

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

**HANDLEIDING BIJ DE**  
**AANVRAAG**  
**VOOR STEUN**  
**IN HET KADER VAN**  
**DEMONSTRATIEPROJECTEN**  
**DUURZAME LANDBOUW**

**Oproep 2017**  
**versie 16.05.2017**

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

## 1. IDENTIFICATIE VAN HET PROJECT

Geef de **titel van het project**. Deze benaming zal steeds gebruikt worden in de dossiers, de briefwisseling en de publicaties in verband met het project. Gelieve in de titel de inhoud van het project weer te geven. Zorg voor een eenduidige en beknopte titel.

## 2. IDENTIFICATIE VAN DE PROJECTINDIENER

De **aanvragende instelling** is diegene die voor de realisering van het project verantwoordelijk is. Uitsluitend organisaties en instellingen die **erkend zijn als centrum voor sensibilisering van meer duurzame landbouw** kunnen projecten indienen. De erkenningsvoorwaarden voor dergelijke centra zijn opgesomd in artikel 17 van het *decreet van 28 juni 2013 betreffende het landbouw- en visserijbeleid*. Projectaanvragen van niet erkende centra worden aanvaard onder voorbehoud dat de erkenningsaanvraag wordt ingediend ten laatste op de uiterste datum van indienen van de projectaanvraag. Zie <http://www.vlaanderen.be/landbouw/demo> voor meer informatie m.b.t. de erkenningsaanvraag en het aanvraagformulier.



In sommige gevallen zullen meerdere instellingen betrokken zijn bij de indiening van de aanvraag en de uitvoering van het project, zij worden verder "partners" genoemd. Het is evenwel absoluut noodzakelijk dat één instelling aangeduid wordt als de instelling die verantwoordelijk is voor de indiening van de aanvraag en de uitvoering van het project ten opzichte van de Vlaamse overheid: het is deze instelling die de aanvraag indient, waarmee de administratie contacten onderhoudt en waarmee wordt afgerekend.

Gelieve aan te stippen of de aanvragende instantie al dan niet btw-plichtig is. Reden is dat de btw uitsluitend in rekening kan worden gebracht voor het niet-terugvorderbaar gedeelte. Daarom dient in elke aanvraag steeds het geldend btw-statuuut van de aanvrager vermeld en gestaafd te worden.

### 3. PROJECTBESCHRIJVING

#### **Onder welk vooropgesteld thema wordt het project gesitueerd?**

Om in aanmerking te komen voor steun in het kader van demonstratieprojecten dient een projectaanvraag in de eerste plaats inhoudelijk te beantwoorden aan de opgegeven **thema's**. Gelieve dus duidelijk aan te kruisen onder welk van de opgegeven thema's uw project zich situeert, en **slechts één thema als belangrijkste te kiezen**. Uw project zal in de groep met dat thema worden geëvalueerd.

#### **Wat zijn de doelstellingen van uw project?**

Omschrijf kort in een aantal doelstellingen wat u beoogt te bereiken. Toon aan dat het werkprogramma (beschreven in punt 2.4) aansluit bij de doelstelling van het project en dat de aanpak haalbaar is. Activiteiten waarvoor bv. nog onzekerheden blijven of toelatingen nodig zijn, worden best geweerd.

*TIP: Elke projectaanvraag wordt getoetst op enerzijds de inhoudelijke waarde als bijdrage tot duurzame landbouw en anderzijds op het sensibiliseringseffect van het project en de bijdrage tot daadwerkelijke implementatie van de technieken op de bedrijven.*

#### **Geef een inhoudelijke omschrijving van het project**

Omschrijf hierbij:

- de voorgestelde werkwijze, aanpak, methodologie. Maak hiervoor een overzichtelijk werkplan op de te realiseren infrastructuur (technisch concept, plannen, bestek, ...)
- de wijze waarop de sturing en opvolging van het project zullen gebeuren, alsook de planning van de formele opvolgingsmomenten met de landbouwers die rechtstreeks bij het project betrokken zijn,
- de voorbeeldbedrijven die in het project opgenomen worden (relevantie van de gekozen landbouwers, werkwijze bij het inschakelen van praktijkbedrijven in het voorlichtingsproces),
- andere relevante elementen.





aan in hoeverre u de thematiek kent en weet welke projecten er op dit vlak reeds werden uitgevoerd.

**Belangrijk:** Benoem hierbij enkel projecten die aansluiten bij het thema van de projectaanvraag en illustreer de meerwaarde van deze kennis voor uw project.

**Eigenheden van de promotor waaruit zijn geschiktheid blijkt**

Op welke punten staat uw organisatie als promotor sterk in het bereiken van het doelpubliek in het algemeen? Wat zijn uw competentie en overtuigingskracht om de doelstelling te bereiken, m.a.w. om de duurzame technieken te doen implementeren op de bedrijven? Bedoeld worden o.a. positie, organisatiestructuur, representativiteit, ervaring in het vormen van opinie-leiderschap, knowhow van de aanvragende instelling of de partners. Beschrijf ook de resultaten van voorgaande projecten en/of verwezenlijkingen van uw organisatie voor die specifieke doelgroep of voor aanverwante doelgroepen. Beschrijf de technische kennis en ervaring van het personeel dat zal ingezet worden voor het project.

