

EFRO
EUROPEES FONDS
VOOR REGIONALE
ONTWIKKELING

Programmahandleiding

EFRO VLAANDEREN 2021-2027

(Versie april 2026)

Inhoud

1	Algemene projectuitvoering	7
1.1	Promotor / copromotor	7
1.2	Projectadministratie	7
1.3	Rapportering en controle	8
1.4	Indicatoren	9
1.5	Begeleidingscomité	10
1.6	Projectwijzigingen	12
1.7	Terugvordering van EFRO-steun	13
2	Communicatierichtlijnen	14
2.1	Download het combinatielogo van de Europese Unie en Vlaanderen	14
2.2	Maak en download jouw persoonlijke affiche, werfbord en gedenkplaat	15
2.3	Communiceer via je website en sociale media	17
2.4	Gebruik het logo op al jouw documenten en communicatiemiddelen	18
2.5	Wees voorbereid op controles	18
2.6	Extra acties voor projecten van strategisch belang	19
2.7	Foto en videomateriaal projecten	19
2.8	De communicatieverplichtingen handig en kort samengevat	20
3	Algemene subsidiabiliteitsregels	21
3.1	Reële uitgaven	21
3.2	Vereenvoudigde uitgaven	22
3.3	Niet-subsidiabele uitgaven	24
3.4	Termijnen	25
4	Subsidiabiliteitsregels kostenrubrieken	26
4.1.1	Rubriek Investeringen	26
4.2	Rubriek Personeelsuitgaven	29
4.3	Rubriek Werkingskosten	32
4.4	Rubriek Overhead	33

4.5	Rubriek Externe prestaties.....	35
5	Specifieke thema's.....	35
5.1	Overheidsopdrachten.....	35
5.2	Staatssteun.....	61
5.3	Inkomsten (funding gap).....	73
5.4	Btw.....	78
5.5	Aankoop van tweedehands materieel.....	79
5.6	Cash betalingen.....	79
5.7	Interne facturatie of kostenverrekening binnen een organisatie of groep.....	79
6	Opsporing en melding van onregelmatigheden en fraude.....	80
7	Indienen van een projectvoorstel.....	81
7.1	Algemeen.....	81
7.2	Verplichte projectbijlagen.....	82
7.3	Aanmaken van een projectvoorstel.....	83
7.4	Hoe het onderdeel 'Projectvoorstel' invullen?.....	84
7.5	Hoe het onderdeel 'Doelstellingen en activiteiten' invullen?.....	86
7.6	Hoe het onderdeel 'Projectmanagement' invullen?.....	91
7.7	Hoe het onderdeel 'Staatssteun' invullen?.....	92
7.8	Hoe het onderdeel 'Financieel Beheer' invullen?.....	93
7.9	Hoe het onderdeel 'Verplichte Bepalingen' invullen?.....	94
7.10	Hoe het onderdeel 'Indicatoren' invullen?.....	96
7.11	Hoe het onderdeel 'Kosten' invullen?.....	97
7.12	Hoe het onderdeel 'Financiering' invullen?.....	100
7.13	Hoe het onderdeel 'Staatssteun financiering' invullen?.....	100
7.14	Hoe het onderdeel 'Projectorganisatie' invullen?.....	100
7.15	Valideren en indienen van projectvoorstel.....	101
7.16	Hoe een projectvoorstel herindienen na 'goedkeuring mits voorwaarden'.....	102
8	Indienen van een projectrapport.....	104
8.1	Toegangsrechten tot een project.....	104
8.2	Waarom rapporteren?.....	105

8.3	Wanneer rapporteren?	105
8.4	Wat rapporteren?	105
8.5	Hoe rapporteren?	106
8.6	Bewijsstukken	107
8.7	Aanvraagformulier betaling	108
8.8	Formulier Beschrijving administratieve procedures	109
8.9	Promotor – copromotor(en)	109
8.10	Eindrapport	110
8.11	Behandeling en opvolging van ingediende rapporten	110
Bijlage: Toegang, registratie van personen, organisaties en projectorganisatie		112
	Inleiding	112
	Persoonlijk aanmelden	113
	Je bent nog geen lid van een organisatie	114
	Je bent lid van een organisatie	116
	Gebruikersbeheer van een organisatie en een project	116
	Organisatie opzet binnen de EFRO-toepassing	120
	Gekende moeilijke punten	121
Bijlage : Onderdelen EFRO E-loket		123
	Inleiding	123
	Het onderdeel projecten	124
	Het onderdeel Organisatie	135
	Het onderdeel ‘oproep’	137
	Het onderdeel ‘Taaklijst’	139
Bijlage: Rapport indienen via E-loket EFRO		140
	Rapport aanmaken, bewerken en bewaren	140
	Rapport indienen	142
Bijlage : Bulk toevoegen kostenlijnen		144
	Inleiding	144
	Hoe de functie ‘Bulk toevoegen kostenlijnen’ starten?	144
	Wat zijn de vereisten voor het importbestand?	145

CSV-bestand – inhoud.....	145
Praktisch: Hoe maak je een importbestand?	148
Voorbeelden	149
Bijlage : Bulk toevoegen standaarduurtarieven	151
Inleiding.....	151
Hoe de functie ‘Bulk toevoegen standaarduurtarieven’ starten?	151
Wat zijn de vereisten voor het importbestand?	151
CSV-bestand – inhoud.....	151
Praktisch: Hoe maak je een importbestand?	153
Voorbeelden	155
Bijlage: Instructie tijdsregistratie	156

DISCLAIMER:

Algemene Europese regelgeving inzake staatssteun, milieu, gelijke kansen, overheidsopdrachten, publiciteit en publieke financiering (goed financieel beheer, 'value for money', investeringslogica, effectiviteit, legaliteit) is steeds van toepassing en prevaleert op de regels opgenomen in deze handleiding.

De gids vervangt geenszins de wetgeving, en bij interpretatie- of toepassingsproblemen is het steeds de wet die primeert.

De informatie die in deze handleiding wordt gegeven, dient slechts als leidraad voor de gebruiker en kan niet beschouwd worden als juridisch advies. Het Agentschap Innoveren & Ondernemen aanvaardt geen aansprakelijkheid voor het gebruik van de inhoud van dit document. Linken naar de relevante Europese publicaties worden vermeld op de gepaste plaatsen.

Deze gids is een momentopname van de momenteel van toepassing zijnde regels. De Beheersautoriteit kan deze gids aanpassen aan nieuwe wetgeving, regels of inzichten.

1 Algemene projectuitvoering

1.1 Promotor / copromotor

Een EFRO-project wordt uitgevoerd door een promotor en eventueel copromotor(en). Copromotoren moeten voorzien zijn in het goedgekeurde project. De promotor is de rechtstreekse verantwoordelijke voor de uitvoering van het EFRO-project en is enig aanspreekpunt met betrekking tot het project.

Copromotoren voeren bepaalde delen van het project uit en kunnen hiervoor de gemaakte uitgaven inbrengen in de financiële rapporteringen (via de promotor) en een deel van de EFRO-subsidie ontvangen (eveneens via de promotor). Het aantal copromotoren moet worden beperkt tot wat noodzakelijk is voor de projectuitvoering. Naarmate meer copromotoren worden toegevoegd, stijgt de administratieve complexiteit aanzienlijk. Copromotoren en promotoren kunnen niet in een onderlinge dienstverlenersrelatie staan met elkaar (geen onderlinge facturatie mogelijk van geleverde prestaties).¹

Europese regelgeving (waaronder milieu, gelijke kansen, overheidsopdrachten, staatssteun, publiciteit en publieke financiering) en de bepalingen opgenomen in de programmahandleiding zijn van toepassing zowel voor de promotor als voor de copromotoren. De promotor verbindt zich door de ondertekening van de projectovereenkomst tot naleving van de regels. De promotor en copromotoren sluiten op hun beurt binnen de 30 dagen na ondertekening van de projectovereenkomst een samenwerkingsovereenkomst af waarin de wederzijdse rechten en plichten bepaald worden. Een kopie van deze samenwerkingsovereenkomst moet aan de Beheersautoriteit worden bezorgd.

1.2 Projectadministratie

De promotor houdt een overzichtelijke en geordende projectadministratie bij met het oog op:

- een doeltreffende beheersing van de projectuitgaven;
- het verschaffen van gedetailleerde en overzichtelijke financiële rapporten;
- het opstellen van de vereiste inhoudelijke voortgangsrapporten en het eindrapport;
- een efficiënt verloop van de controles (promotor kan de project-gerelateerde bewijsstukken snel uit het algemene klassement halen door middel van een goed identificatiesysteem).

Alle uitgaven en ontvangsten met betrekking tot het EFRO-project worden geboekt conform de boekhoudkundige normen. De boekingen gebeuren op aparte rekeningen of zijn op een overzichtelijke manier terug te vinden in de boekhouding. De promotor kan een analytische identificatie toepassen of kan het EFRO-projectnummer relateren aan de diverse boekingen.

Alle ondersteunende documenten betreffende het EFRO-project blijven gedurende vijf jaar ter beschikking.

¹ Onderlinge facturatie is enkel toegelaten indien geen risico op omzeiling van de wetgeving overheidsopdrachten bestaat, bv. gezamenlijk gebruik maken van de dienstverlening van een externe partij, gezamenlijk aankopen van goederen, ...

De periode van vijf jaar start vanaf het einde van het jaar waarin het eindsaldo werd betaald. In geval van staatssteun gelden evenwel langere bewaartermijnen, namelijk tot 10 jaar na de laatste steunverlening binnen het programma 21-27.

1.3 Rapportering en controle

De promotor rapporteert om de 4 maanden over de inhoudelijke en financiële voortgang². Als er geen financiële voortgang is, wordt enkel over de inhoudelijke voortgang gerapporteerd. Het niet voldoen aan de rapportageverplichting, onvolledige of onduidelijke rapporten kunnen leiden tot niet-betaling van de EFRO-steun.

Uiterlijk vier maanden na de beëindiging van het project dient de promotor zijn saldoaanvraag en het inhoudelijke eindrapport in. Het eindrapport moet een overzicht geven van de projectdoelstellingen, de ondernomen acties en vooral de bereikte resultaten. Het moet zodanig zijn opgesteld dat het een apart leesbaar document is. De gerapporteerde eindwaarden van de indicatoren moeten grondig worden toegelicht via een aparte bijlage zodat de correctheid van de gegevens kan beoordeeld worden.

De promotor rapporteert de gemaakte en betaalde uitgaven via het E-loket en bezorgt de bewijsstukken. Uitgaven kunnen pas ingediend worden na het afsluiten van de projectovereenkomst. De promotor is verantwoordelijk voor het verzamelen van de bewijsstukken en het indienen van de uitgaven gemaakt door hem zelf en de eventuele copromotoren³. De copromotor levert tijdig de nodige input aan de promotor wat betreft de financiële en inhoudelijke rapportering. De promotor geeft bij het indienen van de uitgaven aan wie de kost gemaakt heeft (om achteraf de bepaling van de exacte subsidie per partner mogelijk te maken).

Na het uitvoeren van de nodige administratieve controles en op voorwaarde van voldoende beschikbare Europese middelen, wordt de betaling uitgevoerd op rekening van de promotor. In geval van ontbrekende bewijsstukken of onduidelijkheden vraagt de dossierbehandelaar bijkomende inlichtingen op bij de promotor. Hierdoor wordt de behandelingstermijn onderbroken. De behandeling van de rapporten gebeurt op basis van het totaaloverzicht van de kostendetaillering en niet op basis van de afzonderlijke kostendetaillering per projectpartner (de Beheersautoriteit beperkt de ingediende bedragen per partner dus niet tot de initieel voorziene uitgaven per partner, maar bewaakt enkel de totalen over de partners heen).

² Een afwijkende rapporteringsfrequentie kan aangevraagd worden bij de Beheersautoriteit.

³ In het geval het een project betreft met deelnemende bedrijven waarbij deze bedrijven zelf ook projectuitgaven maken, dan is het de promotor die deze uitgaven verzamelt en indient. De deelnemende bedrijven worden in dit geval niet als individuele copromotoren opgenomen aangezien dit technisch niet mogelijk is. Indien zij zelf ook een deel van de uitgaven financieren dan worden deelnemende bedrijven via globale vermelding in het financieringsplan opgenomen als cofinancierder in het project.

De steun wordt als één bedrag gestort op de rekening van de promotor en niet opgesplitst per projectpartner⁴. De promotor moet bijgevolg het deel van de subsidie bestemd voor de copromotor bepalen en binnen de 30 dagen doorstorten, behoudens anders overeengekomen in de samenwerkingsovereenkomst tussen promotor en copromotor.

Het project kan op elk moment geselecteerd worden voor een controle ter plaatse door de Beheersautoriteit. Aanvullend, en onafhankelijk van de controles door de Beheersautoriteit, zijn ook controles mogelijk door andere instanties, zoals de Auditautoriteit, de Europese Commissie en het Rekenhof.

De promotor is verplicht alle medewerking te verlenen aan controle van het project door de bevoegde instanties. Deze hebben het recht om ter plaatse de rechtmatige besteding van de EFRO-bijdrage te controleren, de administratie in te kijken en daarvan kopieën te maken. De promotor en copromotoren verlenen daarom het toegangsrecht aan de betrokken instanties en hun vertegenwoordigers. De promotor draagt er ook zorg voor dat die onderdelen van het project die zijn ondergebracht bij de copromotoren, of uitbesteed zijn aan derden, op gelijkaardige manier kunnen worden gecontroleerd.

Niet-subsidiabele uitgaven die naar aanleiding van een eerste controle op stukken geschrapt worden, kunnen nog vervangen worden door andere wel subsidiabele projectuitgaven. Reeds aanvaarde uitgaven die later naar aanleiding van volgende controles geschrapt worden⁵, kunnen niet meer vervangen worden en geven aanleiding tot een definitieve netto-correctie (verlaging van de toegekende EFRO-steun via een nieuwe projectdefinitie).

1.4 Indicatoren

Bij de opmaak van het projectvoorstel selecteert de promotor een aantal indicatoren. Deze indicatoren brengen in kaart wat het project bereikt en gerealiseerd heeft. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen outputindicatoren en resultaatindicatoren. Outputindicatoren meten de directe output van een project (vb. de lengte van een fietspad). Resultaatindicatoren meten wat er dankzij die output gerealiseerd is (vb. het aantal fietsers dat jaarlijks op een fietspad passeert).

Elk project moet minstens één outputindicator en één resultaatindicator selecteren. Welke indicator(en) de promotor kan selecteren hangt af van de prioriteit en specifieke doelstelling waarbinnen het project wordt ingediend. Dit wordt telkens ook meegegeven in de desbetreffende projectoproep.

Bij elke geselecteerde outputindicator en resultaatindicator moet de promotor een streefwaarde opgeven. Belangrijk is om daarbij goed te bekijken wat de indicator precies inhoudt en hoe de waarden bepaald en gemeten moeten worden (kijk zeker ook goed naar de meeteenheid, deze moet exact gevolgd worden bv.

⁴ Standaard wordt de FIO-steun tegelijk met de EFRO-steun uitbetaald en volgens dezelfde modaliteiten (afwijkingen mogelijk). De bewijsstukken moeten slechts één maal toegestuurd te worden.

⁵ Niet van toepassing voor een loutere verschuiving van uitgaven tussen rubrieken.

aantal kmo's is niet hetzelfde als aantal ondernemingen). Deze info zit allemaal vervat in de indicatorenfiches die terug te vinden zijn in het e-loket.

De ingevulde streefwaarden in het projectvoorstel dienen realistisch te zijn en voldoende onderbouwd. Dit laatste houdt in dat de Beheersautoriteit kan vaststellen op welke manier de streefwaarden berekend werden. Mocht de promotor hierbij beschikken over plannen, ontwerpen, rapporten of dergelijke om de onderbouwing te staven valt het zeker aan te raden dit als bijlage op te laden in het e-loket.

Elke vier maanden rapporteert de promotor over de inhoudelijke en financiële voortgang van het EFRO-project. Eén van de onderdelen waarover de promotor dient te rapporteren zijn de indicatoren. Indien een projectactiviteit werd afgerond of er reeds tussentijds waarden voor een bepaalde indicator gerealiseerd zijn, worden deze waarden ingevuld in het e-loket bij de desbetreffende indicator. Indien er nog geen waarden gerealiseerd werden of deze nog niet beschikbaar zijn wordt gewoon 0 als waarde ingegeven. Bij volgende rapporten wordt telkens de cumulatieve waarde ingevuld.

Nog belangrijker dan bij de bepaling van de streefwaarde voor een indicator is dat de promotor bij de rapportering gerealiseerde waarden voldoende onderbouwt. De Beheersautoriteit moet kunnen vaststellen hoe de gerealiseerde waarden bekomen werden. Indien beschikbaar wordt deze onderbouwing best gestoffeerd met plannen, ontwerpen, meetresultaten, rapporten, enz.

Als er onduidelijkheden zijn over hoe een indicator geïnterpreteerd moet worden of hoe waarden dienen verzameld en gerapporteerd te worden neemt de promotor best contact op met de projectbegeleider om meer informatie te verkrijgen.

1.5 Begeleidingscomité

Het begeleidingscomité is verantwoordelijk voor de opstart en opvolging van de voortgang van het EFRO-project. Het begeleidingscomité speelt een essentiële rol in de administratieve, technische, inhoudelijke en financiële follow-up. Het adviseert en begeleidt ook de promotor (en copromotoren) bij het administratief verloop en de uitvoering van het project.

Het begeleidingscomité is samengesteld uit:

- de promotor (projectverantwoordelijke en financiële verantwoordelijke);
- alle copromotoren;
- het EFRO-contactpunt;
- de Beheersautoriteit (facultatief).

Het begeleidingscomité heeft concreet de volgende taken:

- De voortgang van het EFRO-project opvolgen en adviezen verlenen.
- Erop toe zien dat de uitvoering van het project ook werkelijk op het terrein wordt uitgevoerd.

- De promotor (en copromotoren) bijstaan bij de technisch-administratieve, inhoudelijke en financiële follow-up (EFRO-contract, projectadministratie, indicatoren, rapportageverplichtingen, termijnen, subsidiabele uitgaven, controletraject, projectwijzigingen, E-loket, ...).
- De promotor sensibiliseren voor de correcte naleving van de Europese regels, en meer bepaald de regels op het gebied van concurrentie, bekendmaking van de Europese steun, de wet op de overheidsopdrachten, het gelijke kansenbeleid, duurzaam ondernemen, milieubescherming,... en de staatssteunregelgeving (overlopen van voorwaarden en naleving ervan tijdens elk begeleidingscomité).
- Kleine wijzigingen in de uitvoering van het EFRO-project goedkeuren⁶, voor zover deze de realisatie van de oorspronkelijk geplande (en goedgekeurde) acties niet in het gedrang brengen:
 - verschuivingen tussen kostenposten voor niet meer dan 25% van het oorspronkelijke totale budget;
 - bijsturen van acties (incl. communicatieacties);
 - bijsturen van indicatoren (en andere meetbare resultaten);
 - wijzigen van uitvoeringstermijnen voor zover deze de 3 maand dan de voorziene einddatum niet overschrijden;
 - wijzigen van de voorziene functies in de rubriek personeel.
- Grote wijzigingen helpen voorbereiden die aan de Beheersautoriteit moeten worden voorgelegd ter goedkeuring:
 - verschuivingen tussen kostenposten voor meer dan 25% van het oorspronkelijke totale budget;
 - wijzigingen van het financieel plan;
 - wijzigingen in het projectpartnerschap (promotor en copromotoren);
 - grote inhoudelijke wijzigingen (niet altijd gepaard met grote kostenverschuiving), af te toetsen aan de projectoproep.

Het begeleidingscomité komt minstens 4 maal samen:

- Begeleidingscomité 1: na goedkeuring mits voorwaarden én na eerste technisch nazicht;
- Begeleidingscomité 2: startvergadering na definitieve goedkeuring van het project;
- Begeleidingscomité 3: halverwege projectuitvoering, met mogelijkheid tot projectwijzigingen;
- Begeleidingscomité 4: slotvergadering ter voorbereiding van het inhoudelijk en financieel eindrapport.

De organisatie van ad hoc begeleidingscomités is mogelijk. Het initiatief hiertoe kan zowel door de promotor, een copromotor, het EFRO-contactpunt als door de Beheersautoriteit genomen worden.

⁶ Te bekrachtigen door de Beheersautoriteit via opladen van de aangepaste projectdefinitie in het E-loket

1.6 Projectwijzigingen

Voor wijzigingen (ev. retroactief) is altijd een goedkeuring nodig hetzij door het Begeleidingscomité, hetzij door de Beheersautoriteit. Een wijziging moet schriftelijk worden aangevraagd bij de Beheersautoriteit (per brief of mail) of kan tijdens een Begeleidingscomité worden geagendeerd en besproken. Het moet duidelijk zijn waarom de wijziging noodzakelijk is, op welke inhoudelijke aspecten de wijziging betrekking heeft en wat de concrete gevolgen zijn voor onder andere de indicatoren, het uitgaven- en financieringsplan, de inkomsten, staatssteun, Het aantal projectwijzigingen moet beperkt blijven tot de minimaal noodzakelijke wijzigingen.

Een wijziging van de projectperiode na ondertekening van het contract (latere start, verlenging of eventuele onderbreking) moet door de Beheersautoriteit worden goedgekeurd. Een verlenging van maximaal 3 maanden kan, mits motivering, goedgekeurd worden door het Begeleidingscomité. Elke verlenging moet worden aangevraagd vóór het einde van de lopende projectperiode.

Wijzigingen goed te keuren door het Begeleidingscomité en te bekrachtigen door de Beheersautoriteit⁷:

- ✓ verschuivingen tussen kostenposten voor niet meer dan 25% van het oorspronkelijke totale budget;
- ✓ bijsturen van acties (incl. communicatieacties);
- ✓ bijsturen van indicatoren (en andere meetbare resultaten);
- ✓ wijzigen van uitvoeringstermijnen voor zover deze de 3 maand dan de voorziene einddatum niet overschrijden;
- ✓ wijzigen van de voorziene functies in de rubriek personeel.

Alle overige wijzigingen zijn goed te keuren door de Beheersautoriteit, zoals:

- ✓ verschuivingen tussen kostenposten voor meer dan 25% van het oorspronkelijke totale budget;
- ✓ wijzigingen van het financieel plan;
- ✓ wijzigingen in het projectpartnerschap (promotor en copromotoren);
- ✓ grote inhoudelijke wijzigingen (niet altijd gepaard met grote kostenverschuiving), af te toetsen aan de projectoproep;
- ✓ ...

De promotor wordt schriftelijk (per brief of mail) op de hoogte gesteld van de al dan niet goedkeuring van de wijziging. De controle van de ingediende rapporten gebeurt altijd volgens de meest recente projectdefinitie zoals opgenomen in het E-loket.

⁷ Via het opladen van de aangepaste projectdefinitie in het E-loket.

1.7 Terugvordering van EFRO-steun

De Beheersautoriteit kan beslissen de EFRO-steun geheel of gedeeltelijk terug te vorderen in volgende gevallen:

- onregelmatigheden, inclusief faillissementen;
- project is niet gestart binnen de zes maanden na goedkeuring (deze termijn kan worden verlengd door de Beheersautoriteit mits motivering);
- promotor/copromotor handelt niet overeenkomstig de geldende Europese, nationale en regionale wet- en regelgeving, de projectovereenkomst of andere bepalingen ten aanzien van het EFRO-programma;
- de realisatie en voortgang van het project verloopt niet overeenkomstig het projectvoorstel (niet realiseren doelstellingen, inhoudelijke en/of financiële afwijkingen);
- vroegtijdige stopzetting van het project door de promotor.

Een terugvordering kan via aanpassing van het nog verschuldigde saldo of via effectieve opdracht tot terugvordering.

2 Communicatierichtlijnen

De Europese Commissie steunt via het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) allerlei projecten in verschillende Europese landen. Om te tonen wat zoal gerealiseerd wordt, vraagt de Europese Commissie de hulp van de gesteunde projecten. Daarom is het voor promotoren belangrijk niet alleen de promotie van het project zelf uit te werken, maar de Europese steun die het mogelijk maakt om een project te realiseren nadrukkelijk onder de aandacht te brengen bij het brede publiek.

In het aanvraagformulier in het E-loket, wordt in het werkpakket Communicatie gevraagd om een beschrijving te geven van de geplande communicatieacties. Het is belangrijk hierbij aandacht te hebben voor zowel de specifieke communicatie naar de doelgroep als naar het brede publiek. Vergeet deze zeker niet mee te rekenen bij de opmaak van de projectbegroting.

Alle projecten die financiële steun krijgen uit het EFRO-fonds zijn gebonden aan de communicatierichtlijnen vanuit de Europese Unie. Hieronder leggen we je stapsgewijs uit wat je als bedrijf of organisatie moet doen om je communicatie op punt te stellen. Heb je bijkomende vragen, aarzel niet om contact met ons op te nemen via philippe.rousseau@vlaio.be.

We vragen om jouw project **duidelijk zichtbaar te communiceren** door het **combinatielogo van Europa en Vlaanderen** te gebruiken op alle communicatie rond jouw specifiek project.

Dit combinatielogo ziet er als volgt uit:



2.1 Download het combinatielogo van de Europese Unie en Vlaanderen

Hieronder kan je de enige geldende logocombinatie downloaden in verschillende formaten.

[Combinatielogo \(Vlaams embleem + Europees embleem\)](#)

2.2 Maak en download jouw persoonlijke affiche, werfbord en gedenkplaat



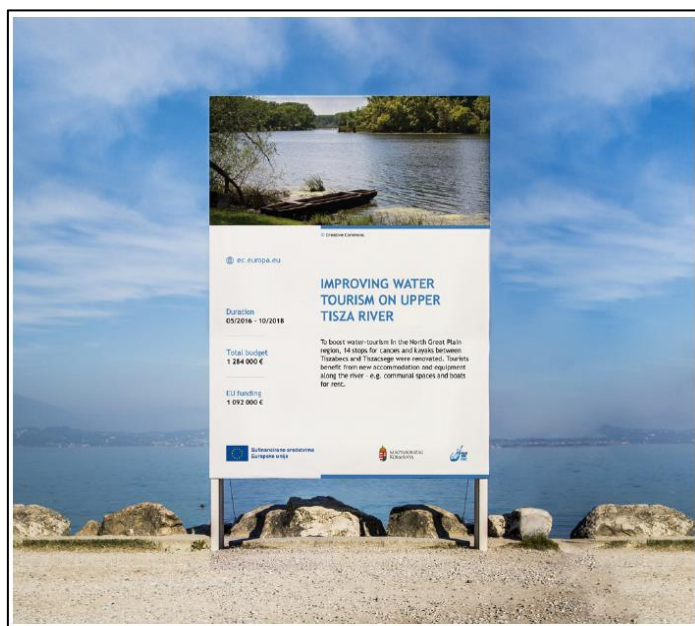
Hang een affiche op een publieke, zichtbare plaats met informatie over het project en vermelding van de steun van de Europese Unie. Je mag de affiche ook weergeven op een digitaal scherm. De affiche heeft minimaal een A3-formaat. Het ophangen van de affiche of vertonen van de affiche op digitaal scherm is verplicht voor alle promotoren van werkingsprojecten.

De affiche voor jouw project maak je eenvoudig zelf via de [online affiche generator van de Europese Commissie](#). Bij de aanmaak van een affiche/werfdoek/werfbord/gedenkplaat kies je tijdens 'Step 3 Afbeeldingen en logo's' onder 'Logo EU-financiering' voor 'Medegefinancierd' en 'Nederlands'. Op deze manier verschijnt het logo van de EU op het ontwerp. Dit logo wijkt af van het sponsorlogo dat u voor alle andere communicatie gebruikt doordat de Vlaamse leeuw hierop niet vermeld wordt. In de affiche generator kan je maximaal 3 bijkomende logo's opladen. Vermeld ook onderstaand VLAIO sponsorlogo, als je Vlaamse cofinanciering ontvangt via het Fonds voor Innoveren en Ondernemen (FIO). [Dit kan je hier in verschillende formats downloaden](#).



Het is niet de bedoeling hier de logo's van de verschillende projectpartners op te laden. De projectpartners kan je vermelden in de beschrijvende tekst

Investeringsprojecten waarvoor de **totale kostprijs meer dan 500.000 euro** bedraagt hangen een **werfdoek of bord** op bij de start van de werken of de aankoop van materiaal. Na afloop van deze projecten moet een **permante gedenkplaat** opgehangen worden. Het is belangrijk hierop duidelijk het logo van de Europese Unie te vermelden. Deze maak je net als de affiche aan via de [online generator van de Europese Commissie](#). Het werfbord en de gedenkplaat vormen een alternatief voor de affiche wanneer het door de aard van het project niet mogelijk is om een affiche op te hangen. Past het ontwerp dat je via de online generator kan aanmaken voor een werfbord of gedenkplaat onvoldoende bij jouw project dan kan in overleg met de EFRO-communicatieverantwoordelijke een alternatief ontwerp besproken worden. Contacteer hiervoor philippe.rousseau@vlaio.be



2.3 Communiceer via je website en sociale media

Heb je een bedrijfs- of organisatiewebsite en/of sociale mediakanalen? Bekijk hieronder wat van toepassing is voor jouw project. Je hoeft niet speciaal voor jouw project een website of sociale mediakanalen op te zetten

Projectpagina op je website

Voorzie op je bedrijfs- of organisatiewebsite een plaats waar je een korte beschrijving van je EFRO-project opneemt. Vermeld zeker (1) het doel van het project, (2) het resultaat dat je hoopt te halen met het project en (3) het feit dat je organisatie voor dit project financiële steun ontvangt van de Europese Unie. Maak hierbij gebruik van het combinatielogo dat je hierboven kan downloaden.

