



*Het Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland*

## AAN DE SLAG ALS PROJECTPROMOTOR LEADER VLAAMSE ARDENNEN



Versie maart 2012

1.	Financiële en administratieve afhandeling .....	3
1.1	Declaratiedossiers .....	4
1.1.1	Indienen declaratiedossiers.....	4
1.1.2	Samenstelling van het declaratiedossier .....	5
1.2	Meerdere copromotoren.....	7
1.3	Subsidiabiliteit van de kosten .....	8
1.3.1	Investeringsuitgaven.....	8
1.3.2	Personeelskosten .....	10
1.3.3	Werkingskosten.....	12
1.3.4	Overheadkosten .....	14
1.3.5	Externe prestaties.....	14
1.3.6	Promotie en publiciteit .....	15
1.3.7	Bijdrage in Natura.....	15
1.3.8	Inkomsten.....	17
1.4	Bijkomend declareren .....	17
1.5	Uitbetaling.....	17
2.	Communicatie .....	18
2.1	Afspraken in verband met communicatie.....	18
2.2	Voorschriften bij het gebruik van de verschillende logo's.....	19
3.	Controles.....	21
3.1	Administratieve Controle .....	21
3.1.1	Controle van de betalingsaanvragen van projecten .....	21
3.1.2	Controle van de investeringsacties .....	22
3.1.3	Controle van de bijdrage in natura.....	22
3.1.4	Controle op dubbele financiering .....	22
3.2	Controles op het terrein.....	22
3.3	Controles achteraf.....	23
3.4	Kortingen en uitsluitingen.....	24
4.	Vorming en netwerking.....	25
4.1.	Vorming.....	25
4.2.	Netwerking.....	25
5.	Opvolging en Monitoring.....	25
5.1	Opvolging.....	25
5.2	Monitoring en evaluatie.....	26

## 1. Financiële en administratieve afhandeling

Proficiat! Uw project werd goedgekeurd. Het goedgekeurde totale projectbudget werd vastgelegd in de goedkeuringsbrief.

Als algemeen principe geldt dat enkel uitgaven aanvaard worden die zich tijdens de duurtijd van het project (zoals aangegeven op de projectfiche) 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 twee maanden na het einde van de projectperiode.
- waarvoor betaalbewijzen kunnen worden voorgelegd van de effectieve betalingen.

Wanneer de uiteindelijke kosten niet overeenkomen met de in de projectfiche geraamde kosten kunnen verschuivingen tussen kostenrubrieken (investeringen, werkingskosten, ...) gebeuren (ook indien voor een bepaalde kostenrubriek oorspronkelijk geen kosten voorzien waren). **Verschuiving in kostenrubrieken** die kleiner zijn dan 10% (van het bedrag dat oorspronkelijk voor die post voorzien was) moeten niet aangegeven worden. Dit wordt berekend aan de hand van de -in de goedgekeurde financieringstabel -geraamde kostenposten. De promotor mag een kostenrubriek maximaal 10% overschrijden zonder dat hij hiervoor een projectaanpassing nodig heeft. **Verschuivingen tussen kostenrubrieken** die groter zijn dan 10 % moeten schriftelijk gemeld worden aan de PG. De PG of de PG – coördinator mits machtiging beslist over de goedkeuring van deze verschuiving en brengt de promotor daarvan schriftelijk op de hoogte. Verschuivingen van kosten naar een ander jaar, zij het binnen de projecttermijn, zijn onbeperkt. Ook alle andere wijzigingen, aan de projectinhoud en de projectfinanciering moeten schriftelijk aan de PG gemeld worden.

De totale aangevraagde steunbijdrage mag niet hoger zijn dan diegene die door de PG werd goedgekeurd. Indien dit toch gebeurt, kan een **boete** worden opgelegd (zie 3.4).

Een budgetverhoging is niet mogelijk. Indien u andere elementen dan deze aangegeven in de projectfiche wenst uit te voeren en hiervoor LEADER-subsidie wil ontvangen, kan u bij een volgende projectoproep een nieuw dossier indienen bij de PG.

U staat als promotor garant voor de uitvoering van het project zoals beschreven in de projectfiche. Mocht het project om dwingende (en aantoonbare) redenen stopgezet moeten worden, dan worden de reeds uitbetaalde kosten niet teruggevorderd. Uitzondering is een studie waarvan de eraan gekoppelde concrete actie niet wordt uitgevoerd: de kosten van deze studie moeten in dat geval wel terugbetaald worden.

Vanaf een overheidssubsidie van 50% (bij LEADER meestal 65%), moet de **wet op de overheidsopdrachten** gevolgd worden. Naast gemeente –en provinciebesturen moeten ook **vzw's, feitelijke verenigingen,...** aan deze regelgeving voldoen.

De minimumvereisten die uit de wet op de overheidsopdrachten voortvloeien zijn:

- **Tot 5500€ excl. BTW:** 1 offerte is voldoende. Facturen mogen niet opgesplitst worden om deze drempel te omzeilen.
- **Tot 67.000€ excl. BTW:** 3 offerteaanvragen + een verslag met motivatie voor de gekozen offerte. Dit kan via een aangetekend schrijven maar ook faxen en e-mails kunnen gelden, op voorwaarde dat er een verzendingsbevestiging kan voorgelegd

worden. Bij faxen heeft men automatisch een verzendingsbewijs. Bij e-mails zal de zender moeten vragen om te antwoorden dat de e-mail goed werd ontvangen. De weergekeerde mail van de offerteleverancier moet worden afgeprint. Het verzendingsbewijs van de fax, de bevestigingse-mail of het bewijs van een aangetekend schrijven moet bijgehouden worden. Deze documenten moet de promotor kunnen voorleggen bij terreincontrole en maken geen deel uit van declaratiedossiers.

- **Voor bedragen vanaf 67.000 euro** kan men best de website van overheidsopdrachten raadplegen voor meer info: [www.vlaanderen.be/overheidsopdrachten](http://www.vlaanderen.be/overheidsopdrachten).
- Wanneer een project **opdrachten van werken** (dus niet voor diensten of leveringen) laat uitvoeren waarvan de prijs (excl. BTW) hoger is dan 50.000 euro (voor bepaalde werken bedraagt die drempel 75.000 euro) moet dit gebeuren door een erkende aannemer. Voor opdrachten van werken met een waarde beneden de 50.000 euro is deze erkenning niet vereist. Meer info: [http://mineco.fgov.be/organization\\_market/construction\\_quality/home\\_nl.htm](http://mineco.fgov.be/organization_market/construction_quality/home_nl.htm).

## 1.1 Declaratiedossiers

Iedere projectpromotor maakt twee keer per jaar een **declaratiedossier** op.

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.

Deze dossiers worden door de PG-coördinator administratief gecontroleerd (volledigheid, subsidiabiliteit van ingebrachte kosten) en de coördinator maakt deze samen met een controleverslag over aan de beheersdienst (VLM).

Op de doorgestuurde declaratiedossiers doet de beheersdienst steekproefsgewijs nogmaals administratieve controles en ook controles ter plaatse. Hierna geeft de beheersdienst opdracht aan het Vlaamse betaalorgaan tot uitbetaling aan de projectpromotor.

### 1.1.1 Indienen declaratiedossiers

Het declaratiedossier wordt 2 maal per jaar ingediend bij de coördinator, met name tegen **15 januari en 15 juli** (poststempel geldt als bewijs) van elk kalenderjaar.

Als promotor wordt u verzocht een declaratiedossier in te dienen van zodra u kosten gemaakt heeft en u betalingsbewijzen voor de gemaakte kosten ontvangen hebt. Indien er bij de declaratiedatum nog geen kosten gemaakt zijn, moet er enkel een **voortgangsverslag** met stand van zaken opgemaakt worden. Indien u vergeten bent kosten in te dienen op een bepaalde declaratiedatum, kan u per uitzondering nog op een volgend moment indienen, zolang de N+2-termijn gerespecteerd wordt.

