

**PLATTELANDSLOKET**

Woodrow Wilsonplein 2

9000 Gent

T 09 267 86 70

E [platteland@oost-vlaanderen.be](mailto:platteland@oost-vlaanderen.be)

[www.plattelandsloket.be](http://www.plattelandsloket.be)

# HANDLEIDING LEADER

## Wegwijzer voor het indienen van een subsidiedossier bij LEADER

*Conceptversie 2016*



Conceptversie 2016 – niet definitief

INHOUD

<b>1</b>	<b>Praktische instructies voor de subsidieaanvraag .....</b>	<b>4</b>
1.1	Administratieve gegevens van het project	4
1.2	Gegevens van de promotor, copromotor en de partners	5
1.3	Inhoudelijke gegevens van het project	6
1.4	Financiële gegevens van het project	10
<b>2</b>	<b>Welke projecten en kosten zijn subsidiabel .....</b>	<b>12</b>
2.1	Algemeen	12
2.2	Projectkosten	12
2.3	investeringsprojecten	12
2.4	dienstverleningsprojecten	13
2.5	Subsidiabiliteit van de kosten	13
2.5.1	Investeringskosten	13
2.5.2	Personeelskosten	14
2.5.3	Werkingskosten	14
2.5.4	Overheadkosten	15
2.5.5	Externe prestaties	16
2.5.6	Bijdrage in natura	16
2.5.7	Inkomsten	16
2.6	De volgende kostensoorten komen niet in aanmerking	17
2.7	Aandachtspunten in verband met de kosten	17
2.8	Eigen inbreng	18
<b>3</b>	<b>Voorwaarden na goedkeuring en bij uitbetaling.....</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>Wet op de overheidsopdrachten .....</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>Financiële en administratieve afhandeling .....</b>	<b>25</b>
5.1	Algemeen	25
5.2	Procedure	25
5.3	Declaratieperiodes	25
5.4	Samenstelling declaratiedossier	26
5.5	Bewijslast kosten	27
<b>6</b>	<b>Aandachtspunten .....</b>	<b>28</b>
6.1	Continuïteit	28
6.2	Toegankelijkheid	28
6.3	Duurzaamheid	29
6.4	Additionaliteit	29
6.5	Beginsel van non-discriminatie en gelijke kansen	30



Conceptversie 2016 – niet definitief

## Inleiding

Het doel van deze handleiding is om de promotoren te helpen bij de indiening en de uitvoering van hun project in het kader van Leader. Het geeft ook een overzicht van de belangrijkste verplichtingen waaraan promotoren gebonden zijn bij de uitvoering van hun project. Tenslotte wordt er ook toegelicht hoe de halfjaarlijkse declaraties moeten gebeuren.



# 1 PRAKTISCHE INSTRUCTIES VOOR DE SUBSIDIEAANVRAAG

Hieronder volgen enkele instructies om de subsidieaanvraag in te vullen. Als u nog bijkomende vragen heeft, kan u altijd contact opnemen met het secretariaat. De contactgegevens per regio kan u vinden op [www.plattelandsloket.be](http://www.plattelandsloket.be).

Alle benodigde documenten voor de indiening van een project vindt u ook op onze website [www.plattelandsloket.be](http://www.plattelandsloket.be):

- Projectfiche
- Financiële tabel
- Samenwerkingsovereenkomst  
(bij samenwerking met copromotoren of partners met financiële inbreng)
- Bijkomende documenten indien van toepassing  
(overeenkomsten, vergunningen, prijsoffertes, plannen, ...)

## 1.1 ADMINISTRATIEVE GEGEVENS VAN HET PROJECT

### Projectnaam

Kies een korte **titel** of acroniem voor uw project (maximaal 75 tekens).

In de projectaanvraag probeert u de **start- en einddatum** van uw project zo goed mogelijk in te schatten. De projectperiode bedraagt maximaal 2,5 jaar per goedgekeurd (financieel) budgetjaar.

De projectperiode valt binnen de vermelde 'vroegste begindatum projectperiode' en 'uiterste einddatum projectperiode'. Voor het budgetjaar 2015 is de vroegste begindatum 1 januari 2015 en de uiterste einddatum 30 juni 2017.

### Korte samenvatting

Geef hier de inhoud van uw projectvoorstel beknopt weer.

Vermeld de volgende elementen:

- de probleemstelling / uitdaging;
- de projectdoelstellingen;
- de geplande activiteiten om die doelstellingen te bereiken;
- Als er copromotoren of partners zijn, geeft u duidelijk weer welke rol die actoren in het project vervullen.

Die samenvatting kan door de PG, de provincie (plattelandsloket) of de beheersdienst gebruikt worden voor communicatieacties over de uitvoering van het programma.

U kunt maximaal 700 tekens ingeven als samenvatting.



## 1.2 GEGEVENS VAN DE PROMOTOR, COPROMOTOR EN DE PARTNERS

Een van de partners die samen het project indient, moet als hoofdpromotor worden aangesteld. Hij wordt hierna 'de promotor' genoemd. De promotor is verantwoordelijk voor de indiening van de aanvraag en de uitvoering van het project ten opzichte van de Plaatselijke Groep, de provincie, de beheersdienst, de Vlaamse overheid en de Europese Commissie. Dat betekent dat hij als contactpersoon fungeert met de verschillende ondersteunende en controlerende instanties en dat hij de administratieve opvolging van het project verzorgt, in functie van het ontvangen van de subsidies.

Als er copromotoren zijn, worden die in de subsidieaanvraag alleen vermeld. De contactgegevens van de copromotoren worden in de Excelbijlage, tabblad '1. Coprom', aangevuld. Tabblad 1. Coprom wordt in combinatie met de samenwerkingsovereenkomst bij de subsidieaanvraag gevoegd.

Als er geen copromotoren zijn, hoeft u dat tabblad niet in te vullen.

In de lokale ontwikkelingsstrategie staat beschreven, wie als promotor en copromotor in aanmerking komt.

### Rechtsvorm promotor en andere gegevens

Geef aan of de promotor een publiekrechtelijke of privaatrechtelijke organisatie is. Bij **rechtsvorm** vult u het statuut in (bv. vzw, gemeente, ...).

### IBAN en BIC

Hier vult u het correcte rekeningnummer van de promotor in waarop de subsidie moet worden overgeschreven, na goedkeuring van het dossier en na indiening van een geldig declaratiedossier. Het rekeningnummer kan alleen gewijzigd worden na een expliciet verzoek aan de beheersdienst.

