

# PLATTELAND PLUS PROJECTEN

Wegwijzer voor het indienen van een  
declaratiedossier in het plattelandsloket voor  
projecten die goedgekeurd zijn in de  
overgangsjaren 2021 en 2022

---



## INHOUD

<b>1</b>	<b>Wijzigingen en snelle check .....</b>	<b>4</b>
1.1	Wijzigingen tov vorige versie	4
1.2	Snelle check	4
<b>2</b>	<b>INLEIDING.....</b>	<b>4</b>
2.1	PERIODICITEIT EN BEGUNSTIGDE VAN DE SUBSIDIE	5
<b>3</b>	<b>CONTACTPERSONEN .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>SAMENSTELLEN EN OPMAKEN VAN EEN DECLARATIEDOSSIER .....</b>	<b>6</b>
4.1	indiening via het plattelandsloket	6
4.2	Globale samenstelling	7
4.3	Gedetailleerde samenstelling	8
4.3.1	Voortgangsverslag of eindverslag	8
4.3.2	Bewijsstukken onkosten	8
4.3.3	Bewijsstukken loonkosten	9
4.3.4	Btw	10
<b>5</b>	<b>SUBSIDIABELE KOSTEN.....</b>	<b>11</b>
5.1	Volgende kosten komen nooit in aanmerking	11
5.2	Investeringskosten	12
5.3	Personeelskosten	13
5.4	Werkingskosten	14
5.5	Overheadkosten	15
5.6	Externe prestaties	15
5.7	Bijdrage in natura	15
5.8	Inkomsten	16
5.9	Aandachtspunten in verband met de kosten	16
<b>6</b>	<b>CONTROLES VAN HET DECLARATIEDOSSIER.....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT.....</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>UITBETALING VAN DE SUBSIDIE.....</b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>EXTRA DECLARATIEDOSSIEERS INDIENEN.....</b>	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN en correcties.....</b>	<b>19</b>
10.1	alle bewijsstukken ivm de wet op de overheidsopdrachten Ter BESCHIKKING HOUDEN.	21
10.2	TABBLAD 'OVERHEIDSOPDRACHTEN'	21
10.3	correctieregeling	21
<b>11</b>	<b>COMMUNICATIEVERPLICHTINGEN EN SANCTIES .....</b>	<b>21</b>
11.1	MINIMALE COMMUNICATIEVERPLICHTINGEN VOOR ALLE PROJECTEN	22
11.1.1	Tijdens en na de uitvoering van een project.	22
11.2	BIJKOMENDE VERPLICHTINGEN VOOR PROJECTEN MET EEN TOTALE GOEDGEKEURDE SUBSIDIE VANAF 50.000 EURO.	22
11.2.1	Tijdens de uitvoering van een project	22
11.3	BIJKOMENDE VERPLICHTINGEN VOOR PROJECTEN MET EEN TOTALE GOEDGEKEURDE SUBSIDIE VANAF 500.000 EURO.	22
11.3.1	Tijdens de uitvoering van een project	22

11.3.2	Na de voltooiing van een project	22
11.4	TECHNISCHE KENMERKEN	23
11.4.1	Logo	23
11.5	sanctieREGELING	23
11.5.1	Sancties bij communicatiefouten.	23
12	WAT NA AFLOOP VAN HET PROJECT? .....	24
13	Tabblad 'Vragen' .....	24
14	STAATSSTEUN.....	25
15	Bijlagen.....	27



# 1 WIJZIGINGEN EN SNELLE CHECK

## 1.1 WIJZIGINGEN TOV VORIGE VERSIE

- Declaratieinstructies
  - o
  - o 5.3 Personeelskosten (zelfstandigen zonder loonfiche)
  - o 6 Wijzigingen/verlenging van het project
  
- Excel aanvraag cofinanciering:
  - o Tabblad 'waarden lonen': Indexatie van de lonen (1 januari 2023)

## 1.2 SNELLE CHECK

Een volledig en correcte declaratie zorgt voor een vlotte behandeling en uitbetaling. Check dus voor je de declaratie indient of volgende punten in orde zijn:

- o Een volledig ingevuld voortgangsverslag (steeds verplicht)
- o Personeelskosten:
  - o Het ingevuld sjabloon 'aanvraag cofinanciering', met correct ingevuld tabblad tijdsregistratie
    - Opgelet, de looncode kan nooit wijzigen omwille van indexatie! Gebruik de kolom E indien je reeds personeelskost indiende. Zie instructies [6.4.3](#)
    - Gebruik de laatste versie van de tabel met de looncodes (versie januari 2023)
  - o Voeg de personeelskosten als kostenlijn in het plattelandsloket toe!
  - o Overhead voegt het loket automatisch toe
  
- o Controleer of het tabblad Vragen is ingevuld. Voeg indien nodig een bewijsstuk ivm BTW toe.

Geef alle documenten een logische naam! Dien je declaratie uiterlijk 15 juli 2023 in.

## 2 INLEIDING

Deze wegwijzer werd geschreven voor promotoren met een goedgekeurd project onder **Platteland Plus in het overgangsjaar 2021 of 2022**.

Copromotoren moeten aan dezelfde voorwaarden en verplichtingen voldoen als promotoren.

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

## 2.1 PERIODICITEIT EN BEGUNSTIGDE VAN DE SUBSIDIE

De subsidie moet verantwoord worden om tot de uitbetaling te kunnen overgaan. **Twee maal per jaar** moet er **een declaratiedossier** ingediend worden in het plattelandsloket (voor meer info, zie 5.1 en de gebruikershandleiding van het plattelandsloket). De rapportering is al dan niet vergezeld van een kostenverantwoording en de nodige verantwoordingsstukken (loonfiches, tijdregistratie, ...).

De promotor/copromotor moet de declaratiedossiers jaarlijks indienen tegen 15 februari en 15 juli, de datum van indiening wordt in het plattelandsloket geregistreerd in de projectgeschiedenis van het project.

Meestal verzorgt de promotor de administratie, indien de copromotor voldoende rechten heeft in het plattelandsloket, kan hij die taak van de promotor overnemen in onderling overleg.

### **Wegens uitzonderlijke omstandigheden wordt aan sommige promotoren uitstel verleend.**

Promotoren waarvan de voorgaande declaratie nog niet is verwerkt in het plattelandsloket. Deze promotoren krijgen **bij uitbetaling van hun subsidie** van hun voorgaande declaratie een geautomatiseerd mailtje dat hun dossier wordt uitbetaald, na deze datum hebben ze **nog 8 weken de tijd om hun nieuwe declaratie** in te dienen via het plattelandsloket.

Als de promotor/copromotor het declaratiedossier niet tijdig kan indienen, kan hij – mits schriftelijke verantwoording en na goedkeuring van de beheersdienst – het declaratiedossier op een later onderling afgesproken moment met de beheersdienst indienen. Houd er wel rekening mee dat bij een einddeclaratie de uitsteltijd beperkt is.

In de **goedkeuringsbrief** staat de **looptijd** van het project vermeld. **Binnen die termijn** kunnen **kosten gemaakt worden en** is de enige correcte looptijd van het project. De factuurdatum of datum van de onkostennota geldt als bewijs. Als een verlenging van het project aangevraagd en goedgekeurd werd, telt die uitgestelde einddatum. Verlengingen moeten **uiterlijk veertien dagen voor de beëindiging** van het project aangevraagd worden.

