

# REGLEMENT: UITVOERING LOKALE ONTWIKKELINGSSTRATEGIEËN (LEADER)

## Wegwijzer voor indiening van een subsidiedossier voor Leader

Versie mei 2016



Europees Landbouwfonds  
voor Plattelandsontwikkeling:  
Europa investeert  
in zijn platteland

## INHOUD

<b>1</b>	<b>Afspraken na goedkeuring ontwikkelingsstrategie.....</b>	<b>5</b>
1.1	Prefinanciering werking PG	5
1.2	Juridische structuur	5
1.3	Draaiboek	6
<b>2</b>	<b>Projectwerking .....</b>	<b>8</b>
2.1	Leaderbudget	10
2.2	Projectoproep	11
2.3	Hoe verhouden de Leader-maatregelen zich ten opzichte van andere PDPO III – maatregelen?	12
2.4	Begeleiding	12
2.5	Projectselectie	13
<b>3</b>	<b>Uitvoeringsregels projecten 2014-2020.....</b>	<b>16</b>
3.1	Voor wie?	16
3.2	Promotor – copromotor – partner?	16
3.3	Welke projecten en kosten zijn subsidiabel	17
3.3.1	Algemeen	17
3.3.2	Projectkosten	17
3.3.3	investeringsprojecten	18
3.3.4	dienstverleningsprojecten	18
3.4	Subsidiabiliteit van de kosten	18
3.4.1	Investeringskosten	18
3.4.2	Personeelskosten	19
3.4.3	Werkingskosten	19
3.4.4	Overheadkosten	20
3.4.5	Externe prestaties	21
3.4.6	Bijdrage in natura	21
3.4.7	Inkomsten	21
3.5	De volgende kostensoorten komen niet in aanmerking	22
3.6	Aandachtspunten in verband met de kosten	23
3.7	Eigen inbreng	24
<b>4</b>	<b>Voorwaarden na goedkeuring en bij uitbetaling .....</b>	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>Wet op de overheidsopdrachten .....</b>	<b>28</b>
<b>6</b>	<b>Financiële en administratieve afhandeling .....</b>	<b>31</b>
6.1	Algemeen	31
6.2	Procedure	31
6.3	Declaratieperiodes	32
6.4	Samenstelling declaratiedossier	32
6.5	Bewijslast kosten	33
<b>7</b>	<b>Werking van de Plaatselijke Groep .....</b>	<b>34</b>
7.1	PG-coördinator	34

7.2	Gebruik teamsite PDPO	35
7.3	Financieel	35
7.4	Jaarverslag	36
7.5	Aanpassingen ontwikkelingsstrategie	36
7.6	Netwerkvorming	37
7.7	Opvolging van projecten	37
7.8	Samenwerkingsovereenkomst VLM-PG	38
7.9	Het einde van de periode	38
<b>8</b>	<b>Controles</b> .....	<b>39</b>
8.1	Administratieve controle	39
8.1.1	Controles van de projectaanvragen	39
8.1.2	Controle van betalingsaanvragen van projecten	40
8.1.3	Controle van investeringsprojecten	41
8.1.4	Controle op dubbele financiering	41
8.1.5	Controle van de werking van de PG	41
8.2	Controle ter plaatse	41
8.3	Controle achteraf	42
<b>9</b>	<b>Monitoring en Evaluatie</b> .....	<b>44</b>
9.1	Terugkoppeling met het PMC	44
9.2	Monitoring	44
9.3	Evaluatie	45
9.3.1	Externe evaluatie	45
9.3.2	Zelf-evaluatie	46
<b>10</b>	<b>Aandachtspunten</b> .....	<b>47</b>
10.1	Continuïteit	47
10.2	Toegankelijkheid	47
10.3	Duurzaamheid	47
10.4	Additionaliteit	48
10.5	Beginsel van non-discriminatie en gelijke kansen	48
<b>11</b>	<b>Praktische instructies voor de Subsidieaanvraag</b> .....	<b>49</b>
11.1	Administratieve gegevens van het project	49
11.2	Gegevens van de promotor, copromotor en de partners	49
11.3	Inhoudelijke gegevens van het project	50
11.4	Financiële gegevens van het project	54
<b>12</b>	<b>Documenten waarop het plattelands-ontwikkelingsbeleid steunen</b> .....	<b>56</b>
<b>13</b>	<b>Bijlagen</b> .....	<b>58</b>



## Inleiding

Leader is een onderdeel van de Europese verordening inzake steun voor plattelandontwikkeling uit het Europees Landbouwfonds voor Plattelandontwikkeling (ELFPO). De Vlaamse Landmaatschappij, beheersdienst voor het LEADER-programma in Vlaanderen, heeft dit reglement opgesteld.

Dit reglement heeft betrekking op de Leadermaatregel 'Uitvoering lokale ontwikkelingsstrategieën' (LOS) van het Vlaamse Programadocument voor Plattelandontwikkeling en is een vervolg op het reglement 'Opmaak lokale ontwikkelingsstrategieën'. De ondersteunende Leader-maatregel 'werking PG' wordt ook ondersteund door dit document<sup>1</sup>.

Het doel van dit reglement is om de Plaatselijke Groepen (PG's) te helpen bij de uitvoering van hun ontwikkelingsstrategie in het kader van Leader. Het geeft ook een overzicht van de belangrijkste verplichtingen waaraan promotoren gebonden zijn bij de uitvoering van hun project. Het is aan de PG om de (kandidaat-) projectpromotoren te informeren in verband met de regelingen die in dit reglement staan.

Het eerste hoofdstuk van dit reglement bevat de elementen die in de eerste zes maanden na de start van de PG geregeld moeten worden: de prefinanciering, de juridische structuur en het draaiboek. In de volgende hoofdstukken worden alle elementen besproken die tijdens de volledige Leaderperiode belangrijk zijn. Die omvatten de projectwerking, maar ook de werking van de PG, communicatie, controle en monitoring en evaluatie. Enkele Excel - tabellen die bij het reglement horen en waarvan de bijhorende uitleg in dit document is opgenomen, kunt u terugvinden op de teamsite (<https://teamsextern.vlm.be/sites/PDPOIII/>).

Voor bijkomende vragen of informatie kan u terecht bij de beheersdienst VLM of de provinciale diensten. U vindt hun gegevens in bijlage 10 'contactpersonen'.

---

<sup>1</sup> De werkwijze voor het opzetten van samenwerkingsprojecten wordt in een apart reglement behandeld. De eerste oproep daarvoor gebeurt ten vroegste één jaar na de goedkeuring van de ontwikkelingsstrategieën.

# 1 AFSPRAKEN NA GOEDKEURING ONTWIKKELINGSSTRATEGIE

De hieronder gevraagde documenten (draaiboek, samenwerkingsovereenkomst, financiële zekerheid) moeten ten laatste zes maanden na de bekendmaking van goedkeuring van de ontwikkelingsstrategie ingediend worden bij het provinciale plattelandsloket en de beheersdienst.

Belangrijk om hier te vermelden is dat er best niet op het afgewerkte draaiboek wordt gewacht om de eerste projectoproep te lanceren. De - voor 2015 voorziene - budgetten moeten immers ten laatste half 2017 effectief door de promotoren besteed zijn, zoniet gaan die middelen mogelijks verloren.

## 1.1 PREFINANCIERING WERKING PG

Doordat gemaakte kosten altijd achteraf worden terugbetaald op basis van betaalde facturen, heeft de Plaatselijke Groep bij het begin van de Leaderperiode nog geen werkingsmiddelen ter beschikking. Om te vermijden dat de PG om op te starten een commerciële lening moet aangaan, wordt voorzien in een prefinanciering voor de werking van de PG. Daarvoor worden Europese, Vlaamse en provinciale middelen gebruikt. Per PG wordt in een bedrag van 50.000 euro voorzien, dat later verrekend wordt bij de uitbetalingen. Aangezien er verschillende declaratiedata per jaar zijn (zie verder) moet de PG met dat bedrag geen volledig jaar overbruggen.

De prefinanciering kan bekomen worden door het indienen van een schuldvordering bij de beheersdienst, op voorwaarde dat de samenwerkingsovereenkomst tussen PG en VLM door beide partijen is ondertekend (zie [bijlage 8](#)) én een zekerheid/garantie van de bank van de financieel en/of administratief eerstelijns verantwoordelijke kan worden voorgelegd. In de schuldvordering wordt verwezen naar het doel van de middelen en wordt het gevraagde bedrag en de begunstigde met adres en rekeningnummer vermeld. De schuldvordering wordt ondertekend door de voorzitter van de PG en de financieel en/of administratief eerstelijns verantwoordelijke.

## 1.2 JURIDISCHE STRUCTUUR

Er zijn twee opties:

In de ontwikkelingsstrategie heeft de PG een administratieve en financiële verantwoordelijke aangeduid. In dat geval is het aan de eerstelijns verantwoordelijke om uit te maken of er een getekend engagement of contract tussen de verschillende partners opgemaakt moet worden. De eerstelijns verantwoordelijke moet ook binnen de zes maanden worden aangeduid, waarna die rechtspersoon wordt opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst met VLM (zie 7.8).

Er kan in de ontwikkelingsstrategie ook geopteerd worden voor de oprichting van een gezamenlijke wettelijke structuur. Die moet ten laatste zes maanden na de bekendmaking van de goedkeuring van de ontwikkelingsstrategie gefinaliseerd zijn.



Als er een nieuwe juridische structuur wordt opgezet, moet dat binnen dezelfde tijdspanne met de gepaste documenten worden bewezen (statuten, door alle partners ondertekende overeenkomst, kopie van publicatie in het Belgisch Staatsblad, ...). Voorbeelden van contracten die tijdens de vorige periode opgemaakt zijn, kunnen ter inspiratie bij de beheersdienst opgevraagd worden.

### 1.3 DRAAIBOEK

De Plaatselijke Groepen moeten binnen de zes maanden na de bekendmaking van de goedkeuring van de ontwikkelingsstrategie een gedetailleerd draaiboek opstellen. Waar de ontwikkelingsstrategie vooral op de inhoud focust, staan in het draaiboek afspraken over de werking. Het kan als leidraad dienen bij onduidelijkheden of betwistingen en is nuttig bij eventuele personeelwissels.

In het draaiboek staan een aantal afspraken over de selectie van projectaanvragen, PG-werking en taakverdeling. Er wordt aangegeven hoe een oproep plaatsvindt en op welke basis en hoe de selectie gebeurt (o.a. door het aangeven van beoordelingscriteria). Ook het toezicht op en de evaluatie van de ontwikkelingsstrategie, de werking van de PG en de projecten worden in het draaiboek beschreven. Verder kan een werkwijze met betrekking tot de begeleiding van kandidaat-promotoren, opvolging van projecten, informatie over promotorendagen, vergaderwijze, netwerking, en dergelijke in het draaiboek opgenomen worden.

In het draaiboek kunnen bijkomende regels opgenomen worden. Het nakomen van het draaiboek wordt niet als dusdanig gecontroleerd. De procedures worden door de PG opgesteld en de PG is verantwoordelijk voor het nakomen ervan. De ervaring uit het verleden leert dat het opstellen van een draaiboek de routine en professionalisering bevordert. Er zullen regelmatig samenkomsten met alle PG-coördinatoren georganiseerd worden waarbij procedures verder op punt worden gesteld. Het staat de PG vrij de procedures bij te sturen gedurende de Leaderperiode.

