

////////////////////////////////////
FIVA- EFMZV 2014-2020

Richtlijnen voor indiening van een aanvraag
tot uitbetaling

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



INHOUD

1.	Inleiding.....	3
2.	CONTACTPERSONEN	3
3.	PERIODICITEIT EN BEGUNSTIGDE VAN DE SUBSIDIE.....	4
4.	SAMENSTELLING EN OPMAKEN VAN EEN DECLARATIEDOSSIER	4
4.1.	Globale samenstelling	4
4.2.	Gedetailleerde samenstelling	5
4.2.1.	Technische beschrijving van het project	5
4.2.2.	Bewijsstukken onkosten	5
4.2.3.	Bewijsstukken loonkosten	6
4.2.4.	BTW	7
5.	SUBSIDIABELE KOSTEN	7
5.1.	Volgende kosten komen bij geen enkele rubriek in aanmerking	7
5.2.	Personeelskosten	8
5.3.	Werkingskosten	9
5.4.	Indirecte kosten	9
5.5.	Externe prestaties	10
5.6.	Promotie en publiciteit	10
5.7.	Inkomsten	11
5.8.	Aandachtspunten in verband met de kosten	11
6.	WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT	11
7.	WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN	12

1. INLEIDING

Deze wegwijzer werd geschreven voor promotoren met een goedgekeurd project onder FIVA-EFMZV 2014-2020. Copromotoren moeten aan dezelfde voorwaarden en verplichtingen voldoen als promotoren.

De wegwijzer legt uit wat promotoren moeten doen om de goedgekeurde subsidie te ontvangen, of een wijziging van een project door te geven. Ook het volgen van de wet op de overheidsopdrachten wordt omschreven.

2. CONTACTPERSONEN

Alle aanvragen tot uitbetalingen worden naar het de managementautoriteit opgestuurd. Digitale documenten worden gestuurd naar guy.vanhecke@lv.vlaanderen.be en veronique.moerman@lv.vlaanderen.be, de **excel-tabel** wordt onder de vorm van een **excel-tabel doorgemaïld** en **niet via pdf**.

Als u vragen hebt over de declaratie, kunt u de managementautoriteit contacteren.

Managementautoriteit (MA):

Vrijhavenstraat 5
8400 Oostende

Guy Van Hecke
Telefoon: 059 431 947
GSM: 0499 94 95 03
E-mail: guy.vanhecke@lv.vlaanderen.be

Véronique Moerman
Telefoon: 059 431 945
GSM: 0493 317 635
E-mail: veronique.moerman@lv.vlaanderen.be

Website:
<http://lv.vlaanderen.be/nl/visserij/subsidies-visserij/aanvragen>

3. PERIODICITEIT EN BEGUNSTIGDE VAN DE SUBSIDIE

De subsidie moet verantwoord worden om tot de uitbetaling te kunnen overgaan. **Aanvragen tot uitbetaling moeten volgens de periodiciteit vermeld in het subsidiebesluit of de notificatie ingediend worden.**

De rapportering is dan vergezeld van een kostenverantwoording en de nodige verantwoordingsstukken (facturen, betalingsbewijzen, vorderingsstaten, onkostennota's, loonfiches, tijdregistratie, ...).

Als de promotor de aanvraag tot uitbetaling niet tijdig kan indienen, kan hij – mits schriftelijke verantwoording en na goedkeuring van de MA– per uitzondering de aanvraag op een later ,afgesproken moment met de MA indienen. Houd er wel rekening mee dat bij een einddeclaratie de uitsteltijd heel beperkt is.

In de notificatie staat de **looptijd** van het project vermeld. **Binnen die termijn kunnen kosten gemaakt worden.** De factuurdatum of datum van de onkostennota gelden als bewijs. Bij een **einddeclaratie** moeten alle aanvullingen of **ontbrekende stukken ten laatste 3 maanden na de einddatum van het project ingediend worden.** De einddatum van het project staat vermeld in de notificatie. Verlenging van deze periode is enkel toegelaten op voorwaarde dat hiervoor door de begunstigde schriftelijk of elektronisch een gemotiveerde aanvraag ingediend wordt vóór beëindiging van deze periode, en op voorwaarde dat het Departement Landbouw en Visserij dit schriftelijk of elektronisch goedgekeurd heeft.

