenregistratie bijgehouden. In ieder geval de (MKB-) bedrijven gebruiken hiervoor de model urenstaat.
- In de urenstaat worden de gemaakte projecturen per dag geregistreerd. Het wordt geadviseerd toe te lichten welke projectactiviteiten zijn verricht.
- De urenstaat wordt maandelijks voor akkoord ondertekend door de projectmedewerker. De medewerker vermeldt zijn/haar handtekening alsmede de datum van ondertekening.
- De urenstaat wordt maandelijks voor akkoord geautoriseerd voor akkoord door de leidinggevende (veelal directeur) en de projectleider. De leidinggevende en projectleider vermelden hun handtekeningen alsmede de datums van ondertekening. Let op: van belang is dat te aller tijde sprake is van functiescheiding, dat wil zeggen dat de uren niet door dezelfde persoon voor akkoord worden ondertekend en tevens door die persoon worden geautoriseerd. Er moeten dus altijd 3 verschillende personen zijn die de urenstaat ondertekenen. Bijvoorbeeld in geval van een directeur-grotaandeelhouder (dga) die uren maakt voor het project wordt geadviseerd de urenstaten van deze dga maandelijks te laten autoriseren door de projectleider van de penvoerder.
- Per dag mogen maximaal 8 uur worden verantwoord (en op weekbasis maximaal 40 uur).

Door ondertekening van de urenstaat bevestigen de projectmedewerker, de leidinggevende en de projectleider dat de uren daadwerkelijk zijn gemaakt op de betreffende datum voor de uitvoering van activiteiten die in het goedgekeurde projectplan zijn benoemd en dat het aantal verantwoorde uren correct is.

## **Bijlage B Controle-instructies**

Aan de accountants van deelnemende partners in het TKI-programma 'TKI Dialog'

Breda, ... januari 2016

Betreft: Controle-instructies inzake het TKI-programma 'TKI Dialog'

Geachte dames, heren,

De minister van Economische Zaken heeft subsidie verleend aan Stichting TKI Dialog voor de uitvoering van het TKI-programma 'TKI Dialog'.

Stichting TKI Dialog moet verantwoording afleggen over de besteding van deze middelen aan de hand van een verantwoording. Bij deze verantwoording dient een controleverklaring te worden gevoegd. In deze verantwoording worden de projectkosten opgenomen van de samenwerkingsverbanden waaraan door Stichting TKI Dialog subsidie is verleend vanuit het TKI-programma 'TKI Dialog'.

De accountant van Stichting TKI Dialog zal gebruik willen maken van de werkzaamheden van de accountants van deelnemende partijen in het TKI-programma 'TKI Dialog'. Hiervoor dient u de accountantscontrole uit te voeren met inachtneming van deze controle-instructies.

### *Normenkader*

Bij de uitvoering van de accountantscontrole hanteert de accountant in ieder geval het volgende normenkader:

- Subsidieregeling sterktes in innovatie, hoofdstuk 1A. Toeslag voor Topconsortia voor Kennis en Innovatie (TKI-toeslag) (de Regeling);
- Kaderbesluit EZ-subsidies;
- De verplichtingen zoals genoemd in de toekenningsbrief van RVO aan Stichting TKI Dialog;
- De subsidievoorwaarden zoals genoemd in de subsidieverleningsbrief van Stichting TKI Dialog.

Tevens neemt de accountant kennis van de goedgekeurde begroting en gaat na dat verantwoorde kosten passen binnen deze begroting, dat wil zeggen: de verantwoorde projectkosten zijn begroot en zijn direct te relateren aan de uitgevoerde projectactiviteiten conform het (goedgekeurde) projectplan.

### *Controleprotocol*

De accountant voert de accountantscontrole uit in overeenstemming met Nederlands recht (de controlestandaarden) en met inachtneming van deze controle-instructies en met het controleprotocol controleverklaring regeling nationale EZ-subsidies.

### *Ontvangstbevestiging en bevestiging onafhankelijkheid*

De accountant dient de ontvangst en toepassing van deze controle-instructies te bevestigen. Daarnaast dient de accountant zijn onafhankelijkheid te bevestigen. Voor deze bevestigingen wordt de accountant verzocht de brief zoals opgenomen in Appendix 1 aan te vullen en ondertekend in te dienen bij Stichting TKI Dinalog.