Deze N+2-regel zegt dat middelen gebruikt kunnen worden tot twee jaar na het jaar waarin ze vastgelegd zijn. Door controles van zowel de coördinator van de PG als van de beheersdienst, wordt deze termijn in praktijk een half jaar ingekort: **kosten die begroot**

**worden op jaar N, kunnen slechts gerealiseerd (gefactureerd) worden tot en met 30 juni N+2.** Kostenbewijzen en de andere bewijsstukken moeten binnen zijn vóór 15 juli N+2. Deze datum vormt de einddeclaratiedatum voor de kosten die begroot werden op jaar N. In het LEADER-gebied Vlaamse Ardennen worden goedgekeurde projecten steeds op het budget van slechts 1 jaar begroot: alle kosten van het project moeten dus gemaakt (gefactureerd) worden ten laatste 2 jaar na het budgetjaar waarop ze zijn goedgekeurd.

Voorbeeld: Project x wordt in december 2008 goedgekeurd. De totale projectkost van project x wordt geboekt op het budgetjaar 2009. Dit project kan starten vanaf 1 januari 2009 en kan kosten realiseren (factureren) tot en met 30 juni 2011. De einddeclaratie gebeurt in dat geval ten laatste op 15 juli 2011

Let wel, bij het te laat indienen van een **einddeclaratie** (= de laatste declaratie, dit is op 15 juli N+2 of per uitzondering de ontbrekende betaalbewijzen op 1 september N+2) kan het dossier niet meer in aanmerking komen voor uitbetaling van de cofinanciering.

De betalingsaanvraag en het voortgangsverslag (of eindverslag) worden zowel elektronisch als op papier (ondertekend door de hoofdpromotor; bij de betalingsaanvraag enkel het voorblad ondertekenen) naar de PG-coördinator verstuurd vóór de hierboven vermelde data. Bij de papieren versie voegt u ook alle kosten- en betalingsbewijzen.

De mail naar de coördinator ([Rein.dessers@leadervlaamseardennen.be](mailto:Rein.dessers@leadervlaamseardennen.be)) heeft als onderwerp **het projectnummer (zie goedkeuringsbrief), titel en het volgnummer van de declaratie** (bv VLA2008-01; renovatie dorps huis; 1).

### 1.1.2 Samenstelling van het declaratiedossier

Het declaratiedossier is samengesteld uit:

- het ingevulde excel-document “**Aanvraag cofinanciering Leader projecten**” → **twee exemplaren en digitaal**
- een **voortgangsverslag** (of **eindverslag** bij de einddeclaratie) → **twee exemplaren**
- de **kostenbewijzen** (facturen, kostennota's, loonfiches, ...) → **één exemplaar**
- **betalingsbewijzen** (rekeninguittreksel, kasticket, ...) → **één exemplaar**

**Onvolledige dossiers worden niet uitbetaald.**

Worden niet aanvaard in het declaratiedossier:

- Niet goed leesbare kopijen of twijfelgevallen;
- Kostenbewijzen van kosten die niet door de PG zijn goedgekeurd.

#### **Excel-document ‘Aanvraag cofinanciering Leader projecten’:**

Betalingsaanvraagformulier ontwikkeld in MS Excel, terug te vinden op de website. Enkel declaratiedossiers ingevuld op dit formulier zullen aanvaard worden voor uitbetaling van ELFPO-steun. Gelieve aan dit sjabloon niets te wijzigen!!!

#### **Kosten- en betalingsbewijzen:**

Er zijn 2 soorten bewijzen in het declaratiedossier:

- de kostenbewijzen (facturen, loonfiches, onkostennota's, enz.)

- de betaalbewijzen (rekeninguittreksels)

Deze bewijzen worden per rubriek gesorteerd (alle investeringskosten samen, dan alle personeelskosten, alle werkingskosten, alle overheadkosten, alle externe prestaties, promotie en publiciteit, bijdrage in natura en als laatste alle inkomsten samen). Indien er van een kostenrubriek geen kosten zijn, mag die rubriek overgeslagen worden en mag men overgaan naar de volgende rubriek waarvoor men kosten heeft.

De kostenbewijzen worden **in de overzichtstabel** aangegeven in chronologische volgorde en worden in dezelfde volgorde gesorteerd.

**Per kostenbewijs wordt het betalingsbewijs eraan geniet** dat overeenstemt met de betaling van dit kostenbewijs.

Met elke regel in de tabel komt er dus 1 bundel overeen (kostenbewijs + betaalbewijs). Deze bundels worden **in het dossier** in dezelfde volgorde als in de overzichtstabel gerangschikt en genummerd van 1 tot .... Bij een volgend declaratiedossier nummert u terug vanaf 1. Maak hierbij gebruik van een blanco tabel, niet van een aanvulling op het vorige dossier.

#### **Volgende zaken worden in fluo aangeduid:**

- **datum** van het kostenbewijs;
- **totaal bedrag** 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**;
- **op de loonfiche alle kosten** die worden ingebracht **in de detailtabel van de personeelskost** (vb RSZ werkgever, brutoloon, enz.).

#### **Betalbewijzen:**

Als betaalbewijzen worden enkel rekeninguittreksels aanvaard (digitale afprint waarop duidelijk de financiële instelling, rekeningnummer van de promotor en het verminderde bedrag van het kostenbewijs van het totale bedrag van de rekening staat, is ook geldig).

Overschrijvingsformulieren / betalingsopdrachten en –mandaten zijn NIET geldig.

Bij contante betaling moet dit duidelijk op de factuur aangegeven worden door de leverancier/verkoper met vermelding van de datum.

Voor overheadkosten mogen kasticketten toegevoegd worden.

Voor personeelskosten wordt het betaalbewijs van het loon ingediend en het betaalbewijs van de RSZ (dit kan het betaalbewijs van de RSZ voor de volledige organisatie zijn of een verklaring van het sociaal secretariaat dat de RSZ voor die periode volledig werd betaald).

Wanneer een **project** wordt **opgedeeld in verschillende projectonderdelen** en er een extra (Vlaamse of provinciale) cofinanciering gegeven wordt waarmee geen rekening werd gehouden in de financieringstabel, dan moet nagekeken worden of bepaalde projectonderdelen niet voor meer dan 100% gesubsidieerd worden.

#### **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.

Voor het opmaken van dit voortgangsverslag is er een **standaard sjabloon** opgemaakt, dat u vindt op de website. Voor het eindverslag is er eveneens een sjabloon..

In het voortgangsverslag 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. Wanneer in de betalingsaanvraag de gemaakte kosten voor een bepaalde kostenpost boven de verwachte kosten uitkomen, moet dit gemotiveerd worden in het verslag.

- Bij communicatie over het project (extern of intern) worden de artikels bijgehouden en wordt ernaar verwezen in het verslag.
- Wanneer het project een **manifestatie, vergadering, lezing**, enz. ... inhoudt, moeten de **deelnemerslijsten** bijgehouden worden en wordt er 1 **uitnodiging** naar de PG en 1 uitnodiging naar de VLM gestuurd.
- Wanneer het project **opleidingen voorziet, moeten de namen** van de **deelnemers**, met hun **rijksregisternummer**, de organisatie waar ze werken **en het geslacht** meegedeeld worden. Dit is **verplicht** voor dergelijke projecten.
- Andere specifieke informatie die u moet bijhouden, staat op het sjabloon vermeld.

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.

**Bijkomende richtlijnen kunnen ook op de website ([www.leadervlaamseardennen.be](http://www.leadervlaamseardennen.be)) opgenomen worden of bij de coördinator verkregen worden.**

## **1.2 Meerdere copromotoren**

De hoofdpromotor kan enkel facturen indienen die op naam van een partner opgesteld zijn indien een samenwerkingsovereenkomst werd opgesteld tussen de verschillende partners, in dat geval copromotoren genoemd. De verschillende copromotoren worden in dat geval allen als begunstigden erkend.

Samengevat zijn er twee mogelijkheden:

→ Promotor + partners: enkel facturen op naam van de promotor kunnen aanvaard worden. De promotor is dan ook de enige 'begunstigde' en er moet geen samenwerkingsovereenkomst met de partners opgesteld worden.

