

---

# LEADER 2014-2020

---

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

---

1



Europees Landbouwfonds  
voor Plattelandsontwikkeling:  
Europa investeert  
in zijn platteland



provincie  
Oost-Vlaanderen

## 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>6</b>
<b>4.</b>	<b>Enkele aandachtspunten</b> .....	<b>8</b>
4.1	Projectcode op de originele factuur vermelden	8
<b>5.</b>	<b>SAMENSTELLING EN OPMAKEN VAN EEN DECLARATIEDOSSIER</b> .....	<b>9</b>
5.1.	Indiening via het plattelandsloket	9
5.2.	Opladen van documenten	9
5.3.	Globale samenstelling	10
5.4.	Gedetailleerde samenstelling	11
5.4.1.	Voortgangsverslag of eindverslag	11
5.4.2.	Bewijsstukken onkosten	12
5.4.3.	Bewijsstukken loonkosten	13
5.4.4.	BTW	15
<b>6.</b>	<b>SUBSIDIABELE KOSTEN</b> .....	<b>15</b>
6.1.	Volgende kosten komen bij geen enkele rubriek in aanmerking	15
6.2.	Investeringskosten	16
6.3.	Personeelskosten	17
6.4.	Werkingskosten	18
6.5.	Overheadkosten	19
6.6.	Externe prestaties	20
6.7.	Bijdrage in natura	20
6.8.	Inkomsten	20
6.9.	Aandachtspunten in verband met de kosten	21
<b>7.</b>	<b>WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT</b> .....	<b>22</b>
<b>8.</b>	<b>UITBETALING VAN DE SUBSIDIE</b> .....	<b>23</b>
<b>9.</b>	<b>EXTRA DECLARATIEDOSSIERS INDIENEN</b> .....	<b>23</b>
<b>10.</b>	<b>WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN en correcties</b> .....	<b>23</b>
10.1.1	Welke documenten toevoegen?	25
10.1.2	Naamgeving bijlagen	26
10.1.3	Sanctieregeling	26
<b>11.</b>	<b>redelijkheid van kosten</b> .....	<b>27</b>
<b>12.</b>	<b>COMMUNICATIEVERPLICHTINGEN EN SANCTIES</b> .....	<b>27</b>
12.1.	Minimale communicatieverplichtingen voor alle projecten	27
12.1.1.	Onbeperkt in de tijd	27
<b>12.1.2.</b>	<b>Tijdens de uitvoering van een project</b> .....	<b>28</b>
12.1.2.1	Na de voltooiing van een project	28
12.1.2.2	Bijkomende verplichtingen voor steun vanaf 50.000	29
12.1.2.3	Tijdens de uitvoering van een project	29
12.1.2.4	Na de voltooiing van een project	29
12.1.2.5	Bijkomende verplichtingen voor meer dan 500.000 euro steun	29

12.3.1.	Tijdens de uitvoering van een project	29
12.3.2.	Na de voltooiing van een project	29
12.4.	Technische kenmerken	29
12.4.1.	Logo en slagzin	29
12.4.2.	Grootte	30
12.5.	Samenvatting	30
12.6.	sanctieregeling	30
13.	<b>SANCTIEREGELING .....</b>	<b>31</b>
14.	<b>WAT NA AFLOOP VAN HET PROJECT?.....</b>	<b>32</b>
15.	tabblad 'vragen' .....	32
16.	STAATSSTEUN.....	33
17.	Bijlagen.....	36



# 1. WIJZIGINGEN EN SNELLE CHECK

## 1.1. WIJZIGINGEN TOV VORIGE VERSIE

- Indexatie waarden loontabel

## 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:

- Een volledig ingevuld voortgangsverslag (steeds verplicht)
- Bewijsstukken van communicatieacties (zie ook voortgangsverslag)
- Bewijsstukken van onkosten (onkostenbewijs en betaalbewijs)
- Personeelskosten:
  - 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 1 juli 2024)
  - Voeg de personeelskosten als kostenlijn in het plattelandsloket toe!
  - Overhead voegt het loket automatisch toe
- Controleer of het tabblad Vragen is ingevuld. Voeg indien nodig een bewijsstuk ivm BTW toe.
- Controleer of alle overheidsopdrachten zijn aangemaakt en ingediend (inclusief bewijsstukken) via het tabblad Overheidsopdrachten.

Geef alle documenten een logische naam! Dien je declaratie uiterlijk 15 februari 2025 in.

## 2. INLEIDING

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

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

## 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 (facturen, betalingsbewijzen, vorderingsstaten, onkostennota's, 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, 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 op een later afgesproken moment de declaratie 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

Alle declaratiedossiers worden ingediend in het plattelandsloket op [www.vlm.be](http://www.vlm.be)

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

Westhoek	Wouter Bertier Streekhuis Esenkasteel Woumenweg 100, 8600 Diksmuide GSM: 0499/56 59 87 Tel: 051/51 94 38 e-mail: <a href="mailto:Wouter.Bertier@west-vlaanderen.be">Wouter.Bertier@west-vlaanderen.be</a> website: <a href="http://www.west-vlaanderen.be/leader">www.west-vlaanderen.be/leader</a>
Midden-West-Vlaanderen	Jan Van Winghem Streekhuis Midden-West-Vlaanderen Spanjestraat 141, 8800 Roeselare GSM: 0499/56 59 88 Tel: 051/27 55 55 e-mail: <a href="mailto:jan.vanwinghem@west-vlaanderen.be">jan.vanwinghem@west-vlaanderen.be</a> website: <a href="http://www.west-vlaanderen.be/leader">www.west-vlaanderen.be/leader</a>
Meetjesland	Nicolas Cammaert Provincie Oost-Vlaanderen Charles de Kerchovelaan 189, 9000 Gent Streekcentrum Huysmanhoeve Bus 1 (zijstraat Peperstraat), 9900 Eeklo Tel: 09/267 87 16 e-mail: <a href="mailto:nicolas.cammaert@oost-vlaanderen.be">nicolas.cammaert@oost-vlaanderen.be</a> website: <a href="http://www.plattelandsloket.be">www.plattelandsloket.be</a>
Vlaamse Ardennen	Annelies Waegeman Charles de Kerchovelaan 189, 9000 Gent e-mail: <a href="mailto:annelies.waegeman@oost-vlaanderen.be">annelies.waegeman@oost-vlaanderen.be</a> website: <a href="http://www.plattelandsloket.be">www.plattelandsloket.be</a>

