Praktische gids bij het indienen van een projectaanvraag bij LSM

lsm
limburg sterk merk
Stichting openbaar nut

1 Promotor

De promotor is verantwoordelijk voor de uitvoering van het project.

1.1 btw-plicht

Geef het btw–statuut van uw organisatie.

1.2 Wetgeving overheidsopdrachten

Artikel 4 van de wet van 24 december 1993 op de overheidsopdrachten geeft een opsomming van de organisaties onderworpen aan deze wetgeving. We beperken ons tot enkele algemene toelichtingen bij de volgende onderworpen categorieën.

1.2.1 Overheden en overheidsinstellingen met rechtspersoonlijkheid

Het gaat hier over organisaties die meteen herkend worden als "overheid(sorganen)".
Artikel 4 van de wet geeft een niet-limitatieve opsomming:

- de Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten, de provincies, de gemeenten, alsmede de verenigingen gevormd door een of meerdere van deze
- de organismen van openbaar nut
- de publiekrechtelijke verenigingen
- de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- de kerkfabrieken en de instellingen die belast zijn met het beheer van de temporaliën van de erkende erediensten
- de gewestelijke ontwikkelingsmaatschappijen
- de polders en wateringen
- de ruilverkavelingscomités.

1.2.2 Rechtspersonen die cumulatief aan bepaalde voorwaarden (2) voldoen

Om te weten of uw organisatie onder het toepassingsgebied valt, moet voldaan worden aan volgende voorwaarden:

- voorwaarde 1 - is ze opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn?
  Het is dus niet de aard van de rechtspersoon maar zijn specifieke opdracht die van industriële of commerciële aard moet zijn om hem aan het toepassingsgebied van de wet te onttrekken.
- voorwaarde 2 - is ze gekenmerkt door een bijzondere overheidsinvloed (via de samenstelling van de beslissende organen, het toezicht of de financiering)? Voorwaarde 2 is voldaan als rechtspersonen door *één van volgende punten* worden gekenmerkt:
  - hetzij beïnvloed doordat de leden van de Directie, van de Raad van Bestuur of van de Raad van Toezicht voor meer dan 50% door overheden of overheidsinstellingen worden aan-gewezen;
  - hetzij in hun beheer onderworpen aan het toezicht van overheden of overheidsinstellingen;
  - hetzij voor meer dan 50% gefinancierd door één of meer overheden of overheids-instellingen.

1.2.3 Indien u als **privaatrechtelijke organisatie** niet onderworpen bent aan de wet, dan worden uw uitgaven beschouwd als privé-uitgaven. Dit belet echter niet dat u voor de uitvoering van uw project in bepaalde gevallen toch de wetgeving zal moeten toepassen. Dit zal het geval zijn bij de zogenaamde 'gesubsidieerde opdrachten', nl. projecten waarvoor u subsidies ontvangt van overheden of instellingen die onderworpen zijn aan de wet en waarbij aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- de opdracht wordt rechtstreeks voor meer dan 50% gesubsidieerd;
- het geraamde bedrag van de opdracht is gelijk aan of groter dan 135.000 euro exclusief btw;
- het gaat over:
  - "opdrachten van werken" indien de werken bepaalde bouwwerken betreffen: de werken van klasse 50, groep 502 van de bijlage 1 van de wet van 24 december 1993 of bouwwerken voor ziekenhuizen, inrichtingen voor sportbeoefening, recreatie en vrijetijdsbesteding, schoolgebouwen andere dan universitaire gebouwen en gebouwen met een administratieve bestemming;
  - "opdrachten van diensten": als de diensten betrekking hebben op gesubsidieerde opdrachten van bovenvermelde gesubsidieerde werken.

1.2.4 Aanbestedingsplan

In het kader van de controle op de naleving van de wet op de overheidsopdrachten moet u een aanbestedingsplan opmaken. Dit is een verplichte bijlage waarin o.a. bepaald wordt hoe de opdracht eventueel wordt opgedeeld (of niet) en welke aanbestedingsvorm wordt gevolgd.
U vermeldt daarin:

- de concrete inhoud van de overheidsopdracht
- een zorgvuldige raming van de overheidsopdracht
- de gekozen aanbestedingsprocedure en de motivering daartoe
- de aanbestedingsplanning.

