



Vlaanderen
is open ruimte

Projectoproep voedselregisseurs Oproepreglement

VLAAMSE
LAND
MAATSCHAPPIJ

VLM.be

INHOUD

1	Inleiding.....	2
2	Wie kan een project indienen?	2
3	Ligging van de projecten	3
4	een projectaanvraag indienen	4
5	Beoordeling van de projectaanvraag	4
5.1	Selectieprocedure	4
5.2	Welke aanvragen zijn ontvankelijk?	5
5.3	Beoordelingscriteria	5
6	Subsidiebedrag en kosten die in aanmerking komen	7
7	Uitvoering van het project	7
8	Communicatie en engagement	8
9	Rapportering en betalingsmodaliteiten	9
9.1	Tussentijdse rapportage	9
9.2	Eindrapportage	9
10	Bijkomende bepalingen	11
11	Terugvordering van subsidies	11
12	Indicatoren en beleidsevaluatie.....	11
13	Vragen?	12
14	Inspiratie en nuttige links.....	12
15	Bijlagen.....	13
15.1	Overzicht Leadergebieden 2023-2027	13
15.2	Overzicht van de kosten die in aanmerking komen	13
15.2.1	Algemeen	13
15.2.2	Investeringskosten	13
15.2.3	Personeelskosten	14
15.2.4	Werkingskosten	16
15.2.5	Overheadkosten	16
15.2.6	Externe prestaties	17
15.2.7	De volgende kosten komen niet in aanmerking	17
15.2.8	Aandachtspunten in verband met de kosten	18

1 INLEIDING

Dit document geldt als reglement voor de oproep lokale voedselregisseurs 2023.

Steeds meer landbouwers en lokale ondernemers zoeken in de korte keten een alternatief verdienmodel om hun producten lokaal te vermarkten. Zij staan voor diverse uitdagingen: ondersteuning bij de opstart of bij schaalvergroting, productontwikkeling, infrastructuur, logistiek en toegang tot de markt en de consument. Bovendien hebben korteketeninitiatieven nood aan een wervend landschappelijk en gebiedsgericht verhaal, en de creatie van een identiteit die zowel door de landbouwers als door de mensen van de streek wordt herkend.

Een goede samenwerking tussen landbouwers onderling en landbouwers en andere actoren in de keten biedt veel voordelen. Het vergroot de mogelijkheid om grondstoffen, materialen en faciliteiten te delen, leidt tot een betere onderhandelingspositie voor de groep van producenten, en minder onderlinge competitie.

De projectoproep voedselregisseurs speelt in op de nood om deze uitdagingen lokaal aan te pakken. De oproep ondersteunt 'lokale voedselregisseurs': lokale actoren die de samenwerking tussen landbouwers onderling en tussen landbouwers en burgers stimuleren, het draagvlak en de bekendheid van de lokale voedselproductie en lokaal ondernemerschap vergorten, en de lokale voedselproductie met landschappelijke meerwaarde en beleving verbinden.

In totaal wordt voor deze oproep 249.000 euro uitgetrokken.

2 WIE KAN EEN PROJECT INDIENEN?

De lokale voedselregisseur of de organisatie waaraan die verbonden is (de initiatiefnemer), kan indienen. Dat mag zowel een rechtspersoon, een feitelijke vereniging of een natuurlijk persoon zijn.

Een lokale voedselregisseur is een persoon of een team die tijd en middelen krijgt om aan het voedselverhaal in een bepaald gebied te sleutelen, om partnerschappen te smeden. De lokale voedselregisseur:

- bouwt samen met de relevante partners een visie op rond korte keten voedselproductie in relatie tot landschap en de streek;
- zorgt voor de organisatie en begeleiding van samenwerkingen tussen landbouwers in de korte keten;
- zorgt voor de organisatie en begeleiding van samenwerking tussen (korte keten) landbouwers en andere actoren (verwerkers, distributeurs...);
- begeleidt de deelnemende landbouwbedrijven op vlak van landschap en biodiversiteit;
- maakt een planning op van bedrijfs- en gebiedsgerichte acties en voert ze mee uit;
- helpt mee met het realiseren van deze acties (middelen zoeken, vergunningen...);
- zorgt aan het einde van het project voor een goede overdracht van de opgedane kennis en vaardigheden aan de lokale actoren zoals de landbouwers, burgers en de partners van het project.



De lokale voedselregisseur die het project uitvoert, kan samenwerken met andere bedrijven, waaronder landbouwbedrijven. Een subsidieaanvraag kan worden ingediend zonder dat daarvoor een formele structuur nodig is. Een getekende engagementsverklaring of samenwerkingsovereenkomst van de deelnemende landbouwbedrijven en eventuele andere partners is wel noodzakelijk. De instantie of persoon die het dossier bij de Vlaamse Landmaatschappij (hierna genoemd: VLM) indient, wordt in dit reglement 'de initiatiefnemer' genoemd en is de contactpersoon voor het project bij de VLM.