Toon je steun op sociale media

Heb je sociale mediakanalen? Dan kan je de Europese steun op verschillende manieren tonen.

- ✓ Voeg het logo toe aan je profielfoto of header.
- ✓ Vermeld je Europese steun in de introductie of bio van je pagina of kanaal.
- ✓ Om het bereikt te vergroten kan je volgende tags gebruiken in de berichten rond jouw project:
 - LinkedIn: @EFRO Vlaanderen, @vlaio, #EUinmyregion,#EU4BE
 - Facebook: #Europainjebuurt
 - Instagram: #europainjebuurt

Het is belangrijk dat het EU-Vlaanderen combo logo zichtbaar is bij het openen van de pagina en dat hiervoor niet naar beneden gescrold moet worden. Probeer daarom in de mate van het mogelijke de logo's bovenaan de pagina te vermelden.



2.4 Gebruik het logo op al jouw documenten en communicatiemiddelen

Maak je steun van Europa bekend door op alle (administratieve) documenten en communicatiemateriaal naar de deelnemers of het publiek het combinatielogo te plaatsen. Je kan ook andere documenten of communicatiemiddelen inzetten om je deelnemers of het grote publiek te informeren over je project. Denk bijvoorbeeld aan:

- flyers, folders, pennen, gadgets of infofiches
- organisatie van evenementen
- vermelding in de media



Wanneer je gebruik maakt van deze bijkomende communicatiemiddelen, vermeld je overal het combinatielogo.

2.5 Wees voorbereid op controles

Bij de 4-maandelijke rapporteringen moeten de bewijzen van de gevoerde communicatie worden toegevoegd. Indien je geen of onvoldoende gevolg geeft aan de verplichtingen inzake promotie en publiciteit kan de Beheersautoriteit beslissen een deel van de projectuitgaven als niet subsidiabel te beschouwen. Bij inbreuken wordt een correctie van 25% toegepast op de betrokken uitgaven. Bij herhaalde manifeste inbreuken en/of geen/zeer gebrekkige uitvoering van de promotieverplichtingen is een horizontale correctie van 3% op de totale aanvaarde projectuitgaven mogelijk.

Ook andere bevoegde controle instanties van de Vlaamse overheid en de Europese Unie voeren controles uit op het naleven van bovenstaande communicatieverplichtingen. Daarom is het belangrijk dat je als promotor op elk moment **toegang verleent tot alle locaties waar EFRO-projecten plaatsvinden.**

2.6 Extra acties voor projecten van strategisch belang

Tijdens de looptijd van het programma bezorgt de Beheersautoriteit een aantal projecten de status 'Project van Strategisch Belang'. Dit zijn projecten die een belangrijke bijdrage leveren tot het behalen van de doelstellingen van een programma en een grote visuele uitstraling hebben.

In samenwerking met de Beheersautoriteit worden van deze projecten een aantal extra communicatieactiviteiten verwacht zoals en kunnen bijzonder acties opgezet worden zoals bijv. specifieke (mini-)campagnes rond het project; organisatie van inhoudigingsevenementen; uitgebreide promotie en media aandacht (bijv. via persconferentie, persbericht, journalisten uitnodigen om het project te bezoeken, ander media-evenement); verspreiding van informatie over de projecten via de centrale website of de website van het EFRO-programma (d.w.z. een specifiek deel op de centrale website) en ontwikkeling van promotiemateriaal (bv. folders) – ook voor gebruik door de Commissie.

Deze acties worden bij voorkeur uitgevoerd in nauwe samenwerking met de betrokken beheerautoriteit en de begunstigde aangezien gezamenlijke, gecoördineerde inspanningen een hogere toegevoegde waarde zullen bieden dan gefragmenteerde acties.

Er moet ten minste één evenement of concrete actie worden georganiseerd waarbij de EU-steun prominent wordt vermeld. Als er slechts één evenement of concrete actie wordt georganiseerd, is dit bij voorkeur de inhoudiging van het project. De Beheersautoriteit en de Commissie moeten tijdig op de hoogte worden gebracht, bijvoorbeeld uiterlijk drie maanden voorafgaand, om hen de mogelijkheid te bieden het evenement bij te wonen. Het evenement of de activiteit moet toegankelijk zijn voor media, en mogelijke eindgebruikers moeten worden uitgenodigd zodat zij een eerste blik kunnen werpen op de nieuwe verwezenlijkingen. Daarnaast kunnen dergelijke activiteiten een open dag omvatten tijdens de uitvoering van het project.

2.7 Foto en videomateriaal projecten

Vanuit EFRO Vlaanderen zijn we steeds opzoek naar kwalitatief fotomateriaal van goedgekeurde projecten. Dit wordt gebruikt in nieuwsbrieven, de website www.efro.be, promo via sociale media of andere campagnes en de projectendatabank www.efro-projecten.be

Om dit vlot en efficiënt te organiseren ontvangen goedgekeurde projecten een e-mail met hierin een link naar een cloudservice. Via deze link kan je foto's of video's opladen die kenmerkend zijn voor het project dat je uitvoert. Gelieve enkel afbeeldingen up te loaden die minsten 1 MB groot zijn, zodat de kwaliteit gegarandeerd is.

Indien jouw project een infrastructuurproject behelst waar de bouw nog niet van start is gegaan mag je ons zeker ook grafische simulaties van de infrastructuur bezorgen indien die er zijn.

2.8 De communicatieverplichtingen handig en kort samengevat

HOE COMMUNICEREN OVER JOUW EFRO PROJECT?

- #### 1 Download het combinatielogo van de EU en Vlaanderen

Het combinatielogo is het enige correcte logo dat je gebruikt in al jouw communicatie. Meer uitleg over het gebruik van het logo en de verschillende formaten vind je op de website van EFRO-Vlaanderen.


- #### 2 Maak een affiche

Hang op een publiek zichtbare plaats een gedrukte of digitale affiche op van min. A3-formaat, voorzien van het EU logo en het logo van de Vlaamse overheid. De affiche maak je aan via de [affichegenerator van de EU](#).


- #### 3 Zet de website en sociale media van jouw organisatie in

Vertel volgers en bezoekers over het doel en de resultaten van jouw EFRO-project. Maak een webpagina over jouw project en vermeld je Europese steun en het combinatielogo op het profiel van jouw sociale mediakanalen.


- #### 4 Zet jouw EFRO-project maximaal in de kijker

Wil je graag andere communicatiemiddelen inzetten om info over jouw EFRO -project te verspreiden? Vermeld dan steeds het combinatielogo in persberichten, flyers, brochures, en tijdens evenementen.



Vlaamse en Europese controle instanties gaan na of je de communicatierichtlijnen volgt. Het is belangrijk dat je hen op elk moment toestemming verleent om die controles uit te voeren. Kom je de communicatie afspraken niet na, dan kan je tot 3% van jouw financiële steun verliezen

Meer weten? Surf dan naar www.efro.be

  Medegefinancierd door de Europese Unie

[Download](#) deze infografiek die je kort de essentie van de communicatieverplichtingen meegeeft als geheugensteuntje.

3 Algemene subsidiabiliteitsregels

Enkel uitgaven in overeenstemming met de bepalingen van de Europese regelgeving, met Verordeningen betreffende het cohesiebeleid 2021-2027 in het bijzonder, en die voldoen aan de subsidiabiliteitsregels van het programma komen in aanmerking voor EFRO-steun.

Uitgaven kunnen in de vorm van reële uitgaven of in de vorm van vereenvoudigde uitgaven of een combinatie van beiden. In geval van reële uitgaven zijn enkel daadwerkelijk door de projectpartner gemaakte en betaalde uitgaven subsidiabel. Voor vereenvoudigde uitgaven geldt dit principe niet. Er wordt dan bijvoorbeeld gebruik gemaakt van forfaitaire bedragen of forfaitaire percentages.

3.1 Reële uitgaven

Alle ingediende uitgaven moeten rechtstreeks en aantoonbaar bijdragen tot de realisatie van het project. De uitgaven vloeien voort uit een goed beheer van de middelen en betreffen verantwoorde uitgaven. De ingediende uitgaven mogen op geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd of overgefinancierd worden.

Enkel uitgaven gemaakt in het kader van het goedgekeurde project kunnen worden ingediend. Voorschotfacturen zijn toegelaten. Uit de factuur moet duidelijk opgemaakt kunnen worden welke uitgaven betrekking hebben op het EFRO-project. Als het ingediende bedrag niet ondubbelzinnig uit de factuur kan worden gehaald, moet de projectpartner de link uitleggen en waar mogelijk een gepaste en degelijk gemotiveerde verdeelsleutel toepassen. Verdeelsleutels die vooraf worden berekend bij de goedkeuring van het project op basis van ramingen/offertes worden achteraf niet meer aangepast.

De door de promotor gedane projectuitgaven worden gestaafd met facturen⁸ of andere bewijsstukken met voldoende bewijskracht. Betalingsbewijzen moeten niet worden aangeleverd, maar er wordt op gewezen dat uitgaven op het moment van indiening ook daadwerkelijk betaald moeten zijn⁹. Dit zal tijdens de controle van de uitgaven steekproefsgewijs worden gecontroleerd. De uiterste datum van betaling van facturen valt 3 maanden na de einddatum van het project en uiterlijk op 31 december 2029.

Als de wet op de overheidsopdrachten van toepassing was voor de gemaakte uitgave, dan moeten alle relevante gunningsstukken worden bezorgd. De publicatie van de aankondiging van werken/diensten/leveringen, het bestek, het proces-verbaal van de opening, het gunningsverslag en de gunningsbeslissing moeten minimaal bij de bewijsstukken van de financiële rapportering gevoegd zijn. De EFRO-subsidie kan niet volledig worden uitbetaald, als de gunning niet gebeurde conform de wet op de overheidsopdrachten. In dat geval wordt er een financiële correctie uitgevoerd, die naargelang de ernst van inbreuk kan oplopen tot 100%¹⁰.

⁸ Zolang het EFRO-loket geen UBL-formaat kan lezen, moet een pdf gegenereerd worden van de ontvangen facturen via het boekhoudsysteem. Deze leesbare pdf is geen rechtsgeldige factuur maar wordt aanvaard als geldig visueel bewijsstuk.

⁹ Betaling aan leverancier of in uitzonderlijke gevallen op een geblokkeerde rekening

¹⁰ Dit geldt niet indien de markt vrijwillig geraadpleegd wordt ('als goede huisvader')

Enkel de uitgaven zoals vermeld in het goedgekeurde project, ingedeeld in verschillende uitgavenrubrieken (investerings, personeel, werking, overhead, en externe prestaties) en passend binnen de subrubrieken komen voor subsidie in aanmerking.

Om het onderscheid tussen werkings- en investeringsprojecten te maken, moet gekeken worden naar de hoofddoelstelling van het project, alsook naar het kostenplaatje. Als het project hoofdzakelijk uit investeringen bestaat (> 50% van de voorziene uitgaven) dan betreft het een investerings- of infrastructuurproject. Als het project daarentegen hoofdzakelijk uit andere uitgaven bestaat (personeel, werking, overhead en externe prestaties) dan betreft het een werkingsproject (beperkte investeringsuitgaven zijn uiteraard mogelijk). Projecten waar dit onderscheid niet duidelijk kan worden gemaakt (bv. 50% investeringen en 50% personeelsuitgaven) zijn gemengde projecten en moeten individueel worden beoordeeld.

Uitgaven die niet expliciet binnen een goedgekeurde rubriek/subrubriek voorzien werden, zijn aanvaardbaar indien zij passen binnen de rubriek/subrubriek en duidelijk gelinkt zijn aan het project. Grote uitgaven die initieel niet voorzien waren en die veeleer te beschouwen zijn als extra uitgaven in functie van extra projectactiviteiten, zijn niet aanvaardbaar.

Als de promotor bij het indienen van de uitgaven afwijkt van de goedgekeurde voorziene uitgaven per kostenrubriek, dan kan de dossierbehandelaar beslissen een beperkte afwijking toe te staan. Concreet kan de dossierbehandelaar per rubriek tot maximaal 10% meer uitgaven aanvaarden dan initieel goedgekeurd. Na controle kunnen de totaal aanvaarde subsidiabele uitgaven maximaal 10% hoger zijn dan de bij goedkeuring voorziene uitgaven. De EFRO-steun kan in geen geval hoger zijn dan de initieel goedgekeurde EFRO-steun.

Als er minder wordt bewezen dan de voorziene totale uitgaven, wordt het goedgekeurde EFRO-percentages toegepast op de lagere subsidiabele uitgaven, waardoor de uitbetaalde EFRO-steun minder zal zijn dan voorzien.

Voor investeringsprojecten is het sterk aanbevolen alle uitgaven gemaakt in het kader van het EFRO-project in te dienen, ook al werd het maximum van de goedgekeurde uitgaven en EFRO-steun bereikt.

3.2 Vereenvoudigde uitgaven

Bij gebruik van vereenvoudigde uitgaven zijn de subsidiabele uitgaven niet de daadwerkelijk gemaakte en betaalde uitgaven, maar worden de subsidiabele uitgaven berekend volgens een welbepaalde methode gebaseerd op output, resultaten of bepaalde andere gemaakte uitgaven. Het traceren van elke gespenseerde euro naar de onderliggende bewijsstukken is hierdoor niet meer noodzakelijk. Het gebruik van vereenvoudigde uitgaven kan een optioneel of verplicht karakter hebben. De Beheersautoriteit kan vereenvoudigde uitgaven opleggen, hetzij op niveau van een projectoproep, hetzij op het niveau van een individueel project. Dit zal afhankelijk zijn van het soort project dat beoogd wordt.

3.2.1 Financiering volgens een vast percentage

De subsidiabele uitgaven worden berekend door toepassing van een voorafbepaald vast percentage op andere subsidiabele uitgaven.

Financiering volgens een vast percentage kan toegepast worden voor volgende uitgaven:

- I. Overhead (zie ook rubriek overhead).
 - Een vast percentage van maximaal 15% op de personeelsuitgaven, zonder beperking van de overige rubrieken
 - Een vast percentage van maximaal 40% op de personeelsuitgaven, met beperking van overige rubrieken
- II. Personeelsuitgaven (zie ook rubriek personeelsuitgaven)
 - Een vast percentage van maximaal 20% op de uitgaven van de rubriek investeringen voor zover deze uitgaven de Europese drempels in het kader van overheidsopdrachten niet overschrijden¹¹.

Alternatief kunnen personeelskosten ook berekend worden via een standaarduurtarief, dit is een semi-vereenvoudigde kost waarbij een vast percentage wordt toegepast op het brutoloon teneinde een uurloon te bepalen.

3.2.2 Ad hoc voor projecten met totale kostprijs < 200.000 EUR

Projecten met een totale kostprijs inclusief btw lager dan 200.000 euro moeten altijd gebruik maken van vereenvoudigde uitgaven tenzij het staatssteun betreft. Het soort vereenvoudigde uitgaven wordt geval per geval bepaald door de Beheersautoriteit op basis van de opgemaakte kostendetaillering van het project.

3.2.3 Combinatiemogelijkheden

Niet alle vereenvoudigde kostenopties kunnen onderling gecombineerd worden of kunnen in combinatie met alle kostenrubrieken. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de mogelijkheden tot combinatie.

	Personeel standaard- uurtarief	Personeel forfait 20%	Overhead 15%	Overhead 40%	Toegelaten rubrieken
Personeel standaarduurtarief	/	Nee	Ja	Ja	Alle
Personeel forfait 20%	Nee	/	Nee	Nee	Personeel Investeringen
Overhead 15%	Ja	Nee	/	Nee	Alle
Overhead 40%	Ja	Nee	Nee	/	Personeel Overhead

¹¹ Een aangepast percentage kan berekend worden bij overschrijding van de Europese drempels.

Toegelaten rubrieken	Alle	Personeel Investerings	Alle	Personeel Overhead	/
---------------------------------	------	---------------------------	------	-----------------------	---

3.3 Niet-subsidiabele uitgaven

Volgende uitgaven komen niet in aanmerking voor EFRO-subsidiëring:

- Uitgaven voor reguliere overheidstaken;
- Financiële kosten (debetrente, intresten op kredieten, bankkosten,),
- Boetes, financiële sancties, schadevergoedingen en gerechtskosten;
- Uitgaven voor de aankoop van niet-bebouwde en bebouwde grond voor meer dan 10% van de totale subsidiabele projectuitgaven (of voor meer dan 15% ingeval van verwaarloosde gebieden en voormalige industriezones met gebouwen);
- Terugvorderbare BTW;
- Facturatie tussen promotor en copromotoren in onderling dienstverlenersverband;
- Heffingen en belastingen (met uitzondering van niet-terugvorderbare BTW);
- Uitgaven voor huisvesting (m.u.v. investeringen in energie-efficiëntie en hernieuwbare energie in sociale huisvesting);
- Presentiegelden, zitpenningen e.d.;
- Uitgaven niet gebaseerd op daadwerkelijke leveringen of prestaties in het kader van het EFRO-project;
- Uitgaven van projecten die fysiek voltooid zijn of volledig werden uitgevoerd vóór indiening van het projectvoorstel;
- Bijdrage in natura (uitgaven niet gemaakt en betaald door promotor/copromotor);
- Projectvoorbereidingskosten;
- Vrijwilligersvergoedingen en andere uitgaven van vrijwilligers;
- Uitgaven van ondernemingen in moeilijkheden;
- Uitgaven voor de ontmanteling of bouw van kerncentrales;
- Investerings voor het verminderen van de uitstoot van broeikasgassen;
- Uitgaven voor productie, verwerking en afzet van tabak en tabaksproducten;
- Investerings in luchthaveninfrastructuur, in het verwijderen van afval op stortplaatsen, in het vergroten van de capaciteit van installaties voor de verwerking van restafval en in productie, verwerking, vervoer, distributie, opslag of verbranding van fossiele brandstoffen, behoudens enkele specifieke uitzonderingen¹².

¹² Verordening 2021/1058 art. 7

3.4 Termijnen

3.4.1 Programmatermijnen

Begindatum: 01/01/2021: een uitgave komt niet voor EFRO-financiering in aanmerking als zij daadwerkelijk door de eindbegunstigde is gedaan en betaald vóór de begindatum van het programma.

Einddatum: 31/12/2029: een uitgave komt niet voor EFRO-financiering in aanmerking als zij daadwerkelijk door de eindbegunstigde is betaald ná de einddatum van het programma. Om een vlotte en tijdige afsluiting van het programma te realiseren, wordt de uiterste einddatum van projecten voorlopig beperkt tot 31/12/2028.

3.4.2 Projecttermijnen

Bij de goedkeuring van elk individueel project, wordt er een projectperiode bepaald (start- en einddatum) en dit in lijn met de bepalingen van de projectoproep. De factuurdata van ingediende facturen moeten altijd binnen de projectperiode plus 1 maand vallen (d.w.z. tussen startdatum en einddatum plus 1 maand¹³), betaaldatum van ingediende facturen binnen de projectperiode plus drie maanden.

Voor werkingsprojecten geldt bovendien dat de geleverde prestaties (met uitzondering van levering van goederen) binnen de projectperiode moeten vallen.

Als algemene regel geldt dat projecten niet volledig voltooid mogen zijn voor indiening van het projectvoorstel. Indien echter de staatssteunregels van toepassing zijn, geldt een striktere regel. Projecten die onder de Algemene Groepsvrijstellingsverordening vallen, worden geacht een stimulerend effect te hebben. Concreet betekent dit dat de promotor een projectvoorstel heeft ingediend in het E-loket vóór dat de werkzaamheden aan het project aanvangen¹⁴.

3.4.3 Termijn voor verkoop- of bestemmingswijziging

De EFRO-bijdrage voor een project dat investeringen omvat (gebouwen, apparatuur, ...), wordt pro rata terugbetaald als binnen vijf jaar (of desgevallend termijn bepaald in het kader van staatssteunregels) na eindbetaling aan de promotor één of meer van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a) beëindiging of verplaatsing buiten het programmagebied (bv. vroegtijdige stopzetting);

¹³ Laatste dag van de maand wordt laatste dag van de volgende maand

¹⁴ Hetzij de aanvang van de bouwwerkzaamheden met betrekking tot de investering, hetzij de eerste, juridisch bindende toezegging om uitrusting te bestellen, hetzij een andere toezegging die de investering onomkeerbaar maakt. De aankoop van gronden en voorbereidende werkzaamheden zoals het verkrijgen van vergunningen en de uitvoering van voorbereidende haalbaarheidsstudies worden niet als aanvang van de werkzaamheden beschouwd.

- b) verandering van eigenaar waarbij een onrechtmatig voordeel ontstaat (bv. verkoop met winst);
- c) substantiële verandering in de aard, de doelstellingen of de uitvoeringsvoorwaarden waardoor de oorspronkelijke projectdoelstellingen worden ondermijnd (bv. uitoefening van andere activiteiten).

De promotor stelt de Beheersautoriteit meteen schriftelijk op de hoogte van dergelijke geplande wijzigingen.

3.4.4 Bewaartermijn

Alle ondersteunende documenten betreffende het EFRO-project blijven gedurende vijf jaar ter beschikking. De periode van vijf jaar start vanaf het einde van het jaar waarin het eindsaldo werd betaald. In geval van staatssteun gelden evenwel langere bewaartermijnen, namelijk tot 10 jaar na de laatste steunverlening binnen het programma 21-27.¹⁵

4 Subsidiabiliteitsregels kostenrubrieken

Belangrijk: als staatssteunregels van toepassing zijn op het project kunnen afwijkende subsidiabiliteitsregels gelden.

4.1.1 Rubriek Investeringen

De rubriek Investeringen omvat volgende deelrubrieken:

- Aankoop van gebouwen
- Aankoop van grond of zakelijke rechten
- Bouwwerken
- Installaties, machines en uitrusting
- Meubilair en inrichting
- Rollend materieel
- Immateriële vaste activa

Het betreft normaliter (maar niet uitsluitend) uitgaven die in de balans opgenomen en geactiveerd worden¹⁶.

De aanschafwaarde kan geheel subsidiabel zijn op voorwaarde dat er een rechtstreeks verband bestaat met de projectdoelstellingen en dat de gehele kost ook noodzakelijk is voor de realisatie van de doelstellingen.

Afschrijving gedurende projectperiode in plaats van aanschafwaarde is ook mogelijk. Voorwaarden:

- rechtstreeks verband met de projectdoelstellingen;

¹⁵ Steunverlening is in theorie mogelijk tot eind 2029, uiterste bewaartermijn loopt in dat geval tot eind 2039

¹⁶ De boekhoudkundige verwerking is niet bepalend

- bewijsstukken (aankoop en berekening afschrijving);
- geen eerdere subsidie op de aankoop;
- geen afschrijvingen op goederen aangekocht vóór de start van het programma (afschrijvingen op goederen aangekocht vóór de start van het project zijn mogelijk zover de afschrijvingen nog lopende zijn tijdens de projectduur).

Indien de investering van onrechtstreekse en/of ondersteunende aard is, zal altijd enkel de afschrijving ervan subsidiabel zijn en onder de rubriek overhead vallen.

4.1.2 Aankoop van gebouwen

De aankoop van gebouwen is subsidiabel als er een rechtstreeks verband bestaat tussen de aankoop en de projectdoelstellingen.

Het gebouw wordt tijdens een vastgestelde periode voor een vastgestelde bestemming gebruikt. Deze periode wordt minimaal vastgesteld op 5 jaar en begint te lopen vanaf betaling van het eindsaldo. De Beheersautoriteit kan een langere periode vaststellen.

Bewijslast

- De notariële aankoopakte met datum en handtekeningen.
- Gemotiveerde verdeelsleutel indien van toepassing.
- De notariële kosten inzake de aankoop (provisie-, registratie- en aktekosten en rechten) zijn eveneens subsidiabel binnen de rubriek investeringen.

4.1.3 Aankoop van grond of zakelijke rechten

Aankoop van grond

Er moet een rechtstreeks verband bestaan tussen de aankoop van de grond¹⁷ en de projectdoelstellingen.

De aankoop van grond komt voor maximaal 10% van de totale subsidiabele uitgaven in aanmerking (maximaal 15% ingeval van verwaarloosde gebieden en voormalige industriezones met gebouwen)¹⁸. De 10%-regel grond moet in principe toegepast zijn bij de projectgoedkeuring. Indien niet, zal de regel toegepast worden bij de behandeling van de rapporten. Als binnen één project meerdere grondaankopen worden verricht, geldt de 10%-regel per locatie.

Bewijslast

- De notariële aankoopakte met datum en handtekeningen.
- Gemotiveerde verdeelsleutel indien van toepassing.
- De notariële kosten inzake de aankoop (provisie-, registratie- en aktekosten en rechten) zijn subsidiabel.

¹⁷ De aankoop van een gebouw met het oog op het slopen ervan, wordt gelijkgesteld met de aankoop van grond.

¹⁸ Uitzonderingen zijn enkel mogelijk in gemotiveerde en uitzonderlijke gevallen voor acties inzake milieubehoud.

De 10%-regel wordt toegepast per rapport: grond is per rapport nooit meer dan 10% van de totaal aanvaarde uitgaven van het rapport.

Zakelijke rechten

Uitgaven met betrekking tot zakelijke rechten zoals erfpacht, opstal en vruchtgebruik gerelateerd aan de uitvoering van het project en betaald tijdens de projectperiode zijn subsidiabel.

Deze uitgaven komen voor maximaal 10% van de totale subsidiabele projectuitgaven in aanmerking voor EFRO-steun voor zover er een rechtstreeks verband bestaat tussen deze uitgaven en de projectdoelstellingen.

Bewijslast

- De overeenkomst betreffende het zakelijk recht met vermelding van het te betalen bedrag
- Het bewijs van betaling binnen de projectperiode

Voorbeeld 10%-regel grond

Tel alle projectuitgaven samen, behalve de grond. Deel door 9 om het maximale bedrag grond te verkrijgen.

Som andere projectuitgaven = 2.475.000 EUR

Maximaal bedrag grond = 2.475.000 EUR : 9 = 275.000 EUR

Totale projectuitgaven = 2.475.000 EUR + 275.000 EUR = 2.750.000 EUR

4.1.4 Bouwwerken

De oprichting van gebouwen en bouw- en verbouwingswerken zijn subsidiabel als er een rechtstreeks verband bestaat met de projectdoelstellingen.

Uitgaven in het kader van private huisvesting zijn niet subsidiabel, met uitzondering van investeringen in energie-efficiëntie en hernieuwbare energie in het kader van sociale huisvesting.

Als de grond (of het gebouw) waar de bouwwerken worden verricht geen eigendom is van de promotor, dan is een aankoop, onteigening, erfpachtovereenkomst, recht van opstal, concessieovereenkomst, ... nodig. Als dit niet gefinaliseerd werd voor de start van de werken en de indiening van de uitgaven, dan is minstens een getekende intentieverklaring nodig. Voor het project kan afgesloten worden, moeten de formele documenten worden aangeleverd.

Bewijslast

- De nodige vergunningen voor de bouwwerken.

- Het bewijs van eigendom, zakelijk recht of intentieverklaring voor grond/gebouw waar werken worden uitgevoerd.
- Bewijslast inzake wetgeving overheidsopdrachten indien van toepassing.
- Het aannemingscontract (indien van toepassing) en alle latere contractwijzigingen.
- Facturen en vorderingsstaten. Wettelijke herzieningen kunnen worden aanvaard. Meerkosten of bijkomende werken vallen niet onder deze herzieningen. Het onvoorziene of noodzakelijke karakter van meerwerken zal altijd verantwoord moeten worden. Negatieve herzieningen moeten worden ingediend.
- Gemotiveerde verdeelsleutel indien niet de totaliteit van de vorderingsstaat en de herzieningen in aanmerking komt binnen het EFRO-project.
- In geval van een investeringsproject moet de eindvorderingsstaat/eindafrekening worden aangeleverd. De eindafrekening geeft een duidelijk overzicht van herzieningen, meer- en minwerken, verrekeningen als gevolg van aanvullende werken, enz. Als bepaalde stukken niet of niet op korte termijn kunnen worden aangeleverd, moet de promotor dit motiveren.

4.1.5 Installaties, machines en uitrusting, meubilair en inrichting, rollend materieel, immateriële activa

De aanschafwaarde is subsidiabel als investeringskost op voorwaarde dat er een rechtstreeks verband bestaat met de projectdoelstellingen en ook noodzakelijk is voor de realisatie ervan¹⁹. Indien enkel van onrechtstreekse en/of ondersteunende aard is, zal enkel de afschrijving ervan subsidiabel zijn en onder de rubriek overhead vallen. Het werfbord en de gedenkplaat kunnen binnen de rubriek investeringen ingediend worden.

Bewijslast

- Facturen (of boekingsstukken met vergelijkbare bewijskracht).
- Bewijslast inzake wetgeving overheidsopdrachten indien van toepassing.
- Gemotiveerde verdeelsleutel indien van toepassing.

4.2 Rubriek Personeelsuitgaven

De loonkost van het personeel in dienst bij de promotor en rechtstreeks betrokken bij de inhoudelijke uitvoering van het EFRO-project is subsidiabel. Ook de loonkost van personeel dat ondersteunende doch specifieke prestaties levert voor het EFRO-project, zoals projectboekhouding en projectadministratie, is subsidiabel. Indirect ondersteunend personeel komt niet in aanmerking voor subsidie evenmin als loutere supervisie bijvoorbeeld vanuit bestuursorganen of management/directie van de organisatie.