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

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

## 3 CONTACTPERSONEN

Als u vragen hebt over de declaratie, kunt u het provinciaal steunpunt Platteland van de provincie contacteren.



## Provinciaal Steunpunt Platteland:

### Plattelandsloket Oost-Vlaanderen

Provincie Oost-Vlaanderen

Dienst Landbouw en Platteland

Woodrow Wilsonplein 2

9000 Gent

Contactpersoon: Annelies Waegeman - <mailto:platteland@oost-vlaanderen.be> – Tel: 09/ 267 86 71

Website: <http://www.plattelandsloket.be>

### Beheersdienst

Vlaamse Landmaatschappij (VLM)

Afdeling Platteland en mestbeleid

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Contactpersoon: Nadine Vantomme

[nadine.vantomme@vlm.be](mailto:nadine.vantomme@vlm.be)

02 543 69 67

<http://www.vlm.be>

## 4 SAMENSTELLEN EN OPMAKEN VAN EEN DECLARATIEDOSSIER

### 4.1 INDIENING VIA HET PLATTELANDSLOKET

Goedgekeurde projecten komen in de status ‘Ontwerp declaratie (extern)’ terecht. Het declaratiedossier wordt ingediend in het plattelandsloket tegen 15 februari en 15 juli (de datum van indiening van het declaratiedossier wordt geregistreerd in de projectgeschiedenis).

Projecten die nog maar recent zijn goedgekeurd kunnen de eerste declaratieperiode overslaan en hoeven ook geen voortgangsverslag in te dienen.

Tegen deze halfjaarlijkse indiendata moet u het extra tabblad ‘Declaratie’ aanvullen. Alleen de huidige aangifte kan worden bewerkt. Nadat u alle documenten (Excel, Word, pdf, ...) hebt opgeladen en eventuele toelichting hebt verschaft, klikt u op de knop ‘Declaratie indienen’. Meer informatie over het indienen van een declaratie is te vinden in de gebruikershandleiding van het plattelandsloket (hoofdstuk 4.4).

Nadat de declaratie is ingediend, ontvangt u een geautomatiseerde bevestigingsmail en kunt u ook in de projectgeschiedenis de status ‘Declaratie ingediend’ lezen.

Bij het tabblad ‘Declaratie’ kunt u ook de informatie terugvinden over vroegere, verwerkte declaraties. Bij de uitbetaling van het declaratiedossier ontvangt u een e-mail. De uitbetalingsbrief en het financieel overzicht kan u terugvinden bij de bijlagen van uw project.

## 4.2 Globale Samenstelling

Bij elke **declaratie** moet **minimum een voortgangsverslag** ingediend worden.

Bij elke **declaratie van kosten** moet er een **voortgangsverslag, factuurgegevens** en een aantal bewijsstukken (vb een loonfiche, tijdsregistratie ...) worden toegevoegd.

Via het tabblad declaratie in het plattelandloket voert u alle in te dienen kosten in (meer info over het toevoegen van facturen is te vinden in de gebruikershandleiding van het plattelandloket). De ingediende kosten moeten altijd aansluiten bij het goedgekeurde kosten- en financieringsplan uit de aanvraag.

Het sjabloon '**aanvraag cofinanciering**' bevat meerdere tabbladen die al dan niet ingevuld moeten worden.

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

Als er **personeelskosten** ingediend worden, moeten de **tabbladen loonberekening en tijdsregistratie** van het sjabloon '**aanvraag cofinanciering**' **verplicht ingevuld worden**. Deze worden ook toegevoegd als bijlage bij de declaratie.

Voor het voortgangsverslag wordt het sjabloon 'voortgangsverslag' gebruikt.

### Aandachtspunten:

- **Afwijkingen** tussen de kostenrubrieken ten opzichte van de oorspronkelijke ingediende kostenrubrieken in de projectfiche van **meer dan 10%**, worden enkel aanvaard indien de wijziging in het plattelandloket werd aangevraagd en goedgekeurd door het beperkt PMC (meer info zie Hoofdstuk 7 wijzigingen van het project).
- Noch de totaal aanvaarde subsidiabele projectkost, noch de toegekende subsidie kunnen verhoogd worden.
- **Onvolledige** dossiers worden **niet uitbetaald**.
- Kunnen niet ingebracht worden in de overzichtstabel:
  - niet goed leesbare kopieën;
  - 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 het Beperkt Provinciaal Management Comité (PMC) of die geen link hebben met het project;
  - kostenbewijzen van onkosten die niet voldoen aan de voorwaarden van mogelijke subsidiabele kosten.



## 4.3 GEDETAILEERDE SAMENSTELLING

### 4.3.1 Voortgangsverslag of eindverslag

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

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

Volgende onderdelen moeten zeker in elk voortgangsverslag gerapporteerd worden:

- stand van zaken van het project
- hoe werd over het project gecommuniceerd
- welke knelpunten werden vastgesteld
- hoe gaat het project verder na de subsidieperiode
- voor welke kosten de wet op de overheidsopdrachten gevolgd werd
- indien de wet op overheidsopdrachten gevolgd werd: de fase van de procedure van de regelgeving waarin men zich bevindt
- de indicatoren invullen, ook bij voorkeur bij tussentijdse declaraties
- enkele foto's digitaal opsturen

### 4.3.2 Bewijsstukken onkosten

Er moeten **geen onkostenbewijzen (=facturen, onkostennota's, kastickets, enz..)** of **betalingsbewijzen opgeladen worden** met het declaratiedossier. Deze **bewijsstukken liggen ter inzage** bij de promotor. **Voor de eindbetaling** zal de beheersdienst eventueel samen met de plattelandscoördinator **de bewijsstukken komen controleren**. Deze bewijsstukken moeten op een eenvoudige en snelle manier door de promotor kunnen voorgelegd worden, dit kan door middel van de boekhoudkundige code van de facturen mee in te dienen in het declaratiedossier.

Voor elke subsidiabele kost van het project moet het relevant onkostenbewijs, samen met het overeenkomstige betalingsbewijs( rekeninguittreksels, vorderingsstaten of andere documenten die de onkosten staven) raadpleegbaar zijn bij de promotor.

Van bepaalde werkingskosten kunnen geen betalingsbewijzen voorgelegd worden en deze kosten worden dan als onkostenbewijs en betalingsbewijs aanvaard.

- Vb. de afrekeningen van kredietkaarten (bijv. Mastercard, Visacard, ...) worden aanvaard als onkostenbewijs en betalingsbewijs.
- Digitale aankopen zoals, advertentieruimte op facebook, ...

Alle bewijsstukken van de copromotoren zijn raadpleegbaar bij de promotor. De controle gebeurt enkel bij de promotor, niet bij de copromotoren.

**Niet-recupereerbare btw komt in aanmerking voor subsidie.** Facturen mogen in dat geval inclusief btw gedeclareerd worden. Naast het volgnummer wordt ook **de eigen boekhoudkundige code of nummering ingevuld**, via deze code kan later bij een controle de factuur en betalingsbewijs eenvoudig en snel in de boekhouding worden teruggevonden.



### Aandachtspunten bij het indienen van onkosten

- **De datum**: enkel onkosten waarvan de datum die op het bewijs staat, valt tussen de datum van goedkeuring van het project en het einde ervan (zie goedkeuringsbrief) komen in aanmerking voor subsidie.
- Facturen/onkostennota's staan **op naam van de promotor of copromotor(en)**.
- Bij de administratieve controle van het declaratiedossier, kunnen bepaalde facturen en betalingsbewijzen opgevraagd worden door de beheersdienst of het provinciaal steunpunt.

