

**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



## INHOUD

<b>1</b>	<b>Praktische instructies voor de subsidieaanvraag .....</b>	<b>4</b>
1.1	Aanmelding van een projectidee	4
1.2	Indiening van een project	4
1.2.1	Projectfiche	5
1.2.2	Bijlagen	10
<b>2</b>	<b>Welke kosten zijn subsidiabel .....</b>	<b>12</b>
2.1	Algemeen	12
2.2	Projectkosten	12
2.3	Investeringsprojecten	12
2.4	Dienstverleningsprojecten	12
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 BIJ GEEN ENKELE RUBRIEK 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>19</b>
3.1	Algemeen	19
3.2	Wijziging / verlenging van het project	19
3.3	Sanctieregeling	20
3.4	Na realisatie van investeringsprojecten	20
<b>4</b>	<b>Wet op de overheidsopdrachten .....</b>	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>Financiële en administratieve afhandeling .....</b>	<b>23</b>
5.1	Algemeen	23
5.2	Procedure	23
5.3	Periodiciteit en begunstigde van de subsidie	23
5.4	Samenstelling declaratiedossier	24
5.5	Gedetailleerde samenstelling	26
5.5.1	Voortgangsverslag of eindverslag	26
5.5.2	Bewijsstukken onkosten	26
5.5.3	Bewijsstukken loonkosten	27
<b>6</b>	<b>Communicatieverplichtingen .....</b>	<b>28</b>
6.1	Wanneer een informatiebord/poster?	28
6.2	Wat moet er op staan?	28
6.3	Promotiemateriaal voor het grote publiek	28
6.4	Communicatieregels voor websites	29
6.5	Sanctieregeling bij communicatiefouten	29
<b>B1</b>	<b>Indieningsvoorwaarden.....</b>	<b>31</b>
	<b>Ontvankelijkheidsvoorwaarden .....</b>	<b>33</b>
	<b>Beoordelingscriteria .....</b>	<b>33</b>



## 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 onze website [www.plattelandloket.be](http://www.plattelandloket.be).

Alle benodigde documenten voor de indiening van een project vindt u ook op onze website:

- Digitaal aanmeldingsformulier
- Projectfiche
- Financiële tabel
- Samenwerkingsovereenkomst  
(bij samenwerking met copromotoren of partners met financiële inbreng)

## 1.1 AANMELDING VAN EEN PROJECTIDEE

De Plaatselijke Groep (PG) wenst dat een kandidaat-promotor zijn projectidee vooraf voorlegt aan de PG. Dit kan een idee in embryonaal stadium zijn, of een meer uitgewerkt projectidee. Er wordt hiervoor gewerkt met een **verplicht digitaal aanmeldingsformulier** dat is terug te vinden op de website, [www.plattelandloket.be](http://www.plattelandloket.be).

Vooraf kleinere en/of onervaren kandidaat-promotoren kunnen begeleiding gebruiken bij het tot stand komen van het projectvoorstel en het beantwoorden aan de administratieve vereisten. De PG en de PG-coördinator kunnen praktische tips geven maar kunnen soms ook helpen om het projectvoorstel te verbeteren. Het betrekken van andere organisaties of sectoren, het zoeken naar bijkomende private financiële middelen of een betere procesaanpak kan de duurzaamheid van het latere project ten goede komen. Uiteraard blijft de indiener zelf verantwoordelijk voor het ingediende voorstel en de eventuele uitvoering.

De PG zal het projectidee toetsen aan de krachtlijnen beschreven in de **Lokale Ontwikkelingsstrategie**. De ontwikkelingsstrategie van elk LEADER-gebied is terug te vinden op de website.

Indien het gaat over projectideeën met potentie dan zal de coördinator:

- Advies geven voor het uitwerken van het project en het invullen van de projectfiche;
- elementen aangeven om het project eventueel te verrijken;
- de promotor in contact brengen met mogelijke partners tot samenwerking.