## 7. RESULTATEN

**Wat zijn de verwachte resultaten en prestatie-indicatoren, zowel op korte als op langere termijn?**

Tot welke resultaten, zowel op korte als op langere termijn, moet uw project leiden in kwalitatieve en in kwantitatieve zin? Aan de hand van welke **prestatie-indicatoren** kan nagegaan worden of u deze resultaten bereikt (bv. verwachte opkomst bij voordrachten, activiteiten en werkgroepen of op voorbeeldbedrijven)? Geef zelf aan hoe het project adequaat kan opgevolgd worden en de interactie met de doelgroep geëvalueerd kan worden.

**Welke garanties zijn er voor het bereiken van deze resultaten?**

Van welke factoren is de realisatie van de doelstellingen van uw project afhankelijk (kritische succesfactoren)? Op welke garanties kan u zich beroepen om deze doelstellingen te bereiken?

## 8. FINANCIERING

**Gevraagd steunbedrag**

De gevraagde steun bedraagt maximaal 100.000 euro. De gevraagde steun moet onderbouwd worden met de geschatte reële kosten. Bij de eindafrekening moeten deze kosten bewezen worden.

Verantwoord de kostprijs van het project t.o.v. het te verwachten resultaat (kan eventueel op basis van de prestatie-indicatoren).

**Gedetailleerde kostenopgave**

De kosten dienen **gedetailleerd te worden uitgewerkt per kostenpost** (investeringsuitgaven, personeelskosten, werkingskosten,...). Daarbij dient de aard van alle kosten nauwkeurig te worden omschreven (bv. 'Personeel' opsplitsen over de verschillende personeelsleden;

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





Een kopie van de officiële loonfiche of een loonstaat van het sociaal secretariaat wordt bij het dossier gevoegd. Dit geldt als kostenbewijs én als betaalbewijs. Een betaalbewijs van de RSZ wordt niet opgevraagd aangezien de werkgever verplicht is om de RSZ te betalen. Indien er geen loonfiche of loonstaat van het sociaal secretariaat wordt ingediend, dient wél een betalingsbewijs van het loon te worden toegevoegd.

Werkingskosten

Als werkingskosten worden alleen kosten aanvaard die rechtstreeks betrekking hebben op het project en die ook verifieerbaar zijn. Het zijn m.a.w. kosten en uitgaven die zich zonder het project niet zouden hebben voorgedaan.

Als werkingskosten **kunnen o.m. aanvaard worden:**

- de rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen en gereedschappen waarvan de verwachte levensduur de duur van het contract niet overschrijdt (bv. papier, batterijen,...),
- verplaatsingskosten van projectmedewerkers in functie van het project, in de mate dat zij de fiscaal aanvaarde bedragen niet overtreffen;
- huur die aan derden moet worden betaald voor het gebruik van gebouwen, lokalen, apparatuur en infrastructuur.

Interne facturatie is uitzonderlijk mogelijk (bv. voor analyses in een eigen labo) en enkel bij voorafgaande aanvraag en goedkeuring.

Zijn **niet** aanvaardbaar als werkingskosten:

- afschrijvingskosten voor het gebruik van bestaande infrastructuur (gebouwen, materieel, installaties, meubilair en rollend materieel,...),
- uitgaven in verband met distributie, marketing en reclame, tenzij in de projectaanvraag uitdrukkelijk gestipuleerd en gemotiveerd,
- verhuur aan zichzelf of 'interne huuraanrekening'; dit is het aanrekenen van een huurprijs voor het ter beschikking stellen van een gebouw en infrastructuur,
- kosten aangerekend door onderwijs- of onderzoeksinstellingen voor het gebruik van de bestaande basisuitrusting wanneer de begunstigde de onderzoeksinstelling zelf is.

Overheadkosten (pro memori, niet subsidiabel)

Overheadkosten zijn allerhande **vaste kosten** die niet begrepen zijn in de andere kostenrubrieken. Het zijn m.a.w. kosten die men, zij het in mindere mate, ook zou hebben indien het project niet zou worden verwezenlijkt omdat die kosten hoe dan ook moeten worden gedragen voor het uitvoeren van de dagdagelijkse activiteiten.

Het gaat hier o.a. om onderhoudskosten van gebouwen en infrastructuur, verwarming, verlichting, water, gas, elektriciteit, telefoon, verzekeringen,...

**Overheadkosten komen niet in aanmerking niet voor subsidiëring.**

Externe prestaties

Deze rubriek omvat de kosten van de prestaties die door externe organisaties in het kader van het project worden geleverd (bv. vergoedingen voor studie-, engineerings- en consulentenbureaus). Indien de projectuitvoerder externe prestaties inhuyrt, dient dit vooraf in het projectvoorstel opgenomen te zijn of vooraf aangevraagd te worden en dus goedgekeurd te worden. Er dient in het projectvoorstel of in de aanvraag gedetailleerd te



worden wat de ingehuurde prestatie inhoudt. Ook de factuur dient gedetailleerd weer te geven wat de ingehuurde prestatie inhoudt. De tarieven dienen marktconform te zijn.

#### Garanties van cofinanciering

Bedoeld wordt in voorkomend geval:

- de definitieve of principiële belofte van subsidiëring vanwege een hogere overheid,
- een uittreksel uit de notulen van de bevoegde beheersorganen waaruit blijkt dat er een beslissing genomen is omtrent een eigen inbreng,
- een wettelijke/reglementaire verwijzing krachtens de welke bijstand wordt toegekend + referenties toekenningsbeslissing.

## **9. TOEZICHTSBEPALINGEN EN VERBINTENISSEN**

Er moet op gewezen worden dat de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het project en/of actie en voor de ontvangen financiële middelen volledig bij de projectindienaar ligt. Daarom wordt er reeds bij de indiening van een project gevraagd om bepaalde verbintenissen te onderschrijven.