In de subsidieaanvraag bij punt 7: '**andere partners of toekomstige partners**' vermeldt u de instanties en organisaties die inhoudelijk of financieel bijdragen aan het project, maar geen cofinanciering zullen ontvangen. U geeft duidelijk aan of er al afspraken zijn gemaakt, of u de intentie hebt om later contact op te nemen met die partners, en welke rol ze gaan vervullen in het project.

### Korte voorstelling promotor / copromotor(en)

Schets hier kort de kerntaken van elke (co)promotor en beschrijf waarom het project niet tot de reguliere taken behoort. Geef ook het doel en de werking van de (co)promotor weer en licht toe in welke mate de uitvoerders over de nodige expertise en professionaliteit beschikken.



## 1.3 INHOUDELIJKE GEGEVENS VAN HET PROJECT

### Projectomschrijving

Bij de omschrijving van het volledige project schetst u het grotere kader waarin het project zich afspeelt. Een heldere formulering van de problematiek waarop het project inspeelt, en een duidelijke omschrijving van het volledige project zijn daarbij aan de orde. Ook de aanleiding of voorgeschiedenis van het project is belangrijk.

Hou rekening met volgende elementen:

- Om welke redenen vraagt u voor dit project een subsidie aan?
- Vertrekt het project vanuit een plattelandsbehoefte?
- Omschrijf indien van toepassing de te realiseren infrastructuur.
- Licht de werkwijze/aanpak/methodologie van het project toe.
- Geef de verschillende stadia van uitvoering.
- Omschrijf op welke wijze het project gestuurd en opgevolgd zal worden.
- Hoe past het project binnen een langetermijnbeleid?
- Geef aan wat de haalbaarheid van het project is.
- Omschrijf de relaties met de sector en andere instanties.
- Hoe zal de bekendmaking van het project verlopen?
- Vermeld andere relevante elementen.

Bij de omschrijving van het onderdeel waarvoor subsidie wordt gevraagd, beschrijft u alleen de concrete onderdelen waarvoor u een subsidie aanvraagt (maximaal 3000 tekens).

**Sluit het project aan bij een vroeger project waaraan Europese, Vlaamse of provinciale subsidies zijn toegekend?** Hier omschrijft u de soort subsidie en de periode van toekenning. Geef ook een korte omschrijving van het gesubsidieerde project.

### Doelstellingen / resultaten van het project

De geïdentificeerde behoeften / opportuniteiten vormen de basis voor de projectdoelstellingen. Formuleer de projectdoelstellingen zo concreet mogelijk. Geef duidelijk aan hoe het project inhoudelijk uitvoering geeft aan de lokale ontwikkelingsstrategie en de horizontale Europese doelstellingen (werkgelegenheid, klimaat en armoede). Wat gaat het project veranderen aan de huidige situatie?

Denk bij de omschrijving van uw doelstelling aan het SMART-principe (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden). Door SMART-doelen te stellen, worden vaagheid en uitstel voorkomen en werkt u aan concrete resultaten.

### Projectplanning en -organisatie



*Conceptversie 2016 – niet definitief*

In de projectfiche beschrijft u alleen de hoofd- en subactiviteiten.

Aangaande de planning van de hoofd- en subactiviteiten vult u ook tabblad 2 'Projectpl & organisatie' van de Excelbijlage in.

Indien van toepassing, geeft u bij elke subactiviteit de betrokken copromotoren en partners weer, inclusief de beschrijving van hun specifieke taak (bijvoorbeeld cofinancierder, beheerder van de uitgevoerde werken, ...) en de specifieke projectkosten. De verdeling van taken en de bijbehorende financiële lasten omschrijft u daarbij duidelijk.

### **Bij welke thema's en subthema's past het project?**

Hier vult u de link met de lokale ontwikkelingsstrategie in. De Plaatselijke Groep kan maximaal drie thema's/maatregelen kiezen (uit de lijst van 15 Vlaamse thema's). De thema's per regio kan u bekijken op [www.plattelandloket.be](http://www.plattelandloket.be).

### **Omschrijf hier de link met landbouw (of platteland)**

Hier omschrijft u op welke wijze landbouwers worden betrokken of welke relaties uw project heeft met landbouw. Als de link met landbouw heel moeilijk kan worden gelegd, omschrijft u de link met platteland. Daarbij geeft u aan waarom het project een typisch plattelandproject is.

**De horizontale doelstellingen vanuit Europa zijn werkgelegenheid, klimaat en armoede. Omschrijf hoe het project hieraan bijdraagt. Daarnaast zijn innovatie en duurzaamheid prioritair. Omschrijf dus ook de link met deze thema's.**

U omschrijft hoe aan de horizontale doelstellingen van Europa wordt voldaan.

Innovatie kan breed worden opgevat aangezien innovatie op verschillende niveaus kan optreden. Schets wat het innovatieve aspect is voor het gebied, sector, organisatie, ...

Als u 'ja' aankruist, licht u uw antwoord toe.

Het staat u vrij om bijkomende duurzaamheidsaspecten te vermelden.

### **Welke relatie heeft het project met initiatieven vanuit het overige Vlaamse, provinciale en lokale beleid?**

Hier geeft u beknopt de relaties met een ander Vlaams (niet PDPO), provinciaal en lokaal beleid weer.



*Conceptversie 2016 – niet definitief*  
(bijvoorbeeld strategisch plan korte keten, beleidswerkgroep Ruimte Vlaanderen, ...).

### **Continuïteit - structurele verankering van het project**

De structurele verankering van projecten is heel belangrijk en behoort tot de selectiecriteria. Losstaande projecten die na de projectperiode worden stopgezet, krijgen geen voorkeur. Beleidsmatig heeft het weinig zin om eerst allerlei initiatieven te subsidiëren en daarna het initiatief te beëindigen.

Het is daarbij van belang dat de continuïteit aangetoond kan worden en dat het project na de projectperiode ingebed kan worden in de structurele werking van de organisatie of dat het project op zelfstandige manier kan voortwerken. Dat kan onder meer aangetoond worden door een boekhoudkundige balans voor te leggen.

Ook de overdraagbaarheid naar andere organisaties of gemeenten toe is essentieel. Toon aan hoe u ervoor zorgt dat anderen van uw project kunnen leren.

### **Zijn er voor de uitvoering van het project specifieke overheidsvergunningen nodig?**

Als er vergunningen nodig zijn voor de uitvoering van het project, vraagt u die vergunningen aan vóór de PG over het project beslist. Als de vergunningen of het bewijs van de aanvraag nog niet uitgereikt zijn op het moment dat de PG samenkomt, kan het project niet worden goedgekeurd.

Als u al over een vergunning beschikt, geeft u de datum van de aflevering van de vergunning.

Met vergunningen worden onder meer de omgevingsvergunning (vroegere bouw- en milieuvergunning) en de kapvergunning bedoeld die op het moment van de indiening bekend zijn bij de promotor.