→ Meerdere promotoren (1 hoofdpromotor + copromotoren): alle copromotoren kunnen (via de hoofdpromotor) facturen indienen en cofinanciering krijgen. Er moet een samenwerkingsovereenkomst tussen de copromotor(en) en hoofdpromotor worden opgesteld.

In het geval van meerdere copromotoren: Bij de projectaanvraag moet uit de financieringstabel (en de projectfiche) blijken wie welk deel van het project financiert en op welk gedeelte van de cofinanciering elk van de copromotoren recht heeft. Gezamenlijk moeten de copromotoren het percentage private inbreng (min. 10%) voorzien.

**Het blijft de hoofdpromotor die verantwoordelijk is 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 het hele cofinancieringsbedrag en stort door naar de copromotoren.

### **1.3 Subsidiabiliteit van de kosten**

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

De verdeling over de verschillende kostenposten hebt u ook al aangegeven in uw projectfiche die ondertussen werd goedgekeurd.

#### **1.3.1 Investeringsuitgaven**

##### Algemeen:

Voor alle investeringsuitgaven geldt:

- Investeringsuitgaven zijn een middel, een extra dimensie in het verhaal van de brede projectdoelstelling, maar mogen geen doel van het project zijn.
- Uitgaven zijn investeringsuitgaven en geen werkingskosten indien ze fundamenteel deel uitmaken van het project of indien ze het project zelf uitmaken. Indien ze enkel nodig zijn om het project tot stand te brengen gaat het om werkingskosten (bv: in het project: 'Inrichting van een dorps huis met PC-lokaal', zijn de PC's zachte investeringskosten. In het project: 'Coördinatie van hoeveverkoop', is een PC voor de coördinator een werkingskost.)
- De aankoop van tweedehands materiaal komt in aanmerking voor cofinanciering.
- Kosten in verband met een huurkoopovereenkomst, zoals de marge voor de verhuurder, de met de financiering gemoeide rentekosten, de indirecte kosten en de verzekeringskosten zijn geen subsidiabele uitgaven.
- Investeringsuitgaven moeten 5 jaar gehandhaafd blijven vanaf het moment dat het project beëindigd is, dit wil zeggen:
  - geen wijziging die de aard of uitvoeringsvoorwaarden raakt
  - geen wijziging die het gevolg is van een verandering in de aard of van het beëindigen of verplaatsen van een activiteit.

##### Bewijsstukken:

- De aankoopkosten worden bewezen aan de hand van facturen. Het bewijs van betaling wordt geleverd door rekeninguittreksels.
- Voor tweedehands materiaal moet een verklaring van de verkoper bijgevoegd worden waarin de herkomst van het materieel is vermeld en waarin wordt bevestigd dat het in geen geval de voorbije zeven jaar met behulp van nationale of communautaire cofinanciering is aangekocht.

##### Opmerking:

Belangrijk is het verschil te maken en aan te geven tussen harde en zachte investeringen (zoals weergegeven in de projectfiche!).



**Harde investeringen zijn infrastructuur- en (ver)bouw(ings)werken:**

- *Aanleg van terreinen, wegen en paden (grondverzet, aanbreng verharding, ...) Behalve de aankoop en plaatsing van functionele elementen (bv: banken, bomen, beplanting, speeltuigen, verlichting in functie van de andere investeringskosten, kunstwerken, fonteinen, vuilbakken, fietsrekken,...) welke behoren tot de zachte investeringen.*
- *Bouw en renovatie van gebouwen en de aan gebouwen onlosmakelijk verbonden infrastructuur (bv: ramen, plakwerk, (inbouw)keuken, bakstenen, elektriciteit,... ). Hierbij komen de materiaal- en loonkosten (ook kosten van de architect) in aanmerking voor financiering*
- *Loonkosten van aannemer/architect indien ze op 1 factuur met materialen zijn opgesteld.*

*Omdat het hier om zeer grote uitgaven gaat, kunnen deze kosten slechts beperkt met LEADER-middelen gefinancierd worden. Er geldt een maximaal cofinancieringspercentage van 25% en een maximum subsidie van €50 000. In geval van twijfel of onduidelijkheid bij indeling in zachte of harde investeringen beslist de plaatselijke groep (PG)*

**Bewijsstukken:**

1. *Indien de grond, waarop het gebouw wordt opgericht geen eigendom is van de promotor, dient er een erfpachtovereenkomst, een recht van opstal of een concessieovereenkomst bijgevoegd te worden;*
2. *De nodige vergunningen, zoals de bouwvergunning en de exploitatievergunning;*
3. *Als de Europese richtlijn (2004/18/EG van 31/03/2004) betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten van toepassing is, moet een kopie van de aankondiging van werken en/of diensten bijgevoegd worden;*
4. *Het bewijs van de uitgaven gebeurt door vorderingsstaten en/of facturen;*
5. *Het bewijs van betaling moet gebeuren door rekeninguittreksels;*
6. *Bij de laatste betalingsaanvraag moeten worden bijgevoegd: beslissing van goedkeuring van de eindafrekening; proces-verbaal van voorlopige oplevering (dit geldt voornamelijk voor gemeenten en provincies in het kader van de wetgeving omtrent overheidsopdrachten).*

*Hieronder een lijst van harde investeringen die **niet** subsidiabel zijn:*

- *Aankoop van grond*
- *Het leggen/plaatsen van ondergrondse leidingen zoals nutsleidingen (elektriciteitskabels, waterleidingen, afvoer, enz ...), bijvoorbeeld bij heraanleg van een straat. (Als ze kaderen binnen de algemene inrichting van een gebouw kunnen ze wel in aanmerking komen voor cofinanciering.)*
- *Verwerving van gebouwen*
- *Afbraak van gebouwen*
- *Kosten ivm met huurkoopovereenkomst (zoals de marge voor de verhuurder)*
- *De met de financiering gemoeide rente- of andere indirecte kosten*

- *De verzekeringskosten*

**Zachte investeringen** zijn de investeringen die niet passen binnen de definitie van harde investeringen. Niet alle zachte investeringen zijn subsidiabel. Indien ze wel subsidiabel zijn, dan geldt een maximaal cofinancieringspercentage van 65%.

a) Meubilair en toestellen

Aankoop van meubilair en toestellen komt in aanmerking voor cofinanciering.

Bij leasing van materiaal of meubilair geldt: een door de leasingnemer aan de leasinggever betaalde leasingprijs, eventueel beperkt tot de marktwaarde van het geleasede goed, komt voor cofinanciering in aanmerking. Andere met de leaseovereenkomst gemoeide kosten, zoals belasting, winstmarge van de leasinggever, rentefinancieringskosten, overheadkosten, verzekeringen komen **niet** voor cofinanciering in aanmerking.

Bewijsstukken:

1. leasingcontract, waarin de leasingprijs in twee delen is gesplitst: enerzijds het bedrag dat overeenkomt met de netto aankoop en anderzijds de kosten in verband met belastingen, rente, kosten van herfinanciering, administratiekosten van het leasebedrijf, verzekeringskosten, deze laatste kosten komen **niet** in aanmerking voor cofinanciering.
2. Het bewijs van betaling wordt geleverd door rekeninguittreksels.

b) Rollend materieel

Rollend materieel (wagen, ...) komt **niet** in aanmerking voor cofinanciering, noch in geval van leasing, noch in geval van aankoop. Ook de afschrijving van het rollend materieel komt niet in aanmerking.

Enkel gespecialiseerd rollend materieel, dat onontbeerlijk is voor de uitvoering van het project, bv. een toeristentrein, komt in aanmerking (voor het volledige bedrag van de investering). Ook de kosten (verzekering, onderhoud, wegentaks, kentekens) van dit specifiek rollend materieel komen voor cofinanciering in aanmerking. Deze horen echter onder werkingskosten thuis.

c) Dieren

De aankoop van dieren is niet subsidiabel.

d) Zaa- en pootgoed

De aankoop van zaa- en pootgoed van jaarlijkse landbouwgewassen alsook het planten ervan is niet subsidiabel.

### 1.3.2 Personeelskosten

Algemeen:

Als personeelskosten worden enkel de loonkosten van de rechtstreeks bij het project betrokken personeelsleden aanvaard. Daarom moet bij de verantwoording van de kosten een omschrijving gegeven worden van het aantal en de functie (leidinggevend, kader, bediende of arbeider) van de personeelsleden die in het project werken.