De initiatiefnemer heeft de eindverantwoordelijkheid over het project en is verantwoordelijk voor het naleven van de financiële en andere afspraken beschreven in dit reglement. De initiatiefnemer stelt de voedselregisseur aan. In het geval van een rechtspersoon is de rechtspersoon de initiatiefnemer en de voedselregisseur de persoon die door de initiatiefnemer is aangesteld om de inhoudelijke invulling op het terrein vorm te geven en de taken die in dit reglement zijn opgesomd uit te voeren. De initiatiefnemer is de begunstigde van de subsidie en staat in voor de inhoudelijke en financiële opvolging van het project en ontvangt volgens bepalingen onder 'betalingsmodaliteiten' de subsidie (zie hoofdstuk 9). Het is aan te raden meteen alle financiële afspraken in de engagementsverklaring of samenwerkingsovereenkomst te vermelden.

Een partner is een persoon, feitelijke vereniging of rechtspersoon die samen met de initiatiefnemer en eventueel andere partners de doelstellingen zal behalen.

Een partner kan met behulp van een samenwerkingsovereenkomst (SWO) (of engagementsverklaring) een deel van de taken van de initiatiefnemer of voedselregisseur overnemen en ook de financiële verantwoordelijkheid mee dragen, indien gewenst.

De Vlaamse administratie, zoals bepaald in artikel I.3, 2° van het bestuursdecreet van 7 december 2018, komt niet in aanmerking voor deze subsidie, maar kan wel deelnemen aan het project als partner.

3 LIGGING VAN DE PROJECTEN

De projecten liggen binnen Vlaanderen in gebieden die een afzetmarkt zijn voor consumenten en moeten groot genoeg zijn om voldoende synergie op het vlak van logistiek, verkoop, educatie en dergelijke toe te laten. Tegelijk moet de regio klein genoeg zijn om lokale binding mogelijk te maken.

Aangezien lokale korte keten voedselproductie al onderdeel uitmaakt van Lokale ontwikkelingsstrategieën in het kader van LEADER, ligt de focus van deze projectoproep buiten de Leadergebieden (zie bijlage A voor een overzicht van de Leadergebieden). Samenwerking met actoren uit een Leadergebied is wel mogelijk, net als een beperkte overlap tussen het projectgebied en een Leadergebied.



4 EEN PROJECTAANVRAAG INDIENEN

Een volledig uitgewerkte projectaanvraag wordt uiterlijk op 01/02/2024 ingediend door een ingevuld aanvraagformulier en de bijhorende bijlagen te mailen naar voedsellandschap@vlm.be.

De projectaanvraag bevat onder andere volgende elementen:

- Een omschrijving van het project;
- De beoogde doelstellingen en hoe die bereikt zullen worden;
- De samenwerking tussen de aanvrager en de partners;
- Verwachte begin- en einddatum van het project;
- Een projectplanning met mijlpalen;
- Een projectbegroting;
- Een beknopte samenvatting van het project die gebruikt kan worden voor communicatie over het project.

De projectaanvraag bevat ook een aantal verplichte bijlagen:

- Engagementsverklaringen of samenwerkingsovereenkomsten tussen de initiatiefnemer en de betrokken partners;
- Een gedetailleerde projectbegroting in het correcte sjabloon aangeleverd door de VLM;
- Bewijs van andere subsidies (indien van toepassing);
- Vergunningen (indien van toepassing en reeds beschikbaar bij de aanvraag).

Vergunningen die nog niet beschikbaar zijn bij het indienen van de projectaanvraag moeten toegevoegd worden bij de tussentijdse en/of eindrapportage.

5 BEOORDELING VAN DE PROJECTAANVRAAG

5.1 SELECTIEPROCEDURE

De projectaanvragen worden door de VLM gecontroleerd op ontvankelijkheid (zie paragraaf 5.2). Een jury beoordeelt de ontvankelijke projectaanvragen aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria (zie paragraaf 5.3).

De jury beoordeelt de ontvankelijke projectaanvragen en rangschikt ze. De selectie van de projecten gebeurt volgens de opgestelde rangschikking en het beschikbare budget voor de oproep.

Als er meer projecten gunstig gerangschikt zijn dan dat er budget beschikbaar is, worden niet alle gunstig gerangschikte projecten goedgekeurd.

De selectie wordt voorgelegd aan de minister bevoegd voor het plattelandsbeleid ter goedkeuring. De minister legt bij ministerieel besluit (MB) de geselecteerde projecten en de financieringsbedragen vast. Het totale



krediet dat in dit MB kan worden vastgelegd, bedraagt 249.000 euro. De VLM brengt de initiatiefnemers op de hoogte van de beslissing. De resultaten van de oproep en de geselecteerde projecten worden vermeld op de website van de VLM en bekend gemaakt via een persbericht.

5.2 WELKE AANVRAGEN ZIJN ONTVANKELIJK?

Ontvankelijke projectaanvragen moeten minimaal aan onderstaande voorwaarden voldoen:

- De projectaanvraag wordt tijdig ingediend, uiterlijk op 01/02/2024 via voedsellandschap@vlm.be.
- De projectaanvraag bevat alle inhoudelijke en administratieve informatie en bijlagen zoals gevraagd via het aanvraagformulier.

Als, na indiening, de correcte bijlagen niet toegevoegd zijn of informatie ontbreekt, zal de VLM de ontbrekende stukken opvragen. De initiatiefnemer heeft daarna 5 werkdagen om de ontbrekende bijlagen en informatie te bezorgen. Als dat niet gebeurt, wordt de projectaanvraag onontvankelijk verklaard. De jury zal de projectaanvraag dan niet verder beoordelen of goedkeuren.