### **4.3.3 Bewijsstukken loonkosten**

Voor de loonkosten worden de tabbladen 'loonberekening' en 'tijdsregistratie' van het sjabloon 'aanvraag cofinanciering' ingevuld en wordt de standaardloontabel gebruikt.

Eerst wordt de **tijdsregistratie ingevuld**. Die wordt bij voorkeur **per halve dag** ingevuld worden. Als dat nodig is, kunt u een extra lijn toevoegen in de Excel. Bij **activiteiten** die te maken hebben met het **Platteland-Plus project** wordt een '1' ingevuld. De tijdsregistratie sluitend maken door ook activiteiten in te vullen die niet met het Platteland Plusprojecten te maken hebben, is niet verplicht maar wordt wel sterk aangeraden voor promotoren die meer dan één project lopende hebben. Dit om te komen tot een transparante tijdsregistratie over de projecten heen en om dubbelfinanciering te voorkomen. Andere activiteiten zijn bijvoorbeeld: ziekte, verminderde prestaties, verlof, werken aan een ander dossier dan het platteland plus dossier,...

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

### Hoe wordt het sjabloon loonberekening ingevuld?

#### → Voor personen die voor de eerste keer personeelskost indienen:

- De promotor vult het **bruto maandloon** van de desbetreffende persoon in een **voltijdse functie van de eerste maand die gedeclareerd wordt** in de kolom 'Voltijds brutoloon (5/5)'. Als die persoon een andere tewerkstellingsbreuk heeft, geldt het voltijdse loon als referentie en herrekent de promotor het desnoods zelf (Soms staat het ook op de loonfiche).
- Aan de hand van de tijdsregistratie per halve dag geeft de promotor op hoeveel dagen iemand gewerkt heeft aan het project voor een bepaalde maand. Automatisch wordt in de Excel de berekening van de personeelskost gemaakt.
- Dan neemt de promotor uit de standaardtabel dát **bruto maandloon, waarbij het grensbedrag lager ligt** dan het **bruto maandloon op de loonfiche**. De **overeenkomstige looncode** wordt dan gebruikt. Indien het brutoloon exact overeenkomt met het grensbedrag van de looncode, wordt die looncode genomen.
- De som van de loonkost per personeelslid (1 lijn per persoon) wordt ingegeven in het plattelandloket (of ingevuld in het tabblad van de 'facturen en kosten' indien facturen in bulk toegevoegd worden in het loket).
- **De looncode A027 is de hoogste looncode** die kan gebruikt worden. Lonen die hoger liggen worden afgetopt tot dit bedrag.

#### → Voor personen die reeds personeelskost hebben ingediend:

- De looncode werd vastgelegd bij de eerste declaratie, vul deze looncode in in kolom E.



- Aan de hand van de tijdsregistratie per halve dag geeft de promotor op hoeveel dagen iemand gewerkt heeft aan het project voor een bepaalde maand. Automatisch wordt in de Excel de berekening van de personeelskost gemaakt.
- De som van de loonkost per personeelslid (1 lijn per persoon) wordt ingegeven in het plattelandloket (of ingevuld in het tabblad van de 'facturen en kosten' indien facturen in bulk toegevoegd worden in het loket).

#### Welke bewijsstukken worden er ingediend?

- **1 loonfiche** per persoon **per project van de eerste maand dat het loon gedeclareerd wordt (éénmalig)**;
- de excel-tabel 'aanvraag cofinanciering' met:
  - tabblad **tijdsregistratie per maand per persoon, één tabblad per persoon, ingevuld**;
  - tabblad **loonberekening** ingevuld.

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

- Bij de eerste declaratie wordt de looncode vastgelegd en ook gebruikt voor de volgende declaraties van het loon van dezelfde persoon. De loonfiche die wordt ingediend is deze van de eerste gewerkte maand voor het project, behalve als het een abnormale maand betreft (extra uitbetaling eindejaarspremie of dertiende maand/vakantiegeld). In dit laatste geval wordt de loonfiche van de daaropvolgende maand genomen.
- Als er in de loop van het project een extra persoon op het project start, wordt er opnieuw éénmalig een loonfiche ingediend bij de eerstvolgende declaratie.
- De tabel wordt automatisch geïndexeerd, na indexatie wordt dezelfde looncode behouden.
  - Het is mogelijk dat eenzelfde persoon op 2 projecten werkt en 2 verschillende looncodes heeft, hieronder een voorbeeld:  
Project 1 gestart in januari 2020 looncode A010, daarna werden de lonen geïndexeerd en blijft de looncode A010 behouden. Een tweede project wordt gestart in januari 2021 en het effectief loon op de loonfiche werd door de werkgever nog niet geïndexeerd en daardoor kan dezelfde persoon in een (lagere) looncategorie A009 vallen voor het tweede project.
- Er wordt een loonfiche ingediend van de eerste maand van de declaratie voor die persoon. Indien er later nog bij een andere declaratie een nieuwe loonfiche wordt ingediend voor dezelfde persoon, is die **niet meer geldig**. De **looncode wordt bij de start van het project vastgelegd en kan niet meer gewijzigd worden**. Bij een volgende declaratie moeten er geen loonfiches meer ingediend worden voor de reeds personen waarvoor reeds personeelskost gedeclareerd werd.
- De tijdsregistratie wordt bij voorkeur per halve dag ingevuld. Enkel activiteiten die volledig gelinkt kunnen worden aan het project zijn subsidiabel.

#### 4.3.4 Btw

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

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

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

Indien facturen worden ingediend met verlegde BTW dienen volgende stukken te worden toegevoegd:

- Ontvangstbewijs van de btw-aangifte en bewijs van betaling
- Detail uit het BTW-rooster met aanduiding van de respectievelijke factuur;
- Detail uit het aankoopdagboek met aanduiding van de te betalen BTW op de betrokken factuur.

## 5 SUBSIDIABELE KOSTEN

Enkel de projectkosten die in de goedgekeurde projectfiche staan **en die door het Beperkt Provinciaal Managementcomité (BPMC) zijn goedgekeurd** en een link hebben met het project en daadwerkelijk zijn gemaakt, komen in aanmerking voor subsidiering.

### 5.1 VOLGENDE KOSTEN KOMEN NOOIT IN AANMERKING

- Subsidiabele kosten **lager dan 50 euro** projectkost kunnen bij geen enkele rubriek ingediend worden, tenzij bij de personeelskosten en de automatische berekende overheadkosten en bijdragen in natura;
- loonkosten die niet ondergebracht kunnen worden bij een beschreven resultaat en/of indicator van het project m.a.w. loutere projectsupervisie van een afdelingshoofd, directieleden, regiocoördinator, ...;
- prijsherzieningen tenzij het gaat om een prijsherziening ten gevolge van schommelingen van de lonen en de sociale lasten, prijzen van grondstoffen en materialen en belastingen (conform artikel 13 van de bijlage van het KB van 26/09/1996);
- recupereerbare btw;
- rollend materieel:
  - aankoop van rollend materieel;
  - leasing van auto's – afschrijving van bedrijfsvoertuigen;
  - belasting op het rollend materieel;
  - verzekering van het rollend materieel;
  - herstellingen aan het rollend materieel.