Het draaiboek bevat minstens de volgende onderdelen:

#### **1. projectoproep**

- frequentie van de oproepen (tijdsschema);
- oproepformulier, projectfiche en reglement bij projectfiche (zie ook verder in dit reglement);
- organisatie en wijze van bekendmaken van de projectoproepen;
- procedure voor het indienen van projecten;

## 2. Selectie

- beoordelings- en selectieprocedure;
- ontvankelijkheids- en selectiecriteria;

## 3. Toezicht en opvolging bij uitvoeren projecten

- procedures projectopvolging;
- eventuele voorschriften voor de uitvoering van projecten (bijv. uiterste aanvangsdatum);
- procedure projectverlengingen;
- procedure declaraties;
- monitoring- en evaluatieprocedure;
- monitoring- en evaluatietargets (bijkomende info verder in dit reglement);

## 4. PG-werking

- structuur van de PG: samenstelling, taakverdeling, procedures (evt. werkgroepen, peter/meterschap, ...);
- structuur van de Technische Werkgroep (TW – zie ook verder in 3.5. Projectselectie): samenstelling, taakverdeling, procedures;
- werking PG (organisatie en huishoudelijk reglement TW- en PG-vergadering, deontologie i.v.m. beoordeling van projectvoorstellen: TW- of PG-lid/promotor & publiek/privaat, vergaderritme, promotorendag, plaatsbezoeken PG, procedure i.v.m. geschillen);
- besteding middelen PG-werking;
- werking financieel beheer: administratie, boekhouding, administratieve controles, ...;
- procedure bijsturing ontwikkelingsstrategie;
- procedure evaluatie PG-werking;
- initiatieven rond vorming;
- communicatieplan;
- afspraken i.v.m. relatie met Vlaams ruraal netwerk, provincie (Provinciaal Managementcomité), ...;

**→ Wijzigingen in het draaiboek (met inbegrip van wijzigingen in de samenstelling van de PG, wijzigingen in procedures, ...) moeten altijd aan de beheersdienst gemeld worden.**

## 2 PROJECTWERKING

Nu de Plaatselijke Groepen bekend zijn, de Leadergebieden afgebakend en de budgetten toegewezen zijn, kunnen de PG's beginnen met de uitvoering van de ontwikkelingsstrategie. Daarvoor organiseert de PG oproepen voor Leaderprojecten binnen het gebied. Leaderprojecten kunnen enkel worden uitgevoerd binnen het afgebakende Leadergebied.

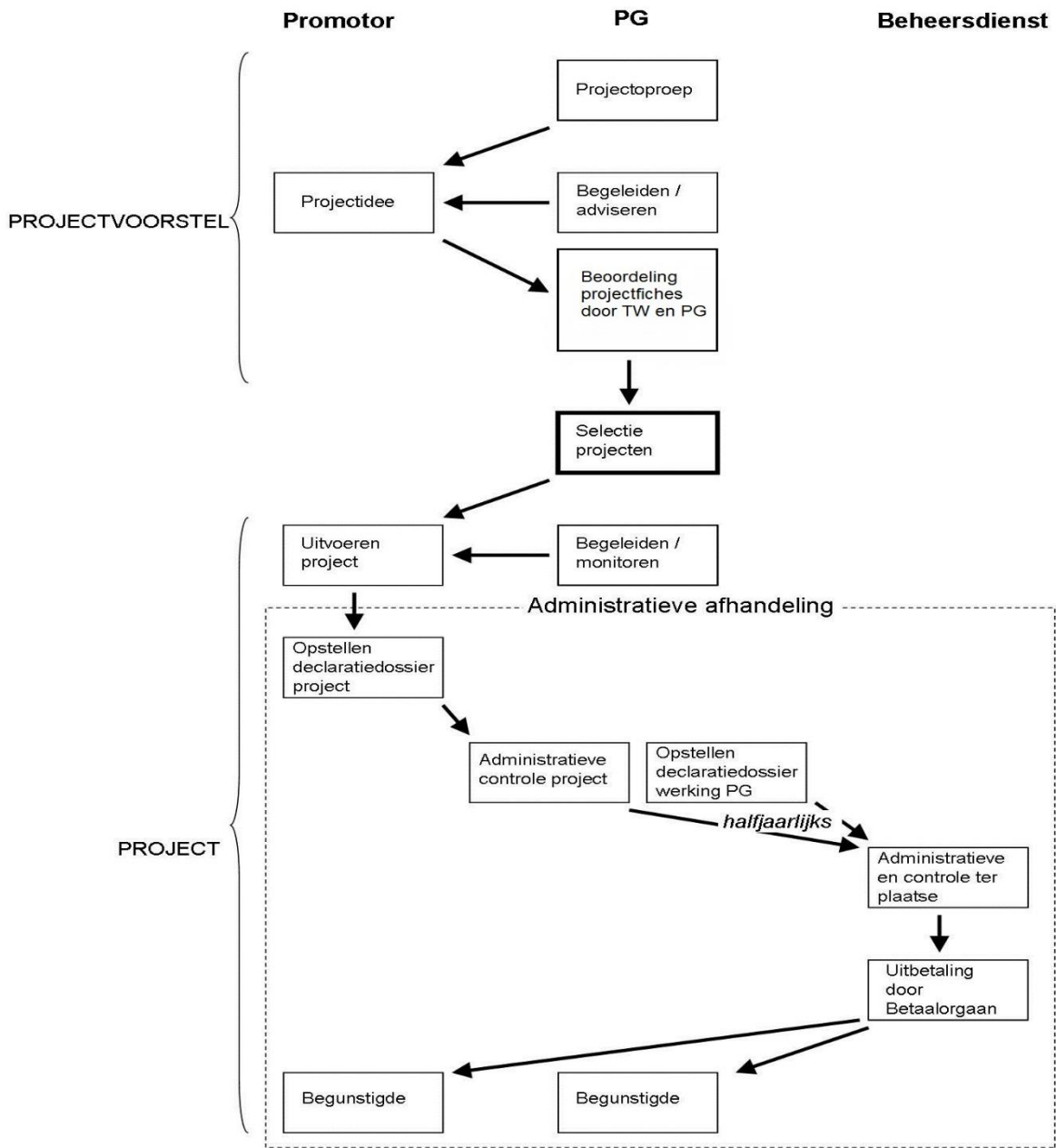
De PG beslist zelf wanneer en hoeveel projectoproepen ze lanceert en hoe de procedure van indiening, evaluatie en goedkeuring in zijn werk gaat.

De PG selecteert projecten op basis van de ontwikkelingsstrategie en wordt daarbij geassisteerd door de Technische Werkgroep (TW). Elke PG moet een Technische Werkgroep oprichten. Dat orgaan adviseert de PG in de projectbeoordeling en bestaat uit onafhankelijke experts en de PG-coördinator. De Technische Werkgroep mag aangevuld worden met PG-leden die geen stemrecht hebben in de PG. De ontwikkelingsstrategie dient voor de rest van de periode als leidraad.

Op de volgende pagina vindt u een stroomschema met de weg die een projectidee binnen Leader aflegt.







## 2.1 LEADERBUDGET

Een goedgekeurde PG krijgt een budget voor de ganse periode. Dat budget is niet geheel vrij inzetbaar, maar wordt opgedeeld in jaarlijkse schijven. De oorzaak daarvan is de vastlegging van de jaarlijkse Vlaamse en provinciale begrotingen. Het is voor een PG onmogelijk om alle fondsen in enkele jaren op te gebruiken. Om die reden kan het niet dat een budget van een bepaald jaar enkele jaren ervoor uitbetaald wordt. Wel kan een budget van een bepaald jaar dat aan een project is toegewezen, tot twee jaar en een half na vastlegging van het budget, uitgegeven worden (N+2). Als een deel van het budget na die twee en een half jaar niet opgebruikt is, gaat dat stuk mogelijks verloren voor de promotor. Een PG is niet verplicht om het budget van een bepaald jaar in datzelfde kalenderjaar toe te wijzen (ook in 2016 kunnen nog middelen van 2015 aan projecten toegekend worden). De PG moet er wel op letten dat de middelen tegen het N+2<sup>de</sup> budgetjaar gedeclareerd worden.

Projecten kunnen zowel op één budgetjaar vastgelegd worden (ze kunnen dan slechts gedurende N+2 jaar uitgevoerd worden) als op verschillende budgetjaren. In het laatste geval zal het budget van volgende jaren al deels verdeeld zijn en zal voor een latere projectoproep minder budget ter beschikking zijn. Het is ook mogelijk om voor projecten die een aantal jaren lopen middelen uit bepaalde jaren toe te kennen. Dat mag uiteraard geen invloed hebben op de werking van het project (geen tussentijdse wachttijd met zich meebrengen).

Concreet betekent dat dat een goedgekeurd project van twee jaar (bijv. 2015-2016) ofwel volledig op het budgetjaar 2015 kan worden vastgelegd ofwel deels op het budget van 2015 en deels op het budget van 2016. In het eerste geval moeten de laatste kosten gemaakt worden op 30 juni 2017. In het tweede geval moeten de middelen die op 2015 zijn vastgelegd tegen 30 juni 2017 gemaakt worden. De voorziene middelen op budgetjaar 2016 kunnen worden aangesproken tot en met 30 juni 2018. Dit voorbeeld spreekt over de laatst mogelijke declaratiedata per budgetjaar. De promotor kan altijd op een vroegere datum zijn project financieel afronden. Hoe de middelen van een project zijn vastgelegd, moet duidelijk in de goedkeuringsbrief aan de promotor gecommuniceerd worden (zie [bijlage 2](#)). Dat is belangrijk voor de declaratiedata van de promotor.

Een promotor kan maximaal een jaar extra verlenging krijgen (N+3), maar dat gebeurt enkel op basis van een tijdige aanvraag en goedkeuring door de beheersdienst.

Niets belet een Plaatselijke Groep om, voor acties of projecten die niet passen binnen PDPO III, ook via andere kanalen op zoek te gaan naar financiële middelen om de ontwikkeling van het gebied vorm te geven. Het onderscheid moet wel altijd duidelijk zijn (boekhouding, partnerschap, selectiecomités, afbakening van de ontwikkelingsstrategieën), zodat dubbele financiering vanuit Europa en Vlaanderen uitgesloten is.



## 2.2 PROJECTOPROEP

Om de doelstellingen van de ontwikkelingsstrategie in de praktijk te brengen, doet een PG oproepen voor projecten binnen het Leadergebied. Ze maakt daarvoor een in te vullen projectfiche en verspreidt de oproep zo ruim mogelijk.

In de projectoproep wordt alle nodige informatie over de projectvoorstellen opgenomen. Zo wordt het in aanmerking komende gebied, de aard van de in aanmerking komende projecten en de cofinanciering vermeld. Om te vermijden dat projecten ingediend worden die een onrealistisch grote subsidie vragen, kan in de oproep best een richtbedrag meegegeven worden. Dat bedrag geeft de grootteorde van de mogelijk te bekomen subsidie weer.

Als de PG in de ontwikkelingsstrategie bijkomende criteria vastlegde, aan sommige doelstellingen een lager cofinancieringspercentage koppelde of de potentiële begunstigden beperkte (particulieren, verenigingen, samenwerking tussen organisaties, ...), moeten die elementen duidelijk in de projectoproep staan. Ook het tijdschema en de beslissingsprocedure worden samen met de selectiecriteria bij de oproep meegegeven.

In de oproep moet worden meegedeeld dat de beheersautoriteit jaarlijks een lijst van begunstigden die steun hebben ontvangen, publiek zal maken. De betrokken acties en toegekende bedragen aan overheidssteun worden gepubliceerd.

Een PG beslist zelf wanneer en hoeveel projectoproepen het organiseert. Voor de bekendmaking is het belangrijk gespecialiseerde kanalen te gebruiken wanneer er specifieke doelgroepen aangesproken moeten worden. De projectoproep gebeurt zo ruim mogelijk en wordt beschreven in het op te stellen draaiboek.

Ook kan de PG zelf projecten initiëren en uitvoeren. Daarvoor moet ook een projectfiche opgemaakt worden, die moet goedgekeurd worden door de PG. Er zijn verschillende modellen mogelijk, met of zonder de oprichting van een aparte rechtsstructuur. Er kan bijvoorbeeld gewerkt worden met een (hoofd)promotor + copromotoren.

In bijlage 1 wordt de projectfiche opgenomen. Die dient als basis bij het opstellen van een eigen projectfiche. De structuur is verplicht te gebruiken, maar kan aangepast worden aan de klemtonen die in de ontwikkelingsstrategie van de PG opgenomen zijn. De projectfiche kreeg binnen de Vlaamse overheid het label 'kwaliteitsvol formulier', waardoor ook promotoren met minder ervaring ze kunnen invullen.



