



Toelichtingen bij het invullen van de projectfiche

Algemeen: De projectfiche is opgevat als een formulier. Er kan niets gewijzigd worden aan de inhoud en de opmaak van de projectfiche. In de grijze velden kunt u typen, maar de tekst kan niet worden opgemaakt (bijv. vet maken, nummeren, opsommingstekens,...). Beschrijf uw project zo concreet en gevat mogelijk. Hier en daar hebben wij in de grijze velden opmaak voorzien. Bijv. vraag 15, daar heeft u de mogelijkheid eerst een kort inleidend stuk te schrijven om daarna een opsomming te maken van enkele actiepunten aangaande randvoorwaarden en beperkingen. Bij vraag 16, 17, 19 en 27 is dat ook voorzien.

Pagina 1

Aanvang en einde van het project:

LEADER-projecten kunnen maximaal 2,5 jaar duren: ze starten in 200N (uiterlijk 3 maanden na goedkeuring) en lopen uiterlijk af op 30/06/200N+2. Hou er daarom rekening mee dat tijdens het laatste jaar enkel kosten gemaakt vóór 30/06 kunnen gedeclareerd worden.

Er is een kader voorzien voor een **korte samenvatting** van het project met een maximum van 700 tekens incl. spaties). Vul dit pas in nadat je alle andere vragen hebt beantwoord (700 tekens incl. spaties)

Vul dit bij invullen van de projectfiche het laatst in.

A. IDENTIFICATIE VAN DE HOOFDPROMOTOR

Eén van de partners die gezamenlijk het project indienen moet als hoofdpromotor worden aangesteld. Deze is verantwoordelijk voor de indiening van de aanvraag en de uitvoering van het project ten opzichte van de PG, de provincie, de beheersdienst, de Vlaamse overheid en de Europese Commissie.

Vraag 1: Duid de juridische vorm aan van de hoofdpromotor. Enkel publiekrechtelijke rechtspersonen, privaatrechtelijke rechtspersonen (enkel met VSO-statuut of vzw) en feitelijke verenigingen kunnen optreden als promotor. Wie niet tot deze groep behoort, kan steeds samenwerken met een entiteit die er wel toe behoort, maar kan in geen geval facturen op eigen naam inbrengen voor cofinanciering. **Voor cofinanciering komen enkel facturen op naam van de promotor(en) in aanmerking.** Indien meerdere partners tot de groep van begunstigen behoren en allen facturen op eigen naam wensen in te dienen, moeten deze een samenwerkingsovereenkomst ondertekenen en worden ze copromotoren genoemd. Ook de leden van feitelijke verenigingen die een project wensen in te dienen, moeten een samenwerkingsovereenkomst ondertekenen (downloaden op www.leadermls.be).

Vraag 2: Contactpersoon: Persoon waarmee regelmatige contacten tussen PG-coördinator en de hoofdpromotor zullen plaatsvinden.

B PROJECTGEGEVENS

B1 INHOUDELIJKE GEGEVENS

Vraag 6: Hier komt dezelfde naam als op pagina 1. Deze naam zal steeds gebruikt worden in de dossiers, de briefwisseling en de publicaties in verband met het project. Zorg voor een eenvoudige en beknopte titel.



Vraag 7: Geef de gemeenten en deelgemeenten op waar het project zal worden uitgevoerd. Indien mogelijk, duid aan of arceer op de LEADER-kaart. Enkel projecten die ten goede komen aan en waarvan de uitvoering plaatsvindt in het LEADER-gebied kunnen gefinancierd worden. Indien de standplaats van de promotor buiten het gebied ligt, moet hij zijn betrokkenheid bij het gebied kunnen aantonen in de projectfiche. De resultaten van het project moeten steeds ten goede komen aan het LEADER-gebied, maar kosten die enkel nodig zijn om het project tot stand te brengen (zoals personeelskosten en bijhorende overheadkosten) kunnen wel buiten het LEADER-gebied gemaakt worden. Investeringskosten kunnen enkel in het LEADER-gebied. Ook huur van onroerend goed buiten het LEADER-gebied kan niet worden gefinancierd.

Vraag 8: Duid aan onder welke van de 5 hoofdmaatregelen uw project valt door op het uitklapmenu te gaan staan. Meer uitleg over de inhoud van de hoofdmaatregelen en acties vindt u in de ontwikkelingsstrategie te downloaden op de website.

Vraag 9: Inleiding: Voorgeschiedenis

Wat is de aanleiding/voorgeschiedenis van het project?

Om welke redenen is ertoe overgegaan om een project in te dienen?

Geef aan dat er nood is aan het project dat u wilt uitvoeren.

Welke risico's loopt de organisatie als de huidige situatie blijft voortbestaan?

Wat draagt het project bij aan de primaire doelen van de organisatie?

Hoe past het project binnen een lange termijn beleid?