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

- aankoop van gronden en gebouwen;
- zuivere studies zonder uitvoering;
- reguliere kosten, bijvoorbeeld de opmaak van een brochure waarvoor de organisatie al gesubsidieerd wordt;
- grote afbraakwerken;
- intrest door laattijdige betaling van facturen;
- bankkosten (kosten voor het beheer van een rekening, debetrente);
- boetes;

- proceskosten;
- heffingen en belastingen (met uitzondering van niet-terugvorderbare btw);
- presentiegelden, zitpenningen;
- uitgaven die niet voldoen aan de in deze declaratie-instructie vastgelegde voorwaarden.

**Ook al werden deze kosten opgenomen in de projectfiche en goedgekeurd door het PMC, toch komen deze kosten niet in aanmerking voor subsidie.**

## 5.2 INVESTERINGEN

Investeringskosten komen in aanmerking **bij investeringsprojecten en dienstverleningsprojecten**. De volgende investeringskosten vanaf een projectkost van 50 euro **zijn subsidiabel, op voorwaarde dat ze in de projectfiche door het Beperkt PMC goedgekeurd werden**:

- de bouw of verbetering van onroerende goederen, met inbegrip van de inrichting van de onroerende goederen;
- uitgaven voor de aankoop van machines/installaties, met inbegrip van specifieke computerprogrammatuur;
- erelonen van architecten, ingenieurs en adviseurs die rechtstreeks gelinkt zijn aan de investering of de onroerende goederen;
- de uitvoering van landschapswerken;
- aankoop van multimediamateriaal dat specifiek bedoeld is voor de uitvoering van het project. De aankoop behoort tot het project en wordt ook zo gedeclareerd. Voorbeeld ter illustratie: multimediamateriaal voor de inrichting van een museum, zoals gespecialiseerde interactieve schermen. Deze zijn specifiek voor het project en hebben geen andere functie buiten het project. Ze kaderen ook binnen een grotere investering.;
- verwerven of ontwikkeling van project specifieke computersoftware;
- de uitvoering van haalbaarheidsstudies en het verkrijgen van octrooien en licenties die rechtstreeks aan de investeringen gekoppeld zijn;
- de huurkoop van machines met eigendomsoverdracht op het einde van het project;
- kosten voor de aankoop van tweedehands materiaal.

De volgende investeringskosten zijn **niet** subsidiabel:

- subsidiabele projectkosten lager dan € 50;
- de verwerving inclusief leasing van onroerende goederen, bijvoorbeeld grond en gebouwen;
- leasing van materiaal, dat op het einde van de leasingperiode niet overgedragen wordt aan de promotor;
- zuivere studies zonder realisatie;
- het leggen en plaatsen van ondergrondse leidingen zoals nutsleidingen (elektriciteitskabels ondergronds brengen, gescheiden rioleringsstelsel aanleggen). Het plaatsen van sanitaire buizen binnen het project is wel subsidiabel;
- 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, alsook het planten ervan.

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

### 5.3 PERSONEELSKOSTEN

Personeelskosten komen enkel in aanmerking bij **dienstverleningsprojecten**. De kosten zijn enkel subsidiabel voor de duur van het project en voor het personeel dat rechtstreeks bij de inhoudelijke uitvoering van het project betrokken is én indien ze gestaafd worden op basis van de tijdsregistratie. Het bijhouden van een tijdsregistratie (projectgebonden omschrijving) is dan ook verplicht met **registraties per halve dag (link naar het project moet duidelijk zijn)**.

**Promotoren die meerdere subsidieprojecten tegelijk uitvoeren, worden aangeraden om een sluitende tijdsregistratie bij te houden. Zo hebben we een overzicht van de tijdsregistraties over deze verschillende projecten heen en vermijden we dubbelfinanciering.**

**De looncode van elk personeelslid wordt vastgelegd in de eerste declaratie, die personeelskosten bevat voor dat personeelslid. De looncode kan gedurende het project niet meer gewijzigd worden. De looncode wordt bepaald aan de hand van de loonfiche van de eerste maand die gedeclareerd wordt voor dat personeelslid.**

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

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

De volgende loonkosten zijn **niet** subsidiabel:

- loonkosten voor loutere 'projectsupervisie' (zie 4.1), loonkosten van de boekhouder of het algemeen secretariaat zolang ze niet rechtstreeks betrokken zijn;
- uitgaven voor extralegale voordelen als groepsverzekeringen, extralegaal pensioen, hospitalisatieverzekering ... (Die kosten zijn onder geen enkele rubriek subsidiabel.);
- verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ...;
- kosten voor aanwerving;
- ontslagvergoeding, opzegvergoeding.

#### **Bijzondere gevallen:**

- Detachering van personeel is mogelijk en is ook subsidiabel als de loonkost wordt gedragen door de (co)promotor. Daarvoor kan men de loonkosten ofwel via de loontabel berekenen ofwel de doorgefactureerde loonkost indienen bij deze rubriek.  
Als bewijsmateriaal van deze detachering is de detacheringsovereenkomst nodig tussen de promotor en de andere organisatie en de loonfiche.
- Uitzendarbeid:



- Uitzendarbeid is niet subsidiabel als personeelskost, wel als externe prestatie.
- Zelfstandigen zonder loonfiche: wordt per dossier door de beheersdienst bekeken, welke officiële stukken kunnen aangeleverd worden.

## 5.4 WERKINGSKOSTEN

Werkingskosten zijn subsidiabel bij **investerings – en dienstverleningsprojecten**. Belangrijke voorwaarde bij werkingskosten is het **rechtstreeks** verband met de doelstellingen van het project en de noodzaak voor de algemene werking van het project en moeten een ingediende projectkost hebben van 50 euro of meer. Ingediende werkingskosten mogen de redelijke behoefte van het project niet overtreffen. Werkingskosten zijn verifieerbaar aan de hand van onkostenbewijzen 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, materialen, grondstoffen en gereedschappen met korte levensduur;
- de aankoop van expliciet goedgekeurd multimediamateriaal voor algemeen gebruik waaronder ook het project, dat wordt afgeschreven over een periode van drie jaar. Ter illustratie: een promotor organiseert participatietrajecten in dorpen en gebruikt voor die sessie een beamer. Die beamer kan buiten het project ook nog voor andere zaken dienen. De promotor koopt de beamer aan en schrijft deze in de boekhouding af op 3 jaar. De promotor declareert de afschrijving;
- folders, brochures, gadgets, foto's, website ... (opmaak, drukken, publiceren, verspreiden ...);
- kosten voor persvoorstellungen, evenementen, openingen enzovoort zijn subsidiabel, inclusief de catering ervan, 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 (vergaderingen worden niet gezien als activiteit);
- kosten voor het gebruik van gespecialiseerde apparatuur;

Volgende werkingskosten zijn **niet** subsidiabel:

- overheadkosten (catering interne gelegenheden,...);
- verplaatsingskosten (inclusief brandstofkosten, kosten voor het autodelen, tickets openbaar vervoer, ...)
- relatiegeschenken
- afschrijvingskosten voor het gebruik van bestaande infrastructuur (gebouwen, materieel, installaties, meubilair en rollend materieel, ...)
- computerkosten (maken reeds deel uit van de forfaitaire overheadkosten).

Los van zuivere investerings- en constructieprojecten moeten **grote aankopen** (voornamelijk werkingskosten) aan het begin van het project gebeuren. Zulke aankopen kunnen **niet meer plaatsvinden**

**6 maanden voor het einde van het project.** Het gaat dan om fototoestellen, beursmateriaal, projector, multimediamateriaal, ... . Tenzij met de beheersdienst anders wordt afgesproken.