Als in de loop van de uitvoering van het project blijkt dat er nog een bijkomende vergunning aangevraagd moet worden, heeft dat geen invloed.

Een kopie van de aanvraag of van de vergunning voegt u bij de subsidieaanvraag.

### **Soort project**

Geef aan welk soort project u indient: een investeringsproject of dienstverleningsproject. Zie ook verder in dit document bij 2.3 en 2.4.

### **Investeringsprojecten**

Bij investeringsprojecten is het van belang dat de promotor eigenaar is. Als dat niet het geval is, voegt u een overeenkomst tussen de eigenaar en de promotor bij de





Conceptversie 2016 – niet definitief

subsidieaanvraag. Die overeenkomst is essentieel bij de beoordeling van uw project. De overeenkomst kan bijvoorbeeld een erfpacht of een handelshuur betreffen.

### Projectlocatie

Hier geeft u het exacte adres op voor investeringsprojecten. In geval van dienstverleningsprojecten somt u de gemeenten op. Als het dienstverleningsproject het volledige Leadergebied als uitvoeringsgebied beoogt, kan hier de naam van het Leadergebied worden vermeld.

### Is het project al voorgelegd aan de kwaliteitskamer van de provincie?

Investeringsprojecten worden voorgelegd aan de kwaliteitskamer. Als het project al is voorgelegd aan de kwaliteitskamer, worden de datum en het advies van de kwaliteitskamer vermeld.

Als het project nog niet is voorgelegd, is het aan te raden om zo snel mogelijk contact op te nemen met de plattelandscoördinator van uw provincie. De data van de vergaderingen van de kwaliteitskamer zijn terug te vinden op de website van de provincie.

### Indicatoren

Voor alle projecten bent u verplicht om de volgende indicatoren in te vullen. Bij de indiening van de subsidieaanvraag geeft u een streefdoel door. Na afloop van het project wordt bij de einddeclaratie het behaalde resultaat ingevuld.

- **Hoeveel mensen kunnen dankzij het project van de verbeterde voorzieningen genieten?**  
Als het project toegankelijk is voor het volledige dorp, mogen de inwoners van het dorp gerekend worden als indicator (bijvoorbeeld bij een dorpshuis).
- **Werkgelegenheid**
  - aantal tijdelijke jobs in vte (directe en indirecte jobs)
  - aantal duurzame jobs in vte (directe en indirecte jobs)
    - *tijdelijke jobs = VTE die tijdelijk aan het project werken, bijvoorbeeld de projectcoördinator van het project, de vakmensen die de renovatie van het dorpshuis doen (dus ook de tijd van de aannemers die werken aan een investeringsproject)*
    - *duurzame jobs = VTE die door het project extra worden gecreëerd, bijvoorbeeld door de opstart van een museumwerking wordt er 0,5 VTE vast aangeworven voor het onthaal*
    - *directe jobs = VTE die rechtstreeks met het project te maken hebben*



Conceptversie 2016 – niet definitief

- *indirecte jobs = VTE die onrechtstreeks met het project te maken hebben, bijvoorbeeld door de renovatie van het natuur- en landbouweducatief centrum is het noodzakelijk om twee VTE extra aan te werven om de aanpalende cafetaria open te houden*
- **Aantal landbouwbedrijven / landbouwers die direct of indirect bij het project worden betrokken**
  - Aangezien het aangewezen is dat de projecten een landbouwfocus hebben, wordt er ingezet op een maximale betrokkenheid van landbouwers of landbouwbedrijven. Hier vult u het aantal landbouwers of landbouwbedrijven in.
  - Elke PG moet zelf minstens twee indicatoren per thema aanleveren. Dat wordt hier aangevuld.
  - Naast de verplichte indicatoren geeft u op dezelfde manier drie eigen indicatoren op.
- **PG-indicatoren**  
Zie tabellen in bijlage.

### Welke zijn de kritische succesfactoren voor het slagen van het project en het bereiken van de resultaten?

Hier omschrijft u de mogelijke knelpunten die kunnen optreden en die er mogelijk voor zorgen dat het project niet volledig gerealiseerd kan worden.

## 1.4 FINANCIËLE GEGEVENS VAN HET PROJECT

### BTW

- Is de organisatie voor dit project BTW-plichtig? Geef aan of uw organisatie in het kader van het Leaderproject BTW kan terugvorderen of niet.
- Als de BTW niet recupereerbaar is, is de BTW subsidiabel.  
Bij een gemengd BTW-statuuat deelt u mee welk BTW-percentagte terugvorderbaar is.  
Het BTW-statuuat van eventuele copromotoren geeft u aan in Excelbijlage, tabblad '1. Coprom'.

### Gedetailleerde kostenopgave en financieringstabel

Projecten mogen geen andere Europese en Vlaamse cofinanciering krijgen, uitgezonderd trekkingsrechten uit het plattelandfonds omdat die middelen als eigen gemeentelijke middelen worden beschouwd.



*Conceptversie 2016 – niet definitief*

In de Excelbijlage, tabblad 3 'detail kostenopgave', specificieert u de kosten per rubriek. De totale projectkosten exclusief of inclusief BTW moeten overeenkomen met de projectkosten in de financieringstabel.

Inkomsten worden in mindering gebracht.

### **Additionaliteit van de subsidie**

Additionaliteit betekent dat het project niet gedragen kan worden met reguliere middelen of reguliere inzet.

### **Is er voor het project bij andere overheidsinstanties (Europa (bijv. EFRO - INTERREG), Vlaanderen (bijv. Toerisme Vlaanderen), gemeente of andere provinciale diensten) al subsidiëring aangevraagd?**

Als er voor het huidige project of onderdelen van het project al een subsidie is aangevraagd bij een andere instantie, vermeldt u dat hier. Geef ook aan voor welk onderdeel er een subsidie is aangevraagd, bij welke instantie, wanneer u de aanvraag hebt ingediend, wanneer u de goedkeuring hebt gekregen of wanneer u de goedkeuring verwacht. Voeg eventueel een kopie van de beslissing bij de subsidieaanvraag.

### **Bijlagen**

Bepaalde bijlagen zijn verplicht en bepaalde tabbladen van de Exceltabel moeten ingevuld worden. In de subsidieaanvraag is aangegeven welke bijlagen verplicht zijn en welke facultatief.

### **Toezietsbepalingen en verbintenissen**

Door de subsidieaanvraag in te vullen en in te dienen, verklaart u dat u akkoord gaat met de toezietsbepalingen en verbintenissen. Het is belangrijk dat u de voorwaarden goed naleest.