## 2.3 HOE VERHOUDEN DE LEADER-MAATREGELN ZICH TEN OPZICHTE VAN ANDERE PDPO III – MAATREGELN?

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

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

## 2.4 BEGELEIDING

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

Het Vlaams Ruraal Netwerk heeft in de vorige programmeringsperiode een databank opgebouwd met alle plattelandsprojecten. U kunt daarover informatie vinden op [www.ruraalnetwerk.be/projecten](http://www.ruraalnetwerk.be/projecten). Ook op de website van het Europees Netwerk voor Rurale Ontwikkeling <http://enrd.ec.europa.eu> zijn goede praktijkvoorbeelden terug te vinden.

## 2.5 PROJECTSELECTIE

De ontvangen projectvoorstellen worden beoordeeld door de PG. Als een project ontvankelijk is (en dus aan alle door de PG gestelde ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet), wordt het eerst geëvalueerd door de **Technische Werkgroep** (TW) en daarna door de PG.

Het technisch advies wordt opgemaakt door de Technische Werkgroep en is minstens samengesteld uit analyses over ontvankelijkheid, coherentie en complementariteit aan de LOS/provinciaal plattelandsbeleidsplan/PDPO, juridische en boekhoudkundige aspecten (redelijkheid kosten) en de Kwaliteitskamer. Het staat de PG vrij de taken van de TW uit te breiden.

De projectbeoordeling, door de PG, gebeurt op basis van selectiecriteria die zijn opgenomen in de lokale ontwikkelingsstrategie/draaiboek. Uiteraard behoren daartoe de doelstellingen van de ontwikkelingsstrategie, de algemene Leaderdoelstellingen (integraliteit, innovativiteit, samenwerking, bottom-up, gebiedsgerichtheid) en er zijn de opgelegde voorwaarden rond subsidiabiliteit van de voorgestelde kosten. Daarnaast wordt de link met landbouw (agrarische uitwerking) en duurzame economische bosbouw in beschouwing genomen. De PG gaat ook onder meer de redelijkheid van de kosten na (daarvoor kan de PG offertes/bestekken/ramingen opvragen), schat de betrouwbaarheid van de indiener in, beoordeelt of de eigen inbreng verzekerd is (eventueel a.d.h.v. schriftelijke waarborgen) en gaat na of voldaan is aan de voorschriften van de verschillende overheden inzake overheidsopdrachten en dubbele financiering.

De beoordeling gebeurt op basis van de ingevulde projectfiche. In het verleden waren er PG's die promotoren hun projectvoorstel mondeling lieten toelichten op een vergadering of eerst een bespreking hielden op basis van een projectidee (A4). Uiteenlopende technieken zijn voorhanden om de projectfiches te beoordelen. De procedure met inbegrip van de TW-werking wordt verduidelijkt in het draaiboek. Een PG kan eventueel met de werkingsmiddelen een klein onderzoek naar de noodzaak van een bepaald project in de regio uitvoeren. Ook kan een tussentijdse evaluatie van een project voorzien worden. In dat geval wordt in een eerste fase enkel het budget voor het eerste deel van het project goedgekeurd.

Voor projecten waarbij infrastructuurwerken uitgevoerd worden, moet de PG een beroep doen op de **provinciale kwaliteitskamer** (als die is opgericht in de desbetreffende provincie<sup>2</sup>). Die kwaliteitskamer bestaat uit provinciale en andere experts en geeft advies over de ruimtelijke en vormelijke inpassing van infrastructuurprojecten in de provincie. Dat advies is niet verplicht of bindend, maar uiteraard strekt het tot aanbeveling gebruik te maken van de expertise die de kwaliteitskamer heeft.

---

<sup>2</sup> Voor de provincie West-Vlaanderen is geen advies nodig van de kwaliteitskamer als de oproep via Winvorm is verlopen. Provincie Limburg heeft geen kwaliteitskamer.

De beoordeling wordt door de oprichting van de Technische Werkgroep losgekoppeld van de uiteindelijke selectie, waardoor de beoordeling op een objectieve wijze gebeurt, terwijl in de selectie rekening gehouden kan worden met bijkomende overwegingen. Om de TW's en PG's te helpen bij het besluitvormingsproces worden in bijlage 3 verschillende ontvankelijkheids- en selectiecriteria voor projecten aangehaald. Op basis van wat de PG relevant acht kan die lijst aangepast en/of aangevuld worden. De suggestielijst heeft tot doel de PG te helpen bij het opstellen van een beslissingskader. De uiteindelijk gebruikte criteria moeten vanzelfsprekend in overeenstemming zijn met de gevraagde informatie in de projectfiche.

Een transparant systeem van beoordeling en selectie is belangrijk. Alle betrokkenen zijn best op voorhand op de hoogte van de gebruikte procedure. Ze wordt dan ook in het draaiboek opgenomen. De PG-coördinator, die geen stemrecht heeft bij de selectie van projecten, zorgt ervoor dat het draaiboek gevolgd wordt.

De PG moet de beslissing aan de promotor meedelen. In bijlage 2 kan de goedkeuringsbrief worden teruggevonden. Ook hier is de structuur ervan verplicht, maar kan de PG bijkomende accenten leggen. Nog enkele belangrijke aandachtspunten bij de goedkeuring van Leaderprojecten binnen PDPO III:

- Het project kan pas worden goedgekeurd als bij de goedkeuring van het project de al gekende vergunningen aangevraagd zijn.
- Het project moet binnen de 3 maand na goedkeuring starten.
- De laatste selectie van projecten moet afgerond zijn op 31 december 2020.
- Een (afgewezen) promotor kan beroep aantekenen bij het PMC (Provinciaal Managementcomité). Dat beroep is enkel mogelijk voor procedurefouten, niet tegen de beslissing van de PG. Een overzicht van de verschillende beroepsprocedures is te vinden in bijlage 4.
- Om projecten op verschillende budgetjaren te kunnen goedkeuren moet een duidelijke projectbegroting per budgetjaar opgegeven worden. Enkel op die wijze kunnen de PG en de beheersdienst de jaarlijks toegewezen budgetten beheren. Het is mogelijk dat de financieringstabel in de - in bijlage 1 gegeven - projectfiche daarvoor aangepast moet worden.

De PG zorgt er na goedkeuring voor dat de financiële tabel in de projectfiche aangepast wordt aan de goedkeuringsbrief en dus aan de beslissing van de PG. Die aanpassing gebeurt door de promotor, al dan niet onder begeleiding van de PG-coördinator. De PG kan beslissen hoe dat bereikt moet worden. Zo kan er gewerkt worden met brieven (addenda) of men kan de projectfiche laten aanpassen (versie 1.0, 2.0, 3.0). Via de laatste manier bestaat het gevaar dat de promotor bepaalde delen gaat wijzigen die niet gevraagd werden. Dat kan voorkomen worden door bepaalde delen van het document digitaal vast te zetten of door de gewijzigde delen in het oude document te kopiëren. De beheersdienst laat de invullingswijze over aan elke PG. Het is van belang dat de documenten zijn voorzien van de nodige handtekeningen, zodat er een bewijs is van voor akkoordverklaring. Voor de beheersdienst is het vooral van belang dat de financieringstabel overeenkomt met wat uiteindelijk is goedgekeurd.



De PG zet zo snel mogelijk na elke goedkeuringronde de digitale goedgekeurde projectfiches met aangepaste financieringstabel en een kopie van de goedkeuringsbrief op de hiervoor voorziene teamsite <https://teamsextern.vlm.be/sites/PDPOIII/> Ook als er projectwijzigingen en/of –verlengingen zijn goedgekeurd, worden die op die wijze meegedeeld aan de beheersdienst.

Uiterlijk bij de eerste declaratie wordt een schriftelijk ondertekende versie van de projectfiche en de goedkeuringsbrief bij de beheersdienst verwacht. Alle projectwijzigingen en/of verlengingen moeten ook schriftelijk aan VLM worden bezorgd.



### 3 UITVOERINGSREGELS PROJECTEN 2014-2020

Projectvoorstellen moeten uiteraard passen binnen de lokale ontwikkelingsstrategie. Daarin worden niet alleen inhoudelijke eisen gesteld maar ook de begunstigden en de projectfinanciering zijn aan bepaalde regels gebonden.

#### 3.1 VOOR WIE?

Er worden op Vlaams niveau nauwelijks groepen begunstigden uitgesloten. Zo kunnen ook feitelijke verenigingen, vennootschappen, verenigingen met een winstoogmerk en natuurlijke personen in aanmerking komen voor het indienen van een Leaderproject. De PG's kunnen in hun ontwikkelingsstrategie zelf beslissen of ze al dan niet begunstigden uitsluiten. Sommige PG's hebben bijvoorbeeld in het verleden feitelijke verenigingen uitgesloten. De in aanmerking komende begunstigden moeten ook in de projectoproep vermeld worden.

De volgende instanties komen **niet** in aanmerking om als promotor of copromotor op te treden:

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

Alleen de promotor en de copromotoren kunnen subsidiabele kosten inbrengen.

Er is maximaal 5% van de goedgekeurde middelen per PG tijdens de volledige programmaperiode 2014-2020 voorzien voor de betrokken provincie als promotor of copromotor. Als de provinciale dienst in een project met copromotoren handelt, is de financiële verdeling tussen promotor en copromotor duidelijk zodat het percentage berekend kan worden.

#### 3.2 PROMOTOR – COPROMOTOR – PARTNER?

- De **promotor** is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en financiële opvolging van het volledige ingediende project. Hij is bovendien het officiële aanspreekpunt. Dat impliceert dat alleen de promotor betalingsaanvragen bij de PG kan indienen. De Leadersubsidie wordt uitsluitend op zijn rekeningnummer gestort. De promotor is verantwoordelijk voor (eventuele) doorstortingen naar de copromotor.
- Naast de promotor kan een **copromotor** bij de uitvoering van het project betrokken worden. Beiden voeren het project samen uit. Projectuitgaven (= kosten, lonen) van de copromotor komen in aanmerking voor subsidiëring. De copromotor ontvangt zijn subsidie via de promotor. De copromotor kan de gemaakte kosten niet factureren aan de promotor. Hij kan



alleen de gemaakte kosten rechtstreeks inbrengen in de betalingsaanvragen via de promotor. De copromotor sluit altijd een overeenkomst met de promotor waarin wordt opgenomen wie wat uitvoert, alsook de financiële verdeling en de vermelding dat de promotor de ontvangen subsidie van de ingediende kosten van de copromotor integraal doorstort naar de copromotor. In [bijlage 5](#) kunt u een voorbeeld van samenwerkingsovereenkomst tussen (co)promotoren terugvinden.

- Een **partner** werkt mee aan het project, maar dient geen kosten in en ontvangt ook geen subsidie. De – voor subsidie uitgesloten - Vlaamse diensten kunnen wel ondersteuning bieden als partner (bijvoorbeeld door te voorzien in logistiek en expertise). Zij kunnen echter geen financiële partner zijn, omdat de Leadersubsidie niet cumuleerbaar is met andere Europese of Vlaamse subsidies (uitgezonderd de trekkingsrechten van het plattelandfonds).

### 3.3 WELKE PROJECTEN EN KOSTEN ZIJN SUBSIDIABEL

#### 3.3.1 Algemeen

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

#### 3.3.2 Projectkosten

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

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

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

Kleinschalige infrastructuurwerken hebben een maximale projectkost van 1.000.000 euro.

Voorbeelden zijn de renovatie van een multifunctioneel dorpshuis tot de restauratie van kleine beeldbepalende plattelandselementen, de inrichting van educatieve centra, het herstel van landelijke wegen, de aanleg van paden voor niet-gemotoriseerd verkeer, het plaatsen van infoborden en zitbanken, de uitvoering van inrichtingswerken, ....

