

LEADER 2014-2020

Wegwijzer voor indiening van een declaratiedossier in het plattelandsloket

1



Europees Landbouwfonds
voor Plattelandsontwikkeling:
Europa investeert
in zijn platteland

INHOUD

1.	Inleiding.....	3
2.	CONTACTPERSONEN	3
3.	NIEUW – WAT IS ER GEWIJZIGD VOOR ALLE DOSSIERS TEN Opzichte van de voorgaande declaratie-instructies?	5
3.1.	Projectcode op de originele factuur vermelden	5
3.2.	Alle bewijsstukken ivm de wet op de overheidsopdrachten opsturen	6
4.	PERIODICITEIT EN BEGUNSTIGDE VAN DE SUBSIDIE.....	6
5.	SAMENSTELLING EN OPMAKEN VAN EEN DECLARATIEDOSSIER	7
5.1.	Indiening via het plattelandsloket	7
5.2.	Globale samenstelling	8
5.3.	Gedetailleerde samenstelling	9
5.3.1.	Voortgangsverslag of eindverslag	9
5.3.2.	Bewijsstukken onkosten	9
5.3.3.	Bewijsstukken loonkosten	10
5.3.4.	BTW	11
6.	SUBSIDIABELE KOSTEN.....	11
5.1.	Volgende kosten komen bij geen enkele rubriek in aanmerking	11
5.2.	Investeringskosten	12
5.3.	Personeelskosten	13
5.4.	Werkingskosten	13
5.5.	Overheadkosten	14
5.6.	Externe prestaties	15
5.7.	Bijdrage in natura	15
5.8.	Inkomsten	15
5.9.	Aandachtspunten in verband met de kosten	16
6.	WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT	16
7.	UITBETALING VAN DE SUBSIDIE	17
8.	EXTRA DECLARATIEDOSSIERS INDIENEN.....	18
9.	WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN	18
10.	COMMUNICATIEVERPLICHTINGEN EN SANCTIES	22
10.1.	Verplichte communicatie: informatiebord of poster	22
10.1.1.	Wanneer moet er een informatiebord of poster komen?	22
10.1.2.	Wat moet er op staan?	22
10.1.3.	Sanctieregeling bij fouten op het informatiebord/poster.	22
10.2.	Ander Promotiemateriaal	23
10.2.1.	Wat valt onder promotiemateriaal?	23
10.2.2.	Communicatieverplichting van het promotiemateriaal.	23
10.2.3.	Sanctieregeling bij communicatiefouten	24
11.	SANCTIEREGELING	24
12.	WAT NA AFLOOP VAN HET PROJECT?.....	25
13.	STAATSSTEUN.....	25



1. INLEIDING

Deze wegwijzer werd geschreven voor promotoren met een goedgekeurd project onder de PDPO III - maatregelen Leader en het project werd ingediend en goedgekeurd via het plattelandsloket (www.vlm.be). Copromotoren moeten aan dezelfde voorwaarden en verplichtingen voldoen als promotoren.

De wegwijzer legt uit wat promotoren moeten doen om de goedgekeurde subsidie te ontvangen of een wijziging van een project door te geven via het plattelandsloket. Ook de communicatieverplichtingen, het volgen van de wet op de overheidsopdrachten, de sanctieregeling en de staatsteun worden omschreven.

2. CONTACTPERSONEN

Alle declaratiedossiers worden ingediend in het plattelandsloket op www.vlm.be

Als u vragen hebt over de declaratie, kunt u het secretariaat van de Plaatselijke Groep contacteren.

Westhoek	Wouter Bertier Streekhuis Esenkasteel Woumenweg 100, 8600 Diksmuide GSM: 0499/56 59 87 Tel: 051/51 94 38 e-mail: Wouter.Bertier@west-vlaanderen.be website: www.west-vlaanderen.be/leader
Midden-West-Vlaanderen	Pieter Santens Streekhuis Midden-West-Vlaanderen Spanjestraat 141, 8800 Roeselare GSM: 0499/56 59 88 Tel: 051/27 55 61 e-mail: pieter.santens@west-vlaanderen.be website: www.west-vlaanderen.be/leader
Meetjesland	Chris Taelman Provincie Oost-Vlaanderen Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent Streekcentrum Huysmanhoeve Bus 1 (zijstraat Peperstraat), 9900 Eeklo GSM: 0487/60 77 90 e-mail: chris.taelman@oost-vlaanderen.be website: www.plattelandsloket.be

<p>Vlaamse Ardennen</p>	<p>Roeland Cappon Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent Veemarkt 27, 9600 Ronse GSM: 0498/60 14 08 e-mail: Roeland.Cappon@oost-vlaanderen.be website: www.plattelandsloket.be</p>
<p>Grensregio Waasland</p>	<p>Andy Bourriez Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent Lamstraat 113, 9100 Sint-Niklaas Tel: 03/780 52 00 e-mail: Andy.Bourriez@oost-vlaanderen.be website: www.plattelandsloket.be</p>
<p>Pajottenland+</p>	<p>Jos Huwaert Provincie Vlaams Brabant – Proefcentrum Pamel Molenstraat 26, 1760 Pamel-Roosdaal Tel: 054/50 02 45 e-mail: jos.huwaert@pajottenland.be website: www.pajottenland.be</p>
<p>Hageland+</p>	<p>Pierre-Bernard Van Acker Provincieplein 1, 3010 Leuven Tel: 016/26 77 53 GSM: 0474/43 74 11 e-mail: Pierrebernard.vanacker@vlaamsbrabant.be website: www.hagelandplus.be</p>
<p>LEADER MarkAante Kempen+</p>	<p>Miel Gilis Rurant vzw Hooibeeksedijk 1, 2440 Geel Tel: 014/85 27 07 e-mail: miel.gilis@rurant.be website: www.rurant.be</p>
<p>LEADER Kempen Oost</p>	<p>Kristien Vanlommel Rurant vzw Hooibeeksedijk 1, 2440 Geel Tel: 014/85 27 07 e-mail: Kristien.VANLOMMEL@rurant.be website: www.rurant.be</p>
<p>LEADER Kempen Zuid</p>	<p>Kristien Vanlommel Rurant vzw Hooibeeksedijk 1, 2440 Geel Tel: 014/85 27 07 e-mail: Kristien.VANLOMMEL@rurant.be website: www.rurant.be</p>



Haspengouw	Davy Froyen Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt Tel: 011/23 74 18 GSM: 0473/94 51 73 e-mail: davy.froyen@limburg.be website: www.limburg.be/leader
Kempen- Maasland	Karel Leysen Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt Tel: 011 23 74 22 e-mail: karel.leysen@limburg.be website: www.limburg.be/leader

3. NIEUW – WAT IS ER GEWIJZIGD VOOR ALLE DOSSIERS TEN OPZICHTE VAN DE VOORGAANDE DECLARATIE-INSTRUCTIES?

3.1. PROJECTCODE OP DE ORIGINELE FACTUUR VERMELDEN

- Op alle facturen vanaf 1 juli 2017 waar **geen duidelijke link op staat naar het PDPO-project** moet de **projectcode** van ieder project op de **originele factuur** geschreven worden.
De facturen vanaf 1 juli 2017 worden mee ingediend in het declaratiedossier tegen 15 februari 2018.
Eerst wordt de projectcode op de originele factuur geschreven **en pas daarna wordt de factuur ingescand of gekopieerd**.
Dit is noodzakelijk om te vermijden dat facturen dubbel worden ingediend.

Vb HAG15/LEA/05 wordt op iedere originele factuur geschreven die mee ingediend wordt in het declaratiedossier.

Indien een factuur wordt ingediend bij 2 projecten, wordt ook **de verdeling op de originele factuur** geschreven.

Vb HAG15/LEA/05 voor 40% en VLB15/INV/05 voor 60%

Vb HAG15/LEA/05 voor 40% en EFRO voor 60%

Indien de organisatie een boekhoudkundige nummering heeft die op de facturen wordt vermeld en die verwijzen naar het PDPO – project, moet de aparte nummering er niet meer op vermeld worden en geldt de boekhoudkundige code.

Bij digitale facturen die niet meer worden afgeprint dient dit niet te gebeuren.

3.2. ALLE BEWIJSSTUKKEN IVM DE WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN OPSTUREN

- De promotoren die de wet op de overheidsopdrachten moeten volgen, moesten dit in het verleden ook doen en alle bewijsstukken ter beschikking houden bij een controle ter plaatse.
- Nu moeten **alle bewijsstukken ook digitaal opgestuurd** worden naar de plaatselijke groep **met in de titel de projectcode en erbij vermelden: bewijsstukken overheidsopdrachten**.
- Dit wordt vanaf nu door de leadercoördinator en de beheersdienst (VLM) strenger opgevolgd.

4. PERIODICITEIT EN BEGUNSTIGDE VAN DE SUBSIDIE

De subsidie moet verantwoord worden om tot de uitbetaling te kunnen overgaan. **Twee maal per jaar** (nl. tegen 15 februari en 15 juli) moet er **een declaratiedossier** ingediend worden in het plattelandloket (voor meer info, zie 4.1). De rapportering is al dan niet vergezeld van een kostenverantwoording en de nodige verantwoordingsstukken (facturen, betalingsbewijzen, vorderingsstaten, onkostennota's, loonfiches, tijdregistratie, ...).