Vraag 10: Indien ja, de actie en betreffende steun beschrijven en ook het bedrag en jaartal vermelden.

Vraag 11: Geef aan waarom het project specifiek op het platteland of specifiek in Meetjesland, Leie & Schelde dient uitgevoerd te worden. De verantwoording kan via persoonlijk aanvoelen van de nood of op basis van studies voor de regio (beleidsplannen, het ontwikkelingsplan,...).



Vraag 12: Doelstellingen/resultaten van het project

Doelstellingen:

Wat wil je aan het eind van het project bereikt hebben? Wat is er dan veranderd t.o.v. de huidige situatie? Wat wordt met het project beoogd?

Denk bij de omschrijving van je doelstelling aan het SMART-principe:

- Specifiek; De doelstelling moet eenduidig zijn
- Meetbaar; Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt (Resultaten)
- Acceptabel; Gaat de doelgroep en/of management deze doelstelling accepteren
- Realistisch; De doelstelling moet haalbaar zijn
- Tijdgebonden; Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn

Werken volgens het SMART-principe is een techniek om op een resultaatgerichte manier doelen en afspraken te formuleren. Door te werken met SMART-doelen voorkomt men vaagheid en uitstel en werkt men aan concrete resultaten.

Doelstellingen zijn er om mensen mee aan het werk te zetten. Je kan er je werk mee beoordelen. Met SMART-doelstellingen kan een oordeel meetbaar gemaakt worden.

Vraag 13: Continuering

Wat gebeurt er met het project na de Europese, Vlaamse en provinciale betoelaging?

Hoe worden de bedoelde effecten behouden of voortgezet?

Is er continuïteit voorzien?

Vraag 15: Randvoorwaarden en beperkingen

Wat is er nodig om het doel te kunnen realiseren?

Wat zijn de randvoorwaarden die aanwezig moeten zijn om het project te doen slagen?

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

Wat levert het project niet op?

Vraag 16: Korte voorstelling van de promotor

Beschrijf kort zijn kerntaken en beschrijf waarom het project niet tot de reguliere taken behoort.

Geef kort informatie over doel en werking van de promotor en geef aan dat u als promotor de nodige expertise en professionaliteit in huis heeft voor het uitvoeren van het project.

Op basis van zijn expertise, beroepsvorming, kwalificaties, professionaliteit, ... toont de promotor zich als geschikte kandidaat. De promotor:

- kan het volledige doelpubliek bereiken?
- kan de continuïteit van de opgestarte werking structureel verankeren?
- kan borg staan voor een geïntegreerde werking?
- heeft kennis van het gebied?
- is reeds actief in het gebied?
- heeft kennis van de diverse plattelandssectoren?
- heeft reeds ervaring met de materie?
- ...

Vraag 17: Projectplanning- en organisatie

Vul de **hoofd- en subactiviteiten**, hun uitvoerder en timing in, in de exceltabel in bijlage.

Beschrijf in dit kader de verschillende hoofd- en subactiviteiten die vermeld zijn in de exceltabel.



Geef, indien van toepassing, de in het project betrokken **copromotoren**, inclusief de beschrijving van hun specifieke taak (bv. taak als cofinancierder, beheerder van de uitgevoerde werken, ...) en hun specifieke projectkost. De verdeling van de financiële lasten moet duidelijk zijn.

In de exceltabel in bijlage vul je de contactgegevens in van de copromotor, d.i. de naam van de organisatie, rechtsvorm, contactpersoon, adres, telefoon, fax en e-mailadres.

Indien er copromotoren betrokken zijn, moet er een samenwerkingsovereenkomst toegevoegd worden in bijlage. U vindt hiervoor een sjabloon op www.leadermls.be. De eigen inbreng van de (co)-promotor(en) moet minimaal 10% bedragen. Onder eigen inbreng wordt de inbreng verstaan die de promotor, los van het concrete project, sowieso ter beschikking heeft (ook al komt deze bijvoorbeeld via een jaarlijkse dotatie oorspronkelijk uit Vlaamse middelen).

Waarom copromotoren?

Indien er geen copromotoren worden aangeduid, komen enkel facturen op naam van de hoofdpromotor in aanmerking voor cofinanciering. Indien men toch facturen wenst in te dienen op naam van een andere partner, moet er een samenwerkingsovereenkomst worden opgesteld tussen de hoofdpromotor en deze partner, in dat geval copromotor genoemd. De verschillende copromotoren worden allen als begunstigden erkend en moeten dus ook allemaal tot de groep van begunstigden behoren: publiekrechtelijke rechtspersonen, privaatrechtelijke rechtspersonen (enkel non-profit of met VSO-statuut) en feitelijke verenigingen. Gezamenlijk moeten de copromotoren het percentage eigen 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 de hele cofinanciering en stort deze door naar de copromotoren.