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



### 3.3.3 investeringsprojecten

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

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

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

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

### 3.3.4 dienstverleningsprojecten

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

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

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

## 3.4 SUBSIDIABILITEIT VAN DE KOSTEN

### 3.4.1 Investeringskosten

De volgende investeringskosten zijn subsidiabel:

- de bouw of verbetering van onroerende goederen, met inbegrip van de inrichting van de onroerende goederen;
- uitgaven voor de aankoop van machines/installaties, met inbegrip van specifieke computerprogrammatuur;
- erelonen van architecten, ingenieurs en adviseurs die rechtstreeks gelinkt zijn aan de investering of de onroerende goederen;
- de uitvoering van landschapswerken;

- aankoop van multimediamateriaal (als het multimediamateriaal een essentieel onderdeel is van het project, wordt dit materiaal bij investeringskosten ingediend en wordt dit niet afgeschreven);
- de uitvoering van haalbaarheidsstudies en het verkrijgen van octrooien en licenties die rechtstreeks aan de investeringen gekoppeld zijn.

De volgende investeringskosten zijn **niet** subsidiabel:

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

Opgelet: in het geval van leasing dient er op het einde van de leaseperiode steeds een eigendomsoverdracht te zijn.

Investeringskosten zijn verifieerbaar aan de hand van facturen en betaalbewijzen.

### 3.4.2 Personeelskosten

Personeelskosten komen alleen in aanmerking voor de duur van het project en voor het personeel dat rechtstreeks bij de inhoudelijke uitvoering van het project betrokken is. Het bijhouden van een sluitende tijdsregistratie is verplicht met registraties per halve dag.

De loonkosten worden via een standaardtabel berekend. De volgende elementen zijn verwerkt in de standaardloontabel: brutoloon, werkgeversbijdrage, vakantiegeld, eindejaarspremie, verzekering arbeidsongevallen, vervoerkosten woon-werkverkeer en maaltijdcheques. Zie [bijlage 6](#) voor bijkomende uitleg.

De volgende loonkosten zijn **niet** subsidiabel:

- loonkosten voor loutere 'supervisie' (meestal door de directie);
- uitgaven voor extralegale voordelen als groepsverzekeringen, extralegaal pensioen, hospitalisatieverzekering, ... (Die kosten zijn onder geen enkele rubriek subsidiabel);
- beroepskleding, verzekering burgerlijke aansprakelijkheid;
- kosten voor aanwerving;
- ontslagvergoeding, opzeggingsvergoeding.

### 3.4.3 Werkingskosten

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

Onder werkingskosten wordt verstaan:

- exploitatiekosten;
- opleidingskosten;

- netwerkkosten;
- betaald vrijwilligerswerk;
- kosten met betrekking tot public relations;
- rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen en gereedschappen met korte levensduur;
- de aankoop van project specifiek multimediamateriaal wordt afgeschreven op drie jaar (bijv. beamer voor een tentoonstelling);
- folders, brochure, gadgets, foto's, website, ... (opmaak, drukken, publiceren, verspreiden);
- kosten voor persvoorstellingen, evenementen, e.d. zijn subsidiabel als ze gericht zijn op externen;
- activiteitenonkosten: de kosten die de organisatie van activiteiten binnen het project met zich meebrengt, bijvoorbeeld huur van de zaal, huur van de geluidsinstallatie, ...;
- kosten voor het gebruik van gespecialiseerde apparatuur;
- als de verplaatsing een essentieel onderdeel is van het project, kan een kilometervergoeding worden ingediend.

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

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

#### 3.4.4 Overheadkosten

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

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

- de huur van kantoren, gebouwen, vergaderzaal, tenzij de huur direct toewijsbaar is aan een activiteit binnen het project;
- kosten voor verwarming, verlichting, elektriciteit, gas, water;
- kosten voor telefoon, internet, postzegels, verzendingskosten, kantoorbenodigdheden zoals een reguliere computer van de projectmedewerker(s), inkt, papier/kopieën, onderhoud van de kantoren, onderhoud van de reguliere computer en printer;
- representatiekosten (kleine reis- en verblijfkosten, kilometervergoeding);
- kosten voor ondersteuning, zoals het sociaal secretariaat, boekhouding, juridisch advies;



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

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

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

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

### 3.5 DE VOLGENDE KOSTENSOORTEN KOMEN NIET IN AANMERKING

- recupereerbare BTW;
- rollend materieel:
  - o aankoop van rollend materieel;
  - o leasing van auto's – afschrijving van bedrijfsvoertuigen;
  - o belasting op het rollend materieel;
  - o verzekering van het rollend materieel;
  - o herstellingen aan het rollend materieel.

De bovenvermelde kosten voor rollend materieel komen wel in aanmerking als het rollend materieel specifiek voor het project bestemd is en als het expliciet is goedgekeurd;
- aankoop van gronden en gebouwen;
- studies zonder realisatie;
- reguliere kosten, bijvoorbeeld de opmaak van een brochure waarvoor de organisatie al gesubsidieerd wordt;
- grote afbraakwerken (waarvoor een sloopvergunning nodig is of waarbij de ratio afbraak/opbouw niet in verhouding is);
- intrest door laattijdige betaling van facturen;
- bankkosten (kosten voor het beheer van een rekening, debetrente);
- boetes;
- proceskosten;
- heffingen en belastingen (met uitzondering van niet-terugvorderbare BTW);
- presentiegelden, zitpenningen;
- aankoop van dieren;
- zaai- en pootgoed van jaarlijkse landbouwgewassen (alook het planten ervan);

- afschrijfkosten voor het gebruik van bestaande infrastructuur (gebouwen, materieel, installaties, meubilair en rollend materieel, ...);
- uitbatingskosten na de realisatie van de investering;
- uitgaven die niet voldoen aan de - in dit reglement vastgelegde -subsiabiliteitsregels en voorwaarden.

### 3.6 AANDACHTSPUNTEN IN VERBAND MET DE KOSTEN

- **Interne facturatie:** Organisaties die hun kosten willen kennen, gaan vaak de verschillende afdelingen verzelfstandigen (bijvoorbeeld informatica-afdeling, kopiecentrum, personeelsafdeling). De diverse interne zelfstandige afdelingen kunnen dan onderling factureren (interne facturatie). Interne facturatie is in het volgende geval subsidiabel:
  - o bij interne facturen als een bewijs van betaling of een bewijs van boekhoudkundige verwerking voorgelegd kan worden.
  - o Opgelet: in geval van leveringen moet de facturerende afdeling (indien plichtig) de wet op de overheidsopdrachten naleven bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij de externe leverancier (controle kan gebeuren via gunningsverslag).
- De ingediende kosten mogen op **geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd** of overgefinancierd worden. Deze subsidie is niet cumuleerbaar met andere Europese of Vlaamse subsidies, met uitzondering van de trekkingsrechten van het plattelandsfonds. Deze middelen worden namelijk beschouwd als eigen gemeentelijke middelen en kunnen bijgevolg wel gecombineerd worden met deze subsidie. Als een Vlaamse administratie geld geeft voor een specifiek project of projectonderdeel, wordt dat door VLM beschouwd als een Vlaamse (project)subsidie en bijgevolg niet toegelaten in combinatie met PDPO. Dat is wezenlijk anders bij steun aan de (algemene) werking van organisaties (bijvoorbeeld door dotatie), wat wel kan beschouwd worden als eigen middelen van de (co)promotor.
- Concrete acties die fysiek voltooid zijn voor de indiening van de projectaanvraag, komen niet in aanmerking voor subsidiëring, ongeacht of de betalingen in kwestie door de begunstigde al zijn verricht.
- Om de volledige goedgekeurde subsidie te ontvangen, bewijst de promotor het volledige bedrag van de voorziene uitgaven, uitgezonderd de overheadkosten. Als er minder wordt bewezen dan de voorziene totale uitgaven, wordt het goedgekeurde cofinancieringspercentage toegepast op de lagere uitgaven die effectief verricht zijn, waardoor de Leadersteun minder zal zijn dan bepaald was. In geval van inkomsten bewijst de promotor minstens de totale vastgelegde brutokosten voor de aftrek van de inkomsten. Zoniet wordt de steun procentueel bepaald.



### 3.7 EIGEN INBRENG

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

De promotor moet dus nog minimaal 35% aan andere middelen vinden, waarvan minimaal 15% afkomstig is van de promotor en de copromotoren zelf (de zogenaamde 'eigen inbreng'). De overige 20% kan eventueel gerealiseerd worden door bijkomende steun vanuit de provincie, gemeente of stad, sponsoring, partners, ... De steun kan niet gecombineerd worden met andere Europese of Vlaamse subsidies voor dezelfde projectkosten. De middelen van het plattelandfonds zijn trekkingsrechten en worden beschouwd als eigen gemeentelijke middelen. Daardoor kunnen ze wel gecombineerd worden met de Leadersubsidie. Het is aan de PG om na te gaan in hoeverre een bewijs van bijkomende financiering nodig en sluitend is. Een andere optie is de Leadercofinanciering koppelen aan het al dan niet krijgen van andere financiering (via principiële goedkeuring). Als een PG in zijn ontwikkelingsstrategie bepaalt dat een deel van de eigen inbreng van de promotor zelf moet komen, is de promotor daar uiteraard aan gebonden. Onder eigen inbreng van de promotor wordt de inbreng verstaan die de promotor, los van het concrete project, sowieso ter beschikking heeft (ook al komt deze bijvoorbeeld via een jaarlijkse dotatie oorspronkelijk uit Vlaamse middelen). Voor beginnende organisaties kan het startkapitaal van de oprichting als eigen inbreng gelden. Ook personeelskosten kunnen als eigen inbreng aanschouwd worden. De PG kan geen lager cofinancieringspercentage toekennen dan hetgeen ze in de lokale ontwikkelingsstrategie heeft bepaald en gecommuniceerd. De enige uitzondering daarop is als de promotor zelf in de projectfiche een lager cofinancieringspercentage vraagt (bijv. bij voldoende eigen inbreng). De cofinanciering kan op factuurniveau nooit meer dan 100% bedragen. Als een (deel van het) project ook elders subsidies krijgt, moet dat op de desbetreffende facturen vermeld worden. Gegenererde inkomsten uit het project worden niet beschouwd als eigen inbreng van de promotor.





## 4 VOORWAARDEN NA GOEDKEURING EN BIJ UITBETALING

- De begunstigde leeft, als die van toepassing is, de wet op de overheidsopdrachten na (meer informatie over de wet op de overheidsopdrachten is te vinden onder punt 5).
- Op gemotiveerd verzoek van de begunstigde kan de PG instemmen om de technische en inhoudelijke elementen van de oorspronkelijke goedkeuring aan te passen. Daarbij kan de PG desgewenst advies vragen aan de beheersdienst.
- Tijdens de realisatie wordt de PG halfjaarlijks op de hoogte gehouden van het projectverloop (via de betalingsaanvragen).
- Het project is gerealiseerd tegen de einddatum die opgenomen is in de goedkeuringsbrief. Die einddatum is bepalend voor de subsidiabiliteit van facturen, onkosten en loonkosten.
- Kosten kunnen gemaakt worden vanaf de datum van de goedkeuring door de PG (en op zijn vroegst op 1 januari van het toegewezen budgetjaar) tot en met de einddatum die opgenomen is in de goedkeuringsbrief. De factuurdatum geldt als bewijs. De laatste betaaldatum van de facturen moet binnen de drie maanden na de beëindiging van het project vallen.
- Budgetverhoging wordt niet toegestaan en is bijgevolg alleen mogelijk door bij een nieuwe projectoproep een nieuw project in te dienen.
- Overschrijdingen tot 10% boven de goedgekeurde kostenrubriek (investeringen, personeelskosten, werkingskosten, overheadkosten, externe prestaties en bijdrage in natura) worden aanvaard, als de kosten subsidiabel worden geacht én er nog voldoende projectbudget rest. Als de afwijking de 10% overstijgt, kan de promotor desgewenst een projectaanpassing vóór de projectafloop aanvragen. De PG of bij delegatie de PG-coördinator keurt die aanvraag goed of af. Projectaanpassingen na het projecteinde komen niet in aanmerking.
- Een vervolgproject kan pas starten als het eerste project is afgelopen.
- Een verlenging van een project buiten n+3-periode kan niet. Verlengingen moeten ten laatste veertien dagen voor de beëindiging van het project aangevraagd worden bij de beheersdienst.
- Na de realisatie van investeringsprojecten moet het project zonder bestemmingswijzigingen gedurende vijf jaar in stand gehouden worden:
  - Die termijn gaat in vanaf de laatste uitbetaling van de laatste schijf van de projectsubsidie.
  - Bij de niet-naleving van die termijn worden de volgende regressieve sancties genomen:
    - bij een bestemmingswijziging binnen één jaar na de laatste uitbetaling wordt 100% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
    - bij een bestemmingswijziging binnen twee jaar na de laatste uitbetaling wordt 80% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;