## 2 WELKE PROJECTEN EN KOSTEN ZIJN SUBSIDIABEL

### 2.1 ALGEMEEN

De promotor en de copromotoren nemen op alle facturen een passende boekhoudkundige code op of houden een afzonderlijk boekhoudsysteem bij over het project.

### 2.2 PROJECTKOSTEN

De projectkosten die maximaal ingediend mogen worden, bedragen 1.000.000 euro.

Om het totaal van de projectkosten te bepalen, wordt het volledige project in beschouwing genomen, ook de delen die niet worden ingediend bij Leader voor subsidiëring, maar die er wel een eenheid mee vormen. (Bijvoorbeeld als de derde fase van een masterplan van vijf fasen – al dan niet gedeeltelijk – door Leader wordt uitgevoerd, worden, als fase 3 een eenheid vormt, de totale projectkosten van fase 3 beschouwd als projectkosten).

De kunstmatige opsplitsing van projecten die duidelijk één geheel vormen, om lager dan of gelijk aan 1.000.000 euro te komen, wordt niet toegelaten.

Kleinschalige infrastructuurwerken hebben een maximale projectkost van 1.000.000 euro. Voorbeelden zijn de renovatie van een multifunctioneel dorps huis tot de restauratie van kleine beeldbepalende plattelandselementen, de inrichting van educatieve centra, het herstel van landelijke wegen, de aanleg van paden voor niet-gemotoriseerd verkeer, het plaatsen van infoborden en zitbanken, de uitvoering van inrichtingswerken, ....

Uitbatingskosten na de realisatie van de investering komen niet in aanmerking voor subsidie.

### 2.3 INVESTERINGSPROJECTEN

Investeringsprojecten zijn projecten waarvan de projectkosten in de rubriek investeringen gelijk zijn aan of hoger zijn dan 50% van de totale projectkosten, en die kleinschalige infrastructuurwerken omvatten.

De volgende kostenrubrieken komen in aanmerking voor de subsidiëring van investeringsprojecten:

- investeringskosten;
- werkingskosten;
- externe prestaties;



Conceptversie 2016 – niet definitief

- bijdrage in natura;
- inkomsten.

Alle investeringsprojecten krijgen in de loop van de projectperiode een investeringscontrole op het terrein.

## 2.4 DIENTVERLENINGSPROJECTEN

Dienstverleningsprojecten zijn projecten waarvan de projectkosten in de rubriek investeringskosten lager zijn dan 50% van de totale projectkosten.

De volgende kostenrubrieken komen in aanmerking voor de subsidiëring van dienstverleningsprojecten:

- investeringskosten;
- personeelskosten;
- werkingskosten;
- overheadkosten;
- externe prestaties;
- bijdrage in natura;
- inkomsten.

## 2.5 SUBSIDIABILITEIT VAN DE KOSTEN

### 2.5.1 Investeringskosten

De volgende investeringskosten zijn subsidiabel:

- 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 dit materiaal bij investeringskosten ingediend en wordt dit niet afgeschreven);
- de uitvoering van haalbaarheidsstudies en het verkrijgen van octrooien en licenties die rechtstreeks aan de investeringen gekoppeld zijn.

De volgende investeringskosten zijn **niet** subsidiabel:

- de verwerving inclusief leasing van onroerende goederen, bijvoorbeeld grond en gebouwen;
- de huurkoop van machines;
- studies zonder realisatie.



Investeringskosten zijn verifieerbaar aan de hand van facturen en betaalbewijzen.

### 2.5.2 Personeelskosten

Personeelskosten komen alleen in aanmerking 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.

De loonkosten worden via een standaardtabel berekend. De volgende elementen zijn verwerkt in de standaardloontabel: brutoloon, werkgeversbijdrage, vakantiegeld, eindejaarspremie, verzekering arbeidsongevallen, vervoerkosten woon-werkverkeer en maaltijdcheques.

De volgende loonkosten zijn **niet** subsidiabel:

- loonkosten voor loutere ‘supervisie’ (meestal door de directie);
- 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, opzeggingsvergoeding.

### 2.5.3 Werkingskosten

Werkingskosten zijn subsidiabel op voorwaarde dat er een **rechtstreeks** verband bestaat met de doelstellingen van het project en als ze noodzakelijk zijn voor de algemene werking van het project. Ingediende werkingskosten mogen de redelijke behoefte van het project niet overtreffen.

Onder werkingskosten wordt verstaan:

- exploitatiekosten;
- opleidingskosten;
- netwerkkosten;
- betaald vrijwilligerswerk;
- kosten met betrekking tot public relations;
- rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen en gereedschappen met korte levensduur;
- de aankoop van multimediamateriaal wordt afgeschreven op drie jaar;
- folders, brochure, gadgets, foto's, website, ... (opmaak, drukken, publiceren, verspreiden);
- kosten voor persvoorstellingen, evenementen, e.d. zijn subsidiabel als ze gericht zijn op externen;



*Conceptversie 2016 – niet definitief*

- 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.

Werkingskosten zijn verifieerbaar aan de hand van kastickets, facturen, onkostennota's en betalingsbewijzen. Enkel bij werkingskosten worden contante betalingen aanvaard, mits er wordt voldaan aan volgende voorwaarden:

-aanwezigheid van een gedetailleerd kasticket (met daarop minimaal naam leverancier, datum, prijs en de aangekochte goederen) of in het geval van een factuur, dat de leverancier door middel van stempel, datum en handtekening op de factuur verklaart dat de factuur werd vereffend.

-aanwezigheid van een kasboek, dat kan opgevraagd worden door de beheersdienst of bij terreincontrole

#### 2.5.4 Overheadkosten

De overheadkosten worden **forfaitair** toegekend en bedragen maximaal 15 procent van de personeelskosten. De overheadkosten worden **vooraf expliciet aangevraagd**. Het aangevraagde percentage kan tijdens de looptijd van het project niet meer verhoogd worden.

De volgende kosten worden als overheadkosten beschouwd en kunnen bijgevolg in geen enkele andere rubriek aangevraagd worden:

- de huur van kantoren, gebouwen, vergaderzaal, tenzij de huur direct toewijsbaar is aan een activiteit binnen het project;
- 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. 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. Als de projectspecificiteit voldoende blijkt uit de declaratie, komen de kosten in aanmerking als werkingskosten.



Conceptversie 2016 – niet definitief

### 2.5.5 Externe prestaties

Deze rubriek omvat de kosten van de prestaties die door **externen (derden)** in het kader van het project worden geleverd:

- vergoeding voor consultantsbureaus, ontwerpers, technisch advies, ...;
- 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 de onroerende goederen horen thuis in de rubriek **investeringskosten**.

Externe prestaties zijn verifieerbaar aan de hand van facturen en betaalbewijzen.