## 1.2 INDIENING VAN EEN PROJECT

1. De eerste indiening gebeurt uitsluitend per mail aan de coördinator en dient minimaal de volgende documenten te bevatten:

- projectfiche (in word)
- financiële tabel (in excel)
- samenwerkingsovereenkomst (bij samenwerking met copromotoren of partners met financiële inbreng)



## Enkel de samenwerkingsovereenkomst moet bij eerste indiening ondertekend zijn.

Indien het gaat om een project zonder co-promotoren, wordt er gevraagd een **ondertekende engagementsverklaring** mee te sturen, i.e. brief of ander bewijs (verslag) waaruit blijkt dat de projectinhoud gedragen wordt door de raad van bestuur, OCMW-raad, gemeenteraad, provincieraad, college burgemeester en schepenen, deputatie of andere. Dit bewijs moet correct ondertekend worden (bv. provincie: gedeputeerde en griffier; gemeente: burgemeester en secretaris; vzw: voorzitter of secretaris (wordt bepaald in de statuten); ...).

2. Bij definitieve goedkeuring van uw project zal gevraagd worden om uw aanvraag samen met de bijhorende bewijsstukken in twee originele en ondertekende exemplaren naar de coördinator te sturen.

Voor een overzicht/checklist van de indienings- en ontvankelijkheidsvoorwaarden, alsook de beoordelingscriteria, verwijzen we naar BIJLAGE 1 in dit document.

### 1.2.1 Projectfiche

#### 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 (plattelandsket) of de beheersdienst gebruikt worden voor communicatieacties over de uitvoering van het programma.

U kunt maximaal 10 regels ingeven als samenvatting.

#### 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** 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 en welke rol ze gaan vervullen in het project. Vermeld ook een **contactpersoon** bij de desbetreffende partner.

### 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.

## 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 5 pagina's).

**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

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 (Thema, Doelstelling en Actie(plan)). De Plaatselijke Groep kon maximaal drie thema's/maatregelen kiezen (uit de lijst van 15 Vlaamse thema's). De thema's per regio kan u bekijken op [www.plattelandsloket.be](http://www.plattelandsloket.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. (bv. 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 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, [http://oost-vlaanderen.be/public/economie\\_landbouw/landbouw/plattelandsbeleid/kwaliteitskamer/index.cfm](http://oost-vlaanderen.be/public/economie_landbouw/landbouw/plattelandsbeleid/kwaliteitskamer/index.cfm)

## 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*
    - *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 landbouwfokus 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.

## 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.



## 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.
  - o Bij gemengd BTW-statuuut deelt u mee welk BTW-percentagge terugvorderbaar is.
  - o Het BTW-statuuut 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 plattelandsfonds omdat die middelen als eigen gemeentelijke middelen worden beschouwd.

In de Excelbijlage, tabblad 3 'detail kostenopgave', specificceert 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.

### **Toezihtsbepalingen en verbintenissen**

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

#### 1.2.2 Bijlagen

Voeg de onderstaande **verplichte** bewijsstukken bij uw aanvraag:

- de projectplanning en -organisatie: tabblad 2 van de financiële Excel tabel
- een gedetailleerde kostenopgave: tabblad 3 van de financiële Excel tabel
- de financiële overzichtstabel: tabblad 4 van de financiële Excel tabel



- Ondertekende samenwerkingsovereenkomst(en) tussen de copromotoren en de promotor
- Of engagementsverklaring van de promotor indien er geen copromotoren zijn

Voeg de onderstaande bewijsstukken bij uw aanvraag, voor zover ze van toepassing zijn voor uw project:

- de gegevens van de copromotoren: tabblad 1 van de financiële Excel tabel
- een kaart met het gebied van de uitvoering
- vergunningen of vergunningsaanvragen
- prijsoffertes of ramingen (verplicht bij infrastructuurwerken)

Eventuele bijkomende documenten (indien van toepassing):

- De overeenkomst met de eigenaar van het project/pand/grond
- Prijsoffertes
- Technische plannen
- Het advies van de kwaliteitskamer



## 2 WELKE 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;
- bijdrage in natura;
- inkomsten.

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

### 2.4 DIENSTVERLENINGSPROJECTEN

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);
- 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 het materiaal zonder op het einde van de leasingperiode overdracht, kan niet;
- zuivere studies zonder realisatie;
- het leggen en plaatsen van ondergrondse leidingen zoals nutsleidingen (elektriciteitskabels ondergronds brengen, gescheiden rioleringsstelsel steken)
- rollend materieel: personenwagen, 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, als ook het planten ervan.