- bij een bestemmingswijziging binnen drie jaar na de laatste uitbetaling wordt 60% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
  - bij een bestemmingswijziging binnen vier jaar na de laatste uitbetaling wordt 40% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
  - bij een bestemmingswijziging binnen vijf jaar na de laatste uitbetaling wordt 20% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd.
- De promotor houdt tenminste vijf jaar **na de laatste uitbetaling** alle documenten en bewijsstukken bij, ongeacht of hij/zij gebonden is aan een kortere periode volgens de interne regels.
- **Promotie:**
  - Bij alle publicaties en promotiemateriaal (kaarten, brochures, artikels, websites, uitnodigingen ...), werfinrichtingen, infoborden, ... over het project die gedrukt of geplaatst worden, moeten de logo's van Europa, de Vlaamse overheid, de provincie, Leader en de slagzin 'Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland' vermeld worden. De meest recente informatie, drukklare sjablonen van informatie- en werfborden en informatieposters en de verplichte logo's vindt u terug op [www.vlaanderen.be/pdpo](http://www.vlaanderen.be/pdpo).
  - Kosten die niet voldoen aan de communicatieverplichting worden niet gesubsidieerd. Als het druktechnisch onmogelijk is om die verplichtingen na te komen, geldt er een vrijstelling, die wordt expliciet aangevraagd aan de beheersdienst (VLM).
- **Sanctie / Terugvordering / niet-uitbetaling / uitsluiting:**
  - Als de begunstigde niet-subsidiabele kosten inbrengt én die de 10%-drempel van de respectievelijke betalingsaanvraag (declaratie) overstijgt, wordt er een korting (sanctie) toegepast. De niet-subsidiabele kosten worden in mindering gebracht van de goedgekeurde kosten. De eerste keer gaat de beheersdienst ervan uit dat de begunstigde geen schuld treft en wordt er enkel een waarschuwing verstuurd. Bij herhaling van de overschrijding van de 10% drempel wordt de sanctie wel toegepast, tenzij de begunstigde kan aantonen geen schuld te hebben aan de opnemings van de het niet-subsidiabele bedrag in de aanvraag.
  - Onder niet-subsidiabele kosten worden kosten verstaan die uitgesloten zijn van cofinanciering onder hoofdstuk 3.5. (bijv. onroerend goed, niet specifiek goedgekeurd rollend materieel, ...) alsook kosten die geen betrekking hebben op het project zoals beschreven in de goedgekeurde projectfiche.
  - Als de begunstigde niet voldoet aan de specifieke voorwaarden van de goedkeuringsbrief, kan dat leiden tot gedeeltelijke of volledige terugvordering van de al uitbetaalde subsidie.

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

## 5 WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN

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

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

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

## Werkwijze - gunningsprocedures

- **Tot 8.500 euro (exclusief BTW)** kan de opdracht gesloten worden via een aanvaarde factuur. De aanbestedende organisatie mag zich echter niet altijd tot dezelfde deelnemer richten en mededinging moet in de tijd gespreid worden. Het is niet verplicht, maar wel aangeraden om verschillende potentiële deelnemers te raadplegen. Aangezien de raadpleging van verschillende potentiële deelnemers niet aan vormvereisten is onderworpen, kan een eenvoudige telefonische bevraging van enkele bedrijven of een vergelijking van enkele websites of catalogi al voldoende zijn als raadpleging.
- **Tot 85.000 euro (exclusief BTW)**: onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking voor werken, leveringen en diensten. Bij de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking raadpleegt de aanbestedende organisatie de door haar gekozen aannemers, leveranciers of dienstverleners en onderhandelt ze met een of meer van hen over de voorwaarden van de opdracht. De aanbestedende organisatie kan vrij kiezen tussen een aantal potentiële inschrijvers om een offerte in te dienen. Ze is verplicht om ten minste drie potentiële inschrijvers te raadplegen.
- **Tot 600.000 euro (exclusief BTW) voor werken en 207.000 euro (exclusief BTW) voor leveringen en diensten**: onderhandelingsprocedure met bekendmaking voor werken, leveringen en diensten. Die procedure start altijd met een bekendmaking van de opdracht. De aanbestedende overheid mag de deelnemers aan de procedure niet zelf kiezen, maar is afhankelijk van de respons van de markt op de bekendmaking. Na bekendmaking kan elke aannemer, leverancier of dienstverlener een aanvraag tot deelneming indienen. De aanbestedende organisatie gaat vervolgens over tot selectie, waarna alleen de geselecteerden een offerte mogen indienen. Over de voorwaarden van de opdracht kan worden onderhandeld met de inschrijvers.

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

- **Andere procedures**  
Naast de bovenvermelde procedures bestaan er enkele andere procedures bij de wet op de overheidsopdrachten, maar die zijn minder relevant voor deze projecten:
  - Open - beperkte procedure;
  - aanbesteding;
  - offerteaanvraag.

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

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

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

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



## 6 FINANCIËLE EN ADMINISTRatieve AFHANDELING

### 6.1 ALGEMEEN

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

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

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

### 6.2 PROCEDURE

Iedere promotor maakt twee keer per jaar een 'declaratiedossier' (betalingsaanvraag) op met de nodige bewijsstukken en de bijhorende verslaggeving. Facturen moeten hierbij steeds gestaafd worden met betalingsbewijzen. Deze dossiers worden door de PG-coördinator eerst administratief gecontroleerd (volledigheid, subsidiabiliteit van ingebrachte kosten) en deze maakt het dossier binnen de 60 dagen, samen met een controleverslag (zie bijlage 7), over aan de beheersdienst. Vanzelfsprekend moet de PG-coördinator hierbij ook de eigen (extra) criteria controleren.

Wanneer elementen ontbreken, vraagt de PG-coördinator deze op bij de promotor. De PG is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de declaratiedossiers en van de administratieve controles.

De controle heeft een dubbel objectief:

- het verifiëren van de intrinsieke waarde van de documenten (datum, leverancier, bestemming, prijs, BTW)
- het controleren of de facturen en betalingsbewijzen betrekking hebben op het project waarvoor steun was aangevraagd. Elke uitgave die niet in verband staat tot het project, wordt verworpen. Onvolledige documenten of documenten waarover onduidelijkheid bestaat, kunnen slechts worden aanvaard nadat zij door bijkomende inlichtingen kunnen worden gerechtvaardigd. Omgekeerd kan de



controle een positief effect hebben voor de promotor. Aanvankelijke niet-ingebrachte kosten kunnen na controle toch aanvaard worden.

Op de doorgestuurde declaratiedossiers doet de beheersdienst een bijkomende administratieve controle en laat controles ter plaatse uitvoeren (voornamelijk op basis van een risicoanalyse). De declaratiedossiers van de Plaatselijke Groep (ter verantwoording van de werking PG) en de samenwerkingsprojecten worden door de beheersdienst integraal nagekeken en mogelijks op het terrein zelf geverifieerd.

Bij correcte dossiers geeft de beheersdienst opdracht aan het Vlaamse betaalorgaan tot effectieve storting van de subsidie aan de promotor/PG. Vanuit VLM wordt er aan de begunstigde een brief met de uitbetalingsdetails verstuurd.

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

### 6.3 DECLARATIEPERIODES

De jaarlijkse declaratiedata voor promotoren zijn 15 februari en 15 juli. Tegen die datum worden de dossiers bij het PG-secretariaat verwacht. Dezelfde deadlines worden ook bij de beheersdienst gehanteerd voor de werking PG –dossiers.

### 6.4 SAMENSTELLING DECLARATIEDOSSIER

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

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

Een declaratiedossier is samengesteld uit (telkens één exemplaar):

- \* het ingevulde Excel-**sjabloon** 'Aanvraag cofinanciering Leaderprojecten'
- \* een **voortgangsverslag** (of **eindverslag** bij de einddeclaratie)
- \* de **kostenbewijzen** (facturen, kostennota's, kastickets ...)
- \* de **betalingsbewijzen** (rekeninguittreksel, kasticket, ...)





## 7 WERKING VAN DE PLAATSELIJKE GROEP

De leden van de PG werkten een lokale ontwikkelingsstrategie voor het gebied uit en zijn verantwoordelijk voor de uitvoering ervan. Naast het selecteren van projecten zetten de PG-leden zich ook actief in door de inbreng van knowhow, het actief benaderen van plattelandsactoren, het uitwerken van projectideeën, ... Ze nemen daarvoor deel aan studiedagen, terreinbezoeken of andere activiteiten die door de beheersdienst, het Vlaams Ruraal Netwerk of de PG zelf worden georganiseerd om voldoende vakkundigheid voor de toepassing van de Leadermethode te verwerven. De kosten die daarbij gemaakt worden, kunnen als werkingskost ingebracht worden.

Zoals vooraan in dit reglement wordt aangegeven, moet de PG in het draaiboek enkele afspraken vastleggen in verband met de eigen werking. Ervaring leert dat daar best voldoende aandacht aan wordt besteed.

**Belangrijk:** Elke wijziging in samenstelling, nieuwe contactgegevens van leden of beslissingen die het functioneren van de Plaatselijke Groep of de uitvoering van de ontwikkelingsstrategie veranderen, moeten zo snel mogelijk aan de beheersdienst VLM doorgegeven worden.

### 7.1 PG-COÖRDINATOR

Om de werking van een PG optimaal te laten verlopen, is het belangrijk de op voorhand gemaakte juridische, financiële en organisatorische afspraken na te leven. Daarvoor is de coördinatie van een Plaatselijke Groep essentieel. De goedgekeurde PG's hebben er alle belang bij zo snel mogelijk een coördinator aan te werven. Die coördinator is zowel het permanente aanspreekpunt voor de leden van de PG en voor de inwoners uit het Leadergebied als verantwoordelijk voor het inhoudelijke, administratieve en financiële management van de PG. De coördinator is in het Leadergebied aanwezig en tewerkgesteld. Uit ervaringen in binnen- en buitenland blijkt het aangeraden om ook iemand bij de PG te betrekken voor de afhandeling van administratieve en financiële taken. De coördinator kan zich dan voltijds toeleggen op begeleiden, adviseren, animeren, dynamiseren, communiceren en netwerken. Dat zorgt ook voor een duidelijke beeldvorming naar de promotoren: de coördinator ondersteunt, terwijl de financieel verantwoordelijke controleert. Als de PG de expliciete toestemming geeft, kan de coördinator in naam van de PG kleine aanpassingen aan de financieringstabel goedkeuren.

De PG-coördinator kan altijd een beroep doen op de beheersdienst. De Leaderverantwoordelijke bij de VLM is bereid om bij vragen oplossingen aan te reiken. Ook kan hij/zij vragen doorspelen naar gespecialiseerde diensten om bepaalde zaken uit te klaren. Daarbij kan er bijvoorbeeld een beroep gedaan worden op de juridische dienst van VLM bij moeilijke kwesties. Als dat nodig blijkt, zal de beheersdienst ook via andere kanalen proberen om juridisch advies in te winnen (bijv. provinciale juridische diensten, steunpunt bestuurlijke organisatie, ...).