### 2.5.6 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.

### 2.5.7 Inkomsten

Het project houdt voldoende rekening met eventuele projectinkomsten en probeert overfinanciering te vermijden.

De promotor raamt de inkomsten en die worden in mindering gebracht op de brutoprojectkosten. De subsidie wordt verleend op de nettoprojectkosten (brutoprojectkosten - inkomsten = nettoprojectkosten). De inkomsten van de copromotor worden mee aangegeven.

Als de bewezen projectkosten lager zijn dan de brutoprojectkosten, kan nooit de volledige subsidie ontvangen worden. Bij de einddeclaratie wordt een herrekening gemaakt en kan er eventueel een terugvordering volgen.





Conceptversie 2016 – niet definitief

Projecten waarvan de totale projectkost ten hoogste 50.000 euro bedraagt, brengen geen inkomsten in mindering.

Inkomsten worden bewezen aan de hand van een document, waarop de verschillende inkomsten en de achterliggende berekeningen worden vermeld.

## 2.6 DE VOLGENDE KOSTENSOORTEN KOMEN NIET IN AANMERKING

- recupereerbare BTW;
- rollend materieel:
  - o aankoop van rollend materieel;
  - o leasing van auto's – afschrijving van bedrijfsvoertuigen;
  - o belasting op het rollend materieel;
  - o verzekering van het rollend materieel;
  - o 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;
- studies zonder realisatie;
- reguliere kosten, bijvoorbeeld de opmaak van een brochure waarvoor de organisatie al gesubsidieerd wordt;
- grote afbraakwerken (waarvoor een sloopvergunning nodig is of waarbij de ratio afbraak/opbouw niet in verhouding is);
- 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;
- aankoop van dieren;
- zaai- en pootgoed van jaarlijkse landbouwgewassen (alook het planten ervan);
- afschrijfkosten voor het gebruik van bestaande infrastructuur (gebouwen, materieel, installaties, meubilair en rollend materieel, ...);
- uitbatingskosten na de realisatie van de investering;
- uitgaven die niet voldoen aan de - in dit reglement vastgelegde - subsidiabiliteitsregels en voorwaarden.

## 2.7 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



*Conceptversie 2016 – niet definitief*

kunnen dan onderling factureren (interne facturatie). Interne facturatie is in het volgende 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 (indien plichtig) de wet op de overheidsopdrachten naleven bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij de externe leverancier (controle kan gebeuren 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, met uitzondering van de trekkingsrechten van het plattelandsfonds. Deze middelen worden namelijk beschouwd als eigen gemeentelijke middelen en kunnen bijgevolg wel gecombineerd worden met deze subsidie. Als een Vlaamse administratie geld geeft voor een specifiek project of projectonderdeel, wordt dat door VLM beschouwd als een Vlaamse (project)subsidie en bijgevolg niet toegelaten in combinatie met PDPO. Dat is wezenlijk anders bij steun aan de (algemene) werking van organisaties (bijvoorbeeld door dotatie), wat wel kan beschouwd worden als eigen middelen van de (co)promotor.
- Concrete acties die fysiek voltooid zijn voor de indiening van de projectaanvraag, komen niet in aanmerking voor subsidiëring, ongeacht of de betalingen in kwestie door de begunstigde al zijn verricht.
- Om de volledige goedgekeurde subsidie te ontvangen, bewijst de promotor het volledige bedrag van de voorziene uitgaven, uitgezonderd de overheadkosten. Als er minder wordt bewezen dan de voorziene totale uitgaven, wordt het goedgekeurde cofinancieringspercentage toegepast op de lagere uitgaven die effectief verricht zijn, waardoor de Leadersteun minder zal zijn dan bepaald was. In geval van inkomsten bewijst de promotor minstens de totale vastgelegde brutokosten voor de aftrek van de inkomsten. Zoniet wordt de steun procentueel bepaald.

## 2.8 EIGEN INBRENG

De totale subsidiabele kosten worden gelijkgesteld aan 100%. De rechtstreekse overheidsbijdrage van Europa, Vlaanderen en de provincie aan een project bedraagt in principe maximaal 65%. De PG kan in de lokale ontwikkelingsstrategie het subsidiepercentage verlagen, maar kan ook andere, bijkomende voorwaarden opleggen (bv. plafondbedrag). De PG kan daarnaast ook de modaliteiten laten verschillen op maatregel/actieniveau (bijv. begunstigde). De geldende voorwaarden dienen bij elke oproep duidelijk gecommuniceerd te worden.



*Conceptversie 2016 – niet definitief*

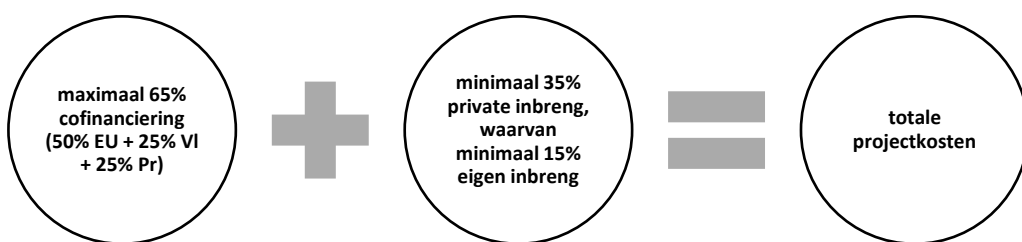
De promotor moet dus nog minimaal 35% aan andere middelen vinden, waarvan minimaal 15% afkomstig is van de promotor en de copromotoren zelf (de zogenaamde 'eigen inbreng'). De overige 20% kan eventueel gerealiseerd worden door bijkomende steun vanuit de provincie, gemeente of stad, sponsoring, partners, ... De steun kan niet gecombineerd worden met andere Europese of Vlaamse subsidies voor dezelfde projectkosten. De middelen van het plattelandfonds zijn trekkingsrechten en worden beschouwd als eigen gemeentelijke middelen. Daardoor kunnen ze wel gecombineerd worden met de Leadersubsidie. Het is aan de PG om na te gaan in hoeverre een bewijs van bijkomende financiering nodig en sluitend is. Een andere optie is de Leadercofinanciering koppelen aan het al dan niet krijgen van andere financiering (via principiële goedkeuring).

Als een PG in zijn ontwikkelingsstrategie bepaalt dat een deel van de eigen inbreng van de promotor zelf moet komen, is de promotor daar uiteraard aan gebonden. Onder eigen inbreng van de promotor wordt de inbreng verstaan die de promotor, los van het concrete project, sowieso ter beschikking heeft (ook al komt deze bijvoorbeeld via een jaarlijkse dotatie oorspronkelijk uit Vlaamse middelen). Voor beginnende organisaties kan het startkapitaal van de oprichting als eigen inbreng gelden. Ook personeelskosten kunnen als eigen inbreng aanschouwd worden.