## 5.5 OVERHEADKOSTEN

Overheadkosten werden forfaitair toegekend en enkel **bij dienstverleningsprojecten**. In de **goedkeuringsbrief** werd het **percentage** van de loonkost dat als overhead mag ingebracht worden, vastgelegd (dat is maximaal 15% van de ingediende loonkost). **De berekening van de overheadkosten gebeurt automatisch in het plattelandsloket** en hiervoor moeten geen kosten ingediend worden.

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

- de huur van kantoren, gebouwen, vergaderzaal
- kosten voor verwarming, verlichting, elektriciteit, gas, water;
- kosten voor telefoon, internet, postzegels, verzendingskosten, kantoorbenodigdheden (incl. aankoop computer, printer, laptop, smartphone), inkt, papier, onderhoud van de kantoren, onderhoud van de computer en printer;
- kosten voor ondersteuning, zoals het sociaal secretariaat, boekhouding;
- kosten voor verzekering: burgerlijke aansprakelijkheid, brand ...
- kosten voor vervoer en verplaatsing (tickets voor openbaar vervoer, autodelen, brandstofkosten, kilometervergoedingen,...) gemaakt door de promotor en copromotor;
- reis- en verblijfskosten gemaakt door de promotor en copromotor
- kosten voor relatiegeschenken
- kosten voor eten en drinken bij vergaderingen, overlegmomenten,...

## 5.6 EXTERNE PRESTATIES

Deze rubriek omvat de kosten van de prestaties die door **externen (derden)** in het kader van het project worden geleverd. Kosten voor externe prestaties komen bij **alle investerings- en dienstverleningsprojecten** in aanmerking voor subsidie als de ingediende projectkost 50 euro of meer bedraagt.

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

## 5.7 BIJDRAGE IN NATURA

Inbreng in natura is maar subsidiabel als aan de onderstaande voorwaarden wordt voldaan en enkel voor de projecten die werden ingediend onder de maatregel “OKW-SW”:



- 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**.
- **Per vrijwilliger** wordt er een **getekend registratieformulier** bijgehouden dat mee wordt ingediend bij de declaratie. (een getekende overeenkomst is niet nodig)

## 5.8 INKOMSTEN

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

Als **de bewezen projectkosten lager** liggen dan **de bruto-projectkosten**, kan **nooit de volledige subsidie ontvangen worden**. Bij de einddeclaratie wordt een herrekening gemaakt en kan er eventueel een terugvordering volgen. Projecten waarvan de totale projectkosten lager zijn dan 100.000 euro, brengen geen inkomsten in mindering.

## 5.9 AANDACHTSPUNTEN IN VERBAND MET DE KOSTEN

### Interne facturatie

- Organisaties die hun kosten willen kennen, gaan vaak de verschillende afdelingen verzelfstandigen (bijvoorbeeld informatica-afdeling, kopiecentrum, personeelsafdeling). De diverse interne zelfstandige afdelingen kunnen dan onderling factureren (interne facturatie).

Interne facturatie is in de volgende gevallen subsidiabel:

- bij interne facturen als een bewijs van betaling of een bewijs van boekhoudkundige verwerking voorgelegd kan worden.
  - Opgelet! In geval van leveringen moet de facturerende afdeling – in het geval die van toepassing is – de wet op de overheidsopdrachten naleven (zie ook ‘10. Wet op de overheidsopdrachten’) bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij de externe leverancier (controle via gunningsverslag).
- De ingediende kosten mogen op **geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd** of overgefinancierd worden. Deze subsidie is niet cumuleerbaar met andere Europese of Vlaamse subsidies, uitgezonderd de trekkingsrechten van het Plattelandsfonds. Die middelen worden beschouwd als eigen gemeentelijke middelen en kunnen bijgevolg wel gecombineerd worden met deze subsidie.
  - Concrete acties die fysiek voltooid zijn voor de indiening van de projectaanvraag, komen niet in aanmerking voor subsidiëring, ongeacht of alle betalingen in kwestie door de begunstigde zijn verricht.



- Om de volledige goedgekeurde te ontvangen, moeten alle kosten behalve de overheadkosten bewezen kunnen worden tijdens een controle en als subsidiabel aanvaard zijn door de beheersdienst (VLM) en de provincie. Slechts als alle bewezen en aanvaarde kosten het maximum bedrag van de projectkost bereiken, is een volledige subsidiëring volgens het cofinancieringspercentage (meestal 65%) mogelijk. Bereiken de bewezen en aanvaarde kosten niet de maximum projectkost, dan worden ze volgens het cofinancieringspercentage gesubsidieerd tot aan de grens van de bestede middelen. M.a.w. onbestede middelen zijn geenszins subsidiabel. De promotor kan geen aanspraak maken op subsidiëring van een onbesteed restbedrag. In geval van inkomsten bewijst de promotor minstens de totale, vastgelegde brutokosten voor de aftrek van de inkomsten. Zoniet wordt de steun procentueel bepaald en uitbetaald.

#### Verbonden ondernemingen

Kosten ingebracht van een verbonden onderneming (verbonden aan de promotor of copromotor) zijn niet aanvaardbaar. Indien de verbonden onderneming via copromotorschap in het project is opgenomen, zijn de kosten uiteraard wel aanvaardbaar.

## 6 CONTROLES VAN HET DECLARATIEDOSSIER

- Het ingediende dossier wordt telkens administratief gecontroleerd. Indien nodig kunnen facturen en betalingsbewijzen opgevraagd worden.
- **Alle dossiers krijgen voor de eindbetaling een controle ter plaatse.** Langlopende projecten kunnen ook tussentijdse controles krijgen.

Aandachtspunt:

- Bij het ingeven van de kosten de kolom “onderwerp van de uitgave” concreet invullen over welke kost de factuur gaat.
- Bij een controle ter plaatse moeten alle bewijsstukken kunnen voorgelegd worden aan de controleur, ook de stukken van de copromotor worden bij de promotor gecontroleerd.

## 7 WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT

- Op **gemotiveerd verzoek** van de promotor kan de beheersdienst (VLM) voor technische zaken of het Beperkt PMC voor inhoudelijke zaken **de oorspronkelijke goedkeuring aanpassen** en de gevraagde wijzigingen al dan niet goedkeuren.
  - **Technische zaken** zijn o.a.
    - verschuiving van de projectkost tussen rubrieken (vanaf een verhoging van 10% van de desbetreffende rubriek, moet de wijziging aangevraagd worden);
    - verhoging van de personeelskost wordt niet automatisch goedgekeurd, maar wordt grondig onderzocht door de beheersdienst;
    - beperkte verlenging van het project, (die moet uiterlijk veertien dagen voor de beëindiging van het project aangevraagd worden, een verlenging van een project



buiten de n+3<sup>1</sup> periode per financieel budgetjaar kan enkel als het de einddatum in het ministerieel besluit niet overschreden wordt).