5.3 BEOORDELINGSCRITERIA

De ontvankelijke projectaanvragen worden beoordeeld op basis van de volgende criteria. Bij elk criterium wordt aangegeven voor hoeveel procent het criterium meetelt in de eindbeoordeling.

- **Relatie van het project tot de doelstellingen (25%)**

De initiatiefnemer toont aan hoe men via het project met de doelstellingen van de oproep aan de slag gaat en hoe de doelstellingen zijn vertaald in concrete acties.

Hierbij denken we onder andere aan:

- Samenwerking en actieve betrokkenheid van landbouwers en andere relevante actoren.
- Gebiedsgerichte projectwerking met focus op zowel landbouw als landschap.
- Aandacht voor een veelzijdige invulling.
- Mogelijkheden tot samenwerking buiten korte keten, bijvoorbeeld landschapsbeheer, machinerijen, educatie e.a.
- Aandacht voor
 - De rol van de landbouw(er) in het landschap
 - De afzetmarkt in de buurt
 - De aantrekkingskracht en troeven van het landschap
 - Zowel extern: vermarkting, marketing
 - Als intern: bodem, aanwezige natuur, recreatiemogelijkheden, sociaal kapitaal, aanwezig ondernemerschap

- **Samenstelling van het partnerschap (25%)**

Hierbij denken we onder andere aan:



- De mate van kennis en expertise binnen het partnerschap (bijvoorbeeld expertise en kennis van landbouw, landschap, participatie, projectontwikkeling, vermarkting ed.).
- Het project toont aan hoe het lokale partnerschap georganiseerd is en in hoeverre het partnerschap de nodige capaciteit heeft om het project te realiseren.
- Het project is verankerd in een breed en lokaal partnerschap, waarin kennis en middelen bijeengebracht worden vanuit een gezamenlijk belang. Daardoor kan het partnerschap ook garant staan voor continuïteit.
- **Impact van het project (25%)**

Hierbij denken we onder andere aan:

- Er wordt aangetoond in hoeverre het project en de voorgestelde acties complementair zijn aan bestaande initiatieven.
- Er is kennis van bestaande lokale initiatieven (plattelandsprojecten, privé-initiatieven, werking provincies of gemeenten, ruimtelijke ontwikkelingen, lokale voedselstrategieën...).
- Het project overstijgt het privébelang en de reguliere werking van de partners.
- Het project (of een aspect ervan) is opschaalbaar, dit betekent dat het op meerdere plaatsen in Vlaanderen geïmplementeerd kan worden.
- Het project kan andere actoren inspireren.
- Het project zet in op communicatie en het verspreiden van de opgedane kennis binnen hun netwerken.
- Het project brengt innovatie op het vlak van samenwerking, beheer, financieel model en/of techniek.
- **Uitvoering en instandhouding van het project (25%)**

Hierbij denken we onder andere aan:

- Kostenefficiëntie en -effectiviteit: De initiatiefnemer toont aan dat er rekening wordt gehouden met de redelijkheid van kosten en maakt een realistische projectbegroting op.
- De mate van een kwalitatieve, duurzame en structurele instandhouding van het gerealiseerde project.
- Aandacht voor de overdracht van de regie van de lokale voedselregisseur naar de betrokken actoren bij afloop van het project.
- De financiële haalbaarheid op langere termijn en aandacht voor leefbare businessmodellen.
- Aandacht voor duurzaamheid, op sociaal, ecologisch en economisch vlak, bij de uitvoering van het project.
- Haalbaarheid van de voorgestelde acties en planning (de acties kunnen uitgevoerd worden binnen de voorziene timing).



6 SUBSIDIEBEDRAG EN KOSTEN DIE IN AANMERKING KOMEN

De projectsubsidie bedraagt maximaal 80.000 euro en dit voor maximaal 75% van de totale projectkost die ingediend zal worden bij de VLM.

Andere subsidies mogen gebruikt worden voor de eigen inbreng van minstens 25%. Ze worden (voor zover reeds bekend bij indiening) wel op voorhand vermeld in het financieringsplan. De totale subsidiëring mag niet meer bedragen dan 100% van de totale projectkost. Dubbele subsidiëring is niet toegelaten. Eventuele inkomsten naar aanleiding van het project worden eveneens opgenomen in het financieringsplan.

Voor de subsidie worden volgende categorieën van kosten in aanmerking genomen:

- Personeels- en overheadkosten
- Investeringskosten voor zover deze niet binnen andere subsidiekanalen passen
- Werkingskosten
- Kosten voor externe prestaties die derden in uitvoering van het project leveren

De kosten worden in de projectaanvraag geraamd en verantwoord.

Investerings die via een ander subsidiekanaal betoelaagd kunnen worden, kunnen niet gesubsidieerd worden via deze projectoproep. Die (onderdelen van) projecten verwijzen we door naar andere subsidiekanalen zoals [VLIF-steun](#), [ecologiepremie+](#), Europese subsidies, provinciale subsidies...

Meer informatie over de kosten die al dan niet in aanmerking komen is te vinden in [bijlage B](#) van dit oproepreglement.

Kosten kunnen door zowel de initiatiefnemer als één van de partners uit de samenwerkingsovereenkomst of engagementsverklaring gemaakt worden. Het is wel de initiatiefnemer die instaat voor correcte rapportage en opvolging van het project.