Grensregio Waasland	Machteld Boussemaere Dienst Platteland Provincie Oost-Vlaanderen Charles de Kerchovelaan 189, 9000 Gent e-mail: <a href="mailto:machteld.boussemaere@oost-vlaanderen.be">machteld.boussemaere@oost-vlaanderen.be</a> website: <a href="http://www.plattelandsloket.be">www.plattelandsloket.be</a>
Pajottenland+	Robrecht Geeroms Provincie Vlaams Brabant – Proefcentrum Pamel Molenstraat 26, 1760 Pamel-Roosdaal Tel: 054/50 02 45 e-mail: <a href="mailto:robrecht@pajottenland.be">robrecht@pajottenland.be</a> website: <a href="http://www.pajottenland.be">www.pajottenland.be</a>
Hageland+	Pierre-Bernard Van Acker Provincieplein 1, 3010 Leuven Tel: 016/26 77 53 GSM: 0474/43 74 11 e-mail: <a href="mailto:Pierrebernard.vanacker@vlaamsbrabant.be">Pierrebernard.vanacker@vlaamsbrabant.be</a> website: <a href="http://www.hagelandplus.be">www.hagelandplus.be</a>
LEADER MarkAante Kempen+	Lotte ten Voorde Rurant vzw Hooibeeksedijk 1, 2440 Geel Tel: 014/25 97 69 e-mail: <a href="mailto:Liselotte.tenvoorde@rurant.be">Liselotte.tenvoorde@rurant.be</a> website: <a href="http://www.rurant.be">www.rurant.be</a>
LEADER Kempen Oost	Miel Gilis Rurant vzw Hooibeeksedijk 1, 2440 Geel Tel: 014/85 27 07 e-mail: <a href="mailto:miel.gilis@rurant.be">miel.gilis@rurant.be</a> website: <a href="http://www.rurant.be">www.rurant.be</a>
LEADER Kempen Zuid	Kim Van Breda Rurant vzw Hooibeeksedijk 1, 2440 Geel Tel: 014/85 27 07 e-mail: <a href="mailto:kim.vanbreda@rurant.be">kim.vanbreda@rurant.be</a> website: <a href="http://www.rurant.be">www.rurant.be</a>

Haspengouw	Davy Froyen Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt Tel: 011/23 74 18 e-mail: <a href="mailto:davy.froyen@limburg.be">davy.froyen@limburg.be</a> website: <a href="http://www.limburg.be/leader">www.limburg.be/leader</a>
Kempen- Maasland	Karel Leysen Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt Tel: 011 23 74 22 e-mail: <a href="mailto:karel.leysen@limburg.be">karel.leysen@limburg.be</a> website: <a href="http://www.limburg.be/leader">www.limburg.be/leader</a>

## 4. ENKELE AANDACHTSPUNTEN

### 4.1 PROJECTCODE OP DE ORIGINELE FACTUUR VERMELDEN

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

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

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

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

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

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

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



## 5. SAMENSTELLING EN OPMAKEN VAN EEN DECLARATIEDOSSIER

### 5.1. 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). 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).

**Opgelet:** elke bijlage mag maximaal 30 MB groot zijn. Grote documenten worden best opgesplitst en logisch benoemd. Zie ook 3.2 Opladen van documenten.

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 mail en het bedrag is terug te vinden in de projectgeschiedenis van het project.

### 5.2. OPLADEN VAN DOCUMENTEN

Het voortgangsverslag dient individueel te worden opgeladen bij de declaratiebijlagen met als omschrijving 'Voortgangsverslag'.

Documenten kunnen op 2 manieren opgeladen worden:

#### **Mogelijkheid 1: ZIP-bestand met vaste mappenstructuur – Totaalpakket**

Maak een zip-bestand met onderstaande mappenstructuur. Geef als naam van het zip-bestand dezelfde naam als de hoofdmap. Dit zip-bestand kan max. 30 MB groot zijn.

**Hoofdmap 'Declaratie februari 2025' ('Declaratie maand jaar'), met de volgende submappen:**

#### **Submappen:**

- 1- Submap '**facturen en betaalbewijzen**' met de vraag om factuur en het bijhorende betaalbewijs na elkaar te stoppen in de pdf-bestand(en)
- 2- Submap '**loonfiches**'
- 3- Submap '**bijlagen bij het voortgangsverslag**'
- 4- Submap '**communicatie**'

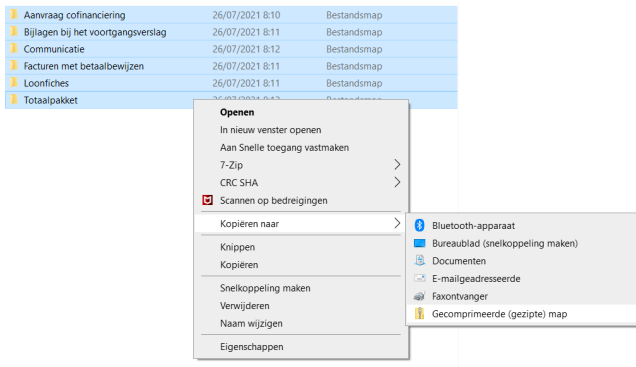
#### **Mogelijkheid 2: ZIP-bestand met vaste mappenstructuur – apart op te laden**

Breng alle documenten samen per map of submap in een pdf-bestand en laadt deze dan één voor één op. Er wordt een uitvallijst ter beschikking gesteld en er wordt met duidelijke namen gewerkt.