### *Accountantsproducten*

De controle van de accountant mondt uit in een controleverklaring bij de projectverantwoording van het samenwerkingsverband dan wel een controleverklaring bij de partnerverantwoording van de kennisinstelling of van het (MKB-)bedrijf. Een controleverklaring is uitsluitend na afloop van het project vereist in de volgende gevallen:

**Tabel 1: Controlestructuur eindverantwoording van het project**

	<b>Kennisinstelling</b>	<b>(MKB-)bedrijf</b>
Projectkosten per partner < € 125.000,=	Accountantscontrole verplicht	Accountantscontrole niet verplicht, tenzij gemaakte uren niet tegen het forfaitaire tarief ad € 60,= worden verantwoord
Projectkosten per partner ≥ € 125.000,=	Accountantscontrole verplicht	Accountantscontrole verplicht

De controleverklaring dient te worden opgesteld op basis van de model controleverklaring die in Appendix 2 is opgenomen.

Daarnaast vult de accountant de questionnaire in die in Appendix 3 is opgenomen. Deze questionnaire wordt door de accountant tegelijk met de voor identificatiedoeleinden gestempelde partner- of projectverantwoording en bijbehorende controleverklaring verstuurd aan zijn opdrachtgever (kennisinstelling dan wel (MKB-)bedrijf) die deze doorstuurt naar Stichting TKI Dinalog (via de penvoerder).

### *Dossierreview*

Indien daarom door de accountant van Stichting TKI Dinalog in het kader van zijn controle van de verantwoording wordt verzocht, verschaft de accountant van de kennisinstelling of het (MKB-)bedrijf toegang tot het controledossier.

### *Tot slot*

Vragen met betrekking tot deze controle-instructies kunnen worden gesteld aan mevr. ... (e-mail: ... / telefoonnummer: ... ) van Stichting TKI Dinalog, die deze vragen zo nodig doorzet naar de accountant van Stichting TKI Dinalog.

Met vriendelijke groet,  
Namens Stichting TKI Dinalog

Albert Veenstra  
Directeur

## **Appendix 1 Ontvangstbevestiging en bevestiging onafhankelijkheid**

### **Bevestiging van ontvangst en onafhankelijkheid**

Aan: Stichting TKI Dialog  
[adres]

Van: [naam accountantskantoor]  
[adres]

Datum: .../.../...

Betreft: Controle van de partner- en/of projectverantwoording van [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf] over de periode .../.../... tot en met .../.../... inzake het project ...

Wij bevestigen de ontvangst van de controle-instructies van Stichting TKI Dialog (versie d.d. ... januari 2016). Wij hebben kennisgenomen van deze instructies inclusief appendices en bevestigen dat wij deze controle-instructies volledig begrijpen en zullen toepassen en naleven.

Verder bevestigen wij het volgende:

1. Wij hebben kennisgenomen van het feit dat de accountant van Stichting TKI Dialog een controleverklaring zal verstrekken bij de verantwoording die door Stichting TKI Dialog in het kader van het TKI-programma 'TKI Dialog' over ... bij RVO zal worden ingediend. Wij zijn ons ervan bewust dat de accountant van Stichting TKI Dialog zijn oordeel bij de verantwoording mede baseert op ons oordeel bij de partner- en/of projectverantwoording van [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf] over de periode .../.../... tot en met .../.../... inzake het project ..., aangezien deze partner- en/of projectverantwoording in de verantwoording van Stichting TKI Dialog zal worden opgenomen.
2. Wanneer de accountant van Stichting TKI Dialog in het kader van zijn controleopdracht van de verantwoording daarom verzoekt, zullen wij inzage geven in ons controledossier.
3. Wij zijn op de hoogte van de Verordening Gedragscode met betrekking tot onafhankelijkheid van accountants ten opzichte van hun opdrachtgevers.
4. Wij zijn onafhankelijk van [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf] en daaraan gelieerde rechtspersonen.
5. Indien er wijzigingen optreden ten aanzien van onze onafhankelijkheid ten opzichte van [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf] en daaraan gelieerde rechtspersonen zullen wij u hiervan tijdig op de hoogte stellen.
6. Wij bevestigen dat [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf] ons een opdracht heeft verstrekt tot controle van de partner- en/of projectverantwoording van [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf] over de periode .../.../... tot en met .../.../... inzake het project ... In deze partner- en/of projectverantwoording zijn uitsluitend de projectkosten van [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf] opgenomen / In deze verantwoording zijn zowel de projectkosten van [naam penvoerder] als van de deelnemende partners opgenomen.