De promotor houdt hiervoor tevens een register met de namen van de personeelsleden en de door elk van hen aan het project bestede tijd bij.

Hiervoor moeten in de daarvoor voorziene tabellen de directe brutosalarissen van bedienden en/of brutolonen van arbeiders met inbegrip van de wettelijk verplichte werknemers- en werkgeversbijdragen worden ingevuld. Alleen de personeelskosten van de personeelsleden die bij het project betrokken zijn, mogen worden vermeld en dit voor de tijd die ze eraan besteedden.

In de tabellen van de rubriek personeelskosten moeten de directe brutosalarissen van bedienden en/of brutolonen van arbeiders met inbegrip van de wettelijke verplichte werknemers- en werkgeversbijdragen worden ingevuld, als ook het vakantiegeld, de eindejaarspremie en andere kosten zoals het woon- en werkverkeer, de arbeidsongevallenverzekering, ev. vakbondspremie en extralegale voordelen zoals maaltijdcheques. Ook kilometervergoedingen die op de loonfiche staan vallen onder personeelskosten (zoniet: werkingskosten).

Alle personeelskosten moeten **per maand** worden aangerekend. Bepaalde personeelskosten bestaan uit een eenmalig bedrag dat dan zou moeten worden omgerekend per maand. Indien dit praktisch niet mogelijk is, mag het totale bedrag ingediend worden. Indien het personeelslid geen volledig jaar aan het project heeft gewerkt, moet dit bedrag a rato verminderd worden (vb. eindejaarspremie: als iemand in een jaar 5 maanden voor het project gewerkt heeft, mag 5/12 van de eindejaarspremie ingebracht worden). Wanneer een dergelijk bedrag moet worden ingebracht nog voor het effectief uitbetaald kan worden, is de berekening van het ingebrachte bedrag voldoende als bewijs.

Vrijwilligerswerk hoort niet thuis onder personeelskosten. Betaald vrijwilligerswerk: hoort bij werkingskosten. Onbetaald vrijwilligerswerk kan onder bepaalde voorwaarden onder bijdrage in natura worden ingebracht.

Betaald vrijwilligerswerk mag maximaal vergoed worden volgens de wettelijke maxima. Deze worden jaarlijks geïndexeerd en zijn terug te vinden op [www.vrijwilligerswerk.be](http://www.vrijwilligerswerk.be).

Kilometervergoedingen kunnen onder personeelskosten ingebracht worden als deze vermeld staan op de loonfiche. Wanneer de persoon maar voor een deel ten dienste van het Leaderproject heeft gereden wordt dit aangegeven op het bewijs. Tevens dient men aan te geven van waar het aantal kilometers vandaan komen. Dit doet men aan de hand van een kilometeroverzicht (telkens datum, opdracht, 'van' en 'naar', aantal kilometers)

Als personeelskosten worden **niet** aanvaard:

- loonkosten voor "supervisie" (meestal door de ondernemingsleider); Vb coördinator van een organisatie die bijgevolg ook 5% van zijn tijd aan het voorliggende project besteedt. Ook opvolging van werken door een technische dienst van een gemeente is niet subsidiabel. Supervisie in de zorgsector in de zin van rechtstreekse begeleiding van zorgbehoevenden is wel subsidiabel.
- kilometervergoedingen voor opdrachten (deze horen bij werkingskosten), behalve als ze vermeld staan op de loonfiche.

### Bewijsstukken

Het bewijs van de personeelskosten gebeurt door de maandelijkse loonstaten. De promotor moet aangeven hoeveel dagen (eventueel in een percentage) het personeelslid tijdens de betrokken maand voor het project heeft gewerkt. Als het project voor extra jobs zorgt, kunnen de nieuwe arbeidscontracten als bijlage meegestuurd worden of achteraf bij het inhoudelijk verslag gevoegd worden.

- In het kader van het project goedgekeurde personeelsleden houden een activiteitenregister bij met een tijdsbesteding per halve dag. Hierin wordt beknopt beschreven welke prestaties in het kader van het project geleverd werden. Deze tijdsbesteding moet bij elke betalingsaanvraag bijgevoegd worden. Indien km-vergoedingen worden ingebracht, voeg dan een overzicht van de gereden km's toe (telkens datum, opdracht, 'van' en 'naar', aantal km's, vermenigvuldigd met vergoeding/km; maximaal het wettelijk vastgestelde bedrag).

### 1.3.3 Werkingskosten

#### Algemeen:

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. Machines en ondersteunend materiaal (vb. computer) dat niet tot het project zelf behoort maar wel nodig is voor de uitvoering ervan komt enkel in aanmerking voor de afschrijvingsperiode (hierbij worden de gangbare afschrijfperiodes gehanteerd<sup>1</sup>) vanaf het moment van aankoop, op maandbasis en binnen de projectduur. De volledige aanschaffingskost wordt dus niet aanvaard. Ze kunnen dan ook best **zo vroeg mogelijk** in de projectperiode gedaan worden.

Onder meer deze werkingskosten worden **aanvaard**:

- de rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen en gereedschappen waarvan de verwachte levensduur niet langer is dan de duur van het project (bv. inkt, papier, batterijen, ...);
- computerkosten en kosten voor het gebruik van andere zeer gespecialiseerde apparatuur; aankoop van een computer en een printer kan ingebracht worden per jaar voor maximaal 1/3 van de aankoopprijs. Als de computer werd aangekocht vóór het project van start ging, kan deze enkel worden ingebracht bij overheadkosten (zie verder);
- huur die aan derden moet worden betaald voor het gebruik van gebouwen, lokalen, apparatuur en infrastructuur;
- betaald vrijwilligerswerk, dit zijn forfaitaire of reële kostenvergoedingen. Volgens de wet op het vrijwilligerswerk mag er geen combinatie zijn van forfaitaire (in 2009 is dit €30,22/dag met een maximum van 1.208,72 euro/jaar/persoon, Geactualiseerde maxima op [www.vrijwilligerswerk.be](http://www.vrijwilligerswerk.be)) en reële kostenvergoedingen (bijv. kilometervergoeding), met uitzondering van: "naast een forfaitaire kostenvergoeding, een terugbetaling van vervoerskosten voor max. 2.000 km's per jaar ontvangen". Men moet kiezen voor het ene of het andere. Kosten die gemaakt worden ten aanzien van deze vrijwilligers (bijvoorbeeld een attentie voor het geleverde werk) kunnen ondergebracht worden als

<sup>1</sup> bij twijfel wordt de expertise van een onafhankelijke derde ingeroepen

werkingskost. Zowel leden als niet-leden, bestuursleden als niet-bestuursleden kunnen betaald vrijwilligerswerk uitvoeren en inbrengen.

- tankbeurten of kilometervergoedingen voor opdrachten die passen binnen het project, ook indien ze gemaakt werden door vrijwilligers.
- Kosten die gemaakt worden door een particulier kunnen worden ingeschreven onder werkingskosten. Men dient dit te bewijzen aan de hand van een onkostennota en een betalingsbewijs. Dit kan ook ondergebracht worden onder externe prestatie.
- Verzekering die specifiek is voor het project.

Worden **niet** als werkingskosten aanvaard:

- afschrijvingskosten voor het gebruik van bestaande infrastructuur (gebouwen, materieel, installaties, meubilair en rollend materieel, ...);
- Het verhuur aan zichzelf (interne huuraanrekening), nl 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.
- uitgaven in verband met distributie, marketing en reclame, tenzij in de projectaanvraag uitdrukkelijk vernoemd en gemotiveerd; in dat geval horen ze thuis onder de rubriek promotie en publiciteit.
- 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.

### Bewijsstukken

De werkingskosten worden bewezen aan de hand van facturen en de betaling ervan aan de hand van rekeninguittreksels. Kastickets worden toegelaten wanneer deze zijn voorzien van datum, prijs en vermelding van de gekochte goederen.