Enkel **kostenbewijzen** die gericht zijn **aan de promotor of copromotor** worden aanvaard. De **promotor verzamelt alle bewijsstukken**, ook de bewijsstukken van de copromotor(en).

indien de MA bijkomende vragen stelt , zal de promotor binnen de 10 werkdagen deze beantwoorden. Ontvangt de MA geen antwoorden dan wordt het dossier afgehandeld met de beschikbare gegevens.

Uitbetalingen van declaratiedossiers worden altijd overgeschreven naar de rekening van de **promotor**. Het is de taak van de promotor (indien van toepassing) om de subsidie of een deel ervan aan de copromotoren door te geven, volgens de vastgelegde bedragen in het declaratiedossier.

4. SAMENSTELLING EN OPMAKEN VAN EEN DECLARATIEDOSSIER

4.1. Globale Samenstelling

Bij elke **declaratie van kosten** moet er een '**aanvraag tot uitbetaling**', een '**lijst van bewijsstukken**' in Excel (niet in pdf!) en een aantal bewijsstukken worden toegevoegd

In de '**lijst van bewijsstukken**' voert u een totaal overzicht van alle ingediende kosten in. De ingediende kosten moeten altijd aansluiten bij het goedgekeurde kosten- en financieringsplan uit de projectfiche.

Het sjabloon '**lijst van bewijsstukken**' bevat meerdere tabbladen die moeten ingevuld worden.

- Facturen –betalingsbewijzen;
- Loonberekening invullen promotor;

→ Tijdsregistratie invullen promotor;

Volgende 3 tabbladen moeten ook **getekend of geparafeerd worden**:

- Aanvraag tot uitbetaling
- facturen – kosten;
- loonberekening invullen promotor.

Als er **geen loonkosten** ingediend worden, moeten de **tabbladen loonberekening en tijdsregistratie NIET ingevuld worden**.

Aandachtspunten:

- **Afwijkingen** tussen de kostenrubrieken onderling ten opzichte van de oorspronkelijke ingediende kostenrubrieken in de projectfiche van **meer dan 10%**, worden enkel aanvaard indien er vóór beëindiging van de projectperiode, en op voorwaarde dat het Departement Landbouw en Visserij dit schriftelijk of elektronisch goedgekeurd heeft.
- Noch de totaal aanvaarde subsidiabele projectkost, noch de toegekende subsidie kunnen verhoogd worden.
- Het **in te vullen aanvraag tot uitbetaling** met gegevens wordt **ondertekend** door de promotor.
- Worden niet aanvaard in het declaratiedossier:
 - facturen zonder betaalbewijs;
 - niet goed leesbare kopieën;
 - kastickets zonder vermelding van de naam van de firma of bestemming;
 - kastickets die niet vermelden wat er werd gekocht;
 - kostenbewijzen van kosten die niet zijn aangevraagd;
 - kostenbewijzen die niet voldoen aan de voorwaarden van mogelijke subsidiabele kosten.

4.2. GEDETAILLEERDE SAMENSTELLING

4.2.1. Technische beschrijving van het project

Volgende onderdelen moeten, zoals voorzien in het subsidiebesluit of notificatie, gerapporteerd worden :

- stand van zaken van het project,
- voor welke kosten de wet op de overheidsopdrachten gevolgd werd en de fase van de procedure van de regelgeving.

Bij een **eindrapportering** moet een eindrapport toegevoegd worden, zoals voorzien in de notificatie.

4.2.2. Bewijsstukken onkosten

Voor elke subsidiabele kost van het project moet de relevante factuur (onkostenbewijs) ingediend worden, samen met het overeenkomstige betalingsbewijs: rekeninguittreksels, vorderingsstaten of andere documenten die de onkosten staven.

Het betalingsbewijs kan een kopie van een rekeninguittreksel van een bank zijn of een print van een digitaal betalingsbewijs. Als het om een collectieve overschrijving gaat, moet ook het betalingsbewijs van dit totaalbedrag bijgevoegd worden.

Voor kleine onkosten in de rubriek werkingskosten kunnen kastickets als onkostennota en betalingsbewijs aanvaard worden, als de naam van de winkel/leverancier duidelijk leesbaar is.

De onkosten worden ingevuld in de excel-tabel 'lijst van bewijsstukken' per (co)promotoren, per rubriek (alle investeringskosten samen, alle werkingskosten samen, ...) en chronologisch aangegeven. Als er van een rubriek geen kosten zijn, mag die rubriek worden overgeslagen. Personeelskosten worden op een afzonderlijke tabel ingevuld.