¹⁹ Afschrijving gedurende projectperiode ipv aanschafwaarde ook mogelijk mits rechtstreeks verband met projectdoelstellingen, bewijsstukken en geen eerdere subsidie op de aankoop. Afschrijvingen op goederen aangekocht vóór de start van het project zijn mogelijk zover de afschrijvingen nog lopende zijn tijdens de projectduur. Afschrijvingen op goederen aangekocht vóór de start van het programma zijn niet mogelijk.

De berekening van loonkosten kan gebeuren op basis van een forfaitair percentage of op basis van een standaarduurtarief. Het gekozen systeem geldt voor alle projectpartners en voor de volledige projectduur.

4.2.1 Personeelskost via forfaitair percentage

Een forfaitair percentage van maximaal 20% wordt toegepast op de uitgaven zoals voorzien in de rubriek investeringen. De Beheersautoriteit kan het maximale percentage bepalen. Er zijn in dit geval geen andere kostenrubrieken mogelijk.

Het forfaitair percentage kan niet toegepast worden als de investeringsuitgaven overheidsopdrachten omvatten die de Europese drempels overschrijden. Dit forfait voor personeel kan niet worden gecombineerd met het 15% en 40%-forfait voor overhead.

Bewijslast

In het kader van de rapportering moeten geen bewijsstukken worden ingediend om te staven dat de personeelskosten effectief gemaakt en betaald zijn of dat het forfaitair percentage overeenstemt met de realiteit. Ook in het geval van controle ter plaatse moeten er geen bewijsstukken worden voorgelegd.

Het voorziene forfaitaire percentage wordt per rapport toegepast. Het forfait wordt toegekend aan het percentage goedgekeurd in de laatste projectdefinitie en op de na controle aanvaarde investeringsuitgaven.

Het forfaitaire karakter impliceert niet dat onderliggende van toepassing zijnde regelgeving niet meer geldt, enkel de bewijslast in het kader van EFRO verdwijnt.

4.2.2 Personeelskost via standaarduurtarief (SUT)

De berekening van de directe loonkosten gebeurt door middel van het standaarduurtarief (SUT). Het standaarduurtarief wordt verkregen door het bruto maandloon van het personeelslid te vermenigvuldigen met een factor van 1,20%, bv. brutoloon 3.500 EUR/maand x 1,20% = 42 EUR/uur.

Uitgangspunt voor de berekening van het standaarduurtarief is het vaste bruto maandsalaris (zonder toeslagen, premies, ed.) zoals vermeld op de salarisstrook van de maand januari (dan wel de eerste volledige maand na indiensttreding) van het kalenderjaar waarin de uren worden gepresteerd. In januari van elk jaar wordt een nieuw SUT berekend. Een tussentijdse aanpassing van het SUT is enkel mogelijk op basis van een nieuwe arbeidsovereenkomst.

Voor personeelsleden met een deeltijdse arbeidsovereenkomst wordt het voltijds bruto maandsalaris als berekeningsbasis genomen. Als een personeelslid meerdere arbeidsovereenkomsten heeft, is de berekeningsbasis van het standaarduurtarief de totaliteit van het loon, tenzij de EFRO-inzet slechts betrekking heeft op één arbeidsovereenkomst.

Het bruto maandsalaris staat in verhouding tot de vereiste kwalificaties en indien nodig wordt het standaarduurtarief beperkt tot het toegelaten maximum van 100 EUR/u.

Het verkregen standaarduurtarief wordt vervolgens toegepast op de reëel gepresteerde uren in het kader van het project. De wettelijke maxima bedragen 11u/dag en 50u/week. Indien ook prestaties geleverd worden in andere EU-projecten (EFRO, Interreg, ESF, ...) dan moet deze ook in de tijdsregistratie worden opgenomen. Er kunnen nooit meer uren op EU-projecten zijn dan de wettelijk te presteren uren volgens de arbeidsovereenkomst (= absoluut maximum te bekijken op maandniveau). Als algemene regel geldt bovendien dat bij een voltijdse tewerkstelling nooit meer dan 1.720 u/jaar kan worden aanvaard (pro rata aan te passen in geval van deeltijdse tewerkstelling). Bij overschrijding zullen de uren afgetopt worden bij het EFRO-project.

De Beheersautoriteit kan personeelsuitgaven weigeren indien ze oordeelt dat de ingediende uitgaven onvoldoende substantieel, onvoldoende projectgebonden, superviserend of indirect van aard zijn.

Bij de projectgoedkeuring worden de ingeschatte functies voor de uitvoering van het project meegedeeld (bv. projectcoördinator, projectbegeleider) en wordt de bijhorende personeelsinzet geraamd in aantal uren. De effectieve personeelsinzet kan afwijken van de geraamde personeelsinzet (bv. meer/minder uren, andere personen, ...), echter altijd binnen het totaal voorziene personeelsbudget en de subsidiabiliteitsregels rond personeelsinzet.

Bewijslast

- Arbeidsovereenkomst of benoemingsbesluit (eenmalig)
- Loonfiche januari of eerste loonfiche van volledige maand in dienst (jaarlijks)
- Tijdsregistratie (model beschikbaar op www.efro.be)²⁰. Op de tijdsregistratie wordt het werkelijk aantal gepresteerde projecturen per maand vermeld met een korte duidelijke beschrijving van de projectactiviteiten. Ook projectverplaatsingen met de wagen kunnen worden opgenomen. Prestaties in het kader van andere Europese projecten worden eveneens vermeld.

4.2.3 Bijzondere gevallen

Terbeschikkingstelling

Personeel dat ter beschikking gesteld werd aan de promotor om projectactiviteiten te verrichten en waarbij de loonkost gedragen wordt door de promotor (hetzij via eigen loonfiche hetzij via factuur van de andere organisatie), kan op de gebruikelijke manier ingebracht worden als personeelskost (via SUT en gepresteerde uren). De terbeschikkingstellingsovereenkomst moet worden bezorgd alsook de tijdsregistraties. Deze overeenkomst moet voldoende specifiek zijn en omvat minstens de naam van het personeelslid, de duur van de overeenkomst en een duidelijke omschrijving van de uit te voeren taken. Standaard worden ook de arbeidsovereenkomst en de loonfiche als berekeningsbasis voor het standaarduurtarief bezorgd. Terbeschikkingstelling kan geenszins gebruikt worden om de wet op de overheidsopdrachten te omzeilen.

Uitzendarbeid

²⁰ Eigen model van tijdsregistratie is mogelijk mits deze soortgelijke informatie omvat.

Uitzendarbeid is niet subsidiabel als personeelskost (wel als externe prestatie waarbij de wetgeving overheidsopdrachten desgevallend van toepassing kan zijn).

4.3 Rubriek Werkingskosten

Werkingskosten zijn de rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven noodzakelijk voor de algemene werking van het project en het realiseren van de projectdoelstellingen.

De rubriek werkingskosten omvat volgende deelrubrieken:

- organisatie van inhoudelijke & promotionele projectactiviteiten
- deelname aan activiteiten
- binnenlandse en buitenlandse reis- en verblijfkosten

Uitgaven voor organisatie van inhoudelijke en promotionele projectactiviteiten:

- specifieke huur van zaal, geluidsinstallatie, apparatuur, machines, ...
- uitgaven van verbruiksmaterialen, gereedschappen en andere specifieke en rechtstreekse uitgaven²¹ noodzakelijk voor de uitvoering van de inhoudelijke en/of promotionele projectactiviteiten en werkpakketten
- catering
- uitgaven voor ontwerp en productie van promotionele tools (website, brochures, werfbord, gedenkplaat, fotografie, ...)
- logistieke en andere ondersteunende onkosten (moderator, host/hostess, beveiliging, gidsen,)
- sprekersvergoedingen
- representatiekosten (restaurantkosten tot maximaal 70 euro excl. btw per persoon)
- geschenken (voor prestaties binnen het project, bv. sprekers), tot maximaal 70 euro excl. btw
- artistieke prestaties (bv. muzikale omlijsting, ...)
- organisatiekosten van wedstrijden
- wedstrijdprizen tot maximaal 250 euro excl. btw
- organisatiekosten van ontwerpwedstrijden (incl. vergoeding niet-geselecteerde ontwerpers)
- ...

Uitgaven voor deelname aan activiteiten:

- vormingskosten van projectmedewerkers
- inschrijvingsgelden van projectmedewerkers voor deelname aan beurzen, congressen, ...
- ...

Reis- en verblijfkosten:

²¹ Bijvoorbeeld specifieke verzekering ikv project

- binnenlandse en buitenlandse reis- en verblijfkosten van projectmedewerkers noodzakelijk voor de uitvoering van de projectactiviteiten (geen woon-werkverkeer) waarbij de maxima van de Vlaamse overheid van toepassing zijn
- reiskosten wagen: verplaatsingskosten met de wagen (enkel en alleen in de vorm van een vaste kilometervergoeding per gereden kilometer) en eventueel parkeertickets.
- reiskosten overige: verplaatsingskosten met openbaar vervoer, taxi, Verplaatsingen in 1ste klasse of businessclass zijn niet subsidiabel, met uitzondering van internationale treinreizen
- verblijfkosten: hotelkosten (overnachting en ontbijt), werkelijke of forfaitaire maaltijd- en dagvergoedingen en kleine onkosten.

Bewijslast

- Werkingskosten, uitgezonderd verplaatsingskosten met de wagen, moeten bewezen worden via facturen (of via stukken met vergelijkbare bewijskracht).
- Werkingskosten zijn in principe enkel mogelijk voor projectmedewerkers²². Indien geen projectmedewerker dan moet een duidelijke link met de uitvoering van de projectactiviteiten bestaan.
- Projectverplaatsingen met de wagen (ongeacht of het de eigen wagen, een leasingwagen of een bedrijfswagen betreft) worden in de tijdsregistratie (of gelijkwaardig document) vermeld. De van toepassing zijnde kilometervergoeding kan u vinden op www.efro.be. Deze vergoeding geldt telkens voor een volledig kalenderjaar.
- De promotor moet een billijke en degelijk gemotiveerde verdeelsleutel toepassen als de werkingskosten niet volledig aan het project toewijsbaar zouden zijn.
- Onkostennota's zijn aanvaardbaar voor zover er duidelijk vermeld wordt wie de onkosten gemaakt heeft, voor welk project evenals een omschrijving van de gemaakte kosten. De onderliggende facturen, reisbiljetten of kastickets moeten niet worden toegevoegd.
- Bewijslast inzake overheidsopdrachten indien van toepassing.

4.4 Rubriek Overhead

Overheadkosten worden op forfaitaire wijze bepaald volgens één van onderstaande methodes. Ze worden steeds berekend als percentage op de personeelskosten. De gekozen methode geldt voor alle projectpartners en voor de volledige projectperiode. Het gebruik van reële kosten is voor deze rubriek niet mogelijk.

4.4.1 Forfait van maximaal 15%

Overhead wordt berekend als een vast percentage van maximaal 15% op de personeelskosten die op hun beurt berekend werden via de standaardmethode. Alle projectpartners moeten hetzelfde

²² Uitgezonderd voor Technische Bijstand

overheadpercentage hanteren. Alle andere kostenrubrieken zijn mogelijk maar overhead kan niet overlappen met de uitgaven in de andere kostenrubrieken.

Overheadkosten omvatten onder andere:

- verbruiksmaterialen en gereedschappen met korte levensduur en van algemene aard (bijvoorbeeld inktpatronen, postzegels, kantoorbenodigdheden, ...);
- water, gas, elektriciteit, verwarming, verlichting;
- telecommunicatie & ICT-uitgaven;
- algemene verzekeringen;
- afschrijvingen van algemene aard en niet noodzakelijk voor het specifieke doel van het project (bijvoorbeeld pc's, ...);
- beroepskledij;
- vakliteratuur;
- verzendingskosten;
- onderhouds- en herstellingskosten;
- gebruikelijke catering voor personeel (koffie, waterfontein, fruit, ...);
- kosten van administratie & beheer;
- algemene huur voor gebouwen, lokalen, apparatuur, materiaal, ... (interne/externe huur);
- auto-gerelateerde kosten (onderhoud, herstelling, verzekering, ...)
- personeelsactiviteiten (teamuitstappen, ...);
- indirecte personeelskosten (ondersteunende taken zoals onthaal, secretariaat, ...);
- ...

4.4.2 Forfait van maximaal 40%

Overhead wordt berekend als een vast percentage van maximaal 40% op de personeelskosten die op hun beurt berekend werden via de standaardmethode. Alle projectpartners moeten hetzelfde percentage hanteren. In tegenstelling tot de 15% overhead, zijn bij de 40% overhead geen andere kostenrubrieken meer mogelijk. Het project bestaat dus enkel uit een rubriek personeelskosten via standaardmethode en een rubriek overhead hierop van maximaal 40%.

Bewijslast

- In het kader van de rapportering moeten geen bewijsstukken worden ingediend om te staven dat de kosten effectief gemaakt en betaald zijn of dat het forfaitair percentage overeenstemt met de realiteit. Het forfait wordt toegestaan aan het percentage goedgekeurd in de laatste projectdefinitie. Ook in het geval van controle ter plaatse moeten er geen bewijsstukken worden voorgelegd.
- Het voorziene overheadpercentage wordt per rapport toegepast op de aanvaarde personeelskosten.
- Het forfaitaire karakter impliceert niet dat onderliggende van toepassing zijnde regelgeving (bv. overheidsopdrachten) niet meer geldt, enkel de bewijslast in het kader van EFRO verdwijnt.

4.5 Rubriek Externe prestaties

Externe prestaties zijn de uitgaven van de prestaties die door externen (derden) in het kader van het project worden geleverd.

Op externe prestaties mag door de promotor geen overhead aangerekend worden (de externe dienstverlener mag wel overheadkosten verrekenen in zijn factuur). Externe ondersteuning via uitzendarbeid is mogelijk.

De rubriek Externe prestaties omvat volgende deelrubrieken:

- Technische prestaties (architecten, stabiliteit,)
- Inhoudelijke prestaties (projectcoördinatie, experts, juridisch advies, ...)
- Financieel/administratieve prestaties (projectboekhouding, revisor, ...)

Bewijslast

- De uitgaven van de externe prestaties moeten worden bewezen via facturen/ereloonnota's en moeten voldoende onderbouwd zijn. Dit kan via een gedetailleerde factuur (geen loutere vermelding 'geleverde prestaties periode x') ofwel via andere bewijsstukken zoals opgeleverde rapporten, verslagen, ... De link met het EFRO-project moet aangetoond kunnen worden. Als een contract of overeenkomst werd opgemaakt, dan moet dit bezorgd worden.
- Bewijslast inzake overheidsopdrachten indien van toepassing.
- Gemotiveerde verdeelsleutel indien van toepassing.

5 Specifieke thema's

5.1 Overheidsopdrachten

5.1.1 Wetgevend kader

De nieuwe regelgeving overheidsopdrachten is in werking getreden op 30 juni 2017. Het basiskader van de regelgeving overheidsopdrachten bestaat vanaf die datum uit:

- Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016
- Wet betreffende de concessie overeenkomsten van 17 juni 2016
- Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies van 17 juni 2013 (geconsolideerde tekst)
- Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren van 18 april 2017
- Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten in de speciale sectoren van 18 juni 2017

- Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van 14 januari 2013 (officiële geconsolideerde tekst) met [bijlagen algemene uitvoeringsregels](#)
- Koninklijk besluit betreffende de plaatsing en de algemene uitvoeringsregels van de concessieovereenkomsten van 25 juni 2017

De actuele versies van deze wetten en koninklijke besluiten zijn raadpleegbaar op de Vlaamse portaalsite van Bestuurszaken, thema overheidsopdrachten: <https://overheid.vlaanderen.be/Belgische-regelgeving>. Ook de vorige regelgevingen zijn daar terug te vinden.

5.1.2 Toepassingsgebied

Een overheid die een opdracht wil laten uitvoeren (werk, levering of dienst) moet de reglementering op de overheidsopdrachten naleven. Die reglementering moet ervoor zorgen dat iedere geïnteresseerde opdrachtnemer een gelijke kans krijgt om de opdracht te verwerven. De mededinging is dan ook het belangrijkste basisbeginsel van de overheidsopdrachtenreglementering omdat het de beste garantie vormt voor het verkrijgen van de meest optimale contractvoorwaarden.

De eerste vraag die een organisatie zich moet stellen: “Is het overheidsopdrachtenrecht op mijn organisatie of voor dit project van toepassing?”.

Naar een antwoord op de vraag hoeft meestal niet gezocht te worden indien men zonder twijfel als overheid beschouwd kan worden zoals de Vlaamse overheid in zijn diverse verschijningsvormen, gemeentes en provincies, ...

Het wordt moeilijker als de organisatie in kwestie een schijn van privé over zich heeft: een vzw, een nv, ... Al te vaak wordt dan op basis van de uiterlijke verschijningsvorm geoordeeld dat het overheidsopdrachtenrecht niet van toepassing is; echter vzw, nv, ... duiden enkel de rechtsvorm aan en zeggen in feite niets over het privé-gehalte van de organisatie. Het overheidsopdrachtenrecht is van toepassing op rechtspersonen die cumulatief aan een aantal voorwaarden voldoen. In geval het niet overduidelijk een overheid betreft, moeten bijgevolg deze voorwaarden altijd onderzocht worden vooraleer een conclusie kan getrokken worden.

Verder vallen ook bepaalde gesubsidieerde opdrachten van private rechtspersonen onder het toepassingsgebied. Dit betekent dat, als men tot het besluit komt dat de organisatie privaat is en bijgevolg niet onder het toepassingsgebied van het overheidsopdrachtenrecht ressorteert, men toch nog zal moeten nagaan - en dit voor iedere opdracht van de private rechtspersoon afzonderlijk - of de regelgeving van toepassing is voor die specifieke gesubsidieerde opdracht. Hier is met andere woorden niet het statuut van de organisatie van belang, maar de aard van de opdracht die zij uitvoert.

Om tegemoet te komen aan mogelijke vragen van deze organisaties en verenigingen over het toepassingsgebied van de regelgeving, werd door de Vlaamse overheid een leidraad opgesteld die het

toepassingsgebied in detail toelicht. Deze en andere informatie zoals bijvoorbeeld een gunningsdraaiboek en modelbestekken, vindt u terug op www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten.

De Beheersautoriteit kan autonoom beslissen de naleving van de wetgeving op de overheidsopdrachten op te leggen als subsidievoorwaarde.

[Op wie is de wet van toepassing?](#)

A) Overheid

Voor sommige organisaties is geen twijfel mogelijk. Het gaat hierbij over die organisaties die meteen herkend worden als “overheid”:

- 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 temporalien van de erkende erediensten
- de provinciale ontwikkelingsmaatschappijen
- de polders en wateringen
- de ruilverkavelingscomités

Een niet-limitatieve lijst van overheidsinstellingen met rechtspersoonlijkheid kan men terugvinden in bijlage 1 van het KB van 18.04.2017. Voorbeelden zijn Centrum voor Gelijkheid van Kansen en Racismebestrijding, Nationale Loterij, Koninklijke Sterrenwacht België, Regie der Gebouwen, Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening, Sociaal Economische Raad voor Vlaanderen, ... Een overheidsinstelling is aan de wet onderworpen, zelfs indien ze niet expliciet in de lijst is opgenomen.

B) Organisaties die cumulatief aan drie voorwaarden voldoen

Om te weten of uw organisatie onder het toepassingsgebied valt moet een antwoord gegeven worden op volgende vragen:

- is ze opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn?
- heeft zij rechtspersoonlijkheid?

- is er een overwegende overheidsinvloed?

Is cumulatief aan deze drie criteria voldaan dan valt de organisatie onder het toepassingsgebied van de wet.

Eerste criterium: doel van algemeen belang en niet van industriële of commerciële aard

De wijze van oprichting (al dan niet onder privaatrechtelijke vorm zoals nv of vzw) is hier niet relevant om het toepassingsgebied van de wet af te lijnen. Het is niet de aard van de rechtspersoon maar zijn specifieke opdracht of doel die bepaalt of hij al dan niet onder het toepassingsgebied van het overheidsopdrachtenrecht valt. De vaststelling dat een rechtspersoon activiteiten uitoefent die van industriële of commerciële aard zijn, volstaat niet om te besluiten dat de overheidsopdrachtenregelgeving niet van toepassing zou zijn (zo heeft bv. een maatschappij belast met afvalverwijdering de opdracht te voorzien in een behoefte van algemeen belang, deze maatschappij zal ongetwijfeld eveneens industriële of commerciële activiteiten ontwikkelen, maar zij valt wel degelijk onder het overheidsopdrachtenrecht aangezien ze voorziet in een behoefte van algemeen belang).

Concreet dient aan de hand van wettelijke bepalingen of de doelomschrijving van de statuten te worden nagegaan óf en in welke mate specifiek een taak van algemeen belang is opgedragen aan de organisatie. Het principe van algemeen belang wordt vaak ruim ingevuld bv. voor de ruimere gemeenschap (ook onrechtstreeks).

Of de instelling naast de publieke taak ook commerciële taken verricht is hierbij niet van belang. Dit geldt zelfs indien die commerciële activiteiten het grootse deel van de totale werkzaamheden uitmaken. Of er concurrentie mogelijk is of bestaat is eveneens niet doorslaggevend (kan wel een aanwijzing zijn dat het niet om een taak van algemeen belang gaat). Een feitelijke beoordeling, geval per geval, is nodig. Mogelijke indicaties: vergelijkbaar met private activiteiten en in concurrentie met private sector goederen of diensten aanbieden op een markt, al dan niet bestaan van een winstoogmerk, al dan niet zelf dragen van het economische risico van de activiteit,

Tweede criterium: rechtspersoonlijkheid

Dit criterium is meestal voldaan.

Publiekrechtelijke rechtspersonen zijn instellingen die, als zij niet de overheid zelf zijn, door de openbare overheid in het leven werden geroepen en die voor het algemene belang deelnemen aan het overheidsbeleid.

Privaatrechtelijke rechtspersonen zijn instellingen die hetzij door het private initiatief, hetzij door de overheid, optredend als privaat persoon, zijn tot stand gekomen en die niet deelnemen aan het overheidsbeleid.

Bepaalde organisaties zoals feitelijke verenigingen lijken op basis van dit criterium te ontsnappen aan de overheidsopdrachtenregelgeving. Feitelijke verenigingen zijn verenigingen die een belangeloos doel nastreven zonder de vorm van een vzw of andere rechtspersoon te hebben.

Vennootschappen zonder rechtspersoonlijkheid zijn samenwerkingsverbanden tussen personen die een winst oogmerk nastreven, zonder evenwel een rechtspersoon op te richten, bv. gemeenrechtelijke vennootschap, tijdelijke vennootschap en stille vennootschap. De werken, leveringen of diensten voor rekening van verschillende aanbestedende overheden, kunnen worden samengevoegd in één enkele opdracht. Er wordt dan aangeduid wie in hun gezamenlijke naam zal optreden bij de gunning en de uitvoering van de opdracht.

Derde criterium: overwegende overheidsinvloed

Er is een overwegende overheidsinvloed wanneer:

- ofwel meer dan de helft gefinancierd worden door de overheden of overheidsinstellingen;
- ofwel het beheer onderworpen is aan toezicht van die overheden of overheidsinstellingen;
- ofwel de leden van de directie, van de raad van bestuur of van de raad van toezicht voor meer dan de helft door die overheden of overheidsinstellingen zijn aangewezen.

Slechts één van deze drie gevallen dient voldaan te zijn om te kunnen spreken van overwegende overheidsinvloed.

De financiering door de overheid betreft alle door de overheid ontvangen financiering in de loop van één jaar, dus zowel reguliere financiering als projectsubsidies. Deze overheidsfinanciering wordt vervolgens vergeleken met de totale inkomsten van de organisatie. De controle op dit criterium kan gebeuren aan de hand van de laatst goedgekeurde resultatenrekening op moment van gunning van de opdracht (ontvangen subsidies in klasse 1 en/of klasse 7).

Beheer onderworpen aan het toezicht van overheden betreft niet de loutere financiële controles die overheden uitvoeren in het kader van de toekenning van subsidies. Het betreft bijvoorbeeld de plicht voorafgaand advies of goedkeuring te vragen aan de toezichthoudende overheid met betrekking tot personeelsformatie, schuldherschikking, statutenwijzigingen, ... of de plicht tot kennisgeving van beslissingen.

Tenslotte kan de samenstelling van de Raad van Bestuur een overwegende overheidsinvloed aantonen. Dat de statuten niet duidelijk zijn over het feit dat de overheid voor meer dan de helft vertegenwoordigd is, is geen voldoende argument om aan het toepassingsgebied te ontsnappen. Het gebeurt immers vaak dat de statuten niet vermelden namens welke organisatie bepaalde leden zetelen. Dan zal moeten aangetoond worden of ze uit persoonlijke naam, dan wel namens een overheidsorgaan optreden.

C) Vereniging bestaande uit één of meer aanbestedende overheden zoals bedoeld in A en B

D) Privaatrechtelijke organisaties voor bepaalde gesubsidieerde opdrachten

Ondanks het feit dat sommige privaatrechtelijke organisaties ontsnappen aan bovenvermelde cumulatieve voorwaarden, zijn bepaalde opdrachten van privé rechtspersonen toch onderworpen aan de overheidsopdrachtenwet als het betrokken project door de overheid gesubsidieerd wordt.

Dit is het geval wanneer cumulatief aan volgende voorwaarden is voldaan:

- de opdracht wordt rechtstreeks voor meer dan 50% gesubsidieerd door de overheid (te berekenen op het totale geraamde bedrag van de opdracht die eventueel ruimer kan zijn dan het EFRO-project)
- het geraamde bedrag van de opdracht excl. BTW is gelijk aan of groter dan de Europese drempel;
- het betreft:
 - o “opdrachten van **werken**”:
 - Werken voor ziekenhuizen, inrichtingen voor sportbeoefening, recreatie en vrije tijdsbesteding, school- en universiteitsgebouwen en gebouwen met een administratieve bestemming
 - werken van civieltechnische aard zoals vermeld in bijlage 1 van de wet zijnde onder andere burgerlijke en utiliteitsbouw, weg- en waterbouw
 - o “opdrachten van **diensten**”: de diensten betrekking hebbend op gesubsidieerde opdrachten van bovenvermelde gesubsidieerde werken

Merk op: het al dan niet van toepassing zijn van het overheidsopdrachtenrecht hangt niet af van het rechtstatuut van de rechtspersoon zelf, maar wel van de aard van de opdracht die wordt uitgeschreven en de financiering ervan.

5.13 Vanaf welk bedrag?

Een vaak voorkomend misverstand is dat het overheidsopdrachtenrecht slechts vanaf het bedrag van 140.000 EUR excl. btw²³ moet in acht genomen worden. Dit is wellicht te verklaren vanuit het feit dat vanaf dat bedrag een beroep moet gedaan worden op geijkte (in de regelgeving nader omschreven) procedures.

Echter ook onder dat bedrag moet men de concurrentie laten spelen. Uit de rechtspraak vloeit voort dat men steeds het bewijs moet kunnen leveren dat meerdere offertes werden gevraagd. In het kader van EFRO gaan wij uit van minstens 3 offertes. Dit geldt tevens voor de zogenaamde “opdracht met aangenomen of aanvaarde factuur” voor bedragen tot 30.000 EUR excl. BTW (voorheen 8.500 EUR). Ook hier moeten minstens 3 potentiële aanbieders geraadpleegd worden.

²³ Voor 2024-2025 (aanpassing elke 2 jaar)

Op opdrachten waarvan de raming de zogenaamde “Europese drempels” bereikt, zijn de Europese Richtlijnen van toepassing. Omdat die drempels in speciale trekkingsrechten zijn bepaald, waarvan de waarde schommelt, wordt hun tegenwaarde in EUR om de twee kalenderjaren aangepast. De drempelbedragen voor 2024 en 2025 zijn:

- Werken: 5.538.000 EUR exclusief BTW
- Leveringen: 221.000 EUR exclusief BTW
- Diensten: 221.000 EUR exclusief BTW

Om te bepalen of de nationale dan wel de Europese regels van toepassing zijn is het belangrijk om weten dat niet het definitieve factuurbedrag maar wel de raming doorslaggevend is.

Binnen de nationale regels hebben de drempels van 30.000 EUR (excl. btw) en 143.000 EUR (excl. btw)²⁴ dan weer géén betrekking op de raming, maar wel op het goed te keuren bedrag op het ogenblik van de gunning (en dus op het effectief te betalen bedrag). Indien de raming zich in de buurt van deze drempels bevindt, dan opteert men veiligheidshalve beter voor het toepassen van de zwaardere procedure.

Een raming moet steeds op maximale wijze worden gemaakt (alle percelen) en rekening houden met de totale duur en waarde van de opdracht. De raming omvat tevens alle elementen die de waarde van de opdracht zouden kunnen beïnvloeden (mogelijke herhalingsopdrachten, verlengingen, opties, ...). Het is verboden opdrachten kunstmatig op te splitsen met als doel onder een bepaalde drempel te blijven. Bij de herhaaldelijke aankoop bij eenzelfde leverancier verdient het de voorkeur het gezamenlijke bedrag te berekenen en vervolgens de juiste procedure voor dit bedrag toe te passen.