De volgende keuzelijst komt ter beschikking bij het opladen van bestanden :

- Aanvraag cofinanciering... bijlage plattelandloket
- Facturen met betaalbewijzen
- Loonfiches
- Bijlagen bij het voortgangsverslag
- Communicatie
- Totaalpakket (*kies hiervoor indien je een zip-bestand oplaadt*)

**Opmerking:** Zip-bestanden kan je gemakkelijk aanmaken in Office door de volgende bewerking uit te voeren.



### 5.3. GLOBALE SAMENSTELLING

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

Bij elke **declaratie van kosten** moet er een **voortgangsverslag**, factuurgegevens en een aantal bewijsstukken (kostenbewijzen, betaalbewijzen, documenten m.b.t. wet op de overheidsopdrachten, folders, foto's, ...) worden toegevoegd.

Projecten met een goedgekeurde subsidie van € 50.000 of meer voegen bij de eerste declaratie een foto van de verplichte A3 affiche of plaquette toe (meer info in hoofdstuk 11).

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

Het sjabloon '**financieel overzicht subsidie**' 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);
- Voorbeeld loonberekening (moet niet ingevuld worden).

Als er **personeelskosten** ingediend worden, moeten de **tabbladen loonberekening en tijdsregistratie van het sjabloon ‘financieel overzicht subsidie’ verplicht ingevuld worden**. Deze worden ook toegevoegd als bijlage bij de declaratie. Wanneer er geen personeelskosten ingediend worden, moet het sjabloon niet gebruikt worden.

Voor het voortgangsverslag wordt het sjabloon ‘voortgangsverslag’ gebruikt.

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

#### **Aandachtspunten:**

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

## 5.4. GEDETAILLEERDE SAMENSTELLING

### 5.4.1. Voortgangsverslag of eindverslag

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

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

Volgende onderdelen moeten zeker in elk voortgangsverslag gerapporteerd worden :

- stand van zaken van het project,
- voor welke kosten de wet op de overheidsopdrachten gevolgd werd, alsook de fase van de gehanteerde procedure.
- Duidelijke omschrijving van de gemaakte kosten en waarom deze tot het project behoren
- de indicatoren altijd invullen, ook bij tussentijdse declaraties
- uidelijke oplijsting van gevoerde externe communicatie met stavende stukken
- indien mogelijk en relevant enkele foto's toevoegen

#### 5.4.2. Bewijsstukken onkosten

Onkostenbewijzen voor subsidiabele bedragen lager dan € 50 zijn niet toegelaten, uitgezonderd in de rubrieken personeels- en overheadkosten en bijdragen in nature.

Voor elke subsidiabele kost van het project moet het relevante onkostenbewijs (zoals een factuur, een onkostennota, een kasticket, ...) ingescand worden. Als betalingsbewijs geldt: rekeninguittreksels, vorderingsstaten of andere documenten die de onkosten staven.

Het betalingsbewijs kan een scan van een rekeninguittreksel van een bank zijn of een print van een digitaal betalingsbewijs. Als het om een collectieve overschrijving gaat, moet ook het betalingsbewijs van dit totaalbedrag bijgevoegd worden. Van bepaalde werkingskosten kunnen geen betalingsbewijzen voorgelegd worden. Deze facturen worden als onkostenbewijs en als betaalbewijs aanvaard. Bijv:

- De afrekeningen van kredietkaarten (Mastercard, Visa e.d.m.) worden aanvaard als onkostenbewijs en betaalbewijs.
- Digitale aankopen zoals NMBS-tickets, advertentieruimte op facebook, ...
- Kastickets

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

Elke lijn in de declaratie komt overeen met een ingescande **factuur/onkostennota** en het overeenkomstig **betalingsbewijs**. Per kostenbewijs wordt op de desbetreffende regel in de tabel **een korte omschrijving** van de werken of levering genoteerd, ook **de overeenkomstige rubriek** aangeklikt én aan wie de factuur gericht is (promotor/copromotor). De bundels (=factuur + betalingsbewijs) worden in het dossier in dezelfde volgorde als in de overzichtstabel gerangschikt en genummerd van 1 tot ... en zo ingescand. Een ingescand document mag verschillende bundels bevatten. Opgelet: elk document mag niet groter zijn dan 30 MB.

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

**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 bewijsstukken 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

**Aandachtspunten** bij het indienen van kostenbewijzen:

- **De datum:** enkel kostenbewijzen 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.
- Kostenbewijzen staan **op naam van de promotor of copromotor(en)**.
- Na het kostenbewijs wordt onmiddellijk het betalingsbewijs toegevoegd dat ermee overeenstemt.
- Onderstaande elementen worden in fluo aangeduid op het kostenbewijs:
  - datum kostenbewijs;
  - totaal bedrag op het kostenbewijs dat in rekening wordt gebracht voor het project, het bedrag exclusief óf inclusief btw. Voeg, indien van toepassing, een verdeelsleutel bij en maak de berekening kenbaar op het kostenbewijs (voor grote infrastructuurwerken mag er niet met een verdeelsleutel gewerkt worden);
  - bedrag op het betalingsbewijs;
- Wanneer een kost niet voor 100% meetelt, moet de reden verduidelijkt worden in de omschrijving.

