



**INTERLOKALE VERENIGING PLAATSELIJKE GROEP
HASPENGOUW**

DRAAIBOEK



Versie 3: 2016-05-20

INHOUDSOPGAVE

I. Projectoproep	4
1.1 Leadergebied	4
1.2 Projectpromotoren.....	4
1.3 Projectoproepen	4
1.3.1 Aard van de projecten.....	4
1.3.2 Bekendmaking	5
1.3.3 Hoe verhouden de Leader-maatregelen zich ten opzichte van andere PDPO III- maatregelen.....	6
II. Selectie- en beoordelingsprocedure.....	7
2.1 Indienen projecten.....	7
2.1.1 Fase 1: Projectconcept	7
2.1.2 Fase 2: Projectaanvraagformulier	7
2.2 Begeleiding	9
2.3 Ontvankelijkheids- en Selectiecriteria	9
2.3.1 Ontvankelijkheidscriteria.....	9
2.3.2 Selectiecriteria.....	10
III. Toezicht en opvolging bij uitvoering projecten.....	13
3.1 Projectopvolging.....	13
3.1.1 Projectvisitatie.....	13
3.1.2 Administratieve controle.....	13
3.1.3 Promotorendag	23
3.1.4 Andere.....	23
3.2 Uitvoeringsvoorschriften projecten.....	24
3.2.1 Aanvangsdatum projecten	24
3.2.2 Cofinanciering en samenwerkingsovereenkomst	24
3.2.3 Vergunningen	24
3.2.4 Communicatie.....	24
3.2.5 Sancties.....	26
3.2.6 Voorwaarden na goedkeuring en bij uitbetaling.....	27
3.2.7 Wet op de overheidsopdrachten	28
3.2.8 Controle van investeringsprojecten	29
3.2.9 Controle van de werking van de PG.....	29
3.2.10 Controle ter plaatse.....	30
3.2.11 Controle achteraf	30
3.2.12 Toegankelijkheid	31
3.2.13 Beginsel van non-discriminatie en gelijke kansen	31
3.3 Procedures projectwijzigingen	31
3.3.1 Projectverlenging	31
3.3.2 Verschuiving tussen kostenposten.....	32
3.3.3. Jaartrancheverlenging.....	32
IV. PG-werking.....	33
4.1 Structuur van de PG	33
4.1.1 Samenstelling	33
4.1.2 Administratieve structuur.....	33
4.2 Werking.....	34
4.2.1 Bevoegdheden Plaatselijke Groep	34
4.2.2 Bevoegdheden Leadercomité	36
4.2.3 Technische werkgroep.....	37
4.2.4 Leadersecretariaat	37
4.2.5 PG-vergaderingen.....	38

4.2.6 Projectvisitatie PG.....	39
4.2.7 Promotorendag.....	39
4.2.8 Financieel beheer.....	39
4.2.9 Evaluatie PG-werking.....	40
4.2.10 Terugkoppeling met PMC.....	40
4.2.11 Bijsturen ontwikkelingsstrategie.....	40
4.2.12 Vorming.....	41
4.2.13 Netwerkvorming.....	41
4.2.14 Communicatie.....	41
<i>BIJLAGE 1: Sjabloon projectconcept.....</i>	<i>43</i>
<i>BIJLAGE 2: Sjabloon Projectaanvraagformulier.....</i>	<i>47</i>
<i>BIJLAGE 3: Sjabloon samenwerkingsovereenkomst tussen (co)promotoren.....</i>	<i>61</i>
<i>BIJLAGE 4: Sjabloon Inhoudelijk voortgangsverslag.....</i>	<i>64</i>
<i>BIJLAGE 5: Sjabloon Declaratietabel.....</i>	<i>69</i>
<i>BIJLAGE 6: Sjabloon Controleverslag.....</i>	<i>77</i>
<i>BIJLAGE 7: Sjabloon Terreincontrole PDPOIII.....</i>	<i>79</i>

I. PROJECTOPROEP

1.1 LEADERGEBIED

Het Leadergebied Haspengouw bestaat uit het grondgebied van de volgende gemeenten:

- grondgebied ALKEN
- grondgebied BILZEN
- grondgebied BORGLOON
- grondgebied GINGELOM
- grondgebied HALEN
- grondgebied HEERS
- grondgebied HERK-DE-STAD
- grondgebied HERSTAPPE
- grondgebied HOESELT
- grondgebied KORTESSEM
- grondgebied NIEUWERKERKEN
- grondgebied RIEMST
- grondgebied SINT-TRUIDEN
- grondgebied TONGEREN
- grondgebied VOEREN
- grondgebied WELLEN

1.2 PROJECTPROMOTOREN

De Plaatselijke Groep heeft volgende categorieën van begunstigen bepaald die in aanmerking komen voor Leadersteun:

- publiekrechtelijke rechtspersonen (gemeenten, OCMW's, openbare instellingen, provincies*...)
- non-profitorganisatie met rechtspersoonlijkheid uit de private sector (vzw's, stichtingen)
- non-profitorganisatie met rechtspersoonlijkheid uit de publieke sector (bv. intercommunales, autonome overheidsbedrijven)
- coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (CVBA) met een sociaal oogmerk of actief op vlak van natuur- en landschapszorg
- non-profitorganisaties zonder rechtspersoonlijkheid (feitelijke verenigingen)

1.3 PROJECTOPROEPEN

De PG zal in het gebied projectoproepen lanceren. De projectoproepen hebben betrekking op de 7 maatregelen van het ontwikkelingsplan of een selectie ervan ingeval van thematische projectoproepen. Een eerste oproep zal plaatsvinden in 2015.

Afhankelijk van het beschikbare budget binnen de maatregelen zal de PG volgende oproepen organiseren, al dan niet per maatregel.

1.3.1 Aard van de projecten

De PG wil via haar ontwikkelingsplan streven naar een competitief, duurzaam en veerkrachtig platteland. Binnen de volgende 7 maatregelen kunnen projecten worden ontwikkeld. Een project kan

betrekking hebben op meerdere maatregelen binnen eenzelfde thema of zelfs op meerdere maatregelen over verschillende thema's heen.

THEMA: LEEFBARE DORPEN

- MAATREGEL 1: Inzetten op sociale inclusie via ontmoetingsmomenten
- MAATREGEL 2: Ondersteunen van voorzieningen in kleine dorpskernen

THEMA: BODEM- EN WATERBEHEER

- MAATREGEL 1: Verbeteren van de bodemkwaliteit en -beheer
- MAATREGEL 2: Verbeteren van de waterkwaliteit en – kwantiteit
- MAATREGEL 3: Kennisoverdracht ter bevordering van het gebruik van duurzame technieken en processen in het kader van bodem- en waterbeheer

THEMA: LANDBOUW- EN NATUUREDUCATIE

- MAATREGEL 1: Verbeteren van het aanbod landbouw- en natuureducatie
- MAATREGEL 2: Het ondersteunen van belevingsvolle en educatieve activiteiten en belevingselementen naar het grote publiek

1.3.2 Bekendmaking

De PG zal ervoor zorgen dat via alle beschikbare communicatiekanalen de oproep om projectaanvragen in te dienen bij het opstarten van iedere aanvraagronde een zo ruim mogelijke verspreiding zal krijgen binnen het Leadergebied. De PG voorziet voor 2015 ook een intensieve bekendmakingscampagne en een uitgebreide informatiedrager, die gericht verspreid zal worden bij verenigingen, koepelorganisaties, gemeentelijke diensten en andere mogelijke belanghebbenden in het Leadergebied.

De oproep kan opengesteld worden voor alle maatregelen of kan specifiek rond één of meerdere maatregelen uit het ontwikkelingsplan worden aangekondigd.

In de oproep wordt alle nodige informatie omtrent de projectvoorstellen opgenomen. Zo wordt het Leadergebied, de aard van de in aanmerking komende projecten, wie begunstigde kan zijn en de cofinanciering vermeld.

De specifieke communicatie die er gevoerd wordt rond de projectoproep zal iedere keer opnieuw uitgewerkt worden. Mogelijke initiatieven die daarvoor in aanmerking komen zijn:

1. infoavonden
2. persberichten
3. verspreiding via netwerk PG
4. websites en infobladen Leadergemeenten
5. websites provincie Limburg: platteland.limburg.be en extranet voor lokale besturen
6.

De Plaatselijke Groep opteert ervoor om te werken via de website van de provincie Limburg. Op deze website platteland.limburg.be zullen alle nuttige documenten zoals o.a. het ontwikkelingsplan, projectconcept, projectaanvraagformulier, declaratiesjablonen, draaiboek... terug te vinden zijn en gedownload kunnen worden.

1.3.3 Hoe verhouden de Leader-maatregelen zich ten opzichte van andere PDPO III-maatregelen

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 maatregel ‘Versterken omgevingskwaliteit en vitaliteit van het platteland’ aangezien de Leader-maatregelen in dat verband als prioritair worden gecategoriseerd.

Als een project zowel past binnen een thema van een Leadergebied als binnen de maatregel ‘Versterken omgevingskwaliteit en vitaliteit van het platteland’ 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.

II. SELECTIE- EN BEOORDELINGSPROCEDURE

2.1 INDIENEN PROJECTEN

Een project kan slechts worden ingediend tijdens een georganiseerde projectoproep door de PG op de daarvoor voorziene sjablonen projectconcept (fase 1) en projectaanvraagformulier (fase 2) én mits de hieronder beschreven procedure in punt 2.1.1 werd doorlopen. De sjablonen kunnen geraadpleegd worden op platteland.limburg.be. De procedure kan opgesplitst worden in twee fasen.

2.1.1 Fase 1: Projectconcept

Projectconcepten kunnen ingediend worden bij het secretariaat indien de Plaatselijke Groep een projectoproep heeft gelanceerd. De potentiële promotor meldt zich – telefonisch of per afspraak -aan bij het Leadersecretariaat indien hij een projectconcept wil indienen. Hierop werkt de potentiële promotor een beknopt inhoudelijk projectconcept (max. 3 A4) uit.

Het sjabloon projectconcept kan op aanvraag bekomen worden bij het Leadersecretariaat of is terug te vinden op platteland.limburg.be. De coördinator toetst dit aanvraagconcept op ontvankelijkheid.

Is deze eerste ontvankelijkheidsevaluatie negatief dan wordt dit door de coördinator schriftelijk meegedeeld aan de potentiële promotor. Projectconcepten met een negatieve ontvankelijkheidsevaluatie worden door de coördinator ter kennisgeving voorgelegd aan de Plaatselijke Groep op de eerstvolgende PG-vergadering. De potentiële promotor kan zijn projectconcept bijsturen en bij de volgende oproep opnieuw indienen bij het Leadersecretariaat. Hierna wordt het opnieuw op ontvankelijkheid getoetst.

Is deze ontvankelijkheidsevaluatie positief, dan wordt het projectconcept door de coördinator voorgelegd aan de Plaatselijke Groep. Deze bespreekt de concepten en beslist of de promotor het projectconcept verder mag uitwerken in een definitieve projectaanvraag. Zij kan hierbij voorwaarden opleggen en bijkomende vragen stellen.

Voor de beoordeling van de projectconcepten kan de Plaatselijke Groep bijgestaan worden door de Technische Werkgroep.

Bijlage 2 bevat een standaard projectaanvraagformulier. De promotor dient het projectaanvraagformulier vervolgens in te dienen bij de volgende of lopende oproepronde. Een positieve toetsing in deze fase vormt echter geen garantie dat de eigenlijke projectaanvraag ook definitief zal goedgekeurd worden.

Is de beslissing van de PG negatief, dan koppelt de PG vervolgens hierover terug aan de potentiële promotor. Deze beslissing van de PG stelt een einde aan de procedure voor het projectconcept.

Om het vergaderritme van de Plaatselijke Groep haalbaar te houden en om een snelle terugkoppeling naar de promotor te waarborgen, kan in elke fase van de beoordeling van de projectconcepten een schriftelijke procedure worden ingesteld.

2.1.2 Fase 2: Projectaanvraagformulier

Pas nadat de potentiële promotor de toestemming heeft gekregen van de PG om zijn projectconcept uit te werken in een definitieve projectaanvraag, kan hij zijn project indienen via het daarvoor voorziene projectaanvraagformulier. Een exemplaar van het projectaanvraagformulier kan op aanvraag bekomen worden bij het Leadersecretariaat of is terug te vinden op platteland.limburg.be. Een projectaanvraagformulier dat wordt ingediend door een potentiële promotor zonder dat de procedure zoals omschreven in fase 1 gevolgd werd, wordt door het secretariaat onontvankelijk verklaard en ter

kennisgeving op de volgende PG gebracht. Enkel projectaanvragen waarvan het projectconcept de in fase 1 beschreven procedure heeft doorlopen, zullen door de PG in behandeling worden genomen.

De coördinator toetst de projectaanvraagformulieren op ontvankelijkheid.

Is deze ontvankelijkheidsevaluatie negatief dan wordt dit door de coördinator schriftelijk meegedeeld aan de potentiële promotor. Projectaanvraagformulieren met een negatieve ontvankelijkheidsevaluatie worden door de coördinator ter kennisgeving voorgelegd aan de Plaatselijke Groep op de eerstvolgende PG-vergadering. De potentiële promotor kan zijn projectaanvraag bijsturen en bij de volgende oproep opnieuw indienen bij het Leadersecretariaat. Hierna wordt het opnieuw op ontvankelijkheid getoetst.

De ontvankelijke projectaanvraagformulieren worden voorgelegd aan de Technische Werkgroep. De Technische Werkgroep zal worden samengesteld zoals beschreven in 4.2.3. De Technische Werkgroep bespreekt de aanvraagformulieren en formuleert vervolgens haar advies. Ze kan een positief advies innemen, een negatief advies innemen, maar ook vragen stellen aan de promotor. De promotor dient deze vragen ten laatste 14 werkdagen voor de vergadering van de Plaatselijke Groep schriftelijk te beantwoorden.

Alvorens de ingediende projectaanvraagformulieren ter beoordeling worden voorgelegd aan de PG-leden, wordt het advies van de Technische Werkgroep ter kennisgeving aan de deputatie voorgelegd. Het verslag van de TW wordt samengevat en wordt samen met de ontvankelijke projectaanvragen voorgelegd aan de Plaatselijke Groep.

De leden van de PG kunnen na het ontvangen van de vergaderdocumenten nog schriftelijk vragen stellen aan de promotor ten laatste 5 werkdagen voor PG-vergadering. Het Leadersecretariaat bundelt deze vragen voor de promotor. Deze promotor heeft maximaal 3 werkdagen de tijd om de vragen te beantwoorden. De antwoorden van de betrokken promotor worden tijdens de PG-vergadering door het Leadersecretariaat toegelicht.

De PG bespreekt het advies van de Technische Werkgroep. De PG kan van het advies van de Technische Werkgroep afwijken mits ze haar beslissing motiveert. Vervolgens stelt de PG een beoordelingsverslag t.a.v. het Leadercomité op.

Beslissing Leadercomité

Het Leadercomité bespreekt elke projectaanvraag op basis van het beoordelingsverslag van de PG. Het Leadercomité neemt vervolgens een besluit per project. Het Leadercomité is als besluitvormingsorgaan van de PG belast met de selectie van projecten, de toekenning van Leadersubsidies en het formuleren van de specifieke, projectgebonden aanbevelingen en/of voorwaarden die de initiatiefnemer daarbij in acht dient te nemen.

Zowel sjabloon projectconcept (bijlage 1) als projectaanvraagformulier (bijlage 2) zijn terug te vinden op platteland.limburg.be of kan bekomen worden op het vestigingsadres van het Leadersecretariaat.

De dagen dat de coördinator niet fysiek tewerkgesteld is in het Leadergebied, is hij tewerkgesteld in het Provinciehuis, Universiteitslaan 1 te 3500 Hasselt en is hij telefonisch te bereiken op het nummer 011 23 74 18.