Als de promotor het declaratiedossier niet tijdig kan indienen, kan hij – mits de nodige verantwoording en na goedkeuring van de PG-coördinator – per uitzondering het declaratiedossier op een later onderling afgesproken moment met de beheersdienst indienen. Houd er wel rekening mee dat bij een einddeclaratie de uitsteltijd heel beperkt is.

In de **goedkeuringsbrief** staat de **looptijd** van het project vermeld. **Binnen die termijn kunnen kosten gemaakt worden**. De factuurdatum of datum van de onkostennota gelden als bewijs. Bij een **einddeclaratie** moeten alle aanvullingen of **ontbrekende stukken ten laatste 3 maanden na de einddatum van het project ingediend worden**. De einddatum van het project staat vermeld in de goedkeuringsbrief. Als een verlenging van het project aangevraagd en goedgekeurd werd, telt die uitgestelde einddatum.

Enkel **kostenbewijzen** die gericht zijn **aan de promotor of copromotor** met wie een samenwerkingsovereenkomst werd afgesloten, worden aanvaard. Kostenbewijzen op naam van partners of sponsors worden niet aanvaard voor subsidie.

De **promotor verzamelt alle bewijsstukken**, ook de bewijsstukken van de copromotor(en). **Uitbetalingen** van declaratiedossiers worden altijd overgeschreven naar de rekening van de **promotor**. Het is de taak van de promotor (indien van toepassing) om de subsidie of een deel ervan aan de copromotoren door te geven, volgens de vastgelegde bedragen in het declaratiedossier.



5. SAMENSTELLING EN OPMAKEN VAN EEN DECLARATIEDOSSIER

5.1. INDIENING VIA HET PLATTELANDSLOKET

In het plattelandsloket komen goedgekeurde projecten in de status 'ontwerp declaratie extern' terecht. Het declaratiedossier wordt ingediend in het plattelandsloket tegen 15 februari en 15 juli (de datum van indiening van het declaratiedossier wordt geregistreerd in de projectgeschiedenis). Tegen deze halfjaarlijkse indiendata moet u het extra tabblad 'declaratie' aanvullen. Alleen de huidige aangifte kan worden bewerkt. Nadat u alle documenten (Excel, Word, pdf, ...) hebt opgeladen en eventuele toelichting hebt verschaft, klikt u op de knop 'declaratie indienen'. Opgelet: elke bijlage mag maximaal 4 MB groot zijn. Grote documenten worden best opgesplitst en logisch benoemd (bijv. facturen 1-20, facturen 21-40, bestek opdracht X, gunning opdracht X, folder, ...). Nadat de declaratie is ingediend, ontvangt u een bevestigingsmail en kunt u ook in de projectgeschiedenis de status 'declaratie ingediend' lezen.

Bij het tabblad 'declaratie' kunt u ook de informatie terugvinden over vroegere, verwerkte declaraties. Bij de uitbetaling van het declaratiedossier ontvangt u een mail en het bedrag is terug te vinden in de projectgeschiedenis van het project.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://acceptatie-extern.vlm.be/plattelandsloket/Front/Declaratie/Index/3df466b5-3289-c65b-4a62-08d398eab6d1>. The page header includes the logo for 'VLAAMSE LAND MAATSCHAPPIJ' and 'Vlaanderen is open ruimte'. The main navigation bar contains links for 'Mijn projectaanvragen', 'Mijn profiel', 'Nieuwe projectaanvraag', and 'Uitloggen'. The user is logged in as 'Chiro Leuven (OKW-Inv)'. The interface features a breadcrumb trail: 'Identificatie > Partners > Projectinformatie > Thema > Projectlocatie > Vergunningen > Indicatoren > Projectplanning > Financiën > Extra > Samenvatting > Indienen > Declaratie'. Below the breadcrumb, there are buttons for 'Bekijk het reglement', 'Exporteren naar pdf', '< Vorige pagina', 'Opslaan', and 'Declaratie indienen'. The 'Declaratiedossier' section contains a message: 'Er zal uitbetaald worden op rekeningnummer ... Indien een wijziging nodig is gelieve dit via 'Mijn Profiel' aan te passen.' Below this is a dropdown menu for 'Selecteer een aangifte:' with 'Aangifte 4 (huidige aangifte)' selected. A text area for 'Indien u nog bijkomende informatie wil noteren kan u dat hier doen:' is present. The 'Declaratiebijlagen' section has a 'Bijlage toevoegen' button and a message: 'Het is verplicht de nodige bijlagen toe te voegen om uw dossier te staven.' Below this is a table with columns 'Bestand' and 'Omschrijving'. A message box states 'Er zijn geen declaratiebijlagen toegevoegd'. At the bottom, there are footnotes: '* verplicht in te vullen' and '** gelieve minstens één van deze velden in te vullen'. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 12:52 on 18/08/2016.

5.2. Globale Samenstelling

Bij elke **declaratie** moet er **minimum een voortgangsverslag** ingediend worden (in word of pdf).

Bij elke **declaratie van kosten** moet er een **voortgangsverslag**, een **'financieel overzicht subsidie'** in Excel (niet in pdf!) en een aantal bewijsstukken (facturen, betaalbewijzen, documenten m.b.t. wet op de overheidsopdrachten, folders, foto's, ...) worden toegevoegd.

In het Excel-sjabloon 'financieel overzicht subsidie' voert u een totaal overzicht van alle ingediende kosten in. De ingediende kosten moeten altijd aansluiten bij het goedgekeurde kosten- en financieringsplan uit de projectfiche.

Het sjabloon **'financieel overzicht subsidie'** bevat meerdere tabbladen:

- In te vullen voorblad;
- Facturen – kosten;
- Loonberekening invullen promotor;
- Tijdsregistratie invullen promotor;
- Kosten per promotor (wordt automatisch ingevuld);
- Waarden lonen;
- Voorbeeld tijdsregistratie (moet niet ingevuld worden);
- Voorbeeld loonberekening (moet niet ingevuld worden).

Als er **geen loonkosten** ingediend worden, moeten de **tabbladen loonberekening en tijdsregistratie ook NIET ingevuld worden**.

Voor het voortgangsverslag wordt het sjabloon 'voortgangsverslag' gebruikt.

De promotor kan alle sjablonen downloaden via de knop 'bekijk reglement' op het tabblad 'declaratie'.

Aandachtspunten:

- **Afwijkingen** tussen de kostenrubrieken onderling ten opzichte van de oorspronkelijke ingediende kostenrubrieken in de projectfiche van **meer dan 10%**, worden enkel aanvaard indien de wijziging in het plattelandsloket werd aangevraagd en goedgekeurd (zie hoofdstuk 6).
- Noch de totaal aanvaarde subsidiabele projectkost, noch de toegekende subsidie kunnen verhoogd worden.
- **Onvolledige** dossiers worden **niet uitbetaald**.
- Volgende ingescande documenten worden niet aanvaard in het declaratiedossier:
 - niet goed leesbare scans;
 - kastickets zonder vermelding van de naam van de firma of bestemming;
 - kastickets die niet vermelden wat er werd gekocht;
 - kostenbewijzen van kosten die niet zijn goedgekeurd door de Plaatselijke Groep;
 - kostenbewijzen die niet voldoen aan de voorwaarden van mogelijke subsidiabele kosten.

5.3. GEDETAILLEERDE SAMENSTELLING

5.3.1. Voortgangsverslag of eindverslag

Bij elk declaratiemoment wordt minimum een voortgangsverslag ingediend (2 keer per jaar), ook als er geen kosten worden ingediend.

Om te rapporteren wordt het sjabloon 'voortgangsverslag' gebruikt. Als het om de eindrapportering gaat, duidt de promotor dat aan op het verslag.

Volgende onderdelen moeten zeker gerapporteerd worden :

- stand van zaken van het project,
- voor welke kosten de wet op de overheidsopdrachten gevolgd werd, alsook de fase van de gehanteerde procedure.

Bij een eindrapportering moeten een aantal extra zaken gebeuren:

- de indicatoren invullen
- enkele foto's toevoegen

5.3.2. Bewijsstukken onkosten

Voor elke subsidiabele kost van het project moet de relevante factuur (onkostenbewijs) ingescand worden, samen met het overeenkomstige betalingsbewijs: rekeninguittreksels, vorderingsstaten of andere documenten die de onkosten staven.

Het betalingsbewijs kan een scan van een rekeninguittreksel van een bank zijn of een print van een digitaal betalingsbewijs. Als het om een collectieve overschrijving gaat, moet ook het betalingsbewijs van dit totaalbedrag bijgevoegd worden.

Voor kleine onkosten in de rubriek werkingskosten kunnen kastickets als onkostennota en betalingsbewijs aanvaard worden, als de naam van de winkel/leverancier duidelijk leesbaar is.

Voor ieder onkostenbewijs moet de link met het project duidelijk zijn. Aan de leverancier wordt gevraagd om de projectcode en/of projecttitel op het onkostenbewijs te vermelden. Indien dit niet mogelijk is (bv. kasticket), dient u zelf de projectcode en/of projecttitel op het originele onkostenbewijs aan te brengen. Indien op de onkostenbewijzen de boekhoudkundige code wordt vermeld die verwijst naar het PDPO – project, moet de projectcode/-titel niet vermeld worden.