7 UITVOERING VAN HET PROJECT

Het project kan van start gaan na officiële goedkeuring door de minister bevoegd voor het plattelandsbeleid met een ministerieel besluit waarin de geselecteerde projecten opgenomen worden. De initiatiefnemer wordt daarvan op de hoogte gebracht door de VLM.

De concrete uitvoeringstermijn van het project bedraagt maximum twee jaar. De begin- en einddatum van de projectuitvoeringstermijn worden door de bevoegde minister vastgelegd in het ministerieel besluit.

De uitvoering van het project start uiterlijk 6 maanden na de voorziene startdatum opgenomen in het ministerieel besluit.

De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn/haar project(en).

Voor vergunningsplichtige werken moet de initiatiefnemer vóór aanvang van de werken beschikken over de nodige vergunning(en).



Wijzigingen aan het project:

Als een project vertraging oploopt en de geplande uitvoeringstermijn niet haalt, moet de initiatiefnemer een gemotiveerde aanvraag tot termijnverlenging indienen bij de VLM. Die aanvraag moet uiterlijk zes maanden voor het einde van de projectuitvoeringstermijn ingediend worden en zal beoordeeld, en al dan niet goedgekeurd, worden door de VLM. De verlenging wordt niet goedgekeurd als die niet binnen de zes maanden voor het einde van de projectuitvoeringstermijn aangevraagd werd. Een verlenging van de uitvoeringstermijn kan slechts éénmalig toegekend worden en de verlenging bedraagt maximaal 12 maanden. De verlenging brengt geen budgettaire meerkost teweeg.

Wijzigingen moeten aan de VLM worden voorgelegd, de VLM beoordeelt de aanvraag tot wijziging. Onder wijzigingen wordt verstaan:

- Wijzigingen aan het project (inhoudelijk of financieel), wijzigingen aan de doelstellingen van het project. Deze wijzigingen moeten ten minste 14 dagen voor de wijziging voorgelegd worden.
- Andere wijzigingen, bijvoorbeeld aan de gegevens van de initiatiefnemer (gegevens van de organisatie, rechtsvorm, btw-statuuut, rekeningnummer, contactpersonen.....), vergunningstoestand... Deze wijzigingen moeten ten laatste 14 dagen na de wijziging worden voorgelegd, of vóór een financiële rapportage als de wijziging mogelijke gevolgen heeft voor de uitbetaling van de subsidie.

8 COMMUNICATIE EN ENGAGEMENT

Bij elke communicatieactie (website, publicatie, infobord...) over het project moet het sponsorlogo van de Vlaamse Landmaatschappij vermeld worden. Als er behalve het logo van de Vlaamse Landmaatschappij ook logo's van andere Vlaamse overheidsinstellingen vermeld moeten worden dan worden alle afzonderlijke logo's vervangen door het logo van de Vlaamse Overheid. Meer informatie over het gebruik van de logo's en de logo's zelf vindt u op [de website van de Vlaamse Landmaatschappij](#).

De communicatie in het kader van de Projectoproep Voedselregisseurs moet in het Nederlands gevoerd worden. Om anderstalige doelgroepen te bereiken, kan bepaalde informatie wel vertaald worden.

Van elk geselecteerd project wordt door de initiatiefnemer een communicatiefiche opgemaakt waarin het project voorgesteld wordt naar het brede publiek en waar de naam van een contactpersoon vermeld wordt. De initiatiefnemer van een project levert op vraag van de VLM informatie en materiaal aan voor:

- het bevorderen van kennisuitwisseling en -opbouw tussen de projecten
- het bevorderen van een multiplicatoreffect bij specifieke doelgroepen
- de gestructureerde communicatie naar een breder publiek

De initiatiefnemer engageert zich om actief deel te nemen aan dit traject en aan workshops die in dit kader worden georganiseerd tijdens de looptijd van het project. De initiatiefnemer wordt zo een ambassadeur.

De lokale voedselregisseurs nemen ook deel aan een lerend netwerk tussen de verschillende projecten.



9 RAPPORTERING EN BETALINGSMODALITEITEN

De initiatiefnemer rapporteert 2 keer over het project.

- Tussentijdse rapportage na één jaar indien het project langer dan één jaar loopt.
- Eindrapportage ten laatste binnen de drie maanden na het verstrijken van de projectuitvoeringstermijn van het project. Als er een verlenging van het project werd goedgekeurd, moet de eindrapportering gebeuren ten laatste drie maanden na het einde van de verlengde termijn.

De uitbetaling van de subsidie gebeurt in 2 of 3 schijven.

- 30% van het subsidiebedrag bij definitieve goedkeuring van het project;
- Desgewenst een tweede schijf van maximum 30% van het subsidiebedrag indien op basis van de nodige bewijsstukken aangetoond wordt dat reeds 60% van de geraamde projectkosten gemaakt zijn, samen met het tussentijds verslag;
- Het resterende bedrag na indiening van de eindrapportage en eindafrekening op basis van facturen en bewijsstukken die de gemaakte projectkosten staven.

9.1 TUSSENTIJDSE RAPPORTAGE

De initiatiefnemer dient ten laatste 1 jaar na de start van het project een tussentijds verslag in bij de VLM. De sjablonen daarvoor zullen aangeleverd worden door de VLM. Het tussentijds verslag bevat onder andere volgende elementen:

- Stand van zaken van de uitgevoerde acties.
- Tussentijdse afrekening van gemaakte kosten indien een tussentijdse uitbetaling aangevraagd wordt.
- De nodige vergunningen indien in de tussentijdse rapportage kosten ingediend worden voor vergunningsplichtige werken.