Tankbeurten en kilometervergoedingen kunnen worden ingebracht onder werkingskosten als ze natuurlijk zijn gemaakt ten dienste van het project. Die aantal kilometers worden maximaal vermenigvuldigd met het wettelijk vastgelegde bedrag. Op heden is dit 0,3169 euro per kilometer en dit wordt jaarlijks geïndexeerd op 1 juli.

Bewijsstukken voor de subsidiëring van kilometervergoeding bij werkingskosten:

- Gebruik van de eigen wagen van het personeelslid voor het project:
  - Onkostenbewijs = onkostennota met vermelding van naam personeelslid, datum, van-naar, doel, afgelegde km X km-vergoeding/km
  - Betaalbewijs=rekeninguittreksel of uittreksel kasboek
- Gebruik van bedrijfscamionette/bedrijfswagen van de promotor voor het project:
  - Onkostenbewijs= onkostennota met vermelding bedrijfsauto en naam personeelslid, datum, van-naar, doel en afgelegde km's
  - Betaalbewijs = hoeft niet, een 'verklaring op eer' is voldoende

Bij betaald vrijwilligerswerk wordt een gedetailleerde onkostennota gezien als factuur. Tevens moet men als betalingsbewijs over een rekeninguittreksel beschikken.

De afschrijving van een pc wordt (zoals hogerop gemeld) volledig gedeclareerd in de eerste declaratie volgend op de aankoop.

#### 1.3.4 Overheadkosten

##### Algemeen:

Onder deze rubriek vallen allerhande vaste kosten die niet specifiek toe te wijzen zijn aan het project en die **niet begrepen zijn in de andere kostenrubrieken**. Het zijn met andere woorden kosten die men ook zou hebben indien het project niet zou worden verwezenlijkt omdat ze ook moeten worden gemaakt voor de uitvoering van de dagdagelijkse activiteiten van de promotor. Op basis van het aantal personeelsleden die aan het project werken ten opzichte van het totale aantal personeelsleden wordt een verdeelsleutel berekend die toegepast wordt op deze kosten en gemotiveerd door de promotor.

Enkel de expliciet hieronder opgesomde kosten komen als overheadkost in aanmerking:

- Gebouw: huur gebouw/kantoor/vergaderzaal, verwarming, verlichting, elektriciteit, gas, water.
- Kantoor: telefoonrekening, internetabonnement, postzegels, verzendingskosten, kantoorbenodigdheden, papier/kopie, onderhoud burelen, onderhoud PC + printer
- Ondersteuning: sociaal secretariaat, boekhouding, juridisch advies
- Verzekering: burgerlijke aansprakelijkheid, brand, arbeidsongevallen

Overheadkosten kunnen voor **maximaal 15%** van de werkelijke personeels- en werkingskosten voor subsidiëring in aanmerking worden genomen. Dit percentage wordt dus niet berekend op de goedgekeurde personeels- en werkingskosten.

##### Bewijsstukken

Omdat overheadkosten dikwijls moeilijk te verifiëren zijn is de bewijslast hier niet zo zwaar. Er moet altijd een document zijn waaruit de juistheid van de aangerekende overhead blijkt, zoals een kasticket, een factuur of boekingsstukken met een vergelijkbare bewijskracht.

Zoals hogerop vermeld leent de rubriek overheadkosten er zich toe om een pc in te brengen die voor de start van het project werd aangekocht. Een voorwaarde is natuurlijk dat men deze computer voor het project gebruikt. Dit kan enkel voor het deel van de afschrijvingsperiode die binnen de projectperiode valt en met een boekhoudkundige verklaring als bewijs. Als een computer slechts occasioneel binnen het project gebruikt wordt, moet een verdeelsleutel toegepast worden (vb. halftijds: de helft van de afschrijvingskost binnen de projectperiode kan worden ingebracht).

#### 1.3.5 Externe prestaties

##### Algemeen:



*Het Europees Landbouwfonds voor plattelandontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland*

Deze rubriek omvat de kosten van de prestaties die door externe organisaties in het kader van het project worden geleverd (bv. vergoedingen voor architecten, veiligheidscoördinatie, studie-, engineering- en consulentenbureaus). Onderzoekopdrachten en studies komen enkel in aanmerking indien ze deel uitmaken van een concreet project. Een concreet resultaat hoeft niet steeds een investering te zijn; ook een handboek, website, ... kan hiervoor doorgaan. Indien een studie niet gevolgd wordt door een concrete actie zullen de al voor de studie toegekende middelen teruggevorderd worden.

Er moet een duidelijk onderscheid gemaakt worden tussen een externe en een interne prestatie. We spreken van een interne prestatie als het werk door een (co)promotor wordt uitgevoerd. Een externe prestatie daarentegen is een verrichting die door een andere persoon dan de (co)promotor wordt gemaakt. Het is dan ook niet toegelaten om een interne prestatie in te geven als een externe prestatie.

Kilometervergoeding kan ook ingebracht worden onder externe prestaties. Als de kilometers worden verreden door iemand die de externe prestatie uitvoert. De kilometervergoeding kan dus zowel onder personeel, werkingskosten, overhead als externe prestaties ingebracht worden.

#### 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 voorzien. Opgelet: hou rekening met de wet op de overheidsopdrachten (zie pg 4)!

Wat betreft de kilometervergoeding bij externe prestaties: deze worden aanvaard als deze vermeld staan op de factuur of als er een overzicht wordt gegeven van de gemaakte kilometers (dag, opdracht, 'van' en 'naar', aantal kilometers). In het laatste geval moet er nog een betaalbewijs aantoegevogd worden.

### **1.3.6 Promotie en publiciteit**

#### Algemeen:

Kosten voor promotie en publiciteit komen voor cofinanciering in aanmerking indien ze in een aparte rubriek zijn opgenomen in het project.

#### Bewijsstukken:

De kosten van promotie en publiciteit worden bewezen aan de hand van facturen. Het bewijs van betaling moet blijken uit rekeninguittreksels.

### **1.3.7 Bijdrage in Natura**

#### Algemeen:

Bijdragen in natura zijn bijdragen waarvoor geen door facturen of gelijkwaardige stukken gestaafde betaling in geld wordt gedaan. De bijdragen in natura kunnen enkel voor investeringsprojecten, niet voor dienstverleningsprojecten. Een investeringsproject wordt

hierbij gedefinieerd als een project waarvan het budget van de investeringen minstens 20% van de totale goedgekeurde projectkost bedraagt.

Bijdragen in natura kunnen enkel als volgende voorwaarden vervuld zijn:

- De inbreng moet essentieel zijn voor het project
- De inbreng in natura moet voorzien zijn in het goedgekeurde projectvoorstel (in de rubriek 'bijdrage in natura' met verduidelijking in de gedetailleerde kostenopgave)
- Het gaat om onbetaald vrijwilligerswerk

Maximale inbreng van bijdrage in natura: de cofinanciering voor het project (max. 65%) mag niet hoger zijn dan de totale subsidiabele uitgaven exclusief de bijdragen in natura.

Voorbeeld:

Totaal subsidiabele uitgaven: 200.000 €

→ Waarvan bijdrage in natura: 100.000 €

Initiële PDPO-steun (65%): 130.000 €

MAAR: PDPO-steun > (totale projectkost - bijdragen in natura)

130.000 € > (200.000 € - 100.000 €)

DUS: Totale subsidiabele uitgaven – bijdragen in natura = max. PDPO-steun

200.000 € - 100.000 € = 100.000 € (max. PDPO-steun)

Bijdrage in natura kan enkel in de vorm van onbetaald vrijwilligerswerk, dus niet voor bijdragen in goederen. Enkel onbetaald vrijwilligerswerk voor werkzaamheden met een tastbare output in investeringen kunnen ingebracht worden. Hierbij moeten de goederen die gebruikt worden in het project gedeclareerd worden. Bijvoorbeeld schilderwerken aan een gebouw met onbetaalde vrijwilligers kunnen als de verf in het project is opgenomen. Supervisie is niet subsidiabel. Uiteraard moet alle arbeid op een legale wijze verricht worden.