Nieuw

De onkosten worden ingevuld in de excel-tabel 'financieel overzicht subsidie' tabblad 'facturen – kosten' per (co)promotoren, per rubriek (alle investeringskosten samen, alle personeelskosten samen, alle werkingskosten samen, ...) en chronologisch aangegeven. Als er van een rubriek geen kosten zijn, mag die rubriek worden overgeslagen.

Elke regel in de tabel komt overeen met een ingescande **factuur/onkostennota** en het overeenkomstig **betalingsbewijs**. Per factuur wordt op de desbetreffende regel in de tabel **een korte omschrijving** van de werken of levering genoteerd, ook **de overeenkomstige rubriek** aangeklikt én aan wie de factuur gericht is (promotor/copromotor). De bundels (=factuur + betalingsbewijs) worden in het dossier in dezelfde volgorde als in de overzichtstabel gerangschikt en genummerd van 1 tot ... en zo ingescand. Een ingescand document mag verschillende bundels bevatten. Opgelet elk document mag niet groter zijn dan 4 MB.

Bij een volgende declaratiedossier begint de nummering weer van voren af aan op een blanco tabel.

Niet-recupereerbare btw komt in **aanmerking** voor **subsidie**. Facturen mogen in dat geval inclusief btw gedeclareerd worden.

Aandachtspunten bij het indienen van facturen:

- **Factuurdatum:** enkel facturen waarvan de factuurdatum valt tussen de datum van goedkeuring van het project en het einde ervan (zie goedkeuringsbrief) komen in aanmerking voor subsidie.
- Facturen staan **op naam van de promotor of copromotor(en)**.
- Na de factuur wordt onmiddellijk het betalingsbewijs toegevoegd dat ermee overeenstemt.
- Onderstaande elementen worden in fluo aangeduid op de factuur:
 - datum kostenbewijs;
 - totaal bedrag op het kostenbewijs dat in rekening wordt gebracht voor het project, het bedrag exclusief óf inclusief btw. Voeg, indien van toepassing, een verdeelsleutel bij en maak de berekening kenbaar op het kostenbewijs;
 - bedrag op het betalingsbewijs;

5.3.3. Bewijsstukken loonkosten

Voor de loonkosten worden de extra tabbladen ‘**loonberekening**’ en ‘**tijdsregistratie**’ ingevuld en wordt de standaardloontabel gebruikt.

Eerst wordt de **tijdsregistratie ingevuld**. Die moet **per halve dag** ingevuld worden. Als dat nodig is, kunt u een extra lijn toevoegen in de Excel. Bij **activiteiten** die te maken hebben met het **PDPO-project** wordt een ‘**1**’ ingevuld bij **alle andere activiteiten** wordt een ‘**0**’ ingevuld.

Andere activiteiten zijn bijvoorbeeld: ziekte, verminderde prestaties, verlof, werken aan een ander dossier dan het PDPO-dossier,...

De som van het aantal halve dagen wordt dan overgenomen in het ‘sjabloon loonberekening’.

Hoe wordt de looncode bepaald en het sjabloon loonberekening ingevuld?

- De promotor vertrekt van het **bruto maandloon** van de desbetreffende persoon in een **voltijdse functie**. Als die persoon een andere tewerkstellingsbreuk heeft, geldt het voltijdse loon als referentie en herrekent de promotor het desnoods zelf. (Soms staat het ook op de loonfiche).
- Dan neemt de promotor uit de standaardtabel het **bruto maandloon dat juist lager ligt** dan het **bruto maandloon op de loonfiche**. De **overeenkomstige looncode** moet ingevuld worden bij de **loonberekening**. De juiste looncode moet in het tabblad ‘loonberekening’ geselecteerd en aangeklikt worden, niet manueel ingevuld.
- Aan de hand van de tijdsregistratie per halve dag geeft de promotor op hoeveel dagen iemand gewerkt heeft aan het project. Automatisch wordt in de Excel de berekening gemaakt.
- De som per personeelslid (1 lijn per persoon) wordt dan overgenomen en ingevuld in het tabblad van de ‘facturen en kosten’.
- **De looncode A027 is de hoogste looncode** die kan gebruikt worden. Lonen die hoger liggen worden afgetopt tot dit bedrag.

Welke bewijsstukken worden er ingediend?

- **1 loonfiche** per persoon per project;
- de excel-tabel ‘financieel overzicht subsidie’ met
 - tabblad **tijdsregistratie per maand per persoon, één tabblad per persoon, ingevuld;**
 - tabblad **loonberekening** ingevuld

Aandachtspunten i.v.m. de bewijslast van de loonkosten:



- Bij de eerste declaratie wordt de looncode vastgelegd en ook gebruikt voor de volgende declaraties van het loon van dezelfde persoon. (Als er bij de eerste declaratie een loonfiche is toegevoegd, moet er bij de tweede declaratie geen nieuwe loonfiche meer ingediend worden.) De loonfiche die wordt ingediend is deze van de eerste gewerkte maand voor het project, behalve als het een abnormale maand betreft (extra uitbetaling eindejaarspremie of dertiende maand/vakantiegeld). In dit laatste geval wordt de loonfiche van de daaropvolgende maand genomen.
- Als er halfweg het project een extra persoon op het project start, wordt er opnieuw éénmalig een loonfiche ingediend bij de eerstvolgende declaratie.
- Als door een loonsverhoging in de loop van het project een hogere looncode van toepassing wordt, moet er een nieuwe loonfiche ingediend worden en kunt u de nieuwe looncode gebruiken.
- De tijdsregistratie wordt per halve dag ingevuld.
- De tabel wordt automatisch geïndexeerd, na indexatie wordt dezelfde looncode behouden.
 - Het is mogelijk dat eenzelfde persoon op 2 projecten werkt en 2 verschillende looncode heeft, hieronder een voorbeeld
 Project 1 gestart in januari 2016 looncode A010, daarna werden de lonen geïndexeerd en blijft de looncode A010 behouden. Een tweede project wordt gestart in januari 2017 en het effectief loon op de loonfiche werd door de werkgever nog niet geïndexeerd en daardoor kan dezelfde persoon in een (lagere) looncategorie A009 vallen voor het tweede project

5.3.4. BTW

Promotoren die hun **btw** kunnen **recupereren** moeten hun kosten (factuurbedragen) **exclusief btw indienen om te vermijden dat ze 2 keer btw terugkrijgen.**

Dat geldt niet voor promotoren die hun btw **niet kunnen recupereren. Logischerwijze mogen zij de factuurbedragen inclusief btw indienen.**

6. SUBSIDIABELE KOSTEN

Enkel de projectkosten die in de goedgekeurde projectfiche staan **en die door de Plaatselijke Groep zijn goedgekeurd** en daadwerkelijk zijn verricht, komen in aanmerking voor subsidie.

5.1. VOLGENDE KOSTEN KOMEN BIJ GEEN ENKELE RUBRIEK IN AANMERKING

- loonkosten die niet ondergebracht kunnen worden bij een beschreven resultaat en/of indicator van het project m.a.w. loutere projectsupervisie van een afdelingshoofd, directieleden, regiocoördinator, ...;
- prijsherzieningen tenzij het gaat om een prijsherziening ten gevolge van schommelingen van de lonen en de sociale lasten, prijzen van grondstoffen en materialen en belastingen (conform artikel 13 van de bijlage van het KB van 26/09/1996);
- recupereerbare btw;
- rollend materieel:
 - aankoop van rollend materieel;
 - leasing van auto's – afschrijving van bedrijfsvoertuigen;

- belasting op het rollend materieel;
- verzekering van het rollend materieel;
- herstellingen aan het rollend materieel.

De bovenvermelde **kosten voor rollend materieel komen wel in aanmerking** als het rollend materieel **specifiek voor het project bestemd** is en als het **expliciet is goedgekeurd**;

- aankoop van gronden en gebouwen;
- zuivere studies zonder uitvoering;
- reguliere kosten, bijvoorbeeld de opmaak van een brochure waarvoor de organisatie al gesubsidieerd wordt;
- grote afbraakwerken;
- intrest door laattijdige betaling van facturen;
- bankkosten (kosten voor het beheer van een rekening, debetrente);
- boetes;
- proceskosten;
- heffingen en belastingen (met uitzondering van niet-terugvorderbare btw);
- presentiegelden, zitpenningen;
- uitgaven die niet voldoen aan de in deze declaratie-instructie vastgelegde voorwaarden.

5.2. INVESTERINGEN

Investeringskosten komen in aanmerking **bij investeringsprojecten en dienstverleningsprojecten**. De volgende investeringskosten **zijn subsidiabel, op voorwaarde** dat ze **in de projectfiche goedgekeurd werden**:

- de bouw of verbetering van onroerende goederen, met inbegrip van de inrichting van de onroerende goederen;
- uitgaven voor de aankoop van machines/installaties, met inbegrip van specifieke computerprogrammatuur;
- erelonen van architecten, ingenieurs en adviseurs die rechtstreeks gelinkt zijn aan de investering of de onroerende goederen;
- de uitvoering van landschapswerken;
- aankoop van multimediamateriaal (Als het multimediamateriaal een essentieel onderdeel is van het project, wordt het bij investeringskosten ingediend en wordt het niet afgeschreven.);
- verwerven of ontwikkeling van computersoftware;
- de uitvoering van haalbaarheidsstudies en het verkrijgen van octrooien en licenties die rechtstreeks aan de investeringen gekoppeld zijn;
- de huurkoop van machines;
- kosten voor de aankoop van tweedehands materiaal.