## 7.2 GEBRUIK TEAMSITE PDPO

Vanuit de beheersdienst is er een site (<https://teamsextern.vlm.be/sites/PDPOIII/>) ontwikkeld, waarop elke PG documenten kan uploaden. Dat is een handig instrument om tussen de PG-leden informatie te verspreiden, maar ook om documenten digitaal aan de beheersdienst ter beschikking te stellen. Voor de beheersdienst is het van belang dat elke goedgekeurde projectfiche (met aangepaste financieringstabel) en goedkeuringsbrief op deze site worden geplaatst. Van de PG-coördinatoren wordt dan ook verwacht dat ze die zo snel mogelijk op de teamsite plaatsen. Op bepaalde tijdstippen zal er gewerkt worden met deadlines, omdat de beheersdienst voor uiteenlopende aangelegenheden (jaarverslag, risicoanalyses e.d.) over up-to-date informatie moet beschikken. De teamsite is een beveiligde omgeving en werkt met e-ID.

## 7.3 FINANCIEEL

De PG bepaalde in de ontwikkelingsstrategie welk percentage van het totale toegekende budget naar de PG-werking gaat. Daaronder vallen het loon van de coördinator, het beheer, de verwerving van vakkundigheid en de dynamisering van het gebied. Die worden voor 100% gesubsidieerd. Minimum 10% van de effectief bestede werkingskosten moet gaan naar opleiding, verwerven van vakkundigheid en dynamisering. In elke aanvraag voor cofinanciering van de PG-werking moet aangegeven worden welke kosten onder vorming vallen. In het voortgangsverslag moeten die kosten gemotiveerd worden.

De voorbereiding en uitvoering van vormingsactiviteiten door het PG-secretariaat worden ook in rekening gebracht voor het behalen van de 10%-vorming. Onder verwerving van vakkundigheid wordt ook het financieren van een studie met betrekking tot het Leadergebied begrepen. Een studie kan namelijk van belang zijn voor de werking van een PG. Dat is wezenlijk anders met een studie die zou worden gefinancierd met het projectbudget van de lokale ontwikkelingsstrategie. Die middelen worden namelijk teruggevorderd als het project enkel uit een studie bestaat. Het niet behalen van de 10% - vormingsregel heeft consequenties voor het werkingsbudget van de PG. Het bedrag dat de PG te weinig heeft besteed aan vorming, wordt in mindering gebracht van het beschikbare werkingsbudget.

Zoals in het reglement 'opmaak lokale ontwikkelingsstrategieën' al werd gecommuniceerd, bedraagt het maximale percentage werkingskosten 25% van het totale aan de PG toegekende budget aan het begin van de programmaperiode (en niet wat er zal gedeclareerd worden). Daarbij moet in de financiële planning rekening gehouden worden met een spreiding van de werkingsmiddelen tot en met 2023. De reden daarvoor is dat een coördinator langer dan eind 2020 aan het werk zal blijven (opvolging laatste projecten, slotactiviteiten, e.d.). Daarom wordt het totale werkingsbudget best gespreid tot 2023 i.p.v. tot 2020.

De N+2 regel geldt op projectniveau. Dat is een gevolg van de jaarlijkse vastlegging van de provinciale en Vlaamse middelen en het inbrengen van Leader binnen PDPO. Er kan buiten de N+2-periode uitstel

met één jaar verkregen worden bij de beheersdienst. Buiten de N+3-periode is er geen verlenging mogelijk.

De aanduiding als PG-lid wordt gezien als een engagement dat vanuit een overheid of organisatie opgenomen wordt. PG-leden kunnen dan ook niet vergoed worden voor de aanwezigheid tijdens PG-vergaderingen. De zogenaamde ‘zitpenningen’ kunnen niet gesubsidieerd worden. Wel kan de PG beslissen om kilometervergoedingen aan zijn leden toe te staan. Bijkomende engagementen (bijv. kosten in het kader van peter-/meterschap) kunnen subsidiabel zijn als de PG daaraan wil gevolg geven. De subsidiabiliteitscriteria en de methode van uitbetaling is dezelfde als die van de projecten. De PG dient net als de promotoren een declaratiedossier met alle gemaakte kosten in bij de beheersdienst. Kosten kunnen daarbij enkel aanvaard worden als ze gemaakt zijn na de goedkeuring van de ontwikkelingsstrategie door het PMC. De administratieve controle gebeurt door de beheersdienst, waarna die een opdracht tot uitbetaling geeft aan het betaalorgaan. Een eigen bankrekening is niet verplicht maar uiteraard moet de boekhouding van de PG transparant en eenvoudig te controleren zijn.

Een goede praktijk aan het begin van de programmaperiode is het sluiten van een **verzekering** voor de PG-leden. Dat kan zowel voor financiële aansprakelijkheid van de PG als voor bijvoorbeeld ongevallen van PG-leden op weg van/naar een PG-vergadering.

## 7.4 JAARVERSLAG

De beheersdienst zal jaarlijks in het voorjaar vragen om gegevens aan te leveren voor het jaarverslag. Er moet ieder jaar aan Europa worden gerapporteerd. Dat gebeurt voor het volledige PDPO III. De afdeling Monitoring en Studie van het departement Landbouw en Visserij coördineert dat en zal ten gepaste tijde bijkomende Europese richtlijnen geven. Voor die jaarlijkse verslaggeving over de werking van de PG's, de voortgang van de reguliere projecten en de samenwerkingsprojecten zal er gewerkt worden met deadlines.

## 7.5 AANPASSINGEN ONTWIKKELINGSSTRATEGIE

De PG heeft in de ontwikkelingsstrategie een aantal doelstellingen geformuleerd waaraan het de komende jaren wil werken. Het koppelde daar ook een indicatieve financiële verdeling aan vast. Als er na een tussentijdse evaluatie binnen de PG blijkt dat die strategie moet bijgestuurd worden, kan dat. Voor verschuivingen in de financiële verdeling tussen de middelen is geen goedkeuring vereist aangezien de realisaties van de lokale ontwikkelingsstrategie voor een groot deel afhangen van de ingediende voorstellen. Het is mogelijk om tussen de LOS en de werking van de PG binnen éénzelfde budgetjaar te schuiven. Die deelbudgetten liggen indicatief vast, net zoals dit het geval is voor het samenwerkingsbudget. De beheersdienst moet schriftelijk op de hoogte gebracht worden van elke verschuiving. Een verschuiving tussen budgetjaren is niet toegelaten.

Als **nieuwe doelstellingen/acties** binnen de geselecteerde thema's uitgewerkt worden of als bestaande doelstellingen/acties geschrapt worden, moet dat via het provinciale plattelandsloket schriftelijk worden voorgelegd aan het PMC. Het PMC wordt daarbij geadviseerd door de Technische Werkgroep op provinciaal niveau. De gekozen thema's kunnen via dezelfde procedure gewijzigd worden, als voldaan wordt aan één van onderstaande voorwaarden:

- gebrek aan te weinig kwaliteitsvolle projectvoorstellen bij één of meer geselecteerde thema's;
- ontstaan van alternatieve financieringsbronnen bij één of meer gekozen thema's;
- wegvallen van alternatieve financieringsbronnen voor een niet geselecteerd thema, mits de oorspronkelijke SWOT-analyse de toegevoegde waarde nadrukkelijk heeft aangetoond.

Bij zijn verzoek tot wijziging moet de Plaatselijke Groep de beweegreden(en) voldoende bewijzen. Het PMC beslist of de aanpassing aan de ontwikkelingsstrategie wordt toegestaan.

## 7.6 NETWERKVORMING

Om goede praktijken uit te wisselen, informatie te laten doorstromen, vorming te voorzien, het beheer te verbeteren en technische bijstand bij samenwerking te verlenen zijn zowel op Vlaams als op Europees niveau in netwerkeenheden voorzien. Op Vlaams niveau zal het Vlaams Ruraal Netwerk, in nauwe samenspraak met de beheersdienst, de goedgekeurde PG's ondersteunen. Activiteiten die het Vlaams Ruraal Netwerk of het Europese Netwerk organiseert voor coördinatoren of PG-leden, kunnen vanuit de werkingskosten van een PG gefinancierd worden en zijn dus 100% subsidiabel.

PG's en promotoren verlenen altijd hun medewerking aan activiteiten van het Vlaams Ruraal Netwerk. De projecten zijn vrij toegankelijk voor dergelijke activiteiten. De gegevens, foto's en eventuele teksten in verband met het project kunnen vrij worden gebruikt door het Vlaams Ruraal Netwerk.

## 7.7 OPVOLGING VAN PROJECTEN

Een goede praktijk uit het verleden is het opstellen van een infobundel voor promotoren. Zij zijn bij de uitvoering van hun project aan heel wat regels gebonden. In die bundel worden alle bepalingen (o.a. financiële bepalingen, monitoring, communicatie, controle) waaraan een promotor zich moet houden gedurende de looptijd van zijn project, opgenomen. Voor onervaren promotoren kan ook hulp bij het invullen van declaratiedossiers welkom zijn.

Ook na de goedkeuring volgt de PG de projecten inhoudelijk op. Naast het indienen van voortgangsverslagen werden daarvoor in het verleden onder meer promotorendagen of projectbezoeken georganiseerd. Op die manier ontstaat een netwerk en blijven de PG-leden actief betrokken bij de uitvoering van de projecten. PG-leden kunnen lopende projecten naar een hoger niveau tillen door hun inbreng van knowhow en ervaring. Ook werden in het verleden bijvoorbeeld peter/meterschapsformules uitgewerkt.



## 7.8 SAMENWERKINGSOVEREENKOMST VLM-PG

De wederzijdse taken en verantwoordelijkheden van de Plaatselijke Groep en de beheersdienst zijn opgenomen in een samenwerkingsovereenkomst. In bijlage 8 is daarvan de ontwerpversie terug te vinden, gebaseerd op de bepalingen uit de vorige Leaderperiode.

## 7.9 HET EINDE VAN DE PERIODE

De laatste projecten moeten voor eind 2020 goedgekeurd zijn. Wel kan de uitvoering van projecten en de werking van de PG (opvolging van projecten, evaluatie, nadenken over een volgende periode, ...) doorlopen tot de tweede helft van 2023. Eind 2023 moeten de laatste rekeningen en facturen bij de Europese Commissie ingediend zijn. Die regel, waarbij middelen gebruikt kunnen worden tot drie jaar na het jaar waarin ze vastgelegd zijn, wordt de N+3 regel genoemd (zie ook 2.2 Leaderbudget).



## 8 CONTROLES

Om ervoor te zorgen dat zowel de projecten als de werking van de PG correct verlopen, zijn controlemechanismen ingebouwd<sup>3</sup>.

Er bestaan verschillende soorten controles: administratieve controles waaraan alle steun- en betalingsaanvragen worden onderworpen en de terreincontroles, waarbij bepaalde projecten ter plekke worden gecontroleerd. Ook worden er procedures opgesteld om onregelmatige dubbele financiering met andere communautaire of nationale programma's te voorkomen.

De beheersdienst VLM en Europa kunnen tot 5 jaar na het beëindigen van het project gegevens opvragen en controles uitvoeren (zowel administratieve controles of terreincontroles). De provincie kan als cofinancierende overheid ook controles uitvoeren.

Controles worden zoveel mogelijk uigevoerd voorafgaand aan de uitbetaling. De controles, de verificatieresultaten en de ten aanzien van afwijkingen genomen maatregelen, worden geregistreerd en geëvalueerd om na te gaan of vastgestelde problemen systematisch voorkomen.

### 8.1 ADMINISTRATIEVE CONTROLE

#### 8.1.1 Controles van de projectaanvragen

→ WIE? TW en PG

Alle projectfiches worden onderworpen aan administratieve controles. De PG legt de ontvankelijkheids- en beoordelingscriteria vast en gebruikt ze voor de selectie. Ook de Technische Werkgroep hanteert dezelfde beoordelingscriteria. Als dat nodig blijkt, kunnen de beoordelingscriteria voor iedere oproep bijgestuurd worden. De kandidaat-promotoren worden op voorhand op de hoogte gebracht van de procedures en gestelde eisen.