Het projectaanvraagformulier (bijlage 2) omvat :

- Gegevens van het project: projectnaam, projectpromotor, begindatum, einddatum, korte samenvatting,

- Gegevens van de promotor, copromotor en partners: gegevens promotor, rekeningnummer, samenwerking met copromotoren, gegevens copromotoren, samenwerking met partners, gegevens van partners, verdeling kerntaken.
- Inhoudelijke gegevens van het project: omschrijf het volledige project, omschrijf het onderdeel van het project waarvoor u een subsidie aanvraagt, aansluiting bij vroegere projecten waarvoor Europese, Vlaamse of provinciale cofinanciering was toegekend.
- Doelstelling van het project: doelstellingen van het project, verduidelijking van de projectplanning en projectorganisatie.
- Thema's van het project: vermeld passend thema en subthema, beschrijf link met lokale ontwikkelingsstrategie, omschrijf link met landbouw of platteland, omschrijf bijdrage project aan horizontale doelstellingen van Europa, relatie project met initiatieven uit het Vlaamse, provinciale en lokale beleid, structurele verankering project na projectperiode.
- Vergunning van het project: benodigde specifieke overheidsvergunningen, benodigde vergunningen, toekenningsdatum vergunningen/aanvraagdatum vergoedingen.
- Investeringsprojecten: vaststelling investeringsproject, eigendom project, locatie investeringen,
- Dienstverleningsprojecten: vaststelling dienstverleningsprojecten, locatie dienstverlening.
- Indicatoren: voor hoeveel mensen bieden de verbeterde voorzieningen op het vlak van werkgelegenheid – zowel tijdelijk als duurzaam - een meerwaarde, direct en indirect betrokken landbouwbedrijven of landbouwers, hoeveel personen genieten van verbeterde voorziening, PG-indicatoren, Vlaamse monitoringsindicatoren, vermelding drie andere indicatoren, kritische succesfactoren.
- Financiële gegevens van het project: terugvorderbaarheid BTW, gedetailleerde kostenopgave (bijgevoegde tabel), financiële tabel (bijgevoegde tabel), motivering additionele karakter, subsidiëring andere overheidsinstanties.
- Bij te voegen bewijsstukken (verplicht): projectplanning en –organisatie (bijgevoegde tabel), gedetailleerde kostenopgave (bijgevoegde tabel), financiële tabel (bijgevoegde tabel), gegevens copromotoren (bijgevoegde tabel).
- Bij te voegen bewijsstukken (niet-verplicht): advies kwaliteitskamer, overeenkomst met de eigenaar van het project, technische plannen, prijsoffertes, andere documenten.
- Ondertekening: datum, handtekening, voor- en achternaam, functie.

Zowel projectconcepten als projectaanvraagformulieren worden ingediend in 2 schriftelijk ondertekende exemplaren (met indien nodig de bijlagen) en 1 digitaal ingevuld exemplaar (met indien nodig de bijlagen) via e-mail leader@limburg.be.

2.2 BEGELEIDING

Alle potentiële promotoren kunnen begeleiding krijgen bij het tot stand komen van hun projectconcepten en projectaanvraagformulieren. De PG-coördinator zal praktische tips geven en zal helpen om de projectconcepten en projectaanvraagformulieren te verbeteren. De coördinator kan tevens helpen bij het betrekken van andere organisaties of sectoren in het projectvoorstel, het zoeken naar bijkomende financiële middelen of een betere procesaanpak.

Uiteraard blijft de indiener zelf verantwoordelijk voor het ingediende voorstel en de eventuele uitvoering.

2.3 ONTVANKELIJKHEIDS- EN SELECTIECRITERIA

2.3.1 ONTVANKELIJKHEIDSCRITERIA

De coördinator toetst zowel het projectconcept als het projectaanvraagformulier op ontvankelijkheid. Hiervoor hanteert hij volgende criteria:

- De projectfiche moet tijdig en volledig (projectomschrijving, doelstellingen, financiële gegevens, bijlagen) zijn ingediend (poststempel – digitale ontvangst geldt als bewijs). Het dossier wordt ook digitaal overgemaakt op het volgende e-mail adres: leader@limburg.be tegen die respectievelijke datum.
- Het project wordt uitgevoerd binnen het afgebakende Leadergebied.
- Het project wordt uitgevoerd binnen de Leaderperiode of binnen de voorgestelde termijn van de projectoproep.
- De hoofdpromotor moet een statuut hebben dat in aanmerking komt binnen deze maatregel (evt. wordt in bijlage een kopie van de statuten van de projectpromotor gevoegd).
- De eigen financiering van de promotor (minstens 15%) is aanwezig en kan gewaarborgd worden.
- Het project overschrijdt niet de 5%-regel voor provinciale diensten.
- De aangevraagde kosten zijn subsidiabel en de kosten zijn voldoende in detail uitgewerkt.
- Projecten en acties komen in aanmerking voor zover ze niet subsidiabel zijn vanuit andere maatregelen binnen het PDPO 2014 – 2020.
- De maximale projectkost van het totale project bedraagt 1.000.000 euro.
- Er is een financiële tabel aanwezig.
- De doelstelling van het project is in geen geval strijdig met het vigerende beleid en wetgeving van Europese, nationale, provinciale of gemeentelijke overheden.
- De projectfiche is correct ondertekend.
- Bv.: provincie: gedeputeerde en griffier; gemeente: burgemeester en secretaris; vzw: voorzitter of secretaris (wordt bepaald in de statuten).
- De uitvoering van het project moet uiterlijk binnen 3 maanden na de goedkeuring van het project starten.
- Alle nodige vergunningen zijn aanwezig of zijn al aangevraagd.
- Enkel projectaanvraagformulieren waarvan het projectconcept de in punt 2.1.1 beschreven procedure hebben doorlopen zullen door de PG in behandeling worden genomen.

Conclusie: het project is ontvankelijk? Ja/Nee + eventuele motivatie.

2.3.2 SELECTIECRITERIA

Inhoudelijke selectiecriteria:

- Uitvoering van een doelstelling of actie uit het PPOP.
Het project sluit aan bij de visie en doelstelling van het provinciaal plattelandsontwikkelingsplan.
- Uitvoering van een doelstelling en maatregelen uit de lokale ontwikkelingsstrategie.
Het project zet in op één of meerdere van de geformuleerde doelstellingen en maatregelen van de lokale ontwikkelingsstrategie.
- Inhoudelijke integratie .
Het projectvoorstel is inhoudelijk opgevat als een sectoroverschrijdende benadering, waarbij het realiseren van doelstellingen voor verschillende sectoren wordt opgenomen in het project. Er worden economische, ecologische en sociale doelstellingen opgenomen.
- Complementariteit en inhoudelijke overeenstemming met het plattelandsbeleid in brede zin
Uitvoering van een doelstelling of actie van het PDPO of andere relevante beleidsplannen met betrekking tot het platteland.
- Link met landbouw en platteland.
Er is een duidelijke link met landbouw of platteland.
- Versterking van werkgelegenheid en lokale economie

- **Hefboom.**
Het project heeft een hefboomeffect. Dit vertaalt zich onder meer in het vernieuwende karakter, de voorbeeldfunctie, de overdraagbaarheid naar andere gebieden en verspreiding van de baten van het project naar (potentieel) geïnteresseerden.
- **Gebiedsgericht maatwerk.**
De problematiek of methodiek is specifiek gericht op het projectgebied.
- **Innovatief en gedifferentieerd.**
Het projectvoorstel kiest voor een nieuwe benadering van het omgaan met knelpunten, werkt een nieuw concept uit en/of draagt bij tot kennisontwikkeling in plattelandsgebieden. Het project geeft op een innovatieve manier invulling aan een reële nood op het platteland.
- **Duurzaam karakter en continuïteit.**
Het project genereert een positieve impact op lange termijn en het creëert een duidelijke meerwaarde die zonder de inzet van middelen niet zou worden gerealiseerd. Het project wordt voorgezet of kent vervolg na het einde van de projectperiode.
- **Effectiviteit.**
De projectpromotor bereikt veel potentiële begunstigen. Veel mensen kunnen genieten van het resultaat van de output. De meetbare en niet-meetbare resultaten worden zo exact mogelijk ingeschat en weergegeven.
- **Efficiëntie.**
De kostprijs staat in verhouding tot de vooropgestelde doelen en resultaten. De kostprijs van het project wordt opgesteld als een goede huisvader.
- **Doelgroep.**
Het project draagt bij in het wegwerken van discriminaties t.a.v. bepaalde bevolkingsgroepen. Het project bereikt een specifieke doelgroep die in de ontwikkelingsstrategie is aangehaald en bereikt hiermee potentieel de volledige doelgroep.
- **Additionaliteit.**
Het project treedt niet in de plaats van een reguliere actie of van bestaande acties van andere promotoren.
- **Dubbelfinanciering.**
Het project krijgt geen andere Europese of Vlaamse subsidie, uitgezonderd middelen van het Plattelandsfonds.
- **Studiewerk en concrete realisatie.**
Het project is geen zuivere studie, dus inclusief concrete realisatie.
- **Project draagt bij aan de Europese horizontale thema's**
- **Het project draagt bij aan de Europese horizontale thema's: werkgelegenheid, klimaat en armoede.**

Procesmatige selectiecriteria:

- **Structureel samenwerkingsverband.**
De projectpartners hebben een overeenstemming over de werking van het samenwerkingsverband. De projectpartners hebben een sterke organisatorische structuur voor de sturing van het samenwerkingsverband. Bij voorkeur is de samenwerking sectoroverschrijdend. De projectpartners kennen elkaar voldoende, zijn op de hoogte van elkaars werkgebied, betwisten elkaars aanspraken op ieders domein niet.
- **Lokale verandering creëert meerwaarden.**
Het samenwerkingsverband heeft een sterke lokale verankering, het project komt bottom-up tot stand. Het betrekken van lokale projectpartners versterkt de haalbaarheid van het project.
- **Duurzaam karakter van de samenwerking.**

De projectpartners waarborgen positieve effecten op lange termijn.

- Haalbaarheid door capaciteit en competenties.
De projectpartners beschikken over voldoende mensen en middelen en hebben de competenties die nodig zijn om het doel te bereiken.
- Haalbaarheid door de gebruikte methode.
De voorgestelde methode biedt voldoende garanties voor het bereiken van de doelen en reikt een kader aan voor het oplossen van problemen.
- Evaluatie en bijsturing.
De projectpartners bekijken met tussenfasen de voortgang van het project en de samenwerking kritisch en sturen bij waar nodig.

III. Toezicht en opvolging bij uitvoeren projecten

3.1 PROJECTOPVOLGING

De projecten zullen worden opgevolgd op basis van de geformuleerde doelstellingen, de projectinhoud en de vooropgestelde outputindicatoren in het projectaanvraagformulier.

De projectopvolging en –administratie dient op een geordende wijze te verlopen met het oog op:

- Een doeltreffende beheersing van de projectkosten door de projectpromotoren;
- Het verschaffen van gedetailleerde en overzichtelijke uitgavenstaten;
- Het opstellen van halfjaarlijkse inhoudelijke en financiële voortgangsverslagen t.b.v. Leadersecretariaat en beheersdienst;
- Een efficiënt verloop van de controles.

De coördinator kan extra informatie en uitleg aan de promotor vragen. Daarnaast kan de coördinator, uit eigen beweging of op vraag van de Plaatselijke Groep, een evaluatieverslag voorleggen aan de vergadering. Dit evaluatieverslag geeft een kritische kijk op eventuele knelpunten en/of een kritische toets op de projectgebonden outputindicatoren die in de projectaanvraag worden beschreven.

Hiernaast kan De Plaatselijke Groep:

- De promotor van een lopend project vragen om een toelichting over de voortuitgang van project, dit zowel schriftelijk als mondeling, op een PG-vergadering als op de projectlocatie;
- De promotor van een afgelopen project vragen om een toelichting met betrekking tot de projectperiode of de continuering van het project tot vijf jaar na het aflopen van de projectperiode te geven, dit zowel schriftelijk als mondeling, op een PG-vergadering als op de projectlocatie.

3.1.1 Projectvisitatie

Naast de administratieve controle houdt de PG ook inhoudelijk toezicht op de tijdige, volledige en correcte uitvoering van het project. Dit inhoudelijk toezicht kan op diverse manieren uitgevoerd worden. De Leadercoördinator en/of leden van Plaatselijke Groep kunnen de projectvoortgang gaan observeren. De projectpromotor zal daarbij maximale medewerking verlenen en ervoor zorgen dat de betreffende toezichthouders voldoende, correcte en duidelijke antwoorden krijgen op hun vragen en zich een duidelijk beeld kunnen vormen van de stand van zaken. Als dergelijk toezicht ter plaatse gebeurt, zal de projectpromotor daarvan steeds vooraf op de hoogte gesteld worden. De projectpromotor ontvangt dan achteraf ook steeds een kopie van het visitatieverslag. Dit verslag wordt opgesteld door de coördinator.

Hiernaast kan De Plaatselijke Groep de promotor van een lopend of afgelopen project vragen om een toelichting te geven op een PG-vergadering. Dit kan zowel schriftelijk als mondeling.

3.1.2 Administratieve controle

3.1.2.1 Doel

De administratieve controle houdt een controle in van de door de begunstigde (projectpromotoren) over te maken boekhoudkundige bescheiden en betalingsbewijzen. Deze administratieve controle wordt per project volledig uitgevoerd door de Leadercoördinator voor de PG. 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. Ook eventuele opgelegde bijkomende voorwaarden en/of aanbevelingen maken het voorwerp uit van de administratieve controle.

Controles:

- Nagaan volledigheid van het ingediende dossier (Opvragen ontbrekende stukken indien nodig);
- Nazicht ‘lijst van de bewijsstukken’;
- Nazicht document ‘aanvraag cofinanciering Leaderprojecten’ en controle op (datum van) ondertekening door de promotor;
- Nagaan of de totalen vermeld in het globale overzicht, overeenstemmen met de gegevens per kostenpost;
- Nagaan per kostenpost of de gegevens in de lijst overeenstemmen met de bijgevoegde ; verantwoordingsstukken: bedrag, voorwerp uitgave, datum, leverancier, betaling (enkel betaalde facturen worden aanvaard), ...;
- Nagaan of de uitgave inhoudelijk tot het project behoort;
- Nagaan of de uitgave kadert binnen de uitvoeringstermijn van het project;
- Nagaan of de uitgave werd ingeschreven binnen de juiste kostenpost;
- Opvragen van ontbrekende documenten en/of bijkomende inlichtingen, indien nodig;
- Nagaan op basis van de door de begunstigde over te maken beschrijvingen in hoeverre de uitgevoerde investeringen en acties overeenstemmen met het aanvraagdossier (in het eindverslag moet de vergelijking tussen de aanvraag en het uiteindelijke geboekte resultaat gemaakt worden);
- Beoordeling van de eventuele verschillen op hun aanvaardbaarheid;
- Dubbele financiering;
- ...

3.1.2.2 Procedure declaraties

Om de zes maanden - vóór 15 februari en vóór 15 juli - wordt door de projectpromotoren een declaratiedossier, dit is een aanvraag tot uitbetaling, ingediend bij de PG.

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. De projectpromotor rapporteert hiertoe zowel financieel als inhoudelijk aan de PG.

Om het indienen van deze betalingsaanvragen uniform te doen verlopen werd een standaard inhoudelijk voortgangsverslag (bijlage 4) als een standaard betalingsaanvraagformulier ontwikkeld (bijlage 5). Dit sjabloon wordt zowel elektronisch als ondertekend (het voorblad wordt ondertekend) samen met alle bewijsstukken door de projectpromotor opgestuurd naar de officiële zetel van het Leadersecretariaat .

Het declaratiedossier is samengesteld uit (telkens één exemplaar):

1. het ingevulde sjabloon “Aanvraag cofinanciering Leaderprojecten”
2. een voortgangsverslag (of eindverslag bij de einddeclaratie)
3. kostenbewijzen (facturen, kostennota’s, loonfiches, ...)
4. betalingsbewijzen (rekeninguittreksel, kasticket, ...)

1. Sjabloon ‘Aanvraag cofinanciering Leader projecten’: een Excel-file met dit sjabloon is opgenomen in bijlage 5.

2. Voortgangsverslag (of eindverslag bij de einddeclaratie): Voortgangs-/eindverslag: In elk declaratiedossier hoort een voortgangs- of eindverslag. Hierin wordt de stand van zaken van het project

geschetst en de gemaakte kosten verantwoord. Wanneer in het sjabloon de gemaakte kosten voor een bepaalde kostenpost boven de verwachte kosten uitkomen moet dit gemotiveerd worden in het verslag. Verder wordt beschreven hoe en door wie het project wordt vormgegeven en of er zich problemen, moeilijkheden en/of vertragingen voordoen. De voorziene volgende stappen in de uitvoering van het project worden besproken en de al dan niet gehaalde doelstellingen beschreven.

Bij communicatie over het project (extern) worden de artikels bijgehouden en wordt ernaar verwezen in het verslag. Als een project een manifestatie, vergadering, lezing, enz ... inhoudt, worden de deelnemerslijsten bijgehouden en in het verslag gemeld, en wordt een uitnodiging naar de PG en de beheersdienst gestuurd. Wanneer een project opleidingen voorziet moeten de namen van de deelnemers, met hun geboortejaar, de organisatie waar ze werken en het geslacht meegedeeld worden.

Wanneer het project is afgelopen, wordt bij het laatste declaratiedossier een eindverslag gevoegd met de uitkomsten van het afgelopen project. Ook wordt hierin beschreven hoe het project na afloop van de subsidie wordt voortgezet.