Wij hebben met [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf] reeds overleg gevoerd over de van toepassing zijnde subsidievoorwaarden en de naleving hiervan door [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf]. Uit dit overleg zijn geen zaken naar voren gekomen die een mogelijke belemmering vormen voor het verstrekken van een goedkeurende controleverklaring na afloop van het project / Uit dit overleg zijn de volgende aandachtspunten naar voren gekomen

die mogelijk en belemmering zouden kunnen vormen voor het verstrekken van een goedkeurende controleverklaring na afloop van het project.

Wij verwachten alle relevante data van oplevering na te komen.

Verder bevestigen wij dat de vereiste mate van deskundigheid voor de uitvoering van onze controleopdracht door de samenstelling van het controleteam aanwezig is, hetgeen eveneens volgt uit het opleidings- en ervaringsniveau alsmede de competenties van de teamleden en betrokken eindverantwoordelijk accountant:

Naam	Functie	Opleidingsniveau	Ervaring en competenties

Het controleteam is ... jaar betrokken bij [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf]. De eindverantwoordelijk tekenend accountant is ... jaar betrokken bij [naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf].

Contactgegevens

Onze contactgegevens hebben wij hierna weergegeven:

Naam partner	
E-mail	
Telefoon	

Naam manager	
E-mail	
Telefoon	

Namens [naam accountantskantoor]

[handtekening]

[Naam accountant]

## ***Appendix 2 Model controleverklaring (met goedkeurende strekking)***

### **Controleverklaring van de onafhankelijke accountant**

Aan: ... (naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf)

Wij hebben de bijgaande, door ons voor identificatiedoeleinden gestempelde, financiële verantwoording van ... te ... over de periode van ... tot en met ... inzake het project '...' met projectnummer ... gecontroleerd. Voor dit project heeft Stichting TKI Dinalog per brief van ... aan penvoerder ... een subsidie verleend aan het samenwerkingsverband voor een bedrag van maximaal € ... .

#### *Verantwoordelijkheid van het college van bestuur*

Het college van bestuur van ... is verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële verantwoording in overeenstemming met de relevante bepalingen van de Subsidieregeling sterktes in innovatie, hoofdstuk 1A. Toeslag voor Topconsortia voor Kennis en Innovatie (TKI- toeslag) en van het Kaderbesluit EZ-subsidies alsmede de verplichtingen zoals genoemd in de brief d.d. ... van RVO aan Stichting TKI Dinalog en de subsidievoorwaarden zoals genoemd in de subsidieverleningsbrief d.d. .... van Stichting TKI Dinalog. Het college van bestuur is tevens verantwoordelijk voor een zodanig interne beheersing als het noodzakelijk acht om het opstellen van de financiële verantwoording mogelijk te maken zonder afwijkingen van materieel belang als gevolg van fraude of fouten.

#### *Verantwoordelijkheid van de accountant*

Onze verantwoordelijkheid is het geven van een oordeel over de financiële verantwoording op basis van onze controle. Wij hebben onze controle verricht in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder de Nederlandse controlestandaarden, en met inachtneming van het controleprotocol controleverklaring regeling nationale EZ-subsidies en de controle-instructies van Stichting TKI Dinalog. Dit vereist dat wij voldoen aan de voor ons geldende ethische voorschriften en wij onze controle zodanig plannen en uitvoeren dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat de financiële verantwoording geen afwijkingen van materieel belang bevat.

Een controle omvat het uitvoeren van werkzaamheden ter verkrijging van controle-informatie over de bedragen en de toelichtingen in de financiële verantwoording. De geselecteerde werkzaamheden zijn afhankelijk van de door de accountant toegepaste oordeelsvorming, met inbegrip van het inschatten van de risico's dat de financiële verantwoording een afwijking van materieel belang bevat als gevolg van fraude of fouten.

Bij het maken van deze risico-inschattingen neemt de accountant de interne beheersing in aanmerking die relevant is voor het opstellen van de financiële verantwoording door de entiteit, gericht op het opzetten van controlewerkzaamheden die passend zijn in de omstandigheden. Deze risico-inschattingen hebben echter niet tot doel een oordeel tot uitdrukking te brengen over de effectiviteit van de interne beheersing van de entiteit. Een controle omvat tevens het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor het opstellen van de financiële verantwoording alsmede een evaluatie van het algehele beeld van de financiële verantwoording.