In de projectfiche moet een raming gemaakt worden van de werken die onbetaalde vrijwilligers zullen doen en de eraan bestede tijd. Hierbij is onbetaald vrijwilligerswerk subsidiabel voor een maximum tarief van **€ 20,- per uur**.

#### Bewijsstukken

- Bij de declaraties moet de projectverantwoordelijke een prestatieregister voorleggen, betreffende het aantal personen en hun bestede tijd. Ook het gepresteerde werk moet beschreven worden in het voortgangsverlag.
- Er wordt een schriftelijke overeenkomst tussen de promotor en de vrijwilliger opgemaakt

Het onbetaald vrijwilligerswerk wordt ter plekke steekproefsgewijs gecontroleerd. Hiertoe moet de promotor op voorhand aangeven wanneer de onbetaalde vrijwilligers ingezet zullen worden. Dit zal gebeuren door het sjabloon 'onbetaald vrijwilligerswerk' via mail of fax te versturen naar de PG-coördinator. In dat sjabloon worden de volgende zaken ingevuld: de projectcode, de projecttitel, naam en adres van de promotor, de datum en uur van de werken, de locatie, het aantal werkkrachten en hun namen: de exacte dagen en tenslotte uren + beschrijving van de werkzaamheden. Ten laatste twee dagen (minimum 48 uur) vóór het begin van de werkzaamheden dient de coördinator op de hoogte gebracht te worden, zoniet kan de bijdrage geweigerd worden. Bij een fax is er automatisch een bewijs van zending. Bij het e-mailverkeer dient men ter bewijs een weerkerende mail te ontvangen. De PG - coördinator zal tenminste 20% van die faxen/mails aan een terreincontrole onderwerpen.



### 1.3.8 Inkomsten

Indien men tijdens de projectperiode inkomsten krijgt, is men verplicht **deze van de onkosten af te trekken**. Als inkomsten wordt bijvoorbeeld aanzien: u organiseert een evenement; dit evenement wordt als project ingediend en u vraagt inkomgeld; dat geld moet in mindering gebracht worden. Wordt bijvoorbeeld niet als inkomsten aanzien: een dorpshuis wordt gerenoveerd en na de renovatie worden bepaalde lokalen verhuurd. De huurprijs moet hier niet afgetrokken worden omdat het project de renovatie van het dorpshuis is, het verhuren gebeurt na het project.

Wanneer er een projectkost wordt ingebracht waaruit rechtstreekse inkomsten volgen, dienen de verwachte ontvangsten steeds in rekening gebracht worden. Zo moet men bijvoorbeeld bij het drukken van duizend boeken tijdens de projectperiode de verwachte inkomsten inbrengen van die duizend boeken. Het is dan ook belangrijk om een realistische schatting van de oplage en de hieraan verwachte inkomsten te maken.

**Wanneer inkomsten in de projectfiche hoger geraamd zijn dan ze achteraf werkelijk blijken te zijn, kan niet meer uitbetaald worden dan de oorspronkelijk aangevraagde cofinanciering.**

Belangrijk is ook dat een toegangs/inkom/aankoop/verkoop prijs niet afhankelijk mag zijn van het al dan niet lid zijn van een vereniging of dergelijke. Dit slaat niet op het toestaan van een korting voor bepaalde maatschappijgroepen (zoals kinderen, studenten of ouderen).

## 1.4 Bijkomend declareren

Voor sommige promotoren is het niet evident telkens 6 maanden te wachten om kosten te declareren. Bijkomend declareren kan helpen. De promotor richt allereerst de vraag aan de PG-coördinator, die moet akkoord gaan. De coördinator controleert dan het dossier zoals een andere declaratie en maakt een controleverslag op. De beheersdienst zal dan het dossier prioriteit geven en zo snel mogelijk uitbetalen. Bijkomend declareren zorgt voor extra werk voor de coördinator en de beheersdienst waardoor dit natuurlijk een uitzondering op de regel moet blijven.

## 1.5 Uitbetaling

De verantwoordingsstukken worden in eerste instantie door de PG gecontroleerd. Na nazicht door de beheersdienst (VLM) bezorgt de beheersdienst de vereiste gegevens voor uitbetaling aan het Betaalorgaan en autoriseert de betalingen aan het betaalorgaan. Het betaalorgaan betaalt de Europese, Vlaamse en provinciale cofinanciering samen uit aan de projectpromotor.

Als er een betaling is doorgegeven aan het betaalorgaan, wordt er vanuit de VLM een brief verstuurd naar de promotor/PG met de bevestiging en een detail van de betaling.

## 2. Communicatie

### 2.1 Afspraken in verband met communicatie

Om het grote publiek voor te lichten en te informeren over de betrokkenheid van de verschillende overheden (Europa, Vlaanderen en provincie) bij plattelandontwikkeling wordt deze aan de hand van hun logo's en een slagzin gecommuniceerd. Deze communicatie moet gebeuren zolang het project loopt en dus betalingen gebeuren. Volgende **logo's**, die in de verschillende gangbare formaten op de website van de provincie Oost-Vlaanderen ([www.oost-vlaanderen.be/platteland](http://www.oost-vlaanderen.be/platteland)) of via de coördinator te bekomen zijn, moeten gebruikt worden:

- de Europese vlag
- het logo van de Vlaamse overheid
- het provinciale logo
- het Leader-logo

De volgende **slagzin** moet ook telkens vermeld worden:

*Europees Landbouwfonds voor Plattelandontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland*

- Algemeen: Op al het **communicatie- en/of promotiemateriaal** rond het project worden de logo's en de slagzin vermeld.  
Op de titelpagina van **alle publicaties** (boeken, brochures, folders, nieuwsbrieven, ...) en posters in verband met projecten die door Leader gefinancierd worden, moeten de logo's en de slagzin vermeld worden. Publicaties moeten hierbij ook een verwijzing bevatten naar de instantie die verantwoordelijk is voor de informatie-inhoud (v.u.). Bij informatie die via **elektronische middelen** verspreid wordt (websites, databases, mailings) of bij audiovisueel materiaal moet dezelfde informatie meegegeven worden. Voor **websites** geldt dat de verschillende logo's en de slagzin op de homepage worden weergegeven en indien over het ELFPO moet een link naar de website van de bevoegde Europese overheid wordt gelegd: [http://ec.europa.eu/agriculture/rurdev/index\\_nl.htm](http://ec.europa.eu/agriculture/rurdev/index_nl.htm).
- Projectpromotoren moeten door middel van de logo's en slagzin in hun communicatie vermelden dat een project tot stand kwam met steun van de verschillende overheden.
  - Algemene regel is dat deze logo's en slagzin op alle binnen het project geproduceerde materiaal (bv. publicaties, promotiemateriaal, plastic zakjes, ...) aangebracht moet worden. Enige uitzondering geldt voor zaken waarbij dit druktechnisch onmogelijk is (vb. balpennen wegens te klein oppervlak).
  - Voor informatie die beschikbaar wordt gesteld via **elektronische** weg (websites, databases voor potentiële begunstigen) of in de vorm van audiovisueel materiaal, is het voorgaande ook van toepassing.
  - Wanneer met een actie een investering gepaard gaat waarvan de totale investeringskost (niet enkel de overheidsuitgave) **hoger is dan 50.000 euro**, moet de projectpromotor een informatieplaqueet aanbrengen met uitleg over de actie.
  - Ook wanneer infrastructuurwerkzaamheden **meer dan 500.000 euro** bedragen wordt een informatiebord opgericht.

Deze informatieborden en -plaquettes moeten een beschrijving van het project of de concrete actie bevatten en ook bovenstaande slagzin en logo's. Deze slagzin en logo's beslaan minstens 25% van de oppervlakte van het informatiebord.

Publicatie van begunstigden: betalingen aan promotoren zullen jaarlijks op een Belgische website publiek gemaakt worden. Hiermee wordt de transparantie van het gebruik van communautaire middelen vergroot en een goed financieel beheer van deze middelen bevorderd.

De bekendmaking houdt de publicatie in op de website <http://belpa.be> van de volgende gegevens<sup>2</sup>:

- naam en voornaam van de begunstigde natuurlijke persoon;
- naam van de begunstigde rechtspersoon;
- postcode en gemeente;
- bedragen aan uitbetaalde steun die een begunstigde in het betrokken begrotingsjaar ontving.