3 en 4. Kosten- en betalingsbewijzen: Uitgezonderd enkele uitzonderingen (bijdragen in natura en indirecte kosten (overhead)) gebeuren de uitgaven in de vorm van geld. Die uitgaven moeten gestaafd worden met een factuur als kostenbewijs en een rekeninguittreksel (of digitale afprint met daarop financiële instelling, rekeningnummer van de promotor en het overeenkomstig bedrag) als betalingsbewijs. Overschrijvingsformulieren komen niet in aanmerking als betaalbewijs. De laatste betaaldatum van de facturen moet binnen de drie maanden na de beëindiging van het project vallen.

Contante betalingen komen enkel in aanmerking bij de rubriek werkingskosten als een kasticket wordt bijgevoegd of als de leverancier, door middel van een stempel, datum en handtekening op de factuur, verklaart dat de factuur vereffend is. Een duidelijk kasticket (met daarop minimaal naam leverancier, datum, prijs en gekochte goederen) geldt dus zowel als een kosten- als betaalbewijs. Elke promotor is verplicht om bij contante betalingen een kasboek bij te houden, dat kan opgevraagd worden door de beheersdienst of bij een terreincontrole.

Er worden enkel fotokopieën of eensluitende afschriften van de bewijzen (één exemplaar) aan de PG en het secretariaat bezorgd. Zolang de noodzakelijke gegevens zichtbaar blijven, mogen de betaalbewijzen daarbij gekopieerd worden op de onkostennota. De originele documenten blijven op het adres van de promotor en kunnen altijd ter inzage door de PG of door andere controlerende instanties worden opgevraagd. Op eenvoudige vraag bezorgt de promotor altijd gedetailleerde en overzichtelijke uitgavenstaten zodat de uitbetaling na de nodige controles vlot kan verlopen. Alle documenten en bewijsstukken voor het volledige project moeten tot 5 jaar na de laatste uitbetaling worden bijgehouden. De reden daarvoor is dat Europa nog controles kan uitvoeren tijdens die periode.

Werkwijze:

Voor de administratieve controle van de declaratiedossiers is het handig dat deze op een uniforme wijze opgesteld is. De PG maakt hieromtrent volgende richtlijnen over aan de promotoren:

Het betalingsbewijs wordt telkens aan het overeenkomstige kostenbewijs geniet en de bundel met het kostenbewijs en het betaalbewijs wordt per groep gerangschikt (vb. alle investeringskosten samen, alle werkingskosten samen, enz. ...) en in exact dezelfde volgorde van het sjabloon in het dossier gevoegd. Net als in het sjabloon worden ze genummerd van 1 tot ...; (nummer 1 voor de eerste investeringskost, nummer 2 voor de tweede, enzovoort; de nummering loopt door over de verschillende kostenposten. Bij een volgend declaratiedossier nummert u terug vanaf 1). Met elke regel in de tabel komt dus één paar bewijzen (kostenbewijs + betalingsbewijs) overeen.

Volgende zaken worden *in fluo* aangeduid:

- datum van het kostenbewijs
- totaal bedrag aanduiden op het kostenbewijs dat in rekening gebracht wordt voor het project (eventueel de gebruikte verdeelsleutel erbij voegen en de berekening op het kostenbewijs maken)

- bedrag op het betaalbewijs aanduiden

Onvolledige dossiers, dossiers met onleesbare kopijen of met twijfelgevallen en kostenbewijzen van kosten die niet door de PG zijn goedgekeurd kunnen niet aanvaard worden.

Na de controle van de verantwoordingsstukken wordt door de PG een controleverslag (Bijlage 6) opgemaakt. Het geeft enerzijds een globaal financieel overzicht met de Leader-cofinanciering (ELFPO, Vlaanderen en provincie) van het betrokken project, en geeft anderzijds de bevindingen van de controle van de PG weer. Samen met het controleverslag stuurt de PG een kopie van het sjabloon ‘Aanvraag cofinanciering Leader projecten’ en het voortgangs- of eindverslag door naar de beheersdienst.

Meerdere copromotoren

In het geval dat een project door meerdere promotoren ingediend en uitgevoerd wordt, moet één promotor als hoofdpromotor aangeduid worden. Deze moet voldoen aan de door de PG in de ontwikkelingsstrategie vooropgestelde begunstigden – alsook de copromotoren - en is verantwoordelijk voor indiening, uitvoering en administratie van het project. De hoofdpromotor kan slechts facturen indienen die op naam van een copromotor opgesteld zijn indien een samenwerkingsovereenkomst (Bijlage 3) werd opgesteld tussen de verschillende partners, in dat geval copromotoren genoemd. De hoofdpromotor blijft echter verantwoordelijk voor alle administratie. Copromotoren sturen de facturen steeds naar de hoofdpromotor die ze bundelt en als aanspreekpunt dient voor de PG-coördinator en de beheersdienst. De hoofdpromotor ontvangt ook de hele cofinanciering en stort deze door naar de copromotoren.

3.1.2.3 Subsidiabiliteit van de kosten

Algemeen principe

Als algemeen principe geldt dat uitgaven uitsluitend aanvaard worden die zich tijdens de duurtijd van het project voordoen en waarvoor facturen of boekingsstukken met vergelijkbare bewijskracht en betalingsbewijzen kunnen worden voorgelegd. Dit wil zeggen dat kosten enkel aanvaard worden die:

- Betrekking hebben op activiteiten die plaatsvonden binnen de projectperiode.
- Waarvan de datum van de betrokken facturen of andere boekhoudkundige documenten valt binnen de projectperiode. Betalingsbewijzen kunnen hierbij tot drie maanden na het einde van de projectperiode aanvaard worden.
- Waarvoor betaalbewijzen kunnen worden voorgelegd van de effectieve betalingen
- Waarbij de wet op de overheidsopdrachten gevolgd worden, zie ook hoofdstuk 3.2.7
- Subsidiabel zijn binnen de weerhouden kostenpost van het projecttype, namelijk:

- o **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.

- o **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.

De kosten worden onderverdeeld in kostenrubrieken en worden ook op deze manier gedeclareerd. Hieronder wordt voor elk van hen de voorwaarden in verband met subsidiabele uitgaven besproken. Ook wordt aangehaald welke bewijsstukken hiervoor geleverd moeten worden.

Wanneer de uiteindelijke kosten niet overeenkomen met de in het projectaanvraagformulier geraamde kosten kunnen verschuivingen tussen kostenrubrieken (investeringen, werkingskosten, ...) gebeuren (ook indien voor een bepaalde kostenrubriek oorspronkelijk geen kosten voorzien waren). Hierbij mag de totale begrote projectkost niet overschreden worden. Verschuivingen tussen de kostenrubrieken die groter zijn dan 10% van het totale projectbudget moeten vooraf door het Leadercomité aanvaard worden.

BTW kan uitsluitend in rekening gebracht worden voor het niet-terugvorderbare gedeelte dat werkelijk en definitief wordt gedragen door andere begunstigen dan niet-belastbare personen¹. Indien onduidelijkheid bestaat ivm het juridische statuut van de promotor worden de statuten aan de beheersdienst voorgelegd².

Bij afrekening dient steeds het juridische statuut (publiek-/privaatrechtelijk) en het geldende BTW-statuut van de aanvrager voor dit project vermeld te worden. Bij een gemengd BTW-statuut moet de promotor meedelen welk percentage van de BTW voor het project terugvorderbaar is. Debetrente³ komt niet in aanmerking voor cofinanciering.

Indien de BTW wel recupereerbaar is, mag deze niet in het factuurbedrag bijgeteld worden.

A. Investeringsuitgaven

Als investeringsuitgaven worden enkel kosten aanvaard die in de loop van het project gemaakt worden, die betrekking hebben op het project en verifieerbaar zijn. Uitgaven zijn investeringsuitgaven en geen werkingskosten indien ze fundamenteel deel uitmaken van het project, als ze het project zelf uitmaken. Indien ze enkel nodig zijn om het project tot stand te brengen gaat het om werkingskosten.

Investeringen moeten 5 jaar gehandhaafd blijven (Die termijn gaat in vanaf de laatste uitbetaling van de laatste schijf van de projectsubsidie), dit wil zeggen:

- Geen wijziging die de aard of uitvoeringsvoorwaarden raakt.
- Geen wijziging die het gevolg van een verandering in de aard of van het beëindigen of verplaatsen van een activiteit is.

De volgende investeringskosten zijn subsidiabel:

- De bouw of verbetering van onroerende goederen, met inbegrip van de inrichting van de onroerende goederen.

¹ in de zin van artikel 4, lid 5, eerste alinea, van de zesde BTW-richtlijn 77/388/EEG van de Raad van 17 mei 1977 betreffende de harmonisatie van de wetgevingen der lidstaten inzake omzetbelasting - Gemeenschappelijk stelsel van belasting over de toegevoegde waarde: uniforme grondslag

² Er wordt een lijst met organisaties die hierover duidelijkheid vroegen aangelegd

³ Intresten die bij leningen betaald moeten worden

- 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;
- de huurkoop van machines;
- studies zonder realisatie.

Bewijsstukken:

Investeringskosten zijn verifieerbaar aan de hand van facturen en betaalbewijzen.

De aankoop van tweedehands materiaal komt in aanmerking voor cofinanciering.

Bewijsstukken:

De kosten voor de aankoop van tweedehandsmaterieel wordt aan de hand van een factuur bewezen, het bewijs van betaling aan de hand van een rekeninguittreksel. Een onkostennota wordt ook aanvaard, maar enkel met een uittreksel uit het kasboek of een rekeninguittreksel als betalingsbewijs.

B. 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 5 voor bijkomende uitleg.

Hoe de standaardloontabel toepassen?

- Bij declaratie wordt er per persoon waarvan men loonkosten wil declareren één loonfiche ingediend.
- Uit de standaardtabel wordt dan de loonkost genomen die juist lager is dan de loonfiche.
- Aan de hand van de tijdsregistratie kan de promotor doorgeven hoeveel dagen / maanden de inhoudelijke medewerker aan het project heeft gewerkt, waarna eenvoudig de berekening gemaakt kan maken. De tijdsregistratie gebeurt per halve dag.

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.

Bewijsstukken:

Inge vulde standaardloontabel (zie bijlage 5)

Bij declaratie wordt er per persoon waarvan men loonkosten wil declareren één loonfiche ingediend.

Er wordt een sluitende tijdsregistratie bijgehouden met registraties per halve dag.

C. Werkingskosten

Als werkingskosten worden alleen kosten aanvaard die betrekking hebben op het project en die ook verifieerbaar zijn. Het zijn dus kosten die er niet zouden zijn zonder het project.

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 multimediamateriaal wordt afgeschreven op drie jaar;
- Flders, 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 het Leadersecretariaat en de beheersdienst of bij terreincontrole.

Worden **niet** als werkingskosten aanvaard:

- Uitgaven in verband met distributie, marketing en reclame, tenzij in de projectaanvraag uitdrukkelijk vernoemd en gemotiveerd.
- Verhuur aan zichzelf (interne huuraanrekening): dit is het aanrekenen van een huurprijs voor het ter beschikking stellen van een gebouw en infrastructuur, waarvan de promotor reeds eigenaar of huurder is voor het uitoefenen van activiteiten die geen betrekking hebben op het project. Dit geldt ook als de eigenaar of de huurder een belangrijke participatie heeft in de onderneming, die promotor is.
- Computerkosten voor occasioneel gebruik; deze maken deel uit van de overheadkosten.
- Kosten aangerekend door onderwijs- of onderzoeksinstituten voor het gebruik van de bestaande basisuitrusting wanneer de begunstigde de onderzoeksinstituten zelf is.

D. 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 gewijzigd 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, inkt, papier/kopieën, onderhoud van de kantoren, onderhoud van de computer en printer.
- Representatiekosten (kleine reis- en verblijfkosten, kilometervergoeding).
- Kosten voor ondersteuning, zoals het sociaal secretariaat, boekhouding, juridisch advies.
- Kosten voor verzekering: burgerlijke aansprakelijkheid, brand,

Bepaalde van de bovenvermelde kosten komen toch in aanmerking als ze rechtstreeks aan het project gelinkt kunnen worden. Bijvoorbeeld voor een grote zending met foldertjes die op naam verstuurd worden, komen het papier, de enveloppen en de postzegels wel in aanmerking omdat er een directe link is met het project. Als de projectspecificiteit voldoende blijkt uit de declaratie, komen de kosten in aanmerking als werkingskosten.

E. Externe prestaties

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

- Vergoeding voor consulentenbureaus, 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 die rechtstreeks gelinkt zijn aan de investering of de onroerende goederen horen thuis in de rubriek investeringskosten.

Bewijsstukken:

De kosten van de externe prestaties moeten bewezen worden aan de hand van een factuur (geen loonstaat, in dat geval zijn het personeelskosten). Het bewijs van betaling wordt door rekeninguittreksels geregeld.

G. Bijdragen in Natura

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

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

H. Inkomsten

Het project houdt voldoende rekening met eventuele projectinkomsten en probeert overfinanciering te vermijden.

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

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

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

Bewijsstukken:

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

I. De volgende kostensoorten komen niet in aanmerking

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 (alsook 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 - subsidiabiliteitsregels en voorwaarden.

J. Aandachtspunten in verband met de kosten

Onderstaande aandachtspunten dienen door promotoren meegenomen te worden bij de projectuitvoering.

- Interne facturatie: Organisaties die hun kosten willen kennen, gaan vaak de verschillende afdelingen verzelfstandigen (bv. informatica-afdeling, kopiecentrum, personeelsafdeling). De diverse interne zelfstandige afdelingen kunnen dan onderling factureren (interne facturatie). Interne facturatie is in het volgende subsidiabel:
 - o bij interne facturen als een bewijs van betaling of een bewijs van boekhoudkundige verwerking voorgelegd kan worden.
 - o Opgelet: in geval van leveringen moet de facturerende afdeling (indien plichtig) de wet op de overheidsopdrachten naleven bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij de externe leverancier (controle kan gebeuren via gunningsverslag).
- De ingediende kosten mogen op geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd of overgefinancierd worden. Deze subsidie is niet cumuleerbaar met andere Europese of Vlaamse subsidies, met uitzondering van de trekkingsrechten van het 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.

K. 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 promotor moet dus nog minimaal 35% aan andere middelen vinden, waarvan minimaal 15% afkomstig is van de promotor en de copromotoren zelf (de zogenaamde 'eigen inbreng'). De overige 20% kan eventueel gerealiseerd worden door bijkomende steun vanuit de provincie, gemeente of stad, sponsoring, partners ... De steun kan niet gecombineerd worden met andere Europese of Vlaamse subsidies voor dezelfde projectkosten. De middelen van het plattelandsfonds zijn trekkingsrechten en worden beschouwd als eigen gemeentelijke middelen. Daardoor kunnen ze wel gecombineerd worden met de 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).

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.

Gegenereerde inkomsten uit het project worden niet beschouwd als eigen inbreng van de promotor.

3.1.3 Promotorendag

In de regel zal de PG minstens tweejaarlijks een gezamenlijke vergadering beleggen met alle projectverantwoordelijken van de op dat ogenblik in uitvoering zijnde Leaderprojecten. Tijdens dergelijke besprekingen wordt van de projectverantwoordelijke verwacht dat hij rapporteert over de stand van zaken van zijn project. Verder zal deze bijeenkomst ook de gelegenheid bieden om problemen of onduidelijkheden in verband met de praktische uitvoering of de administratie van het project aan de orde te stellen.

3.1.4 Andere

Naast projectvisite, administratieve controle en de tweejaarlijkse promotorendag volgt de PG de projecten op door een geregelde toelichting door de coördinator op de vergadering van de PG onder de rubriek "stand van zaken projecten". Promotoren kunnen ook gevraagd worden een toelichting te geven over hun project op een PG-vergadering.

De projectresultaten en een overzicht van alle toegekende en lopende projecten kunnen door alle belanghebbenden bij het secretariaat opgevraagd worden. Eventueel zullen ze ook in digitale vorm via publiek kenbaar of toegankelijk gemaakt worden.

3.2 UITVOERINGSVOORSCHRIFTEN PROJECTEN

3.2.1 Aanvangsdatum projecten

De projectaanvrager moet uiterlijk 3 maanden na de datum van de vergadering van het Leadercomité, waarin tot toekenning van Leadersteun aan het project werd beslist, effectief met de projectuitvoering begonnen zijn. Gelet op de “N+2+1-regel” wordt hier dan ook best niet van afgeweken!

Projecten kunnen zowel op één budgetjaar vastgelegd worden als op verschillende budgetjaren. De N+2-regel geldt op projectniveau. Dit betekent dat de promotor twee jaren de tijd heeft om het op de goedkeuringsbrief vermelde budget op het jaar N te bewijzen. Er kan buiten de N+2-periode uitstel met één jaar verkregen worden bij de beheersdienst. De promotor richt hiervoor een brief aan de beheersdienst en motiveert zijn aanvraag tot verlenging. Buiten de N+3-periode is er geen verlenging mogelijk.