Aandachtspunt: in het geval van leasing/ huurkoop dient er op het einde van de periode steeds een eigendomsoverdracht te zijn.



### 2.5.2 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 reeds 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 'supervisie' (personeelskosten van het afdelingshoofd, de regiocoördinator, directieleden, leden raad van bestuur, ...);
- 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 enkel subsidiabel bij **dienstverleningsprojecten**. Een voorwaarde bij werkingskosten is: dat er een **rechtstreeks** verband bestaat met de doelstellingen van het project en dat ze noodzakelijk zijn 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 op drie jaar;
- folders, brochure, gadgets, foto's, website, ... (opmaak, drukken, publiceren, verspreiden);
- kosten voor persvoorstellungen, evenementen, e.d. 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).

Het versturen van een folder die enkel betrekking heeft op het project, van deze communicatie mogen de portkosten ingediend worden bij werkingskosten. Portkosten van de organisatie procentueel verdelen en toewijzen aan het project kan niet, deze kosten zijn overheadkosten.

Los van zuivere investerings- en constructieprojecten dienen grote aankopen (voornamelijk werkingskosten) in het belang van het project vereist te zijn. Ze moeten dan ook gebeuren **in de aanvangsperiode** van het project (ongeveer 1 jaar na goedkeuring van het project) en kunnen **logischerwijze niet meer plaatsvinden 6 maanden voor het einde van het project**. Denk hierbij aan fototoestellen, beursmateriaal, pc, projector, multimediamateriaal,...

#### 2.5.4 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 (dit is max. 15% van de ingediende loonkost). Deze **berekening mag toegevoegd** worden in de overzichtstabel 'financieel overzicht subsidie' **tabblad 'facturen – kosten'**. Voor deze 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, 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, computers, 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 dan werkingskosten zijn. Bijvoorbeeld voor een grote zending met foldertjes die op naam verstuurd worden, komt 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.



### 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. Externe prestaties komt bij **alle investerings- en dienstverleningsprojecten** in aanmerking voor subsidie.

- vergoeding voor consultantsbureaus, 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**.

### 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.

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 BIJ GEEN ENKELE RUBRIEK 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;
- 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);
- 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 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 kunnen dan onderling factureren (interne facturatie). Interne facturatie is in het volgende subsidiabel:
  - o bij interne facturen als een bewijs van betaling of een bewijs van boekhoudkundige verwerking voorgelegd kan worden.
  - o 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 plattelandfonds. Deze middelen worden namelijk 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 de betalingen in kwestie door de begunstigde al 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 wanneer 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 onbesteed 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.

## 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.

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 plattelandsfonds zijn trekkingsrechten en worden beschouwd als eigen gemeentelijke middelen. Daardoor kunnen ze wel gecombineerd worden met de LEADER-subsidie. 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 LEADER-cofinanciering koppelen aan het al dan niet krijgen van andere financiering (via principiële goedkeuring).

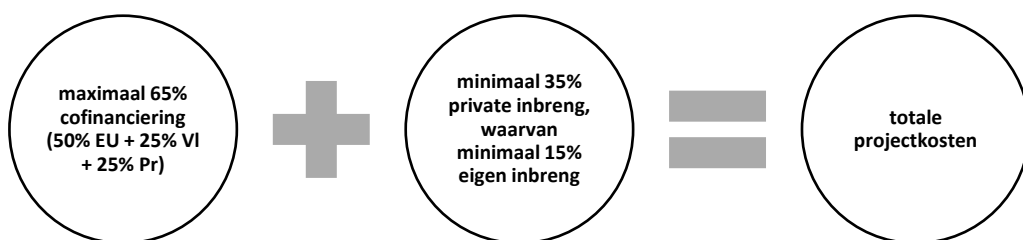
Als een PG in zijn ontwikkelingsstrategie bepaalt dat een deel van de eigen inbreng van de promotor zelf moet komen, is de promotor daar uiteraard aan gebonden. Onder eigen inbreng van de promotor wordt de inbreng verstaan die de promotor, los van het concrete project, sowieso ter beschikking heeft (ook 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

#### 3.1 ALGEMEEN

- 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.