9.2 EINDRAPPORTAGE

De initiatiefnemer dient een inhoudelijk eindverslag en een financieel eindrapport in bij de VLM ten laatste drie maanden na het verstrijken van de (verlengde) projectuitvoeringstermijn. De sjablonen daarvoor zullen aangeleverd worden door de VLM.

Het inhoudelijke eindverslag bevat minstens volgende gegevens:

- een volledige schriftelijke weergave van de bereikte resultaten, vergeleken met de beoogde resultaten vermeld in de goedgekeurde projectaanvraag;
- een beknopte beschrijving van de activiteiten in het kader van het project, inclusief de communicatieactiviteiten;
- een kopie van officiële documenten die noodzakelijk zijn voor de wettige inrichting en exploitatie zoals (omgevings)vergunningen,... voor zover ze niet bij de projectaanvraag of tussentijdse rapportage zijn bezorgd;

////////////////////////////////////

- foto's van het eindresultaat van het project;
- een vulgariserende samenvatting van het project die op de website van de VLM zal gepubliceerd worden na afloop van de projecten.

Het financiële eindrapport bevat minstens volgende gegevens:

- een gedetailleerde financiële eindafrekening op basis van facturen, onkostennota's, kastickets of loonfiches en bijhorende betaalbewijzen. Personeelskosten worden berekend op basis van een standaarduurtarief en een tijdsregistratie. Zowel inkomsten als uitgaven worden in rekening gebracht;
- voor kosten lager dan 50 euro moeten de bewijsstukken (facturen, kastickets, betaalbewijzen,...) niet ingediend worden bij de eindrapportage als de som van deze kleinere kosten maximum 10% bedraagt van de aan uw project toegekende subsidie. De kosten moeten wel opgelijst worden in een overzicht en opgenomen worden in de financiële rapportage. Boven het maximumbedrag van 10% moeten kosten lager dan 50 euro wel gestaafd worden door bewijsstukken die toegevoegd worden bij de financiële rapportage;
- in voorkomend geval, de gegevens over andere subsidies of toelagen die goedgekeurd zijn of waarvan de aanvraag nog loopt.

Als de werkelijke kosten lager zijn dan de raming van de uitgaven, wordt de subsidie van maximaal 75% herrekend op basis van de bewezen kosten. Bij een overschrijding van de bewezen kosten ten aanzien van de raming van de uitgaven, wordt geen bijkomende subsidie verleend.

De VLM kan indien nodig bijkomende bewijsstukken of gegevens opvragen. De initiatiefnemer krijgt een termijn van 10 werkdagen om die te bezorgen. De VLM kan op elk moment ter plaatse een controle uitvoeren van de effectieve realisatie van het project.

Als de initiatiefnemer geen tussentijds rapportagedossier en geen eindrapportagedossier indient, zal het voorschotbedrag van 30% van het toegekende subsidiebedrag integraal terugggevorderd worden en zal de resterende 70% niet uitbetaald worden. Als de initiatiefnemer enkel een tussentijds rapportagedossier indient, worden enkel de kosten die tussentijds bewezen werden gesubsidieerd.

Alleen kosten die gemaakt en betaald worden binnen de termijn van uitvoering van het project, komen in aanmerking voor subsidie.

De subsidie wordt uitbetaald aan de initiatiefnemer. De initiatiefnemer staat in voor eventuele doorstorting van de subsidie aan partners. Het is aangewezen de gemaakte afspraken in een samenwerkingsovereenkomst vast te leggen.

Als dubbele subsidiëring of subsidiefraude vastgesteld wordt, kan de subsidie stopgezet worden. Onterecht ontvangen subsidies kunnen op eenvoudig verzoek terugggevorderd worden (zie paragraaf 8). Ook reservevorming wordt niet toegelaten.



10 BIJKOMENDE BEPALINGEN

Het project mag niet in strijd zijn met de wetgeving. De subsidie in het kader van deze oproep is geen garantie om vergunningen te bekomen. De initiatiefnemer informeert zich daarom best op voorhand over de eventueel aan te vragen vergunningen. Vergunningsplichtige werken die niet vergund werden, zullen niet gesubsidieerd worden.

Een projectaanvraag geeft niet automatisch recht op financiering.

De wet op de [overheidsopdrachten](#) moet gevolgd worden als die van toepassing is.

Investerings worden gedurende minstens 5 jaar na afloop van de subsidie in stand gehouden.

11 TERUGVORDERING VAN SUBSIDIES

De toegekende subsidie kan geheel of gedeeltelijk teruggevorderd worden of niet volledig uitbetaald worden door de VLM in onderstaande gevallen:

- de uitvoering van de geplande activiteiten is onvoldoende;
- bij de besteding van de subsidie wordt de overheidsopdrachtenregelgeving niet nageleefd;
- de initiatiefnemer leeft voorwaarden niet na waaronder de projectsubsidie werd verleend;
- de initiatiefnemer leeft de communicatieverplichtingen niet na;
- de initiatiefnemer wendt de subsidie niet aan voor de doeleinden waarvoor zij werd verleend;
- de initiatiefnemer verhindert enige vorm van controle uitgevoerd door de VLM, de Inspectie van Financiën of een andere hiervoor aangewezen dienst;
- de initiatiefnemer verantwoordt de subsidie niet, niet volledig of niet binnen de bepaalde termijn;
- de initiatiefnemer ontvangt al een subsidie met dezelfde effecten op basis van dezelfde verantwoordingsstukken.