Elke regel in de tabel komt met **één bundel** overeen (**factuur/onkostennota + betalingsbewijs**). Per factuur wordt op de desbetreffende regel in de tabel uw boekhoudingnummer van de betreffende factuur, de opsteller, datum en bedrag inclusief BTW ingevuld. Dan volgt de datum van de betaling, het betaald bedrag incl BTW en de terugvorderbare BTW.

De bundels (=factuur + betalingsbewijs) worden in het dossier in dezelfde volgorde als in de overzichtstabel gerangschikt en genummerd van 1 tot ...

Bij een volgende declaratiedossier wordt met de nummering per rubriek verder gegaan op een blanco tabel.

Niet-recupereerbare BTW komt in **aanmerking** voor **subsidie**. Facturen mogen in dat geval inclusief BTW gedeclareerd worden.

Aandachtspunten bij het indienen van facturen:

- **Factuurdatum**: enkel facturen waarvan de factuurdatum valt tussen de begin- en einddatum van het project (zie goedkeuringsbrief) komen in aanmerking voor subsidie.
- Facturen staan **op naam van de promotor of copromotor(en)**.
- Na de factuur wordt onmiddellijk het betalingsbewijs toegevoegd dat ermee overeenstemt.
- Onderstaande elementen worden in fluo aangeduid op de factuur:
 - datum kostenbewijs;
 - totaal bedrag op het kostenbewijs dat in rekening wordt gebracht voor het project, het bedrag exclusief óf inclusief BTW Voeg, indien van toepassing, een verdeelsleutel bij en maak de berekening kenbaar op het kostenbewijs;
 - bedrag op het betalingsbewijs;

4.2.3. Bewijsstukken loonkosten

Voor de loonkosten worden de extra tabbladen '**loonberekening**' en '**tijdsregistratie**' ingevuld .

Eerst wordt de **tijdsregistratie volledig per maand ingevuld**. Die moet **per halve dag** ingevuld worden. Per halve dag wordt vermeld wat de activiteit was. Andere activiteiten zijn bijvoorbeeld: ziekte, verminderde prestaties, verlof,Indien de werknemer op meer dan 1 EFMZV- project werkt, wordt de tijdsregistratie voor alle EFMZV-projecten waarop de werknemer actief is aangegeven in de tabel. Het percentage wordt overgenomen in het 'sjabloon loonberekening'.

Hoe wordt het sjabloon loonberekening ingevuld?

- De promotor vult de tabel 'loonberekening' in: naam van de werknemer, maand/jaar, bruto wedde, RSZ door werkgever, deel maaltijdcheques werkgever, fietsvergoeding en werk-woonverkeer.
- Aan de hand van de tijdsregistratie geeft de promotor het percentage dat iemand gewerkt heeft aan het project aan. Automatisch wordt in de Excel de berekening gemaakt.
- De som per personeelslid (1 lijn per persoon) wordt dan overgenomen en ingevuld in het tabblad van de 'lijst van bewijsstukken' onder loonkost.

Welke bewijsstukken worden er ingediend?

- **De loonfiches** per persoon per project;

- tabblad **tijdsregistratie per maand per persoon ingevuld**;
- tabblad **loonberekening** ingevuld en geparafeerd.

4.2.4. BTW

Promotoren die hun **btw** kunnen **recupereren** moeten hun kosten (factuurbedragen) **exclusief BTW indienen om te vermijden dat ze 2 keer BTW terugkrijgen**.

Dat geldt niet voor promotoren die hun BTW **niet kunnen recupereren**. **Logischerwijze mogen zij de factuurbedragen inclusief BTW indienen**.

5. SUBSIDIABELE KOSTEN

Enkel de projectkosten die in de goedgekeurde projectfiche staan **en die door de MA zijn goedgekeurd** en daadwerkelijk zijn verricht, komen in aanmerking voor subsidie.