### 5.4.3. Bewijsstukken loonkosten

Voor de loonkosten worden de tabbladen '**loonberekening**' en '**tijdsregistratie**' van het sjabloon '**financieel overzicht subsidie**' ingevuld en wordt de standaardloontabel gebruikt.

Eerst wordt de **tijdsregistratie ingevuld**. Dit wordt bij voorkeur **per halve dag** ingevuld. Als dat nodig is, kunt u een extra lijn toevoegen in de Excel. Bij **activiteiten** die te maken hebben met het **PDPO-project** wordt een '**1**' ingevuld. De tijdsregistratie sluitend maken door ook activiteiten in te vullen die niet met het PDPO-project te maken hebben, is niet verplicht maar wordt wel sterk aangeraden voor promotoren die meer dan één PDPO-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 PDPO-dossier,...

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



### Hoe wordt de looncode bepaald en het sjabloon loonberekening ingevuld?

→ Voor wie voor de eerste keer personeelskosten declareert:

- De promotor vult van 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)' in. 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.
- De som per personeelslid (1 lijn per persoon) wordt ingegeven in het plattelandsloket (of en ingevuld in het tabblad van de 'facturen en kosten' indien kosten in bulk toegevoegd worden in het plattelandsloket).
- **De looncode A027 is de hoogste looncode** die kan gebruikt worden. Lonen die hoger liggen worden afgetopt tot dit bedrag.
- 

→ Voor wie reeds in een voorgaande declaratie personeelskosten declareerde

- De looncode werd vastgelegd bij de eerste declaratie. Vul deze looncode in kolom E in.
- Aan de hand van de tijdsregistratie per halve dag geeft de promotor op hoeveel (halve) dagen iemand gewerkt heeft aan het project tijdens een bepaalde maand. Automatisch wordt in de excel de berekening van de personeelskost gemaakt.
- De som van de personeelskost per personeelslid (1 lijn per persoon) wordt ingegeven in het plattelandsloket.

### Welke bewijsstukken worden er ingediend?

- **1 loonfiche** per persoon per project van de eerste maand waarvoor loon gedeclareerd wordt. Dit is eenmalig. De overeenkomstige looncode blijft gedurende de hele projectperiode gehandhaafd;
- de excel-tabel 'financieel overzicht subsidie' met
  - tabblad **tijdsregistratie per maand per persoon, één tabblad per persoon, ingevuld;**
  - tabblad **loonberekening** ingevuld

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

- Bij de eerste declaratie wordt de looncode vastgelegd en ook gebruikt voor de volgende declaraties van het loon van dezelfde persoon. (Als er bij de eerste declaratie een loonfiche is toegevoegd, moet er bij de tweede declaratie geen nieuwe loonfiche meer ingediend worden.) De loonfiche die wordt ingediend is deze van de eerste gewerkte maand voor het project, behalve als het een abnormale maand betreft (extra uitbetaling eindejaarspremie of dertiende maand/vakantiegeld). In dit laatste geval wordt de loonfiche van de daaropvolgende maand genomen.

- Als er 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 tijdsregistratie wordt bij voorkeur per halve dag ingevuld.
- De tabel wordt automatisch geïndexeerd, na indexatie wordt dezelfde looncode behouden.
  - Het is mogelijk dat eenzelfde persoon op 2 projecten werkt en 2 verschillende looncode heeft, hieronder een voorbeeld
 

Project 1 gestart in januari 2016 looncode A010, daarna werden de lonen geïndexeerd en blijft de looncode A010 behouden. Een tweede project wordt gestart in januari 2017 en het effectief loon op de loonfiche werd door de werkgever nog niet geïndexeerd en daardoor kan dezelfde persoon in een (lagere) looncategorie A009 vallen voor het tweede project

#### 5.4.4. 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.

## 6. SUBSIDIABELE KOSTEN

Enkel de projectkosten die in de goedgekeurde projectfiche staan **en die door de Plaatselijke Groep zijn goedgekeurd, een link hebben met het project** en daadwerkelijk zijn verricht, komen in aanmerking voor subsidie.

### 6.1. VOLGENDE KOSTEN KOMEN BIJ GEEN ENKELE RUBRIEK IN AANMERKING

- Subsidiabele kosten lager dan 50 euro projectkost kunnen bij geen enkele rubriek ingediend worden, tenzij bij personeelskosten en de automatisch 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 als het **expliciet is goedgekeurd door de PG**;

- 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.

## 6.2. INVESTERINGEN

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

- de bouw of verbetering van onroerende goederen, met inbegrip van de inrichting van de onroerende goederen;
- uitgaven voor de aankoop van machines/installaties, met inbegrip van specifieke computerprogrammatuur;
- erelonen van architecten, ingenieurs en adviseurs die rechtstreeks gelinkt zijn aan de investering of de onroerende goederen;
- de uitvoering van landschapswerken;
- aankoop van multimediamateriaal dat specifiek bedoeld is voor de uitvoering van het project. De aankoop behoort volledig 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 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:

- 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 steken)
- rollend materieel: personenwagens, vrachtwagens, leasingwagens, noch de afschrijving van een wagen. Ook de directe investeringskosten die verbonden zijn aan het rollend materieel;
- aankoop van dieren;
- aankoop van zaai en pootgoed van jaarlijkse landbouwgewassen, alsook het planten ervan.

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

### 6.3. 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 is verplicht met **registraties per halve dag waaruit de link met het project duidelijk blijkt. Promotoren die meerdere projecten 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 van toepassing zijnde looncode kan gedurende het project niet meer gewijzigd worden.