3.2.2 Cofinanciering en samenwerkingsovereenkomst

De garanties van de hoofd- of copromotoren inzake de cofinanciering moeten bij het projectaanvraagformulier (fase 2, bijlage 2) aangeleverd worden. De garanties van andere financieringsbronnen dan hoofd- of copromotoren op basis van bekrachtigde of principiële beslissingen van de financiers of medefinanciers moet ook bij aanvraag aangeleverd worden. De samenwerkingsovereenkomst (bijlage 3) tussen promotoren en copromotoren moet bij het projectaanvraagformulier meegeleverd worden indien van toepassing.

3.2.3 Vergunningen

Als er vergunningen nodig zijn voor de uitvoering van het project, vraagt u de reeds gekende vergunningen aan vóór de PG in fase 2 over het projectaanvraagformulier 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.

3.2.4 Communicatie

Om het grote publiek te informeren over de betrokkenheid van de verschillende overheden (Europa, Vlaanderen en provincie) bij plattelandsontwikkeling wordt deze aan de hand van hun logo's en een slagzin gecommuniceerd. Deze communicatie zal gebeuren zolang het project loopt en dus betalingen gebeuren. 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 <http://www.vlaanderen.be/pdpo>, alsook op platteland.limburg.be.

Kosten die niet voldoen aan de communicatieverplichting worden niet gesubsidieerd. Als het druktechnisch onmogelijk is (vb. balpennen wegens te klein oppervlak) om die verplichtingen na te

komen, geldt er een vrijstelling, die wordt expliciet aangevraagd aan het Leadersecretariaat, die het voorlegt de beheersdienst (VLM).

Voor wie geldt welke communicatieverplichting?

- Iedere begunstigde die investeringssteun ontvangt of een goedgekeurd investeringsproject heeft, waarbij de totale overheidssteun meer dan 50.000 EUR bedraagt: *klein informatiebord*
Indien dit totale steunbedrag meer dan 100.000 euro bedraagt bedraagt en het project betreft de aankoop van een fysiek object, moet tevens een permanent werfbord geplaatst worden (zie verder).
- Lokalen van een Plaatselijke Groep in kader van LEADER: *klein informatiebord* tijdens de LEADER-periode
- Infrastructuurvoorzieningen of bouwwerkzaamheden waarbij de totale overheidssteun meer dan 100.000 EUR bedraagt:
 - o *Groot informatiebord*
 - o *én*
 - o *Permanent werfbord binnen 3 maanden na afronding (tot 5 jaar na afloop).*
- Projecten waarvan de totale overheidssteun meer dan 10.000 EUR bedraagt: *informatieposter* (minstens A3-formaat).
- Iedereen die voorlichtings- en communicatiemateriaal (publicaties, affiches, ...) over PDPO III verspreidt.
- Iedereen die in kader van het gesteunde project een **website**, voor professioneel gebruik, opricht.

Voor de communicatiemiddelen zijn specifieke richtlijnen uitgezet.

Informatieborden (klein en groot)

Op de informatieborden (grootte minstens A4-formaat) wordt minstens het volgende vermeld: beschrijving van het project of concrete actie financiële bijdrage van ELFPO (in absolute cijfers in euro, 50% van het steunbedrag) de nodige logo's en slogans (zodanig dat ze tenminste 25% van de oppervlakte van het bord innemen) Deze dienen tenminste tijdens de implementatie van het project / de investering omhoog te hangen, op een voor het publiek zichtbare plaats. Op de website www.vlaanderen.be/pdpo kunt u een gebruiksklaar sjabloon invullen en afdrukken.

Permanent werfbord

Voor investeringen/operaties met minstens 100.000 EUR overheidssteun, waarbij (onder andere) een fysiek object werd aangekocht of een infrastructuur of bouw werd gefinancierd, moet binnen de 3 maanden na afronding een permanent werfbord geplaatst worden op een voor het publiek gemakkelijk leesbare locatie. Dit permanent werfbord moet minimaal 5 jaar na het project blijven staan. Hierop moet worden vermeld: titel operatie of concrete actie belangrijkste doelstelling financiële bijdrage van ELFPO (in absolute cijfers in euro, 50% van het steunbedrag) de nodige logo's en slogans (zodanig dat ze tenminste 25% van de oppervlakte van het bord innemen) Op de website www.vlaanderen.be/pdpo kunt u een gebruiksklaar sjabloon invullen en afdrukken.

Informatieposter

De poster heeft minstens het formaat A3 en bevat volgende elementen: beschrijving van het project of concrete actie, financiële bijdrage van ELFPO (in absolute cijfers in euro, 50% van het steunbedrag) de nodige logo's en slogans (zodanig dat ze tenminste 25% van de oppervlakte van het bord innemen) De poster dient tenminste tijdens de implementatie van het project omhoog te hangen, op een voor het publiek gemakkelijk zichtbare plaats. Op de website www.vlaanderen.be/pdpo kunt u een gebruiksklaar sjabloon invullen en afdrukken.

Voorlichtings- en communicatiemateriaal & website

Op de titelpagina van publicaties (op papier en/of elektronisch verspreid), op websites en op affiches over maatregelen en acties in het kader van Leader die worden gefinancierd door het ELFPO, de Vlaamse overheid en de provincies, moeten minimaal de volgende elementen worden opgenomen:

- Europees logo, Vlaams logo met ELFPO-slogan, het logo van de provincie én het logo van Leader Haspengouw.
- Link naar de website van de Europese Commissie (<http://ec.europa.eu/agriculture/>)
- Link naar www.vlaanderen.be/pdpo (beheerautoriteit PDPO III).
- Link naar platteland.limburg.be.
- Naam verantwoordelijke uitgever met instantie die verantwoordelijk is voor de inhoud van de informatie
- Bij professionele websites waarbij een directe link is tussen het doel van de website en de gesteunde operatie, moet er een korte beschrijving van de operatie vermeld worden (met doelstellingen en resultaten), met expliciete vermelding van de ELFPO-steun.

3.2.5 Sancties

De bovenstaande voorschriften zijn bindend voor de correcte uitvoering van een project dat met Leadersteun wordt uitgevoerd. De naleving van deze uitvoeringsvoorschriften zal door de PG worden gecontroleerd en geldt als voorwaarde om de toegekende Leadersteun - die toepassing heeft op de betrokken actie - ook effectief uit te betalen. Bij niet naleving van deze voorschriften zullen betalingsaanvragen niet langer worden behandeld door de PG.

Als de begunstigde niet-subsidiabele kosten inbrengt én deze niet-subsidiabele kosten de 10%-drempel van de respectievelijke betalingsaanvraag (declaratie) overstijgen, 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 opnemingskosten van de niet-subsidiabele bedragen in de aanvraag.

Onder niet-subsidiabele kosten worden kosten verstaan die uitgesloten zijn van cofinanciering onder hoofdstuk 3.1.2.3 (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.

3.2.6 Voorwaarden na goedkeuring en bij uitbetaling

Onderstaande voorwaarden dienen na goedkeuring en bij uitbetaling gerespecteerd te worden.

- 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 3.2.7).
- 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 voortgangsverslagen en declaraties.
- 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:
 - o Die termijn gaat in vanaf de laatste uitbetaling van de laatste schijf van de projectsubsidie.
 - o Bij de niet-naleving van die termijn worden de volgende regressieve sancties genomen:
 - bij een bestemmingswijziging binnen één jaar na de laatste uitbetaling wordt 100% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd.
 - bij een bestemmingswijziging binnen twee jaar na de laatste uitbetaling wordt 80% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd.
 - bij een bestemmingswijziging binnen drie jaar na de laatste uitbetaling wordt 60% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd.
 - bij een bestemmingswijziging binnen vier jaar na de laatste uitbetaling wordt 40% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd.
 - bij een bestemmingswijziging binnen vijf jaar na de laatste uitbetaling wordt 20% van de uitbetaalde subsidie teruggevorderd.
- De promotor houdt tenminste vijf jaar na de laatste uitbetaling alle documenten en bewijsstukken bij, ongeacht of hij/zij gebonden is aan een kortere periode volgens de interne regels.

- 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).

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.

3.2.7 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:
 - o 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).
 - o Die rechtspersoonlijkheid hebben.
 - o 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

1. 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.

2. 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.
3. 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.

3.2.8 Controle van investeringsprojecten

Als onderdeel van de administratieve controles wordt minimum één bezoek gebracht aan de gesteunde actie of de locatie van de investering om de uitvoering van de investering na te gaan. De PG-coördinator vult hiervoor het daarvoor voorziene sjabloon in en voegt enkele foto's van de investering toe (zie bijlage 7).

Enkel projecten waarvan het budget van de investeringen meer dan 50% van het totale projectbudget bedraagt, worden gecontroleerd. Dienstverleningsprojecten worden bijgevolg niet standaard op het terrein bezocht.

3.2.9 Controle van de werking van de PG

De verrichtingen van de Plaatselijke Groepen worden gecontroleerd door de beheersdienst, met inbegrip van de algemene werking, administratieve controle van de betalingsaanvragen i.h.k.v. de werking PG en het steekproefsgewijs nogmaals uitvoeren van de controles die door de PG gebeuren.

3.2.10 Controle ter plaatse

Door Beheersdienst (VLM)

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-statuuut, 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 begunstigers 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.

3.2.11 Controle achteraf

Door 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. Bij de niet-naleving van die termijn worden de volgende regressieve sancties genomen, cfr hoofdstuk 3.2.6.

3.2.12 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.

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.

Evenementen voldoen minstens aan de basisvoorwaarden voor toegankelijkheid:

- Laat assistentiehonden toe op het evenement.
- Zorg voor informatie over de toegankelijkheid van het evenement.
- Voorzien 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.

3.2.13 Beginsel van non-discriminatie en gelijke kansen

Het beginsel van non-discriminatie 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.

3.3 PROCEDURES PROJECTWIJZIGINGEN

3.3.1 Projectverlenging

De promotor kan slechts overgaan tot het aanvragen van een projectverlenging mits een gefundeerde motivering. De gevraagde projectverlenging mag geen verhoging van de projectkost tot gevolg hebben, maar enkel betrekking hebben op een verlenging van de uitvoeringstermijn, dan dient het aanvragen van een projectverlenging uiterlijk 2 maanden voor het verstrijken van de oorspronkelijke goedgekeurde einddatum van het project te gebeuren. De promotor richt hiertoe een brief aan de voorzitter van de Plaatselijke Groep. De PG beslist binnen de 4 weken na ontvangst van deze brief via een schriftelijke ronde of via een PG-vergadering bij gewone meerderheid over de aanvraag tot projectverlenging. Een project kan slechts 2 keren verlengd worden, telkens met een periode van maximaal 6 maanden. Wordt over een projectverlenging beslist via een schriftelijke ronde dan wordt beslist bij gewone meerderheid.

Niet reageren staat dan gelijk met onthouden. De promotor wordt per brief, ondertekend door de voorzitter van de PG, op de hoogte gebracht van de beslissing.

3.3.2 Verschuiving tussen kostenposten

Wanneer de uiteindelijke kosten niet overeenkomen met de in de projectfiche geraamde kosten kunnen overschrijvingen tussen kostenrubrieken (investeringen, werkingskosten, ...) gebeuren (ook indien voor een bepaalde kostenrubriek oorspronkelijk geen kosten voorzien waren). Hierbij mag de totale begrote projectkost niet overschreden worden. Alle verschuivingen moeten schriftelijk per brief gemeld worden bij het Leadersecretariaat. Verschuivingen tussen de kostenrubrieken die groter zijn dan 10% van het totale projectbudget moeten vooraf door het Leadercomité aanvaard worden. Dergelijke verschuiving moet bovendien duidelijk gemotiveerd worden. Het Leadercomité neemt vervolgens een beslissing omtrent de goedkeuring van de aanvraag tot verschuiving.

3.3.3. Jaartrancheverlenging

Projecten kunnen zowel op één budgetjaar vastgelegd worden als op verschillende budgetjaren. De N+2 regel geldt op projectniveau. Dit betekent dat de promotor twee jaren de tijd heeft om het op de goedkeuringsbrief vermelde budget op het jaar N te bewijzen. Er kan buiten de N+2-periode uitstel met één jaar verkregen worden bij de beheersdienst. De promotor richt hiervoor een brief aan de beheersdienst en motiveert zijn aanvraag tot verlenging. Buiten de N+3-periode is er geen verlenging mogelijk.

IV. PG-werking

4.1 STRUCTUUR VAN DE PG

4.1.1 Samenstelling

De Plaatselijke Groep Haspengouw in oprichting is samengesteld uit een geheel van partners waarin de sociaal-economische sectoren van het gebied evenwichtig en representatief vertegenwoordigd zijn.

Volgende partners maken deel uit van de Plaatselijke Groep Leader Haspengouw:

Publieke sector		Private sector	
<i>Eerstverantwoordelijke</i>	Provincie Limburg	<i>Economie (2)</i>	Unizo
<i>Lokale besturen</i>	Halen		Ondernemersplatform
	Herk-de-Stad	<i>Land- en tuinbouw (4)</i>	BB Consult vzw
	Nieuwerkerken		Groene Kring
	Sint-Truiden		PcFruit
	Gingelom		Bodemkundige Dienst van België
	Alken	<i>Sociale economie (2)</i>	De Winning
	Wellen		De Wroeter Arbeidscentrum
	Borgloon	<i>Milieu (2)</i>	RLHV
	Heers		Nationale Boomgaardenstichting
	Kortesseem	<i>Sociale leefbaarheid (3)</i>	Rimo
	Tongeren		Stebo
	Herstappe		Ons
	Hoeselt	<i>Plattelandsbeleving (3)</i>	Landelijke Gilden
	Bilzen		Plattelandsklassen
	Riemst		Kasteel Mariagaarde
	Voeren	<i>Intermediaire</i>	Agrobeheercentrum Eco ²
<i>Landbouw- en tuinbouw</i>	Pibo Campus	<i>Dienstverlening (3)</i>	LiSRO
			Toerisme Limburg

4.1.2 Administratieve structuur

De Provincie Limburg, Directie Ruimte, Afdeling Economie en Internationale Samenwerking, Universiteitslaan 1, 3500 HASSELT neemt de rol van administratief en financieel eerstverantwoordelijke op voor de Plaatselijke Groep Haspengouw.

De Plaatselijke Groep Haspengouw opteert voor de vorm van een interlokale vereniging. De interlokale vereniging is juridisch een samenwerkingsverband zonder rechtspersoonlijkheid en zonder beheersoverdracht en heeft de uitvoering van de Lokale Ontwikkelingsstrategie Haspengouw.

Conform het decreet intergemeentelijke samenwerking d.d. 2001-07-06, zal een samenwerkingsovereenkomst worden afgesloten tussen de betrokken partners en lokale besturen. Deze zal binnen de zes maanden na selectie van de lokale ontwikkelingsstrategie gefinaliseerd worden.

Het decreet geeft alle partners de mogelijkheid om een inbreng te doen in deze interlokale vereniging. Langs deze weg zal de Provincie Limburg, Directie Ruimte, Afdeling Economie en Internationale Samenwerking, Universiteitslaan 1, 3500 HASSELT de rol van administratieve en financiële eerstverantwoordelijke opnemen.

De bovengenoemde administratief en financieel eerstverantwoordelijke heeft ruime ervaring en expertise in het beheer van Europese programma's. Tijdens PDPOII was de provincie Limburg reeds eerstverantwoordelijke voor de Limburgse Leadergroepen: de Plaatselijke Groep Leader Haspengouw en de Plaatselijke Groep Leader Kempen en Maasland. Bovendien huisvest de Provincie Limburg, Directie Ruimte, Afdeling Economie en Internationale Samenwerking, Dienst Landbouw & Plattelandsbeleid ook het plattelandsloket. Dit zorgt voor een optimale coördinatie tussen de uitvoering van de Lokale Ontwikkelingsstrategie, de uitvoering van de maatregel 'omgevingskwaliteit' en Platteland+. Het plattelandsloket is immers het provinciaal aanspreekpunt bij de provincie Limburg m.b.t. plattelandsontwikkeling. Daarnaast fungeert het als een kennis- en faciliteringscentrum van het provinciaal plattelandsbeleid, waarbij het loket een beroep kan doen op het steunpunt voor plattelandsontwikkeling als klankbord en ondersteuning bij advies over projecten. Het plattelandsloket begeleidt de Plaatselijke Leader-groepen bij de uitwerking van de ontwikkelingsprogramma's voor de aangeduide Leadergebieden en biedt een inhoudelijke en administratieve ondersteuning. Het plattelandsloket is tevens het secretariaat van het provinciaal managementcomité.

Daarnaast heeft bovengenoemde eerstverantwoordelijke alle kennis in huis voor de correcte toepassing van de wet op de overheidsuitgaven. Deze is verplicht in de werking van een interlokale vereniging. Een goede uitvoering van deze wet is van groot belang aangezien deze een van de centrale onderwerpen is bij de diverse Europese audits van goedgekeurde projecten en de eigen werking – en uitgaven - van de Plaatselijke Groep.