Betalingsgegevens van het voorbije begrotingsjaar worden jaarlijks uiterlijk op 30 april gepubliceerd op de website <http://www.belpa.be> in overeenstemming met verordening (EG) nr. 259/2008 van de Commissie van 18 maart 2008. Deze gegevens zullen ook via deze website van de Europese Commissie kunnen geconsulteerd worden: [http://ec.europa.eu/agriculture/funding/index\\_nl.htm](http://ec.europa.eu/agriculture/funding/index_nl.htm)

## 2.2 Voorschriften bij het gebruik van de verschillende logo's

De verschillende logo's vindt u in verschillende formaten op de website

EU logo



Volgende Europese richtlijnen (punt 4 van bijlage 6 van verordening (EC) nr. 1974/2006) wat betreft het Europese logo moeten nageleefd worden:

- Afdruk in één kleur: Wanneer alleen met zwart kan worden gewerkt, worden zwarte sterren tegen een witte achtergrond in een zwart omliggende rechthoek gezet. Wanneer geen geel beschikbaar is, maar wel blauw (Reflex Blue), worden de sterren in negatief wit op een achtergrond van 100% Reflex Blue geplaatst.
- Afdruk op gekleurde achtergrond: Het embleem wordt bij voorkeur tegen een witte achtergrond afgedrukt. Achtergronden met verschillende kleuren of met kleuren die niet bij het blauw passen, moeten worden vermeden. Wanneer een gekleurde achtergrond onvermijdelijk is, moet de rechthoek met een wit kader worden omgeven waarvan de breedte gelijk is aan 1/25<sup>e</sup> van de korte zijde van de rechthoek.

LEADER logo



<sup>2</sup> Indien u inzage wenst in de persoonsgegevens en eventuele onjuiste of niet relevante gegevens wil laten verbeteren, of meer informatie wenst over deze publicatie kan u contact opnemen met mevr. C. MESSIAEN, attaché, Trierstraat 82, 1040 Brussel, tel. 02/287.24.13, e-mail [Catherine.messiaen@birb.be](mailto:Catherine.messiaen@birb.be).



*Het Europees Landbouwfonds voor plattelandontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland*

Voor het LEADER-logo bestaan geen specifieke Europese richtlijnen. De richtlijnen die gelden voor het EU logo zijn dan ook voor het Leader logo van toepassing:

- Afdruk in één kleur: Wanneer alleen met zwart kan worden gewerkt, wordt best met grijswaarden gewerkt.
- Afdruk op gekleurde achtergrond: Het embleem wordt bij voorkeur tegen een witte achtergrond afgedrukt. Wanneer een gekleurde achtergrond onvermijdelijk is, moet de rechthoek met een wit kader worden omgeven waarvan de breedte gelijk is aan 1/25<sup>e</sup> van de korte zijde van de rechthoek.

Vlaams logo



Voor het Vlaamse logo bestaan geen specifieke richtlijnen.

Provinciaal logo



Voor het provinciale logo bestaan geen specifieke richtlijnen.

## 3. Controles

Om ervoor te zorgen dat zowel de projecten als de werking van de PG correct verloopt, zijn controlemechanismen ingebouwd.

Er bestaan verschillende soorten controles: administratieve controles waaraan alle steun- en betalingsaanvragen worden onderworpen en de terreincontroles, waarbij steekproefsgewijs (de zogenaamde '5%-controle') enkele projecten ter plekke worden gecontroleerd. Ook worden er procedures opgesteld om onregelmatige dubbele financiering met andere communautaire of nationale programma's te voorkomen.

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

De controles, de verificatieresultaten en de ten aanzien van afwijkingen genomen maatregelen worden geregistreerd en geëvalueerd om na te gaan of vastgestelde problemen systematisch voorkomen.

### 3.1 Administratieve Controle

#### 3.1.1 Controle van de betalingsaanvragen van projecten

→ WIE? PG-coördinator

De PG, als verantwoordelijke, controleert tweemaal per jaar alle betalingsaanvragen van de projectpromotoren. Aan de hand van een controleverslag worden de bevindingen hiervan doorgegeven aan de beheersdienst(VLM). De beheersdienst gaat hierop na of de controles grondig gebeuren.

Concreet wordt van de PG verwacht dat zij **volgende controleacties** uitvoeren op de declaratiedossiers:

- nagaan volledigheid van het ingediende dossier: opvragen ontbrekende stukken indien nodig
- nazicht document 'aanvraag cofinanciering Leader projecten':
  - 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 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 de uiteindelijke uitwerking gemaakt worden)

- beoordeling van de eventuele verschillen op hun aanvaardbaarheid
- ...

### 3.1.2 Controle van de investeringsacties

→ WIE? PG-coördinator

Als onderdeel van de administratieve controles betreffende investeringsacties wordt ten minste één bezoek gebracht aan de gesteunde actie of de locatie van de investering om de uitvoering van de investering na te gaan. Hij vult hiertoe het hiervoor voorziene sjabloon in en neemt enkele foto's van de investering.

Enkel investeringsacties waarvan het budget van de investeringen meer dan 20% van het totale projectbudget bedraagt worden gecontroleerd. Dit om te vermijden dat dienstverleningsprojecten met kleine investeringskosten ter plaatse gecontroleerd moeten worden. Het percentage aan investeringen wordt berekend door het totaal van de rubriek 'investeringen' te delen door de totale ingediende projectkost.

### 3.1.3 Controle van de bijdrage in natura

→ Wie? De PG-coördinator

De coördinator is verplicht om minimaal 20% van alle verkregen faxen/e-mail ter plaatse te controleren. Dit zal hij/zij doen aan de hand van de informatie uit fax of e-mail die hij heeft gekregen ten laatste 48 uur voor de werkzaamheden. Zo zal de PG-coördinator nagaan of de vooropgestelde personen aanwezig zijn en of de werkzaamheden worden uitgevoerd. Als het blijkt dat er verkeerde informatie op voorhand opgegeven werd kan de bijdrage in natura geweigerd worden. Geval per geval zal afgewogen worden welke de consequenties zijn. De coördinator maakt een verslag op van de controle en stuurt deze door naar de beheersdienst.

### 3.1.4 Controle op dubbele financiering

→ WIE? PG-coördinator + Provincie / Beheersdienst

Van de administratieve controles maken procedures deel uit om een onregelmatige dubbele financiering te voorkomen. Indien in het kader van andere communautaire of nationale regelingen of andere programmeringsperioden een financiering verkregen werd, wordt er op toegezien dat de totaal ontvangen steun niet hoger is dan de toegestane steunmaxima. Bij de terreincontroles en controles achteraf wordt nogmaals gecontroleerd op dubbelfinanciering.

## 3.2 Controles op het terrein

#### → WIE? Beheersdienst

Deze controles gebeuren steekproefsgewijs op basis van een risicoanalyse. Hierbij wordt rekening gehouden met de aard en omvang van het project en een aantal risicofactoren. Deze controles worden uitgevoerd voor de laatste uitbetaling (eindbetaling) van het project.

Alle controles ter plaatse gebeuren door de beheersdienst VLM (provinciale afdelingen). Hierbij wordt een bezoek gebracht aan de actie of, indien immaterieel, aan de initiatiefnemer. Wanneer verschillende organisaties samen een aanvraag indienen gebeurt de controle bij de hoofdpromotor.

De controles ter plaatse kunnen aangekondigd worden als het doel van de controle daardoor niet in gevaar komt. Bedraagt de termijn tussen de aankondiging en de controle meer dan 48 uur, dan moet die termijn beperkt worden tot het noodzakelijke minimum.