5.1. VOLGENDE KOSTEN KOMEN -NIET IN AANMERKING

- facturen minder dan 50 € worden niet aanvaard
- restaurantkosten zijn uitgesloten met uitzondering van restaurantkosten in het kader van promotie voor vis of van het project, zie rubriek promotie en publiciteit).
- Kosten, met inbegrip van loonkosten en advieskosten, voor het indienen van de aanvraag, opvolgen van dossier, opmaak betalingsaanvraag of betalen facturen voor project
- kosten voor diverse aankopen waarvoor de begunstigde geen duidelijke link met het project kan aantonen of niet kan aantonen dat ze noodzakelijk zijn voor het slagen van het project of geen substantiële waarde hebben voor het welslagen ervan
- bij projecten andere dan investeringsprojecten komen uitgaven voor het aanschaffen van afschrijfbaar activa, met inbegrip van GSM, PC,... die in de loop van de tweede helft van de projectduur gebeuren niet in aanmerking tenzij omstandigheden buiten de wil van de begunstigde dit verantwoorden. In dit laatste geval beslist de managementautoriteit op basis van een degelijk gemotiveerde aanvraag van de begunstigde.
- Grond
- Installaties die niet bijdragen tot de hoofdactiviteit (> 50% van de omzet na investering)
 - het vangen van vis, productie van aquacultuurproducten of de behandeling,
 - opslag en verwerking van vis en/of aquacultuurproducten
- installaties die reeds eerder van investeringssteun hebben genoten
- De BTW is geen subsidiabele uitgave van een operatie, behalve als hij niet gerecupereerd kan worden en de begunstigde dit kan aantonen
- Aankoop of huur van kantoormeubilair en –materieel

- kantoor IT apparatuur behalve voor controle en dataverzameling
- Aankoop of huur van externe transportmiddelen tenzij voor controle en dataverzameling
- Investerings bestemd om producten te verwerken voor andere doeleinden dan menselijke consumptie, behalve:
 - o investeringen uitsluitend bestemd voor de behandeling, de verwerking en de afzet van afval en nevenstromen van visserij- en aquacultuurproducten
 - o investeringen in het kader van het PMP
- Acties voor recreatieve doeleinden, behalve wanneer visserij (meer dan 50% van de omzet) en/of aquacultuur de hoofdactiviteit is
- investeringen die wettelijk verplicht zijn
- Acties die de vangstcapaciteit van een vaartuig vergroten
- Uitrusting waarmee het vermogen om vis op te sporen wordt vergroot
- Overdracht van eigendom van een bedrijf
- Aankoop van tweedehandsmateriaal met als uitzondering tweedehands- vissersvaartuigen voor jonge reders
- Herstellingen en onderhoudswerken
- Investerings die door middel van leasing gefinancierd zijn

5.2. PERSONEELSKOSTEN

De kosten zijn enkel subsidiabel 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**.

Volgende loonkosten zitten altijd verrekend in de berekende maandkost (zie sjabloon 'loonberekening') en kunnen in geen enkele andere rubriek nog apart aangevraagd worden.

- bruto maandloon;
- vakantiegeld;
- eindejaarspremie;
- RSZ werkgever;
- verzekering arbeidsongevallen;
- vervoerskosten woon -werkverkeer;
- maaltijdcheques.

Enkel de kost gemaakt voor "verzekering arbeidsongevallen" kan nog apart opgenomen worden . deze wordt onder de rubriek "loonkost" vermeld.

De volgende loonkosten zijn **niet** subsidiabel:

- loonkosten voor loutere 'projectsupervisie';

- uitgaven voor extralegale voordelen als groepsverzekeringen, extralegaal pensioen, hospitalisatieverzekering ... (Die kosten zijn forfaitair bij loonkost)
- beroepskleding, verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ...; deze kosten zijn forfaitair bij loonkost
- kosten voor aanwerving;
- ontslagvergoeding, opzegvergoeding.

5.3. WERKINGSKOSTEN

Werkingskosten zijn enkel subsidiabel bij proef**projecten en collectieve projecten**. Belangrijke voorwaarde bij werkingskosten is het **rechtstreeks** verband met de doelstellingen van het project en de noodzaak voor de algemene werking van het project. Ingediende werkingskosten mogen de redelijke behoefte van het project niet overtreffen. Werkingskosten zijn verifieerbaar aan de hand van facturen en betalingsbewijzen.

Onder **werkingskosten** wordt verstaan:

- opleidingskosten;
- rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen,...;
- activiteitenonkosten: de kosten die de organisatie van activiteiten binnen het project met zich meebrengt, bijvoorbeeld huur van een externe zaal, huur van de geluidsinstallatie;
- kosten voor het gebruik van gespecialiseerde apparatuur;
- de buitenlandse verplaatsing als deze een essentieel onderdeel is van het project. Deze wordt als volgt opgemaakt: bewijs van de verplaatsing (trein- of vliegtuigticket, km volgens tarief Vlaamse overheid) + hotelfactuur(afgerond tot het bedrag voorzien volgens de tarieven Vlaamse overheid) + vaste vergoeding middagmaal-avondmaal volgens de tarieven Vlaamse overheid.