#### 3.2 WIJZIGING / VERLENGING VAN HET PROJECT

- Op gemotiveerd verzoek van de begunstigde kan de PG instemmen om de technische en inhoudelijke elementen van de **oorspronkelijke goedkeuring aan te passen**.
  - o Technische zaken zijn o.a.
    - verschuiving van de projectkost tussen rubrieken (vanaf een verhoging van 10% van de betreffende rubriek)
    - beperkte verlenging van het project binnen n+2
  - o Inhoudelijke zaken zijn o.a.
    - doelstellingen van het project wijzigen
    - het project op een andere manier uitvoeren

De **wijzigingen** worden aangevraagd **vóór** dat het **project eindigt**, na de einddatum worden geen wijzigingen meer aanvaard.

- **Een budgetverhoging kan niet aangevraagd worden.**



- **Budgetoverschrijdingen 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 keurt die aanvraag goed of af. Projectaanpassingen na het projecteinde komen niet in aanmerking.
- Een ruimere **verlenging tot maximaal één jaar** (n+3) kan enkel worden toegestaan **door de beheersdienst (VLM)** en dient uiterlijk veertien dagen voor de oorspronkelijke einddatum (n+2) worden aangevraagd.

### 3.3 SANCTIEREGELING

- 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.
- 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.

### 3.4 NA REALISATIE VAN INVESTERINGSPROJECTEN

- Na de realisatie van investeringsprojecten moet het project zonder bestemmingswijzigingen gedurende vijf jaar in stand gehouden worden:
  - o Die termijn gaat in vanaf de laatste uitbetaling van de laatste schijf van de projectsubsidie.
  - o 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 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.



## 4 WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN

De begunstigde **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** en stuurt alle relevante stukken omtrent de wet op de overheidsopdrachten via mail op naar de Plaatselijke Groep en de beheersdienst.

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

Wat moet er doorgestuurd worden naar de beheersdienst en de Plaatselijke Groep (digitaal):

- Opdrachtdocumenten/bestek,
- Bewijs van publicatie of verzending van de opdrachtdocumenten,
- P.V. van opening,
- Ontvangen offertes,
- Gunningsverslag en –beslissing
- P.V.'s van (voorlopige/gedeeltelijke/definitieve) oplevering
- Contracten
- Attesten m.b.t. de uitsluitingsgevallen en het toegangsrecht

**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 **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. 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.

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

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. Vanuit VLM wordt er aan de begunstigde een brief met de uitbetalingsdetails verstuurd.

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.

### 5.3 PERIODICITEIT EN BEGUNSTIGDE VAN DE SUBSIDIE

De jaarlijkse declaratiedata voor promotoren zijn **15 februari** en **15 juli**. Tegen die datum worden de dossiers bij het PG-secretariaat verwacht (poststempel geldt als bewijs).

Indien u het declaratiedossier niet tijdig kan indienen, kan u - mits schriftelijke verantwoording en na goedkeuring van de PG-coördinator- per uitzondering het declaratiedossier op een later onderling afgesproken moment indienen, opgelet bij een einddeclaratie is het uitstel in tijd heel beperkt.

In de **goedkeuringsbrief** staat de **looptijd** van het project, **binnen deze termijn kunnen kosten gemaakt worden**. Factuurdatum of datum van de onkostennota gelden als bewijs.

Bij een **einddeclaratie** moeten alle aanvullingen of ontbrekende stukken tegen ten laatste **3 maanden** na de einddatum van het project die in de goedkeuringsbrief vermeldt staat, ingediend worden.



Enkel **kostenbewijzen** die gericht zijn **aan de promotor of copromotor** waar een samenwerkingsovereenkomst mee werd afgesloten worden aanvaard. Kostenbewijzen op naam van partners, sponsors worden niet aanvaard voor subsidie. De **promotor verzamelt alle bewijsstukken**, ook de bewijsstukken van de copromotor(en).

**Uitbetalingen** van declaratiedossiers worden steeds gestort op 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.

In deze declaratie-instructies wordt er voornamelijk over de promotor gesproken, copromotoren moeten aan dezelfde voorwaarden en verplichtingen vervullen als de promotoren.

## 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.

Bij elke declaratie van kosten moet er een **voortgangsverslag**, een **financieel overzicht** in Excel en een aantal **bewijsstukken** worden toegevoegd.