Wij zijn van mening dat de door ons verkregen controle-informatie voldoende en geschikt is om een onderbouwing voor ons oordeel te bieden.

#### *Oordeel*

Naar ons oordeel geeft de financiële verantwoording de verantwoorde projectkosten ad € ... , in alle van materieel belang zijnde aspecten, juist weer in overeenstemming met de relevante bepalingen van de Subsidieregeling sterktes in innovatie, hoofdstuk 1A. Toeslag voor Topconsortia voor Kennis en Innovatie (TKI-toeslag) en van het Kaderbesluit EZ-subsidies alsmede de verplichtingen zoals genoemd in de brief d.d. ... van RVO aan



Stichting TKI Dinalog en de subsidievoorwaarden zoals genoemd in de subsidieverleningsbrief d.d. .... van Stichting TKI Dinalog.

*Beperking in gebruik en verspreidingskring*

De financiële verantwoording met onze controleverklaring daarbij is uitsluitend bestemd voor het college van bestuur van ... ter verantwoording aan Stichting TKI Dinalog in het kader van dit project en kan daarom niet voor andere doeleinden worden gebruikt. De controleverklaring, of delen daarvan, mag, zonder onze uitdrukkelijke schriftelijke toestemming vooraf, niet, in welke vorm dan ook, aan derden ter beschikking worden gesteld. Wij aanvaarden geen aansprakelijkheid jegens derde partijen die inzage krijgen in deze controleverklaring of deze controleverklaring in handen krijgen.

[Plaats en datum]

[Naam accountantskantoor]

[Handtekening]

[Naam accountant]

## Appendix 3 Questionnaire

### Questionnaire

Naam accountantskantoor	
Naam accountant	
Naam kennisinstelling / (MKB-)bedrijf	
Project	
Projectnummer	

**Instructie:** Deze questionnaire dient door de accountant te worden ingevuld en ondertekend als onderdeel van de controle van de partner- en/of projectverantwoording van een project in het kader van het TKI-programma 'TKI-Dialog'. De questionnaire moet, tegelijk met de voor identificatiedoeleinden gestempelde partner- en/of projectverantwoording en bijbehorende controleverklaring, door de penvoerder worden verstuurd aan Stichting TKI Dialog.

Disclaimer: Op grond van onderstaande vragen mogen geen conclusies worden getrokken over het al dan niet rechtmatig zijn van verantwoorde projectkosten. Voor zijn oordeel over de juistheid en rechtmatigheid van verantwoorde projectkosten dient de accountant deze kosten te toetsen aan de hand van het geldende normenkader. Onderstaande vragenlijst is geen uitwerking van dit normenkader.

Nr.	Vraag	Beantwoording accountant
A	Gecontroleerde projectperiode	
B	Gecontroleerde projectkosten (vóór controle)	
C	Bedrag verwerkte controlecorrecties	
D	Verantwoorde projectkosten (na controle)	
E	Toelichting op controlecorrecties	
F	Bedrag niet-verwerkte controlecorrecties	
G	Toelichting op niet-verwerkte controlecorrecties	

In het geval de accountant een controle heeft uitgevoerd op een projectverantwoording waarin zowel de projectkosten van de kennisinstelling als van de deelnemende (MKB-)bedrijven zijn opgenomen, vul dan onderstaande tabel in:

Nr.	Vraag	Beantwoording accountant
0.1	In hoeverre was sprake van een centrale projectadministratie waarin alle projectkosten zijn verantwoord dan wel een centraal projectdossier waarin alle brondocumenten zijn opgenomen?	
0.2	In hoeverre heeft de accountant in het kader van zijn controle de partners fysiek bezocht?	
0.3	In hoeverre heeft de accountant gesteund op werkzaamheden van andere accountants? Zo ja, welke werkzaamheden zijn uitgevoerd ter bepaling of op de werkzaamheden van deze andere accountants gesteund kan worden?	

### Vragenlijst

Nr.	Vraag	Beantwoording accountant
1	<b>Algemeen</b>	
1.1	Hebt u kennisgenomen van het in de controle-instructies genoemde normenkader?	
1.2	Kunt u bevestigen dat u dit normenkader op toereikende wijze heeft verwerkt in uw werkprogramma voor de uitvoering van de controle?	
1.3	Wat is de strekking van de controleverklaring?	
1.4	Is de strekking van de controleverklaring bepaald in overeenstemming met de in het controleprotocol genoemde toleranties?	