De volgende investeringskosten zijn **niet** subsidiabel:

- de verwerving inclusief leasing van onroerende goederen, bijvoorbeeld grond en gebouwen;
- leasing van materiaal, dat op het einde van de leasingperiode niet overgedragen wordt aan de promotor;
- zuivere studies zonder realisatie;
- het leggen en plaatsen van ondergrondse leidingen zoals nutsleidingen (elektriciteitskabels ondergronds brengen, gescheiden rioleringsstelsel steken)
- rollend materieel: personenwagens, vrachtwagens, leasingwagens, noch de afschrijving van een wagen. Ook de directe investeringskosten die verbonden zijn aan het rollend materieel;
- aankoop van dieren;



- aankoop van zaai en pootgoed van jaarlijkse landbouwgewassen, alsook het planten ervan.

Aandachtspunt: in het geval van leasing/ huurkoop moet er op het einde van de periode altijd een eigendomsoverdracht zijn aan de promotor.

5.3. PERSONEELSKOSTEN

Personeelskosten komen enkel in aanmerking bij **dienstverleningsprojecten**. De kosten zijn enkel subsidiabel voor de duur van het project en voor het personeel dat rechtstreeks bij de inhoudelijke uitvoering van het project betrokken is. Het bijhouden van een sluitende tijdsregistratie is verplicht met **registraties per halve dag**.

Volgende loonkosten zitten altijd verrekend in de berekende dagkost (zie sjabloon 'financieel overzicht subsidie', tabblad waarden lonen) en kunnen in geen enkele andere rubriek nog apart aangevraagd worden.

- bruto maandloon;
- vakantiegeld;
- eindejaarspremie;
- RSZ werkgever;
- verzekering arbeidsongevallen;
- vervoerskosten woon -werkverkeer;
- maaltijdcheques.

De volgende loonkosten zijn **niet** subsidiabel:

- loonkosten voor loutere 'projectsupervisie' (zie 4.1);
- uitgaven voor extralegale voordelen als groepsverzekeringen, extralegaal pensioen, hospitalisatieverzekering ... (Die kosten zijn onder geen enkele rubriek subsidiabel.);
- beroepskleding, verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ...;
- kosten voor aanwerving;
- ontslagvergoeding, opzegvergoeding.

5.4. WERKINGSKOSTEN

Belangrijke voorwaarde bij werkingskosten is het **rechtstreeks** verband met de doelstellingen van het project en de noodzaak voor de algemene werking van het project. Ingediende werkingskosten mogen de redelijke behoefte van het project niet overtreffen. Werkingskosten zijn verifieerbaar aan de hand van facturen en betalingsbewijzen.

Onder **werkingskosten** wordt verstaan:

- exploitatiekosten;
- opleidingskosten;
- betaald vrijwilligerswerk;
- kosten met betrekking tot promotie en publiciteit van het project;
- rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen en gereedschappen met korte levensduur;
- de aankoop van multimediamateriaal dat niet onder overhead valt, wordt afgeschreven in drie jaar;
- folders, brochures, gadgets, foto's, website ... (opmaak, drukken, publiceren, verspreiden ...);
- kosten voor persvoorstellingen, evenementen, enzovoort zijn subsidiabel als ze gericht zijn op externen;

- activiteitenonkosten: de kosten die de organisatie van activiteiten binnen het project met zich meebrengt, bijvoorbeeld huur van de zaal, huur van de geluidsinstallatie;
- kosten voor het gebruik van gespecialiseerde apparatuur;
- als de verplaatsing een essentieel onderdeel is van het project, kan een kilometervergoeding worden ingediend.

Volgende werkingskosten zijn **niet** subsidiabel:

- overheadkosten;
- afschrijvingskosten voor het gebruik van bestaande infrastructuur (gebouwen, materieel, installaties, meubilair en rollend materieel, ...)
- computerkosten (maken reeds deel uit van de forfaitaire overheadkosten).

Bij het versturen van een folder die enkel betrekking heeft op het project, mogen in het kader van communicatie de portkosten ingediend worden bij de werkingskosten.

Portkosten van de organisatie procentueel verdelen en toewijzen aan het project is niet toegelaten. Deze kosten horen thuis onder overheadkosten.

Los van zuivere investerings- en constructieprojecten moeten **grote aankopen** (voornamelijk werkingskosten) aan het begin van het project gebeuren. Zulke aankopen kunnen **niet meer plaatsvinden 6 maanden voor het einde van het project**. Het gaat dan om fototoestellen, beursmateriaal, projector, multimediamateriaal, ...

5.5. OVERHEADKOSTEN

Overheadkosten werden forfaitair toegekend en enkel **bij dienstverleningsprojecten**. In de **goedkeuringsbrief** werd het **percentage** van de loonkost dat als overhead mag ingebracht worden, vastgelegd (dat is maximaal 15% van de ingediende loonkost). Die **berekening mag toegevoegd** worden in de overzichtstabel 'financieel overzicht subsidie' **tabblad 'facturen – kosten'**. Voor die kosten moeten er **geen bewijsstukken** ingediend worden.

Volgende kosten worden als **overhead beschouwd** en kunnen bijgevolg niet meer in andere rubrieken ingediend worden:

- de huur van kantoren, gebouwen,
- kosten voor verwarming, verlichting, elektriciteit, gas, water;
- kosten voor telefoon, internet, postzegels, verzendingskosten, kantoorbenodigdheden, inkt, papier/kopieën, onderhoud van de kantoren, onderhoud van de computer en printer;
- representatiekosten (kleine reis- en verblijfkosten, kilometervergoeding);
- kosten voor ondersteuning, zoals het sociaal secretariaat, boekhouding, juridisch advies;
- kosten voor verzekering: burgerlijke aansprakelijkheid, brand ...

Bepaalde van de bovenvermelde kosten komen toch in aanmerking als ze rechtstreeks aan het project gelinkt kunnen worden en bijgevolg werkingskosten zijn.

-Bijvoorbeeld voor een grote zending met foldertjes die op naam verstuurd worden, komen het papier, de enveloppen en de postzegels wel in aanmerking omdat er een directe link is met het project.

-Bijvoorbeeld een vergaderzaal huren als de huur van deze zaal direct toewijsbaar is aan een activiteit binnen het project, kan de huur ingediend worden.

De projectspecificiteit blijkt in deze gevallen voldoende uit de declaratie, en de kosten komen in aanmerking als werkingskosten.



5.6. EXTERNE PRESTATIES

Deze rubriek omvat de kosten van de prestaties die door **externen (derden)** in het kader van het project worden geleverd. Kosten voor externe prestaties komen bij **alle investerings- en dienstverleningsprojecten** in aanmerking voor subsidie.

- vergoeding voor consulentebureaus, ontwerpers, technisch advies, extern adviesbureau, engineeringbureau ...;
- uitgaven voor ondersteuning door externe organisaties;
- uitgaven voor studies als ze verband houden met een specifieke concrete actie in het kader van het project;
- erelonen van architecten, ingenieurs en adviseurs die rechtstreeks gelinkt zijn aan de investering, of als de onroerende goederen thuis horen in de rubriek **investeringskosten**.

5.7. BIJDRAGE IN NATURA

Inbreng in natura is maar subsidiabel als aan de onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- De inbreng in natura is vermeld bij het ingediende voorstel en wordt **expliciet goedgekeurd**.
- De inbreng in natura is niet achteraf toegevoegd (i.c. na de goedkeuring van het projectvoorstel door de PG).
- Het gaat alleen om de **inbreng van onbetaald vrijwilligerswerk, gekoppeld aan een investering, waarbij de materiaalkosten bewezen worden**. Bijvoorbeeld schilderwerken kunnen beschouwd worden als bijdrage in natura als de verf in het project is opgenomen en bewezen wordt.
- Het maximumtarief dat toegepast kan worden, is **20 euro per uur**.
- De inbreng van de bijdrage in natura mag maximaal 15 % bedragen van de totale projectkosten.
- **Per vrijwilliger** wordt er een **getekend registratieformulier** bijgehouden dat mee wordt ingediend bij de declaratie.

5.8. INKOMSTEN

Het project houdt voldoende rekening met eventuele projectinkomsten en zal overfinanciering vermijden. De promotor raamt de inkomsten en brengt ze in mindering van de bruto-projectkosten. De subsidie wordt verleend op de netto projectkosten (bruto projectkosten min de inkomsten = netto projectkosten). De inkomsten van de copromotor worden mee aangegeven.

Als **de bewezen projectkosten lager** liggen dan **de bruto-projectkosten**, kan **nooit de volledige subsidie ontvangen worden**. Bij de einddeclaratie wordt een herrekening gemaakt en kan er eventueel een terugvordering volgen. Projecten waarvan de totale projectkosten lager zijn dan 50.000 euro, brengen geen inkomsten in mindering.