Volgende werkingskosten zijn **niet** subsidiabel:

- afschrijvingskosten voor het gebruik van bestaande infrastructuur (gebouwen, materieel, installaties, meubilair en rollend materieel, ...)
- computerkosten (maken reeds deel uit van de forfaitaire indirecte kosten).

Bij het versturen van een folder die enkel betrekking heeft op het project, mogen in het kader van communicatie de portkosten ingediend worden bij de werkingskosten.

Portkosten van de organisatie procentueel verdelen en toewijzen aan het project is niet toegelaten. Deze kosten horen thuis onder indirecte kosten.

Los van zuivere investerings- en constructieprojecten moeten **grote aankopen** (voornamelijk werkingskosten) aan het begin van het project gebeuren. Zulke aankopen kunnen **niet meer plaatsvinden 6 maanden voor het einde van het project**. Het gaat dan om fototoestellen, beursmateriaal, projector, multimediamateriaal, ...

5.4. INDIRECTE KOSTEN

Andere werkings- en indirecte kosten worden forfaitair toegekend (enkel **bij proef- of collectieve projecten**). In de **goedkeuringsbrief** wordt het **percentage** van de loonkost dat als indirecte kost mag ingebracht worden, vastgelegd (dat is maximaal 15% van de aanvaarde loonkost).

Die **berekening mag toegevoegd** worden in de overzichtstabel 'financieel overzicht subsidie' **tabblad 'facturen –werkingskosten'** . Voor die kosten moeten er **geen bewijsstukken** ingediend worden.

Volgende kosten worden als **indirecte kosten** beschouwd en kunnen bijgevolg niet meer in andere rubrieken ingediend worden:

- de huur van kantoren, gebouwen,
- 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 en bijgevolg werkingskosten zijn.

-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.

-Bijvoorbeeld een externe vergaderzaal huren als de huur van deze zaal direct toewijsbaar is aan een activiteit binnen het project, kan de huur ingediend worden.

De projectspecificiteit blijkt in deze gevallen voldoende uit de declaratie, en de kosten komen in aanmerking als werkingskosten.

Er kunnen geen afzonderlijke overheadkosten worden ingediend.

5.5. EXTERNE PRESTATIES

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

Komen in aanmerking voor subsidie:

- vergoeding voor consulentebureaus, ontwerpers, technisch advies, extern adviesbureau, engineeringbureau ...;
- 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 als de onroerende goederen thuis horen in de rubriek **investeringskosten**.

5.6. Promotie en publiciteit

Uitgaven om aan de voorwaarden van de communicatieverplichtingen te voldoen.

Uitgaven ivm drukken eindrapport.

Uitgaven zoals kaarten, brochures, artikels, websites, uitnodigingen, flyers, ... ivm het project die bedoeld zijn om het grote publiek in te lichten.

De restaurantkosten worden beperkt tot 25 € pp voor receptie, 40 € pp voor lunch, 60 € pp voor diner. De meerkost dient door de promotor gedragen te worden. Een aanwezigheidslijst moet voorgelegd worden en de beperking wordt berekend op basis van het aantal aanwezige personen.

Kosten voor persvoorstellingen, evenementen, enzovoort zijn subsidiabel als ze gericht zijn op externen

5.7. INKOMSTEN

Het project houdt voldoende rekening met eventuele projectinkomsten en zal overfinanciering vermijden. De promotor raamt - alle inkomsten en brengt ze in mindering van de bruto-projectkosten. De subsidie wordt verleend op de netto projectkosten (bruto projectkosten min de inkomsten = netto projectkosten). De inkomsten van de copromotor worden mee aangegeven.