De PG kan geen lager cofinancieringspercentage toekennen dan hetgeen ze in de lokale ontwikkelingsstrategie heeft bepaald en gecommuniceerd. De enige uitzondering daarop is als de promotor zelf in de projectfiche een lager cofinancieringspercentage vraagt (bv. bij voldoende eigen inbreng).

De cofinanciering kan op factuurniveau nooit meer dan 100% bedragen. Als een (deel van het) project ook elders subsidies krijgt, moet dat op de desbetreffende facturen vermeld worden.

Gegenererde inkomsten uit het project worden niet beschouwd als eigen inbreng van de promotor.



### 3 VOORWAARDEN NA GOEDKEURING EN BIJ UITBETALING

- De begunstigde leeft, als die van toepassing is, de wet op de overheidsopdrachten na (meer informatie over de wet op de overheidsopdrachten vindt u verder in dit document).
- Op gemotiveerd verzoek van de begunstigde kan de PG instemmen om de technische en inhoudelijke elementen van de oorspronkelijke goedkeuring aan te passen. Daarbij kan de PG desgewenst advies vragen aan de beheersdienst.
- Tijdens de realisatie wordt de PG halfjaarlijks op de hoogte gehouden van het projectverloop (via de betalingsaanvragen).
- Het project is gerealiseerd tegen de einddatum die opgenomen is in de goedkeuringsbrief. Die einddatum is bepalend voor de subsidiabiliteit van facturen, onkosten en loonkosten.
- Kosten kunnen gemaakt worden vanaf de datum van de goedkeuring door de PG (en op zijn vroegst op 1 januari van het toegewezen budgetjaar) tot en met de einddatum die opgenomen is in de goedkeuringsbrief. De factuurdatum geldt als bewijs. De laatste betaaldatum van de facturen moet binnen de drie maanden na de beëindiging van het project vallen.
- Budgetverhoging wordt niet toegestaan en is bijgevolg alleen mogelijk door bij een nieuwe projectoproep een nieuw project in te dienen.
- Overschrijdingen tot 10% boven de goedgekeurde kostenrubriek (investeringen, personeelskosten, werkingskosten, overheadkosten, externe prestaties en bijdrage in natura) worden aanvaard, als de kosten subsidiabel worden geacht én er nog voldoende projectbudget rest. Als de afwijking de 10% overstijgt, kan de promotor desgewenst een projectaanpassing vóór de projectafloop aanvragen. De PG of bij delegatie de PG-coördinator keurt die aanvraag goed of af. Projectaanpassingen na het projecteinde komen niet in aanmerking.
- Een vervolgproject kan pas starten als het eerste project is afgelopen.
- Een verlenging van een project buiten n+3-periode kan niet. Verlengingen moeten ten laatste veertien dagen voor de beëindiging van het project aangevraagd worden bij de beheersdienst.
- Na de realisatie van investeringsprojecten moet het project zonder bestemmingswijzigingen gedurende vijf jaar in stand gehouden worden:
  - Die termijn gaat in vanaf de laatste uitbetaling van de laatste schijf van de projectsubsidie.
  - 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;



Conceptversie 2016 – niet definitief

- 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 tenminste vijf jaar **na de laatste uitbetaling** alle documenten en bewijsstukken bij, ongeacht of hij/zij gebonden is aan een kortere periode volgens de interne regels.
  - **Promotie:**
    - Bij alle publicaties en promotiemateriaal (kaarten, brochures, artikels, websites, uitnodigingen ...), werfinrichtingen, infoborden, ... over het project die gedrukt of geplaatst worden, moeten de logo's van Europa, de Vlaamse overheid, de provincie, Leader en de slagzin 'Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland' vermeld worden. De meest recente informatie, drukklare sjablonen van informatie- en werfborden en informatieposters en de verplichte logo's vindt u terug op <http://lv.vlaanderen.be/nl/landbouwbeleid/plattelandsontwikkeling/communicatieverplichtingen-begunstigden>.
    - 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).
  - **Sanctie / Terugvordering / niet-uitbetaling / uitsluiting:**
    - Als de begunstigde niet-subsidiabele kosten inbrengt én die de 10%-drempel van de respectievelijke betalingsaanvraag (declaratie) overstijgt, wordt er een korting (sanctie) toegepast. De niet-subsidiabele kosten worden in mindering gebracht van de goedgekeurde kosten. De eerste keer gaat de beheersdienst ervan uit dat de begunstigde geen schuld treft en wordt er enkel een waarschuwing verstuurd. Bij herhaling van de overschrijding van de 10% drempel wordt de sanctie wel toegepast, tenzij de begunstigde kan aantonen geen schuld te hebben aan de opnemings van de het niet-subsidiabele bedrag in de aanvraag.
    - Onder niet-subsidiabele kosten worden kosten verstaan die uitgesloten zijn van cofinanciering (bijv. onroerend goed, niet specifiek goedgekeurd rollend materieel, ...) alsook kosten die geen betrekking hebben op het project zoals beschreven in de goedgekeurde projectfiche.
    - Als de begunstigde niet voldoet aan de specifieke voorwaarden van de goedkeuringsbrief, kan dat leiden tot gedeeltelijke of volledige terugvordering van de al uitbetaalde subsidie.
    - Als de begunstigde nalaat de kosten volgens de vereiste procedure volledig te verantwoorden, vervalt de goedkeuring van de subsidie voor het niet-



*Conceptversie 2016 – niet definitief*

- verantwoorde gedeelte. In dat geval wordt het niet-verantwoorde gedeelte niet uitbetaald.
- Wanneer de begunstigde opzettelijk een valse verklaring blijkt te hebben afgelegd, worden alle reeds betaalde bedragen teruggevorderd en kan de begunstigde worden uitgesloten van PDPO-steun tot 3 jaar.
  - Sancties kunnen ook worden opgelegd bij vaststellingen i.h.k.v. terreincontroles.
- De beheersautoriteit maakt jaarlijks een lijst van begunstigden op die steun hebben ontvangen. Het bedrag van de uitbetaalde subsidie wordt jaarlijks gepubliceerd op de website [www.belpa.be](http://www.belpa.be).



## 4 WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN

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

**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 (er dient hierbij te worden gekeken naar de werkelijke activiteiten van de organisatie, 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 een van de volgende voorwaarden voldoen:
    - de werkzaamheden worden in hoofdzaak gefinancierd door de overheden of publiekrechtelijke instellingen (zodra meer dan de helft van de financiële middelen ter beschikking wordt gesteld door een of meer overheden. Voor de toepassing van die 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 dit 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).