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

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

De volgende loonkosten zijn **niet** subsidiabel:

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

#### **Bijzondere gevallen:**

- Detachering van personeel is mogelijk en ook subsidiabel als de loonkost gedragen wordt 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 de detachering is de detacheringsovereenkomst tussen de (co)promotor en de andere organisatie, en de loonfiche nodig.
  - Uitzendarbeid is niet subsidiabel als personeelskost, wel als externe prestatie indien op die manier voorzien in de projectaanvraag.
- Zelfstandigen zonder loonfiche: wordt per dossier door de beheersdienst bekeken, welke officiële stukken kunnen aangeleverd worden.

## **6.4. WERKINGSKOSTEN**

Belangrijke voorwaarde bij werkingskosten is het **rechtstreeks** verband met de doelstellingen van het project en de noodzaak voor de algemene werking van het project en moeten een ingediende projectkost van minstens 50 euro hebben. Ingediende werkingskosten mogen de redelijke behoefte van het project niet overtreffen. Werkingskosten zijn verifieerbaar aan de hand van kostenbewijzen 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 multimediamateriaal voor algemeen gebruik waaronder ook het project, dat wordt afgeschreven over een periode van drie jaar. Voorbeeld ter illustratie: een promotor organiseert participatietrajecten in dorpen en gebruikt voor die sessies een beamer. Die beamer kan buiten het project ook nog voor andere zaken dienen. De promotor koopt deze beamer aan en schrijft deze in zijn boekhouding af op drie jaar. De promotor declareert de afschrijving;
- folders, brochures, gadgets, foto's, website ... (opmaak, drukken, publiceren, verspreiden ...);
- kosten voor persvoorstellungen, evenementen, enzovoort zijn subsidiabel als ze gericht zijn op externen;

- activiteitenkosten: 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 onderdeel is van het project, kan een kilometervergoeding worden ingediend.

Volgende werkingskosten zijn **niet** subsidiabel:

- overheadkosten;
- verplaatsingskosten (inclusief brandstof, autodelen, tickets voor 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).

Tenzij ze een rechtstreekse link hebben met het project: bijv. bij het versturen van een folder die enkel betrekking heeft op het project, mogen in het kader van communicatie de portkosten ingediend worden bij de werkingskosten.

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

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

## 6.5. 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. Voor die kosten moeten er **geen bewijsstukken** ingediend worden.

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

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

- kosten voor relatiegeschenken
- kosten voor catering bij vergaderingen, overlegmomenten, ...

## 6.6. 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 consulentenbureaus, 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**.

## 6.7. BIJDRAGE IN NATURA

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

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

## 6.8. INKOMSTEN

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



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

## 6.9. AANDACHTSPUNTEN IN VERBAND MET DE KOSTEN

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

Interne facturatie is in de volgende gevallen subsidiabel:

- bij interne facturen als een bewijs van betaling of een bewijs van boekhoudkundige verwerking voorgelegd kan worden.
- Opgelet! In geval van leveringen moet de facturerende afdeling – in het geval die van toepassing is – de wet op de overheidsopdrachten naleven (zie ook ‘9. Wet op de overheidsopdrachten’) bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij de externe leverancier (controle via gunningsverslag).

- De ingediende kosten mogen op **geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd** of overgefinancierd worden. Deze subsidie is niet cumuleerbaar met andere Europese of Vlaamse subsidies, uitgezonderd de trekkingsrechten van het Plattelandsfonds. Die middelen worden beschouwd als eigen gemeentelijke middelen en kunnen bijgevolg wel gecombineerd worden met deze subsidie.
- Concrete acties die fysiek voltooid zijn voor de indiening van de projectaanvraag, komen niet in aanmerking voor subsidiëring, ongeacht of alle betalingen in kwestie door de begunstigde zijn verricht.
- Om de volledige goedgekeurde subsidie te ontvangen, moeten alle kosten behalve de overheadkosten bewezen zijn en als subsidiabel aanvaard zijn door de beheersdienst (VLM) en de Plaatselijke Groep. Slechts als alle bewezen en aanvaarde kosten het maximum bedrag van de projectkost bereiken, is een volledige subsidiëring volgens het cofinancieringspercentage (meestal 65%) mogelijk. Bereiken de bewezen en aanvaarde kosten niet de maximum projectkost, dan worden ze volgens het cofinancieringspercentage gesubsidieerd tot aan de grens van de bestede middelen. M.a.w. onbestede middelen zijn geenszins subsidiabel. De promotor kan geen aanspraak maken op subsidiëring van een onbestede restbedrag. In geval van inkomsten bewijst de promotor minstens de totale, vastgelegde brutokosten voor de aftrek van de inkomsten. Zo niet wordt de steun procentueel bepaald en uitbetaald.

Verbonden ondernemingen of entiteiten: kosten ingebracht door een verbonden onderneming of entiteit (verbonden aan promotor of copromotor) zijn niet aanvaardbaar. Indien de verbonden onderneming of entiteit via copromotorschap in het project is opgenomen, zijn de kosten uiteraard wel aanvaardbaar.

## 7. WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT

- Op **gemotiveerd verzoek** van de begunstigde kan de Plaatselijke Groep voor technische en inhoudelijke zaken **de oorspronkelijke goedkeuring laten aanpassen** en de gevraagde wijzigingen al dan niet goedkeuren.
  - Technische zaken zijn o.a.
    - verschuiving van de projectkost tussen rubrieken (vanaf een verhoging van 10% van de desbetreffende rubriek, moet de wijziging aangevraagd worden);
    - beperkte verlenging van het project, (die moet uiterlijk veertien dagen voor de beëindiging van het project aangevraagd worden, een verlenging van een project buiten de n+3<sup>2</sup> periode kan niet).
    - ...
  - Inhoudelijke zaken zijn o.a.
    - doelstellingen van het project wijzigen
    - het project op een andere manier uitvoeren
    - ....
- de wijzigingen worden aangevraagd vóór het project eindigt. Na de einddatum worden geen wijzigingen meer aanvaard. Een verlenging moet veertien dagen voor de beëindiging worden aangevraagd.
- een budgetverhoging kan niet aangevraagd worden.