1.3 Verantwoordelijke met handtekeningsbevoegdheid

De coördinaten van minstens 2 personen die van rechtswege bevoegd zijn om de organisatie te vertegenwoordigen bij de ondertekening van het contract met LSM.
Als de gevraagde contactgegevens wijzigen tijdens de uitvoering van het project, moet dit schriftelijk aan het LSM-secretariaat worden gemeld!

1.4 Projectverantwoordelijke

Contactpersoon voor het LSM-secretariaat voor alle vragen met betrekking tot de inhoudelijke en financiële voortgang van de projectuitvoering.
Als de gevraagde contactgegevens wijzigen tijdens de uitvoering van het project, moet dit schriftelijk aan het LSM-secretariaat worden gemeld!

1.5 Contactpersoon projectboekhouding

Contactpersoon voor het LSM-secretariaat voor alle vragen m.b.t. de projectuitgaven (o.m. facturen, betalingsbewijzen, loonfiches, …). Indien dit dezelfde perso(o)n(en) betreft, volstaat het om de tweede maal enkel naam en voornaam te vermelden.
Als de gevraagde contactgegevens wijzigen tijdens de uitvoering van het project, moet dit schriftelijk aan het LSM-secretariaat worden gemeld!

1.6 Rekeningnummer

Geef het IBAN en de BIC van de rekening van de organisatie die het project uitvoert.

2 Copromotor

Voor de punten 2.1 tot en met 2.5: zie punten 1.1 tot en met 1.5.

3 Projectinhoud

3.1 Samenvatting

Geef een beknopte inhoud van uw projectvoorstel met volgende elementen:
- **de probleemstelling/uitdaging**
- **de projectdoelstelling(en)**
- **de voorziene activiteiten om deze doelstellingen te bereiken.**

Deze samenvatting kan door het LSM-secretariaat gebruikt worden voor communicatieacties over de uitvoering van het operationele programma.

3.2 Projectbeschrijving

Geef een beschrijving van uw projectvoorstel met volgende elementen:
- **de probleemstelling/uitdaging**
- **de projectdoelstelling(en)**
- **de voorziene activiteiten om deze doelstellingen te bereiken.**

3.2.1 Concrete doelstelling(en)
De geïdentificeerde noden/opportuniteiten vormen de basis voor de projectdoelstellingen.
Formuleer de projectdoelstellingen zo concreet mogelijk (SMART = specifiek, meetbaar, beschikbaar, relevant en tijdsgebonden).
Geef duidelijk aan op welke manier het project bijdraagt tot de realisatie van de doelstellingen.

3.2.2 Activiteit(en) per doelstelling om doelstellingen te bereiken
De projectactiviteiten dragen bij tot de realisatie van de projectdoelstellingen.
Formuleer hier voor elke projectdoelstelling bondig de voorziene projectactiviteiten. Beperk de activiteiten tot deze die nodig zijn voor het behalen van de projectdoelstellingen.

3.2.3 Projectperiode
Begindatum: dd/mm/jj
Een uitgave komt niet voor financiering in aanmerking indien zij daadwerkelijk door de promotor is betaald vóór de begindatum.

Einddatum: dd/mm/jj
Een uitgave komt niet voor financiering in aanmerking indien zij daadwerkelijk door de promotor is betaald ná de einddatum.

Bij de goedkeuring van elk individueel project wordt er een projectperiode bepaald (start- en einddatum), waarbinnen het voorziene project zal worden uitgevoerd.

De factuurdata van ingediende facturen moeten steeds binnen de projectperiode plus 1 maand vallen (d.w.z. tussen start- en einddatum plus 1 maand), betaaldata van facturen binnen de projectperiode plus 3 maanden.