12 INDICATOREN EN BELEIDSEVALUATIE

Om beleidsevaluatie mogelijk te maken worden er een aantal parameters opgevolgd. Een aantal indicatoren of kengetallen worden reeds bij de aanvraag geformuleerd:

- Aantal betrokken landbouwers
- Aantal partners in het partnerschap
- Projectbudget

Elk project formuleert ook vanuit de eigen doelstellingen indicatoren of parameters waarmee ze de doelstellingen van het project zullen opvolgen.



- De initiatiefnemer houdt die indicatoren of kengetallen bij tijdens de looptijd van het project
- De initiatiefnemer rapporteert bij de inhoudelijke eindrapportage over de indicatoren of kengetallen. De VLM kan bijkomende indicatoren opleggen die de initiatiefnemer moet opvolgen, bijvoorbeeld om een beleidsevaluatie in de toekomst te ondersteunen.

13 VRAGEN?

Met vragen kunt u terecht bij voedsellandschap@vlm.be.

14 INSPIRATIE EN NUTTIGE LINKS

Voedsellandschappen: [Inspiratieboek](#)

EIP-AGRI Focus Group on Innovative Short Food Supply Chain Management: [Final report](#)

Dossier korte keten ILVO: <https://ilvo.vlaanderen.be/nl/dossiers/korte-keten>

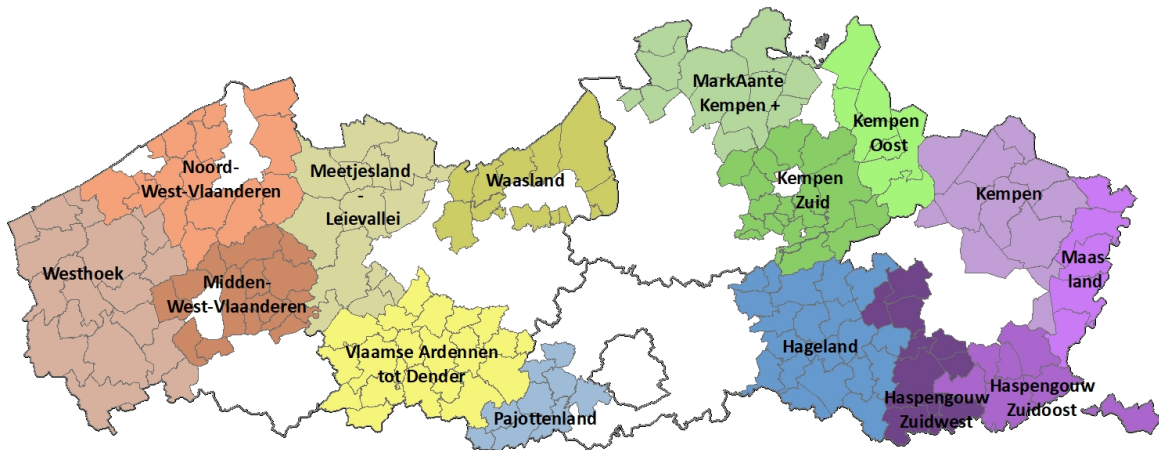
Overzicht VLIF Steun: [lv.vlaanderen.be/sites/lv/files/2023-09/PI Fiche verbreiding.pdf](lv.vlaanderen.be/sites/lv/files/2023-09/PI_Fiche_verbreiding.pdf)

[Overheidsopdrachten](https://www.vlaanderen.be/overheidsopdrachten-van-de-vlaamse-overheid): <https://www.vlaanderen.be/overheidsopdrachten-van-de-vlaamse-overheid>



15 BIJLAGEN

15.1 OVERZICHT LEADERGEBIEDEN 2023-2027



VLAAMSE
LAND
MAATSCHAPPIJ



Vlaanderen
is open ruimte

15.2 OVERZICHT VAN DE KOSTEN DIE IN AANMERKING KOMEN

15.2.1 Algemeen

Elke kost brengt een administratieve last met zich mee. Voor elke ingediende kost moeten immers de nodige bewijsstukken worden bijgehouden en ingediend. Denk daarom bij de indiening van het project goed na welke kosten u wil indienen voor subsidiëring. Voor kosten lager dan 50 euro moeten de bewijsstukken (facturen, kastickets, betaalbewijzen,...) niet ingediend worden bij de eindrapportage als de som van die kleinere kosten maximum 10% bedraagt van de aan uw project toegekende subsidie. De kosten moeten wel opgelijst worden in een overzicht en opgenomen worden in de financiële rapportage. Boven het maximumbedrag van 10% moeten kosten lager dan 50 euro wel gestaafd worden door bewijsstukken die toegevoegd worden bij de rapportage.

15.2.2 Investeringskosten

Investeringskosten komen enkel in aanmerking voor zover deze niet binnen andere subsidiekanalen passen (vb. VLIF-steun, ecologiepremie+, Europese subsidies, provinciale subsidies...).