De overheidsopdrachtenreglementering staat u meestal niet toe om snelle aankopen te doen. Daarom is het erg belangrijk te plannen op lange termijn en goed na te denken over wat u allemaal nodig heeft. Als u ruim op voorhand bepaalt wat u nodig heeft, dan hebt u de tijd om de juiste procedure te kiezen en deze correct te doorlopen. Eenmaal de aankoopprocedure gestart is, kunt u meestal geen wijzigingen meer aanbrengen. Het kan bijgevolg interessant zijn herhalingsaankopen of herhalingsopdrachten al te voorzien in uw initiële aankoopprocedure.

Organisaties trachten het overheidsopdrachtenrecht soms te omzeilen door bijvoorbeeld:

- het “uitbesteden” van een opdracht aan een organisatie die niet onder het toepassingsgebied valt;
- de splitsing van een opdracht (om onder de drempelbedragen te komen);
- het invoeren van uitzonderingen zoals hoogdringendheid, specificiteit, ...;

²⁴ Voor 2024-2025 (aanpassing elke 2 jaar)

- ...

De geldende rechtspraak toont echter aan dat bij een vermoeden van misbruik, omzeiling, ... van de regelgeving, de aanbestedende overheid vaak in het ongelijk gesteld wordt. In geval van twijfel is het dus raadzaam om vooraf het advies van een expert in te winnen of om toch de regelgeving toe te passen.

5.1.4 Beknopte toelichting procedures klassiek stelsel

5.1.4.1 Soorten gunningsprocedures

Openbare en niet-openbare procedure (art. 36 en 37 wet 17.06.2016)

De openbare en niet-openbare procedure²⁵ zijn de standaardgunningsprocedures.

De openbare procedure is een procedure in één stap: de opdracht wordt bekendgemaakt in het Bulletin der Aanbestedingen en/of Publicatieblad van de Europese Unie en vervolgens kan iedere geïnteresseerde kandidaat meteen een offerte indienen.

De niet-openbare procedure is een procedure in twee stappen. De opdracht wordt bekendgemaakt in het Bulletin der Aanbestedingen en/of het Publicatieblad van de Europese Unie en vervolgens kunnen geïnteresseerden zich kandidaat stellen om een offerte in te dienen (= stap 1). Uit de binnengekomen kandidaturen maakt de aanbestedende overheid dan een selectie van minstens 5 kandidaten die worden uitgenodigd om een offerte in te dienen (= stap 2). Waar bij de openbare procedure dus meteen een offerte kan ingediend worden, is dit bij de niet-openbare procedure niet het geval. De aanbestedende overheid zal tweemaal een selectie maken: uit alle geïnteresseerde kandidaten zal ze selecteren wie effectief een offerte mag indienen (zogenaamde kwalitatieve selectie), en uit alle ingediende offertes zal zij de economisch meest voordelige offerte kiezen.

Bij niet-openbare procedure gaat men dus eigenlijk het aantal inschrijvers 'beperken'. Dit betekent niet dat de overheid zomaar zelf een aantal deelnemers kan aanschrijven voor het indienen van een offerte: een bekendmaking is altijd verplicht. Een niet-openbare procedure garandeert aldus een zelfde graad van mededinging als de openbare procedure aangezien in eerste instantie iedere geïnteresseerde zich kandidaat kan stellen voor het indienen van een offerte.

Gelet op het feit dat de overheid in geval van een niet-openbare procedure twee selecties moet uitvoeren, levert deze procedure niet per definitie tijdswinst op. In bepaalde gevallen echter kan de beperking van het aantal inschrijvers wel efficiëntievoordelen opleveren, bijvoorbeeld wanneer men zeer veel offertes verwacht of indien het om complexe opdrachten met navenante offertes gaat.

²⁵ Voorheen aanbesteding en offerteaanvraag

De opdracht wordt toegewezen aan de economisch meest voordelige offerte. Hiervoor kunnen naar keuze volgende onderliggende criteria worden gehanteerd:

1. Prijs
2. Kosten (d.i. ruimer dan prijs, bv. levenscycluskosten)
3. Prijs-kwaliteitverhouding te bepalen door een combinatie van prijs of kosten met andere criteria (bv. technische kwaliteit, leveringstermijn, milieukeurmerken, ervaring van het personeel dat de opdracht zal uitvoeren, innovatie, sociale aspecten, ...)

Indien de opdracht duidelijk afgelijnd en door de aanbestedende overheid gedetailleerd is uitgewerkt dan kan prijs volstaan als enige gunningscriterium. Indien echter van de inschrijvers een eigen kwalitatieve of technische inbreng verwacht wordt, dan zullen meerdere gunningscriteria aangewezen zijn om deze eigen inbreng op een goede wijze te kunnen beoordelen.

De gunningscriteria moeten betrekking hebben op het voorwerp van de opdracht zelf. De in het bestek of aankondiging vermelde criteria moeten met andere woorden betrekking hebben “op de aard van de te verrichten prestatie of op de wijze van uitvoering ervan” (bv. kwaliteit van de producten of prestaties, prijs, technische waarde, esthetische en functionele kenmerken, gebruikskosten, klantenservice, leveringstermijn, uitvoeringstermijn).

Voor opdrachten beneden Europese drempels vermeldt men de gunningscriteria best in volgorde van afnemend belang. Voor opdrachten vanaf de Europese drempels is men verplicht aan elk gunningscriterium een gewicht toe te kennen.

Onderhandelingsprocedures

De onderhandelingsprocedure is een uitzonderingsprocedure die slechts in welbepaalde gevallen is toegelaten. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de onderhandelingsprocedure zonder of met bekendmaking.

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (art. 42 wet 17.06.2016)

De aanbestedende overheid kan vrij volgens haar keuze een aantal potentiële inschrijvers uitnodigen om een offerte in te dienen. Het is ten eerste aangewezen (hoewel niet wettelijk verplicht) om ten minste 3 potentiële inschrijvers te raadplegen, zodat geen afbreuk wordt gedaan aan de principes van de mededinging. De opdracht moet dus niet in het Bulletin der Aanbestedingen (BDA) of het Publicatieblad van de Europese Unie bekendgemaakt worden.

De uitzonderingsprocedure onderhandeling zonder voorafgaande bekendmaking is enkel mogelijk voor een beperkt aantal gevallen.

- 1) De goed te keuren uitgave excl. btw is niet hoger dan bepaalde drempels
 - Europese drempel (221.000 EUR) voor opdrachten voor diensten inzake onderzoek en ontwikkeling, arbeidsbemiddeling en vervoersondersteuning;
 - 143.000 EUR²⁶ voor alle andere opdrachten.

Het betreft hier de totale uitgave die aan de gunning van het contract verbonden is, met andere woorden het toegewezen bedrag en niet het geraamde bedrag. Het is dus niet toegestaan om de uitgave te ramen op minder dan de drempelwaarde en deze nadien bij de feitelijke gunning toch te overschrijden. Bij de bepaling van het bedrag van de opdracht moet men rekening houden met de totale kostprijs van de opdracht, ook al is deze over meerdere jaren gespreid of over meerdere percelen verdeeld. Het artificieel splitsen van opdrachten om onder 143.000 EUR te vallen, is verboden.

- 2) In geval van onvoorzienbare dringende spoed

De opdracht is strikt noodzakelijk en het dringend karakter vloeit voort uit niet te voorziene gebeurtenissen. Deze dringende spoed laat niet toe de bij de andere procedures gestelde termijnen na te leven. Het ontstaan van dwingende spoed mag in geen geval te wijten zijn aan nalatigheid van de aanbestedende overheid zelf.

In het kader van een EFRO-project is het onwaarschijnlijk dat er sprake is van hoogdringendheid zoals bedoeld in de wet. Een goed voorbeeld van onvoorzienbare dringende spoed is een brand of een overstroming waarbij u noodmaatregelen moet nemen. Voor deze noodmaatregelen hoeft u uiteraard niet de normale procedure te volgen. Een trage beslissingsprocedure binnen uw organisatie is echter geen voorbeeld van onvoorzienbare dringende spoed.

- 3) Er kan slechts aan één opdrachtnemer gegund worden

De werken, leveringen of diensten kunnen omwille van hun technische of artistieke specificiteit of omwille van de bescherming van exclusieve rechten, slechts aan één bepaalde aannemer, leverancier of dienstenverlener worden toevertrouwd. Deze voorwaarde moet strikt geïnterpreteerd worden en is in de praktijk vrij weinig van toepassing.

- 4) Herhalingsopdrachten voor werken of diensten (verlengingen)

Toewijzing van nieuwe werken of diensten, bestaande uit de herhaling van soortgelijke werken of diensten, (op kleine wijzigingen of verbeteringen na) aan de aannemer die de eerste opdracht kreeg, is mogelijk op voorwaarde dat deze werken of diensten overeenstemmen met een basisproject en dat dit project het voorwerp uitmaakte van een eerste opdracht, gegund na openbare en niet-openbare procedure, mededingingsprocedure met onderhandeling, vereenvoudigde mededingingsprocedure met bekendmaking, concurrentiegericht dialogo of innovatiepartnerschap. De mogelijkheid tot aanwending van deze procedure moet alleszins al bij de uitschrijving van de eerste opdracht vermeld worden en meegerekend zijn in de

²⁶ Voor 2024-2025 (aanpassing elke 2 jaar)

raming van die opdracht. De herhalingsopdracht zelf kan maximaal 3 jaar duren en moet bovendien starten binnen een periode van drie jaar na het gunnen van de oorspronkelijke opdracht.

5) Leveringen en diensten tegen bijzonder gunstige voorwaarden

Het betreft hier bijvoorbeeld aankopen bij leveranciers die hun activiteiten stopzetten of aankopen bij curatoren en vereffenaars in het kader van een faillissement.

6) Leveringen voor onderzoek, proefneming, studie of ontwikkeling

Het betreft hier niet de productie op grote schaal om de commerciële haalbaarheid van een product vast te stellen of de kosten van O&O te delgen.

7) Aanvullende leveringen

Bijkomende leveringen door de oorspronkelijke leverancier dienen bestemd te zijn voor de gedeeltelijke vernieuwing van leveringen of installaties voor gewoon gebruik of voor de uitbreiding van bestaande leveringen of installaties. Bij een verandering van leverancier zou de aanbestedende overheid zich anders verplicht zien ander technisch materieel aan te werven wegens onverenigbaarheden of buitenmaatse technische moeilijkheden inzake gebruik en onderhoud. De duur van de oorspronkelijke opdracht evenals van de bijkomende opdracht mogen elk de drie jaar niet overschrijden.

8) Op grondstoffenmarkten genoteerde en aangekochte leveringen

9) Studieopdracht na ontwerpenprijsvraag (diensten)

De onderhandelingen worden gevoerd met de winnaar(s) van een ontwerpenprijsvraag en hebben betrekking op het concretiseren en verder uitwerken van de door de wedstrijd verkregen plannen of ontwerpen.

10) Sociale en andere specifieke diensten (art. 88 wet 17.06.2016) waarvan raming < 750.000 EUR excl. btw²⁷. Het betreft onder andere sociale, gezondheids- en opvoedende diensten, bepaalde juridische diensten, ... Een exhaustieve opsomming is opgenomen in bijlage III bij de wet.

Mededingingsprocedure met onderhandeling (art. 38 wet 17.06.2016)

De mededingingsprocedure met onderhandeling (MPMO) wordt qua bekendmaking en verloop gelijkgeschakeld met de niet-openbare procedures (2-stapsprocedures). Zo is een bekendmaking steeds verplicht (via Bulletin der Aanbestedingen en desgevallend ook via Publicatieblad Europese Unie) en betreft het een oproep tot kandidaatstelling van geïnteresseerde inschrijvers (= stap 1). Na kwalitatieve selectie zal de overheid dan aanduiden welke inschrijvers ook effectief een offerte mogen indienen (= stap 2). Daarna kan er over de voorwaarden van de opdracht onderhandeld worden met de geselecteerde kandidaten.

²⁷ Uitzonderingen mogelijk bij raming > 750.000 EUR

Deze plaatsingsprocedure is slechts mogelijk in volgende gevallen.

- 1) Het geraamde bedrag is niet hoger dan bepaalde drempels:
 - 750.000 EUR excl. btw voor werken
 - 221.000 EUR excl. btw voor leveringen en diensten (Europese drempel)
- 2) Er kan niet worden voorzien in de behoeften van de aanbestedende overheid zonder aanpassing van onmiddellijk beschikbare oplossingen (werken, leveringen, diensten)
- 3) Betreft ontwerp- of innovatieve oplossingen (werken, leveringen, diensten)
- 4) Gunning is niet mogelijk zonder voorafgaande onderhandeling wegens bv. complexiteit of juridische of financiële voorwaarden of wegens daaraan verbonden risico's (werken, leveringen, diensten)
- 5) Betreft voorbehouden opdrachten onder de Europese drempel (werken, leveringen, diensten)
- 6) Technische specificaties kunnen niet voldoende worden vastgesteld (werken, leveringen, diensten)
- 7) Er werden enkel onregelmatige en/of onaanvaardbare offertes ingediend bij openbare of niet-openbare procedure (werken, leveringen of diensten)

Als een openbare of niet-openbare procedure enkel onregelmatige offertes en/of onaanvaardbare prijzen oplevert en de aanbestedende overheid niet de bedoeling heeft om uitsluitend te onderhandelen met de inschrijvers die tijdens de voorafgaande procedure voldeden aan de minimeisen, kan de mededingingsprocedure met onderhandeling aangewend worden. Men wenst dan eventueel nieuwe kandidaten aan te trekken en/of geweerde kandidaten een nieuwe kans te geven. Een oproep tot kandidaten via publicatie, zoals voor de beperkte procedures, is verplicht.

Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking (art. 41 wet 17.06.2016)

Deze procedure is een procedure in één stap: de opdracht wordt bekendgemaakt in het Bulletin der Aanbestedingen en/of Publicatieblad van de Europese Unie en vervolgens kan iedere geïnteresseerde kandidaat meteen een offerte indienen en kan er worden onderhandeld. Het is bovendien een korte procedure, met een indieningstermijn van slechts 22 dagen. In volgende gevallen kan van deze procedure gebruik worden gemaakt.

- 1) Het geraamde bedrag is niet hoger dan bepaalde drempels:
 - 750.000 EUR excl. btw voor werken
 - 221.000 EUR excl. btw voor leveringen en diensten (Europese drempel)

- 2) Het betreft sociale en andere specifieke diensten (art. 88 wet 17.06.2016). Het betreft onder andere sociale, gezondheids- en opvoedende diensten, bepaalde juridische diensten, ... Een exhaustieve opsomming is opgenomen in bijlage III bij de wet.

Concurrentiedialoog (art. 39 wet 17.06.2016)

Elke belangstellende kan naar aanleiding van de bekendmaking een aanvraag tot deelneming indienen, waarna dan een dialoog gevoerd wordt met de gekozen kandidaten. Deze procedure wordt gebruikt om een oplossing uit te werken die voldoet aan de behoeften van de aanbestedende overheid (voornamelijk voor complexe problemen).

Innovatiepartnerschap (art. 40 wet 17.06.2016)

Dit is een nieuwe plaatsingsprocedure waarbij een partnerschap op lange termijn wordt opgezet (met één of meerdere partners) en dit voor de ontwikkeling van nieuwe, innovatieve producten, diensten of leveringen.

Raamovereenkomst (art. 43 wet 17.06.2016)

Een raamovereenkomst is een overeenkomst tussen een of meer aanbesteders en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen, met name wat betreft de prijzen en eventueel de beoogde hoeveelheden. Een raamovereenkomst heeft een maximale termijn van 4 jaar en kan via elke plaatsingsprocedure geplaatst worden. Het is van belang bij de bekendmaking de geraamde totale waarde van de raamovereenkomst over de volledige duur te vermelden zodat potentiële inschrijvers zich hiervan een correct beeld kunnen vormen.

5.1.4.2 Aantal uit te nodigen kandidaten

Gezien de openbare procedure en de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking 1-stapsprocedures zijn die door middel van de publicatie in het Bulletin der Aanbestedingen (eventueel ook in het Publicatieblad Europese Unie) iedere geïnteresseerde kandidaat toelaten een offerte in te dienen, is het aantal inschrijvers nooit op voorhand bepaalbaar en zijn hieromtrent geen vereisten vastgelegd.

De niet-openbare procedure, de mededingingsprocedure met onderhandeling, de concurrentiedialoog en het innovatiepartnerschap zijn 2-stapsprocedures. Hier wordt in eerste instantie een selectie gemaakt uit de geïnteresseerde inschrijvers, de zogenaamde kwalitatieve selectie, waarna de geselecteerden vervolgens worden uitgenodigd een offerte in te dienen. Bij de niet-openbare procedure moeten minstens 5 inschrijvers uitgenodigd worden om een offerte in te dienen (voor zover er 5 geschikte kandidaten zijn na de kwalitatieve selectie). Bij de overige 2-stapsprocedures moet het aantal inschrijvers dat een uitnodiging zal ontvangen om een offerte in te dienen minstens 3 bedragen, voor zover er 3 geschikte kandidaten zijn.

Het vereiste minimum aantal kandidaten slaat op het uitnodigen tot het indienen van een offerte. Er wordt met andere woorden niet geëist dat er ook daadwerkelijk respectievelijk 5 of 3 offertes ingediend worden.

Bij de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking wordt het sterk aangeraden tenminste 3 potentiële kandidaten te raadplegen. Dit is echter geen wettelijke verplichting.

5.1.4.3 Bekendmaking

Op nationaal vlak gebeurt de bekendmaking in het Bulletin der Aanbestedingen. Op Europees vlak gebeurt de bekendmaking in het Publicatieblad van de Europese Unie. Gemakkelijkheidshalve wordt hiervoor best het E-notification platform gebruikt (www.publicprocurement.be). De indiening van offertes kan via het E-tendering platform plaatsvinden.

Er zijn 3 soorten bekendmaking mogelijk:

- de vooraankondiging (vóór de gunning);
- de aankondiging van de opdracht (vóór de gunning);
- de aankondiging van de geplaatste of gegunde opdracht (na de gunning).

De vooraankondiging betreft alle opdrachten die de overheid zinnens is te gunnen in het raam van een bepaald programma of begrotingsjaar. De bekendmaking van de vooraankondiging is facultatief, behalve als de aanbestedende overheid de standaardtermijn voor de aanvragen tot deelneming of voor het indienen van de offertes wil verkorten.

De aankondiging van de opdracht in het Bulletin der Aanbestedingen is altijd verplicht voor opdrachten boven de 143.000 EUR exclusief BTW²⁸ (Europese publicatie is in dit geval facultatief). Indien de Europese drempels overschreden worden is naast een nationale aankondiging tevens een aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie vereist. De aankondiging in het Bulletin der Aanbestedingen mag geen inlichtingen bevatten die niet in het Publicatieblad van de Europese Unie zullen worden gepubliceerd. De publicatie in het Bulletin der Aanbestedingen kan pas plaatsvinden na de Europese publicatie of nadat er 2 dagen verstreken zijn sinds de verzending aan Europa.

Behoudens enkele specifieke uitzonderingsgevallen, moeten alle opdrachtdocumenten standaard elektronisch ter beschikking gesteld worden, met andere woorden kosteloze, vrije, volledige en rechtstreekse toegang.

De aankondiging van de geplaatste opdracht is verplicht voor alle Europese opdrachten, zelfs voor opdrachten die tot stand komen via onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking (en waarvoor dus geen aankondiging van de opdracht werd bekendgemaakt). Die aankondiging moet binnen 30 dagen na de gunning van de opdracht verstuurd worden (de aanbestedende overheid moet de datum van versturing van de aankondiging kunnen aantonen). Voor opdrachten onder de Europese drempels is een vereenvoudigde aankondiging van de gegunde opdracht nodig. Er is ook steeds een vereenvoudigde aankondiging nodig in geval van niet-gunning of niet-sluiting van een opdracht.

²⁸ Voor 2024-2025 (aanpassing elke 2 jaar)

	Belgische bekendmaking (Bulletin der Aanbestedingen)	Belgische & Europese bekendmaking (Bulletin der Aanbestedingen & Publicatieblad Europese Unie)
Vooraankondiging	Facultatief, tenzij verkorte procedures gepland worden	Facultatief, tenzij verkorte procedures gepland worden
Aankondiging van de opdracht	Elke opdracht of raamovereenkomst > 143.000 EUR behalve onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking, mededingingsprocedure met onderhandeling in specifiek geval onregelmatige/onaanvaardbare offertes, opdrachten gebaseerd op raamovereenkomst of dynamisch aankoopstelsel	Elke opdracht of raamovereenkomst > Europese drempels behalve onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking, mededingingsprocedure met onderhandeling in specifiek geval onregelmatige/onaanvaardbare offertes, opdrachten gebaseerd op raamovereenkomst of dynamisch aankoopstelsel
Aankondiging van de geplaatste opdracht	Geen aankondiging nodig	Altijd indien boven de Europese drempels

5.1.4.4 Minimumtermijnen

Onderstaande minimumtermijnen gelden tussen de verzending van de bekendmaking en de ontvangst van de offertes/aanvragen tot deelneming. De termijnen zijn uitgedrukt in kalenderdagen en zijn netto-termijnen waarbij de dag van verzending en de dag van ontvangst niet meetellen. Inkorting van de termijn is mogelijk omwille van vooraankondiging van de opdracht, gerechtvaardigde dwingende spoed of elektronische indiening (E-tendering). De redelijkheid van de termijn in verhouding tot de complexiteit van de opdracht moet wel steeds worden bewaakt.

Plaatsingsprocedure	Aanvraag tot deelneming	Offertes
Openbare procedure	/	35 dagen

		Vooraankondiging: minstens 15 dagen Dwingende spoed: minstens 15 dagen Elektronische indiening: - 5 dagen
Niet-openbare procedure	30 dagen Dwingende spoed: minstens 15 dagen	30 dagen Vooraankondiging: minstens 10 dagen Dwingende spoed: minstens 10 dagen Elektronische indiening: - 5 dagen
MPMO	30 dagen Dwingende spoed: minstens 15 dagen	30 dagen Vooraankondiging: minstens 10 dagen Dwingende spoed: minstens 10 dagen Elektronische indiening: - 5 dagen
VOPMB	/	22 dagen Vooraankondiging: minstens 10 dagen Dwingende spoed: minstens 10 dagen Elektronische indiening: - 5 dagen
OPZB	/	/
Concurrentiegerichte dialoog	30 dagen	/
Innovatiepartnerschap	30 dagen	/

5.1.4.5 *Gunnen en sluiten van de opdracht*

De opdracht wordt altijd gegund aan de economisch meest voordelige offerte. Hiervoor kunnen naar keuze volgende criteria gebruikt worden:

- a. Prijs
- b. Kosten (ruimer dan prijs, bv. levenscycluskosten)

c. Beste prijs-kwaliteitsverhouding op basis van

i. Prijs OF kosten

ii. Andere criteria bv. technische kwaliteit, milieukeurmerken, ervaring van het personeel voor uitvoering, innovatie, sociale aspecten, leveringstermijn, ...

Als de opdracht duidelijk afgelijnd is, kan prijs misschien volstaan als enige criterium. Indien echter een kwalitatieve inbreng van de inschrijvers wordt verwacht, dan zullen meerdere criteria aangewezen zijn. De gunningscriteria moeten steeds betrekking hebben op het voorwerp van de opdracht of op de personen die de opdracht effectief zullen uitvoeren (bv. ervaring). Algemene criteria betreffende de inschrijver zoals omzetcijfers of referenties zijn niet toegelaten als gunningscriterium (wel als selectiecriterium). Voor opdrachten boven de Europese drempels is het verplicht de gunningscriteria een weging toe te kennen (dit is trouwens ook aan te raden bij nationale opdrachten).

Het onderzoek van de offertes en de beoordeling van de gunningscriteria worden opgenomen in een gunningsverslag. Op basis van dit gunningsverslag wordt een gemotiveerde gunningsbeslissing genomen. De indieners worden van deze beslissing meteen op de hoogte gebracht waarbij ook de mogelijkheden tot vernietiging van de beslissing moeten worden vermeld. Het is aan te raden een veilige wachttijd te hanteren tussen de gunningsbeslissing en de contractsluiting. Een wachttijd van 15 dagen is verplicht voor opdrachten vanaf de Europese drempel en in geval van werken vanaf de helft van de Europese drempel. Onder deze drempels wordt aangeraden een vrijwillige wachttijd in acht te nemen, om iedereen in de mogelijkheid te stellen te reageren op de gunningsbeslissing. Na afloop van de wachttijd kan dan worden overgegaan tot de sluiting van de opdracht, zijnde de contractuele verbintenis.

5.1.4.6 Samenvattend overzicht

Over het algemeen zijn opdrachten voor een minder hoog bedrag aan minder strenge regels onderworpen:

- wat de gunningswijze betreft;
- wat de bekendmaking betreft;
- wat de toepassing van de algemene aannemingsvoorwaarden betreft.

Een minimale marktbevraging is echter altijd nodig.

Merk op dat niets de promotor belet om een zwaardere procedure te hanteren dan de vermelde procedures. In geval van twijfel wordt het trouwens sterk aangeraden steeds te opteren voor de zwaardere procedure.

Opdracht voor een bedrag lager dan 30.000 EUR exclusief BTW (werkelijk bedrag van de goed te keuren uitgave)

De opdracht kan tot stand komen via aanvaarde factuur. Bij deze opdrachten geldt de factuur als bewijs dat de opdracht gesloten is. Andere documenten zijn daarvoor niet vereist, maar de opmaak van een

bestelbon is aangewezen. Deze opdrachten van beperkte waarde zijn alleen onderworpen aan de definities, de basisbeginselen, het toepassingsgebied, alsook aan de ramingsregels van de wetgeving op overheidsopdrachten. Dit betekent o.a. dat de basisbeginselen zoals het gelijkheids-, non-discriminatie-, transparantie- en proportionaliteitsbeginsel steeds moeten worden gerespecteerd bij deze opdrachten. Ook moet men, indien mogelijk, minstens 3 verschillende potentiële deelnemers raadplegen. Dit is echter niet aan vormvereisten onderworpen. Een eenvoudige telefonische bevraging van minstens 3 bedrijven of een vergelijking van minstens 3 websites of catalogi kan voldoende zijn als raadpleging. Deze raadpleging moet wel bewezen kunnen worden en wordt dan ook best bijgehouden in het administratief dossier. Voorts is favoritisme niet toegelaten en moet de aanbestedende partij steeds een objectieve keuze maken (hiervoor kunnen eigen gunningscriteria opgesteld worden). De werkwijze aanvaarde factuur mag er dus niet toe leiden dat u zich altijd tot dezelfde leverancier richt, u moet de mededinging in de tijd spreiden op basis van kwalitatieve selectie. Ten slotte mag een opdracht niet worden opgesplitst in kleinere delen die elk beneden de 30.000 EUR (excl. btw) blijven om telkens de procedure aanvaarde factuur te kunnen gebruiken. Een correcte raming op niveau van de organisatie (ruimer dan het EFRO-project) en op voldoende ruime tijdshorizon is hier dus van belang.

Opdracht voor een bedrag gelijk aan of hoger dan 30.000 EUR exclusief BTW (werkelijk bedrag van de goed te keuren uitgave) en gelijk aan of lager dan 143.000 EUR²⁹ exclusief BTW (werkelijk bedrag van de goed te keuren uitgave)

De opdracht kan tot stand komen bij onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking als het werkelijke bedrag van de opdracht niet hoger is dan 143.000 EUR exclusief BTW. Er dienen minstens 3 offertes aangevraagd te worden. Er dienen geen 3 offertes ontvangen te worden, maar bij controle moet bewezen kunnen worden dat 3 offertes werden opgevraagd.

Uitzonderlijk is het niet mogelijk om 3 offertes te vragen. Indien er gebruik wordt gemaakt van deze uitzondering, zal een uitgebreide verantwoording noodzakelijk zijn. De promotor moet aantonen dat vóór de start van de procedure onderzocht werd waarom de uitzondering van toepassing was en dient hiervan het schriftelijke bewijs te bezorgen. De ervaring leert dat de uitzonderingen zeer eng geïnterpreteerd worden en daarom in de praktijk zelden van toepassing zijn. Er wordt sterk aangeraden om advies in te winnen bij een expert om na te gaan of de uitzondering daadwerkelijk van toepassing is.

Opdracht voor een bedrag hoger dan 143.000 EUR exclusief BTW³⁰ (werkelijk bedrag van de goed te keuren uitgave)

Vanaf dit bedrag worden in principe de openbare of niet-openbare procedure gevolgd. Aankondiging van de opdracht in het Bulletin der Aanbestedingen is steeds verplicht (indien boven Europese drempels ook aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie).

²⁹ Voor 2024-2025 (aanpassing elke 2 jaar)

³⁰ Voor 2024-2025 (aanpassing elke 2 jaar)

Het is wel nog mogelijk om de onderhandelingsprocedures toe te passen maar enkel in de specifieke gevallen voorzien door de wet. Indien gebruik wordt gemaakt van uitzonderingsgevallen, zal een uitgebreide verantwoording noodzakelijk zijn. De promotor moet aantonen dat vóór de start van de procedure onderzocht werd waarom de uitzondering van toepassing was en dient hiervan het schriftelijke bewijs te bezorgen. De ervaring leert dat de uitzonderingen zeer eng geïnterpreteerd worden en daarom in de praktijk zelden van toepassing zijn. Er wordt sterk aangeraden om advies in te winnen bij een expert om na te gaan of de uitzondering daadwerkelijk van toepassing is.