Bij de administratieve controles worden volgende zaken geverifieerd:

- subsidiabiliteit van het project waarvoor steun wordt aangevraagd;
- selectiecriteria die werden opgelegd door het PDPO III en de ontwikkelingsstrategie van de PG;
- dubbele financiering;
- overeenstemming met de geldende Belgische voorschriften (bijv. overheidsopdrachten, staatssteun en andere toepasselijke dwingende normen die in de Belgische wetgeving of in het PDPO III staan);

---

<sup>3</sup> Ze zijn gebaseerd op de Uitvoeringsverordening (EU) nr. 809/2014 van de Commissie van 17 juli 2014 tot vaststelling van uitvoeringsbepalingen voor Verordening (EU) nr. 1306/2013 van het Europees Parlement en de Raad wat betreft het geïntegreerd beheers- en controlesysteem, plattelandsontwikkelingsmaatregelen en de randvoorwaarden.







Die controles gebeuren voornamelijk op basis van een risico-analyse. Daarbij wordt rekening gehouden met de aard en omvang van het project en een aantal andere risicofactoren. De controles worden uitgevoerd op basis van ingediende betalingsaanvragen. Een beperkt deel wordt willekeurig geselecteerd.

De ter plaatse gecontroleerde uitgaven maken minimum 5% uit van de overheidsuitgaven die elk jaar aan de Commissie worden gedeclareerd.

Alle controles ter plaatse gebeuren door de beheersdienst VLM. Daarbij wordt een bezoek gebracht aan de actie of, indien immaterieel, aan de initiatiefnemer. Als verschillende organisaties samen een aanvraag indienen, gebeurt de controle bij de promotor.

De controle ter plaatse wordt uitgevoerd door een controleur die nog niet betrokken is geweest bij de administratieve controle. Dat betekent dat het niet dezelfde controleur is die de projectaanvraag beoordeeld heeft, aanwezig was op de TW of de PG vergadering van het desbetreffende project; of een investeringscontrole uitgevoerd heeft.

De controles ter plaatse worden maximaal 14 dagen op voorhand aangekondigd. Op die manier worden het doel en de doeltreffendheid van de controle niet in het gedrang gebracht.

De controles ter plaatse gaan na:

- of boekhoudkundige en andere stukken als bewijs voor betalingen aanwezig zijn. Als dat niet het geval is, kan er worden gevraagd om die na te sturen;
- of aard en tijdstip van de uitgaven aan de geldende bepalingen voldoen en in overeenstemming zijn met de goedgekeurde actie en de uitgevoerde werkzaamheden of diensten
- of het gebruik van de actie in overeenstemming is met de aanvraag;
- of acties zijn uitgevoerd in overeenstemming met de communautaire voorschriften en beleidsvormen, en met de normen in Europese, Vlaamse en provinciale wetgeving en in het PDPO III (o.a. wet op de overheidsopdrachten, BTW-statuut, bijdragen in natura, inkomsten, communicatievoorschriften);
- of alle verbintenissen en verplichtingen van de promotor nageleefd worden.

De resultaten van de controles ter plaatse worden geëvalueerd om na te gaan of eventuele vastgestelde problemen een systematisch karakter dragen waarvoor ook bij andere, vergelijkbare concrete acties en begunstigden of bij andere instanties sprake is van een risico. In dat geval zal de evaluatie duidelijkheid verschaffen over de oorzaken van dergelijke situaties, over eventueel verder onderzoek en indien noodzakelijk over corrigerende en preventieve maatregelen.

### 8.3 CONTROLE ACHTERAF

→ WIE? Beheersdienst VLM

Investeringsprojecten, projecten met meer dan 50% investeringen, kunnen worden onderworpen aan controles achteraf. Die projecten moeten 5 jaar gehandhaafd blijven vanaf het moment dat het project administratief en financieel werd beëindigd (laatste uitbetaling ontvangen).

Elk jaar wordt minimum 1% van de uitgaven van beëindigde investeringsprojecten gecontroleerd. De controle gebeurt voornamelijk op basis van een analyse van de risico's. Daarbij wordt gebruik gemaakt van dezelfde risicoanalyse als bij de controles ter plaatse (enkel de afgewerkte investeringsprojecten worden daarbij in beschouwing genomen). Een beperkt deel wordt willekeurig geselecteerd.

De controle achteraf gebeurt om:

- na te gaan of de voorwaarden voor investeringen gerespecteerd worden (5 jaar gehandhaafd blijven, de aard of de uitvoeringsvoorwaarden niet gewijzigd, productieactiviteit niet gestopt of verplaatst);
- het reële en definitieve karakter van de betalingen na te gaan (behalve in het geval van bijdragen in natura of forfaitaire kosten);
- te garanderen dat dezelfde investering niet op onregelmatige wijze uit verschillende nationale of communautaire bronnen is gefinancierd.

Na de realisatie van investeringsprojecten moet het project zonder bestemmingswijzigingen gedurende vijf jaar in stand gehouden worden:

- Die termijn gaat in vanaf de laatste uitbetaling van de laatste schijf van de 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 de twee jaar na de laatste uitbetaling wordt 80% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
  - bij een bestemmingswijziging binnen de drie jaar na de laatste uitbetaling wordt 60% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
  - bij een bestemmingswijziging binnen de vier jaar na de laatste uitbetaling wordt 40% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd;
  - bij een bestemmingswijziging binnen de vijf jaar na de laatste uitbetaling wordt 20% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd.



## 9 MONITORING EN EVALUATIE

Europa heeft een monitoring- en evaluatiesysteem uitgewerkt dat de effecten en resultaten van het Leaderprogramma nagaat, zowel voor, tijdens, als na die periode. Een dergelijke monitoring en evaluatie is niet enkel nuttig voor de PG's zelf maar is ook belangrijk om op Europees niveau de geïnvesteerde middelen te verantwoorden. Het is de afdeling Monitoring en Studie (AMS) van het departement Landbouw en Visserij dat de - door de beheersdiensten verzamelde - gegevens voor het PDPO III verwerkt. Een onafhankelijk studiebureau wordt als externe evaluator aangeduid om mede aan de hand van de verzamelde gegevens een ex-post evaluatie uit te voeren.

Om ook de terugkoppeling met de andere cofinancierende overheden (provincie en Vlaanderen) te verzekeren, wordt een opvolging vanuit het Provinciaal Managementcomité voorzien.

PG's en promotoren verbinden zich ertoe gegevens over te maken wanneer daar om gevraagd wordt. Ze zullen daarvoor tijdig bijkomende informatie ontvangen over de aan te leveren gegevens. Uiteraard staat het een PG vrij eigen monitoring en evaluaties uit te voeren.

### 9.1 TERUGKOPPELING MET HET PMC

Het Provinciaal Managementcomité (PMC), waarin ook Vlaanderen vertegenwoordigd is, keurde de ontwikkelingsstrategie goed en zal ook tijdens de Leaderperiode op de hoogte worden gehouden van de uitvoering ervan. Dat gebeurt enerzijds door het ter kennisgeving meedelen van het jaarverslag (zie 7.4) en anderzijds door halverwege de periode een meer diepgaande terugkoppeling in te bouwen. Daarbij zal de Plaatselijke Groep een globaal overzicht geven van de gepresteerde werking en uitgevoerde projecten. Het PMC zal aanbevelingen kunnen formuleren voor de tweede helft van de periode en bekrachtigt de (eventueel aangepaste) ontwikkelingsstrategie.

Zoals aangehaald onder 9.5. moeten aanpassingen in de doelstellingen van de ontwikkelingsstrategie ook altijd goedgekeurd worden door het PMC.

### 9.2 MONITORING

Monitoring dient om na te gaan of de resultaten van het programma (nl. de in het kader van het programma gefinancierde en geleverde goederen of diensten) ten goede komen aan de beoogde begunstigden dankzij de gegeven inputs (nl. de ingezette financiële en administratieve middelen). Het is een continu proces dat gestuurd wordt door de afdeling Monitoring en Studie van het departement Landbouw en Visserij. De beheersdienst en de PG-coördinatoren zullen daarbij tijdens de programmaperiode gevraagd worden op regelmatige tijdstippen data aan te leveren. Die worden gebruikt om eventuele afwijkingen van de doelstellingen te corrigeren en de doeltreffendheid van het programma te verbeteren. Indicatoren meten de financiële uitvoering, output, resultaten en impact van het programma.

In de ontwikkelingsstrategie werd gevraagd indicatoren te koppelen aan de voorgestelde maatregelen. Die input, aangevuld met bijkomende door Europa opgelegde indicatoren, wordt door een externe evaluator gebruikt voor de evaluaties op Vlaams niveau.

De opgelegde **outputindicatoren** zijn de volgende:

- aantal projecten (per thema);
- aantal begunstigden (per type en sector);
- aantal samenwerkingsprojecten (per thema en type).

De gevraagde **resultaatindicatoren** zijn:

- aantal gecreëerde jobs in VTE (tijdelijk/duurzaam, direct/indirect);
- aantal georganiseerde activiteiten en aanwezige personen (enkel voor werking PG);
- aantal betrokken landbouwbedrijven;
- aantal mensen die genieten van de verbeterde voorziening dankzij het project.

Sommige van die indicatoren zijn moeilijk exact na te gaan. Bij het rapporteren van die indicatoren is eenzelfde interpretatie bij de verschillende PG's en tijdens de verschillende jaren belangrijk. In samenspraak met de A-commissie zal er worden voorzien in een monitoringleidraad.

## 9.3 EVALUATIE

Evaluatie dient om specifieke resultaten en effecten in bepaalde stadia van het programma te onderzoeken. Ze is nuttig bij het uitstippelen van programma's voor plattelandontwikkeling, het verbeteren en aanpassen van die programma's halverwege de looptijd, het plannen van een adequate follow-up en het informeren van de overheids- of begrotingsinstanties over de effecten en de waarde van de overheidssteun.

### 9.3.1 Externe evaluatie

Een externe evaluator kreeg de opdracht vooraf een evaluatie uit te voeren voor het PDPO III. Er zal ook nadien een evaluatie uitgevoerd worden. Dat gebeurt op basis van de verzamelde monitoringgegevens en bijkomend onderzoek. De vroegere Mid-Term wordt vervangen door twee uitgebreidere jaarverslagen (2017 en 2019).

### 9.3.2 Zelf-evaluatie

De PG is ook zelf verplicht om tijdens de looptijd van het PDPO-programma aan zelfevaluatie te doen (minstens 1 maal). Niet alleen kan op basis daarvan de ontwikkelingsstrategie aangepast worden, ervaring met het zelf-evalueren van de PG-werking leert ook dat dit de dynamiek en werking kan versterken. Een ervaren buitenstaander als begeleider, eventueel via het Vlaams Ruraal Netwerk, kan dit proces begeleiden.



## 10 AANDACHTSPUNTEN

### 10.1 CONTINUÏTEIT

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

### 10.2 TOEGANKELIJKHEID

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

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

Evenementen voldoen minstens aan de basisvoorwaarden voor toegankelijkheid:

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

### 10.3 DUURZAAMHEID

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



## 10.4 ADDITIONALITEIT

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

## 10.5 BEGINSEL VAN NON-DISCRIMINATIE EN GELIJKE KANSEN

Het beginsel van non-discriminatie<sup>4</sup> beoogt een gelijke behandeling van alle individuele personen te garanderen, ongeacht hun nationaliteit, geslacht, ras of etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid. Elke PG en promotor moeten bijdragen aan die doelstelling.

---

<sup>4</sup> Met het Verdrag van Lissabon is dat beginsel een doelstelling van de Europese Unie (EU) geworden. In het verdrag is een horizontale bepaling opgenomen die ten doel heeft de bestrijding van discriminatie op alle beleidsdomeinen en in alle activiteiten van de Unie te integreren (artikel 10 van het Verdrag betreffende de werking van de EU).



## 11 PRAKTISCHE INSTRUCTIES VOOR DE SUBSIDIEAANVRAAG

In dit hoofdstuk krijgt u instructies om de *Subsidieaanvraag in het kader van plattelandsontwikkeling PDPO III 2014-2020* in te vullen.

Neem zeker ook contact op met de Plaatselijke Groep. U kunt er hulp krijgen bij het invullen van uw subsidieaanvraag, alsook bijkomende toelichting bij het reglement. De contactgegevens vindt u vooraan in dit reglement.