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.

Het **financieel overzicht** geeft een totaal overzicht van alle ingediende kosten weer en moet steeds aansluiten bij het goedgekeurde kosten- en financieringsplan van uit de projectfiche. Het sjabloon 'financieel overzicht subsidie' dient hiervoor gebruikt te worden.

Het sjabloon '**financieel overzicht subsidie**' bevat meerdere tabbladen die moeten ingevuld worden.

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

Volgende tabbladen worden ook **getekend of geparafeerd**:

- in te vullen voorblad;
- facturen – kosten;
- loonberekening invullen promotor.





Een declaratiedossier wordt zowel elektronisch als schriftelijk opgestuurd naar de PG-coördinator en is samengesteld uit:

→ het ingevulde excel-document “**Aanvraag cofinanciering LEADER**”  
(twee exemplaren en digitaal)

→ een **voortgangsverslag** (of **eindverslag** bij de einddeclaratie)  
(twee exemplaren en digitaal)

→ de **kostenbewijzen** (facturen, kostennota's, kastickets ...)  
(één exemplaar)

→ de **betalingbewijzen** (rekeninguittreksel, uittreksel uit het kasboek, ...)  
(één exemplaar)

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

#### AANDACHTSPUNTEN:

- Belangrijke onderlinge **afwijkingen** tussen de kostenrubrieken ten opzichte van de oorspronkelijke ingediende kostenrubrieken van **meer dan 10%** worden enkel aanvaard indien er vooraf toestemming per mail of per brief van de Plaatselijke Groep werd verkregen.
- De totaal aanvaarde subsidiabele projectkost, noch de toegekende subsidie kan verhoogd worden.
- **Onvolledige** dossiers worden **niet uitbetaald!**
- **In te vullen voorblad** met gegevens wordt **ondertekend** door de promotor.
- Worden niet aanvaard in het declaratiedossier:
  - niet goed leesbare kopijen of twijfelgevallen;
  - 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 PG;
  - kostenbewijzen die niet voldoen aan de voorwaarden van mogelijke subsidiabele kosten.

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.



## 5.5 GEDETAILEERDE SAMENSTELLING

### 5.5.1 Voortgangsverslag of eindverslag

Bij elk declaratiemoment wordt er minimum een voortgangsverslag ingediend (2 maal per jaar). Een onvolledig verslag of niet voldoen aan de rapporteringsverplichting kan leiden tot een niet-uitbetaling.

Om te rapporteren wordt het sjabloon 'voortgangsverslag' gebruikt. 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.

### 5.5.2 Bewijsstukken onkosten

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 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 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.

### 5.5.3 Bewijsstukken loonkosten

Voor de loonkosten worden de extra tabbladen 'loonberekening' en 'tijdsregistratie' ingevuld en wordt de standaardloontabel gebruikt.

Eerst wordt de **tijdsregistratie ingevuld**. Men vult deze **per halve dag** in. Bij **activiteiten** die te maken hebben met het **LEADER-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 LEADER-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?

- Men neemt het **bruto maandloon** van de desbetreffende persoon van een **voltijdse functie**. Indien deze persoon maar 4/5 werkt, wordt het loon herberekend naar een voltijdse functie of soms staat het ook op de loonfiche;
- Uit de standaardtabel wordt het **bruto maandloon genomen dat juist lager ligt dan de loonfiche** en de **overeenkomstige looncode** wordt **ingegeven** bij de **loonberekening**. De looncode wordt in het tabblad 'loonberekening' geselecteerd, niet manueel ingevuld;
- Aan de hand van de tijdsregistratie per halve dag kan men doorgeven hoeveel dagen men gewerkt heeft aan het project en wordt de berekening gemaakt;
- De som per personeelslid wordt dan overgenomen in het tabblad van de 'facturen en kosten' 1 lijn per persoon;

#### WELKE BEWIJSSTUKKEN WORDEN ER INGEDIEND?

- **1 loonfiche** per persoon per project;
- tabblad **tijdsregistratie per maand per persoon** invullen en indienen;
- tabblad **loonberekening** invullen, paraferen en indienen.