Het is ook mogelijk dat in het project kosten voorafgaand aan de projectperiode werden goedgekeurd. In voorkomend geval wordt dit vermeld in de overeenkomst. Het projectvoorstel omvat

welke kosten het betreft en vanaf welke datum deze in aanmerking genomen kunnen worden. Hierdoor is het dus mogelijk kosten in te dienen voor subsidiëring waarvan de factuurdatum vóór de startdatum van het project valt.
De betaaldata van de facturen vallen uiterlijk 3 maanden na de projectperiode.

Start voorafgaande kosten	Startdatum project	Einddatum project
FACTUURDATA	FACTUURDATA	1 MAAND
BETAALDATA	BETAALDATA	3 MAANDEN

Elke wijziging van de projectperiode (latere start, wijziging periode voorafgaande kosten, verlenging of eventuele onderbreking) moet schriftelijk worden aangevraagd en door het Directie-comité worden goedgekeurd.
Er wordt geacht dat de promotor de dossiers en alle onderliggende documenten en bewijsstukken tot 5 jaar na goedkeuring van de afsluiting van het project bijhoudt!

3.2.4 Continuïteit na projecteinde

Deze vraag peilt naar de continuïteit van de projectwerking en/of het blijvende effect van de projectresultaten.
Geef aan op welke wijze de continuïteit van de projectwerking wordt verzekerd na de subsi-diëringsperiode. Worden er in het kader van het project hiervoor al acties ondernomen?
Blijven de projectresultaten behouden? Op welke wijze zijn de resultaten op termijn zinvol voor de doelgroep en zullen deze gebruikt worden door de doelgroep?

3.3 (Sub)regiospecifieke ontwikkelingskenmerken

Verduidelijk op welke wijze het project aandacht heeft voor specifieke ontwikkelingskenmerken van de (sub)regio. Deze (sub)regio kan een stad, streek, provincie, Vlaanderen,… zijn afhankelijk van de projectdoelstellingen.

3.4 Complementariteit overheidsinitiatieven

Projecten moeten waar mogelijk complementair zijn aan bestaande instrumenten en acties van de Vlaamse, provinciale en lokale overheid.
Benoem de initiatieven en verduidelijk de manier waarop het project hierbij aansluit.

3.5 Vernieuwend en duurzaam karakter

Een project kan vernieuwend zijn op verschillende manieren: het vernieuwende kan bijvoorbeeld slaan op de wijze waarop de probleemstelling benaderd wordt, de samenwerking tussen de partners, de voorziene projectactiviteiten,…
Toon het vernieuwende karakter zo goed mogelijk aan.

3.6 Europese programma's

Sluit dit project aan bij projecten van de promotor die reeds eerder met Europese middelen gesubsidieerd werden? Zo ja, vermeld programma en projectnummer alsook een bondige toelichting. Beperk u tot projecten die sinds 2000 werden uitgevoerd.
Werden de vooropgestelde resultaten behaald? Welke knelpunten werden eventueel ervaren en hoe denkt u dit met dit projectvoorstel te vermijden?

3.7 Interregionale samenwerking

Geef aan of u bepaalde acties voorziet gericht op het uitwisselen van informatie / ervaringen en de overdracht van best practices naar partners buiten Vlaanderen.

Geef ook aan of u bereid bent om ervaringsuitwisselingen met partners buiten Vlaanderen op te zetten indien de mogelijkheid zich voordoet. Welke aspecten van het project hebben potentieel voor een dergelijke interregionale samenwerking?

4 Planning

4.1 Planning activiteiten en/of werkzaamheden project

De activiteitenplanning van uw project moet logisch opgebouwd en realistisch zijn in functie van de eventueel te doorlopen (plannings)procedures of te verkrijgen vergunningen.

4.2 Procedures

Indien van toepassing, geef de in het kader van de projectuitvoering vereiste procedures op.

De verwachte beslissingstermijn is hier de uiterste beslissingsdatum bij decretaal bindende termijnen. Wanneer u verwacht dat de decretaal bindende termijn niet gehaald zal worden, kan u dit hier ook aangeven.