De controles ter plaatse gaan volgende zaken na:

- of boekhoudkundige en andere stukken als bewijs voor betalingen aanwezig zijn
- of aard en tijdstip van de uitgaven aan de 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 PDPO 2007-2013. (oa. wet op de overheidsopdrachten, BTW-statuuut, bijdragen in natura, inkomsten, communicatievoorschriften)
- of alle verbintenissen en verplichtingen van de projectpromotor nageleefd worden

### **3.3 Controles achteraf**

#### → WIE? Beheersdienst

(MAAR de met de controles achteraf belaste controleurs mogen niet betrokken zijn geweest bij controles waaraan dezelfde investeringsactie voor betalingen is onderworpen)

Investeringsacties, projecten met meer dan 20% investeringen, worden onderworpen aan controles achteraf. Deze projecten moeten immers 5 jaar gehandhaafd blijven vanaf het moment dat het project werd beëindigd.

Elk jaar wordt ten minste 1% van de subsidiabele uitgaven (totale goedgekeurde projectkost) gecontroleerd, en dit binnen twaalf maanden na afloop van het jaar waarin de laatste betaling, de eindbetaling, gebeurde. Deze controle gebeurt door een andere controleur dan diegenen die een eventuele eerdere controle deed.

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 normbedragen voor kosten)

- te garanderen dat dezelfde investering niet op onregelmatige wijze uit verschillende nationale of communautaire bronnen is gefinancierd.

### 3.4 Kortingen en uitsluitingen

Betalingen worden berekend op basis van de subsidiabele kosten. Wanneer niet-subsidiabele kosten (kosten die onder 1.3 werden uitgesloten) worden ingebracht of foutief worden gedeclareerd (fout bedrag, fout cofinancieringspercentage,...), worden deze kosten niet aanvaard. Wanneer een betalingsaanvraag meer dan 3% van dergelijke niet-subsidiabele kosten bevat wordt een korting (een soort boete dus) toegepast. De niet-subsidiabele kosten worden niet alleen niet uitbetaald, hetzelfde bedrag wordt ook afgetrokken van de totale aangevraagde cofinanciering, waardoor er minder overblijft voor volgende declaraties. Subsidiabele projectkosten die binnen het project passen, kunnen, ook al zijn ze hoger dan voorzien in de goedgekeurde projectfiche, volledig aangetoond worden zonder risico op een boete. Wel wordt in ieder geval slechts gefinancierd tot aan het budget dat in de projectfiche werd goedgekeurd.

*Een voorbeeld. Een meerjarig project is goedgekeurd met een totale cofinanciering van 30.000 euro. Nadat promotor x een waarschuwing had ontvangen na zijn eerste declaratie van 6.000 euro (waarvan 1.000 euro werd geschapt) dient hij bij de tweede declaratieronde een dossier in om 10.000 euro cofinanciering te ontvangen. Voor dit dossier werd maar 9.000 euro cofinanciering weerhouden. Dit betekent dat 1.000 euro cofinanciering ten onrechte werd aangevraagd. 1000 euro is groter dan 3% van 10.000 euro (300 euro), dus wordt 1.000 euro in mindering gebracht van het bedrag van cofinanciering (9.000 euro). Er wordt in deze declaratie 8.000 euro uitbetaald.*

*In een volgende declaratieronde kan in dit geval nog 15.000 euro uitbetaald worden (30.000 euro – 5.000 euro – 10.000 euro = 15.000 euro) uitbetaald worden. Als de promotor in die declaratieronde 17.000 euro subsidiabele kosten indient, kan er sowieso maximaal 15.000 euro uitbetaald worden. Wanneer het blijkt dat er in deze 17.000 euro 2.000 euro niet-subsidiabele kosten zitten, zal slechts 13.000 euro uitbetaald worden (15.000 – 2.000). Het is immers geen probleem om meer subsidiabele kosten in te dienen dan nodig, maar niet-subsidiabele kosten worden na een eerste aanmaning steeds bestraft.*

*In dit voorbeeld is dus maar 26.000 euro van de oorspronkelijk goedgekeurde 30.000 euro uitbetaald, omdat er 3000€ onrechtmatig werd aangevraagd.*

Kortingen kunnen ook toegepast worden bij administratieve controles en bij terreincontroles (bv. als er niet-subsidiabele uitgaven aangegeven blijken). Dit is niet het geval als de begunstigde kan aantonen geen schuld te hebben aan de onregelmatigheid.

Wanneer de begunstigde opzettelijk een valse verklaring blijkt te hebben afgelegd, worden alle reeds voor die actie betaalde bedragen teruggevorderd en kan de begunstigde voor die maatregel geen steun meer aanvragen in het betrokken ELFPO-jaar en het erop volgende. Uiteraard is ook de nationale wetgeving steeds van toepassing.



## 4. Vorming en netwerking

### 4.1. Vorming

Er zal een vormingsstrategie ontwikkeld worden rond de belangrijke uitdagingen voor onze plattelandsregio. Dit vormingsprogramma richt zich naar promotoren, PG-leden, beleidsmakers en andere actoren in het LEADER-gebied.

- Promotorenbijeenkomsten: leervergadering voor alle projecten samen of voor themaverwante projecten
- Begeleiding van een project of een groep verwante projecten door een deskundig PG-lid of door een externe deskundige.
- Deelname van promotoren en PG-leden aan LEADER-bijeenkomsten in andere gebieden (binnen- of buitenland) indien dit relevant is voor de (begeleiding van) bepaalde projecten.
- Vormingssessies voor PG-leden en promotoren waarbij deskundigen een thema behandelen dat aansluit bij één van de doelstellingen uit de Lokale Ontwikkelingsstrategie.

### 4.2. Netwerking

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 ondersteunt het Vlaams Ruraal Netwerk, in nauwe samenspraak met de beheersdienst, de 10 PG's.

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.

## 5. Opvolging en Monitoring

### 5.1 Opvolging

Ook na de goedkeuring volgt de PG de projecten inhoudelijk op. Naast het indienen van declaratiedossiers worden onder andere promotorendagen georganiseerd en projectbezoeken gebracht door de PG. Op deze manier ontstaat een netwerk en blijven de PG-leden actief betrokken bij de uitvoering van de projecten. Ze kunnen helpen met de inbreng van knowhow en ervaring.

## 5.2 Monitoring en evaluatie

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

Europa heeft een monitoring- en evaluatiesysteem uitgewerkt dat de effecten en resultaten van het LEADER-programma nagaat, zowel voor, tijdens, als na deze periode. Een dergelijke monitoring en evaluatie is niet enkel nuttig voor de PG's zelf maar is ook belangrijk om op Europees niveau de geïnvesteerde middelen te verantwoorden.

Het is de Afdeling Monitoring en Studie van het Departement Landbouw en Visserij die de gegevens voor de evaluatie van het Vlaamse PDPO 2007-2013 (aangeleverd door de beheersdienst) verwerkt. Een onafhankelijk studiebureau wordt als externe evaluator aangeduid om mede aan de hand van de verzamelde gegevens een mid-term en ex-post evaluatie uit te voeren voor het ganse PDPO 2007-2013. Dit gebeurt op basis van de verzamelde monitoringsgegevens en bijkomend onderzoek.

De PG en de promotoren verbinden zich ertoe gegevens over te maken wanneer hierom gevraagd wordt. Ze zullen hiertoe ten gepaste tijde bijkomende informatie ontvangen over de aan te leveren gegevens.

De Europees opgelegde **outputindicatoren** zijn de volgende:

- aantal projecten (per thema)
- aantal begunstigden (per sector, per thema, mannen/vrouwen)
- samenwerkingsprojecten (aantal projecten, per thema)
- werking van de plaatselijke groep (aantal informatie- en promotiemaatregelen, aantal trainingsactiviteiten)

De vanuit Europa gevraagde **resultaatindicatoren** die gedurende de Leaderperiode bijgehouden moeten worden zijn:

- aantal gecreëerde jobs (mannen/vrouwen, <25 jaar/>25 jaar, per thema)
- aantal succesvol beëindigde trainingsactiviteiten (mannen/vrouwen, <25 jaar/>25 jaar, per thema).

Het is dus belangrijk dat wanneer een project **opleidingen** voorziet, de namen van de deelnemers, met hun geboortjaar, de organisatie waar ze werken en het geslacht bijgehouden wordt.

De resultaten van de verschillende evaluaties zullen door de coördinator medegedeeld worden aan de projectpromotoren, zij het in een samenvattend document voor het geheel van de projecten, zij het via een individuele beoordeling.