De volgende investeringskosten zijn subsidiabel:

- de bouw of verbetering van onroerende goederen, met inbegrip van de inrichting van de onroerende goederen en het plaatsen van infoborden die betrekking hebben op het project;
- uitgaven voor de aankoop van machines/installaties, alsook de toebehoren en het testen van deze installaties, met inbegrip van specifieke computerprogrammatuur;
- de uitvoering van landschapswerken;
- aankoop van multimediamateriaal (Als het multimediamateriaal een essentieel onderdeel is van het project, wordt het bij investeringskosten ingediend en wordt het niet afgeschreven);
- verwerven of ontwikkelen van computersoftware;
- de uitvoering van haalbaarheidsstudies en het verkrijgen van octrooien en licenties die rechtstreeks aan de investeringen gekoppeld zijn.

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

De volgende investeringskosten zijn **niet** subsidiabel:

- de verwerving inclusief leasing van onroerende goederen, bijvoorbeeld grond en gebouwen;
- leasing van materiaal, dat op het einde van de leasingperiode niet overgedragen wordt aan de promotor;

15.2.3 Personeelskosten

De personeelskosten worden berekend op basis van een tijdsregistratie en standaarduurtarief.

Het standaarduurtarief wordt bepaald aan de hand van onderstaande formule:

$$\text{Bruto maandsalaris} * 1,2/100 = \text{Standaarduurtarief}$$

De factor 1,2/100 in de formule is bepaald om automatisch volgende zaken in rekening te brengen:

- 1° een eerlijk en redelijk aandeel van gelijk welke andere salariskosten bovenop het bruto salaris
- 2° eventuele loonkostverlagingen voor de werkgever/werknemer
- 3° alle niet-werkuren zoals vakantie, ziekteverlof, enz.

Het te hanteren bruto maandsalaris is dat van de loonstrook van januari van het kalenderjaar waarin de projectwerkzaamheden worden uitgevoerd. Of het bruto maandsalaris van de eerste volle maand na januari, indien de werknemer in januari van het desbetreffend kalenderjaar nog niet voor de organisatie werkte.

Alleen het bedrag vermeld onder/bij de term “brutosalaris” mag gebruikt worden (geen andere salariskosten) bij de berekening van het uurloon. De andere salariskosten worden reeds in rekening gebracht door het toepassen van de factor 1,2/100 bij de berekening van het uurloon.



Voor personen met een deeltijds contract wordt het voltijds equivalent bruto maandsalaris gebruikt voor de berekening van het uurloon.

Indien er geen loonfiche beschikbaar is (bijvoorbeeld in het geval van zelfstandigen) wordt er een marktconform uurtarief bepaald. Het tarief per uur en het tijdsbestek per tarief worden geraamd in de projectbegroting.

In de tijdsregistratie worden de gewerkte uren voor het project geregistreerd. Vakantie en ziekteverlof kunnen niet in rekening gebracht worden.

De personeelskost wordt bepaald door het vermenigvuldigen van het aantal gewerkte uren uit de tijdsregistratie met het standaarduurtarief.

$$\text{Personeelskost} = \text{aantal gewerkte uren} * \text{standaarduurtarief}$$

Het aantal gewerkte uren en standaarduurtarief worden geraamd bij de projectbegroting.

De volgende loonkosten zijn **niet** subsidiabel, ook niet onder een andere rubriek:

- loonkosten voor loutere 'supervisie' (meestal door de directie);
- uitgaven voor extralegale voordelen als groepsverzekeringen, extralegaal pensioen, hospitalisatieverzekering ...;
- beroepskleding, verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ...;
- kosten voor aanwerving;
- ontslagvergoeding, opzegvergoeding.

Bijzondere gevallen:

- Detachering van personeel is mogelijk en is ook subsidiabel als de loonkost wordt gedragen door de initiatiefnemer of partner. Daarvoor kan men de loonkosten via het standaard uurtarief of de doorgefactureerde loonkost indienen bij deze rubriek. Als bewijsmateriaal van de detachering is de detacheringsovereenkomst nodig tussen de initiatiefnemer en de andere organisatie en de loonfiche van het personeelslid.
- Uitzendarbeid is niet subsidiabel als personeelskost, wel als externe prestatie.



Bijkomende bepalingen:

1° Actualiseren van het standaard uurtarief: hetzelfde uurtarief moet worden toegepast binnen hetzelfde kalenderjaar. Het uurtarief kan worden bijgewerkt aan het begin van de volgende kalenderjaar.

2° Het maximum aantal werkuren per maand: het totaal aantal gerapporteerde projecturen per maand kan niet hoger zijn dan de contractuele arbeidsduur per maand.

3° Uitzonderlijke projecturen buiten normale werkdagen (weekend en feestdagen): kunnen ingebracht worden volgens dezelfde bepalingen als andere projecturen.

4° Personeel met een maandsalaris op basis van uurloon: het bruto maandsalaris, als grondslag voor de berekening van het standaard uurtarief, dient als volgt berekend te worden:

bruto maandsalaris = bruto uurloon (januari/eerste maand volledig dienstverband) x 7,6 x 21,5

15.2.4 Werkingskosten

Ingediende werkingskosten mogen de redelijke behoefte van het project niet overtreffen. Werkingskosten zijn verifieerbaar aan de hand van facturen/onkostennota's en betalingsbewijzen.