4.2 WERKING

Conform het decreet is er voor de algemene coördinatie van de interlokale vereniging een beheerscomité opgericht. Dit beheerscomité vormt de Plaatselijke Groep Leader Haspengouw. De Plaatselijke Groep is samengesteld uit minstens één vertegenwoordiger van elke lid en voor de lokale besturen aangewezen onder de burgemeester of de schepenen.

Binnen de interlokale vereniging wordt daarnaast door de Plaatselijke Groep een Leadercomité opgericht als besluitvormingsorgaan.

4.2.1 Bevoegdheden Plaatselijke Groep

De Plaatselijke Groep is algemeen bevoegd voor:

1. Het aanduiden en afzetten van de leden van het Leadercomité
2. Het aanvaarden van nieuwe leden van de vereniging overeenkomstig artikel 5 van de statuten
3. Het goedkeuren van de begroting
4. de vaststelling van de rekening van de interlokale vereniging en van de bestemming van het resultaat om dit dan ter goedkeuring voor te leggen aan de raden van de deelnemende gemeenten en aan de provincieraad
5. Het wijzigen van de statuten en het wijzigen van de doelstelling van de interlokale vereniging

6. Het goedkeuren en wijzigen van het huishoudelijk reglement
7. Het vereffenen van de vereniging
8. Het verlenen van advies of het nemen van een beslissing over alle onderwerpen waarover het Leadercomité expliciet om een advies of een beslissing vraagt.

De Plaatselijke Groep is daarnaast specifiek bevoegd voor:

1. Het lanceren van oproepen voor Leaderprojecten
2. Advisering en begeleiding van initiatiefnemers van projecten
3. Het bekendmaken van de ontwikkelingsstrategie in de streek
4. De behandeling van de ingediende projecten nl. het beoordelen van de projectconcepten (fase 1) en het opstellen van een beoordelingsverslag voor projectaanvraagformulieren (fase 2) ten aanzien van het Leadercomité
5. Het evalueren van de projecten
6. Het opvolgen van de voortgang van de uitvoering van de ontwikkelingsstrategie
7. Het beslissen over aangevraagde wijzigingen in goedgekeurde projecten
8. Het beslissen over wijzigingen in de ontwikkelingsstrategie
9. Het opmaken en goedkeuren van een draaiboek
10. Het organiseren van ervaringsuitwisseling met andere Leadergebieden voor de uitvoering van zijn opdrachten
11. Het secretariaat van de Plaatselijke Groep
12. Het bezorgen van alle opgevraagde informatie van de begunstigden aan de beheersdienst
13. Het bezorgen aan de begunstigden van alle instructies van de beheersdienst
14. Het op de hoogte stellen van de begunstigden van de eisen inzake de verstrekking van gegevens aan de beheersdienst en inzake de registratie van de output en de resultaten
15. Het toezicht op de richtlijnen inzake communicatie
16. De controle op het terrein van investeringsprojecten

Wijze van beslissen

Ieder lid van de interlokale vereniging heeft één stem in de Plaatselijke Groep ongeacht het aantal afgevaardigden waarover het binnen de Plaatselijke Groep beschikt.

Over de algemene bevoegdheden onder de nummers 1 tot en met 4 en 8 en over de specifieke bevoegdheden beslist de Plaatselijke Groep bij gewone meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Over de algemene bevoegdheden onder de nummers 5, 6 en 7 beslist de Plaatselijke Groep bij bijzondere meerderheid van twee derde van de aanwezige of vertegenwoordigde leden. Onthoudingen worden niet aangerekend als stem. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

De Plaatselijke Groep kan slechts rechtsgeldig beraadslagen en beslissen mits de meerderheid van de leden van de Plaatselijke Groep – effectief of via plaatsvervanger - aanwezig is of met volmacht vertegenwoordigd is met dien verstande dat ten minste één vijfde van de vertegenwoordigers van de publieke sector en ten minste één vijfde van de vertegenwoordigers van de private sector zoals gedefinieerd in de Lokale Ontwikkelingsstrategie en in de statuten aanwezig of vertegenwoordigd is.

Elke afgevaardigde van een lid van de Plaatselijke Groep kan zich op de vergadering laten vertegenwoordigen of via plaatsvervanger of bij schriftelijke volmacht door een ander lid van de Plaatselijke Groep. Hierbij kan elk afgevaardigde van een lid van de Plaatselijke Groep slechts één ander lid van deze Plaatselijke Groep vertegenwoordigen en kan deze vervanging enkel tussen leden van dezelfde subgroep, respectievelijk de publieke sector of private sector.

In geval het aanwezigheidsquorum niet kan worden gehaald, kunnen alle leden ten minste zeven werkdagen voor een nieuwe vergadering met dezelfde agenda worden bijeengeroepen, die geldig kan beslissen ongeacht het aantal personen dat erop aanwezig is.

4.2.2 Bevoegdheden Leadercomité

Uit de Plaatselijke Groep wordt een Leadercomité opgericht, bestaande uit 13 leden die door de Plaatselijke Groep worden benoemd.

De samenstelling van het Leadercomité moet te allen tijde overeenstemmen met de voorgeschreven samenstelling van het orgaan bevoegd voor de toekenning van de Leadersubsidie, zoals opgelegd door de richtsnoeren voor Programma voor Plattelandsontwikkeling Vlaanderen 2014-2020, d.i. op het niveau van de besluitvorming moeten de economische en sociale partners en de verenigingen tenminste 50% van het plaatselijke partnerschap uitmaken.

Het Leadercomité wordt daarom op bipartite wijze samengesteld, met name

- *Zes vertegenwoordigers van de publieke sector, met inachtnaam van volgende verdeling:*
 - 3 vertegenwoordigers van de deelnemende gemeenten
 - 3 vertegenwoordigers van de Provincie Limburg

- *Zeven vertegenwoordigers van de deelnemende plattelandsactoren, met inachtnaam van volgende vertegenwoordiging van de socio-economische sectoren:*
 - 1 vertegenwoordiger sector economie
 - 1 vertegenwoordiger sector land- en tuinbouw
 - 1 vertegenwoordiger sector sociale economie
 - 1 vertegenwoordiger sector milieu
 - 1 vertegenwoordiger sector sociale leefbaarheid
 - 1 vertegenwoordiger sector plattelandsbeleving
 - 1 vertegenwoordiger sector intermediaire dienstverlening

- *Toegevoegde leden met adviserende stem*
 - 1 ambtenaar van het provinciaal plattelandsloket

De bevoegdheden van het Leadercomité zijn:

- Het selecteren van projecten voor toekenning van een Leadersubsidie
- Het toekennen van Leadersubsidie
- Het bepalen van specifiek, projectgebonden voorwaarden en of aanbevelingen bij toekenning van Leadersubsidie.

Wijze van beslissen

De beslissingen van het Leadercomité worden genomen op basis van een consensus tussen de aanwezige leden. Indien geen consensus kan worden bereikt, wordt een beslissing door de vergadering aangenomen bij meerderheid van de stemmen van de aanwezige – zowel effectieve of plaatsvervangende - of vertegenwoordigde – via volmacht - leden. Onthoudingen worden niet aangerekend als stem.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Minstens drie leden van de publieke sector en minstens drie leden van de private sector moeten aanwezig zijn om rechtsgeldig te kunnen stemmen.

Ieder lid van het Leadercomité kan zich voor een welbepaalde vergadering middels het geven van een schriftelijke volmacht laten vertegenwoordigen door een ander lid van het Leadercomité, met dien verstande dat geen lid houder kan zijn van meer dan één volmacht.

4.2.3 Technische werkgroep

Binnen de interlokale vereniging wordt door de Plaatselijke Groep een Technische Werkgroep opgericht. Dit orgaan adviseert de Plaatselijke Groep in de projectbeoordeling op een objectieve wijze.

De Technische Werkgroep wordt als volgt samengesteld:

- 1 expert van de beheersdienst, VLM Regio Oost
- 1 expert van de Provinciale Dienst Economie
- 1 expert van het Provinciaal Plattelandsloket
- 1 expert van de Provinciale Dienst Landbouw en Platteland
- 1 expert van de Provinciale Dienst Milieu en Natuur
- 1 expert van het Provinciaal Steunpunt Land & Water
- 1 expert van de Provinciale Ruimtelijke planning en beleid

De Leadercoördinator neemt uit hoofde van zijn functie deel aan de bijeenkomst en treedt op als verslaggever van de vergadering.

De leden van de Technische Werkgroep worden aangeduid voor de duur van de programmaperiode voor Plattelandsontwikkeling 2014-2020. De experts van uit de provinciale diensten worden aangeduid door de Deputatie. De expert van de beheersdienst wordt aangeduid door de leidende ambtenaar van de Vlaamse Landmaatschappij.

Bevoegdheden van de technische werkgroep

De Technische Werkgroep is verantwoordelijk voor de advisering van de ontvankelijke projectaanvraagformulieren ten aanzien van de Plaatselijke Groep. Zij kan een positief advies innemen, een negatief advies innemen, maar ook vragen stellen aan de promotor. De promotor dient deze vragen ten laatste tien werkdagen voor de vergadering van de Plaatselijke Groep te beantwoorden.

De selectie- en beoordelingscriteria die de technische werkgroep hanteert zijn geformuleerd in punt 2.3.

De Technische Werkgroep vergadert zo vaak als nodig is voor de vlotte uitvoering van het programma, op initiatief van de voorzitter. De Technische Werkgroep komt minstens éénmaal per selectieprocedure samen. De Technische Werkgroep kan ook een deskundigen toe laten de vergadering adviserend bij te wonen.

Wijze van adviesverlening

De uitgebrachte adviezen worden afgeleverd bij consensus tussen de aanwezige leden. Indien geen consensus bereikt kan worden, wordt zowel het standpunt van de meerderheid als van de minderheid opgenomen, met vermelding door welke instantie welk standpunt werd ingenomen.

De adviezen worden opgenomen in het verslag. Het verslag van de technische werkgroep wordt samengevat en voorgelegd aan de Plaatselijke Groep.

4.2.4 Leadersecretariaat

Ter ondersteuning van de Plaatselijke Groep en het Leadercomité is een Leadersecretariaat voorzien dat tijdens de programmaperiode verantwoordelijk is voor de dagelijkse administratieve en financiële opvolging.

Hoofdtaken van het Leadersecretariaat zijn:

- De administratieve ondersteuning en voorbereiding van de vergaderingen van de Technische Werkgroep
- De administratieve ondersteuning en voorbereiding van de vergaderingen van de Plaatselijke Groep en het Leadercomité
- De begeleiding van de (potentiële) projectindieners
- De administratieve afhandeling van de projectaanvragen
- De administratieve controle van de betalingsaanvragen van projecten
- Het opmaken van het declaratiedossier technische bijstand
- De dagelijkse projectopvolging
- De terreincontrole van investeringsprojecten
- sensibilisering en informatieverstrekking
- De opvolging van samenwerkingsprojecten
- Het opvolgen van Vlaamse en Europese ontwikkelingen m.b.t het plattelandsbeleid
- Het dynamiseren van het Leader-gebied
- Het opleiden van PG-leden en de coördinator zelf
- De communicatie van de Plaatselijke Groepen naar de inwoners van de streek

Het Leadersecretariaat in het werkingsgebied is gevestigd op de zetel van de interlokale vereniging. De Leadercoördinator is minstens 1 dag per week aanwezig in het werkingsgebied om o.a. zijn dynamiseringstaak te vervullen. De dagen dat de coördinator niet tewerkgesteld is in het Leadergebied, zal hij zijn taken vervullen in het Provinciehuis, Universiteitslaan 1 te 3500 Hasselt.

4.2.5 PG-vergaderingen

De Plaatselijke Groep vergadert in principe één keer per semester en verder zo vaak als nodig is voor de vlotte uitvoering van het ontwikkelingsplan na oproeping door de voorzitter. De uitnodiging kan gebeuren bij e-mail of gewone post en bevat de dag, het uur, de plaats en de agenda van de vergadering van de Plaatselijke Groep.

De uitnodiging wordt door de voorzitter van de Plaatselijke Groep of door de coördinator, in naam van de voorzitter, ondertekend. Samen met de uitnodiging wordt aan de leden alle nuttige informatie met betrekking tot de agendapunten beschikbaar gemaakt via het extranet platteland. Een afdruk van de agendapunten zal uitgedeeld worden tijdens de vergadering.

Alle leden van de Plaatselijke Groep worden ten minste zeven werkdagen vóór de vergadering door de voorzitter van de Plaatselijke Groep uitgenodigd. In spoedeisende gevallen kan de termijn vastgesteld voor de uitnodiging herleid worden tot twee werkdagen voor de vergaderdatum. De uitnodiging vermeldt de datum, het uur en de plaats van de vergadering, en bevat de agenda.

Op verzoek van ten minste één derde van de leden is de voorzitter verplicht de agenda aan te vullen met door de verzoekende leden voorgestelde onderwerpen. Een verzoek tot aanvulling van de agenda is evenwel enkel ontvankelijk indien het voorgestelde onderwerp tot de bevoegdheid van de Plaatselijke Groep behoort. Indien terzake betwisting bestaat, beslist de Plaatselijke Groep over de ontvankelijkheid van het verzoek.

Het verzoek tot aanvulling van de agenda moet minstens vijf werkdagen vóór de vergadering van de Plaatselijke Groep schriftelijk ingediend worden bij de voorzitter van Plaatselijke Groep. Het verzoek kan

worden ingediend hetzij bij gewone brief tav het vestigingsadres van het Leadersecretariaat Haspengouw, bij e-mail of door afgifte bij de voorzitter. Het verzoek tot aanvulling moet ook per e-mail ingediend worden tav leader@limburg.be Het verzoek moet vergezeld zijn van een verklarende nota of van een toelichting.

De vergaderingen van de Plaatselijke Groep zijn niet openbaar.

4.2.6 Projectvisitatie PG

zie 3.1.1

4.2.7 Promotorendag

zie 3.1.3

4.2.8 Financieel beheer

De provincie Limburg beheert als administratief en financieel eerstverantwoordelijke de rekening van de interlokale vereniging en doet alle financiële verrichtingen van de interlokale vereniging.

De provincie Limburg legt als eerstverantwoordelijke van de interlokale vereniging in de loop van het eerste trimester volgend op het afgesloten boekjaar het ontwerp van de rekening van het afgelopen jaar en het ontwerp van de begroting van het lopende jaar aan de Plaatselijke Groep voor. Een boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De rekening van de interlokale vereniging wordt jaarlijks, nadat zij is vastgesteld door de Plaatselijke Groep, ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en aan de provincieraad van de provincie Limburg.

De provincie Limburg, als eerstverantwoordelijke partner, zorgt ervoor dat daartoe de vastgestelde rekening en de bijbehorende verantwoordingsstukken aan de participerende gemeenten en provincie worden overgemaakt uiterlijk binnen de zes maanden na afsluiting van het voorgaande boekjaar.

De jaarrekening is goedgekeurd indien de gewone meerderheid van de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en de provincieraad ze goedkeurt.

Indien de gewone meerderheid van de deelnemende gemeenteraden en de provincieraad niet reageert binnen de 60 dagen na voorlegging, wordt de jaarrekening als goedgekeurd beschouwd. Het eventueel positief resultaat van de rekening blijft in de vereniging en wordt aangewend voor de realisatie van de doelstelling van de vereniging.

4.2.8.1 Financieel plan

Aangezien het goedgekeurde totaalbudget voor de ganse periode wordt opgedeeld in jaarlijkse schijven zal de PG erover waken dat er goede voortgang is in de besteding van de budgetten, zodat er geen financiële middelen verloren gaan door de 'N+2+1-regel'. Een budget dat voorzien is voor een bepaald jaar N moet uiterlijk twee jaar erna gedeclareerd worden. Op eenvoudig verzoek kan dit met 1 jaar verlengd worden.

Een algemeen principe bij Europese projectwerking is dat kosten betaald worden op basis van facturen of gelijkgestelde documenten. Dit betekent dat de projectpromotor deze middelen eerst zelf moet voorschieten en later terugbetaald krijgt. Dit 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 projectpromotor. Voor 2015 zal er een ontwerp van begroting worden voorgelegd aan de Plaatselijke Groep na de oprichting van de interlokale vereniging als juridische structuur.

De provincie Limburg voert de beslissingen die genomen worden door de PG uit volgens de regels die binnen het provinciebestuur van kracht zijn.

Facturatie van uitgaven ten behoeve van de "Eigen Werking" zullen steeds moeten gebeuren t.a.v.:
Provincie Limburg
Interlokale vereniging PG Haspengouw
Universiteitslaan 1
3500 Hasselt

Of op het adres van de zetel van het Leadersecretariaat met de vermelding "interlokale vereniging PG Haspengouw".