5.1.5 Controleprocedures

Bij de controle van uw rapporten en ingediende uitgaven wordt in hoofdzaak onderzocht:

- of u valt onder het toepassingsgebied van de wet op de overheidsopdrachten;
- of u de juiste procedure hebt gevolgd;
- of u deze procedure correct hebt toegepast (van publicatie tot toewijzing);
- of de realisatie van de opdracht overeenstemt met de toewijzing.

5.1.5.1 Controle toepassingsgebied wet overheidsopdrachten

De dossierbehandelaar zal nagaan of u al dan niet de wet op de overheidsopdrachten dient na te leven. Dit zal het steeds geval zijn voor overheden en overheidsinstellingen. Ook rechtspersonen opgericht met het doel te voorzien in behoeften van algemeen belang én met overwegende overheidsinvloed (via financiering, toezicht of beheer voornamelijk door de overheid) vallen onder het toepassingsgebied van de wet. Privé rechtspersonen vallen normaalgezien niet onder de wet behalve indien zij zogenaamde door de overheid “gesubsidieerde opdrachten” uitvoeren.

5.1.5.2 Te verstrekken gegevens

Indien de wet op de overheidsopdrachten van toepassing is, dan dienen alle relevante gunningsstukken te worden bezorgd. Dit betreft minimaal:

- een kopie van de publicatie van de aankondiging (nationaal en desgevallend Europees);
- het bestek;
- het gunningsverslag;
- de gunningsbeslissing;
- de sluitingsbrief;
- desgevallend het contract, de overeenkomst, de bestelbon.

Indien bepaalde stukken niet kunnen bezorgd worden, geeft u de reden hiervoor aan. Concreet zal de dossierbehandelaar voor elke uitgave boven de 30.000 EUR exclusief BTW nagaan of u de markt hebt laten

spelen, zijnde het opvragen van minimaal 3 offertes (opdrachten tot en met 143.000 EUR excl. btw³¹) of het volgen van de geijkte procedures met publicatie (opdrachten vanaf 143.000 EUR excl. btw). Bij opdrachten beneden 30.000 EUR excl. btw zal de dossierbehandelaar steekproefsgewijs het bewijs van marktraadpleging controleren.

U dient de kerngegevens van alle gegunde opdrachten op te nemen in de cumulatieve tabel in het aanvraagformulier voor EFRO-betalingen (www.efro.be). Deze overzichtstabel zal u bij iedere indiening van financiële rapportering moeten aanvullen. Ten laatste op het moment dat u een factuur indient die betrekking heeft op een opdracht die gegund werd, moeten alle bijhorende relevante bewijsstukken toegestuurd worden.

De tabel geeft eveneens het overzicht van de opdrachten die beëindigd zijn. U dient per opdracht het uiteindelijk betaalde bedrag op te nemen alsook een verantwoording van eventuele afwijkingen ten opzichte van het gegunde bedrag.

Indien nodig zal de dossierbehandelaar ontbrekende stukken opvragen vooraleer verder te gaan met de behandeling van uw betalingsaanvraag.

5.1.5.3 Controle keuze procedure

De dossierbehandelaar zal controleren of u de correcte procedure hebt toegepast. Hij zal in eerste instantie nagaan welke opdrachtclassificatie het betreft: werken, leveringen of diensten. Op basis van de drempelwaarden van toepassing op het moment van de start van de gunning zal hij vervolgens bepalen of u de nationale dan wel de Europese wetgeving diende toe te passen. Hij zal daarbij in het bijzonder nagaan of de bedragen niet kunstmatig werden gesplitst om beneden bepaalde drempels te blijven. Tot slot zal hij nakijken welke gunningsprocedure u toepaste.

In geval van een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking zal hij in de volgende controlestep bijzondere aandacht besteden aan de verantwoording voor de toepassing van deze procedure. Gelet op het feit dat de mededinging een basisbeginsel is van de overheidsopdrachtenwetgeving, is bekendmaking van de opdracht essentieel aangezien enkel hierdoor kan gegarandeerd worden dat iedereen gelijke kansen heeft om een offerte in te dienen en eventueel de opdracht in de wacht te slepen.

5.1.5.4 Controle toepassing procedure

De dossierbehandelaar zal controleren of u de gekozen procedure op een correcte manier hebt toegepast van publicatie tot en met de toewijzing van de opdracht. De meest voorkomende procedures worden hierna meer in detail besproken.

Openbare en niet-openbare procedure

De publicatie in het Bulletin der Aanbestedingen wordt nagekeken (een kopie van de effectieve publicatie, niet de verzending van de aanvraag tot publicatie). Deze publicatie moet altijd gebeuren bij de openbare en

³¹ Voor 2024-2025 (aanpassing elke 2 jaar)

niet-openbare procedure bij opdrachten boven 143.000 EUR exclusief btw⁹. Een publicatie in bv. Bouwkroniek kan de publicatie in het Bulletin der Aanbestedingen niet vervangen en is slechts als aanvullend te beschouwen.

Indien de opdracht boven de Europese drempels ligt, wordt ook de publicatie in het Publicatieblad van de Europese Unie gecontroleerd (een kopie van de effectieve publicatie, niet de verzending van de aanvraag tot publicatie). Deze publicatie dient melding te maken van de Europese steun voor de opdracht. Een publicatie in het Bulletin der Aanbestedingen blijft hier ook verplicht.

Het proces-verbaal van de opening van de offertes wordt gecontroleerd met aandacht voor het aantal inschrijvingen. Indien inschrijvers uitgesloten worden, dient het proces-verbaal dit duidelijk te motiveren.

De dossierbehandelaar zal vervolgens de kwalitatieve selectie, zijnde de controle van de uitsluitingsgronden en de beoordeling van de inschrijvers, controleren. Hij zal nagaan of alle kwalitatieve selectiecriteria zoals opgenomen in publicatie en bestek, ook effectief onderzocht werden door de aanbestedende organisatie en of zij de resultaten van dit onderzoek duidelijk documenteerde door middel van een verslag (meestal het gunningsverslag). In het bijzonder wanneer inschrijvers werden uitgesloten, is een duidelijke motivatie noodzakelijk. In geval van Europese opdrachten zal nagegaan worden of het verplichte Uniform Europees Aanbestedingsdocument was toegevoegd aan de offerte.

De dossierbehandelaar gaat of een onderzoek naar de regelmatigheid van de offertes gebeurde. Indien offertes onregelmatig werden verklaard dient dit duidelijk gemotiveerd te zijn.

Tot slot zal de dossierbehandelaar de correcte toepassing van de gunningscriteria beoordelen. Hij zal hiervoor concreet nagaan of de gunning gebeurde conform de gunningscriteria opgenomen in het bestek, met andere woorden werden alle offertes beoordeeld op basis van de voorziene criteria (geen andere criteria, meer of minder criteria, volgens de voorziene gewichten, ...). Bij Europese opdrachten dient in geval van meerdere criteria altijd een gewicht aan de gunningscriteria te worden toegekend. De dossierbehandelaar zal tevens beoordelen of de gunningscriteria betrekking hebben op het voorwerp van de opdracht en niet op de inschrijver, met andere woorden zijn de gebruikte gunningscriteria eigenlijk geen selectiecriteria. Indien uit het gunningsverslag blijkt dat abnormaal lage prijzen (globale prijs of eenheidsprijzen) werden vastgesteld, zal de dossierbehandelaar nagaan of bijkomende verantwoording gevraagd en verkregen werd van de inschrijvers. In globo dient de dossierbehandelaar na te gaan of de aanbestedende organisatie de principes van non-discriminatie, gelijke behandeling, transparantie en proportionaliteit heeft nageleefd. Een voldoende gemotiveerd en gedocumenteerd gunningsverslag is noodzakelijk. Bij gebrek aan een gunningsverslag dient de motivering opgenomen te worden in de gunningsbeslissing.

De formele gunningsbeslissing (de eigenlijke keuze voor de begunstigde inschrijver) en de toewijzing van de opdracht (de eigenlijke totstandkoming van de opdracht via wederzijdse verbintenis) worden nagekeken.

De opdrachtdocumenten, de offerte en de toewijzing vormen de overeenkomst (een extra overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer mag maar is dus niet noodzakelijk).

De regelgeving besteedt ruime aandacht aan de informatieplicht van de overheid over de definitieve beslissingen die ze neemt ten opzichte van de deelnemers aan gunningsprocedures. Onmiddellijk na de gunningsbeslissing moet men elke inschrijver met niet-gekozen offerte over dat feit inlichten. Daarna kan elke inschrijver de motivering voor deze beslissing opvragen. Voor de opdrachten vanaf de Europese drempelbedragen voor leveringen en diensten en voor werken > 50% Europese drempel geldt een wachtermijn van minstens 15 dagen, zijnde de termijn van non-actie die de aanbestedende organisatie moet in acht nemen tussen de gunning en de toewijzing van de opdracht. De bedoeling is om het contract niet onmiddellijk na de gunning te doen ontstaan, zodat de niet-gekozen deelnemers in tussentijd een gerechtelijke actie kunnen ondernemen om eventueel de schorsing te verkrijgen van de beslissing.

Onderhandelingsprocedure

In geval van een onderhandelingsprocedure zal de dossierbehandelaar dezelfde basiscontroles uitvoeren, maar zal bijkomend steeds onderzocht worden om welke reden gekozen werd voor deze procedure en of deze reden aanvaardbaar is.

In de praktijk wordt vastgesteld dat promotoren vaak volgende redenen aanhalen voor het gebruik van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking:

- onvoorzienbare dringende spoed;
- er kan slechts aan één opdrachtnemer worden gegund.

Meestal is het gebruik hiervan onterecht. We verduidelijken hier op welke manier deze redenen door de dossierbehandelaar gecontroleerd zullen worden zodat de promotor hier mee rekening kan houden.

Indien de aangehaalde reden onvoorzienbare dringende spoed is, dient aangetoond dat het de opdracht zélf is die met dringende spoed dient uitgevoerd (zo niet zou er schade dreigen door uitstel van uitvoering). De cumulatieve voorwaarden zijn:

- de spoed moet zodanig dringend zijn dat het toepassen van de standaardgunningsprocedures onmogelijk is (zelfs met verkorte termijnen);
- de dringende spoed moet voortvloeien uit niet te voorziene omstandigheden (er moet causaal verband zijn tussen die onvoorziene omstandigheden en de dringende spoed).

Uiteraard mag de dringende spoed niet veroorzaakt zijn door de eigen nalatigheid van de promotor. In de praktijk wordt deze reden slechts in uitzonderlijke gevallen aanvaard (bv. in geval van natuurrampen). De bewijslast ligt bij de aanbestedder.

Indien de aangehaalde reden is dat slechts aan één mogelijke opdrachtnemer kan worden gegund dient aangetoond dat het gaat om een monopolie in rechte of een monopolie in feite. Bij monopolie in rechte (op grond van alleenrecht) dient aangetoond dat er geen materiaal of procédé bestaat waarvoor mededinging mogelijk is. Meestal echter verwijzen promotoren naar een monopolie in feite (om artistieke of technische redenen is er slechts  n uitvoerder mogelijk). De promotor moet in dit geval aantonen dat de opdrachtnemer op het moment van de gunning van de opdracht daadwerkelijk de enige was die in staat was om de opdracht uit te voeren. Merk op dat het dus zeker niet volstaat dat de opdrachtnemer “de meest aangewezen uitvoerder” was, hij moet effectief “de enige” zijn. Concreet zal de dossierbehandelaar nagaan hoe de promotor vastgesteld heeft dat de opdrachtnemer de enige was. Er wordt met andere woorden van de promotor verwacht dat hij bij het begin van de gunningsprocedure een vorm van marktverkenning heeft uitgevoerd. Het wordt de promotor sterk aangeraden van deze marktverkenning een schriftelijk verslag te bewaren als bewijsstuk.

Aanvaarde factuur

Via steekproef zal de dossierbehandelaar een aantal leveranciers selecteren. Voor deze leveranciers zal de leverancierslijst opgevraagd worden die terug gaat tot de start van het jaar voorafgaand aan de start van het project. Dus indien bv. projectperiode start op 15/9/2020, dan de leverancierslijst vanaf 2019. Het totale bedrag gefactureerd door deze leveranciers zal vergeleken worden met het drempelbedrag aanvaarde factuur.

Indien de drempel van 30.000 euro niet overschreden wordt, zal de dossierbehandelaar nagaan of er door de promotor een marktbevraging gebeurde bij minstens 3 aanbieders en of hiervan het bewijs kan aangeleverd worden.

Indien de drempel van 30.000 euro overschreden werd, zal verdere toelichting gevraagd worden aan de promotor bv. kan er gemotiveerd worden waarom bepaalde bedragen niet samengeteld moeten worden voor de bepaling van het drempelbedrag.

Het uitvoeren van een marktbevraging bij 3 mogelijke aanbieders is niet van toepassing voor uitgaven kleiner of gelijk aan 500 euro, voor zover dat dergelijke uitgaven, door toepassing van de ramingsregels (controleerbaar via leverancierslijsten) niet resulteren in een totale uitgavensom van meer dan 500 euro.

5.1.5.5 Controle op realisatie

De dossierbehandelaar zal nagaan of de effectief betaalde bedragen voor de opdrachten overeenstemmen met de oorspronkelijk gegunde bedragen. Wijzigingen zullen door de promotor verantwoord dienen te worden. Wijzigingen omvatten elke aanpassing van de contractuele voorwaarden, en zijn dus een zeer ruim begrip. Voor wijzigingen betreffen vaak:

- variaties basiscontract: wijzigingen binnen het kader van de initiële opdracht zoals voorzien in het bestek, bv. prijsherzieningen, vermoedelijke hoeveelheden, ...

- aanvullende werken, diensten en leveringen (meerwerken, wijzigingen buiten het kader van de initiële opdracht, bijkomende opdrachten oorspronkelijk niet voorzien in het bestek en/of de overeenkomst) of schrappen van initieel voorziene opdrachten (minwerken)

Het effectieve eindbedrag zal dus dienen overeen te stemmen met het oorspronkelijk gegunde bedrag plus eventuele variaties van het basiscontract en/of eventuele aanvullende opdrachten.

Tip: het wordt de promotor aangeraden eventuele toekomstige wijzigingen en aanpassingen op maximale wijze proactief te voorzien in het bestek.

Vermoedelijke hoeveelheden

Bij een opdracht van werken wordt door de aanbestedende overheid een samenvattende opmetingsstaat gevoegd. Bij een opdracht van leveringen of van diensten is normaalgezien een inventaris gevoegd. Deze documenten (deel van het bestek) vermelden per post of het een forfaitaire of vermoedelijke hoeveelheid betreft. In het eerste geval (forfaitair) gaat het om niet wijzigbare hoeveelheden, terwijl bij vermoedelijke hoeveelheden de eindafrekening gemaakt wordt op basis van het reële aantal tijdens de uitvoering gebruikte en/of geleverde hoeveelheden. Die gerealiseerde hoeveelheden worden vermenigvuldigd met de opgegeven (offerte) prijs voor één eenheid. De voorziening van vermoedelijke hoeveelheden kan dus aanleiding geven tot een verschil tussen het gegunde en het verschuldigde bedrag, hetgeen toegelaten is.

Prijsherzieningsformule

Een prijsherzieningsformule vangt de evolutie van salarissen, sociale bijdragen, materiaalprijzen en dergelijke meer op. Voor opdrachten van werken is een prijsherzieningsformule verplicht, voor opdrachten van leveringen en diensten is een prijsherziening mogelijk maar niet verplicht. De prijsherziening wordt voorzien in het bestek of de overeenkomst.

Herzieningsclausule

Wijzigingen zijn altijd mogelijk ongeacht het bedrag indien gebaseerd op een duidelijke en ondubbelzinnige herzieningsclausule opgenomen in de opdrachtdocumenten. De algemene aard van de opdracht mag niet gewijzigd worden. Dergelijke clausules zijn vooral nuttig om technische evoluties en problemen op te vangen.

Aanvullende opdrachten

Frequent worden aan de opdrachtnemer die de hoofdopdracht aan het uitvoeren is aanvullende opdrachten toevertrouwd. Aanvullende opdrachten worden met andere woorden niet via een nieuwe gunningsprocedure in mededinging gesteld maar worden rechtstreeks toegewezen aan de uitvoerder van de hoofdopdracht via een onderhandeling zonder bekendmaking. De wet voorziet inderdaad volgende mogelijkheden:

- 1) Noodzakelijk

- het betreft noodzakelijke werken, leveringen of diensten waarbij een verandering van de opdrachtnemer niet mogelijk is om technische of economische redenen, EN
- het bedrag van de aanvullende werken/prestaties bedraagt niet meer dan 50% van de oorspronkelijke opdracht (te bekijken per wijziging).

De uitvoering van het meerwerk door een andere opdrachtnemer zou de goede samenhang en uitvoering van het project (timing, eenheid van aansprakelijkheid, interoperabiliteit, ...) grondig verstoren of een aanzienlijk ongemak en/of kostenstijging met zich meebrengen. De promotor dient dit te verantwoorden.

2) Onvoorzien

- het betreft onvoorzienbare werken, leveringen of diensten die het gevolg zijn van omstandigheden die een zorgvuldig aanbesteder niet kon voorzien, EN
- het bedrag van de aanvullende werken/prestaties bedraagt niet meer dan 50% van de oorspronkelijke opdracht (te bekijken per wijziging), EN
- de wijziging zorgt niet voor een verandering van de algemene aard van de opdracht.

Er mag in geen geval sprake zijn van nalatigheid van de promotor (bv. niet uitvoeren van de nodige voorstudies of ontbrekende essentiële elementen in het initiële bestek). Het voorbereidende werk moet op een behoorlijke manier en volgens de gebruikelijke procedures uitgevoerd zijn in verhouding tot de omvang van de opdracht.

Deze bepalingen in de wet kunnen bijgevolg zeker niet gebruikt worden voor loutere uitbreidingen van de oorspronkelijke opdracht. Indien de promotor naderhand uitbreidingen van de oorspronkelijke opdracht wenst (bv. bouw extra zijvleugel, buitenaanleg, ...) dan zal hij hiervoor de mededinging opnieuw moeten laten spelen via de gepaste gunningsprocedure.

Onvoorziene omstandigheden kunnen bijvoorbeeld zijn (niet-limitatief):

- overmacht bijvoorbeeld:
- abnormaal slecht weer voor de plaats en het seizoen, in zoverre door de overheid erkend;
- faillissement van een onderaannemer;
- overstroming;
- staking;
- niet-foutieve daden van derden;
- foutieve daden door onbekende derden;

- overheidsdaden met impact op de opdracht (bv. nieuwe milieuwetgeving);
- grondgebonden omstandigheden (problemen in de ondergrond voor zover deze niet via vooronderzoeken ontdekt konden worden).

De minimis

De minimis is een nieuw concept in overheidsopdrachten. Het betreft een drempel waaronder een wijziging altijd kan zonder nieuwe overheidsopdracht. Hiervoor geldt:

- bedrag wijziging is lager dan Europese drempel, EN
- bedrag wijziging is lager dan 10% van de oorspronkelijke opdracht leveringen of diensten en lager dan 15% voor wat betreft werken

Hier is het van belang dat er geen wijziging van de algemene aard van de opdracht (W/L/D) plaatsvindt en dat gekeken wordt naar het bedrag op basis van de netto-cumulatieve waarde (meer- en minwerken). Voorts is het aangewezen wijzigingen eerst te beoordelen op basis van de criteria onvoorzien/noodzakelijk, en pas als deze niet toepasbaar zijn, deze de minimis regel te gebruiken.

Presstext

Tenslotte kan op wijzigingen ook de Presstext-toets uitgevoerd worden. De wijziging is toegelaten indien het volgens de Presstext criteria een niet-wezenlijke wijziging betreft.

Een wijziging wordt beschouwd als wezenlijk indien één van volgende criteria is voldaan:

- Wijziging zou geleid hebben tot gunning aan andere inschrijver of tot aantrekken van bijkomende inschrijvers; of
- Wijziging van het economisch evenwicht ten gunste van de gekozen inschrijver op een wijze niet voorzien in de opdrachtdocumenten; of
- Aanzienlijke verruiming van het toepassingsgebied van de opdracht; of
- Niet -toegelaten vervanging van de opdrachtnemer.

5.1.5.6 Financiële correcties

Indien de gunning niet gebeurd is conform de wet op de overheidsopdrachten, kan de EFRO-subsidie niet volledig worden uitbetaald. Er zal een financiële correctie worden uitgevoerd, die naargelang de ernst van

inbreuk kan oplopen tot 100% (in dit geval kan dus geen EFRO-subsidie worden uitbetaald). Hierbij worden de Europese richtlijnen inzake het toepassen van correcties op overheidsopdrachten gevolgd³².

5.2 Staatssteun

5.2.1 Wat is staatssteun?

Staatssteun is een concept uit het Europees Unierecht. Er is sprake van staatssteun wanneer een met staatsmiddelen bekostigd selectief voordeel dat toerekenbaar is aan de staat, wordt toegekend aan een of meer ondernemingen of een andere vorm van productie, die de mededinging op de interne markt vervalst of dreigt te vervalsen, en waardoor het handelsverkeer tussen de lidstaten nadelig wordt beïnvloed.

In zeer algemene termen is staatssteun dus een ongeoorloofde vorm van meestal financiële steun door de overheid van een specifieke onderneming.

In het algemeen is staatssteun verboden op grond van artikel 107 VWEU aangezien deze steun een oneerlijk voordeel kan opleveren voor één onderneming of een groep van ondernemingen ten opzichte van anderen en op die manier de mededinging in de EU kan vervalsen. Onder bepaalde omstandigheden is staatssteun echter wel toegelaten.

Alle staatssteun moet in beginsel worden aangemeld bij de Europese Commissie en de steun mag niet worden uitgekeerd zonder haar definitieve goedkeuring. De Algemene Groepsvrijstellingsverordening (AGVV) geeft een lijst van allerlei verschillende criteria die, als daaraan wordt voldaan, ervoor zorgen dat de steun echter niet moet worden aangemeld bij de Commissie.

Wordt staatssteun toch uitgekeerd terwijl dit niet mocht, dan moet ze worden terugbetaald.

Het is de verantwoordelijkheid van de subsidieontvanger om de staatssteunregelgeving na te leven. Ook tijdens de projectuitvoering blijft de EFRO-subsidieontvanger verantwoordelijk voor de correcte naleving en opvolging van staatssteunkwesties, voortkomend uit het project. Dit kan bijvoorbeeld door het verzamelen van de juiste informatie - en bewijsmateriaal die de voorwaarden van een mogelijke vrijstelling moeten aantonen.

Onverenigbare staatssteun is de snelst groeiende reden voor terugvordering binnen de Europese structuur- en investeringsfondsen.

Aanvragers van steun vinden het vaak nuttig om gespecialiseerd juridisch advies in te winnen wanneer ze hun projectontwerp volgens de vereisten van het staatssteunrecht willen ontwerpen. Het is nuttig voor alle

³² COMMISSION DECISION of 14.5.2019 laying down the guidelines for determining financial corrections to be made to expenditure financed by the Union for non-compliance with the applicable rules on public procurement

betrokkenen indien tijdig (voor indiening) een dialoog over de verschillende mogelijkheden voor een indiener, op zoek naar een conforme aanpak, kan worden opgezet.

De richtlijnen kunnen, indien de omstandigheden dit vereisen, geüpdatet worden. De Europese Commissie heeft werkgroepen opgericht, om kwesties te evalueren en standpunten van de lidstaten in overweging te nemen.

Raadpleeg steeds de EFRO-website (staatssteun) voor de meest recente wetteksten, documenten, referenties.

5.2.2 Een staatssteuntoets uitvoeren

In dit hoofdstuk wordt een vereenvoudigde test aangeboden, die gebruikt kan worden bij het maken van een snelle staatssteunanalyse om na te gaan of er al dan niet sprake is van staatssteun in het project.

▪ STAP 1 Identificeer alle potentiële begunstigen

De staatssteunregels zijn van toepassing op zowel de **beoogde** als de **niet beoogde begunstigen** van een maatregel. Vooraleer je een assessment uitvoert, is het noodzakelijk om alle organisaties te identificeren die een voordeel kunnen halen uit het EFRO-project.

Het kan noodzakelijk zijn om stap 2 tot en met 7 te doorlopen voor elke potentieel begunstigde van de staatssteun en **niet enkel voor de organisatie die de steun aanvraagt**.

In sommige projecten stromen fondsen door van de subsidiebegunstigde naar andere organisaties, mogelijk in de vorm van betalingen onder contract voor werken, goederen of diensten. Vaak zijn deze contracten aanbesteed en als gevolg daarvan wordt een marktprijs betaald voor de werken, goederen of diensten.

Maar waar bijvoorbeeld een incubator firma gebruik mag maken van een werkplaats gecreëerd door de projectactiviteiten zonder kost of onder de marktwaarde is meer dan waarschijnlijk sprake van staatssteun. Merk op dat het gebruik van fondsen voor de aanbesteding om de werkplaats te bouwen (in dit voorbeeld) nog steeds een element van staatssteun kan omvatten in hoofde van de verdere gebruikers, begunstigen, de persoon of organisatie indien deze de werkplaats vrij van huur of onder de marktwaarde kan huren voor een bepaalde periode (zie eveneens het luik rond de-minimis steun hieronder). Het fonds zal hier dus eveneens rekening moeten houden.

Wanneer alle begunstigen geïdentificeerd zijn, is het handig om voor stap 2 tot 7 een rooster op te maken Hieronder een illustratief voorbeeld:

Potentiële begunstigen	Aanvrager (promotor)	Constructie Bedrijf	Exploitant van de faciliteit	Gebruiker van de faciliteit (gratis eerste 12 maanden of

		vb. bouwonderneming (overheidsopdracht voor werken, diensten)	Vb. beheerder van een fabriek (overheidsopdracht: servicecontract)	tegen lagere prijs dan de marktprijs)
Een overdracht van staatsmiddelen (toelage/subsidie/zonder vergoeding)	JA	NEE	NEE	JA
aan een onderneming	JA	JA	JA	JA
een voordeel	JA	NEE (marktprijs)	NEE (marktprijs)	JA, in vergelijking met andere starters
een selectief voordeel	JA	NEE-zoals hierboven		JA- zoals hierboven
potentieel om de concurrentie te verstoren	JA	NEE-zoals hierboven		JA
beïnvloedt de handel tussen lidstaten	IN PRINCIPE			IN PRINCIPE

Sommige projecten bestaan uit een aantal verschillende activiteiten. In dergelijk geval moet erop toegezien worden, dat het voordeel verkregen uit elke activiteit in aanmerking wordt genomen bij het uitvoeren van een staatssteun analyse.

- **STAP 2 Ga na over er een overdracht is van overheidsmiddelen**

Staats- of overheidsmiddelen zijn elke vorm van financiering of ondersteuning die toebehoren aan een lidstaat of die afkomstig is uit financiering, gecontroleerd door een lidstaat.

In de meeste gevallen is duidelijk wanneer een overdracht van overheidsmiddelen plaatsvond. Bijvoorbeeld: alle EFRO-projecten brengen een overdracht van staatsmiddelen met zich mee omdat een subsidie toegekend wordt aan de subsidiebegunstigde. (Ofschoon deze in de vorm van een gedeeltelijke terugbetaling van de gemaakte uitgaven van de begunstigde gebeurt).

Artikel 107 (1) van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie bepaalt dat de overdracht mag gebeuren “*in welk vorm ook*”.

Er bestaan **verschillende vormen** van overdracht, zoals:

- Een subsidie
- Een lening (met interest die lager ligt dan de referentierente van de EC, marktrente is geen staatssteun)
- Verwerven van aandelen in een onderneming
- Opleiding/consultancy geleverd met publieke middelen
- Staatsgaranties
- Schuldkwijtschelding
- De verkoop van overheidsactiva met onderwaardering

Om vast te stellen of er een overdracht plaatsvond is het doorslaggevende argument niet zozeer de vorm van de genomen maatregel maar wel **het effect** van de maatregel die in rekening wordt genomen.

In de context van EFRO, kijken we in de eerste plaats naar de subsidiesteun, maar ‘downstream’ transacties zoals verkopen en verhuren onder de marktprijs of zonder prijs aan een onderneming, worden eveneens beschouwd als steunmaatregelen in hoofde van de onderneming. Een bewustwording hiervan is noodzakelijk bij het opstellen of evalueren van een maatregel of project dat staatsteun omvat.

▪ **STAP 3 Ga na of er sprake is van een overdracht naar een onderneming**

Een onderneming is elke entiteit die een economische activiteit uitoefent en waar potentieel een markt in vergelijkbare goederen en diensten voor is. Ongeacht het juridisch statuut en de wijze waarop ze wordt gefinancierd.

Een economische activiteit is elke activiteit die erin bestaat om goederen of diensten op een markt aan te bieden, en die, althans in beginsel, uitgevoerd kan worden door private actoren om winst te maken.

Meer algemeen is het feit dat een bepaalde dienst intern wordt verricht, niet relevant voor het economische karakter van de activiteit.

Wanneer een organisatie een activiteit uitvoert waarvoor het een vergoeding kan ontvangen (vergoed worden of een vergoeding aanrekenen) en concurreert tegen andere organisaties in een markt (zelfs als de markt faalt en er nauwelijks eigenlijke concurrenten bestaan) zal de organisatie voor de beoordeling van overheidssteun beschouwd worden als een onderneming.

Het kan bijvoorbeeld ook gaan om lokale overheden die grond en/of gebouwen ontwikkelen die ze bezitten, voor verkoop of verhuur, op de vastgoedmarkt of in een andere economische activiteit.