- ...
  - Technische wijzigingen kunnen per mail aangevraagd worden aan de beheersdienst (VLM) en de provinciale plattelandscoördinator in cc. In deze aanvraag motiveer je waarom je het project wilt wijzigen.
  - **Inhoudelijke zaken** zijn o.a.
    - doelstellingen van het project wijzigen
    - het project op een andere manier uitvoeren
    - ....
  - Inhoudelijke wijzigingen worden aangevraagd per brief of per mail aan de provinciale plattelandscoördinator en krijgt de beheersdienst (VLM) daar een kopie van, in dit schrijven wordt de wijziging grondig gemotiveerd.
- verlengingen worden aangevraagd **14 dagen vóór het project eindigt**. Na deze datum worden geen verlenging meer aanvaard, tenzij overmacht kan aangetoond worden.
  - Een budgetverhoging kan niet aangevraagd worden.
  - de wijziging of verlenging wordt aangevraagd via het plattelandsloket. Ga naar het tabblad 'Overzicht' Klik op de knop '[verzoeken tot aanpassing projectaanvraag](#)'. Als u uw projectaanvraag wilt wijzigen, geeft u een motivatie op. Klik ook de tabbladen aan waarin u aanpassingen wilt doen. De dossierbehandelaar zal uw verzoek vervolgens behandelen en het al dan niet (gedeeltelijk) toestaan.

Afhankelijk van de status van het project is het mogelijk dat de knop om een verzoek tot aanpassing van de projectaanvraag niet actief is. In dat geval dient u de aanvraag tot verlenging via e-mail te versturen naar [beheersdienst@vlm.be](mailto:beheersdienst@vlm.be) in afwachting van de wijziging van de status in het loket. De e-mail dient uiterlijk 14 dagen voor de beëindiging van het project verstuurd te worden.

## 8 UITBETALING VAN DE SUBSIDIE

Het declaratiedossier wordt eerst door de provincie en vervolgens door de beheersdienst (VLM) gecontroleerd. Na indiening is het mogelijk dat de beheersdienst nog ontbrekende zaken opvraagt. De beheersdienst bezorgt, conform de Europese verordeningen en richtlijnen, de vereiste gegevens voor uitbetaling aan het betaalorgaan en keurt de betalingen goed die door het betaalorgaan vervolgens worden uitgevoerd aan de **promotor**.

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

---

<sup>1</sup> N+3: Het jaartal in de projectcode verwijst naar het financieel jaar waarop het project werd goedgekeurd, dit jaar + 3 kalenderjaren is de maximale einddatum van de volledige afronding (inclusief uitbetaling van de subsidie) van het project. Bijv. ANT2015/... betekent de n+3 hier tot 31/12/2018. Indien projecten heel laat op het jaar werden goedgekeurd, kan het zijn dat daarvan wordt afgeweken. De uiterste datum staat altijd in het Ministerieel Besluit waarin ook het desbetreffende project staat.

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

De declaratiedossiers die tegen 15 februari worden ingediend, wordt er geprobeerd om tegen ten laatste 15 juli uit te betalen. De declaratiedossiers die tegen 15 juli worden ingediend, wordt er geprobeerd om tegen ten laatste 31 december uit te betalen. In het geval van onvolledige dossiers of problemen in de dossiers en in uitzonderlijke omstandigheden bij de beheersdienst kan er afgeweken worden van de uitbetalingsdata.

## 9 EXTRA DECLARATIEDOSSIEREN INDIENEN

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

## 10 WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN EN CORRECTIES

De promotor **leeft**, indien van toepassing, **de wet op de overheidsopdrachten na** en **rapporteert** wat hij heeft gedaan in het kader van de wet op de overheidsopdrachten **in zijn voortgangsverslag** (zie sjabloon voortgangsverslag). Hij bewaart **alle relevante stukken omtrent** de wet op de **overheidsopdrachten**. De wet op de overheidsopdrachten wordt door de beheersdienst **bij een terreincontrole gecontroleerd**. Het tabblad overheidsopdrachten in het plattelandsloket is hij **niet verplicht** om in te vullen.

**Voor opdrachten vanaf 139.000 EUR<sup>2</sup> wordt de promotoren aangeraden een aanbestedingsplan op te maken. Een sjabloon hiervoor staat ter beschikking**

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

Wat moet er **bij een terreincontrole** kunnen voorgelegd worden?

- Opdrachtdocumenten/ bestek;
- Bewijs van publicatie of verzending van de opdrachtdocumenten;
- P.V. van opening;
- Ingediende offertes;

<sup>2</sup> Voor opdrachten uitgeschreven in de periode 01/01/2020 tem 31/12/2021. Voor de periode 1/1/2022 tem 31/12/2023 is dit vanaf 140.000 euro.

- Gunningsverslag en – beslissing;
- Kennisgeving gunning en niet-gunning
- P.V.'s van (voorlopig / gedeeltelijke / definitieve) oplevering;
- Contracten;
- Attesten m.b.t. de uitsluitingsgevallen en het toegangsrecht.

**Wie moet de wet op de overheidsopdrachten volgen?**

- de staat;
- de territoriale lichamen;
- de publiekrechtelijke instellingen;
- **personen, verenigingen en organisaties:**
  - die opgericht zijn met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn (de uitgeoefende activiteit komt minstens onrechtstreeks een ruime gemeenschap van personen ten goede en is niet uitsluitend gericht op behoeften van welbepaalde personen);
  - die rechtspersoonlijkheid hebben;
  - die aan **één** van de **volgende voorwaarden voldoen:**
    - **de werkzaamheden** worden in **hoofdzaak gefinancierd** door **overheden of publiekrechtelijke instellingen** (d.i. zodra meer dan de helft van de financiële middelen ter beschikking wordt gesteld door één of meer overheden. Voor de toepassing van de 50%-regel moeten alle inkomsten van de entiteit in kwestie in rekening gebracht worden. Alleen als uit de verhouding tussen overheidsfinanciering en commerciële inkomsten een meerderheidsfinanciering uit overheidsmiddelen blijkt, is aan dat criterium voldaan.);
    - het **beheer is onderworpen** aan het **toezicht** van **overheden of publiekrechtelijke instellingen** (bijvoorbeeld aanstelling van een commissaris, controle op de jaarrekening én op het lopende beheer van de entiteit, de bevoegdheid om de entiteit te bezoeken en te onderzoeken en daarover verslag uit te brengen bij de aandeelhouders, de bevoegdheid om de entiteit te ontbinden enzovoort);
    - **meer dan de helft** van de **leden van de directie**, van de **raad van bestuur** of van de **raad van toezicht** is door **overheden of publiekrechtelijke instellingen** aangewezen. (Dit criterium veronderstelt een daadwerkelijke overheidsaanwezigheid in de bestuursorganen.)
- De verenigingen bestaande uit één of meer aanbestedende overheden als hierboven bedoeld.

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

- 1) Het geraamde opdrachtbedrag is gelijk aan of hoger dan de betreffende drempel voor de Europese bekendmaking
- 2) De opdracht wordt voor meer dan 50% rechtstreeks gesubsidieerd door een aanbestedende overheid
- 3) De opdracht betreft hetzij werken van civieltechnische aard, zoals vermeld in bijlage I bij de overheidsopdrachtenwet of werken voor ziekenhuizen, inrichtingen voor sportbeoefening, recreatie

en vrijetijdsbesteding, school- en universiteitsgebouwen en gebouwen met een administratieve bestemming, hetzij diensten die met de hierboven vermelde werken zijn verbonden.