### **De wijziging wordt aangevraagd via het plattelandsloket.**

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 uw Leadercoördinator en [beheersdienst@vlm.be](mailto:beheersdienst@vlm.be) in afwachting van de wijziging van de status in het loket. Deze e-mail dient uiterlijk 14 dagen voor de beëindiging van het project verstuurd te worden.

---

<sup>2</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. WEH2015/... betekent de n+3 hier tot 31/12/2018

## 8. UITBETALING VAN DE SUBSIDIE

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

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

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

Voor declaratiedossiers die tegen 15 februari worden ingediend, wordt er geprobeerd uit te betalen tegen ten laatste op 15 juli. Voor declaratiedossiers die tegen 15 juli worden ingediend, wordt er geprobeerd ten laatste op 31 december uit te betalen door het betaalorgaan. 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 DECLARATIEDOSSIER 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 alle 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) + voegt **alle relevante stukken omtrent** de wet op de **overheidsopdrachten** toe bij het tabblad 'Overheidsopdrachten'.

De beheersdienst hanteert bij de controle op de naleving van de wet op de overheidsopdrachten een beheers- en controlehandboek. Dit is raadpleegbaar op:

<https://www.vlm.be/nl/themas/platteland/PDPOIII/Paginas/default.aspx>.

**Alle openbare besturen moeten de wet op de overheidsopdrachten toepassen. Ook vzw's en andere organisaties zijn mogelijks onderhevig aan de wet op de overheidsopdrachten. In geval van twijfel is het aan te raden om de wetgeving op de overheidsopdrachten toe te passen en na te leven.**

Voor **opdrachten** met een **waarde vanaf 2.500 EUR** (excl. BTW) **moeten de stukken worden toegevoegd**. De bewijsstukken voor opdrachten lager dan 2.500 EUR (excl. BTW) worden bij de promotor bewaard en kunnen bij een controle ter plaatse opgevraagd worden.

**Voor opdrachten vanaf 143.000 EUR<sup>3</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. In geval van twijfel is het aan te raden om de wet op de overheidsopdrachten toe te passen en na te leven.

**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);

---

<sup>3</sup> Voor opdrachten uitgeschreven in de periode 01/01/2024 t.e.m. 31/12/2026. Voor de periode 1/1/2022 tem 31/12/2023 is dit vanaf 144.000 EUR.



- **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>.

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

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

[https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/instrumenten/handleidingen/Leidraad\\_toepassing\\_regelgeving\\_gesubsidieerde\\_organisaties.pdf](https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/documenten/overheidsopdrachten/instrumenten/handleidingen/Leidraad_toepassing_regelgeving_gesubsidieerde_organisaties.pdf)

### 1.3.1 Welke documenten toevoegen?

#### 1.3.1.1 Procedure 'Marktbevraging met aanvaarde factuur'

Vul de vereiste gegevens in het plattelandsloket in. Daarnaast dient u het sjabloon 'Marktbevraging' in te vullen en toe te voegen. Vul alle velden in behalve het geel gekleurde.

Indien er slechts één prijs werd gevraagd, dient dit steeds omstandig gemotiveerd te worden.

Volgende bewijsstukken worden minimaal toegevoegd:

- Bewijs van meerdere prijsvragen
- Ontvangen offertes
- Bestelbon/beslissing

Het ingevulde sjabloon 'Marktbevraging' volstaat als gunningsverslag voor opdrachten met een waarde lager dan € 30.000 indien onderbouwd met de nodige bewijzen van prijsvragen en met de ontvangen prijzen, offertes en dergelijke meer. De tabel van prijsvergelijking dient VOLLEDIG (firma en prijzen) ingevuld te zijn om als bewijs van prijsvergelijking te kunnen dienen. Bij consultatie van online catalogi dienen printscreens (met datum) als bewijsstuk worden toegevoegd. Bij een telefonische bevraging dienen de geconsulteerde markspelers en prijzen in het sjabloon te worden ingevuld als bewijs.

### 1.3.1.2 Overige procedures

Vul de vereiste gegevens in het plattelandsloket in.

Het sjabloon 'onderhandelingsprocedures' geeft een overzicht van de toe te voegen stukken afhankelijk van de gekozen procedure. Indien een promotor of copromotor afneemt van een raamovereenkomst van een andere aanbestedende overheid, dient deze eveneens de stukken van deze raamovereenkomst te bezorgen.

### 1.3.2 Naamgeving bijlagen

Zorg dat de naamgeving van het document verwijst naar de inhoud van het document. Bvb.:

- 2019 11 12 prijsvraag
- 2019 11 12 bestek
- 2019 11 12 offerte leverancier X
- 2019 11 12 gunningsverslag
- 2019 11 12 beslissing gunning

## 10.1.

## SANCTIEREGELING

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 aanbestedingen vormt hiervoor de basis. Het overzicht van de correctiepercentages kan u in bijlage vinden.

## 11. REDELIJKHEID VAN KOSTEN

De (co)promotor moet voor elke uitgave die hij doet in het kader van een project, en die hij ter subsidiëring declareert, kunnen aantonen dat deze uitgave voldoet aan de redelijkheid van kosten. Met andere woorden dat de uitgave marktconform is en dat de (co)promotor in het algemeen gehandeld heeft als een goede huisvader.

(Co)promotoren die onderworpen zijn aan de wet op de overheidsopdrachten toetsen de redelijkheid van kosten via de toepassing van de procedures voorgeschreven door de wet op de overheidsopdrachten. Wat zij hierover ter verantwoording bij een declaratie moeten voegen, wordt elders in deze instructies beschreven.