4.2.9 Evaluatie PG-werking

De coördinator zal drie werkingsjaren na selectie van de lokale ontwikkelingsstrategie, een stand van zaken voorleggen aan de Plaatselijke Groep met betrekking tot het bereiken van de indicatoren van de lokale ontwikkelingsstrategie.

Tezamen met deze stand van zaken zal de coördinator in samenspraak met de leden van de Plaatselijke Groep een moment van zelf-evaluatie inlassen. Het bereiken van de doelstellingen, het bekendmaken van de ontwikkelingsstrategie in het Leader-gebied, de werking van het secretariaat en van de Plaatselijke Groep zullen door de leden op een gestructureerde manier geëvalueerd worden.

4.2.10 Terugkoppeling met PMC

Het Provinciale 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 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.

Aanpassingen in de doelstellingen van de ontwikkelingsstrategie dienen ook altijd goedgekeurd te worden door het PMC.

4.2.11 Bijsturen 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.

4.2.12 Vorming

In het ontwikkelingsplan is opgenomen dat 10% van de werkingsmiddelen van de PG zullen gaan naar opleiding, verwerven van vakkundigheid en de dynamisering van het gebied.

Als invulling aan dit vormingsluik denkt de PG op dit moment aan volgende mogelijke initiatieven:

- Bezoek van de PG aan andere PG's in binnen- en buitenland
- Promotorendagen
- Projectvisitaties
- Deelnemen aan studiedagen of congressen betreffende Leader in binnen- en buitenland
- Het uitnodigen van sprekers die ervaring hebben met Leader of plattelandsontwikkeling in het algemeen
- Het ontvangen en rondleiden van andere PG's uit binnen- en buitenland in het eigen Leadergebied (uitwisseling ervaringen, projectideeën, enz)
- Gerichte opleidingen voor de coördinator en andere PG-leden

Alle kosten die gemaakt worden in het kader van bovengenoemde initiatieven worden door de PG toegerekend aan deze 10%.

4.2.13 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 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 projectpromotoren verlenen steeds hun medewerking aan activiteiten van het Vlaams Ruraal Netwerk. Zo zijn de projecten vrij toegankelijk voor dergelijke activiteiten en worden gegevens, foto's en eventuele teksten in verband met het project vrij gebruikt door het Vlaams Ruraal Netwerk.

4.2.14 Communicatie

Strategische communicatie

De communicatie- en publiciteitsinitiatieven die worden gevoerd zijn gestoeld op twee strategische pijlers. Een eerste pijler bevat het promoten van de mogelijkheden en realisaties van het Leaderprogramma 2014-2020, binnen en buiten de streek, met oog voor het streekeigen aspect, imago en belang. Een tweede pijler is gericht op het vergroten van het bewustzijn over en de kennis van het beleid van de subsidiërende overheidsniveaus - Europees, Vlaams en provinciaal - inzake plattelandsontwikkeling.

Communicatiedoelgroepen

De communicatie- en publiciteitsinitiatieven zijn gericht naar:

- Programmasecretariaat, VLM, VRN en andere overkoepelende communicatie-instanties inzake Europees beleid
- Deputatie en provincieraad

- Plattelandsloket en provinciale diensten
- PG-leden, leden van de technische werkgroep
- Promotoren, copromotoren en partners
- Potentiële promotoren
- Het 'grote publiek': jongvolwassenen, gezinnen en senioren

Communicatiedoelen

Het eerste communicatiedoel is gericht op het verhogen van kennis (KNOWLEDGE) van de lokale ontwikkelingsstrategie bij alle communicatie doelgroepen.

Meer specifiek wordt erop gericht:

- De doelstellingen van het ontwikkelingsplan bekend te maken;
- De maatregelen van het ontwikkelingsplan te communiceren;
- De hiermee verbonden mogelijkheden van de lokale ontwikkelingsstrategie te promoten;
- De contactgegevens van de secretariaatsmedewerkers vlot ter beschikking te stellen;
- De Europese publiciteitsrichtlijnen precies bekend te maken;
- De uitvoering en de resultaten van de lokale ontwikkelingsstrategie onder de aandacht te brengen.

Het tweede communicatiedoel is gericht op het creëren van een positieve houding (BRANDING) bij alle communicatiedoelgroepen.

Meer specifiek wordt er gericht op:

- Het verwerven van een positief imago van de Plaatselijke Groep.
- Het verwerven van een positieve naamsbekendheid en globale bekendheid van de lokale ontwikkelingsstrategie en de Leadermethodiek.
- Het bevorderen van het draagvlak voor en betrokkenheid bij het ontwikkelingsplan zodat passende projecten worden gegenereerd waarlangs de doelstellingen van het ontwikkelingsplan kunnen worden gerealiseerd.

Een derde communicatiedoel is gericht op het stimuleren tot actie (BEHAVIOUR) bij PG-leden en potentiële promotoren.

Meer specifiek wordt er gericht op:

- Duidelijke informatie inzake de projectbegeleiding, zodat deze actief ingeroepen wordt.
- Activatie van projectontwikkeling.

Hiernaast zal er ook programmatechnische communicatie door het secretariaat gevoerd worden naar het programmasecretariaat, VLM, VRN, deputatie, provincieraad, het plattelandsloket, provinciale diensten, PG-leden, leden van de technische werkgroep en (potentiële) promotoren.

Meer specifiek wordt er gericht op:

- Een goede interne en externe communicatie ten behoeve van een effectieve en efficiënte uitvoering van het ontwikkelingsplan.
- Het bevorderen van een goede afstemming met het plattelandsloket, Platteland Plus, omgevingskwaliteit en andere secretariaten van Europese programma's.

Beheersdienst

Communicatie met de beheersdienst (VLM Brussel) verloopt steeds via de coördinator. PG-leden nemen nooit rechtstreeks contact op met de beheersdienst.

BIJLAGE 1: Sjabloon projectconcept



AANMELDINGSFORMULIER PROJECTCONCEPT

(Verdere richtlijnen: zie handleiding – max. 3 A4's)

1. **Projectnaam**

2. **Promotor**

3. **Copromotor(en)**

4. **Partner(s)**

5. **Doelstelling en situering project**

6. **Thema's en maatregels ontwikkelingsplan**

Thema: :.....

Maatregel: :.....

7. **Timing en projectplanning**

8. **Projectbeschrijving**

9. Noodzakelijke vergunningen

10. Controle op dubbelfinanciering

Ontvangt u nog andere Europese of Vlaamse middelen voor dit project? Ja/Nee

Zoja: Welke:.....

Ten bedrage van.....

11. Continuering na afloop project

12. Financiering plan

Vul onderstaande tabel in met de jaarlijkse en totale kosten.

→ Promotoren die BTW-plichtig zijn voor dit project (en de BTW dus kunnen recupereren) vullen de projectkosten exclusief BTW in.

→ Alle andere promotoren vullen de projectkost inclusief BTW in.

	2015	2016	2017	2018	TOTAAL
	BEDRAG	BEDRAG	BEDRAG	BEDRAG	%
INVESTERINGSKOSTEN					
PERSONEELSKOSTEN					
WERKINGSKOSTEN					
WAARVAN PROMOTIE EN PUBLICITEIT					
OVERHEADKOSTEN (MAX. 15% VAN DE PERSONEELSKOSTEN)					
EXTERNE PRESTATIES					
BIJDRAGE IN NATURA					
INKOMSTEN (MET MIN-TEKEN)					
TOTAAL					100 %
LEADER					MAX. 65%
EIGEN FINANCIERING (HOOFD)PROMOTOR					
EVT. FINANCIERING COPROMOTOR					
FINANCIERING ANDERE DAN PROMOTOR					

Contactpersoon projectaanmelding:

Adres:

Telefoonnummer:

E-mail:

Gedaan te **op**

Handtekening:

BIJLAGE 2: Sjabloon Projectaanvraagformulier

GEGEVENS VAN DE PROMOTOR, COPROMOTOR EN PARTNERS

- 3 Vul gegevens van de promotor in en kruis aan of de promotor onderworpen is aan de wetgeving op de overheidsopdrachten.

naam organisatie		
contactpersoon		
functie contactpersoon		
straat en nummer		
postnummer en gemeente		
telefoonnummer		
gsm-nummer		
e-mailadres		
website		
juridische vorm	<input type="checkbox"/> publiekrechtelijke rechtspersoon	<input type="checkbox"/> privaatrechtelijke rechtspersoon
rechtsvorm		
wetgeving op overheidsopdrachten	<input type="checkbox"/> onderworpen	<input type="checkbox"/> niet onderworpen

- 4 Vermeld hieronder het rekeningnummer waarop de subsidie gestort mag worden.

IBAN
 BIC

- 5 Werkt u samen met copromotoren?

- ja. Vul in de Exceltabel die u bij dit formulier voegt, het tabblad 1: Gegevens van de copromotoren in. Voeg de samenwerkingsovereenkomst tussen de promotor en de copromotoren bij dit formulier. Ga naar vraag 6.
- nee. Ga naar vraag 7.

- 6 Vul de gegevens in van de copromotoren.

De definitie van copromotor is opgenomen in het draaiboek dat u vindt op platteland.limburg.be.

voor- en achternaam	rol	aandeel in de totale projectkosten

- 7 Werkt u samen met partners of gaat u in de toekomst samenwerken met partners?

- ja. Vul de gegevens van de huidige of toekomstige partners in, en kruis aan of u al contact met die partners hebt opgenomen.

partner	inhoudelijke of financiële rol	omschrijving samenwerking	contact	
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee

			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
--	--	--	-----------------------------	------------------------------

nee

- 8 Beschrijf kort de kerntaken van de promotor en de eventuele copromotoren.

INHOUDELIJKE GEGEVENS VAN HET PROJECT

OMSCHRIJVING VAN HET PROJECT

- 9 Omschrijf het volledige project.

Vermeld zowel de subsidiabele als de niet-subsidiabele onderdelen, de aanleiding of voorgeschiedenis van het project, de haalbaarheid en de uitwerking ervan.

- 10 Omschrijf het onderdeel van het project waarvoor u een subsidie aanvraagt.

Gebruik daarbij maximaal 3000 tekens.

- 11 Sluit het project aan bij een vroeger project waarvoor u Europese, Vlaamse of provinciale subsidie hebt gekregen?

ja. Welke subsidie hebt u voor dat vroegere project gekregen?

omschrijving van de
subsidie

bedrag van de subsidie euro

nee

DOELSTELLING VAN HET PROJECT

- 12 Wat zijn de doelstellingen van het project?

Geef aan welke resultaten u met het project beoogt.

- 13 Verduidelijk uw projectplanning en -organisatie.

Omschrijf hier alleen de hoofd- en subactiviteiten.

Vul in de Exceltabel die u bij dit formulier voegt, het tabblad 2: Projectplanning en -organisatie in.

THEMA'S VAN HET PROJECT

- 14 Kruis aan bij welke thema's het project past en vermeld telkens het subthema.

Meer informatie over de thema's en maatregelen vindt u in het reglement.

thema 1: Leefbare Dorpen

Maatregel:

thema 2: Bodem- en waterbeheer

Maatregel:

thema 3: Landbouw- en natuureducatie

Maatregel:

15 Verduidelijk de link met de lokale ontwikkelingsstrategie.

.....

16 Omschrijf de link met landbouw of platteland.

Geef ook aan waarom het om een specifiek plattelandproject gaat.

.....

17 Omschrijf hoe het project bijdraagt aan de horizontale doelstellingen van Europa.

De horizontale doelstellingen van Europa zijn werkgelegenheid, klimaat en armoede. Geef ook aan hoe het project rekening houdt met de prioritaire thema's innovatie en duurzaamheid.

thema's	bijdrage			toelichting
werkgelegenheid	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> niet van toepassing	
klimaat	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> niet van toepassing	
armoede	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> niet van toepassing	
innovatie	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> niet van toepassing	
duurzaamheid of duurzame ontwikkeling	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> niet van toepassing	

18 Welke relatie heeft het project met initiatieven uit het Vlaamse, provinciale en lokale beleid?

Mogelijke voorbeelden zijn het strategische korteketenplan, de beleidswerkgroep Ruimte Vlaanderen en de link met het functietoekenningsplan.

.....

19 Hoe zal het project structureel verankerd worden na de projectperiode?

Licht de continuïteit en de overdraagbaarheid van het project toe.

.....

VERGUNNINGEN VAN HET PROJECT

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

Voorbeelden van vergunningen zijn bouwvergunningen, kapvergunningen en milieuvergunningen.

ja. Ga naar vraag 21.

nee. Ga naar vraag 23.

21 Welke vergunningen zijn er nodig?

.....

22 Beschikt u al over die vergunningen?

Houd er rekening mee dat u de vergunningen moet hebben aangevraagd voor uw project goedgekeurd kan worden.

ja. **Op welke datum is de vergunning toegekend?**

Voeg een kopie van de vergunning bij dit formulier.

dag maand jaar

nee. **Wat is de datum van de vergunningsaanvraag?**

dag maand jaar

INVESTERINGSPROJECTEN

23 Is uw project een investeringsproject?

Bij een investeringsproject bedragen de investeringskosten 50% of meer.

ja. Ga naar vraag 24.

nee. Ga naar vraag 27.

24 Is de promotor eigenaar van de investering?

ja

nee. Voeg de overeenkomst tussen de eigenaar van de investering en de promotor bij dit formulier.

25 Vul de gegevens in van de locatie van de investeringsprojecten.

straat en nummer	
postnummer en gemeente	

DIENSTVERLENINGSPROJECTEN

26 Is uw project een dienstverleningsproject?

ja. Ga naar vraag 28.

nee. Ga naar vraag 29.

27 Vul de gegevens in over de locatie van de dienstverleningsprojecten.

Geef een overzicht van alle gemeenten waar het project zich afspeelt. Voeg eventueel een kaart bij dit formulier.

INDICATOREN

28 Voor hoeveel mensen bieden de verbeterde voorzieningen op het vlak van werkgelegenheid een meerwaarde?

Houd zowel met de directe als met de indirecte jobs rekening. Vermeld het aantal jobs in vte (voltijdequivalenten).

aantal tijdelijke jobs vte

aantal duurzame jobs vte

29 Hoeveel landbouwbedrijven of landbouwers worden direct of indirect bij het project betrokken?

..... direct betrokken landbouwbedrijven of landbouwers

..... indirect betrokken landbouwbedrijven of landbouwers

30 Hoeveel personen genieten dankzij het project van een verbeterde voorziening?

.....

31 Vlaamse monitoringsindicatoren

Indicatoren	Aantal

**Vlaamse themaspecifieke indicatoren zullen toegevoegd worden na finalisering door beheersdienst*

32 PG-indicatoren

Geef het beoogde aantal indicatoren op te geven.

Indicatoren	Aantal
T1 M1: Aantal acties ter ondersteuning van vrijwilligers	
T1 M1: Aantal acties ter doorbreking sociaal isolement	
T1 M2: Ondersteuning van basisvoorzieningen in de dorpskernen	
T2 M1: Aantal sensibiliseringsacties inzake bodem	
T2 M1: Aantal acties ter verbetering van het bodemleven	
T2 M1: Aantal acties ter verbetering van het koolstofgehalte	
T2 M1: Aantal acties inzake bodemerosie	
T2 M2: Aantal sensibiliseringsacties inzake water	
T2 M2: Aantal acties ter verbetering van de waterkwaliteit	
T2 M2: Aantal acties ter verbetering van waterconservering	
T2 M3: Aantal kennisdelingsacties	
T2 M3: Aantal demonstratieacties	
T3 M1: Opzetten educatieve landbouw- en natuurnetwerken	
T3 M1: Begeleidingsacties	
T3 M1: Aanmaak didactisch materiaal	
T3 M2: Educatieve evenementen	
T3 M2: Belevingselementen	

33 Vermeld minstens drie andere indicatoren.

Indicatoren	Aantal

34 Wat zijn de kritieke succesfactoren om het project te doen slagen en om de gewenste resultaten te bereiken?

.....

FINANCIËLE GEGEVENS VAN HET PROJECT

35 Is de btw terugvorderbaar voor dit project?

- ja. Vermeld de bedragen, exclusief btw, in tabblad 3 en 4 van de Exceltabel die u bij dit formulier voegt.
- nee. Vermeld de bedragen, inclusief btw, in tabblad 3 en 4 van de Exceltabel die u bij dit formulier voegt.
- gemengd btw-statuuat. Welk percentage is terugvorderbaar voor dit project?

%

.....

36 Vul in de Exceltabel die u bij dit formulier voegt, de volgende twee tabbladen in:

- tabblad 3: Gedetailleerde kostenopgave
- tabblad 4: Financiële tabel.