De **'ondernemingstest'** wordt door de Commissie zeer breed opgevat. Er wordt geen rekening gehouden met het feit of er al dan niet een vergoeding aangerekend wordt en of de winstmarge redelijk is.

Evenmin acht zij het noodzakelijk dat de organisatie een goed doel ambieert of ruimere sociale doelstellingen nastreeft. Overheidsdiensten die deelnemen in economische activiteiten worden beschouwd als ondernemingen.

Sommige **activiteiten** zijn **niet-economisch** van aard zoals het uitoefenen van overheidsgezag. Voorbeeld van dit soort activiteiten zijn leger en politie, luchtverkeersleiding, maritieme veiligheid, milieu-inspectie.

Wanneer een organisatie enkel niet -economische activiteiten uitvoert, wordt deze niet beschouwd als een onderneming.

Wanneer een organisatie zowel economische als niet economische activiteiten uitvoert, zal de organisatie beschouwd worden als een onderneming tenzij deze organisatie de geschikte boekhoudkundige stappen onderneemt om beide activiteiten van elkaar gescheiden te houden om zo elke overdracht van voordelen naar haar commerciële activiteiten te voorkomen.

Wees bewust dat in sommige staatssteunvrijstellingen de term 'onderneming' afwisselend wordt gebruikt met de term 'bedrijf'. Er zijn geen aanmerkelijke verschillen, beide begrippen hebben betrekking op de gehele organisatie (bv. een bedrijvengroep) die de activiteiten uitoefent. Het begrip onderneming, zoals opgenomen in de Europese KMO-definitie (annex 1 van de AGVV) is van toepassing en bepaalt in welke gevallen er moet rekening gehouden worden met de partner- en verbonden ondernemingen.

- **STAP 4 Ga na of de maatregel een voordeel oplevert**

Er is sprake van een voordeel wanneer de begunstigde in een betere positie verkeert (of de potentie heeft om dit te zijn) als gevolg van de genomen maatregel. In de meeste situaties, zoals het uitkeren van een subsidie, is het duidelijk dat een voordeel verschaft werd aan elke individuele organisatie die financiering ontvangen heeft, ten opzichte van andere organisaties die geen financiering ontvingen.

Het **beginsel van de particuliere investeerder in een markteconomie**. wordt gebruikt om te zien of een transactie tussen de overheid en de particuliere sector al dan niet een voordeel inhoudt dat de begunstigde in normale marktomstandigheden niet zou krijgen en er dus een uitwisseling van eigendom plaatsvindt.(aankoop van gronden/gebouwen of aandelen aan bepaalde vermogenswaarde).

Indien de staat kan aantonen dat het handelt op dezelfde wijze als een private investeerder zou doen, meestal door de investering onder dezelfde voorwaarde aan te nemen als een commercieel gericht referentiekader, wordt er vanuit gegaan dat er bijgevolg geen extra voordelen worden verkregen. Een onafhankelijke waardebeoordeling van het eigendom in kwestie regelt gewoonlijk de zaak.

Een lening die toegekend wordt aan een referentiepercentage toegepast door de EC (in bepaalde gevallen al dan niet verhoogd met een aantal basispunten), wordt beschouwd als zijnde 'tegen marktvoorwaarden'.

Een correct gepubliceerde open aanbestedingsprocedure die gebruikt wordt om een leverancier van goederen, werken of diensten te selecteren zal de leveranciers meestal toelaten om buiten het bereik van de staatssteunregels te blijven op grond van het feit dat hun voordeel verkregen werd op basis van normale marktomstandigheden.

Merk op dat deze aanpak enkel staatssteun op het niveau van de leverancier tenietdoet en dat elke partij die geniet van de aanbestede goederen, werken of diensten moet beschouwd worden als een afzonderlijke potentieel begunstigde in het kader van de staatssteun.

- **STAP 5 Ga na of het voordeel selectief is**

Een voordeel is selectief waar het beperkt wordt tot een bepaalde ondernemingen, categorieën van ondernemingen of bepaalde economische sectoren.

Het alternatief is een algemene maatregel wat betekent dat de maatregel toegepast wordt op dezelfde manier bij alle ondernemingen, over alle sectoren heen in een lidstaat.

Bijvoorbeeld een belastingvermindering onder dezelfde voorwaarden toegestaan aan alle bedrijven in België, is een algemene maatregel die geen selectief voordeel inhoudt.

Bij de beoordeling of een maatregel al dan niet selectief is, zal de Europese Commissie niet enkel kijken naar **de intentie** van een maatregel maar zal ze eveneens onderzoeken of er bepaalde elementen van de maatregel meer voordeel opleveren voor specifieke ondernemingen of sectoren.

- **STAP 6 Ga na of er potentiële concurrentieverstoring is**

Artikel 107 (1) van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie bepaalt wanneer een maatregel het potentieel heeft om de concurrentie te verstoren.

Praktisch gezien kan doorgaans tot het bestaan van concurrentieverstoring geconcludeerd worden wanneer een overheid **een financieel voordeel verleent aan een onderneming** in een **geliberaliseerde sector** waar er concurrentie is of zou kunnen zijn.

Om te bepalen of de concurrentie verstoord wordt, is het nodig om de (geografische of product-) markt te identificeren waarbinnen een onderneming opereert.

De Europese Commissie heeft een brede kijk op wat een markt wordt genoemd, daarom is het aan te raden een zelfde benadering te gebruiken.

Marktverkenning houdt een grondig onderzoek in van de aard van de aangeboden goederen en diensten evenals de vestiging en invloed van concurrenten en klanten.

Een vaak gemaakte fout in het maken van een marktanalyse is een assessment te baseren op een arbitraire regionale afbakening.

Voorbeeld: terwijl het correct is te zeggen dat er geen markt is in Vlaanderen voor de productie van racewagens, zal de aard van diegene die een racewagen zou kopen hoogst waarschijnlijk betekenen dat de markt internationaal zal zijn.

Er is geen vereiste om te kwantificeren of om een werkelijke verstoring op andere wijze aan te tonen.

Zelfs een klein steunbedrag heeft vermoedelijk het potentieel om de markt te verstoren.

Overheidssteun houdt het risico in dat de mededinging wordt vervalst, zelfs indien de begunstigde onderneming met die steun niet wordt geholpen te groeien en haar marktaandeel te vergroten. Het is voldoende dat de onderneming dankzij de steun een sterkere concurrentiepositie kan behouden dan het geval was geweest indien de steun niet was verschaft.

Bij de uitvoering van een Europees operationeel programma, waar de lidstaat verplicht wordt om bij te dragen aan een productieve investering over een breed scala aan economische gebieden, is het moeilijk om zich omstandigheden voor te stellen waar steun aan een onderneming niet het potentieel zou hebben de markt te verstoren.

- **STAP 7 Ga na of de handel tussen lidstaten beïnvloed wordt**

In gevallen waar de markt waarbinnen de onderneming opereert internationaal is, bijvoorbeeld het verkopen via het internet, is er een effect op de handel tussen de lidstaten.

Opnieuw, zelfs vrij bescheiden steunbedragen kunnen de handel tussen de lidstaten beïnvloeden.

Situaties waarbij een maatregel de handel tussen de lidstaten niet beïnvloed, ontstaan waar een onderneming betrokken is bij een erg lokale activiteit.

Voorbeeld: De toekenning van een beperkte subsidie van 10.000,00 EUR. aan een lokale haarkapper.

Het is zeer onwaarschijnlijk dat deze steun de handel tussen de lidstaten zal beïnvloeden. Dit omdat de markt voor de dienst erg beperkt is en het erg onwaarschijnlijk lijkt dat klanten de verplaatsing zullen maken naar een andere lidstaat enkel om gebruik te maken van deze dienst. Merk op dat de steun in dit voorbeeld ook beperkt is, zodat gebruik kan gemaakt worden van de 'de minimis' steun.

Waar het niveau van de steun hoger ligt en de steun een grotere kans heeft om een breder effect op de gemeenschap te hebben, is het minder waarschijnlijk dat er geen effect zou zijn op de handel tussen lidstaten. In deze context moet wellicht een DAEB (Dienst van Algemeen Economisch Belang) worden overwogen.

Andere voorbeelden van een maatregel die de handel tussen de lidstaten niet

beïnvloeden zijn verbeteringen aanbrengen aan een zwembad dat enkel gebruikt wordt door de plaatselijke bevolking, investeringen in lokale musea.

Conclusies

- ✓ Identificeer alle potentiële begunstigden en doorloop vervolgens stap 2 tot 7 voor elke geïdentificeerde begunstigde.
- ✓ Alleen wanneer een maatregel voldoet aan alle voorwaarden van 2 tem 7 is er sprake van staatssteun.
- ✓ Een aanvrager van EFRO-subsidies wordt aangeraden om de staatssteuntest uit te voeren bij aanvang van het projectontwerp. Deze test kan herhaald worden voor de indiening om er zeker van te zijn dat de analyse nog steeds accuraat is.
- ✓ De aanvrager ontwerpt het project best op een manier dat het project voldoet aan de bepalingen voorzien in de algemene groepsvrijstellingsverordening.
- ✓ Een goede EFRO-aanvraag werkt zich door alle potentiële begunstigden van de staatssteun heen (stap 1) en levert een logica voor het al dan niet aanwezig zijn van staatssteun (stap 2 tot 7). Wanneer er staatssteun aanwezig is in een maatregel, moet in het aanvraagformulier de stappen uitgelegd worden die de aanvrager volgt om te voldoen aan de regelgeving en welke praktische stappen de aanvrager zal nemen om aan de voorwaarden van de gekozen uitzondering te voldoen.
- ✓ Meeste aanvragers van EFRO-steun houden een gedateerde en ondertekende analyse bij van de gemaakte staatssteunanalyse, inclusief de analyse van de potentiële begunstigden die niet geïdentificeerd werden als ontvanger van de steun. Deze analyse kan gebruikt worden in geval van een onderzoek door de EC (DG COMP).

5.2.3 Staatssteun toekennen in EFRO projecten (vrijstellingsmogelijkheden)

Het proces hierboven omschreven als 'een staatssteuntoets uitvoeren' biedt een aanvrager van EFRO steun de mogelijkheid te identificeren of een van de subsidiebegunstigden van het project staatssteun ontvangt. (inclusief diegene een niveau onder de initiële subsidie ontvanger).

Het toekennen van staatssteun is onwettig tenzij:

- *Het project werd, overeenkomstig de vrijstelling die de EC toegelaten als zijnde verenigbaar met de gemeenschappelijke Europese markt, uitgevoerd.*

(De meeste steun moet onder deze vrijstellingen vallen of projecten moeten aangepast worden zodat de vrijstelling geldt.)

OF

- *Het project werd individueel goedgekeurd door de EC, via de aanmeldingsprocedure, als zijnde verenigbaar met de Europese gemeenschappelijke markt en wordt uitgevoerd overeenkomstig de voorwaarden van de goedkeuring. (een steeds zeldzamer optie).*

Dit hoofdstuk beschrijft het selectieproces die een EFRO steunaanvrager kan gebruiken om de **geschikte staatssteunregeling te selecteren** die hem/haar toelaat het EFRO-project rechtmatig uit te voeren.

Het is zeer gebruikelijk dat een EFRO-project staatssteun toekent aan een of meerdere begunstigen. Ervaring toont dat de aanvragers die vanaf het begin een proces uitwerken om de steunregeling te beheren, het meest succesvol zijn in het verenigbaar maken van de steun en het voorkomen dat die teruggevorderd moet worden.

Indien aan de voorwaarden van een vrijstelling niet voldaan wordt, is de staatssteun niet verenigbaar.

Daarom is het ten stelligste aan te raden dat subsidieaanvragers een contactpersoon aanduiden die de verenigbaarheid in het oog houdt en verzekert dat alle personeel betrokken bij het monitoren van de staatssteun, de voorwaarden van de vrijstelling gelezen hebben.

Verenigbaarheid is een vraagstuk dat moet worden aangepakt gedurende de volledige levensduur van het project; wijzigingen en aanpassingen aan de inhoud, het budget en de financieringsstromen kunnen de steunintensiteiten en/of de subsidieerbaarheid van de kosten beïnvloeden.

Het coördineren van een correctie aanpak van de uitgavendeclaraties, zodat de juiste categorieën van kosten toegewezen worden aan de relevante staatssteunregelingen/ de minimis steun, is tijdrovend en fouten kunnen ernstige consequenties hebben voor een project.

- **Opties om staatssteun te managen**

Bekijk waar staatssteun aanwezig is, overloop onderstaande staatssteunopties. Hij hierbij rekening met de verschillende niveaus (partners, deelnemende bedrijven, etc.). Merk op dat in de meeste gevallen, tenzij er geen steun oplossing voor handen is, enkel optie 2 en optie 3 waarschijnlijk bruikbaar zijn:

Bekijk de mogelijkheid tot **aanpassen projectvoorstel** zodat het buiten de staatssteunregels valt



Ontwerp de maatregel zodat die gebaseerd is op een artikel van de **Algemene Groepsvrijstellingsverordening**



Beperk de steun tot de **de-Minimis Verordening**



Ken steun toe onder een bestaand **DAEB-toewijzingsbesluit**



Meld de steunmaatregel aan bij de EC op grond van Verordening 108 (2) of (3)

In het proces dat je doorloopt om op een correcte manier de staatssteun te managen, is het belangrijk er zich van bewust te zijn dat sommige regels toegepast worden voor **specifieke sectoren** (bijvoorbeeld: postdiensten, staal, steenkool, scheepsbouw, synthetische vezels, transport). Over het algemeen zijn deze sectorale regels niet toepasbaar in de context van het EFRO-fonds (omdat EFRO niet ter beschikking staat van deze sectoren).

Merk op dat er **bovengrenzen** zijn (drempels die niet overschrijden mogen worden, zie art. 4) aan de steun die toegekend wordt aan een individuele onderneming onder veel (vrijstelling)artikels in de Algemene groepsvrijstellingsverordening.

Er zijn eveneens regels voor **de steunpercentages** in relatie tot de subsidieerbare kosten (beter bekend als 'steunintensiteit') die gegund kunnen worden, die varieert afhankelijk van de grootte van de onderneming aan wie de steun wordt toegekend.

Het bewaren van **bewijsstukken** is in deze erg belangrijk. Individuele steuntoekenning voor een bedrag vanaf 100.000 EUR wordt publiek gemaakt op de staatssteun transparantie databank van de Europese Commissie (DG Competitie-TAM).

OPTIE 1: Voorstel aanpassen zodanig dat het buiten het toepassingsgebied valt van artikel 107 (1) van het Verdrag betreffende de werking van de EU.

Waar mogelijk zou een EFRO steunaanvragers moeten bekijken of het mogelijk is om een project te herstructureren zodat het projectvoorstel buiten een of meer criteria valt van de staatssteuntest (hoofdstuk II, stap 2 tot 7). Het is veel eenvoudiger om een project te herstructureren in een vroeg stadium van zijn ontwikkeling.

OPTIE2: Een maatregel nemen onder een staatssteunregime goedgekeurd op basis van de AGVV

De **algemene groepsvrijstellingsverordening (AGVV)** bestaat uit een reeks kant-en-klare staatssteun uitzonderingen waarbij het toekennen van staatssteun die onder bepaalde drempels vallen, gerechtvaardigd is. Ze werden gebaseerd op voorgaande analyses, adviezen, beslissingen en aanbevelingen van de Commissie en maken deel uit van een beleidsinitiatief om de staatssteunregels te vereenvoudigen en te moderniseren.

Als Europese Verordening, heeft de AGVV een direct effect binnen België/Vlaanderen en alle EFRO-steunontvanger moeten de voorwaarden die erin opgenomen staan naleven. Deze Verordening omvat **verschillende types verenigbare steun** binnen een diverse reeks van sectoren.

De AGVV werd van kracht op 1 juli 2014 en laatst gewijzigd op 23 juni 2023 (Verordening 2023/1315) en van kracht op **1 juli 2023**.

De AGVV geldt alleen voor **transparante steun** (waar het mogelijk is om het steunbedrag te bepalen op het moment van toekenning) Dit is steeds het geval voor een toegekende subsidie voor een welbepaald bedrag. (art. 5)

Alle financiering onder de AGVV moet heel duidelijk **een stimulerend effect** kunnen aantonen. (art. 6)

Met het stimulerend effect wordt nagegaan of de staatssteun wordt gebruikt om een (fundamentele) verandering te weeg te brengen in het gedrag van de begunstigde. Een project dat reeds opgestart werd of waar al de nodige financiering reeds rond is voor de aanvraag, kan het stimulerend effect niet aantonen.

Dit wettelijk principe werd in de verordening opgenomen als een veronderstelling dat de steun *“wordt geacht een stimulerend effect te hebben wanneer de begunstigde ervan, voordat de werkzaamheden aan het project of de activiteit aanvangen, bij de betrokken lidstaat een schriftelijke steunaanvraag heeft ingediend”*.

Merk op dat er **uitzonderingen** zijn, op **het principe van ‘stimulerend effect’**, voor verschillende steuncategorieën, waar het stimulerend effect geen voorwaarde vormt of geacht wordt er geen te vormen.

De steunpercentages of intensiteiten opgesomd in de AGVV zijn wat maximum toegestaan wordt.

Merk op dat elke de minimissteun, gecumuleerd of opgeteld bij het totale steunpakket, enkel toelaatbaar is indien de steun gerelateerd is aan andere uitgaven dan deze aangevraagd onder het relevante regime (artikel 8 van de AGVV).

Er is geen verbod op **het combineren van verschillende artikels van de AGVV** in een project.

Echter de cumulregels betekenen dat het niet toegestaan wordt om een geheel van subsidiabele kosten dubbel te tellen onder meer dan één staatssteunvrijstelling. Daarom, indien meer dan één artikel uit de AGVV of een artikel uit de AGVV en een de minimis steun gebruikt wordt, is het noodzakelijk om een planning (kostendetail) te leveren van de subsidiabele kosten voor elk type van steun dat toegekend wordt.

Niettegenstaande de AGVV veel mogelijkheden biedt om publieke steun toe te kennen aan een project is het van belang dat alle administratieve vereisten van de relevante maatregel voldaan worden.

Wanneer er steun toegekend wordt buiten de AGVV om wordt deze steun beschouwd als **onrechtmatige steun** en is een **integrale terugbetaling** verschuldigd.

OPTIE 3: Steun toegekend onder de de-minimis Verordening

De de-minimis Verordening laat toe **om 300.000 EUR steun** toe te kennen aan een onderneming over **een periode van 3 jaar**, indien een aantal administratieve stappen genomen werden.

Steunontvangers mogen zich geen illusies maken dat de lopende periode gerelateerd is aan dat van de EFRO-programmaperiode. De de-minimis steun wordt geacht te zijn verleend op het moment dat de onderneming een wettelijke recht heeft om de steun te ontvangen, de periode van 3 jaar start op het ogenblik dat dit gebeurt.

Het is van belang te weten dat de de-minimis steun betrekking heeft op de steun toegekend door de lidstaat als geheel (België). Mogelijks hebben ondernemingen eveneens steun ontvangen (als de minimis) vanuit andere programma's, eventueel ook van lokale besturen of van de federale overheid. De de-minimis drempel geldt voor al deze soorten steun samen. De de-minimis steun verkregen in een andere lidstaat moet echter niet meegeteld worden.

Om te verzekeren dat ondernemingen niet meer dan 300.000 EUR steun toegewezen krijgen over een periode van 3 jaar, moeten lidstaten de ontvanger voor de steuntoekenning op de hoogte brengen dat een de-minimis steunbedrag aan hen overgemaakt wordt (met de expliciete vermelding van het totale steunbedrag en een verwijzing naar de **EC Verordening Nr.2023/2831, PB L van 15.12.2023**)

Er moet gewaakt worden over het feit dat de persoon die de de-minimis verklaring ondertekent gemachtigd is om de verklaring te tekenen in naam van de onderneming.

Eveneens van belang is dat het optellen van de de-minimis steun aan een onderneming niet gelimiteerd is tot het bedrijf dat de steun ontvangt, maar eveneens dat de de-minimis toegekend aan de gehele bedrijfsgroep in rekening (kan) worden genomen. **De verklaring moet opgeleverd worden voor de toekenning van de steun.**

Neem de-minimis Verordening zorgvuldig door. De verordening is kort en hoewel het concept van de-minimis verhoudingsgewijs simpel is, bevat de verordening toch een aantal technische vereisten, in het bijzonder de bepalingen over cumuleren (met andere vormen van steun).

Algemeen gesteld moeten kosten gevorderd als de-minimis steun best gerelateerd zijn aan een andere categorie van kosten, dan kosten waarvoor steun op basis van een andere rechtsgrond wordt aangevraagd.

OPTIE 4 Steun toegekend onder een DAEB-toewijzingsbesluit

Een Dienst van Algemeen Economisch belang (DAEB) is een economische dienst die door de publieke autoriteiten geïdentificeerd worden als '*van groot belang voor de burger*' maar die niet door de markt aangeboden wordt of toch niet onder de condities die verwacht worden voor de maatschappij.

Voorbeelden van DAEB's gaan van grote diensten voor de ganse bevolking van een land/regio (postdiensten, energiezekerheid garanderen, publiek transport) tot een brede waaier aan gezondheid en sociale dienstverlening (zorg voor ouderen en gehandicapten, sociale huisvesting).

DAEB's worden steeds uitgevoerd **in het publieke belang (voor de burger)** onder de voorwaarden gedefinieerd door de staat die een DAEB-dienstverlener belast met een publieke dienstverlening. De voorwaarden die gesteld worden aan dit soort van dienstverlening vergt daarom steeds een publieke tussenkomst.

OPTIE 5: Aanmelding van de steunmaatregel bij de EC op grond van verordening 108 (2) of (3)

Aanmelding is een proces uitgewerkt in **artikel 108 van het verdrag betreffende de werking van de EU** waardoor een project of een regime uitgevoerd door een publieke overheid (zoals het Agentschap Innoveren & Ondernemen) een aanvraag kan doen bij de EC voor uitdrukkelijk akkoord.

De Commissie heeft duidelijk gemaakt dat het de overgrote meerderheid van de staatsteun regelingen verwacht onder de AGVV en dat **aanvragen voor aanmeldingen buiten de AGVV exceptioneel** zijn.

Het aanmeldingsproces is erg tijdrovend en vaak ook duur. Zoals met elke aanvraag is er geen garantie dat toestemming gegeven zal worden. Er kan geen publieke financiering toegekend worden aan een project tot zolang er geen uitspraak is en de nodige tijd om toestemming te verkrijgen varieert van 4 maanden tot 24 maand afhankelijk van het soort aanmeldingsaanvraag.

Binnen de context van de na te leven uitgaventermijnen, vastgesteld door het EFRO-fonds, is het duidelijk dat een aanmelding niet de meest praktische aanpak is van de staatssteunkwestie.

Aanmelding zou daarom enkel gebruikt moeten worden als laatste toevlucht. Gezien het werk dat erin gestopt wordt, is het meestal enkel nuttig om een aanmelding op te starten voor **grote, strategisch belangrijke projecten** waar geen alternatieve vrijstelling gebruikt worden om dezelfde doelstellingen te bekomen.

5.3 Inkomsten (funding gap)

Projecten die substantiële netto-inkomsten genereren (of zullen genereren na realisatie van het EFRO-project) moeten een inkomstenraming via de funding gap-methode opstellen. Een inkomstenraming is nodig om na te gaan of de toegekende overheidssteun en dus ook de EFRO-subsidie voldoende rekening houdt met de omvang van eventuele netto-projectinkomsten, dit om overfinanciering te vermijden. Concreet zal het verwachte inkomstenpercentage (berekend via de funding gap methode) vergeleken worden met het geplande percentage overheidssteun. Indien nodig zal de overheidssteun verlaagd worden. Netto-inkomsten gegenereerd door uw EFRO-project leiden dus niet per definitie tot vermindering van EFRO-steun. Een funding gap ratio van bijvoorbeeld 80%, betekent dat de totale overheidssteun (inclusief EFRO-steun) niet meer dan 80% mag zijn aangezien 20% van de kosten gedekt wordt door inkomsten. Projecten die kunnen

verantwoorden dat ze geen substantiële netto-inkomsten zullen genereren, moeten geen inkomstenraming opstellen.

Opgelet: Bij gebruik van bepaalde artikels uit de Groepsvrijstellingsverordening gelden de daar voorziene regels inzake inkomsten en exploitatiewinsten.

Inkomsten betreffen de instroom van kasmiddelen, rechtstreeks afkomstig van betalingen door gebruikers/kopers voor door het project verstrekte goederen of diensten, zoals vergoedingen voor het gebruik van infrastructuur, de verkoop of verhuur van land of gebouwen of betalingen voor ontvangen diensten.

Het betreft geen:

- geldstromen afkomstig van publieke bijdragen en subsidies, financiering via privaat vermogen, ...
- indirecte en niet-meetbare inkomsten, zoals bijvoorbeeld besparingen, gecreëerde meerwaarde door investeringen aan een gebouw, verhogen van de attractiviteit van een gebied door investeringen in het openbaar domein, verhogen van de naambekendheid van een organisatie na het uitvoeren van een demonstratieproject,
- niet-substantiële inkomsten (vrijwillige bijdragen, symbolische inkomsten, no show fees,)

Voorbeelden van inkomsten-genererende projecten:

- verkoop of verhuur bedrijfsinfrastructuur (bedrijventerreinen, bedrijvententra, ...);
- verkoop of verhuur onthaalinfrastructuur (multifunctionele ruimtes, congresinfrastructuur, ...);
- adviesverlening of begeleiding tegen betaling (bv. advies energie-efficiëntie);
- ontvangst van inkomgelden en inschrijvingsgelden (bv. betalende seminaries);
- verkoop van goederen (bv. publicaties, ...);
- verhuur van machines en apparatuur;
- ...

Van zodra een project inkomsten genereert (tijdens en/of na de projectperiode), moet een funding gap worden opgesteld. Via de funding gap-methode worden de verdisconteerde netto-inkomsten berekend door de verdisconteerde kosten af te trekken van de verdisconteerde inkomsten en de eventuele restwaarde van de investering daarbij op te tellen. De berekening gebeurt voor een project-specifieke referentieperiode die zowel de periode van uitvoering als de periode na voltooiing van het project bestrijkt.

Actuele waarde en discontovoet

Als geldstromen in verschillende jaren worden samengenomen moet de tijdwaarde van geld in aanmerking worden genomen (toekomstige geldstromen zijn in huidige termen minder waard). Men zal dan toekomstige

geldstromen naar het heden verdisconteren via een discontovoet om aldus de actuele waarde te verkrijgen. De Europese Commissie adviseert het gebruik van een financiële discontovoet van 4% als indicatieve benchmark voor publieke investeringsprojecten die medefinanciering van EFRO ontvangen. De funding gap wordt opgesteld in reële prijzen.

Referentieperiode en restwaarde

De referentieperiode is het aantal jaren waarvoor een raming wordt gedaan en moet gekozen worden in functie van de economische levensduur van de investering, met een maximum van 50 jaar. De referentieperiode omvat ook de projectuitvoering en begint dus vanaf de start van de kosten (niet vanaf de start van de inkomsten). Wanneer het project investeringen met een verschillende economische gebruiksduur omvat, bijvoorbeeld gebouwen en machines, wordt gekozen voor de langste periode.

Als de werkelijke fysieke levensduur van de investering langer is dan de economische levensduur opgenomen in de referentieperiode, dan zal er een restwaarde zijn. De restwaarde zal de boekhoudkundige restwaarde zijn of de resterende marktwaarde (verkoopwaarde) van de vaste activa. Als de fysieke levensduur aanzienlijk langer is dan de referentieperiode kan de restwaarde ook berekend worden als de resterende verdisconteerde cash flow.

Netto-inkomsten

De netto-inkomsten zijn de inkomsten plus de eventuele restwaarde minus de exploitatiekosten in de referentieperiode. De promotor moet de detailberekening van de netto-inkomsten (samenstelling en raming inkomsten, samenstelling en raming exploitatiekosten en toelichting raming restwaarde) aanleveren via de template funding gap.

Exploitatiekosten

- Vaste exploitatiekosten, met inbegrip van personeel, onderhoud en reparatie, algemeen beheer en administratie, verzekeringen,....., maar exclusief niet kasposten zoals afschrijvingen en aanleg reserves en financieringskosten;
- Variabele bedrijfskosten, met inbegrip van verbruik van grondstoffen, energie en alle onderhoud en reparatie die nodig zijn om de looptijd van het project te verlengen;
- Vervangingskosten van apparatuur met een korte levensduur, die zorgt voor de technische werking van het project.

Berekeningsmethode

1. bepaal netto-inkomsten => netto-inkomsten = inkomsten + restwaarde – exploitatiekosten
2. verdisconteer netto-inkomsten en totale kosten (inclusief eventueel niet-subsidiabele uitgaven in kader van een EFRO-project) aan reële discontovoet van 4% (voor elk jaar van de referentieperiode delen door $(1,04)^n$ waarbij n = het betrokken jaar, dus in jaar 1 delen door 1,04, in jaar 2 delen door $(1,04)^2$, in jaar 3 delen door $(1,04)^3$, ...)
3. bepaal de funding gap => verdisconteerde totale kosten – verdisconteerde netto-inkomsten
4. bepaal funding gap ratio => funding gap / verdisconteerde totale kosten * 100

Een funding gap ratio van bijvoorbeeld 40%, betekent dat de totale overheidssteun (inclusief EFRO-steun) niet meer dan 40% mag zijn aangezien 60% van de kosten gedekt wordt door inkomsten.