### 11.1 ADMINISTRATIEVE GEGEVENS VAN HET PROJECT

#### Projectnaam

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

In de projectaanvraag probeert u de **start- en einddatum** van uw project zo goed mogelijk in te schatten. De projectperiode bedraagt maximaal 2,5 jaar per goedgekeurd (financieel) budgetjaar. De projectperiode valt binnen de vermelde 'vroegste begindatum projectperiode' en 'uiterste einddatum projectperiode'. Voor het budgetjaar 2015 is de vroegste begindatum 1 januari 2015 en de uiterste einddatum 30 juni 2017.

#### Korte samenvatting

Geef hier de inhoud van uw projectvoorstel beknopt weer.

Vermeld de volgende elementen:

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

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

U kunt maximaal 700 tekens ingeven als samenvatting.

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

Een van de partners die samen het project indient, moet als hoofdpromotor worden aangesteld. Hij wordt hierna 'de promotor' genoemd. De promotor is verantwoordelijk voor de indiening van de aanvraag en de uitvoering van het project ten opzichte van de Plaatselijke Groep, de provincie, de beheersdienst, de Vlaamse overheid en de Europese Commissie. Dat betekent dat hij als

contactpersoon fungeert met de verschillende ondersteunende en controlerende instanties en dat hij de administratieve opvolging van het project verzorgt, in functie van het ontvangen van de subsidies.

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

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

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

### **Rechtsvorm promotor en andere gegevens**

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

### **IBAN en BIC**

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

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

### **Korte voorstelling promotor / copromotor(en)**

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

## **11.3 INHOUDELIJKE GEGEVENS VAN HET PROJECT**

### **Projectomschrijving**

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

Hou rekening met volgende elementen:

- Om welke redenen vraagt u voor dit project een subsidie aan?

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

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

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

### **Doelstellingen / resultaten van het project**

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

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

### **Projectplanning en -organisatie**

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

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

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



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

Hier vult u de link met de lokale ontwikkelingsstrategie in. De Plaatselijke Groep kon maximaal drie thema's/maatregelen kiezen (uit de lijst van 15 Vlaamse thema's). Het eventuele subthema/actie vult u zelf aan.

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

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

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

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

Innovatie kan breed worden opgevat aangezien innovatie op verschillende niveaus kan optreden.

Schets wat het innovatieve aspect is voor het gebied, de sector, de organisatie, ...

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

Het staat u vrij om bijkomende duurzaamheidsaspecten te vermelden.

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

Hier geeft u beknopt de relaties met een ander Vlaams (niet PDPO), provinciaal en lokaal beleid weer. (bijvoorbeeld strategisch plan korte keten, beleidswerkgroep Ruimte Vlaanderen, ...).

**Continuïteit - structurele verankering van het project**

De structurele verankering van projecten is heel belangrijk en behoort tot de selectiecriteria.

Losstaande projecten die na de projectperiode worden stopgezet, krijgen geen voorkeur.

Beleidsmatig heeft het weinig zin om eerst allerlei initiatieven te subsidiëren en daarna het initiatief te beëindigen.

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

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



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

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

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

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

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

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

### **Soort project**

Geef aan welk soort project u indient. De definities van investeringsprojecten en dienstverleningsprojecten kunt u vinden in punt 3.3.3 en 3.3.4 van het reglement.

### **Investeringsprojecten**

Bij investeringsprojecten is het van belang dat de promotor eigenaar is. Als dat niet het geval is, voegt u een overeenkomst tussen de eigenaar en de promotor bij de subsidieaanvraag. Die overeenkomst is essentieel bij de beoordeling van uw project. De overeenkomst kan bijvoorbeeld een erfpacht of een handelshuur betreffen.

### **Projectlocatie**

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

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

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

Als het project nog niet is voorgelegd, is het aan te raden om zo snel mogelijk contact op te nemen met de plattelandscoördinator van uw provincie (zie de contactgegevens vooraan in dit reglement).

De data van de vergaderingen van de kwaliteitskamer zijn terug te vinden op de website van de provincie.

### **Indicatoren**

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



- **Hoeveel mensen kunnen dankzij het project van de verbeterde voorzieningen genieten?**  
Als het project toegankelijk is voor het volledige dorp, mogen de inwoners van het dorp gerekend worden als indicator (bijvoorbeeld bij een dorpshuis).
- **Werkgelegenheid**
  - aantal tijdelijke jobs in vte (directe en indirecte jobs)
  - aantal duurzame jobs in vte (directe en indirecte jobs)
    - *tijdelijke jobs = VTE die tijdelijk aan het project werken, bijvoorbeeld de projectcoördinator van het project, de vakmensen die de renovatie van het dorpshuis doen (dus ook de tijd van de aannemers die werken aan een investeringsproject)*
    - *duurzame jobs = VTE die door het project extra worden gecreëerd, bijvoorbeeld door de opstart van een museumwerking wordt er 0,5 VTE vast aangeworven voor het onthaal*
    - *directe jobs = VTE die rechtstreeks met het project te maken hebben*
    - *indirecte jobs = VTE die onrechtstreeks met het project te maken hebben, bijvoorbeeld door de renovatie van het natuur- en landbouwenducatief centrum is het noodzakelijk om twee VTE extra aan te werven om de aanpalende cafetaria open te houden*
- **Aantal landbouwbedrijven / landbouwers die direct of indirect bij het project worden betrokken**
  - Aangezien het aangewezen is dat de projecten een landbouwfocus hebben, wordt er ingezet op een maximale betrokkenheid van landbouwers of landbouwbedrijven. Hier vult u het aantal landbouwers of landbouwbedrijven in.
  - Elke PG moet zelf minstens twee indicatoren per thema aanleveren. Dat wordt hier aangevuld.
  - Naast de verplichte indicatoren geeft u op dezelfde manier drie eigen indicatoren op.

**Welke zijn de kritieke succesfactoren voor het slagen van het project en het bereiken van de resultaten?**

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

## 11.4 FINANCIËLE GEGEVENS VAN HET PROJECT

**BTW**

- Is de organisatie voor dit project BTW-plichtig? Geef aan of uw organisatie in het kader van het Leaderproject BTW kan terugvorderen of niet.
- Als de BTW niet recupereerbaar is, is de BTW subsidiabel.



Bij een gemengd BTW-statuuut deelt u mee welk BTW-percentage terugvorderbaar is. Het BTW-statuuut van eventuele copromotoren geeft u aan in Excelbijlage, tabblad ‘1. Coprom’.

### **Gedetailleerde kostenopgave en financieringstabel**

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

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

Inkomsten worden in mindering gebracht.

Meer uitleg over de rubrieken kunt u vinden vanaf punt 3.4.

In de Exceltabel kunt u via opmerkingen ook nog heel wat info vinden over de rubrieken.

### **Additionaliteit van de subsidie**

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

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

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

### **Bijlagen**

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

### **Toezichtsbepalingen en verbintenissen**

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



## 12 DOCUMENTEN WAAROP HET PLATTELANDS- ONTWIKKELINGSBELEID STEUNEN

De belangrijke Europese documenten waarop het Europese en Vlaamse plattelandsontwikkelingsbeleid steunen, vindt u hieronder. Die verordeningen zijn terug te vinden via het Publicatieblad van de Europese Unie: <http://eur-lex.europa.eu/nl/index.htm>.

Uiteraard moet steeds worden voldaan aan de voorwaarden en bepalingen die daarin staan.

- Verordening (EU) Nr. 1303/2013 van het Europees Parlement en de Raad houdende gemeenschappelijke bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds, het Cohesiefonds, het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling en het Europees Fonds voor maritieme zaken en visserij, die onder het gemeenschappelijk strategisch kader vallen, en algemene bepalingen inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling, het Europees Sociaal Fonds en het Cohesiefonds, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1083/2006 van de Raad;
- Verordening (EU) Nr. 1305/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 17 december 2013 inzake steun voor plattelandsontwikkeling uit het Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling (ELFPO) en tot intrekking van Verordening (EG) Nr. 1698/2005 van de Raad;
- Verordening (EU) Nr. 1306/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 17 december 2013 betreffende de financiering, het beheer en de monitoring van het gemeenschappelijk landbouwbeleid en tot intrekking van Verordeningen (EEG) nr. 352/78, (EG) nr. 165/94, (EG) nr. 2799/98, (EG) nr. 814/2000, (EG) nr. 1290/2005 en (EG) nr. 485/2008 van de Raad;
- Verordening (EU) Nr. 1310/2013 van de het Europees Parlement en de Raad van 17 december 2013 houdende bepaalde overgangsbepalingen inzake steun voor plattelandsontwikkeling uit het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling (ELFPO), houdende wijziging van Verordening (EU) nr. 1305/2013 van het Europees Parlement en de Raad wat betreft middelen en de verdeling ervan met betrekking tot 2014, houdende wijziging van Verordening (EG) nr. 73/2009 van de Raad en de Verordeningen (EU) nr. 1307/2013, (EU) nr. 1306/2013 en (EU) nr. 1308/2013 van het Europees Parlement en de Raad wat betreft de toepassing ervan in 2014;
- Gedelegeerde Verordening (EU) Nr. 807/2014 van de Commissie van 11 maart 2014 tot aanvulling van Verordening (EU) nr. 1305/2013 van het Europees Parlement en de Raad inzake bijstand voor plattelandsontwikkeling uit het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling (ELFPO) en tot invoering van overgangsbepalingen;
- Gedelegeerde Verordening (EU) Nr. 640/2014 van de Commissie van 11 maart 2014 tot aanvulling van Verordening (EU) nr. 1306/2013 van het Europees Parlement en de Raad



wat betreft het geïntegreerd beheers- en controlesysteem en de voorwaarden voor weigering of intrekking van betalingen en voor administratieve sancties in het kader van rechtstreekse betalingen, plattelandsontwikkelingsbijstand en de randvoorwaarden;

- Gedelegeerde Verordening (EU) Nr. 907/2014 van de Commissie van 11 maart 2014 tot aanvulling van Verordening (EU) nr. 1306/2013 van het Europees Parlement en de Raad wat betreft de betaalorganen en andere instanties, het financieel beheer, de goedkeuring van de rekeningen, de zekerheden en het gebruik van de euro;
- Uitvoeringsverordening (EU) Nr. 809/2014 van de Commissie van 17 juli 2014 tot vaststelling van uitvoeringsbepalingen voor Verordening (EU) nr. 1306/2013 van het Europees Parlement en de Raad wat betreft het geïntegreerd beheers- en controlesysteem, plattelandsontwikkelingsmaatregelen en de randvoorwaarden;
- Uitvoeringsverordening (EU) Nr. 808/2014 van de Commissie van 17 juli 2014 tot vaststelling van uitvoeringsbepalingen voor Verordening (EU) nr. 1305/2013 van het Europees Parlement en de Raad inzake steun voor plattelandsontwikkeling uit het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling (Elfpo).

Dit reglement wordt tijdens de programmaperiode (2014-2020) geactualiseerd als dat nodig is. De vervolgvorsie zal logisch genummerd worden en ook de datum zal altijd op de voorpagina vermeld staan. De Vlaamse Landmaatschappij, die beheersdienst is, zorgt ervoor dat de meest recente versie altijd online ter beschikking staat op <https://teamsextern.vlm.be/sites/PDPOIII/>. Voor het gebruik van die site zal met een e-ID gewerkt worden.



## 13 BIJLAGEN

Bijlage 1: subsidieaanvraag in het kader van het programma voor plattelandsontwikkeling 2014-2020

Bijlage 2: goedkeuringsbrief

Bijlage 3: mogelijke beoordelingscriteria voor kandidaat-Leaderprojecten

Bijlage 4: beroepsprocedures

Bijlage 5: voorbeeld overeenkomst tussen (co)promotoren

Bijlage 6: declaratiesjabloon

Bijlage 7: controleverslag declaraties

Bijlage 8: samenwerkingsovereenkomst VLM-PG

Bijlage 9: controleverslag investeringsprojecten

Bijlage 10: contactpersonen



**Colofon:**

V.U: Toon Denys  
Gedelegeerd Bestuurder  
Vlaamse Landmaatschappij  
Gulden Vlieslaan 72  
1060 Brussel

December 2015