4.3 Vergunningen

Indien van toepassing, geef de in het kader van de projectuitvoering vereiste vergunningen op.

De verwachte beslissingstermijn is hier de uiterste beslissingsdatum bij decretaal bindende termijnen. Wanneer u verwacht dat de decretaal bindende termijn niet gehaald zal worden, kan u dit hier ook aangeven.

5 Financiële informatie

5.1 Inkomsten

Geef hier een objectieve raming van de netto-inkomsten die uw project genereert. Vermeld het geraamde bedrag.

De vaststelling van de subsidie moet voldoende rekening houden met de projectinkomsten, zodat de bijdrage van de subsidie wordt afgestemd op onder meer het investeringsplan, de cashflow-analyse en het financierings- of budgetplan.

5.2 Cofinanciering

U geeft hier voor elke financieringsbron één van volgende data: de datum van toekenning van de financiering door de financierende instantie, de datum van aanvraag van de financiering aan de financierende instantie ofwel de datum dat u verwacht de aanvraag te richten aan de financierende instantie.

Wanneer na de formele indiening van het voorstel de gevraagde stand van zaken wijzigt, moet u dit schriftelijk aan het LSM-secretariaat melden!

5.3 Kosten

Geef een raming van de geplande kosten ingedeeld volgens de rubrieken investeringen, personeelskosten, werkingskosten, overhead, externe prestaties en promotie.
Vul het bedrag aan inkomsten in zoals geraamd in het onderdeel inkomsten. Op deze manier worden de totaal subsidiabele kosten verkregen.

<u>Kostenrubrieken</u>
Indien uw project bijdragen in natura bevat (gebouwen, grond, prestaties, …) dan vermeldt u dit in de juiste kostenrubriek (investeringen, personeel, …), inclusief de raming van de waarde van de inbreng.

- Investeringsuitgaven

  De rubriek Investeringen omvat volgende subrubrieken:
  - gebouwen en verbouwingswerken (aankoop, oprichting, afschrijving)
  - installaties, machines en uitrusting, meubilair en rollend materieel (afschrijving)
  - immateriële investeringen (afschrijving)

  Gronden kunnen naast gebouwen en installaties als investeringsuitgave mee in aanmerking worden genomen.

  Niet de integrale aanschafwaarde van installaties, machines en uitrusting, meubilair en rollend materieel alsook van immateriële investeringen is subsidiabel, wel de gebruikskost in afschrijving (vanaf 1.000 euro excl. btw moet volgens de geldende afschrijvingsregels afgeschreven worden).
  Subsidies voor investeringen worden niet geïndexeerd gelet op de verrekening in de gunning der werken.

- Personeelskosten

  De loonkosten van het personeel dat rechtstreeks bij de inhoudelijke uitvoering van het project betrokken is, zijn subsidiabel en dit in verhouding tot de tijd dat het personeel aan het project besteedt. Loutere supervisie is niet subsidiabel. Het bijhouden van een sluitende tijdsregistratie is verplicht.
  Enkel de wettelijk verplichte kosten voor de werkgever zijn subsidiabele uitgaven: de reële brutolonen, met andere woorden de geïndexeerde brutowedden, de wettelijke werkgeversbijdragen, de bijdrage voor wettelijke verzekeringen en elke andere wettelijk verplichte vergoeding of subsidie bij de wedde, zoals vakantiegeld en de bijdrage van de werkgever in de kosten van het woon-werkverkeer. Alle extralegale voordelen met uitzondering van maaltijdcheques (zoals groepsverzekeringen, hospitalisatieverzekering, premies onder de vorm van winstdeling, …) zijn niet subsidiabel.
  Het projectvoorstel omvat minimaal volgende informatie per personeelslid:

- in dienst of aan te werven
- naam: indien gekend, anders vermelding N.N.
- functie of taakbeschrijving
- niveau en anciënniteit, specifieke ervaring of specialisatie inclusief verantwoording
- raming van de bruto jaarloonkost
- raming van de tijdsbesteding: uitgedrukt % VTE (= theoretisch affectatie %)
- raming van de subsidiabele personeelskost: bruto jaarloonkost * affectatie %

- Werkingskosten

  Werkingskosten zijn de rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor de algemene werking van het project. De ingediende werkingskosten mogen de redelijke behoefte van het project niet overtreffen. Werkingskosten zijn verifieerbaar aan de hand van facturen en betalingsbewijzen.