Alle informatie betreffende de wetgeving overheidsopdrachten kan u raadplegen op:  
<https://overheid.vlaanderen.be/overheidsopdrachten-en-raamcontracten/#regelgeving>

Om te bepalen welke procedure u moet gebruiken en welke stappen u moet doorlopen kan u gebruik maken van het draaiboek op de website van de Vlaamse overheid: <https://overheid.vlaanderen.be/draaiboek>

## 10.1 ALLE BEWIJSSTUKKEN IVM DE WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN TER BESCHIKKING HOUDEN.

De promotoren die de wet op de overheidsopdrachten moeten volgen, moesten dit in het verleden ook doen en alle bewijsstukken ter beschikking **houden bij een controle ter plaatse**. Het aanmaken en indienen van een overheidsopdrachten via het tabblad 'Overheidsopdrachten' is **niet verplicht** voor Pplus projecten. De promotor kan eventueel een overheidsopdracht aanmaken in het loket en alle stukken opladen bij de bijlagen, zonder deze ook effectief in te dienen.

## 10.2 TABBLAD 'OVERHEIDSOPDRACHTEN'

Het tabblad overheidsopdrachten in het plattelandloket moet niet verplicht ingevuld worden voor Platteland Plus projecten. Dit mag men altijd wel gebruiken om alle documenten bij te houden.

## 10.3 CORRECTIEREGELING

Indien wordt vastgesteld dat de wet op de overheidsopdrachten niet of niet volledig werd gevolgd, dan zal er een correctie worden toegepast op het subsidiabel bedrag van de betreffende facturen. Naargelang de ernst van de inbreuk en het bedrag van de opdracht, kan deze correctie oplopen tot 100%. Het Europees richtsnoer van 14 mei 2019 voor het vaststellen van financiële correcties aan door de Unie gefinancierde uitgaven wegens niet-naleving van de toepasselijke regels voor openbare aanbesteding vormt hiervoor de basis. Het overzicht van de correctiepercentages kan je op de website terug vinden.

# 11 COMMUNICATIEVERPLICHTINGEN EN SANCTIES

Voorbeeld sjablonen van informatie-, werfborden en informatieposters die kunnen aangevuld worden met de correcte logo's en de verplichte logo's vindt u terug op de provinciale website.



## 11.1 MINIMALE COMMUNICATIEVERPLICHTINGEN VOOR ALLE PROJECTEN

### 11.1.1 Tijdens en na de uitvoering van een project.

Alle begunstigden die op **een of andere manier communiceren** over het project waarvoor ze steun ontvangen (of ontvangen hebben) moeten steeds, ongeacht of het project nog loopt of reeds is afgerond de **nodige logo's voorzien**.

Indien de begunstigde kan aantonen dat het druktechnisch niet mogelijk is om alle logo's op het communicatiemateriaal te plaatsen, wordt vrijstelling verleend en wordt de subsidie toch uitbetaald zonder correctie.

Deze bepaling geldt voor alle begunstigden en heeft, naast **websites**, ook betrekking op **andere (sociale) media** zoals Facebookpagina's, voor zover er **een verband is tussen het doel van de website of het medium en de concrete actie**. Op een website van een derde die niets te maken heeft met project, maar wel iets over het project opneemt, is dit niet verplicht.

## 11.2 BIJKOMENDE VERPLICHTINGEN VOOR PROJECTEN MET EEN TOTALE GOEDGEKEURDE SUBSIDIE VANAF 50.000 EURO.

### 11.2.1 Tijdens de uitvoering van een project

Begunstigden die 50 000 euro of meer steun krijgen moeten een **niet-permanente affiche of plaquette** opstellen op een plek die zichtbaar is voor het publiek tijdens de uitvoering van de concrete actie of het project. Ook hier moet de nadruk liggen op de steun die ze kregen van Vlaanderen en de provincie. De affiche moet **minstens formaat A3** hebben; het formaat van de plaquette is onbepaald maar groter dan A3-formaat.

Bij de eerste declaratie wordt **een foto van deze affiche/plaquette** toegevoegd.

Er kan worden afgeweken van deze verplichting indien het project niet leidt tot een investering en waarbij het door de aard van het project niet mogelijk is een geschikte plaats te vinden voor affichage. Een dergelijke afwijking wordt aangevraagd bij de beheersdienst (VLM).

## 11.3 BIJKOMENDE VERPLICHTINGEN VOOR PROJECTEN MET EEN TOTALE GOEDGEKEURDE SUBSIDIE VANAF 500.000 EURO.

### 11.3.1 Tijdens de uitvoering van een project

Zie paragraaf hierboven 11.2 "Bijkomende verplichtingen voor projecten met een totale goedgekeurde subsidie vanaf 50.000 euro.

### 11.3.2 Na de voltooiing van een project

Na de voltooiing van het project, d.i. de einduitbetaling, moet de begunstigde van **investeringsprojecten** die voor meer dan 500 000 euro subsidie zijn goedgekeurd binnen een periode van 3 maanden en tot 5 jaar na

voltooiing een **permanent bord** met het formaat van een standaard werfbord plaatsen op een goed zichtbare plek. Op dat bord worden de naam van het project en de belangrijkste doelstellingen vermeld, met focus op de ontvangen steun.

## 11.4 TECHNISCHE KENMERKEN

### 11.4.1 Logo

Op al het communicatiemateriaal, inclusief websites en facebookpagina's, op de affiche of de plaquette (min. A3 formaat) en een permanent infobord staat minstens het volgende vermeld:

- Nodige **logo's en optioneel de slogan (zoals hieronder afgebeeld)**:
  - Het embleem van de Vlaamse overheid met de open ruimte slogan
  - Het logo van de betrokken provincie
  - Het logo van de Vlaamse Landmaatschappij
- De slogan kan optioneel toegevoegd worden (**zoals hieronder afgebeeld**):
  - De slogan: Dit project werd mede mogelijk gemaakt door cofinanciering uit Platteland Plus, bestaande uit middelen van Vlaanderen en provincie Oost-Vlaanderen



Platteland Plus: Vlaanderen en provincie Oost-Vlaanderen investeren in hun platteland.

## 11.5 SANCTIEREGELING

### 11.5.1 Sancties bij communicatiefouten.

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

Logo's ontbreken of zijn foutief, de plaquette, de poster of het permanent bord is te klein, ...

Meerdere fouten bij hetzelfde communicatiemateriaal hoeven niet tot een cumulatieve sanctie te leiden.

Fouten die worden gemaakt tegen de communicatieregels zijn sancties. Dit betekent dat de goedgekeurde projectkost verlaagd wordt met deze sanctie en dat je als promotor/copromotor de maximale subsidie niet meer kan ontvangen.

Deze sanctie wordt berekend bij de einddeclaratie van het project zodat we een overzicht hebben van alle communicatieacties.

De sanctiematrix kan u als bijlage vinden bij deze instructies.



## 12 WAT NA AFLOOP VAN HET PROJECT?

- Na de realisatie van **investeringsprojecten** moet het project **gedurende vijf jaar in stand gehouden worden** zonder bestemmingswijzigingen:
  - Die termijn gaat in **vanaf de laatste uitbetaling** van de laatste schijf van de subsidie van het project.
  - Bij de niet-naleving van die termijn worden de volgende regressieve sancties genomen:
    - bij een bestemmingswijziging binnen één jaar na de laatste uitbetaling wordt 100% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
    - bij een bestemmingswijziging binnen twee jaar na de laatste uitbetaling wordt 80% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
    - bij een bestemmingswijziging binnen drie jaar na de laatste uitbetaling wordt 60% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
    - bij een bestemmingswijziging binnen vier jaar na de laatste uitbetaling wordt 40% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
    - bij een bestemmingswijziging binnen vijf jaar na de laatste uitbetaling wordt 20% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd.
- De promotor houdt ten minste vijf jaar **na de laatste uitbetaling alle documenten en bewijsstukken bij**.
- **Voor investeringsprojecten** die meer dan **500.000 euro** krijgen, blijft het **permanent bord tot 5 jaar na de laatste uitbetaling staan**.