(Co)promotoren die niet onderworpen zijn aan de wet op de overheidsopdrachten houden de bewijsstukken voor de toetsing van de redelijkheid van kosten bij in hun eigen projectadministratie. Deze moeten niet toegevoegd worden aan de declaratiedossiers maar kunnen wel opgevraagd worden in het kader van een controle ter plaatse door de beheersdienst.

De meest voor de hand liggende methode om de redelijkheid van kosten te onderzoeken, is het voeren van een prijsvergelijking aan de hand van offertes, catalogi, websites en dergelijke meer. **Van belang is dat u steeds handelt als een goede huisvader en alles goed documenteert en bijhoudt!** Wilt u voor de inrichting van een dorps huis een koelkast aankopen? Raadpleeg dan bijvoorbeeld de websites van enkele courante elektro zaken, maak een printscreen waarop het artikel, de prijs en de datum van opzoeking duidelijk leesbaar zijn, en bewaar deze in uw projectadministratie. Gaat het bijvoorbeeld om de aankoop van een specifiek product dat niet kant-en-klaar beschikbaar is of om het inhuren van dienstverlening (cfr. Kostenrubriek 'externe prestaties'), dan kan het aangewezen zijn om meerdere offertes op te vragen en te vergelijken.

## 12. COMMUNICATIEVERPLICHTINGEN EN SANCTIES

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

### 12.1. MINIMALE COMMUNICATIEVERPLICHTINGEN VOOR ALLE PROJECTEN

#### 12.1.1. Onbepakt in de tijd

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, het **EU-embleem weergeven**, aangevuld met het Vlaamse, provincie en LEADER-logo (zie ook 'Technische kenmerken') en verwijzen naar steun uit het ELFPO via op zijn minst de **slagzin 'Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland'**.

Dit geldt voor **alle communicatiemiddelen** (dus ook voor balpennen, rugzakken, badges, bierviltjes, ...) betrokken bij het project en ongeacht het doelpubliek. Dit geldt tevens voor websites die reeds voor de aanvang van het project bestonden.

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

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 sanctie.



Europees Landbouwfonds  
voor Plattelandsontwikkeling:  
Europa investeert  
in zijn platteland



### 12.1.2. Tijdens de uitvoering van een project

*Tijdens de uitvoering van een concrete actie licht de begunstigde het publiek voor over de uit het ELFPO ontvangen steun (...) door op zijn website voor professioneel gebruik, indien hij die heeft en er sprake is van een verband tussen het doel van de website en de aan de concrete actie verleende steun, een korte beschrijving van de concrete actie in verhouding tot het niveau van de steun te geven, met inbegrip van de doelstellingen en resultaten ervan, en daarbij de nadruk op de financiële steun van de Unie te leggen.*

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 geen subsidie ontvangt maar wel iets over het project publiceert, is dit niet verplicht.

De begunstigden moeten op de website of het medium een **korte beschrijving** (in verhouding met het steunbedrag) geven van de concrete actie, waarbij ze ook de doelstellingen en resultaten vermelden. De nadruk moet in elk geval liggen op de financiële steun. Deze beschrijving is aanvullend bij de verplichting voor het gebruik van het EU-embleem, aangevuld met het Vlaamse, provincie en LEADER-logo, en de slagzin (zie 11.1.1).

### 12.1.3. Na de voltooiing van een project

Na de voltooiing van het project, d.i. de einduitbetaling, moet de begunstigde bij communicatie over het project nog enkel de verplichting voor het gebruik van het EU-embleem, aangevuld met het Vlaamse, provincie en LEADER-logo, en de slagzin (zie 11.1.1) in acht nemen.

## 12.2. BIJKOMENDE VERPLICHTINGEN VOOR STEUN VANAF 50.000

### 12.2.1. 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 de EU. De affiche moet **minstens formaat A3** hebben; het formaat van de plaquette is onbepaald.

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).

### 12.2.2. Na de voltooiing van een project

Na de voltooiing van het project, d.i. de einduitbetaling, moet de begunstigde bij communicatie over het project nog enkel de verplichting voor het gebruik van het EU-embleem, aangevuld met het Vlaamse, provincie en LEADER-logo, en de slagzin (zie 11.1.1) in acht nemen.

## 12.3. BIJKOMENDE VERPLICHTINGEN VOOR MEER DAN 500.000 EURO STEUN

### 12.3.1. Tijdens de uitvoering van een project

Zie paragraaf 11.2.1. hierboven.

### 12.3.2. Na de voltooiing van een project

Na de voltooiing van het project, d.i. de einduitbetaling, moet de begunstigde van een project met meer dan 500 000 euro steun voor een **investeringsproject** 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 wordt de naam van het project en de belangrijkste doelstellingen vermeld, met focus op de ontvangen steun.

Daarnaast moet de begunstigde bij communicatie over het project de verplichting voor het gebruik van het EU-embleem, aangevuld met het Vlaamse, provincie en LEADER-logo, en de slagzin (zie 11.1.1) in acht nemen.

## 12.4. TECHNISCHE KENMERKEN

### 12.4.1. Logo en slagzin

Bij **elke** voorlichtings- en publiciteitsactie moeten zowel het **logo van de Europese Unie** (zie [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag\\_en#eu-emblem](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_en#eu-emblem)) als de slogan ‘Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland’ worden vermeld.



Bijkomend moet de **logo's van LEADER, van de Vlaamse overheid en van de betrokken provincie** vermeld worden in aanvulling van het Europese embleem. Ook de link naar [www.vlaanderen.be/pdpo](http://www.vlaanderen.be/pdpo) moet vermeld worden.

Voor alle logo's geldt dat **enkel de officiële versies** zijn toegelaten, andere vormen, kleuren of verhoudingen niet. Monochrome logo's (in zwart-wit) zijn toegelaten.