  Als werkingskosten zijn aanvaardbaar:
  - verbruikersmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen en gereedschappen waarvan de verwachte levensduur de duurtijd van het project niet overschrijdt (bijvoorbeeld inkt-patronen, papier, batterijen, kantoorbenodigdheden, …)
  - activiteitsonkosten: bv. huur van een geluidsinstallatie, huur van een zaal, verplaatsings-onkosten voor de organisatie van deze activiteiten, …
  - kosten voor het gebruik van gespecialiseerde apparatuur
  - huur die aan derden moet worden betaald voor het gebruik van gebouwen, lokalen, apparatuur en infrastructuur
  - reis- en verblijfskosten in functie van het project
  - vrijwilligersvergoedingen
  - vormingskosten
  - sprekersvergoedingen
  - beroepskledij
  - restaurantkosten en andere representatiekosten.

- Overheadkosten

  Overheadkosten zijn indirecte kosten die gebaseerd zijn op de werkelijke kosten die verband houden met de uitvoering van het project en die, indien nodig, verhoudingsgewijs volgens een naar behoren gemotiveerde faire en billijke methode worden toegerekend aan het project. Deze kosten zijn met andere woorden vaak niet voor 100% aan het project toe te wijzen omdat ze geïntegreerd zijn in de algemene werking van de organisatie. Overhead bedraagt maximaal 15% van de personeels- en werkingskosten.

  Als overheadkosten zijn aanvaardbaar:
  - kosten van administratie & beheer (kopies, postzegels, …)
  - onderhoudskosten
  - water, gas, elektriciteit, verwarming, verlichting
  - telecommunicatie (telefoon, fax, gsm, internet)
  - verzekeringen
  - indirecte personeelskosten (prestaties van ondersteunende aard zoals onder andere projectboekhouding en projectadministratie).

  Enkel en alleen bovenvermelde kosten zijn mogelijk als overhead, alle andere kosten moeten in de andere rubrieken ondergebracht worden. Indien de promotor bij de opmaak van zijn projectvoorstel vaststelt dat hij het maximum van 15% van personeels- en werkingskosten zal overschrijden, beperkt hij (gelet op de zware bewijslast) de overhead bij voorkeur zelf

door de indirecte personeelskosten uit de projectbegroting te houden.
Indirecte personeelskosten kunnen enkel en alleen ingebracht worden in de rubriek overhead.
Er kan in totaal niet meer dan 0,20 VTE voorzien worden voor indirecte personeelskosten.

Het goedgekeurde projectvoorstel omvat minimaal volgende informatie per indirect personeelslid:
- in dienst of aan te werven
- naam: indien gekend, anders vermelding N.N.
- functie of taakbeschrijving
- niveau en anciënniteit, specifieke ervaring of specialisatie inclusief verantwoording
- raming van de bruto jaarloonkost
- raming van de tijdsbesteding: uitgedrukt % VTE (= theoretisch affectatie %)
- raming van de subsidiabele personeelskost: bruto jaarloonkost * affectatie %

- Externe prestaties

  Deze rubriek omvat de kosten van de prestaties die door externe organisaties in het kader van het project worden geleverd (vergoedingen voor studiebureaus, architecten, accountants, …). De tarieven moeten marktconform zijn. Voor technische functies kan verwezen worden naar de KVIV-normen.

- Promotie en publiciteit

  Deze rubriek omvat alle kosten om het project en de resultaten ervan bekend te maken aan een breder publiek (folders, aankondigingen, …). Het betreft alle kosten met een duidelijke focus op promotie naar externen.