#### 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 (Enkel bij de eerste declaratie moet dus een loonfiche worden toegevoegd);
- Indien er halfweg het project een extra persoon op het project start, wordt er opnieuw éénmalig een loonfiche ingediend bij de eerstvolgende declaratie;



- Als je door een loonsverhoging een hogere looncode kan selecteren, wordt een nieuwe loonfiche ingediend en kan je de nieuwe looncode gebruiken;
- De tijdsregistratie wordt per halve dag ingevuld;
- De maximale looncode die kan ingevuld worden is A027, de enige uitzondering is indien de PG een hoger loon heeft goedgekeurd dat expliciet in de projectfiche staat. De promotoren van deze dossiers moeten contact opnemen met de PG-coördinator.

## 6 COMMUNICATIEVERPLICHTINGEN

### 6.1 WANNEER EEN INFORMATIEBORD/POSTER?

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

### 6.2 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**

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



Europees Landbouwfonds  
voor Plattelandsontwikkeling:  
Europa investeert  
in zijn platteland



Provincie  
**Oost-Vlaanderen**  
Voor ieder van ons

De meest recente informatie, drukklare sjablonen van informatie- en werfborden en informatieposters en de verplichte logo's vindt u terug op [www.vlaanderen.be/pdpo](http://www.vlaanderen.be/pdpo).

### 6.3 PROMOTIEMATERIAAL VOOR HET GROTE PUBLIEK

Bij **alle publicaties en promotiemateriaal** (kaarten, brochures, artikels, websites, uitnodigingen ...), werfinrichtingen, infoborden, ... over het project die gedrukt of geplaatst worden, **moeten de**



Vlaanderen  
verbeelding werkt

logo's van Europa, de Vlaamse overheid, de provincie, Leader en de slagzin 'Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland' vermeld worden.

**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).

## 6.4 COMMUNICATIETREGEELS VOOR WEBSITES

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

## 6.5 SANCTIEREGELING BIJ COMMUNICATIEFOUTEN

1. Indien het **communicatiemateriaal Leader-steun krijgt**
  - indien helemaal **niets is gecommuniceerd: onkosten** voor het communicatiemateriaal **worden niet vergoed**
  - indien **wel is gecommuniceerd**, maar **niet volgens de regels**:
    - **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 **communicatiemateriaal<sup>1</sup> geen Leader-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 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"?

<sup>1</sup> Dit betreft het volgende materiaal: A3-poster, klein en groot informatiebord, permanent info- en communicatiebord, alsook door de copromotor gemaakte en dus projectspecifieke brochures, flyers en websites. Algemene brochures (bijv. informatieblad gemeente) waarin het project wordt vermeld wordt hieronder niet begrepen, aangezien het communicatiemiddel niet projectspecifiek genoeg is.



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

*De voorwaarde dat logo's en slagzin 25% van het oppervlak van het plakkaat, bord of website moeten innemen, is moeilijk realiseerbaar bij folders, brochures, brieven etc waar binnen een bepaalde huisstijl wordt gewerkt.*



# BIJLAGE 1: Criteria projecten LEADER

## 1 Indieningsvoorwaarden

1. De **projectfiche** moet uiterlijk op de indieningsdatum volledig (alle vragen ingevuld) zijn ingediend. Het dossier moet enkel digitaal worden overgemaakt, maar moet wel vergezeld zijn van een brief of ander bewijs (verslag) waaruit blijkt dat de projectinhoud gedragen wordt door de raad van bestuur, OCMW-raad, gemeenteraad, provincieraad, college burgemeester en schepenen, deputatie of andere. Dit bewijs moet correct ondertekend worden (bv. provincie: gedeputeerde en griffier; gemeente: burgemeester en secretaris; vzw: voorzitter of secretaris (wordt bepaald in de statuten); ...).

Ook de noodzakelijke bijhorende bijlagen – zoals bijvoorbeeld een **financiële tabel** – dienen met de projectfiche meegestuurd te worden.