Nr.	Vraag	Beantwoording accountant
1.5	Hoe luidt de controleaanpak?	
1.6	Is een bevestigingsbrief ontvangen van de kennisinstelling dan wel het (MKB-)bedrijf?	
1.7	Hebt u verdere informatie die van belang kan zijn voor Stichting TKI Dinalog dan wel de accountant van Stichting TKI Dinalog?	
1.8	Hebt u bij de uitvoering van de controle issues ondervonden? Zo ja, hoe zijn deze opgelost?	
1.9	Is uw onafhankelijkheid ten aanzien van de kennisinstelling dan wel (MKB-)bedrijf geborgd?	
1.10	In hoeverre zijn door de kennisinstelling dan wel (MKB-)bedrijf de uitvoering van de controlewerkzaamheden qua reikwijdte beperkt?	
1.11	Zijn aanwijzingen of vermoedens van fraude verkregen? Zo ja, welke opvolging is hieraan gegeven en wat is hiervan de uitkomst?	
1.12	Zijn andere non-compliances onderkend?	
1.13	Hoe is de juiste classificatie van de kosten naar fundamenteel onderzoek, industrieel onderzoek en experimentele ontwikkeling vastgesteld?	
1.14	Welke key (significante) risico's heeft u onderkend bij de uitvoering van de controle?	
<b>2</b>	<b><i>Urenregistratie</i></b>	
2.1	Zijn de uren geregistreerd aan de hand van de model urenstaat? Zo nee, beschrijf de opzet van het urenregistratieproces? Aandachtspunten hierbij zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• papieren of geautomatiseerd urenregistratiesysteem</li> <li>• nauwkeurige of sluitende urenregistratie</li> <li>• registratie van uren op dag-/week of maandbasis</li> <li>• functiescheiding tussen registratie en autorisatie</li> <li>• tijdigheid autorisatie van uren</li> <li>• aanwezige beheersingsmaatregelen</li> </ul>	
2.2	Zijn de verantwoorde projecturen gemaakt binnen de projectperiode?	
2.3	Zijn per medewerker niet meer dan 8 projecturen verantwoord (en op jaarbasis maximaal 1650 uur bij fulltime dienstverband)?	
2.4	Sluiten de verantwoorde uren aan met het aantal projecturen volgens de urenstaten?	
2.5	Op welke wijze hebt u zekerheid verkregen dat de geregistreerde projecturen daadwerkelijk ten behoeve van het project zijn gemaakt?	
2.6	Welke bijzonderheden heeft u bij de controle geconstateerd en hoe zijn deze opgevolgd?	
<b>3</b>	<b><i>Uurtariefberekening</i></b>	
3.1	Zijn de projecturen verantwoord tegen het forfaitaire uurtarief af € 60,-? Zo nee, hoe zijn de gehanteerde uurtarieven berekend? Vul eveneens vraag 3.2 t/m 3.10 in.	
3.2	In hoeverre is sprake van 'n uurtarief per projectmedewerker?	
3.3	In hoeverre is het uurtarief berekend uitgaande van werkelijke loon- en indirecte kosten (nacalculatorisch)?	
3.4	Welke componenten zijn meegenomen in de loonkosten bij de berekening van het uurtarief?	