Afhankelijk van het btw-statuuat zijn de kosten inclusief of exclusief btw subsidieerbaar. Voor projecten die op het budgetjaar 2015 worden goedgekeurd, kunnen tot en met 30 juni 2017 kosten gemaakt worden. De voorkeur wordt gegeven aan projecten die maximaal 2,5 jaar duren en waarvan de maximale projectkosten lager zijn dan euro.

37 Motiveer het additionele karakter van het project.

Het project moet een meerwaarde bieden ten opzichte van al bestaande initiatieven van de promotor. Met 'additioneel karakter' wordt bedoeld dat het project niet louter gedragen kan worden met reguliere middelen of inzet. Geef ook aan waarom het project niet tot de reguliere taken van de promotor en copromotor behoort.

.....

38 Hebt u voor het project al subsidies aangevraagd bij andere overheidsinstanties?

Mogelijke andere overheidsinstanties zijn EFRO of INTERREG op Europees vlak, Toerisme Vlaanderen op Vlaams niveau, gemeenten of provinciale diensten.

ja. Vul de gegevens van die andere subsidies in.

naam overheidsinstantie

indieningsdatum van de
aanvraag

dag maand jaar

datum van de beslissing

dag maand jaar

nee

BIJ TE VOEGEN BEWIJSSTUKKEN

VERPLICHTE BEWIJSSTUKKEN

39 Voeg de onderstaande verplichte bewijsstukken bij uw aanvraag en vink ze telkens aan in de aankruislijst.

- de projectplanning en -organisatie: tabblad 2 van de Exceltabel die u bij dit aanvraagformulier voegt
- een gedetailleerde kostenopgave: tabblad 3 van de Exceltabel die u bij dit aanvraagformulier voegt
- de financiële overzichtstabel: tabblad 4 van de Exceltabel die u bij dit aanvraagformulier voegt
- garanties van de andere financieringsbronnen dan de hoofd- of copromotoren op basis van bekrachtigde of principiële beslissingen van de financiers of medefinanciers

40 Voeg de onderstaande bewijsstukken bij uw aanvraag, voor zover ze van toepassing zijn voor uw project, en vink ze telkens aan in de aankruislijst.

- de gegevens van de copromotoren: tabblad 1 van de Exceltabel die u bij dit aanvraagformulier voegt

- de contactgegevens van de copromotoren
- de samenwerkingsovereenkomst tussen de copromotoren en de promotor
- een kaart met het gebied van de uitvoering
- vergunningen of vergunningsaanvragen
- prijsoffertes of ramingen bij infrastructuurwerken

NIET-VERPLICHTE BEWIJSSTUKKEN

41 Voeg de onderstaande bij uw aanvraag als ze volgens u een meerwaarde kunnen bieden om uw subsidieaanvraag te staven, en vink ze telkens aan in de aankruislijst.

- de overeenkomst met de eigenaar van het project
- technische plannen
- prijsoffertes
- andere documenten:

ONDERTEKENING

42 Vul de onderstaande verklaring in.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het project en voor de ontvangst van de subsidie ligt volledig bij de promotor.

Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid ingevuld zijn.

Ik verbind me ertoe:

- alle wijzigingen die betrekking hebben op de gegevens van deze aanvraag, onmiddellijk mee te delen aan de beheersdienst en de plattelandscoördinator
- te starten met het project binnen een periode van drie maanden na de goedkeuring van de subsidieaanvraag. *Gemotiveerde afwijkingen kunnen worden toegestaan.*
- een schriftelijke bevestiging van de cofinanciers die toegezegd hebben, voor te leggen binnen een periode van drie maanden na de goedkeuring van het project
- voor bouw- en infrastructuurwerken, de ingediende vergunningsaanvragen of de uitgereikte vergunningen voor te leggen vóór de goedkeuring van de subsidieaanvraag
- voor investeringsprojecten, de investeringen gedurende een periode van vijf jaar na de goedkeuring van het project te laten bestaan en geen bestemmingswijziging door te voeren. *De sancties zijn beschreven in het reglement voor PDPO III 2014-2020, maatregel: uitvoering lokale ontwikkelingsstrategieën (LEADER).*
- alle bedragen die eventueel al uitbetaald zijn voor het project, terug te betalen als de promotor opzettelijk valse verklaringen heeft afgelegd. Ik ben ervan op de hoogte dat het project dan uitgesloten wordt van ELFPO-steun en dat de projectpromotor voor het jaar in kwestie en voor het daaropvolgende jaar uitgesloten wordt van de toekenning van steun in het kader van dezelfde maatregel.
- een afzonderlijk boekhoudsysteem of een passende boekhoudkundige code te gebruiken conform de ELFPO-reglementering tijdens de looptijd van het project, met toepassing van artikel 66 van verordening 1305/2013
- zowel tijdens als na de afloop van het project de nodige schikkingen te treffen om controle en toezicht op de uitvoering van het project mogelijk te maken. Ik zal daarbij vrije toegang verlenen tot de lokalen waar het project plaatsvindt, en tot alle boekhoudkundige bewijsstukken en documenten in verband met het project, zowel voor EU-ambtenaren als voor bevoegde ambtenaren van de Vlaamse en provinciale administratie.
- op eenvoudig verzoek van de beheersdienst VLM, de provincie, de Vlaamse overheid of Europa medewerking te verlenen aan evaluatieonderzoeken
- conform de declaratie-instructies jaarlijks twee declaratiedossiers met een voortgangsverslag in te dienen bij de beheersdienst en de provincie over de voortgang van het project, de procedure en de bereikte resultaten en effecten om een periodieke evaluatie mogelijk te maken
- richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van

overheidsopdrachten en tot intrekking van richtlijn 2004/18/EG na te leven

- de bepalingen na te leven van:
 - de wet van 15 juni 2006 op overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten
 - de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten
 - het koninklijk besluit van 15 juli 2011 betreffende plaatsing van overheidsopdrachten in klassieke sectoren
 - het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken. *Alle relevante actuele informatie is opgenomen op <http://www.bestuurszaken.be/regelgeving-overheidsopdrachten>.*
- publiciteit te voeren conform de ELFPO-reglementering op het vlak van het gebruik van de Europese, Vlaamse en provinciale logo's en de slagzin. *Gedetailleerde instructies daarvoor worden meegestuurd met de goedkeuring en zijn opgenomen in de declaratie-instructies.*
- te voldoen aan de de-minimisregeling
- ervoor te zorgen dat het project voldoet aan alle vigerende reglementering
- ervoor te zorgen dat voor hetzelfde project of dezelfde kosten geen andere Europese of Vlaamse projectsubsidies worden toegekend
- de uitbetaalde steun bekend te maken conform artikel 111 van verordening (EG) nr. 1306/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 17 december 2013, dat de lidstaten verplicht de uitbetaalde steun van elk afgelopen begrotingsjaar bekend te maken, zowel voor natuurlijke personen, rechtspersonen als verenigingen zonder eigen rechtspersoon.
Het doel van de openbaarheid is het vergroten van de transparantie van het gebruik van communautaire middelen voor het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid en het bevorderen van een goed financieel beheer van die middelen door de publieke controle op de bestede gelden te versterken. De volgende gegevens moeten worden meegedeeld:
 - de voor- en achternaam van de natuurlijke personen, de officiële naam van de rechtspersoon met eigen rechtspersoonlijkheid of de volledige naam van de vereniging
 - de gemeente en het postnummer van de begunstigde
 - de omvang van de betaling en het type en de omschrijving van de gefinancierde maatregelen.*De gegevens worden gepubliceerd op de [website www.belpa.be](http://www.belpa.be) en blijven ter beschikking tot twee jaar na de publicatie.*
- kennis te nemen van het voorbehoud van de uitbetaling van de subsidie door de beheersdienst (VLM) in de volgende gevallen:
 - als het project niet uitgevoerd wordt zoals omschreven in de aanvraag: in dat geval kan de subsidie opgeschort of teruggevorderd worden.
 - als al ontvangen ELFPO-steun moet worden terugbetaald: die terugbetaling verloopt zoals vastgelegd door de Vlaamse overheid en er is rente wegens achterstal verschuldigd.
- te aanvaarden dat de indiening van de aanvraag geen rechten doet ontstaan op het vlak van de aangevraagde overheidssteun voor de persoon die dit formulier ondertekent.

datum dag maand jaar

handtekening

voor- en achternaam

functie

Bijlage 1 - vraag 5: Overzicht gegevens copromotoren

Naam project:

1. Naam organisatie	
Contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Straat en huisnummer	
Postcode en plaats	
Telefoon	
GSM	
E-mailadres	
Website	
Rechtsvorm	
Juridische vorm:(publiekrechtelijke / privaatrechtelijke rechtspersoon)	
BTW-plichtig voor dit project? (bij gedeeltelijk BTW-plichtig, het percentage invullen)	JA / NEE
Is de organisatie onderworpen aan de wetgeving op de overheidsopdrachten?	JA / NEE

2. Naam organisatie	
Contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Straat en huisnummer	
Postcode en plaats	
Telefoon	
GSM	
E-mailadres	
Website	
Rechtsvorm	
Juridische vorm:(publiekrechtelijke / privaatrechtelijke rechtspersoon)	
BTW-plichtig voor dit project? (bij gedeeltelijk BTW-plichtig, het percentage invullen)	JA / NEE
Is de organisatie onderworpen aan de wetgeving op de overheidsopdrachten?	JA / NEE

Bijlage 3: vraag 34: Gedetailleerde kostenopgave

16. Gedetailleerde kostenopgave			
	Totale bedrag		Omschrijving/Berekening
	excl. BTW	incl. BTW	
Investeringskosten	0,00 €	0,00 €	-
	0,00 €	0,00 €	-
	0,00 €	0,00 €	-
Totaal	0,00 €	0,00 €	
Loonkost			
Personeelskosten	0,00 €		-
	0,00 €		-
Totaal	0,00 €		
	excl. BTW	incl. BTW	
Werkingskosten	0,00 €	0,00 €	-
	0,00 €	0,00 €	-
	0,00 €	0,00 €	-
	0,00 €	0,00 €	-
Totaal	0,00 €	0,00 €	
	projectkost		
Overheadkosten	0,00 €		-
	0,00 €		-
	0,00 €		-
	0,00 €		-
Totaal	0,00 €		
	excl. BTW	incl. BTW	
Externe prestaties	0,00 €	0,00 €	-
	0,00 €	0,00 €	-
Totaal	0,00 €	0,00 €	
Projectkost			
Bijdragen in natura	0,00 €		-
	0,00 €		-
Totaal	0,00 €		
Inkomsten (geen negatief getal invullen!)	0,00 €	0,00 €	-
	0,00 €	0,00 €	-
	0,00 €	0,00 €	-
Totaal	0,00 €	0,00 €	
Totaal projectkost - inkomsten:	0,00 €	0,00 €	

Projectnaam: 0

Datum: in te vullen door de coördinator

Handtekening:

Bijlage 4 - vraag 35: Financiële tabel

Controle 2:

Kostenpost	2015 (vanaf 01/01/2015)		BTW	2016		BTW	2017 (t.e.m. 30/06/17)		BTW	Totaal		excl BTW	incl BTW
	bedrag (excl of incl BTW)	%		bedrag (excl of incl BTW)	%		bedrag (excl of incl BTW)	%		0,00	#DEEL/0!		
Investeringskosten		#DEEL/0!			#DEEL/0!			#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!	0 €	0 €
Personeelskosten		#DEEL/0!			#DEEL/0!			#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!	0,00 €	
Werkingskosten		#DEEL/0!			#DEEL/0!			#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!	0 €	0 €
Overheadkosten		#DEEL/0!			#DEEL/0!			#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!	0,00 €	
Externe prestaties		#DEEL/0!			#DEEL/0!			#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!	0 €	0 €
Bijdrage in Natura		#DEEL/0!			#DEEL/0!			#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!	0,00 €	
Totale projectkost	0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		
Inkomsten		#DEEL/0!			#DEEL/0!	%		#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!	0 €	0 €
Totale projectkost - inkomsten	0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!	0 €	0 €
	bedrag	%		bedrag	%		bedrag	%		totaal			
PDPO III subsidie: Europese - Vlaamse en provinciale subsidie	0,00	65,00%		0,00	65,00%		0,00	65,00%		0,00	65,00%	#DEEL/0!	
Eigen inbreng (min 15%)		#DEEL/0!			#DEEL/0!			#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		
Inbreng van anderen (naam specificeren)		#DEEL/0!			#DEEL/0!			#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		
(naam specificeren)		#DEEL/0!			#DEEL/0!			#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		
		#DEEL/0!			#DEEL/0!			#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		
Totale inbreng promotor	0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		
Algemeen totaal	0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		0,00	#DEEL/0!		
Controle 1: Controlelijn moet op 0 staan		0,00		0,00			0,00			0,00			

BIJLAGE 3: Sjabloon samenwerkingsovereenkomst tussen (co)promotoren

Overeenkomst tussen en voor van het project '.....' dat werd opgemaakt binnen PDPO III Maatregel 'uitvoering lokale ontwikkelingsstrategieën (LEADER)'

Tussen de ondergetekenden,

....., adres, vertegenwoordigd door, hierna de promotor genoemd,

enerzijds,

....., adres, vertegenwoordigd door, hierna de copromotor genoemd,

anderzijds,

wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1. Voorwerp van de overeenkomst

De promotor dient bij de Plaatselijke Groep van het Leadergebied het volgende project in:
(titel project + eventuele korte omschrijving)

Artikel 2. Uitvoering en financiering van het project

Bij goedkeuring van het project door de Plaatselijke Groep (PG), bevestigen ondergetekenden volgende zaken uit te voeren:

De promotor voert volgende onderdelen van het project uit en financiert volgende onderdelen.
.....

De copromotor voert volgende onderdelen van het project uit en financiert volgende onderdelen.
.....

De financiële tabel van de projectfiche invoegen en aanduiden wie wat betaalt

Hierbij een voorbeeldtabel

Rubriek	Bedrag	Wie financiert (prefinanciering)
<i>Investeringskosten</i>		
<i>Aankoop ...</i>	<i>600 euro</i>	<i>Promotor</i>
<i>Personeelskosten</i>		
<i>Jan</i>	<i>200 euro</i>	<i>Promotor</i>
<i>Piet</i>	<i>200 euro</i>	<i>copromotor</i>
<i>....</i>		

Samenvattende tabel

<i>Totale projectkost</i>	<i>1000 euro</i>
<i>Overheidssteun</i>	<i>650 euro</i>
<i>Promotor</i>	<i>280 euro (= (600+200) * 0.35)</i>
<i>Copromotor</i>	<i>70 euro (= 200 * 0.35)</i>

De overeenkomst vangt aan na de goedkeuring van het project door de PG en loopt tot het einde van het project. *(best het einde specificeren)*

De promotor bevestigt dat hij een declaratiedossier opmaakt volgens de richtlijnen van de beheersdienst. De promotor maakt 1 dossier op en vraagt de nodige kosten- en betaalbewijzen aan de copromotor op.

Artikel 3. Verdeling van de cofinanciering

De volledige cofinanciering wordt gestort op het rekeningnummer van de promotor. Hierbij bevestigt de promotor, na het ontvangen van de cofinanciering dat hij binnen*(termijn)* dagen de copromotor hetzelfde percentage aan cofinanciering doorstort als dat hij ontvangen heeft op het *rekeningnummer* van de copromotor.

(als de promotor 65% cofinanciering krijgt, moet hij ook 65% cofinanciering uitbetalen op de ingediende facturen van de copromotor, de promotor kan eventueel een bepaald bedrag vragen voor de administratieve lasten via een factuur aan de copromotor maar de **cofinanciering mag niet verminderd** worden)

Deze overeenkomst wordt in twee exemplaren opgemaakt, voor elke partij één op

Voor de promotor

Voor de copromotor

Naam
Titel

Naam
Titel

BIJLAGE 4: Sjabloon Inhoudelijk voortgangsverslag



PDPO 2014 – 2020

LEADER

MODEL VAN HALFJAARLIJKS VOORTGANGSRAPPORT

Leadersecretariaat:
PG Haspengouw
Diestersstraat 1, 3800 Sint-Truiden
E-mail: leader@limburg.be
Platteland.limburg.be

LEADER

Model van halfjaarlijks voortgangsrapport

Gelieve dit model van halfjaarlijks voortgangsrapport strikt te volgen bij de verplichte rapportage over de voortgang van uw Leaderproject. Eén exemplaar van dit voortgangsrapport dient respectievelijk vóór 15 februari en vóór 15 juli opgestuurd te worden naar Universiteitslaan 1, 3500 HASSELT. De halfjaarlijkse rapportering moet gebeuren tijdens de volledige uitvoeringsperiode van het project (tot op het moment van de eindafrekening). Het model van deze rapportering kan worden gedownload op www.limburg.be/leader.