2. Het project situeert zich duidelijk onder één van de **thema's, doelstellingen en acties** uit de **Ontwikkelingsstrategie**, en heeft eventueel ook raakvlakken met andere thema's.
3. Het project is tevens geen zuivere studie en dient dus concrete realisaties voort te brengen.
4. Het project beoogt een maatschappelijk effect en is niet puur commercieel (enkel gericht op persoonlijke winst).
5. Het project is positief (of neutraal) voor het leefmilieu.
6. Het project draagt bij aan de Europese horizontale thema's:
  - Werkgelegenheid
  - Klimaat
  - Armoede
7. De maximale projectkost van het totale project bedraagt 1.000.000 €.
8. Indien het een investeringsproject betreft worden er bestekken, prijsoffertes en/of technische plannen meegestuurd.
9. Er is een verbintenis aanwezig die stelt dat de functie niet zal wijzigen binnen de 5 jaar na de laatste uitbetaling
10. Projecten die na verloop van tijd beogen zelfbedruipend te zijn, kunnen enkel cofinanciering krijgen voor het opstarten van het project. Het project bezit een grote mate van continuïteit na afloop van de cofinanciering.
11. Indien het project wordt uitgevoerd door provinciale diensten, dan geldt hier de 5%-regel.
12. De aangevraagde kosten zijn subsidiabel en de kosten zijn voldoende in detail uitgewerkt.
13. De **promotor** kan om het even welk statuut hebben.

Feitelijke verenigingen worden enkel als promotor aanvaard als geen van de leden de vereniging als begunstigde kan optreden. De leden van de feitelijke vereniging tekenen in dat geval een samenwerkingsovereenkomst.



De provinciale afdelingen van de VLM kunnen niet als hoofdpromotor optreden gezien zij de controles op de projecten uitvoeren. Ze kunnen wel optreden als copromotor of partner in een project. Ook de onderstaande instanties komen niet in aanmerking om als promotor of copromotor op te treden:

- de Vlaamse Gemeenschap of haar verzelfstandigde agentschappen;
- het Vlaamse gewest of de verzelfstandigde agentschappen van het Vlaamse Gewest.

14. Het project wordt uitgevoerd binnen het **afgebakende LEADER-gebied**. Indien de standplaats van de promotor buiten het gebied ligt, moet hij zijn betrokkenheid bij het gebied kunnen aantonen in de projectfiche. De resultaten van het project moeten steeds ten goede komen aan het LEADER-gebied, maar kosten die enkel nodig zijn om het project tot stand te brengen (zoals personeelskosten en bijhorende overheadkosten) kunnen wel buiten het gebied gemaakt worden.

Voor projecten die een gebied bestrijken dat maar voor een deel in LEADER-gebied ligt, moet een verdeelsleutel toegekend worden. De indiener stelt een gepaste verdeelsleutel voor. Deze verdeelsleutel is, afhankelijk van de aard van het project, gebaseerd op het aantal begunstigden dat zich binnen het LEADER-gebied bevindt, de oppervlakte, ....

15. Het project wordt uitgevoerd binnen de **LEADER-periode** en beschikt over een maximale **uitvoeringsperiode van 2,5 jaar**. Het project start ten vroegste op de eerste dag (1 januari) van het oerproepjaar en ten laatste 3 maanden na de goedkeuring van het project.
16. Het **financieel plan** dient sluitend te zijn
- de financiële tabel is ingevuld
  - min 35% cofinanciering, waarvan min 15% eigen inbreng van de hoofd- en (eventuele) copromotoren samen. De eigenfinanciering van de promotor is aanwezig en kan gewaarborgd worden.
17. Projecten komen niet in aanmerking indien ze subsidiabel zijn vanuit andere assen binnen het PDPO III of indien ze andere Europese of Vlaamse cofinanciering (kunnen) krijgen. De projecten worden gescreend op dubbelfinanciering. De promotor moet zelf nagaan of de fondsen die hij aanspreekt gecombineerd mogen worden.

Andere PDPO III-maatregelen zijn prioritair: als een promotor steun kan krijgen via een andere PDPO-maatregel, moet hij/zij het project bij de andere maatregel in te dienen. Die regel geldt niet ten opzichte van de maatregelen 'Versterken omgevingskwaliteit en vitaliteit van het platteland' en 'Plattelandsontwikkeling door samenwerking met de stedelijke omgeving', aangezien de LEADER-maatregelen in dat verband als prioritair worden gecategoriseerd.