**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 als raadpleging.
- **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. Die 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.

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

<http://www.bestuurszaken.be/regelgeving-overheidsopdrachten>.

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

[http://www.bestuurszaken.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/instumenten/handleidingen/Leidraad\\_toepassing\\_regelgeving\\_gesubsidieerde\\_organisaties.pdf](http://www.bestuurszaken.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/instumenten/handleidingen/Leidraad_toepassing_regelgeving_gesubsidieerde_organisaties.pdf).





## 5 FINANCIËLE EN ADMINISTRATIEVE AFHANDELING

### 5.1 ALGEMEEN

Een algemeen principe bij Europese projectwerking is dat kosten betaald worden op basis van facturen of gelijkgestelde documenten. Dat betekent dat de promotor de middelen eerst zelf moet voorschieten en later terugbetaald krijgt. Dat wil ook zeggen dat het PG-budget niet samenhangt met de selectie van projecten maar wel met de uiteindelijke besteding van de middelen door de promotor.

Kosten zijn slechts subsidiabel vanaf het moment dat het PMC de ontwikkelingsstrategie goedkeurt. Als de PG een project goedkeurt, moet de PG aan de promotor duidelijk aangeven vanaf en tot welke datum kosten subsidiabel zijn. Dat gebeurt aan de hand van de goedkeuringsbrief, waarin die twee data staan vermeld. Het is voor de promotor, de coördinator en de beheersdienst van belang om te weten wanneer welke kosten in het kader van het project kunnen worden gemaakt en dus subsidieerbaar zijn.

Als een promotor beslist een project vroegtijdig stop te zetten, krijgt deze enkel de reeds ingediende projectkosten uitbetaald. Uitzondering is een studie waarvan de eraan gekoppelde concrete actie niet wordt uitgevoerd. De kosten van deze studie worden in dat geval teruggevorderd.

### 5.2 PROCEDURE

Iedere promotor maakt twee keer per jaar een 'declaratiedossier' (betalingsaanvraag) op met de nodige bewijsstukken en de bijhorende verslaggeving. Facturen moeten hierbij steeds gestaafd worden met betalingsbewijzen. Deze dossiers worden door de PG-coördinator eerst administratief gecontroleerd (volledigheid, subsidiabiliteit van ingebrachte kosten) en deze maakt het dossier binnen de 60 dagen, samen met een controleverslag over aan de beheersdienst. Vanzelfsprekend moet de PG-coördinator hierbij ook de eigen (extra) criteria controleren. Op de doorgestuurde declaratiedossiers doet de beheersdienst een bijkomende administratieve controle en laat controles ter plaatse uitvoeren (voornamelijk op basis van een risicoanalyse). Bij correcte dossiers geeft de beheersdienst opdracht aan het Vlaamse betaalorgaan tot effectieve storting van de subsidie aan de promotor/PG. Vanuit VLM wordt er aan de begunstigde een brief met de uitbetalingsdetails verstuurd.

De beheersdienst moet altijd een ondertekende projectfiche en goedkeuringsbrief ontvangen. Zonder die documenten kan er geen enkele uitbetaling volgen.

### 5.3 DECLARATIEPERIODES

De jaarlijkse declaratiedata voor promotoren zijn 15 februari en 15 juli. Tegen die datum worden de dossiers bij het PG-secretariaat verwacht.



## 5.4 SAMENSTELLING DECLARATIEDOSSIER

Een declaratiedossier moet een geheel van documenten bevatten waaruit blijkt dat het project wordt/werd uitgevoerd, in overeenstemming met de beschrijving die werd gegeven in de goedgekeurde projectaanvraag. Het bestaat uit kosten- en betaalbewijzen van uitgaven die binnen de projectperiode werden gemaakt (enkel betaalbewijzen kunnen tot drie maanden na de einddatum van het project aanvaard worden). De promotor rapporteert daarvoor zowel financieel als inhoudelijk aan de PG.

Om het indienen van die betalingsaanvragen uniform te doen verlopen, werd een standaard betalingsaanvraagformulier ontwikkeld (een Excel-sjabloon met keuzelijsten waaruit onder andere de correcte rubriek geselecteerd moet worden). Dat sjabloon wordt zowel elektronisch als schriftelijk samen met alle bewijsstukken en het voortgangsverslag opgestuurd naar de PG-coördinator. Het voorblad moet ondertekend worden, de rest geparafeerd.

Een declaratiedossier is samengesteld uit (telkens één exemplaar):

- \* het ingevulde excel-document “**Aanvraag cofinanciering LEADER-projecten**”  
(twee exemplaren en digitaal)
- \* een **voortgangsverslag** (of **eindverslag** bij de einddeclaratie)  
(twee exemplaren en digitaal)
- \* de **kostenbewijzen** (facturen, kostennota's, kastickets ...)  
(één exemplaar)
- \* de **betalingsbewijzen** (rekeninguittreksel, uittreksel uit het kasboek, ...)  
(één exemplaar)

De sjablonen voor deze invuldocumenten zijn terug te vinden op onze website [www.plattelandloket.be](http://www.plattelandloket.be).

De promotor is altijd verplicht om een voortgangsverslag in te dienen, ook al werden er geen kosten ingediend. Enkel projecten die recentelijk werden opgestart (tot maximaal twee maanden voorafgaand aan een eerste indieningsdatum), zijn daarvan vrijgesteld. In het voortgangsverslag wordt omschreven welke acties zijn uitgevoerd. Als er geen acties werden uitgevoerd, wordt dat vermeld en gemotiveerd. Dat geeft de PG en de beheersdienst een zicht op de stand van zaken.

Bij externe/interne projectcommunicatie worden de (pers)artikels opgenomen in het verslag. Als een promotor een project gerelateerde manifestatie, conferentie of lezing organiseert, worden er deelnemerslijsten bijgehouden. Het aantal aanwezigheden wordt vermeld in het voortgangsverslag. De PG en de beheersdienst worden altijd uitgenodigd voor die activiteiten.



Conceptversie 2016 – niet definitief

Wanneer het project is afgelopen, wordt er een eindverslag opgemaakt. Dat verslag geeft het resultaat van het project weer (inclusief de resultaatsindicatoren) en vermeldt ook hoe het initiatief zal worden voortgezet. Bij het eindverslag worden enkele foto's van de projectresultaten gevoegd.

## 5.5 BEWIJSLAST KOSTEN

Uitgezonderd enkele uitzonderingen (bijdragen in natura en indirecte kosten (overhead)) gebeuren de uitgaven in de vorm van geld. Die uitgaven moeten gestaafd worden met een factuur als **kostenbewijs** en een rekeninguittreksel (of digitale afprint met daarop financiële instelling, rekeningnummer van de promotor en het overeenkomstig bedrag) als **betalingsbewijs**. Er zijn dus 2 soorten bewijzen in het declaratiedossier.