Samengevat:

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. Alle promotoren zijn 'begunstigden' en er wordt een samenwerkingsovereenkomst opgesteld tussen de promotoren.

Voor de **partners** maak je onderscheid tussen partners die reeds betrokken zijn bij het project en partners die je nog wil/moet betrekken bij het project. Van de eerste geef je de naam van de partner, zijn rol en de naam en het emailadres van een contactpersoon. Van de tweede geef je de naam van de partners en rol weer.

Vraag 18: Duurzaamheid van het project

Bij duurzaamheid spreken we over sociale, ecologische en economische duurzaamheid. Peilen naar de duurzaamheid van een project is niet eenvoudig. Daarom benaderen we dit via enkele subomschrijvingen. De promotor duidt voor elke omschrijving aan of hij er wel/ geen rekening mee houdt of het niet van toepassing is. Indien 'ja' wordt aangevinkt moet er ook een toelichting worden gegeven. De promotor kan ook andere duurzaamheidsaspecten toevoegen.



Vraag 19: Communicatie & overdraagbaarheid

Op welke manier zal u het projectverloop en –resultaten communiceren?

Hoe zorgt u ervoor dat anderen van u kunnen leren?

In welke mate heeft uw project een voorbeeldrol (overdraagbaarheid)?

B2 VERGUNNINGEN VOOR INFRASTRUCTUURWERKEN

Vraag 20: Indien er vergunningen nodig zijn beschrijf welke vergunningen (bv.: bouwvergunning, milieuvergunning, ...) en afleveringsdatum. Geef ook een kopie als bijlage mee van eventuele technische, stedenbouwkundige plannen en andere noodzakelijke vergunningen.

Al u reeds over deze vergunningen beschikt, geef dan de datum van aflevering van de vergunning. Indien nee, geef de datum van aanvraag. Opdat het project ontvankelijk zou zijn moet de vergunning op zijn minst aangevraagd zijn bij het indienen van het projectvoorstel (aanvraag in bijlage toevoegen). De vergunning moet in elk geval kunnen voorgelegd worden binnen de 3 maanden na goedkeuring van het project door de PG. Zoniet vervalt het volledige project en kunnen geen projectkosten worden ingediend.

Vraag 21: Voor projecten waarbij bouw- en infrastructuurwerken uitgevoerd worden, kan de promotor beroep doen op de Provinciale Kwaliteitskamer. Deze bestaat uit provinciale en andere experts en geeft advies omtrent de ruimtelijke en vormelijke inpassing van infrastructuurprojecten in de provincie. Het strekt tot de aanbeveling gebruik te maken van de expertise die de Kwaliteitskamer heeft. Meer info over de kwaliteitskamer is terug te vinden op www.oost-vlaanderen.be/platteland.

Vraag 22: Indien de BTW niet recupereerbaar is, is de BTW subsidiabel, tenzij de promotor een publiekrechtelijke rechtspersoon is. Indien de BTW recupereerbaar is, moet enkel het bedrag zonder BTW worden ingevuld in de financiële tabel. Bij een gemengd BTW-statuuat moet de promotor meedelen welk BTW-percentages terugvorderbaar is.

Vraag 23: Gedetailleerde kostenopgave

Voor een goede begeleiding en opvolging van het project is het noodzakelijk dat wij en de promotor zelf zicht heeft op de aard van de kosten. De projectvraag bevat een doorzichtig en verifieerbaar kostenplan met een detailbegroting. De kosten worden volledig in detail besproken!!

Richtlijnen om de tabel in te vullen staan bovenaan het tabblad.

Vraag 24: Financiële tabel

In de exceltabel in bijlage vind je de blanco financiële tabel. Vul de lichtblauwe vakjes in (de andere cellen zijn geblokkeerd). De richtlijnen om de tabel in te vullen vind je bovenaan het tabblad.

Vraag 25: Hier kan je, indien nodig, wat extra toelichting geven aangaande de financiële tabel.

Vraag 26: Projecten mogen geen andere Europese cofinanciering krijgen.

Indien het project al van een andere Vlaamse administratie een projectspecifieke Vlaamse cofinanciering krijgt, moet men deze cofinanciering in mindering brengen van de totale projectkost die wordt ingediend bij PDPO II – As 4. bvb de projectkost bedraagt 100€, de projectpromotor krijgt al 20€ Vlaamse cofinanciering specifiek voor dit project, dan mag men bij PDPO maar een projectkost indienen van 80€, waarop dan de subsidie berekend wordt.



Het Europees Landbouwfonds voor plattelandontwikkeling: Europa investeert in zijn platteland

Vraag 27: (Tussentijdse) Evaluatie

Hoe zal je als promotor zelf toezien op de vooruitgang van je project? Is er een systeem voor het beheer van de timing, budget, informatie, kwaliteit, organisatie, ... ?