Cijfervoorbeeld³³

Er wordt 40% EFRO-steun gevraagd voor een project dat inkomsten zal hebben. Het project heeft een totale investeringskost van 100 waarvan 80 subsidiabel is in het kader van het EFRO-project. Het project kent volgende kasstromen tijdens referentieperiode van 20 jaar:

constante prijzen van 2022

Jaar	Kosten	Exploitatie kosten	Inkomsten	Restwaarde	Netto-kasstroom
2022	25	-	-	-	- 25
2023	25	-	-	-	- 25
2024	25	-	-	-	- 25
2025	25	-	-	-	- 25
2026	-	2	4	-	2
2027	-	2	4	-	2
2028	-	2	4	-	2
2029	-	2	4	-	2
2030	-	2	4	-	2
2031	-	2	4	-	2
2032	-	2	4	-	2
2033	-	2	4	-	2
2034	-	2	4	-	2
2035	-	2	4	-	2
2036	-	2	4	-	2
2037	-	2	4	-	2
2038	-	2	4	-	2

³³ Een sjabloon in Excel is beschikbaar op www.efro.be, alsook een uitgewerkt cijfervoorbeeld

2039	-	2	4	-	2
2040	-	2	4	-	2
2041	-	2	4	5	7
Totaal	100	32	64	5	
Totaal					
(verdisconteerd)	89	18	36	2	-68,93

1) bepaal netto-inkomsten => inkomsten + restwaarde – exploitatiekosten
 $64 + 5 - 32 = 37$

2) verdisconteer netto-inkomsten en totale kosten
 100 totale kosten heeft actuele waarde 89

37 netto-inkomsten heeft actuele waarde 20

3) bepaal funding gap => verdisconteerde totale kosten – verdisconteerde netto-inkomsten
 $89 - 20 = 69$

4) bepaal funding gap ratio => funding gap / verdisconteerde totale kosten * 100
 $69 / 89 = 78\%$

Een funding gap ratio van 78%, betekent dat de totale overheidssteun (inclusief EFRO-steun) niet meer dan 78% mag zijn aangezien 22% van de kosten gedekt wordt door inkomsten. Van toepassing zijnde staatssteunregels kunnen de totale overheidssteun nog verder beperken.

Aanvullende opmerkingen

Wanneer investeerder en operator/exploitant verschillend zijn moet een totale geconsolideerde analyse uitgevoerd worden (inkomsten van investeerder en operator).

Indien btw geen subsidiabele uitgave is in het kader van het EFRO-project, dan wordt de funding gap opgemaakt op basis van bedragen exclusief btw.

Monitoring van inkomsten

Als de funding gap-methode werd toegepast, zal er bij correcte toepassing van de methode en bij ongewijzigde omstandigheden voor de uitvoering van het project geen reden zijn tot aanpassing van de EFRO-steun. Afwijkingen die het gevolg zijn van externe economische omstandigheden (bv. onvoorziene inflatie) geven geen aanleiding tot herberekeningen. Indien gedurende de referentieperiode echter nieuwe

vormen van inkomsten ontstaan (m.a.w. oorspronkelijk niet voorzien en waar bij de bepaling van de EFRO-steun nog geen rekening mee werd gehouden) of hogere inkomsten als gevolg van een ander tariefbeleid, zal wel een aanpassing van de funding gap-berekening en desgevallend van de EFRO-steun moeten worden doorgevoerd.

Promotoren hebben met het oog op de monitoring van inkomsten een informatieplicht ten opzichte van de Beheersautoriteit. De promotor moet, ongeacht eventuele latere controles, ook na de afsluiting van zijn project de Beheersautoriteit onmiddellijk inlichten bij vastgestelde of verwachte afwijkingen die niet het gevolg zijn van zuivere marktomstandigheden.

5.4 Btw

Algemeen

Btw is subsidiabel als hij effectief en definitief door de promotor wordt gedragen³⁴. Btw waarvoor recht op aftrek bestaat, is niet subsidiabel ongeacht of de btw-aftrek effectief werd uitgeoefend. Regularisaties en aanpassingen van btw die betrekking hebben op de ingediende projectuitgaven, kunnen aanleiding geven tot correcties (bv. vaststelling definitief verhoudingsgetal, wijzigingen aan recht op aftrek, ...).

Mogelijke btw-statuten

1. Niet btw-plichtig: btw is subsidiabele uitgave voor EFRO
2. Btw-plichtig: btw is geen subsidiabele uitgave voor EFRO
3. Gemengd btw-plichtig (btw-plichtige activiteiten waarbij een gedeelte van de activiteiten is vrijgesteld van btw-plicht): btw is subsidiabele uitgave voor EFRO volgens het systeem van algemeen verhoudingsgetal of van werkelijk gebruik.
4. Gedeeltelijk btw-plichtig (btw-plichtige en niet btw-plichtige activiteiten): btw op de niet btw-plichtige activiteiten is een subsidiabele uitgave voor EFRO

Btw verlegd (btw door medecontractant)

Btw medecontractant betreft een verlegging van de heffing: voor werk in onroerende staat verricht voor de beroepswerkzaamheden van een klant die btw-plichtig is wordt geen btw in rekening gebracht. Op de factuur vindt men noch het btw-tarief noch het bedrag van de verschuldigde btw terug, enkel de vermelding

³⁴ Opgelet: afwijkende regels inzake aftrekbaarheid btw voor uitgaven voor onthaal, logies, spijs en drank: btw is soms geheel of gedeeltelijk niet aftrekbaar en bijgevolg geheel of gedeeltelijk subsidiabel ikv EFRO

'btw te voldoen door medecontractant – KB nr. 1 artikel 20' of 'btw verlegd'. De medecontractant (= klant) is verplicht de verschuldigde btw te verleggen naar vak 56 van zijn periodieke btw-aangifte. De aftrekbare btw wordt aangegeven in vak 59.

Btw op buitenlandse facturen

Als een promotor iets aankoopt bij een buitenlandse leverancier zal op de factuur geen btw terug te vinden zijn. De promotor zal echter wél de btw moeten betalen en het bedrag van de factuur moeten verwerken in zijn btw-aangifte (EU-lidstaat: btw in vak 55 en belastbare basis in vak 86, niet-EU-lidstaat: btw in vak 57 en belastbare basis in vak 88). De aftrekbare btw wordt aangegeven in vak 59.

Bewijslast

- Per partner een verklaring inzake btw-statuut (bij de indiening van een projectvoorstel).
- De btw-aangifte en bijhorende detail of het aankoopjournaal/grootboek moeten niet standaard worden aangeleverd, maar kunnen wel bij wijze van steekproef worden opgevraagd bv. bij gebruik van btw medecontractant, buitenlandse btw of om de effectief afgetrokken btw op factuurniveau na te gaan.

5.5 Aankoop van tweedehands materieel

De aankoopkosten van tweedehands materieel komen voor medefinanciering in aanmerking. De wet op de overheidsopdrachten is ook van toepassing op de aankoop van tweedehandsmaterieel, met uitzondering van opportuiniteitsaankopen (bv. faillissementsverkoop).

Bewijslast

- De factuur van de aankoop van tweedehands materieel.
- Indien van toepassing, bewijslast in het kader van overheidsopdrachten of motivering van opportuiniteitsaankoop als uitzondering.

5.6 Cash betalingen

Cash betaalde facturen en kastickets komen enkel in aanmerking mits voldoende bewijs (betalingsbewijs, stempel/handtekening/verklaring leverancier, uittreksel kasboek, ...).

5.7 Interne facturatie of kostenverrekening binnen een organisatie of groep

Organisaties kunnen bv. afdelingen verzelfstandigen (bv. catering, informatica-afdeling, ...) en de diverse interne zelfstandige afdelingen kunnen dan onderling factureren (interne facturatie). Dit geldt eveneens voor verschillende rechtspersonen binnen eenzelfde economische groep. Met interne facturatie wordt hier geen facturatie tussen promotor en copromotor(en) bedoeld (behoudens ze tot dezelfde organisatie of groep

zouden behoren).

Een interne factuur kan louter boekhoudkundig verwerkt worden (geen geldstroom) of kan effectief betaald worden (geldstroom).

De doorrekening gebeurt in principe “at arms length” (alsof tussen 2 onafhankelijke partijen)³⁵. De interne factuur moet voorgelegd worden en de facturerende afdeling moet in voorkomend geval de wet op de overheidsopdrachten naleven.

In deze context kan ook verwezen worden naar de zogenaamde ‘in house’ overeenkomsten die ontsnappen aan de toepassing van de wet op de overheidsopdrachten. Het betreft hier meestal binnen eenzelfde overheidsstructuur gesloten overeenkomsten tussen instanties met afzonderlijke rechtspersoonlijkheid, in functie van hun respectieve taken en bevoegdheden. Zo kan een moederoverheid zonder beperking een beroep doen op een dochteragentschap als de moeder op de dochter toezicht uitoefent zoals op de eigen diensten (dochter moet hierbij volledig publiek zijn, dus zonder enige privé-participatie) én de dochter tegelijkertijd het merendeel van haar activiteiten verricht ten behoeve van de moeder. Dat in house overeenkomsten buiten de marktwerking mogen blijven is het evidente gevolg van het recht van iedere overheid om haar interne structuur naar eigen wens op te zetten.

6 Opsporing en melding van onregelmatigheden en fraude

Een onregelmatigheid wordt gedefinieerd als elke inbreuk op het Unierecht of op het nationale recht betreffende de toepassing daarvan, die bestaat in een handelen of nalaten van een promotor of copromotor waardoor de algemene begroting van de Gemeenschappen wordt of zou kunnen worden benadeeld als gevolg van een onverschuldigde uitgave. Deze definitie omvat dus alle soorten objectieve gedragingen (een handeling of het nalaten van een handeling), ook als er geen sprake is van opzet, die een overtreding of niet-naleving van het Gemeenschapsrecht inhouden en waardoor de Gemeenschapsbegroting wordt of zou kunnen worden benadeeld.

Bij fraude is er steeds component opzettelijk bedrog aanwezig, waarmee het zich onderscheidt van de algemenere term ‘onregelmatigheid’.

Een „vermoeden van fraude” is een onregelmatigheid die aanleiding geeft tot het inleiden van een administratieve of gerechtelijke procedure in de lidstaat om na te gaan of er sprake is van een opzettelijke handeling, in het bijzonder van fraude.

De lidstaten moeten de Commissie binnen twee maanden na afloop van elk kwartaal de onregelmatigheden toezenden ten aanzien waarvan een eerste administratieve of gerechtelijke vaststelling is opgemaakt.

³⁵ Uitzonderingen mogelijk bv. doorbelasten van kosten (shared services), ...

Volgende gevallen worden niet beschouwd als onregelmatigheden en moeten niet gemeld worden aan de Commissie:

- gevallen waarin de enige onregelmatigheid erin bestaat dat het project geheel of gedeeltelijk niet wordt uitgevoerd wegens het faillissement van de (co)promotor. Onregelmatigheden voorafgaand aan een faillissement en elk vermoeden van fraude moeten wel gemeld worden.
- gevallen die door de (co)promotor vrijwillig ter kennis van de beheers- of certificeringsautoriteit worden gebracht, voordat zij door één van beide worden ontdekt, hetzij vóór, hetzij na betaling van de EFRO-steun.
- gevallen die door de beheers- of certificeringsautoriteit worden ontdekt en rechtgezet vóór opneming van de desbetreffende uitgaven in de certificering aan de Europese Commissie.

De promotor doet onverwijld mededeling aan de Beheersautoriteit over feiten en omstandigheden, waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat zij invloed hebben op het recht van voortbestaan van de EFRO-subsidie, alsook van een verzoek aan de rechtbank tot verlening van uitstel van betaling, een gerechtelijk akkoord of een faillissement van de promotor, dan wel van één van de copromotoren.

Bij vermoeden van een onregelmatigheid of fraude kan de Beheersautoriteit opdracht geven aan de Certificeringsautoriteit tot voorlopige opschorting van de uitbetaling van de toegekende EFRO-steun. Als na grondig onderzoek van het project blijkt dat onregelmatigheden zijn begaan, kan de Beheersautoriteit beslissen tot definitieve opschorting van de EFRO-steun en tot terugvordering van de al uitgekeerde steun. Deze terugvordering kan gebeuren via de aanpassing van het nog verschuldigde saldo een effectieve opdracht tot terugvordering.

Promotoren kunnen ook rechtstreeks onregelmatigheden of (vermoeden van) fraude doorgeven bij:

- Europees Openbaar Ministerie: <https://www.eppo.europa.eu/nl/een-misdrijf-melden-aan-het-europees-openbaar-ministerie>
- Europees Bureau voor Fraudebestrijding (OLAF): Postadres: Europese Commissie, OLAF, 1049 Brussel, Web-formulier: http://ec.europa.eu/anti_fraud/contacts/fraud-reporting-form/index_en.htm

7 Indienen van een projectvoorstel

7.1 Algemeen

Deze handleiding helpt u bij het indienen van een EFRO-projectvoorstel via het E-loket dat u vindt via www.efro.be.

Raadpleeg de oproepfiches op www.efro.be of in het EFRO E-loket. In iedere fiche staat een toelichting (doelstelling, selectie en beoordeling...) bij de verschillende EFRO-projectoproepen. Lees deze fiches goed. Elk

project moet immers bijdragen tot het specifieke doel van de oproep. In het Programma EFRO Vlaanderen 2021-2027 staat de verdere achtergrondinformatie bij de thematische prioriteiten waarbinnen uw project moet passen.

Voordat u een project aanmaakt in het e-loket, moet het project eerst via een vooraanmelding aan het Programmasecretariaat bezorgen. Zonder deze vooraanmelding wordt het project onontvankelijk verklaard.

Deze vooraanmelding is een beknopt overzicht van de voorziene inhoud, activiteiten en kostenstructuur van uw projectidee, en wordt ingevuld in een vast sjabloon. De vragen in deze vooraanmelding komen in grote mate overeen met deze in het aanvraagformulier van het EFRO E-loket. Na het indienen van een vooraanmelding krijgt u van de Beheersautoriteit feedback over het projectidee. Pas dan kan u een projectvoorstel aanmaken in het e-loket.

Voor meer info rond de vooraanmelding kan u de oproeptekst raadplegen.

We raden u aan om te controleren of de vermelde prioriteit en specifieke doelstelling wel degelijk deze zijn waarbinnen u een projectvoorstel wilt indienen. Als u verkeerd indient, kan de aanvraag geweigerd worden ofwel moeten alle gegevens opnieuw ingevoerd worden in een nieuw project binnen de uiterste indiendatum.

Voor veel vragen is er in het E-loket een helpvenster voorzien dat u opent door op de 'i' te klikken.

Contacteer ook zeker de provinciale en stedelijke contactpunten van EFRO, zij kunnen u verder informeren en begeleiden. Hun contactgegevens vindt u op de website www.efro.be.

Bij technische problemen met het E-loket kunt een bericht sturen naar efrosupport@vlaanderen.be. Vermeld hierin bondig uw vraag en uw contactgegevens.

Bij het invullen van de verschillende vragen in uw projectvoorstel in het E-loket is het belangrijk dat u zo concreet en bondig mogelijk bent. De grootte van de antwoordvelden is beperkt.

Deze handleiding gaat ervan uit dat u al de juiste toegang hebt tot het EFRO E-loket (zie hiervoor de praktische gids 'toegang tot EFRO E-loket'). Verder vindt u een beschrijving van de verschillende onderdelen van het E-loket in de praktische gids 'Onderdelen E-loket'.

Bij meerdere vragen moet u ook een bijlage toevoegen, waarvoor wij een sjabloon voorzien. Deze documenten vindt u terug op www.efro.be.

7.2 Verplichte projectbijlagen

In verschillende tabbladen zijn er verplichte en niet-verplichte bijlagen op te laden.

Verplichte bijlagen zijn noodzakelijk voor de ontvankelijkheid van het projectvoorstel en worden in de betrokken tabbladen ingediend. Niet-verplichte of optionele bijlagen kunnen opgeladen worden op diverse plaatsen in het projectvoorstel waar relevant.

Verplichte bijlagen:

- de verklaring omtrent het btw-statuuat van alle projectpartners (model beschikbaar op www.efro.be)
- de toelichting met betrekking tot de indicatoren
- de zelfevaluatie staatssteun
- de verklaring wet op de overheidsopdrachten en het aanbestedingsplan (model beschikbaar op www.efro.be en op te laden in tabblad 'Projectinhoud en planning')
- het model Risicobeheer

Volgende bijlagen zijn verplicht indien van toepassing:

- in geval van inkomsten: de inkomstenraming in de vorm van een funding gap-analyse (model beschikbaar op www.efro.be en op te laden in tabblad 'Financiële informatie')
- de verklaring cofinanciering;
- de verklaring KMO indien van toepassing volgens de staatssteun zelfevaluatie (model beschikbaar op www.efro.be)
- de bouwvergunning en het bewijs van zakelijke rechten (erfpacht, recht van opstal, ...)

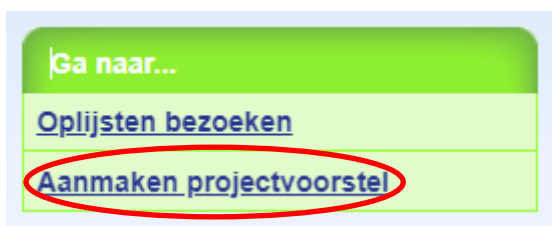
Opgelet: de bestandsnaam moet duidelijk verwijzen naar het type document.

Klik op de paperclip om bijlagen toe te voegen. Zoek het betreffende document via 'bladeren' en hecht het document daarna vast aan uw voorstel via 'opladen'. Doorloop deze stappen opnieuw voor elke bijlage.

Controleer zorgvuldig of alle bijlagen werkelijk zijn toegevoegd!




7.3 Aanmaken van een projectvoorstel

Om een nieuw projectvoorstel aan te maken moet u klikken op 'Aanmaken projectvoorstel' op uw startscherm in het E-loket (groene kader rechts).



U gaat dan naar het volgend scherm. U ziet hier alle openstaande oproepen. Kies hier de juiste oproep, op basis van de oproepfiches die u vindt op www.efro.be. U kan de filters gebruiken om een specifieke oproep te zoeken.

Opzoeken oproep



Oproepnummer:	<input type="text"/>	Start oproep:	<input type="text"/>	
Naam oproep:	<input type="text"/>	Afsluiting oproep:	<input type="text"/>	
Piloot houder:	-- Selecteer -- 			

Zoek

7.4 Hoe het onderdeel 'Projectvoorstel' invullen?

U kunt alle gegevens voor indiening nog continu aanpassen. Enkel de ingediende versie van uw project wordt beoordeeld.

Projectvoorstel

Nummer:	<input type="text"/>		
Projecttitel: *	<input type="text"/>		
Omschrijving: *	<input type="text"/>		
Startdatum projectperiode: *	<input type="text"/>		Uiterste begindatum projectperiode: <input type="text" value="09/07/2024"/>
Einddatum projectperiode: *	<input type="text"/>		Uiterste einddatum projectperiode: <input type="text" value="07/04/2027"/>
Indienen tot en met:	<input type="text" value="07/04/2027"/>		
Promotor:	<input type="text"/>		
BIC:	<input type="text"/>	IBAN/Rekeningnr: *	<input type="text"/>

Hieronder behandelen we per tabblad hoe het projectvoorstel ingevuld moet worden, en welke vragen en/of onderdelen we hier terugvinden.

Nummer

Het projectnummer wordt automatisch door het E-loket toegekend na correct bewaren.

Projecttitel

Kies een korte titel of acroniem voor uw project.

Omschrijving

Geef hier de ruimere projecttitel of eventuele subtitel van het project. Als u kiest voor een acroniem schrijft u hier de volledige titel uit.

Startdatum en einddatum projectperiode

In de projectaanvraag moet u de start- en einddatum van uw projectperiode zo goed mogelijk inschatten.

De factuurdata van de ingediende uitgaven moeten binnen deze projectperiode + 1 maand vallen. Voor werkingsprojecten geldt bovendien dat ook de geleverde prestaties binnen de projectperiode moeten vallen.

Projecten mogen niet fysiek voltooid of volledig uitgevoerd zijn vóór indiening van het projectvoorstel. Als het project onderhevig is aan de staatssteunregels, mag het project in geen geval gestart zijn vóór de indiening van het projectvoorstel.

De projectduur bedraagt in principe maximaal 2 jaar voor werkingsprojecten, maximaal 3 jaar voor investeringsprojecten³⁶. Investeringsprojecten zijn projecten die voor meer dan 50% bestaan uit investeringskosten.

U moet een projectperiode kiezen die valt binnen de vermelde 'uiterste begindatum projectperiode' en 'uiterste einddatum projectperiode'. De uiterste begin- en einddatum van de projectperiode wordt bepaald bij de lancering van de projectoproep en deze zijn zichtbaar in de toepassing.

Startdatum projectperiode: Het project start zo snel mogelijk en uiterlijk 6 maanden na de goedkeuring van uw project door de Beheersautoriteit. U hebt met andere woorden maximaal 6 maanden de tijd om uw contract af te sluiten met EFRO en uw project te effectief op te starten.

Einddatum projectperiode: in principe maximaal 2 jaar na de startdatum van uw project voor werkingsprojecten en maximaal 3 jaar na de startdatum van uw project voor investeringsprojecten.

De Beheersautoriteit neemt ongeveer 3 maanden na afsluiting van de oproep een beslissing.

Uiterste datum van indiening

De uiterste datum voor de indiening van een projectvoorstel wordt vermeld bij de lancering van de oproep. Deze datum is de afsluitdatum, na deze dag kunt u niet meer indienen. Begin tijdig aan uw projectvoorstel en voeg de gegevens al online in, zodat u op tijd om hulp kan vragen bij eventuele technische problemen.

³⁶ De Beheersautoriteit kan beslissen hiervan af te wijken.

Promotor

Na aanmelding wordt de naam van de promotor automatisch door het systeem gegenereerd.

Bankgegevens: BIC- en IBAN- code

De door u vermelde BIC en IBAN-code wordt gebruikt om de EFRO-steun op te storten.

De BIC-code bestaat uit acht tekens. De IBAN-code begint met hoofdletters. Voor Belgische rekeningnummers met 'BE', gevolgd door cijfers.

Uw financiële instelling kan u de gevraagde gegevens bezorgen.

7.5 Hoe het onderdeel 'Doelstellingen en activiteiten' invullen?

Beknopte samenvatting

Geef hier een korte samenvatting van het project. Deze samenvatting wordt gebruikt voor de voorstelling van het project in de projectendatabank, publicaties,...

Focus bij de samenvatting op volgende vragen: waarover gaat het project? Wat is de meerwaarde van het project? Waarvoor kan het project gebruikt worden in de toekomst.

Leg de focus op het algemeen doel en de verwachte impact ervan, eerder dan op het proces zelf. Vervang moeilijke technische woorden door een makkelijker synoniem. Vermijd (te) lange zinnen en ingewikkelde zinconstructies. Gebruik de derde persoon (naam organisatie, het project) en vermijd de wij-vorm. [3.400 tekens]

Probleemanalyse

Een goed project begint bij een degelijke probleemanalyse. Om een heldere probleemanalyse te maken kan het je helpen om jezelf een aantal vragen te stellen:

- Wat is het vastgestelde / feitelijk probleem?
- Wat is de aanleiding van dit probleem (studies, analyses, eigen ervaringen)? Beschrijf duidelijk de relevantie en het draagvlak van het project.

Geef hieronder een heldere formulering van de problematiek waarop het project inspeelt aan de hand van drie deelvragen:

- 1) Welke probleemanalyse ligt aan de basis van het EFRO-project? Komt het project tegemoet aan een concreet probleem of opportuniteit? Omschrijf het probleem en geef aan hoe het EFRO-project hier een oplossing biedt. [3.400 tekens]
- 2) Omschrijf het draagvlak van het project. Is het draagvlak voor het project voldoende groot? [3.400 tekens]

- 3) Onderbouw de noodzaak van het project aan de hand van studies en / of cijfermateriaal. Zijn er studies of relevant cijfermateriaal die de noodzaak van het project kunnen aantonen? [3.400 tekens]

Projectlocatie

Benoem de locaties waar de projectactiviteiten uitgevoerd zullen worden. Dit is niet (noodzakelijk) de plaats waar de promotor is gevestigd. Het projectgebied kan ruimtelijk beperkt (1 specifieke locatie) of meer uitgestrekt zijn (bijvoorbeeld meerdere gemeenten, provincies, gans Vlaanderen). [1.700 tekens]

Waar zullen de projectactiviteiten uitgevoerd worden? Geef één of meerdere GPS-coördinaten in, zodat de exacte locatie(s) van de uitvoering van het project bepaald kunnen worden. De locatie kan ook worden toegelicht in het tekstvak erboven.

Doelgroepen

Dit zijn de belanghebbenden voor wie het project zal uitgevoerd worden. Welke doelgroep(en) wenst het project te bereiken? Geef een duidelijke omschrijving van de doelgroep(en). Geef ook aan wie nog voordeel kan hebben bij de projectresultaten (eventuele indirecte begunstigden). [1.700 tekens]

Doelstellingen

Formuleer zo concreet en verifieerbaar mogelijk (SMART = specifiek, meetbaar, beschikbaar, relevant en tijdsgebonden) de doelstellingen die je met dit project wil realiseren. Geef daarbij ook aan hoe het project zal bijdragen aan het EFRO-programma en de oproepspecifieke criteria. Geef tevens aan hoe de doelstellingen een antwoord zullen bieden op de probleemanalyse. [3.400 tekens]

Werkpakketten

Een project bestaat uit één of meerdere werkpakketten. Een werkpakket is een bundeling van inhoudelijk bij elkaar horende activiteiten.

Geef aan welke werkpakketten binnen het project voorzien worden. Geef binnen elk werkpakket een overzicht van de activiteiten. Binnen het project kunnen maximaal 5 werkpakketten gedefinieerd worden en per werkpakket is er ruimte voor maximaal 5 activiteiten. Geef per activiteit de periode waarbinnen de uitvoering van deze activiteit voorzien wordt. Deze tijdstippen kunnen indicatief zijn. Geef per activiteit ook de voorziene kostprijs weer (inclusief voorziene personeelskosten). De som van de kostprijs moet overeen komen met de totale projectkost.

Voeg de werkpakketten toe via een groen plusje en verwijder via een rood kruisje. Er verschijnt een tekst met de actie die uitgevoerd wordt als je de muis beweegt over het symbool.

Let op: het werkpakket Communicatie is verplicht en moet dus één van de 5 werkpakketten zijn. In het aparte tabblad 'Communicatie' moet nog verdere toelichting gegeven worden.

1	Werkpakket 1	1	Activiteit 1	Begin	Einde	kostprijs
		2	Activiteit 2	Begin	Einde	Kostprijs
2	Werkpakket 2	1	Activiteit 1	Begin	Einde	Kostprijs
3	Werkpakket 3	1	Activiteit 1	Begin	Einde	Kostprijs
		2	Activiteit 2	Begin	Einde	Kostprijs
		3	Activiteit 3	Begin	Einde	kostprijs

Activiteiten

In de vorige vraag (werkpakketten) werd gevraagd de activiteiten te vermelden. Geef nu een omschrijving van elke activiteit. Geef daarbij aan wie de uitvoerders zijn en welke methodiek(en) men zal hanteren. Verwijs ook naar de verwachte output die aan de activiteiten is gekoppeld. Waar zullen de activiteiten toe leiden? Wat is het concrete resultaat?

Bij de omschrijving van de communicatie-activiteiten moeten minimaal de verplichte acties vermeld worden, namelijk 2 persacties of publicaties en (bij investeringsprojecten) een werfbord en permanente gedenkplaat. [17.000 tekens]

Mijlpalen en planning

Mijlpalen

Geef een overzicht van de mijlpalen die binnen het project bereikt zullen worden. Mijlpalen zijn tussentijdse doelstellingen binnen het project. Mijlpalen bieden een overzicht van de projectvoortgang en zijn objectief vast te stellen. Geef voor elke mijlpaal een streefdatum aan. Er kunnen maximaal 10 mijlpalen geïdentificeerd worden. Het kan ook nuttig zijn de communicatie-acties als mijlpalen te formuleren. Het is wenselijk de mijlpalen te spreiden over de projecttermijn, zodat een duidelijk beeld wordt gegeven van het projectverloop.

Enkele voorbeelden van mijlpalen:

- Voor investeringsprojecten:
 - (Verkrijgen) bouwvergunning;
 - (Opleveren) ruwbouwwerken;
 - Oplevering inrichting;
 - Openingsevent;
 - ...
- Voor werkingsprojecten:

- (Afwerking) begeleidingstool;
- (Opleveren) website;
- X aantal begeleidingen ;
- (Opleveren) witboek;

Voeg de werkpakketten en acties toe via een groen plusje en verwijder via een rood kruisje.