5.9. AANDACHTSPUNTEN IN VERBAND MET DE KOSTEN

- **Interne facturatie:** Organisaties die hun kosten willen kennen, gaan vaak de verschillende afdelingen verzelfstandigen (bijvoorbeeld informatica-afdeling, kopiecentrum, personeelsafdeling). De diverse interne zelfstandige afdelingen kunnen dan onderling factureren (interne facturatie).
Interne facturatie is in de volgende gevallen subsidiabel:
 - bij interne facturen als een bewijs van betaling of een bewijs van boekhoudkundige verwerking voorgelegd kan worden.
 - Opgelet! In geval van leveringen moet de facturerende afdeling – in het geval die van toepassing is – de wet op de overheidsopdrachten naleven (zie ook ‘9. Wet op de overheidsopdrachten’) bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij de externe leverancier (controle via gunningsverslag).
- De ingediende kosten mogen op **geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd** of overgefinancierd worden. Deze subsidie is niet cumuleerbaar met andere Europese of Vlaamse subsidies, uitgezonderd de trekkingsrechten van het Plattelandsfonds. Die middelen worden beschouwd als eigen gemeentelijke middelen en kunnen bijgevolg wel gecombineerd worden met deze subsidie.
- Concrete acties die fysiek voltooid zijn voor de indiening van de projectaanvraag, komen niet in aanmerking voor subsidiëring, ongeacht of alle betalingen in kwestie door de begunstigde zijn verricht.
- Om de volledige goedgekeurde subsidie te ontvangen, moeten alle kosten behalve de overheadkosten bewezen zijn en als subsidiabel aanvaard zijn door de beheersdienst (VLM) en de Plaatselijke Groep. Slechts als alle bewezen en aanvaarde kosten het maximum bedrag van de projectkost bereiken, is een volledige subsidiëring volgens het cofinancieringspercentage (meestal 65%) mogelijk. Bereiken de bewezen en aanvaarde kosten niet de maximum projectkost, dan worden ze volgens het cofinancieringspercentage gesubsidieerd tot aan de grens van de bestede middelen. M.a.w. onbestede middelen zijn geenszins subsidiabel. De promotor kan geen aanspraak maken op subsidiëring van een onbestede restbedrag. In geval van inkomsten bewijst de promotor minstens de totale, vastgelegde brutokosten voor de aftrek van de inkomsten. Zo niet wordt de steun procentueel bepaald en uitbetaald.

6. WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT

- Op **gemotiveerd verzoek** van de begunstigde kan de Plaatselijke Groep voor technische en inhoudelijke zaken **de oorspronkelijke goedkeuring laten aanpassen** en de gevraagde wijzigingen al dan niet goedkeuren.
 - Technische zaken zijn o.a.
 - verschuiving van de projectkost tussen rubrieken (vanaf een verhoging van 10% van de desbetreffende rubriek, moet de wijziging aangevraagd worden);
 - beperkte verlenging van het project, (die moet uiterlijk veertien dagen voor de beëindiging van het project aangevraagd worden, een verlenging van een project buiten de n+3² periode kan niet).
 - ...

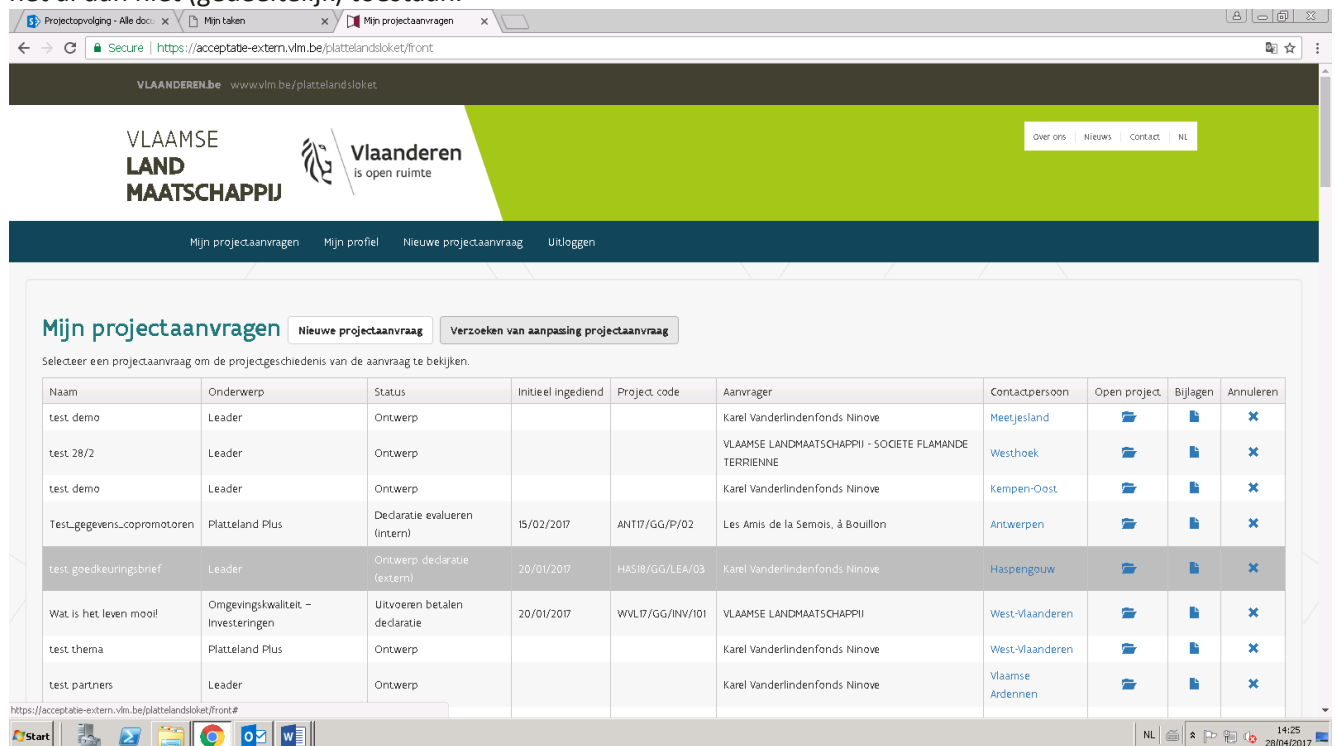
² N+3: Het jaartal in de projectcode verwijst naar het financieel jaar waarop het project werd goedgekeurd, dit jaar + 3 kalenderjaren is de maximale einddatum van de volledige afronding (inclusief uitbetaling van de subsidie) van het project. Bijv. WEH2015/... betekent de n+3 hier tot 31/12/2018



- Inhoudelijke zaken zijn o.a.
 - doelstellingen van het project wijzigen
 - het project op een andere manier uitvoeren
 -
- de wijzigingen worden aangevraagd vóór het project eindigt. Na de einddatum worden geen wijzigingen meer aanvaard. Een verlenging moet veertien dagen voor de beëindiging worden aangevraagd.
- een budgetverhoging kan niet aangevraagd worden.

De wijziging wordt aangevraagd via het plattelandsloket.

Klik bij ‘mijn projectaanvragen’ het project aan. Vervolgens verschijnt een knop ‘verzoeken tot aanpassing projectaanvraag’. Als u uw projectaanvraag wilt wijzigen, geeft u een motivatie op. Klik ook de tabbladen aan waarin u aanpassingen wilt doen. De dossierbehandelaar zal uw verzoek vervolgens behandelen en het al dan niet (gedeeltelijk) toestaan.



7. UITBETALING VAN DE SUBSIDIE

Het declaratiedossier wordt eerst door de PG-coördinator en vervolgens door de beheersdienst (VLM) gecontroleerd. De beheersdienst bezorgt, conform de Europese verordeningen en richtlijnen, de vereiste gegevens voor uitbetaling aan het betaalorgaan en keurt de betalingen goed die door het betaalorgaan vervolgens worden uitgevoerd aan de **promotor**.

Het is het **betaalorgaan** dat de **Europese, Vlaamse en provinciale cofinanciering samen** uitbetaalt aan de promotor.

Als er een betaling is doorgegeven aan het betaalorgaan, wordt er vanuit het plattelandsloket een mail verstuurd. In het plattelandsloket wordt bij de desbetreffende bijlagen van het project de uitbetalingsbrief met de nodige info automatisch opgeladen, dit ter bevestiging van de betaling.



De declaratiedossiers die tegen 15 februari worden ingediend, worden uitbetaald tegen ten laatste 15 juli. De declaratiedossiers die tegen 15 juli worden ingediend worden ten laatste 31 december uitbetaald door het betaalorgaan. In het geval van onvolledige dossiers kan er afgeweken worden van de uitbetalingsdata.

8. EXTRA DECLARATIEDOSSIER INDIENEN

Als de promotor financiële moeilijkheden heeft en problemen heeft om de 6-maandelijkse termijn financieel te overbruggen, kan hij een schriftelijk verzoek indienen (per brief of per mail) gericht aan de beheersdienst om te vragen of hij een extra tussentijdse declaratie mag indienen met alle bewijsstukken. De beheersdienst zal dat extra dossier dan ook tussentijds uitbetalen, als het aan alle voorwaarden voldoet.

9. WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN

De promotor **leeft**, indien van toepassing, **de wet op de overheidsopdrachten na** en **rapporteert** wat hij heeft gedaan in het kader van de wet op de overheidsopdrachten **in zijn voortgangsverslag** (zie sjabloon voortgangsverslag) + voegt **alle relevante stukken omtrent** de wet op de **overheidsopdrachten** toe bij de declaratie.