## 13 TABBLAD 'VRAGEN'

In dit tabblad dient u (zowel voor de promotor als copromotoren) 2 vragen te beantwoorden. Uw declaratiedossier kan maar behandeld worden nadat deze vragen werden ingevuld:

- **Is de BTW terugvorderbaar voor dit project?**

Bij gemengd Btw-plichtig, wordt er een bijlage met het percentage opgeladen.

Indien de Btw terugvorderbaar is, wordt dit bewijsstuk ook éénmalig opgeladen.

- **Is de (co)promotor onderworpen aan de wet op de overheidsopdrachten?**

Indien het antwoord 'Nee' is, dan dient u jaarlijks de bewijsstukken die dit staven toe te voegen. Hiervoor dient u gebruik te maken van het document 'Verklaring op eer i.v.m. de wet op de overheidsopdrachten'.

Opgelet! Antwoord enkel 'Ja' indien uw organisatie wettelijk de wet op de overheidsopdrachten dient toe te passen. Indien uw organisatie de wet op de overheidsopdrachten officieel niet dient toe te passen, maar uw organisatie de principes wel toepast, dan dient u 'Nee' te antwoorden.

Voor het jaartal 2022 voegt u de resultatenrekening van het jaar 2021 toe. Indien u in het jaar 2022 een overheidsopdracht in de markt wenst te plaatsen, dan is het voorgaande jaar bepalend om uit te maken of



u de wet op de overheidsopdrachten moet naleven of niet. Meer informatie over het naleven van de wet op de overheidsopdrachten kan u lezen in hoofdstuk 10.

Indien de antwoorden op één van beide vragen voor de hele projectperiode ongewijzigd blijven, dan kan u ook de vragen reeds beantwoorden voor de toekomstige jaartallen.

Opgelet! Wanneer u klikt op ‘Wijzigingen bewaren’ wordt de **informatie doorgestuurd naar de beheersdienst**. Zorg dus dat velden volledig en correct zijn ingevuld en de nodige bijlagen opgeladen alvorens te bewaren. Als de vragen zijn ingevuld, kan je deze niet meer wijzigen.

## 14 STAATSSTEUN

### Wanneer wordt de subsidie als staatsteun beschouwd?<sup>3</sup>

1. De steun wordt door de overheid verleend of met **overheidsmiddelen** bekostigd.
2. Er is sprake van een **onderneming** (elke eenheid die een economische activiteit uitoefent, waarbij onder economische activiteit wordt verstaan ‘iedere activiteit die bestaat uit het aanbieden van goederen en diensten op een markt’).
3. De organisatie ontvangt een economisch **voordeel** dat zij bij normaal economisch handelen niet gekregen zou hebben.
4. Er is sprake van **selectiviteit** van de steunmaatregel (begunstiging van bepaalde sectoren, bepaalde (types van) ondernemingen en/of van bepaalde regio’s).
5. De steunmaatregel **vervalst de mededinging** of dreigt dit te doen **en heeft invloed op de handel** tussen lidstaten.

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

### Diensten van Algemeen Economisch Belang (DAEB)

Er zijn **activiteiten die economisch van aard zijn**, waar **een publiek belang** mee is gemoeid, en die **door de markt niet of in onvoldoende mate worden voorzien**<sup>4</sup>. Het gaat dan om diensten die zakelijk gezien niet rendabel zijn en alleen in het economische verkeer worden verricht als de overheid deze financieel ondersteunt. **Als de overheid een organisatie, die een dergelijke dienst aanbiedt specifieke verplichtingen oplegt en daarvoor financiële ondersteuning tegenover plaatst zodat de dienst op de door de overheid**

---

<sup>3</sup> Europese Staatssteunregelgeving is gebaseerd op artikel 107 van het EU-verdrag:

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

<sup>4</sup> Ter verduidelijking: dat de markt deze niet voorziet, doet geen afbreuk aan het economische karakter van de activiteiten. Het volstaat immers dat deze activiteit door de markt kan worden opgenomen.

**gewenste wijze wordt uitgevoerd, is sprake van een Dienst van Algemeen Economisch belang oftewel een DAEB.**

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

1. De promotor moet formeel belast zijn met **de uitvoering van een openbare dienst**<sup>5</sup>. Deze openbare dienst moet duidelijk worden omschreven.
2. De **parameters** op basis waarvan deze organisatie wordt **vergoed** (= compensatie), dienen vooraf en **transparant** te worden vastgesteld.
3. Deze **compensatie** mag **niet hoger** zijn dan nodig om de **kosten van deze openbare dienstverplichting**, rekening houdend met de opbrengsten en een redelijke winst, geheel of gedeeltelijk te dekken.
4. **De keuze voor de onderneming** wordt gemaakt in het kader van **een openbare aanbesteding**, waarbij de kandidaat kan worden geselecteerd die de diensten tegen de laagste kosten voor de gemeenschap kan leveren. Indien geen sprake is van een dergelijke aanbesteding moet het bedrag van de compensatie worden vastgesteld aan de hand van de kosten die een gemiddelde, goed beheerde onderneming - die zodanig met (productie-) middelen is uitgerust dat zij aan de vereisten van de openbare dienst kan voldoen - zou hebben gemaakt. Daarbij moet rekening worden gehouden met de opbrengsten en met een redelijke winst uit de uitoefening van haar verplichtingen.

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

### **Staatsteun en wat nu?**

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

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

We overlopen daarom de volgende pistes:

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

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

Verordening (EG) nr. 994/98 van de Raad<sup>6</sup> kent aan de Europese Commissie namelijk de bevoegdheid toe om bij verordening een drempel vast te stellen waaronder steunmaatregelen worden geacht niet aan de criteria

---

<sup>5</sup> Een dergelijke formele aanwijzing kan niet door het Interreg-programma gebeuren.

<sup>6</sup> VERORDENING (EU) Nr. 1407/2013 VAN DE COMMISSIE van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimissteun (PB L 352/1 van 24.12.2013).

van artikel 107, lid 1 van het Verdrag betreffende de werking van de EU te voldoen. Derhalve hoeven de steunmaatregelen niet te worden aangemeld conform het bepaalde in artikel 108, lid 1, van dat Verdrag.

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

**Voor landbouwers** zijn er andere plafondbedragen geldig. Voor de **primaire productie** is dit plafond vastgelegd op max. **€20.000 per periode van drie belastingjaren per onderneming**. Dit plafond is de som van alle steun die een landbouwer onder de minimis ontvangt over drie jaar, dus niet het plafond per maatregel of per subsidiërende instantie. **Voor verwerking en afzet van landbouwproducten mag een landbouwbedrijf max. €200.000 per periode van drie belastingjaren** aan de minimis steun ontvangen.

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

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

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

## 15 BIJLAGEN

- Voortgangsverslag (altijd invullen)
- Aanvraag cofinanciering (in te vullen bij alle papieren declaraties en bij declaraties via het plattelandsloket als er personeelskosten worden gedeclareerd)
- Handleiding plattelandsloket frontoffice
- Verklaring op eer wet op de overheidsopdrachten
- Sanctiematrix communicatieverplichtingen voor Platteland Plus projecten