**Als een project zowel past binnen een (sub-)thema van een LEADER-gebied als binnen de maatregel 'Omgevingskwaliteit'/'Plattelandsontwikkeling door samenwerking met de stedelijke omgeving' én het project zich volledig situeert binnen het LEADER-gebied, dan moet de projectaanvraag ingediend worden bij LEADER. Uitzonderingen worden in afstemming met de beheersdienst geval per geval bekeken.**

18. De doelstelling van het project is in geen geval strijdig met het vigerende beleid c.q. wetgeving van Europese, nationale, provinciale of gemeentelijke overheden en niet strijdig zijn met de Europese richtlijnen en verordeningen.





19. Alle nodige vergunningen zijn aanwezig of zijn reeds aangevraagd (vergunning of aanvraag in bijlage). De vergunning moet in elk geval kunnen voorgelegd worden binnen de 3 maanden na goedkeuring van het project door de PG. Zoniet, vervalt het volledige project en kunnen geen projectkosten worden ingediend. Indien het project infrastructuurwerken omvat, worden bestekken, prijsoffertes en/of technische plannen meegestuurd.
20. Het project is conform de concurrentieregels (de minimis)

## 2 ONTVANKELIJKHEIDSVORWAARDEN

### Professionaliteit

De promotor is geschikt en beschikt over de nodige professionaliteit om het project tot een goed einde te brengen

### Technische en financiële haalbaarheid

Het project is technisch (resultaten in aangegeven tijdsspanne) en financieel (begroting niet te krap of te ruim) haalbaar. Is de output in verhouding met de gevraagde subsidiëring?

### Doelgroep

De specifieke doelgroep van het project wordt bepaald en bereikt in de projectomschrijving. Indien relevant wordt er aandacht gegeven aan kwetsbare doelgroepen.

### Continuïteit

De promotor zal door het uitbouwen van een netwerk van actoren de kans op continuïteit verhogen of zal trachten het project na de financieringsperiode zelfbedruipend te maken. Hij geeft aan met welke middelen het project verder zal gezet worden. Indien er harde investeringen zijn, is er achteraf onderhoud voorzien.

## 3 BEOORDELINGSCRITERIA

### Innovatie

Het project is vernieuwend op vlak van methode, product en/of samenwerkingsverband. Het resulteert in nieuwe producten of diensten, nieuwe samenwerkingsverbanden of werkvormen.

### Samenwerking en sectoroverschrijding

Het project is multidisciplinair opgezet (vanuit verschillende invalshoeken) en berust op een partnerschap van relevante actoren. De projectaanvraag moet voorzien zijn van een samenwerkingsakkoord tussen de betrokken partners, en de samenwerking moet blijken uit het actieplan en uit het financieringsplan.

### Overdraagbaarheid en communicatie



Elke promotor heeft een voorbeeldfunctie en moet de regio besmetten met het LEADER-virus. Hij/zij moet de doelstellingen en resultaten van het project uitdragen (via demo's, website, evenementen, pers, ...) zodat het project navolging krijgt en er een multiplicatoreffect ontstaat. Kopiëren is toegelaten. Er is tevens een budget voorzien voor communicatie.

### **Gebiedsgerichtheid**

Het project speelt in op de specifieke kansen en problemen van de regio. De doelstellingen van het project moeten in overeenstemming zijn met de lokale en regionale beleidsplannen: gemeentelijke structuurplannen, het 'Streekpact, 'Buiten Goed, Goed Buiten', Masterplan Toerisme, ...

### **Additionaliteit**

De uitvoering van het project behoort niet tot de normale activiteiten van de (co)promotor(en) waarvoor deze reeds reguliere werkmiddelen krijgt

### **Sociale duurzaamheid**

Sociale duurzaamheid betekent (1) het tegengaan van sociale uitsluiting, (2) het vormen van een netwerk tussen verschillende actoren in de gemeenschap en (3) betrokkenheid van plaatselijke actoren bij het opstellen van/uitvoeren van een project..

### **Ecologische duurzaamheid**

Ecologische duurzaamheid behelst het behoud van natuurlijke rijkdommen zoals (1) uitputtelijke hulpbronnen (grondstoffen, brandstoffen, water, lucht,...), (2) biodiversiteit en (3) bossen en andere ruimte ingenomen door natuur.

### **Economische duurzaamheid**

Economische duurzaamheid behelst een positief effect op de lokale economie en op de consumententevredenheid.