Opgelet: de wet op de overheidsopdrachten is niet alleen van toepassing op de klassieke overheden. Een hele reeks **organisaties** en **verenigingen** vallen voor alle aankopen onder de wet op de overheidsopdrachten. Andere organisaties en verenigingen hoeven de regelgeving op overheidsopdrachten dan weer alleen toe te passen voor het specifieke project dat met subsidies wordt uitgevoerd.

Wat moet er mee opgeladen worden in het plattelandsloket?

- Opdrachtdocumenten/ bestek;
- Bewijs van publicatie of verzending van de opdrachtdocumenten;
- P.V. van opening;
- Gekozen offerte;
- Gunningsverslag en – beslissing;
- Kennisgeving gunning en niet-gunning
- P.V.'s van (voorlopig / gedeeltelijke / definitieve) oplevering;
- Contracten;
- Attesten m.b.t. de uitsluitingsgevallen en het toegangsrecht.

Niet vergeten!!

Wie moet de wet op de overheidsopdrachten volgen?

- de staat;
- de territoriale lichamen;
- de publiekrechtelijke instellingen;
- **personen, verenigingen en organisaties:**
 - die opgericht zijn met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn (de uitgeoefende activiteit komt minstens onrechtstreeks een ruime gemeenschap van personen ten goede en is niet uitsluitend gericht op behoeften van welbepaalde personen);
 - die rechtspersoonlijkheid hebben;

////////////////////////////////////

- die aan **één** van de **volgende voorwaarden voldoen**:
 - **de werkzaamheden** worden in **hoofdzaak gefinancierd** door **overheden of publiekrechtelijke instellingen** (d.i. zodra meer dan de helft van de financiële middelen ter beschikking wordt gesteld door één of meer overheden. Voor de toepassing van de 50%-regel moeten alle inkomsten van de entiteit in kwestie in rekening gebracht worden. Alleen als uit de verhouding tussen overheidsfinanciering en commerciële inkomsten een meerderheidsfinanciering uit overheidsmiddelen blijkt, is aan dat criterium voldaan.);
 - het **beheer is onderworpen** aan het **toezicht** van **overheden of publiekrechtelijke instellingen** (bijvoorbeeld aanstelling van een commissaris, controle op de jaarrekening én op het lopende beheer van de entiteit, de bevoegdheid om de entiteit te bezoeken en te onderzoeken en daarover verslag uit te brengen bij de aandeelhouders, de bevoegdheid om de entiteit te ontbinden enzovoort);
 - **meer dan de helft** van de **leden van de directie**, van de **raad van bestuur** of van de **raad van toezicht** is door **overheden of publiekrechtelijke instellingen** aangewezen. (Dit criterium veronderstelt een daadwerkelijke overheidsaanwezigheid in de bestuursorganen.)
- De verenigingen bestaande uit één of meer aanbestedende overheden als hierboven bedoeld.

Voor sommige gesubsidieerde opdrachten zullen (rechts)personen die niet worden beschouwd als een klassieke overheidsinstantie of een publiekrechtelijke instelling of persoon toch onderworpen zijn aan sommige bepalingen uit de overheidsopdrachtenwet indien onderstaande cumulatieve voorwaarden vervuld zijn:

- 1) Het geraamde opdrachtbedrag is gelijk aan of hoger dan de betreffende drempel voor de Europese bekendmaking
- 2) De opdracht wordt voor meer dan 50% rechtstreeks gesubsidieerd door een aanbestedende overheid
- 3) De opdracht betreft hetzij werken van civieltechnische aard, zoals vermeld in bijlage I bij de overheidsopdrachtenwet of werken voor ziekenhuizen, inrichtingen voor sportbeoefening, recreatie en vrijetijdsbesteding, school- en universiteitsgebouwen en gebouwen met een administratieve bestemming, hetzij diensten die met de hierboven vermelde werken zijn verbonden.

Enkel voor opdrachten die voor 30 juni 2017 werden opgestart.

Werkwijze - gunningsprocedures

- **Tot 8.500 euro (exclusief btw)** kan de opdracht gesloten worden via een aanvaarde factuur. De aanbestedende organisatie mag zich echter niet altijd tot dezelfde deelnemer richten en mededinging moet in de tijd gespreid worden. Het is niet verplicht, maar wel aangeraden om verschillende potentiële deelnemers te raadplegen. Aangezien de raadpleging van verschillende potentiële deelnemers niet aan vormvereisten is onderworpen, kan een eenvoudige telefonische bevraging van enkele bedrijven of een vergelijking van enkele websites of catalogi al voldoende zijn.
- **Tot 85.000 euro (exclusief btw)**: onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking voor werken, leveringen en diensten.
Bij de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking raadpleegt de aanbestedende organisatie de door haar gekozen aannemers, leveranciers of dienstverleners en onderhandelt ze met een of meer van hen over de voorwaarden van de opdracht. De aanbestedende organisatie kan vrij kiezen tussen een aantal potentiële inschrijvers om een offerte in te dienen. Ze is verplicht om ten minste drie potentiële inschrijvers te raadplegen.

- **Tot 600.000 euro (exclusief btw) voor werken en 207.000 euro (exclusief btw) voor leveringen en diensten:** onderhandelingsprocedure met bekendmaking voor werken, leveringen en diensten. Deze procedure start altijd met een bekendmaking van de opdracht. De aanbestedende overheid mag de deelnemers aan de procedure niet zelf kiezen, maar is afhankelijk van de respons van de markt op de bekendmaking. Na bekendmaking kan elke aannemer, leverancier of dienstverlener een aanvraag tot deelneming indienen. De aanbestedende organisatie gaat vervolgens over tot selectie, waarna alleen de geselecteerden een offerte mogen indienen. Over de voorwaarden van de opdracht kan worden onderhandeld met de inschrijvers.

In bepaalde gevallen is een onderhandelingsprocedure met bekendmaking in één fase mogelijk, waarbij geïnteresseerde deelnemers onmiddellijk een offerte indienen. Dat is mogelijk bij opdrachten voor leveringen en diensten tot 207.000 euro exclusief btw en bij opdrachten voor werken tot 600.000 euro exclusief btw.

- **Andere procedures**

Naast de bovenvermelde procedures bestaan er enkele andere procedures bij de wet op de overheidsopdrachten, maar die zijn minder relevant voor deze projecten:

- onderhandelingsprocedure met bekendmaking;
- aanbesteding;
- offerteaanvraag.

Opdrachten die na 30 juni 2017 werden opgestart moeten aan de nieuwe wetgeving ivm de overheidsopdrachten voldoen.

Werkwijze – Gunningsprocedures

De meest relevante gunningsprocedures voor de gesubsidieerde publiekrechtelijke of privaatrechtelijke (rechts)personen worden hier kort voorgesteld.

- Opdrachten **tot 30.000 euro (exclusief BTW)** kunnen worden gesloten via een aanvaarde factuur. Voor dergelijke opdrachten is het als aanbestedende organisatie niet nodig om een bestek op te maken. Wel zal men, ook bij deze kleine opdrachten, steeds de mededinging moeten laten spelen. Dit betekent dat men, voor zover mogelijk, minstens 3 marktspelers moet raadplegen. Die raadpleging is niet aan formele vormvereisten onderwerpen, wel is het aangewezen om steeds het bewijs van die raadpleging te kunnen leveren (bv. 3 marktspelers schriftelijk uitnodigen om een offerte in te dienen, de online catalogi van 3 marktspelers raadplegen en print screen als bewijsstuk houden, een telefonische bevraging van 3 marktspelers waarvan een kort verslag wordt gemaakt, e.d. ...). ...). **Voor opdrachten vanaf 8.500 euro (exclusief BTW) moet de marktraadpleging digitaal mee opgeladen worden. Voor opdrachten lager dan 8.500 euro niet, maar moeten wel bij een terreincontrole kunnen voorgelegd worden.**
- Opdrachten **tot 135.000 euro (exclusief BTW)** kunnen worden gegund via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Hierbij raadpleegt de aanbestedende organisatie minstens 3 door haar gekozen aannemers, leveranciers of dienstverleners en onderhandelt ze met één of meer van hen over de voorwaarden van de opdracht. Voor deze opdrachten wordt er in de regel wel een bestek opgemaakt.