1. Projectidentificatie

- Titel project
- Projectnummer
- Promotor
 - Naam
 - Adresgegevens
 - Rechtsvorm
 - BTW-nummer (indien van toepassing)
 - Contactpersoon
 - Functie
 - Telefoon
 - Fax
 - E-mail
 - Website

2. Financiële voortgang project

- Geplande uitgaven volgens de kostenposten van uw goedgekeurd project
- Gelieve opgave te doen van de werkelijke uitgaven volgens de kostenposten van uw goedgekeurd project
Wanneer de gemaakte kosten voor een bepaalde kostenpost boven de verwachte kosten uitkomen moet dit gemotiveerd worden in het verslag.

3. Inhoudelijke voortgang project

3.1. Administratieve voortgang

- Is het project al gestart?
 - Zo ja: startdatum
 - Zo neen: verklaring
- Welke stappen / procedures zijn intussen ondernomen?
- In welk stadium van uitvoering is het project? Bevindt de uitvoering van het project zich nog op het schema, zoals dat werd ingediend?
Welke zijn de voorziene volgende stappen in de uitvoering?
(Geef telkens een beknopte omschrijving)
- Geef beknopt eventueel ondervonden knelpunten weer.

Indien van toepassing:

- Op welke manier werd tegemoet gekomen aan bijkomende aanbevelingen/voorwaarden opgelegd bij de goedkeuring?
- Op welke wijze wordt publiciteit met betrekking tot de Leadersteun gevoerd? Voeg de bewijsstukken of verwijzingen naar bewijsstukken toe.
- Op welke wijze wordt de wet op de overheidsopdrachten toegepast
Voeg de bewijsstukken of verwijzingen naar bewijsstukken toe.

3.2. Voortgang naar indicatoren

(In welke mate beantwoordt het in uitvoering zijnde project aan de vooropgestelde doelstellingen?)

- Welke resultaten zijn intussen bereikt?
Gelieve een kwantitatieve opgave te doen van de stand van zaken omtrent de opgelegde indicatoren bij de goedkeuring van uw project

	Vooropgesteld	Gerealiseerd
Vlaamse monitoringindicatoren		
-		
-		
-		
PG-indicatoren		
-		
-		
-		
Indicator 1		
-		
Indicator 2		
-		
Indicator 2		
-		

- In welke mate zullen de in de projectaanvraag vooropgestelde resultaten bereikt kunnen worden? Gelieve een kwantitatieve opgave te doen
- Geef een verklaring bij merkelijk verschil tussen vooropgestelde en bereikte resultaten.

Deze voortgangsrapportage werd opgesteld door:

Naam + functie
Datum
Handtekening

BIJLAGE 5: Sjabloon Declaratietabel



datum aanvraag:

Gegevens project

projectnaam:

Projectcode: [redacted]

Budgetjaar:

Gegevens projectpromotor

naam:

adres:

contactpersoon:

telefoon:

email:

Ondergetekende,

verklaart hierbij dat bijgevoegde facturen betrekking hebben op projectcode

XXXXXX/.....

en dat de aangevraagde Europese, Vlaamse en provinciale cofinanciering mag uitbetaald worden.

handtekening en datum

.....

projectpromotor van project.....

[redacted]

Projectnaam			Rubrieken	ingediende kost
Projectpromotor	0	Totale ingediende projectkost	€ 0,00	Investerings	€ 0,00
Budgetjaar	0	Maximum te ontvangen subsidie	€ 0,00	personeelskost	€ 0,00
Projectnummer/.....			Werkingskost	€ 0,00
				Overheadkost externe prestaties	€ 0,00
				Bijdrage in Natura	€ 0,00
				Inkomsten	€ 0,00
				Totaal	OK

In het gele vak niets invullen!!!!

Aanvraagdatum :

Mededeling betaling:

Volgnr	naam leverancier / naam personeelslid	Onderwerp van de uitgave Bij personeelskosten de looncode hier invullen invullen	factuurdatum / periode	Factuurbedrag	Percentage dat het bedrag meetelt	Aangevraagd project-bedrag	rubriek (in te vullen door een rubriek te selecteren , niet manueel intypen!!)	% Cofinanciering (meestal 65%)	totale cofinanc (totale overheidssteun)
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
					100,00%	€ 0,00		65,00%	€ 0,00
Totaal				€ 0,00	#DEEL/0!	0,00			€ 0,00

Sjabloon loonberekening

Enkel de groene vakken invullen !!

Projectcode/.....

Naam van het project

Per persoon: de naam - de looncode - de periode en de totale personeelskost (=donkergroene vak) overnemen in het tabblad facturen - kosten

Naam personeelslid	Looncode	De overeenkomstige dagkost	maand	aantal <u>halve</u> dagen in die maand gewerkt aan het project	In te brengen personeelskost
Mevr. Christine Janssens	A008	€ 229,68	feb-15	13,00	€ 1 492,92
Mevr. Christine Janssens	A008	€ 229,68	mei-15	15,00	€ 1 722,60
	A006	€ 214,41			€ 0,00
Totale loonkost - het totaal bedrag per persoon overnemen in de overzichtslijst met facturen / kosten					€ 3 215,52
Mevr. Joke Cardoen	A010	€ 255,82	apr-15	10,00	€ 1 279,10
Mevr. Joke Cardoen	A010	€ 255,82	mei-15	20,00	€ 2 558,20
Totale loonkost - het totaal bedrag per persoon overnemen in de overzichtslijst met facturen / kosten					€ 3 837,30

Sjabloon tijdsregistratie

Projectcode

...../.....

Naam van het project

.....

Per personeelslid een sjabloon invullen.

Enkel de groene velden invullen

Naam personeelslid

Mevr. Christine Janssens

Korte omschrijving werkzaamheden per halve dag invullen	dag	maand	jaartal	1= halve dag PDPO 0=niet PDPO
leveranciers zoeken voor de restauratie	2	februari	2015	1
bezoek aan de te restaureren bakoven	2	februari	2015	1
verlof	3	februari	2015	0
verlof	3	februari	2015	0
niet PDPO	4	februari	2015	0
niet PDPO	4	februari	2015	0
verminderde prestaties	5	februari	2015	0
verminderde prestaties	5	februari	2015	0
PDPO project - leveranciers zoeken restauratie	6	februari	2015	1
niet PDPO	6	februari	2015	0
niet PDPO	9	februari	2015	0
niet PDPO	9	februari	2015	0
verlof	10	februari	2015	0
verlof	10	februari	2015	0
verminderde prestaties	11	februari	2015	0
verminderde prestaties	11	februari	2015	0
PDPO project - contact met leveranciers voor de restauratie	12	februari	2015	1
PDPO project - contact met leveranciers voor de restauratie	12	februari	2015	1
PDPO project - contact met leveranciers voor de restauratie	13	februari	2015	1

PDPO project - contact met leveranciers voor de restauratie	13	februari	2015	1
PDPO project - voorbereiding restauratie	16	februari	2015	1
PDPO project - voorbereiding restauratie	16	februari	2015	1
PDPO project - voorbereiding restauratie	17	februari	2015	1
niet PDPO	17	februari	2015	0
verminderde prestaties	18	februari	2015	0
verminderde prestaties	18	februari	2015	0
niet PDPO	19	februari	2015	0
niet PDPO	19	februari	2015	0
niet PDPO	20	februari	2015	0
PDPO project - voorbereiding restauratie bakoven	20	februari	2015	1
PDPO project - voorbereiding restauratie	23	februari	2015	1
PDPO project - voorbereiding restauratie	23	februari	2015	1
niet PDPO	24	februari	2015	0
niet PDPO	24	februari	2015	0
verminderde prestaties	25	februari	2015	0
verminderde prestaties	25	februari	2015	0
niet PDPO	26	februari	2015	0
niet PDPO	26	februari	2015	0
Ziekte	27	februari	2015	0
Ziekte	27	februari	2015	0

Totaal aantal halve dagen gewerkt voor deze maand

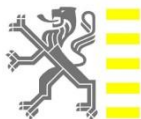
13

Standaard loontabel PDPO III

		om te vergelijken met de loonfiche									Kosten om te gebruiken bij declaratie (verlof, ziekte reeds verrekend in de dagkost)
Looncode	Wedde	Bruto maandloon	Vakantie-geld	Eindejaarspremie	RSZ werkgever	Verzekering AO	Vervoer-kosten	Maaltijdcheques	Jaarkost	Dagkost	
A001	22 485,43	1 873,79	1 554,74	1 364,26	7 516,69	144,69	793,94	1 241,10	35 100,85	€ 167,15	
A002	24 865,86	2 072,16	1 715,20	1 505,06	8 292,47	159,62	793,94	1 241,10	38 573,25	€ 183,68	
A003	26 168,67	2 180,72	1 803,02	1 582,12	8 717,06	167,79	793,94	1 241,10	40 473,70	€ 192,73	
A004	26 828,11	2 235,68	1 847,48	1 621,13	8 931,97	171,93	793,94	1 241,10	41 435,66	€ 197,31	
A005	27 648,40	2 304,03	1 902,77	1 669,65	9 199,30	177,08	793,94	1 241,10	42 632,24	€ 203,01	
A006	29 288,96	2 440,75	2 013,36	1 766,69	9 733,96	187,37	793,94	1 241,10	45 025,38	€ 214,41	
A007	30 447,01	2 537,25	2 052,40	1 800,94	9 922,69	191,00	793,94	1 241,10	46 449,09	€ 221,19	
A008	31 669,40	2 639,12	2 134,79	1 873,24	10 321,07	198,67	793,94	1 241,10	48 232,21	€ 229,68	
A009	34 210,67	2 850,89	2 306,10	2 023,56	11 149,27	214,61	793,94	1 241,10	51 939,25	€ 247,33	
A010	35 433,05	2 952,75	2 388,50	2 095,87	11 547,65	222,28	793,94	1 241,10	53 722,39	€ 255,82	
A011	36 237,25	3 019,77	2 442,71	1 927,82	11 743,39	226,12	793,94	1 241,10	54 612,34	€ 260,06	
A012	37 443,55	3 120,30	2 524,02	1 992,00	12 134,32	233,65	793,94	1 241,10	56 362,58	€ 268,39	
A013	38 649,85	3 220,82	2 605,34	2 056,17	12 525,24	241,18	793,94	1 241,10	58 112,82	€ 276,73	
A014	39 775,73	3 314,64	2 681,23	2 116,07	12 890,11	248,20	793,94	1 241,10	59 746,38	€ 284,51	
A015	42 268,75	3 522,40	2 849,28	2 248,70	13 698,02	263,76	793,94	1 241,10	63 363,55	€ 301,73	
A016	44 681,35	3 723,45	3 011,91	2 377,05	14 479,87	278,82	793,94	1 241,10	66 864,04	€ 318,40	

A017	47 093,95	3 924,50	3 174,54	2 505,40	15 261,72	293,87	793,94	1 241,10	70 364,52	€ 335,07
A018	49 426,13	4 118,84	3 331,75	2 629,47	16 017,51	308,42	793,94	1 241,10	73 748,32	€ 351,18
A019	50 310,75	4 192,56	3 391,38	2 676,53	16 304,19	313,94	793,94	1 241,10	75 031,83	€ 357,29
A020	51 919,15	4 326,60	3 499,81	2 762,10	16 825,42	323,98	793,94	1 241,10	77 365,50	€ 368,41
A021	53 527,55	4 460,63	3 608,23	2 847,67	17 346,66	334,02	793,94	1 241,10	79 699,16	€ 379,52
A022	53 929,65	4 494,14	3 635,33	2 869,06	17 476,96	336,53	793,94	1 241,10	80 282,57	€ 382,30
A023	55 940,15	4 661,68	3 770,86	2 976,02	18 128,51	349,07	793,94	1 241,10	83 199,65	€ 396,19
A024	58 352,75	4 862,73	3 933,49	3 104,37	18 910,36	364,13	793,94	1 241,10	86 700,13	€ 412,86
A025	60 765,35	5 063,78	4 096,12	3 232,72	19 692,21	379,18	793,94	1 241,10	90 200,62	€ 429,53
A026	63 177,95	5 264,83	4 258,75	3 361,07	20 474,06	394,24	793,94	1 241,10	93 701,10	€ 446,20
A027	65 590,55	5 465,88	4 421,38	3 489,42	21 255,91	409,29	793,94	1 241,10	97 201,59	€ 462,86

BIJLAGE 6: Sjabloon Controleverslag



Controleverslag van PG

Projectcode
 Projectnaam
 Begindatum project
 Einddatum project
 Goedgekeurd projectbedrag
 Goedgekeurde cofinanciering:
 Goedgekeurd
 cofinancieringspercentage
 Eigen inbreng:
 Betrokken betalingsaanvraag:
 Evt. wijzigingen en opmerkingen

Overzicht van de niet-aanvaarde kosten:

bewijsstuknr.	omschrijving	ingediend bedrag	aanvaardbaar bedrag	motivering
Totaal		0,00 €	0,00 €	

totaal niet-aanvaardbare kosten: 0,00 €

Overzicht van de extra aanvaardbare kosten

bewijsstuknr.	omschrijving	ingediend bedrag	aanvaardbaar bedrag	motivering
Totaal		0,00 €	0,00 €	

totaal extra- aanvaardbare kosten: 0,00 €

Overzicht van de betalingen tijdens de verschillende declaratieperiodes:

Periode (halfjaarlijks)	ingediende kosten	subsidiabele kosten	Cofinanciering
Totaal	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Datum

Naam
 Handtekening

BIJLAGE 7: Sjabloon Terreincontrole PDPOIII



VLAAMSE
LAND
MAATSCHAPPIJ



Terreincontrole PDPO III – Leader - Inspectieverslag

Verordening (EU) Nr. 1306/2013

Controles van investeringsacties (onderdeel van de administratieve controle)

Gegevens over het project

Projectcode:
Projecttitel:
Promotor:
Naam:
Contactpersoon:
Adres:
Telefoon:
Het project is beëindigd / nog in uitvoering ⁴
Korte omschrijving van de reeds uitgevoerde investeringen binnen het project.
Omschrijving van de nog uit te voeren investeringen binnen het project.

⁴ Schrappen wat niet past

Administratieve gegevens in verband met de controlerende coördinator

Naam controlerende coördinator:
Datum terreincontrole:
Plaats terreincontrole:
Wanneer werd de promotor gecontacteerd:
Werd RSM op de hoogte gebracht? Ja / Nee ⁵
Indien ja, wanneer:
Indien niet, reden:
Eventuele specifieke aandachtspunten:

Financiële gegevens i.v.m. het project

Goedgekeurde projectkost:	€	
Goedgekeurde cofinanciering:	€	(%)
Goedgekeurde investeringskost	€	
Totaal reeds ingediende projectkost:	€	
Totaal reeds ingediende cofinanciering:	€	
Totaal reeds ingediende investeringskost:	€	

Aanwezig tijdens controle

Funcctie	Naam	Handtekening
Promotor		
Eventuele Copromotor (en)		
Coördinator Leader		
RSM		
Andere (n)		

Inhoudelijk

Algemeen :

⁵ Schrappen wat niet past

- Tijdens de controle wordt er een bezoek ter plaatse gebracht aan het Leaderproject, in uitzonderlijke gevallen kan dit niet en wordt dit gemotiveerd.

Omschrijving	Ja/Nee	N.V.T	Opmerkingen
Wordt de investering uitgevoerd volgens de projectaanvraag?			
Worden eventueel opgelegde voorwaarden door de PG aangaande de investering nageleefd?			
Worden de investeringen afgerond binnen de goedgekeurde projectperiode?			
Staat er bij de investering een bord met de aanduiding dat dit project mee werd gefinancierd door Europa, Vlaanderen en de provincie (logo's conform de verordening)?			
Wordt het gefinancierde project uitgevoerd conform de communautaire voorschriften en beleidsvormen? (bijv. werd de wet van de overheidsopdrachten gevolgd (indien van toepassing), wordt het project uitgevoerd conform de richtlijnen van PDPO III,)			
Zijn alle vereiste vergunningen aanwezig?			
Wat is het btw-statuuat van de promotor?			
Zijn de originele facturen en betalingbewijzen voorhanden?			
Werden de werken/investeringen die volgens de facturen werden gerealiseerd ook effectief uitgevoerd? (hierbij verschillende (best originele) facturen gebruiken)			

Algemeen

Zijn er zaken die je als projectpromotor anders zou doen als je het project opnieuw zou indienen?

Kunnen de vastgestelde problemen zich ook voordoen bij gelijkaardige projecten? (Indien ja, wat zijn de oorzaken van de problemen, wat zijn de risico's bij andere vergelijkbare projecten)

Gelieve enkele duidelijke foto's van het project te nemen en door te sturen naar de beheersdienst. Indien van toepassing wordt er ook een foto genomen van het werfbord, dat moet voldoen aan de nodige communicatieverplichtingen. Meer informatie over die communicatieverplichtingen vindt u op www.vlaanderen.be/pdpo.