Onder werkingskosten wordt verstaan:

- opleidingskosten;
- betaald vrijwilligerswerk;
- kosten met betrekking tot public relations;
- de aankoop van expliciet goedgekeurd multimediamateriaal voor algemeen gebruik waaronder ook het project, dat wordt afgeschreven over een periode van drie jaar. Ter illustratie: een initiatiefnemer organiseert workshops en gebruikt voor die sessie een beamer. Die beamer kan buiten het project ook nog voor andere zaken dienen. De initiatiefnemer koopt de beamer aan en schrijft deze in de boekhouding af op 3 jaar. De initiatiefnemer declareert de afschrijving;
- folders, brochures, gadgets, foto's, website ... (opmaak, drukken, publiceren, verspreiden ...);
- kosten voor persvoorstellingen, evenementen, openingen, enzovoort. De kosten voor deze activiteiten, inclusief de catering ervan, 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.

15.2.5 Overheadkosten

De overheadkosten worden **forfaitair** gesubsidieerd en bedragen **maximaal 15 procent** van de **personeelskosten**.

De volgende kosten worden als overheadkosten beschouwd en kunnen bijgevolg niet afzonderlijk aangevraagd of ingediend worden:



- de huur van kantoren, gebouwen, vergaderzaal, tenzij de huur direct toewijsbaar is aan een activiteit binnen het project;
- kosten voor verwarming, verlichting, elektriciteit, gas, water;
- kosten voor telefoon, internet, postzegels, verzendingskosten, kantoorbenodigdheden (= inclusief computer en printer), inkt, papier/kopieën, onderhoud van de kantoren, onderhoud van de computer en printer;
- kosten voor ondersteuning, zoals het sociaal secretariaat, boekhouding;
- kosten voor verzekering: burgerlijke aansprakelijkheid, brand ...
- kosten voor vervoer en verplaatsing (tickets voor openbaar vervoer, autodelen, brandstofkosten, kilometervergoedingen,...) gemaakt door de initiatiefnemer en partner(s)
- reis en verblijfskosten gemaakt door de initiatiefnemer en partner(s)
- Kosten voor relatiegeschenken
- kosten voor eten en drinken bij interne vergaderingen, overlegmomenten,...
- ...

15.2.6 Externe prestaties

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

- vergoeding voor consultantsbureaus, ontwerpers, technisch advies ...;
- uitgaven voor ondersteuning door externe organisaties;
- uitgaven voor studies als ze verband houden met een specifieke concrete actie in het kader van het project;
- erelonen van architecten, ingenieurs en adviseurs

15.2.6.1 Inkomsten

Het project houdt **voldoende rekening met eventuele projectinkomsten** die rechtstreeks verband houden met de aangevraagde projectkosten en doet er alles aan om overfinanciering te vermijden.

De initiatiefnemer raamt de inkomsten en brengt ze in mindering van de brutoprojectkosten. De raming van de inkomsten moet gemotiveerd worden, men kan daarvoor een businessplan mee indienen. De subsidie wordt verleend op de nettoprojectkosten (brutoprojectkosten - inkomsten = nettoprojectkosten). Ook de inkomsten van de partner(s) worden mee aangegeven.

15.2.7 De volgende kosten komen niet in aanmerking

- Kosten die tegenstrijdig zijn met de doelstellingen van de oproep;
- Kosten die geen duidelijke link hebben met het project;
- Kosten waarvoor de facturatie en betaling gebeurden vóór de start of na de afloop van de projectuitvoeringstermijn;



- Kosten voor vergunningsplichtige werken waarvoor geen vergunning aangeleverd wordt;
- Kosten voor reguliere werking;
- recupereerbare btw (BTW kan uitsluitend in rekening worden gebracht voor het niet-terugvorderbaar gedeelte);
- rollend materieel:
 - aankoop van rollend materieel;
 - leasing van auto's – afschrijving van bedrijfsvoertuigen;
 - belasting op het rollend materieel;
 - verzekering van het rollend materieel;
 - herstellingen aan het rollend materieel.

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

- aankoop en huur van gronden en gebouwen, inclusief roerende voorheffing
- grote afbraakwerken;
- intrest door laattijdige betaling van facturen;
- bankkosten (kosten voor het beheer van een rekening, debetrente);
- boetes;
- proceskosten;
- heffingen en belastingen (met uitzondering van niet-terugvorderbare btw);
- presentiegelden, zitpenningen;
- uitgaven die niet voldoen aan de vastgelegde voorwaarden uit het oproepreglement.

15.2.8 Aandachtspunten in verband met de kosten

- **Interne facturatie**

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

Interne facturatie is in de volgende gevallen subsidiabel:

- bij interne facturen als een bewijs van betaling of een bewijs van boekhoudkundige verwerking voorgelegd kan worden.
- Opgelet! In geval van leveringen moet de facturerende afdeling – in het geval die van toepassing is – de wet op de overheidsopdrachten naleven bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij de externe leverancier.



- Kosten ingebracht van verbonden ondernemingen (verbonden aan initiatiefnemer of partner(s)) zijn niet aanvaardbaar. Indien de verbonden onderneming via partnerschap in het project is opgenomen, zijn de kosten wel aanvaardbaar.
- De ingediende kosten mogen op **geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd** of overgefinancierd worden.

Acties die voltooid zijn vóór de indiening van de projectaanvraag, komen niet in aanmerking voor subsidiëring, ongeacht of alle betalingen in kwestie door de initiatiefnemer zijn verricht.