- Opdrachten van **werken tot 750.000 euro (exclusief BTW)** en **opdrachten van leveringen en diensten tot 209.000 euro (exclusief BTW)** kunnen worden gegund via een vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking. Die procedure start steeds met de bekendmaking van de opdracht. De aanbestedende organisatie kan de deelnemers aan deze procedure niet zelf kiezen, ze is afhankelijk van de respons van de markt op de bekendmaking. Over de voorwaarden van de opdracht kan er worden onderhandeld met één of meerdere inschrijver(s).
- Voor de grotere opdrachten zal er een openbare procedure moeten worden gevolgd waarbij elke belangstellende ondernemer naar aanleiding van een aankondiging van een opdracht een offerte mag indienen. De openbare procedure vervangt de openbare aanbesteding en algemene offerteaanvraag uit de vorige regelgeving.
- Eventueel kan er ook worden gekozen voor een niet-openbare procedure waarbij iedere belangstellende ondernemer naar aanleiding van een aankondiging van een opdracht een aanvraag tot deelneming mag indienen en waarbij alleen de door de aannemer geselecteerde kandidaten een offerte mogen indienen. Deze procedure vervangt de beperkte aanbesteding en beperkte offerteaanvraag uit de vorige regelgeving.
- Ten slotte vermelden we hier ook nog de mededingingsprocedure met onderhandeling. Deze procedure vervangt de onderhandelingsprocedure met bekendmaking uit de vorige regelgeving. Maar in de praktijk zal deze procedure weinig gebruikt worden, aangezien het voor gesubsidieerde organisaties wellicht eenvoudiger is om gebruik te maken van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Meer informatie over de wet op de overheidsopdrachten vindt u terug op:

<https://overheid.vlaanderen.be/regelgeving-overheidsopdrachten>

Een specifieke leidraad voor vzw's en andere private (rechts)personen vindt u hieronder:

(Opgelet, deze leidraad werd nog niet aangepast aan de nieuwe overheidsopdrachtenregelgeving die in werking is getreden op 30 juni 2017)

https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/instrumenten/handleidingen/Leidraad_toepassing_regelgeving_gesubsidieerde_organisaties.pdf

10. COMMUNICATIEVERPLICHTINGEN EN SANCTIES

Voorbeeld sjablonen van informatie-, werfborden en informatieposters die kunnen aangevuld worden met de correcte logo's en de verplichte logo's vindt u terug op www.vlaanderen.be/pdpo

10.1. VERPLICHTE COMMUNICATIE: INFORMATIEBORD OF POSTER

10.1.1. Wanneer moet er een informatiebord of poster komen?

Goedgekeurde **totale subsidie:**

- is **hoger dan 10.000 euro** -> min. A3 poster
- is **hoger dan 50.000 euro** en het is een **investeringsproject** -> informatiebord tijdens de projectperiode (min. A4-formaat)
- is **hoger dan 100.000 euro** en het is een **investeringsproject** -> groot informatiebord tijdens de projectperiode **én** een **permanent infobord** binnen de 3 maanden **na afloop** project (tot 5 jaar na afloop)
- **lager dan 10.000 euro** -> **geen** info bord of A3 poster nodig

Het bord of de poster moet tenminste tijdens de uitvoering van het project omhoog hangen, op een voor het publiek gemakkelijk zichtbare plaats.

10.1.2. Wat moet er op staan?

Op het informatiebord (min. A4 formaat) / informatieposter (min. A3 formaat) en permanent infobord staat minstens het volgende vermeld:

- **Beschrijving van het project**
- Vermelding "**met steun van ELFPO**"
- Nodige **logo's en slogans**



Europees Landbouwfonds
voor Plattelandsontwikkeling:
Europa investeert
in zijn platteland



Provincie
Oost-Vlaanderen
Voor ieder van ons

10.1.3. Sanctieregeling bij fouten op het informatiebord/poster.

1. Indien het **informatiebord/poster PDPO-steun** krijgt:

////////////////////////////////////

- **geen vergoeding** van het communicatiemateriaal in het geval van **geen publicatie van de logo's en slagzin**;
 - **gedeeltelijke vergoeding van 25%** van het communicatiemateriaal in het geval van **niet-publicatie van provinciaal, Vlaams en/of Europees logo** (d.w.z. 25% van de projectkost komt in aanmerking voor subsidie, de rest wordt geschrapt);
 - **gedeeltelijke vergoeding van 75%** van het communicatiemateriaal in het geval van **niet-publicatie van slagzin en/of Leader-logo** (d.w.z. 75% van de projectkost komt in aanmerking voor subsidie, de rest wordt geschrapt);
2. Indien het **informatiebord/poster geen PDPO-steun** krijgt:
- **betaling met max. 3 maanden opschorten** (toepassing van art.36 van verordening 640/2014). De 3 maanden beginnen lopen vanaf constatering sanctie. Gezien de doorlooptijd tussen constatering en versturen van de brief, opteert men liefst voor 3 maanden vanaf versturen brief.
 - indien na 3 maand nog altijd **niets gecommuniceerd**: **reductie van 5%** van de totale goedgekeurde subsidie (met een minimumbedrag van 500 euro)
 - indien na 3 maand **wél gecommuniceerd, maar niet volgens de regels**: **reductie van 1%** van de goedgekeurde subsidie (met een minimumbedrag van 100 euro)

10.2. ANDER PROMOTIEMATERIAAL

10.2.1. Wat valt onder promotiemateriaal?

Alle publicaties zoals kaarten, brochures, artikels, websites, uitnodigingen, flyers, infoborden, ... over het project, die bedoeld zijn om het grote publiek in te lichten over het project en die gedrukt of geplaatst worden, zijn promotiemateriaal. Ook het promotiemateriaal dat gemaakt wordt in het kader van het project en waarvan **de kosten niet worden ingediend** moet **voldoen aan de communicatieverplichting**.

Kosten die niet voldoen aan de communicatieverplichting worden niet gesubsidieerd. Als het druktechnisch onmogelijk is om die verplichtingen na te komen, geldt er een vrijstelling, die wordt expliciet aangevraagd aan de beheersdienst (VLM).

Websites moeten voldoen aan volgende communicatieregels:

- **Beschrijving van het project** met inbegrip van de doelstellingen en resultaten
- Vermelding **“met steun van ELFPO”**
- Nodige **logo's en slogans**

Als er een aparte projectwebsite voor het project gemaakt wordt, moeten de communicatieregels toegepast worden op de homepagina van de projectwebsite. Als er voor het project een aparte pagina gemaakt wordt op een bestaande site (zoals de website van de organisatie van de promotor) moeten de communicatieregels op die pagina toegepast worden.

10.2.2. Communicatieverplichting van het promotiemateriaal.

Bij **alle publicaties en promotiemateriaal** over het project, die gedrukt of geplaatst worden, **moet het logo van Europa, Leader, de Vlaamse overheid, de provincie en de slagzin ‘Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland’** vermeld worden.



Europees Landbouwfonds
voor Plattelandsontwikkeling:
Europa investeert
in zijn platteland



Provincie
Oost-Vlaanderen
Voor ieder van ons

10.2.3. Sanctieregeling bij communicatiefouten

1. Als het **promotiemateriaal/website PDPO-steun krijgt**:
 - **geen vergoeding** van het promotiemateriaal in het geval van **geen publicatie van de logo's en slagzin**;
 - **gedeeltelijke vergoeding van 25%** van het promotiemateriaal in het geval van **niet-publicatie van provinciaal, Vlaams en/of Europees logo** (d.w.z. 25% van de projectkost komt in aanmerking voor subsidie, de rest wordt geschrapt)
 - **gedeeltelijke vergoeding van 75%** van het promotiemateriaal in het geval van **niet-publicatie van slagzin en/of Leader-logo** (d.w.z. 75% van de projectkost komt in aanmerking voor subsidie, de rest wordt geschrapt)
2. Als het **promotiemateriaal/website geen PDPO-steun krijgt**:
 - **betaling met maximaal 3 maanden opschorten** (toepassing van art.36 van verordening 640/2014). De 3 maanden beginnen lopen vanaf constatering sanctie. Gezien de doorlooptijd tussen constatering en versturen van de brief, opteert men liefst voor 3 maanden vanaf versturen brief;
 - indien **na 3 maand** nog altijd **niets gecommuniceerd**: **reductie van 5%** van de totale goedgekeurde subsidie (met een **minimumbedrag van 500 euro**);
 - indien **na 3 maand wél** gecommuniceerd, maar **niet volgens de regels**: **reductie van 1%** van de goedgekeurde subsidie (met een **minimumbedrag van 100 euro**).

☞ **Wat betekent "gecommuniceerd, maar niet volgens de regels"?**

Logo's en/of slagzin ontbreken of zijn foutief, de plakkaat/poster/ het werfbord is te klein. Meerdere fouten hoeven niet tot een cumulatieve sanctie te leiden (dus als 2 zaken ontbreken, wordt het sanctiepercentage van 1% subsidie toegepast of wordt er 75% geschrapt bij de ingebrachte kost)

11. SANCTIEREGELING

Enkel **kosten** gemaakt **in het kader** van het **project** zijn **subsidiabel**. Het is belangrijk dat slechts die kosten worden ingediend die beschreven zijn in de goedgekeurde projectfiche. Kosten die geen rechtstreeks of twijfelachtig verband hebben met het project, kunnen niet goedgekeurd worden door de beheersdienst en de Plaatselijke Groep.

Als het bedrag van de niet goedgekeurde of onsubsidiabele projectkosten meer is dan 10% van de gedeclareerde projectkost, zal de beheersdienst de eerste keer een verwittiging sturen per mail.



Als bij één van de daaropvolgende declaraties het bedrag van de niet weerhouden of onsubsidieerbare projectkosten opnieuw meer is dan 10%, zal de promotor gesanctioneerd worden. Het onsubsidieerbaar tussentotaal wordt afgetrokken van de totaal goedgekeurde subsidieerbare kost³.

Als de promotor kan aantonen dat hij geen schuld heeft aan de opnemings van het niet-subsidieerbare bedrag, kan de sanctie wegvallen.

Bij een sanctie kan de promotor zijn totale goedgekeurde subsidie niet meer ontvangen.