<b>Nr.</b>	<b>Vraag</b>	<b>Beantwoording accountant</b>
3.5a	Hoe is het aantal uren bepaald op basis waarvan het uurtarief is berekend?	
3.5b	Betreft dit het werkelijk of standaard aantal uren?	
3.5c	Betreft dit het aantal productieve of werkbare uren?	
3.6	Hoe is de opslag voor indirecte kosten bepaald?	
3.7	In hoeverre zijn in de opslag voor indirecte kosten buitengewone kosten, winstopslagen, verkoopkosten of marketingkosten opgenomen?	
3.8	In hoeverre zijn in de opslag voor indirecte kosten kostensoorten opgenomen die eveneens direct aan het project worden toegerekend?	
3.9	Is de uurtariefmethodiek getoetst door RVO en is deze methodiek door RVO geaccordeerd?	
3.10	Zijn de gehanteerde uurtarieven berekend in overeenstemming met de door RVO geaccordeerde methodiek?	
<b>4</b>	<b><i>Externe kosten</i></b>	
4.1	Zijn de verantwoorde externe kosten gemaakt binnen de projectperiode?	
4.2	Zijn de verantwoorde externe kosten betaald? Hoe is dit door de accountant vastgesteld?	
4.3	Is en zo ja, hoe is specifiek voor het project aangeschafte apparatuur (of machine) verantwoord?	
4.4	Is specifiek voor het project aangeschafte apparatuur (of machines) uitsluitend voor het project benut?	
4.5	Is en zo ja, hoe is niet uitsluitend voor het project aangeschafte apparatuur (of machines) verantwoord?	
4.6	Zijn verantwoorde externe kosten expliciet begroot?	
4.7	In hoeverre zijn accountantskosten verantwoord?	
4.8	In hoeverre is BTW verantwoord? Zo ja, hoe is vastgesteld dat deze niet kan worden teruggevorderd?	
4.9	In hoeverre zijn de externe kosten op een projectkostenplaats verantwoord?	
4.10	In hoeverre zijn de externe kosten zichtbaar door de projectleider geautoriseerd?	
4.11	In hoeverre is de marktconformiteit van externe kosten vastgesteld en onderbouwd?	
4.12	Op welke wijze hebt u zekerheid verkregen dat de verantwoorde externe kosten daadwerkelijk ten behoeve van het project zijn gemaakt?	
4.13	Welke bijzonderheden heeft u bij de controle geconstateerd en hoe zijn deze opgevolgd?	
<b>5</b>	<b><i>Opbrengsten</i></b>	
5.1	In hoeverre is sprake van opbrengsten die in mindering op de subsidiabele projectkosten moeten worden gebracht?	
5.2	In hoeverre zijn of worden voor dit project andere subsidies verkregen? Zo ja, vermeld bedrag en naam van de financier.	
<b>6</b>	<b><i>Subsidievoorwaarden</i></b>	
6.1	Kunt u bevestigen dat alle bepalingen vanuit het normenkader zijn nageleefd?	
6.2	Kunt u bevestigen dat eventuele aanvullende subsidievoorwaarden van de subsidieverlener zijn nageleefd?	

Nr.	Vraag	Beantwoording accountant
6.3	Is sprake van een publicatie? Zo ja, is de publicatie voorzien van de zinsnede "deze activiteit is mede gefinancierd uit de Toeslag voor Topconsortia voor Kennis en Innovatie (TKIs) van het ministerie van Economische Zaken"?	

Hierbij verklaar ik dat bovenstaande vragen naar waarheid en volledig zijn beantwoord.

Datum                                   ... / ... / ...

Handtekening                         .....

Naam                                     .....

Functie                                 .....

## Annex 7 Key Performance Indicators from the Top-sector Logistics

I Impact (to be reported at the end of a finished project, and - for those relevant KPI's - up to and including the reporting year 2020)			
		<i>Number</i>	<i>Description</i>
11.	Additional turnover of new supply chain control activities	<Euros>	< Please describe >
12.	Avoided road transport kilometers	<Total number>	< Please describe >
13.	Avoided CO <sub>2</sub> emissions	<Kilograms x1000>	< Please describe >
14.	Number of companies with logistics or supply chain control activities that establish in the Netherlands	<Total number>	< Please describe >
15.	Outflow of qualified professionals from logistics education to the labor market with thorough knowledge of the innovation themes.	<Total number>	< Please describe >

I Impact (to be reported at the end of a finished project)			
		<i>Number</i>	<i>Description</i>
16.	Economic return of a <b>finished</b> project		
	I1.1 Total project budget in EUR	<Euros>	<Please indicate the names>
	I1.2 Additional turnover of project partners	<Euros>	<Please indicate the names>
	I1.3 Expected additional turnover of project partners over 3 years	<Euros>	<Please indicate the names>
	I1.4 Realized cost savings of project partners (over the total duration of the project)	<Euros>	<Please indicate the names>
	I1.5 Expected cost savings of project partners over 3 years	<Euros>	<Please indicate the names>
17.	Number of new business start-ups and spin-off (not the support of existing starters, but spin offs that are started based on the project knowledge)	<Total number>	< Please indicate the names >
18.	Describe what further impact your project has had in the last year?	< Please describe >	
19.	Indicate to what extent your project and the collaboration between the partners has led to new activities that are not part of the Topsector Logistics program (new projects, new collaborative relationships, new networks)	< Please describe >	
110.	International spin off of the project, e.g. leading to (new) international collaboration and / or new (subsidized) projects and/or other international activities, results or impact	< Please describe >	