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

5.8. AANDACHTSPUNTEN IN VERBAND MET DE KOSTEN

- **Interne facturatie:** Organisaties die hun kosten willen kennen, gaan vaak de verschillende afdelingen verzelfstandigen (bijvoorbeeld informatica-afdeling, kopiecentrum, personeelsafdeling). De diverse interne zelfstandige afdelingen kunnen dan onderling factureren (interne facturatie).
Interne facturatie is in de volgende gevallen subsidiabel:
 - bij interne facturen als een bewijs van betaling of een bewijs van boekhoudkundige verwerking voorgelegd kan worden.
 - Opgelet! In geval van leveringen moet de facturerende afdeling – in het geval die van toepassing is – de wet op de overheidsopdrachten naleven (zie ook '7. Wet op de overheidsopdrachten') bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij de externe leverancier (controle via gunningsverslag).
- De ingediende kosten mogen op **geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd** of overgefinancierd worden.
- Concrete acties die fysiek voltooid zijn voor de indiening van de projectaanvraag, komen niet in aanmerking voor subsidiëring, ongeacht of alle betalingen in kwestie door de begunstigde zijn verricht.
- Om de volledige goedgekeurde subsidie te ontvangen, moeten alle kosten behalve de indirecte kosten bewezen zijn en als subsidiabel aanvaard zijn door de MA. Slechts als alle bewezen en aanvaarde kosten het maximum bedrag van de projectkost bereiken, is een volledige subsidiëring, zoals vermeld in de notificatie mogelijk. Bereiken de bewezen en aanvaarde kosten niet de maximum aanvaarde projectkost, dan worden ze volgens het financieringspercentage gesubsidieerd tot aan de grens van de bestede middelen. M.a.w. onbestede middelen zijn geenszins subsidiabel. De promotor kan geen aanspraak maken op subsidiëring van een onbesteed restbedrag. *In geval van inkomsten bewijst de promotor minstens de totale, vastgelegde brutokosten voor de aftrek van de inkomsten. Zo niet wordt de steun procentueel bepaald en uitbetaald.*

6. WIJZIGINGEN / VERLENGING VAN HET PROJECT

- Op **gemotiveerd verzoek** van de begunstigde kan de MA voor technische zaken **de oorspronkelijke goedkeuring aanpassen** en de gevraagde wijzigingen al dan niet goedkeuren, dit na overleg met het beoordelingscomité.
 - Technische zaken zijn o.a.

- verschuiving van de projectkost tussen rubrieken (vanaf een verhoging van 10% van de desbetreffende rubriek, moet de wijziging aangevraagd worden);
- beperkte verlenging van het project, (die moet voor de beëindiging van het project aangevraagd worden, een verlenging van een project buiten de n+3 periode kan niet).
- de wijzigingen worden aangevraagd vóór het project eindigt. Na de einddatum worden geen wijzigingen meer aanvaard.

7. WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN²

De promotor **leeft**, indien van toepassing, **de wet op de overheidsopdrachten na** en **rapporteert** wat hij heeft gedaan in het kader van de wet op de overheidsopdrachten + stuurt **alle relevante stukken omtrent** de wet op de **overheidsopdrachten via mail** naar de MA.

Deze documenten moeten niet meer op papier verstuurd worden.

Opgelet: de wet op de overheidsopdrachten is niet alleen van toepassing op de klassieke overheden. Een hele reeks **organisaties** en **verenigingen** vallen voor alle aankopen onder de wet op de overheidsopdrachten. Andere organisaties en verenigingen hoeven de regelgeving op overheidsopdrachten dan weer alleen toe te passen voor het specifieke project dat met subsidies wordt uitgevoerd.

Wat moet er doorgestuurd worden naar de MA(digitaal)?

- Opdrachtdocumenten / bestek;
- Bewijs van publicatie of verzending van de opdrachtdocumenten;
- P.V. van opening;
- Ontvangen offertes;
- Gunningsverslag en – beslissing;
- P.V.'s van (voorlopig / gedeeltelijke / definitieve) oplevering;
- Contracten;
- Attesten m.b.t. de uitsluitingsgevallen en het toegangsrecht.

Wie moet de wet op de overheidsopdrachten volgen?

- De overheid;
- de territoriale lichamen;
- de publiekrechtelijke instellingen;
- **personen, verenigingen en organisaties:**
 - die opgericht zijn met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn (de uitgeoefende activiteit komt minstens onrechtstreeks een ruime gemeenschap van personen ten goede en is niet uitsluitend gericht op behoeften van welbepaalde personen);
 - die rechtspersoonlijkheid hebben;
 - die aan **een** van de **volgende voorwaarden voldoen:**
 - **de werkzaamheden** worden in **hoofdzaak gefinancierd** door **overheden of publiekrechtelijke instellingen** (d.i. zodra meer dan de helft van de financiële middelen ter beschikking wordt gesteld door één of meer overheden. Voor de toepassing van de 50%-regel moeten alle inkomsten van de entiteit in kwestie in

² Meer informatie over de wet op de overheidsopdrachten vindt u op:
<http://www.bestuurszaken.be/regelgeving-overheidsopdrachten>.

rekening gebracht worden. Alleen als uit de verhouding tussen overheidsfinanciering en commerciële inkomsten een meerderheidsfinanciering uit overheidsmiddelen blijkt, is aan dat 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

- **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.
- **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.
- **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. Deze 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:

- onderhandelingsprocedure met bekendmaking;
- aanbesteding;
- offerteaanvraag.