### 12.4.2. Grootte

Op **alle** eerder vermelde borden, affiches, plaquettes en websites (incl. sociale media) moeten de beschrijving van het project, de vereiste logo's en de slogan **samen minstens 25% van de oppervlakte** innemen. Ook hier kan niet van worden afgeweken. Bij websites geldt deze regel wel enkel tijdens de uitvoering van de concrete actie.

Voor websites en sociale media gaat het om 25% van de banner/omslagfoto én 25% van de tekst op de startpagina van het project of, indien van toepassing, van de tekst op de pagina die over het project gaat.

## 12.5. SAMENVATTING

Samengevat leidt dat tot volgende opdeling:

- **Logo's en slagzin**  
In alle communicatie tijdens en na afloop van het project
- **Informatiebord (A3)**  
Steunbedrag 50 000 of meer euro en lokalen van plaatselijke groepen
- **Permanent (werf)bord**  
Steunbedrag boven 500 000 euro (investeringsproject)

Meer details vindt u in de bijlage Communicatieverplichtingen.

## 12.6. SANCTIEREGELING

### 12.6.1. Sancties bij communicatiefouten

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

Logo's en/of slagzin ontbreken of zijn foutief, het plakkaat, de poster of het werfbord is te klein, de officiële kleuren werden niet gebruikt, .... Meerdere fouten hoeven niet tot een cumulatieve sanctie te leiden (dus als 2 zaken ontbreken, wordt bijv. het sanctiepercentage van 1% subsidie toegepast.

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.

Indien er in het verleden al correcties werden toegepast in het kader van communicatiefouten, zullen deze correcties rechtgezet worden en verrekend worden naar een sanctie.

Vb: 100.000 euro totale goedgekeurde subsidie, door communicatiefouten wordt er een sanctie van 2% genomen, dit betekend dat de promotor maximaal nog 98.000 euro totale subsidie kan ontvangen, al hebt u meer subsidiabele kosten ingediend.

De sanctiematrix kan u als bijlage vinden bij deze instructies.

Om het sanctiepercentage te berekenen, wordt er gecontroleerd hoeveel % van de communicatieacties verkeerd zijn.

Als er maar één communicatieactie is geweest en die is fout, dan voldoet meer dan 90% niet aan de voorwaarden en zal men strenger gesanctioneerd worden dan wanneer men één foute communicatieactie heeft gedaan van in het totaal 10 acties (10% voldoet niet).

## 13. SANCTIEREGELING

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

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

Als bij één van de daaropvolgende declaraties het bedrag van de niet weerhouden of onsubsidiabele projectkosten opnieuw meer is dan 10%, zal de promotor gesanctioneerd worden. Het onsubsidiabel tussentotaal wordt afgetrokken van de totaal goedgekeurde subsidiabele kost<sup>4</sup>.

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

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

Eén van de voorwaarden om in aanmerking te komen voor subsidiëring is dat de totale projectkost niet hoger mag zijn dan 1 miljoen euro. De projectkosten mogen ook na goedkeuring van het project dit drempelbedrag niet overschrijden. Deze voorwaarde is bepaald in punt 8.2.12.3.3.5. (Subsidiabele kosten) en punt 8.2.12.3.3.6. (Subsidiabiliteitsvoorwaarden) van het PDPO III, zie punt 3.3.2. van dit subsidiereglement. Indien de totale projectkosten van het project tijdens de uitvoering het drempelbedrag van 1 miljoen euro alsnog overschrijden, zal de subsidie komen te vervallen en worden uitbetaalde subsidies teruggevorderd.

---

<sup>4</sup> conform de uitvoeringsverordening (EU) Nr. 809/2014 van de Commissie van 17 juli 2014 – artikel 63.

## 14. 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**.
- **Na de voltooiing van het project, d.i. de einduitbetaling, moet de begunstigde de verplichting voor het gebruik van het EU-embleem, aangevuld met het Leaderlogo, het Vlaamse en provincielogo en de slagzin in acht blijven nemen.**
- **Voor investeringsprojecten die meer dan 100.000 euro krijgen, blijft het permanent bord tot 5 jaar na de laatste uitbetaling staan.**

## 15. 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.

## 16. STAATSSTEUN

### Wanneer wordt de subsidie als staatsteun beschouwd?<sup>5</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 staatssteun in het kader van de ingediende projectaanvraag als alle 5 criteria van toepassing zijn.** Zodra één van de criteria 'niet van toepassing is, is er geen sprake van staatssteun.

---

<sup>5</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."*

## 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>6</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 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>7</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

---

<sup>6</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.

<sup>7</sup> Een dergelijke formele aanwijzing kan niet door het Interreg-programma gebeuren.

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>8</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 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 PDPO III is dit in theorie mogelijk, maar in de praktijk niet haalbaar. Het betreft immers een langdurig traject (soms zelfs een jaar) dat voor goedkeuring van het project moet worden doorlopen. Daarnaast is ook de kans op een positieve beslissing van de Commissie klein. Het is dus niet de verwachting dat de optie van een individuele aanmelding bij de Europese Commissie zal worden toegepast bij de PDPO III projecten.

---

<sup>8</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).

## 17. BIJLAGEN

- Voortgangsverslag (altijd invullen)
- Aanvraag cofinanciering (in te vullen bij alle papieren declaraties en bij declaraties via het E-loket als er personeelskosten worden gedeclareerd)
- Detaillering communicatieverplichtingen
- Sanctiematrix ivm communicatieverplichtingen
- Handleiding E-loket frontoffice
- Sjabloon\_marktbevraging
- Sjabloon\_onderhandelingsprocedures
- Verklaring op eer wet op de overheidsopdrachten