Overschrijvingsformulieren komen niet in aanmerking als betaalbewijs. Contante betalingen komen enkel in aanmerking bij de rubriek werkingskosten als een kasticket wordt bijgevoegd of als de leverancier, door middel van een stempel, datum en handtekening op de factuur, verklaart dat de factuur vereffend is. Een duidelijk kasticket (met daarop minimaal naam leverancier, datum, prijs en gekochte goederen) geldt dus zowel als een kosten- als betaalbewijs. *Elke promotor is verplicht om bij contante betalingen een kasboek bij te houden, dat kan opgevraagd worden door de beheersdienst of bij een terreincontrole.*

Er worden enkel fotokopieën of eensluitende afschriften van de bewijzen (één exemplaar) aan de PG of beheersdienst (in het geval van werking PG) bezorgd. Zolang de noodzakelijke gegevens zichtbaar blijven, mogen de betaalbewijzen daarbij gekopieerd worden op de onkostennota. De originele documenten blijven op het adres van de promotor en kunnen altijd ter inzage door de PG of door andere controlerende instanties worden opgevraagd. Op eenvoudige vraag bezorgt de promotor altijd gedetailleerde en overzichtelijke uitgavenstaten zodat de uitbetaling na de nodige controles vlot kan verlopen. Alle documenten en bewijsstukken voor het volledige project moeten tot 5 jaar na de laatste uitbetaling worden bijgehouden. De reden daarvoor is dat Europa nog controles kan uitvoeren tijdens die periode.

Deze bewijzen worden per rubriek gesorteerd (alle investeringskosten samen, dan alle personeelskosten, alle werkingskosten, alle overheadkosten, alle externe prestaties, promotie en publiciteit, bijdrage in natura en als laatste alle inkomsten samen). Indien er van een kostenrubriek geen kosten zijn, mag die rubriek overgeslagen worden en mag men overgaan naar de volgende rubriek waarvoor men kosten heeft.

De kostenbewijzen worden in de overzichtstabel aangegeven in chronologische volgorde en worden in dezelfde volgorde gesorteerd. Per kostenbewijs wordt het betalingsbewijs eraan geniet dat overeenstemt met de betaling van dit kostenbewijs.

Met elke regel in de tabel komt er dus 1 bundel overeen (kostenbewijs + betaalbewijs). Deze bundels worden in het dossier in dezelfde volgorde als in de overzichtstabel gerangschikt en genummerd van 1 tot .... Bij een volgend declaratiedossier nummert u



Conceptversie 2016 – niet definitief

terug vanaf 1. Maak hierbij gebruik van een blanco tabel, niet van een aanvulling op het vorige dossier.

Volgende zaken worden in fluo aangeduid:

- \* datum van het kostenbewijs;
- \* totaal bedrag op het kostenbewijs dat in rekening gebracht wordt voor het project (eventueel de gebruikte verdeelsleutel erbij voegen en de berekening op het kostenbewijs maken);
- \* bedrag op het betaalbewijs.

## 6 AANDACHTSPUNTEN

### 6.1 CONTINUÏTEIT

De continuïteit van een project is heel belangrijk. Het is belangrijk **dat na de projectperiode het project verder kan lopen** in de structurele werking van de organisatie. Het is zinloos een project op te zetten voor een bepaalde periode en als het goed draait te moeten stoppen omdat de subsidie ten einde loopt.

### 6.2 TOEGANKELIJKHEID

Europa, Vlaanderen en de provincies streven naar een comfortabele toegankelijkheid van alle projecten. Toegankelijkheid gaat verder dan aanpassingen aan het sanitair, de parking en de toegang. Er bestaan ook toegankelijkheidsnormen voor de inrichting van bezoekerscentra en de opmaak van informatieborden en -kiosken. Meer informatie over toegankelijke gebouwen is te vinden op de website [www.toegankelijkgebouw.be](http://www.toegankelijkgebouw.be).

Het toegankelijkheidsaspect vormt een belangrijk aspect bij het adviseren van projecten.

Ook digitale en audiovisuele producten moeten rekening houden met de principes van toegankelijkheid voor personen met een beperking. Voor websites is het behalen van het AnySurferlabel een extra troef. Meer informatie daarover en een checklist staan op de website [www.anysurfer.be](http://www.anysurfer.be).

Evenementen voldoen minstens aan de basisvoorwaarden voor toegankelijkheid:

- laat assistentiehonden toe op het evenement;
- zorg voor informatie over de toegankelijkheid van het evenement;
- voorzie in parkeerplaatsen voor personen met een handicap;
- plaats toegankelijke toiletten;
- garandeer de zichtbaarheid van het evenement voor mensen met een fysieke beperking, zoals rolstoelgebruikers, mensen die niet lang kunnen rechtstaan en mensen die klein van gestalte zijn.



### 6.3 DUURZAAMHEID

Naast toegankelijkheid vormt streven naar duurzaamheid een doel. Het begrip duurzame ontwikkeling slaat op de voorziening in de huidige behoeften zonder dat het ten koste gaat van toekomstige generaties. Duurzame ontwikkeling heeft niet alleen betrekking op milieu, maar ook op economische, sociale en culturele aspecten. Het milieuaspect blijft echter het belangrijkste facet van duurzame ontwikkeling. Goede promotoren stellen in dat opzicht negatieve effecten vast en tonen aan hoe ze de negatieve effecten zullen voorkomen of verminderen.

### 6.4 ADDITIONALITEIT

Projecten die zijn geselecteerd voor cofinanciering, worden geacht een toegevoegde waarde op te leveren, iets wat niet mogelijk zou geweest zijn zonder de hulp van het programma. Daarnaast mogen organisaties die betrokken zijn bij de projectactiviteiten hun statutaire / reguliere taken niet laten subsidiëren door Leaderfinanciering.



## 6.5 BEGINSEL VAN NON-DISCRIMINATIE EN GELIJKE KANSEN

Het beginsel van non-discriminatie<sup>1</sup> beoogt een gelijke behandeling van alle individuele personen te garanderen, ongeacht hun nationaliteit, geslacht, ras of etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid. Elke promotor moeten bijdragen aan die doelstelling.

---

<sup>1</sup> Met het Verdrag van Lissabon is dat beginsel een doelstelling van de Europese Unie (EU) geworden. In het verdrag is een horizontale bepaling opgenomen die ten doel heeft de bestrijding van discriminatie op alle beleidsdomeinen en in alle activiteiten van de Unie te integreren (artikel 10 van het Verdrag betreffende de werking van de EU).