12. WAT NA AFLOOP VAN HET PROJECT?

- Na de realisatie van **investeringsprojecten** moet het project **gedurende vijf jaar in stand gehouden worden** zonder bestemmingswijzigingen:
 - Die termijn gaat in **vanaf de laatste uitbetaling** van de laatste schijf van de subsidie van het project.
 - Bij de niet-naleving van die termijn worden de volgende regressieve sancties genomen:
 - bij een bestemmingswijziging binnen één jaar na de laatste uitbetaling wordt 100% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
 - bij een bestemmingswijziging binnen twee jaar na de laatste uitbetaling wordt 80% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
 - bij een bestemmingswijziging binnen drie jaar na de laatste uitbetaling wordt 60% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
 - bij een bestemmingswijziging binnen vier jaar na de laatste uitbetaling wordt 40% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
 - bij een bestemmingswijziging binnen vijf jaar na de laatste uitbetaling wordt 20% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd.
- De promotor houdt ten minste vijf jaar **na de laatste uitbetaling alle documenten en bewijsstukken bij**.
- **Voor investeringsprojecten** die meer dan **100.000 euro** krijgen, blijft het **permanent bord tot 5 jaar na de laatste uitbetaling staan**.

13. STAATSSTEUN

Wanneer wordt de subsidie als staatsteun beschouwd?⁴

1. De steun wordt door de overheid verleend of met **overheidsmiddelen** bekostigd.
2. Er is sprake van een **onderneming** (elke eenheid die een economische activiteit uitoefent, waarbij onder economische activiteit wordt verstaan 'iedere activiteit die bestaat uit het aanbieden van goederen en diensten op een markt').
3. De organisatie ontvangt een economisch **voordeel** dat zij bij normaal economisch handelen niet gekregen zou hebben.

³ conform de uitvoeringsverordening (EU) Nr. 809/2014 van de Commissie van 17 juli 2014 – artikel 63.

⁴ Europese Staatssteunregelgeving is gebaseerd op artikel 107 van het EU-verdrag:

“Behoudens de afwijkingen waarin de Verdragen voorzien, zijn steunmaatregelen van de staten of in welke vorm ook met staatsmiddelen bekostigd, die de mededinging door begunstiging van bepaalde ondernemingen of bepaalde producties vervalsen of dreigen te vervalsen, onverenigbaar met de interne markt, voor zover deze steun het handelsverkeer tussen de lidstaten ongunstig beïnvloedt.”

4. Er is sprake van **selectiviteit** van de steunmaatregel (begünstiging van bepaalde sectoren, bepaalde (types van) ondernemingen en/of van bepaalde regio's).
5. De steunmaatregel **vervalst de mededinging** of dreigt dit te doen **en heeft invloed op de handel** tussen lidstaten.

Er is sprake van staatssteun in het kader van de ingediende projectaanvraag als alle 5 criteria van toepassing zijn. Zodra één van de criteria 'niet van toepassing is, is er geen sprake van staatssteun.

Diensten van Algemeen Economisch Belang (DAEB)

Er zijn **activiteiten die economisch van aard** zijn, waar **een publiek belang** mee is gemoeid, en die **door de markt niet of in onvoldoende mate worden voorzien**⁵. Het gaat dan om diensten die zakelijk gezien niet rendabel zijn en alleen in het economische verkeer worden verricht als de overheid deze financieel ondersteunt. **Als de overheid een organisatie, die een dergelijke dienst aanbiedt specifieke verplichtingen oplegt en daarvoor financiële ondersteuning tegenover plaatst zodat de dienst op de door de overheid gewenste wijze wordt uitgevoerd, is sprake van een Dienst van Algemeen Economisch belang oftewel een DAEB.**

De dienst is van algemeen economisch belang indiende volgende 4 criteria van toepassing zijn, die het Europees Hof van Justitie in zijn Altmark-arrest heeft bepaald:

1. De promotor moet formeel belast zijn met **de uitvoering van een openbare dienst**⁶. Deze openbare dienst moet duidelijk worden omschreven.
2. De **parameters** op basis waarvan deze organisatie wordt **vergoed** (= compensatie), dienen vooraf en **transparant** te worden vastgesteld.
3. Deze **compensatie** mag **niet hoger** zijn dan nodig om de **kosten van deze openbare dienstverplichting**, rekening houdend met de opbrengsten en een redelijke winst, geheel of gedeeltelijk te dekken.
4. **De keuze voor de onderneming** wordt gemaakt in het kader van **een openbare aanbesteding**, waarbij de kandidaat kan worden geselecteerd die de diensten tegen de laagste kosten voor de gemeenschap kan leveren. Indien geen sprake is van een dergelijke aanbesteding moet het bedrag van de compensatie worden vastgesteld aan de hand van de kosten die een gemiddelde, goed beheerde onderneming - die zodanig met (productie-) middelen is uitgerust dat zij aan de vereisten van de openbare dienst kan voldoen - zou hebben gemaakt. Daarbij moet rekening worden gehouden met de opbrengsten en met een redelijke winst uit de uitoefening van haar verplichtingen.

Indien er wordt voldaan aan deze criteria is er geen sprake van voordeel.

Staatsteun en wat nu?

Als er aan de voorwaarden voor staatssteun is voldaan, kan er in principe niet worden overgegaan tot de toekenning van subsidies aan het betrokken project.

⁵ Ter verduidelijking: dat de markt deze niet voorziet, doet geen afbreuk aan het economische karakter van de activiteiten. Het volstaat immers dat deze activiteit door de markt kan worden opgenomen.

⁶ Een dergelijke formele aanwijzing kan niet door het Interreg-programma gebeuren.



Er zijn echter een aantal mogelijkheden waarbij, zelfs indien er is voldaan aan het begrip staatssteun, toch nog kan worden overgegaan tot de toekenning ervan.

We overlopen daarom de volgende pistes:

1. De-minimis
2. Individuele aanmelding bij de Europese Commissie

Het door de Vlaamse overheid voorziene steunbedrag vormt ‘de minimis’ steun, zoals bepaald in de zogenaamde ‘de minimisverordening’ nr. 1407/2013.

Verordening (EG) nr. 994/98 van de Raad⁷ kent aan de Europese Commissie namelijk de bevoegdheid toe om bij verordening een drempel vast te stellen waaronder steunmaatregelen worden geacht niet aan de criteria van artikel 107, lid 1 van het Verdrag betreffende de werking van de EU te voldoen. Derhalve hoeven de steunmaatregelen niet te worden aangemeld conform het bepaalde in artikel 108, lid 1, van dat Verdrag.

Bovenvermelde ‘de minimisverordening’ stelt een aantal voorwaarden vast voor de toepassing van ‘de minimis’. De Europese Commissie ziet erop toe dat deze worden nageleefd. Eén van de voorwaarden is **dat het totale bedrag van de-minimissteun die is verleend aan één onderneming niet hoger mag zijn dan een bepaald bedrag over een periode van drie jaar**. Dit plafond is voor de horizontale de minimis vastgesteld op **200.000 euro**. **Het is van toepassing** ongeacht de vorm van de steun, **ongeacht de overheidsinstantie** van wie deze ‘de minimis’ steun wordt verkregen en ongeacht het daarmee beoogde. Alle ‘de minimis’ steun uit de referentieperiode dient opgeteld te worden.

Voor landbouwers zijn er andere plafondbedragen geldig. Voor de **primaire productie** is dit plafond vastgelegd op max. **€15.000 per periode van drie belastingjaren per onderneming**. Dit plafond is de som van alle steun die een landbouwer onder de minimis ontvangt over drie jaar, dus niet het plafond per maatregel of per subsidiërende instantie. **Voor verwerking en afzet van landbouwproducten mag een landbouwbedrijf max. €200.000 per periode van drie belastingjaren** aan de minimis steun ontvangen.

De projectpromotoren van wie vermoed wordt dat ze onder de minimis-regeling vallen, zullen met een verklaring op eer moeten bevestigen dat ze door de toekenning van beoogde de minimissteun het plafond van de onderneming niet overschrijden. Indien de alle steun dit plafond van €200.000 over 3 belastingjaren wel overschrijdt, kan het volledige bedrag ‘de minimis’ steun worden teruggevorderd, inclusief het gedeelte van de steun dat het plafond niet overschrijdt. **De beheersdienst (VLM) zal de desbetreffende promotoren binnen de looptijd van het project aanschrijven om de verklaring op eer te verkrijgen**.

Wanneer de-minimisregels niet kunnen worden angewend, laten de Europese staatssteunregels nog de optie van een individuele aanmelding van de geplande steun open. In deze procedure oordeelt de Europese Commissie zelf of de gevraagde staatssteun al dan niet in overeenstemming is met de werking van de interne markt.

Voor projecten in het kader van PDPO III is dit in theorie mogelijk, maar in de praktijk niet haalbaar. Het betreft immers een langdurig traject (soms zelfs een jaar) dat voor goedkeuring van het project moet worden doorlopen. Daarnaast is ook de kans op een positieve beslissing van de Commissie klein. Het is dus niet de verwachting dat de optie van een individuele aanmelding bij de Europese Commissie zal worden toegepast bij de PDPO III projecten.

⁷ VERORDENING (EU) Nr. 1407/2013 VAN DE COMMISSIE van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimissteun (PB L 352/1 van 24.12.2013).