Planning

Toon aan dat de projectactiviteiten gerealiseerd kunnen worden binnen de voorop gestelde projecttermijn. Hou daarbij ook expliciet rekening met wettelijke termijnen rond gunningen en vergunningen. Werd eventueel een buffer ingebouwd die rekening houdt met onvoorziene omstandigheden (aanbesteding die niet gegund kon worden, vertraging bij bouwwerkzaamheden...)? [3.400 tekens]

Deskundigheid partnerschap

Omschrijf de relevantie en deskundigheid van het projectpartnerschap. Waarom is net dit partnerschap geschikt om dit project uit te voeren? Wat is de specifieke expertise van iedere partner in functie van de projectdoelstellingen? [3.400 tekens]

Personeelsinzet

Geef toelichting bij de personeelsinzet op het EFRO-project. Aan welk profiel dient het personeel te beantwoorden? Moet het partnerschap daarvoor beroep doen op nieuw aan te werven personeel? Zal men binnen het project beroep doen op externe expertise, dit wil zeggen buiten het projectpartnerschap? De personeelsinzet moet geconcentreerd worden over een beperkt aantal personen, waarbij de bijdrage tot het project significant is. Vermeld hier geen persoonsgegevens. [3400 tekens]

Blijvend karakter / duurzaamheid / continuïteit

Wat is de blijvende impact van het project? Hoe zullen de projectactiviteiten na de projecttermijn voortgezet worden? Hoe zullen de projectresultaten bestendig worden? Op welke schaal zullen de projectresultaten verspreid worden (provinciaal, Vlaams, internationaal)? Indien relevant: hoe zal het project verder gefinancierd worden bij exploitatie? De inkomstenraming zelf kan worden opgeladen onder het tabblad 'Financieel beheer'.

Het is belangrijk dat de impact van een EFRO-project de projecttermijn overstijgt. Geef aan hoe dit gerealiseerd zal worden.

Voor een werkingsproject: geef aan hoe de resultaten van het project bestendig zullen worden.

Voor een investeringsproject: hoe wordt de exploitatie van het investeringsproject / infrastructuur uitgebouwd? Is de exploitatie in handen van de EFRO-promotor/partnerschap? Hoe zal dit gefinancierd worden? [6.800 tekens]

Transversale thema's

Duurzame ontwikkeling

Geef een overzicht van de verschillende acties die een positieve bijdrage leveren aan de duurzame ontwikkeling. Onder duurzame ontwikkeling zien we acties die het huidige welzijn vergroot, maar die het welzijn van toekomstige generaties geen schade toebrengt. Duurzame ontwikkeling wordt vaak voorgesteld door de 3P's: people, planet, profit/prosperity. Deze staan dus voor de sociale, ecologische en economische dimensies van het project. Men moet er in het project naar streven deze 3 P's harmonieus te laten samenwerken. Hou hierbij rekening met zowel de directe projectacties als met de indirecte gevolgen van deze projectacties. [1.700 tekens]

Milieu / Klimaatverandering

Geef een overzicht van de acties die de bescherming of de verbetering van het leefmilieu bevorderen. Hierbij geeft u ook het effect dat het project zal hebben op het milieu en de klimaatverandering. Bij investeringen geeft u hier de ondernomen acties om de klimaatbestendigheid te garanderen.

Mogelijke voorbeelden zijn: Schadelijk effect voor watersysteem zoveel mogelijk beperken / herstellen of compenseren; spaarzamer omgaan met water (minder leidingwater, meer regenwater); gebruik van grondwater ontmoedigen, overmatige aanwezigheid van nutriënten voorkomen; gebruik van pesticiden en insecticiden beperken; opvang en gebruik van hemelwater; luchtverontreiniging voorkomen / beperken: uitstoot van fijn stof, luchtvervuilende stoffen beperken (filters, ontstoffings- en zuiveringsinstallaties, roetfilters); reductie diverse pollutanten emissies naar de lucht; erosie tegengaan (bvb. Aangepaste bodembewerking op landbouwgronden), verdroging tegengaan (bvb. Mogelijkheid infiltratie van hemelwater in de bodem); uitstoot van broeikasgassen tegengaan; rationeel energieverbruik (REG); reductie energieverbruik; elektriciteitsgebruik opwekken d.m.v. hernieuwbare energiebronnen (groene stroom, groene warmte, biobrandstoffen); recyclage of compostering.

Hou hierbij rekening met zowel de directe projectacties als met de indirecte gevolgen van deze projectacties. [1.700 tekens]

Gelijke kansen

Geef een overzicht van acties die een positieve bijdrage zullen leveren aan de gelijkheid van kansen. Hieronder verstaan we het wegwerken van belemmeringen rond sekse, handicap, afkomst, leeftijd, etc. voor deelname aan het economische, politieke en sociale leven. Hou hierbij rekening met zowel de directe projectacties als met de indirecte gevolgen van deze projectacties. [1.700 tekens]

Optionele Bijlagen

Mogelijks wil u over het project nog bijkomende toelichting geven die u niet kwijt kon bij de eerder gestelde vragen. In dat geval kan u vrijblijvend toelichtende bijlagen toevoegen. Voeg enkel bijlagen toe die relevant

zijn. Optionele bijlagen worden als aanvullend en informatief beschouwd. Zip-bestanden worden niet aanvaard. Beperkt het aantal bijlagen tot maximaal 10 documenten.

Selecteer de paperclip om een bijlage toe te voegen. Zoek het betreffende document via 'bladeren' en hecht het document vervolgens vast aan het voorstel via 'opladen'. Voor elke bijlage moeten deze stappen opnieuw worden doorlopen. Controleer zorgvuldig of alle bijlagen werkelijk werden toegevoegd.

7.6 Hoe het onderdeel 'Projectmanagement' invullen?

Organisatiestructuur

Beschrijf de projectorganisatiestructuur (of projectorganigram) van het EFRO-project. Het is de bedoeling om een duidelijk zicht te krijgen op de interne verhoudingen binnen het projectpartnerschap en het beheer van het project.

Schets daarbij de onderlinge juridische en financiële verhoudingen. Geef ook duidelijk aan hoe het project beheerd wordt. Worden er projectstuurgroepen (d.w.z. tussen projectpartners) / klankbordgroepen (d.w.z. met externe partners / bedrijven) georganiseerd? Deze vraag is dus ook relevant indien er slechts één organisatie (promotor) als begunstigde aan het project verbonden is. [3.400 tekens]

Project binnen het groter geheel (partnerschap/organisatie)

Maakt het EFRO-project deel uit van een groter geheel?

Toon in dat geval aan hoe het EFRO-project te onderscheiden valt en dit zowel inhoudelijk (is het EFRO-project een afgeïjnd geheel?) als financieel (verwerking facturen, aanduiding eventuele vorderingsstaten...). Indien er bij de facturen een verdeelsleutel wordt gehanteerd, moet deze duidelijk toegelicht worden. [1.700 tekens]

Aanbestedingsplan

Geef in de verplichte bijlage aan of de verschillende projectpartners onderhevig zijn aan de wet op de overheidsopdrachten.

Vul vervolgens in hetzelfde document de voorziene aanbestedingen aan in het aanbestedingsplan (indien van toepassing). Indien de wet op de overheidsopdrachten niet van toepassing is op één of meerdere projectpartners kan de Beheersautoriteit in geval van twijfel bijkomende informatie opvragen (statuten, jaarrekeningen...).

BTW-statuut

Voeg hier de verklaring omtrent het btw-statuut van alle projectpartners toe. Vul de voorziene bijlage correct in.

Wettelijke procedures

Duid in onderstaande lijst aan welke formele / wettelijke (plannings)procedures / vergunningen vereist zijn.

Stand van zaken procedures

Geef voor elke vereiste procedure / gunning de stand van zaken. Is de procedure afgerond (datum beslissing), reeds opgestart (datum opstart procedure en verwachte beslissingsdatum) of nog op te starten (timing)?
[1.700 tekens]

Bijlages voor investeringsprojecten

Voeg hier de bijlagen toe die (eventueel) verplicht zijn voor een investeringsproject. Het gaat daarbij om de bouwvergunning en de bewijzen van zakelijker rechten (erfpacht, recht van opstal, ...).

Risicobeheer

Beschrijf binnen elk van de 5 risicotypes (strategie en beleid, operationeel, financieel, juridisch en partnerschap) één specifiek risico bij het uitvoeren van het project. Evalueer hierbij de potentiële impact van het risico op het bereiken van de projectdoelstellingen en de kans dat het risico zich voordoet. Geef vervolgens een beschrijving van de remediërende acties in verhouding tot de evaluatie van het risico en de impact. Het modelformulier kan u vinden op www.efro.be.

7.7 Hoe het onderdeel 'Staatssteun' invullen?

Staatssteuntoets

Een staatssteuntoets wordt uitgevoerd om vast te stellen of de subsidie in overeenstemming is met de Europese staatssteunregels: is er al dan niet sprake van staatssteun en welke toekenningsvoorwaarden zijn van toepassing op uw projectactiviteiten?

Deze toets gebeurt aan de hand van het **formulier zelfevaluatie staatssteun**. Vul dit formulier in en laad het op.

Geef de eindconclusie uit het zelfevaluatieformulier: welk staatssteuninstrument (AGVV, de minimis, DAEB) is van toepassing op uw projectactiviteiten en geef hierbij een korte toelichting.

Opgelet, als de de minimisverordening van toepassing is op niveau van het projectpartnerschap, moet eveneens een ingevuld **de minimis formulier voor projectpartners** opgeladen worden.

Als blijkt uit het evaluatieformulier dat (1) staatssteun op uw project van toepassing is (2) u gebruik maakt van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening en (3) uw organisatie één van volgende rechtsvormen heeft: eenmanszaak, maatschap, VOF, commanditaire vennootschap, commanditaire vennootschap op aandelen, landbouwvennootschap, CVOA, ESV, EESV, BVBA, BV, CVBA, CV, NV, SE, SCE of een vergelijkbare rechtsvorm uit een derde land, dan is een **kmo verklaring** vereist. Deze kan u hier opladen. De verklaring en bijhorende toelichting kan u vinden op www.efro.be.

Inzet private cofinanciering

Als blijkt uit het evaluatieformulier dat (1) staatssteun op uw project van toepassing is en (2) u gebruik maakt van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening, dan is steeds **een minimaal percentage** private cofinanciering vereist.

Bij private cofinanciering ingebracht door publieke organisaties³⁷ moet bovendien aangetoond worden dat deze middelen wel degelijk een private oorsprong kennen. Voeg in dit geval een **verklaring op een 'private oorsprong cofinanciering'** toe. Deze verklaring kan hier (per financierende publieke organisatie) opgeladen worden.

Meer algemene informatie over staatssteun, vindt u in **het onderdeel 'staatssteun'** op www.efro.be/staatssteun

7.8 Hoe het onderdeel 'Financieel Beheer' invullen?

Inkomstenverklaring

Geef aan of het project inkomsten genereert of zal genereren. Inkomsten betreffen betalingen door gebruikers/kopers voor door het project verstrekte goederen of diensten. Ook besparingen op operationele kosten, bv. besparingen die het gevolg zijn van de uitvoering van maatregelen op het gebied van energie-efficiëntie kunnen worden beschouwd als inkomsten. Het betreft geen indirecte en niet-meetbare inkomsten.

Inkomstenraming

Projecten die netto-inkomsten genereren of zullen genereren, moeten een inkomstenraming in de vorm van een funding gap-analyse opmaken (zie ook onderdeel Inkomsten). Deze raming moet toelaten eventuele overfinanciering te detecteren. Om volledig steunwaardig te zijn, mogen de netto-inkomsten het aandeel niet-publieke steun niet overstijgen.

Bijvoorbeeld: bij een project met een maximale publieke steun van 60% van de totale kosten mogen de netto-inkomsten maximaal 40% van de totale projectkosten bedragen. Als algemene regel worden geen inkomsten in mindering gebracht, maar wordt het percentage publieke steun verlaagd indien nodig. Echter bij gebruik van bepaalde artikels uit de Groepsvrijstellingsverordening gelden de daar voorziene regels:

Indien (de finaliteit van) uw project de economische uitbating van een infrastructuur betreft, moet ook de financiële leefbaarheid van het project worden aangetoond. Dit kan tevens via de funding gap-analyse.

Gebruik voor de inkomstenraming het sjabloon funding gap dat door de Beheersautoriteit ter beschikking wordt gesteld op www.efro.be. Indien het project daarover beschikt, kan optioneel ook een businessplan opgeladen worden.

Andere gesubsidieerde projecten

³⁷ Als uw organisatie onderworpen is aan de wetgeving overheidsopdrachten wordt uw organisatie als publiek beschouwd.

Wordt uw project gefinancierd met (externe) middelen die ook voor andere doeleinden / projecten wordt ingezet? Hoe verloopt in dat geval de monitoring over een correcte toewijzing van de middelen aan de verschillende projecten? Geef bijkomende toelichting over de cofinanciering die niet uitsluitend voor het EFRO-project is bestemd.

Bijvoorbeeld: Uw organisatie ontvangt financiering van de Vlaamse overheid voor de infrastructurele uitbouw van de organisatie (via een ministerieel besluit). U wenst deze financiering in te zetten als cofinanciering van het EFRO-project. De Vlaamse financiering gaat echter ruimer dan enkel het EFRO-project. In dat geval moet duidelijk worden aangegeven welk deel voor het EFRO-project is bestemd en hoe de uitbetaling van deze Vlaamse financiering verloopt, zodat erover gewaakt wordt dat aan het EFRO-project niet teveel publieke financiering wordt toegekend. [1700 tekens]

Cofinanciering

De cofinancieringsbewijzen, met uitzondering van de eigen inbreng van de promotor, moeten als verplichte bijlagen aan het projectvoorstel toegevoegd worden. U kan gebruik maken van het model Verklaring cofinanciering beschikbaar op www.efro.be. Geef daarbij duidelijk aan of het om publieke dan wel private/privaat geormerkte financiering gaat. Indien de wetgeving overheidsopdrachten gevolgd moet worden, dan betreft het altijd publieke financiering. Specifiek voor **private financiering door publieke instellingen** moet een verklaring op eer worden bezorgd en is bijkomende toelichting vereist inzake de oorsprong van de private middelen (verklaring boekhoudkundige dienst, revisor).

- Vul de voorziene bijlage(n) correct in. Geef bijkomende toelichting indien dit vereist is (bv. oorsprong private financiering).
- Geef bijkomende toelichting indien de cofinanciering niet uitsluitend voor het EFRO-project is bestemd (het cofinancieringsbewijs vermeldt een hoger bedrag dan het in het project ingebrachte cofinancieringsbedrag) of indien andere subsidiestromen aan het project gelinkt zouden kunnen worden. Hoe zal dubbele financiering of overfinanciering van dezelfde uitgaven worden voorkomen?

Een project moet beschikken over een sluitend financieel plan. Geef voor alle cofinancieringsbronnen aan wanneer de cofinanciering “aangevraagd” en “toegekend” werd. Ook de eigen bijdragen van de projectpartners moeten vermeld worden. Vul steeds de data in. Indien de cofinanciering nog niet werd toegekend, moet dit zo worden aangegeven en moet de cofinancieringsaanvraag toegevoegd worden.

7.9 Hoe het onderdeel ‘Verplichte Bepalingen’ invullen?

Aan de uitvoering van een EFRO-project zijn een aantal verplichtingen verbonden. De aanvrager dient zich akkoord te verklaren met onderstaande bepalingen.

<input type="checkbox"/>	<p>De aanvrager verbindt zich ertoe om het project uit te voeren zoals omschreven in de projectaanvraag. Belangrijke inhoudelijke of financiële wijzigingen moeten vooraf ter goedkeuring aan de Beheersautoriteit voorgelegd worden. De aanvrager draagt de verantwoordelijkheid voor de correcte aanwending van de toegekende middelen.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Voor een project dat een investering in infrastructuur of een productieve investering omvat, wordt de EFRO-bijdrage terugbetaald wanneer, binnen 5 jaar na de eindbetaling, dit project onderworpen is aan één van de volgende gebeurtenissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een productiviteit wordt beëindigd of verplaatst naar een locatie buiten Vlaanderen; • Een verandering in eigendom van een infrastructuurvoorziening plaatsvindt waardoor een onderneming of een overheidsinstantie een onrechtmatig voordeel behaalt; • Een substantiële verandering in de aard, de doelstelling of de uitvoeringsvoorwaarden plaatsvindt, waardoor de oorspronkelijke doelstellingen worden ondermijnd. <p>De promotor stelt de Beheersautoriteit op de hoogte van iedere wijziging van dien aard.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Enkel voor investeringsprojecten: de klimaatbestendigheid van investeringen in infrastructuur met een verwachte levensduur van ten minste vijf jaar moet gewaarborgd worden.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>De aanvrager verbindt zich ertoe de EU-richtlijnen met betrekking tot mededinging na te leven.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Door te participeren aan het EFRO-programma onderschrijft de aanvrager volgende principes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lidstaten en de Commissie zorgen bij de uitvoering van de fondsen voor de eerbiediging van de grondrechten en de naleving van het Handvest van de grondrechten van de Europese Unie. • De lidstaten en de Commissie zien erop toe dat de gelijkheid van vrouwen en mannen, gendermainstreaming en de integratie van een genderperspectief worden meegewogen en bevorderd tijdens de hele duur van de voorbereiding, uitvoering, monitoring, rapportage en evaluatie van programma's. • De lidstaten en de Commissie nemen passende maatregelen om discriminatie op grond van geslacht, ras of etnische afkomst, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele gerichtheid bij de voorbereiding en de uitvoering van, het toezicht op, de rapportage over en de evaluatie van programma's te voorkomen. Tijdens de voorbereiding en uitvoering van programma's wordt met name rekening gehouden met de toegankelijkheid voor personen met een handicap.

	<ul style="list-style-type: none"> De doelstellingen van de fondsen worden nagestreefd met als doel het bevorderen van duurzame ontwikkeling als bedoeld in artikel 11 VWEU, rekening houdend met de duurzame ontwikkelingsdoelen van de VN, de Overeenkomst van Parijs en het beginsel “geen ernstige afbreuk doen”. De doelstellingen van de fondsen worden nagestreefd met volledige inachtneming van het milieuacquis van de Unie.
<input type="checkbox"/>	De aanvrager verbindt zich ertoe de bepalingen inzake voorlichting en publiciteit m.b.t. het project na te leven, ook indien hiervoor geen subsidiabele kosten gedeclareerd zouden worden.
<input type="checkbox"/>	De aanvrager verbindt zich ertoe op eenvoudige vraag van de Beheersautoriteit medewerking te verlenen aan evaluaties van het programma.
<input type="checkbox"/>	De aanvrager verklaart voor dit project geen andere Europese subsidies te hebben ontvangen.
<input type="checkbox"/>	De aanvrager verbindt zich ertoe de nodige rechten te verzamelen om persoonsgegevens te mogen leveren in het kader van de projectuitvoering in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
<input type="checkbox"/>	De aanvrager verbindt zich ertoe de beginselen van non-discriminatie, niet-segregatie, zelfstandig leven, keuzevrijheid en toegankelijkheid zoals geformuleerd in het VN Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap (UNRPD) en het Handvest van de Grondrechten van de EU te respecteren.

7.10 Hoe het onderdeel ‘Indicatoren’ invullen?

Toelichting indicatoren

Vink de indicatoren aan waaraan het project een bijdrage kan leveren en koppel hier een streefwaarde aan. Geef een zeer concrete toelichting bij deze streefwaarden. Wat is de link tussen de streefwaarden en de projectactiviteiten? Hoe zullen de activiteiten bijdragen aan het bereiken van deze streefwaarden? Hoe zullen de streefwaarden binnen de projecttermijn bereikt worden? Licht ook duidelijk de methodiek van de monitoring van de streefwaarden toe. Hoe zullen deze streefcijfers binnen de projecttermijn gemonitord worden? De toelichting kan gebeuren in het tekstvak en/of in een bijlage.

Naast de programma-indicatoren kunnen ook eigen streefwaarden geformuleerd worden. Door deze te formuleren engageert het project zich wel tot een strikte monitoring binnen de projecttermijn. Over de programma-resultaatsindicatoren zal trouwens ook nog na afloop van de projecttermijn gerapporteerd moeten worden.

7.11 Hoe het onderdeel 'Kosten' invullen?

Geef hier een raming van de geplande kosten ingedeeld volgens de rubrieken investeringen, personeelskosten, werkingskosten, overhead en externe prestaties.

De gedetailleerde regels met betrekking tot subsidiabele kosten vindt u terug onder punt 3 en 4 van deze handleiding. Gelieve bij het invoeren van de verschillende kosten deze te raadplegen.

Uitgaven kunnen in de vorm van reële uitgaven en/of in de vorm van vereenvoudigde uitgaven. In het geval van reële uitgaven zijn enkel daadwerkelijk door de projectpartner gemaakte en betaalde uitgaven subsidiabel. Voor vereenvoudigde uitgaven geldt dit principe niet. Er wordt dan gebruik gemaakt van forfaitaire percentages. Het forfaitaire karakter wil niet zeggen dat van toepassing zijnde regelgeving (bv. overheidsopdrachten, staatssteun) niet meer geldt, enkel de bewijslast valt weg.

De Beheersautoriteit kan vereenvoudigde uitgaven opleggen, hetzij op niveau van een projectoproep, hetzij op het niveau van een individueel project. Dit zal afhankelijk zijn van het soort project dat beoogd wordt. Bekijk dus zeker de bepalingen in de oproepstekst of de feedback op uw vooraanmelding vooraleer de kosten hier in te vullen.

Algemene regels

U kunt geen kosten betaald vóór 1 januari 2021 inbrengen. 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 altijd binnen de projectperiode plus 1 maand vallen (d.w.z. tussen startdatum en einddatum plus 1 maand), en betaaldatum van facturen binnen de projectperiode plus drie maanden.

Kosten zijn slechts subsidiabel op voorwaarde dat er een rechtstreeks verband bestaat tussen de kost en de uitvoering van het door de Beheersautoriteit goedgekeurde project.

EFRO-steun wordt verleend op voorwaarde dat de van toepassing zijnde regels en verplichtingen, in het bijzonder voor overheidsopdrachten en staatssteun worden nageleefd door overheidspromotoren.

Let erop dat de **totale kosten** overeenstemmen met de totale kost van de verschillende werkpakketten (zie 4.6 Werkpakketten).

De **totale subsidiabele kosten** moeten tevens overeenstemmen met de totale financiering.

Ingeven van kostenposten

U kan per rubriek verschillende kostenposten toevoegen. Hiervoor klikt u in de gewenste rubriek op het groene plusje.

	Totaal per rubriek
Investeringskosten : 	€ 0,00
Werkingskosten : 	€ 0,00
Overheadkosten : 	€ 0,00
Externe prestaties : 	€ 0,00
Personeelskosten : 	€ 0,00
Forfaitaire Personeelskosten : 	€ 0,00
Inkomsten : 	€ 0,00
Totaal kosten :	€ 0,00
Totaal subsidiabel bedrag :	€ 0,00
Financiering :	€ 0,00
Financieringsaldo :	€ 0,00

Per kostenpost dient u verplicht een aantal zaken aan te geven. U klikt op het groene plusje bij de rubriek. Daarna klikt u op 'bewaar' om deze kostenpost toe te voegen.

U herhaalt dit voor de verschillende kostenposten. Indien er copromotoren zijn in uw project, moet u kosten toewijzen aan die copromotoren. Dit kan enkel indien u de copromotoren eerst toevoegt via de projectorganisatie van uw project. (zie [7.14 Hoe het onderdeel 'Projectorganisatie' invullen?](#))

Uitgaven

Investeringskosten, werkingskosten en externe prestaties zijn altijd reële uitgaven. U vult in:

- Subrubriek waarbinnen de kost past;
- (Co)promotor;
- Bedrag;
- Toelichting;

Kostendetaillijn toevoegen

Rubriek: **Investeringskosten**

Subrubriek*:

(Co)promotor:

Bedrag*: €

Toelichting*:

Voor **overhead** vult u een percentage in. Standaard is dit maximaal 15% op de personeelskosten. Bij gebruik van vereenvoudigde kosten kan dit maximaal 40% bedragen op de personeelskosten. Er zijn dan buiten

personeel en overhead geen andere kostenrubrieken meer mogelijk. De kost wordt automatisch berekend op basis van uw personeelskosten volgens de formule: personeelskosten * overheadpercentage / 100.

Kostendetaillijn toevoegen

Rubriek: Overheadkosten
Subrubriek*: Overhead ▾
Bedrag: €
Percentage*: %

Terug Bewaren

Voor **personeelskosten** via het standaarduurtarief (SUT) geeft u in:

- (Co)promotor;
- Functie;
- Aantal uur;
- Standaarduurtarief (SUT).

Kostendetaillijn toevoegen

Rubriek: Personeelskosten
Subrubriek*: Personeel ▾
(Co)promotor:
Bedrag: €
Functie*:
Aantal uur*:
Standaard uurtarief*: €

Terug Bewaren

Voor **personeelskosten via vereenvoudigde kosten (Forfaitaire personeelskosten)** kan vast percentage van maximaal 20% worden toegepast op de uitgaven zoals voorzien in de rubriek investeringen. Dit kan voor zover deze investeringsuitgaven de Europese drempels in het kader van overheidsopdrachten niet overschrijden. De rubriek investeringen wordt ingevuld in de methode van de reële uitgaven.

Kostendetaillijn toevoegen

Rubriek: Forfaitaire Personeelskosten
Subrubriek*: Forfait ▾
Bedrag: €
Percentage*: %

Terug Bewaren

Inkomsten

Indien **inkomsten** in mindering gebracht moeten worden (bv. bij gebruik van bepaalde specifieke artikels uit de Groepsvrijstellingsverordening), vul dan het bedrag aan inkomsten in zoals berekend in de funding gap

analyse. Bijvoorbeeld: totale kost 100, funding gap ratio 80% => inkomstenbedrag overkomend met een inkomstenpercentage van 20% moet worden afgetrokken om de totaal subsidiabele kosten te verkrijgen.

Kostendetaillijn toevoegen

Rubriek: Inkomsten

Subrubriek*:

(Co)promotor:

Bedrag*: €

Toelichting*:

7.12 Hoe het onderdeel 'Financiering' invullen?

Een project moet beschikken over een sluitend financieel plan. Geef het overzicht van alle cofinancieringsbronnen en geef daarbij telkens aan of het om publieke of private financiering gaat. Indien de organisatie de wetgeving overheidsopdrachten moet volgen, dan betreft het altijd publieke financiering.

7.13 Hoe het onderdeel 'Staatssteun financiering' invullen?

In dit tabblad geeft u het totaal van de voorziene publieke en private middelen voor het project. Opgelet want dit kan afwijken van de indeling in het tabblad financiering waar de indeling publiek/privaat gebeurt op organisatieniveau en op basis van toepassingsgebied wetgeving overheidsopdrachten. In het kader van de staatssteunregels kan het zijn dat niettegenstaande een organisatie publiek is, zij een deel middelen moet inbrengen die van private oorsprong zijn (zie ook tabblad staatssteun en verklaring private middelen).

Bijvoorbeeld:

Tabblad Financiering:

40% EFRO + 60% publieke promotor XYZ

Tabblad Staatssteun financiering:

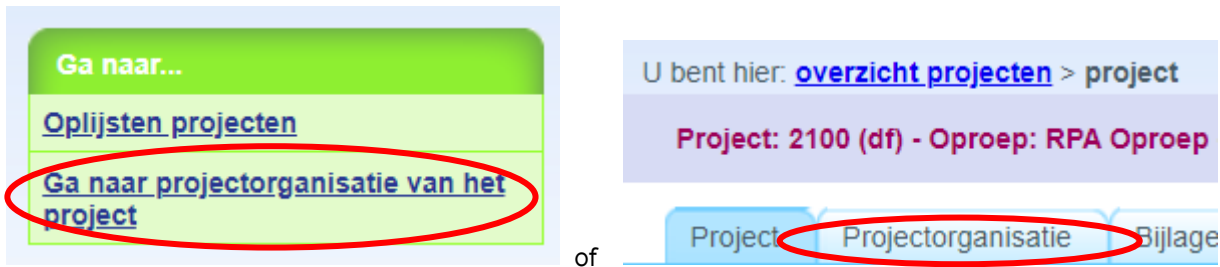
Publieke middelen: 40% EFRO + 10% XYZ

Private middelen: 50% XYZ (afkomstig uit private inkomsten, banklening, ...)

7.14 Hoe het onderdeel 'Projectorganisatie' invullen?


Vooraleer u kan indienen, dient u in het tabblad projectorganisatie op het project niveau de promotor en/of copromotoren toe te voegen inclusief de contactpersonen.

Er is een snelkoppeling voorzien, in de 'ga naar...' menu (groene kader). Of u kan ook op project klikken en dan projectorganisatie.




Klik op 'wijzig' en via de groene plusjes kan u de ontbrekende data toevoegen.

Projectorganisatie Promotor

ID	PROMOTOR	Begin datum actief	Eind datum actief	Actief
9918		06/09/2024		<input checked="" type="checkbox"/> 

Er werden geen resultaten gevonden.

ID	CO PROMOTOREN	Begin datum actief	Eind datum actief	Actief
				

Geregistreerd persoon toevoegen

Persoon*: Functie*:

Annuleer **Bewaar**

7.15 Valideren en indienen van projectvoorstel

Als het projectvoorstel open staat, kunt u klikken op:

'Indienen': u dient het projectvoorstel in. Na indiening kunt u het voorstel niet meer wijzigen. U kunt controleren of een project ingediend is, door het project op te zoeken en te openen. In plaats van 'In Opmaak' verschijnt er 'Ingediend'.

'Valideer': u laat de toepassing controleren of uw voorstel voldoet aan een aantal minimeisen (verplichte vragen ingevuld, financiering in evenwicht...). Als er een foutmelding komt bij valideren, kunt u het voorstel niet indienen.

U bent hier: [overzicht projecten](#) > [project](#) > [projectvoorstel](#)



Opgelet:

- **Vraag op Hoofdrubriek: Doelstellingen en activiteiten**
Rubriek: Beknopte samenvatting met Volgorde 1 is verplicht in te vullen
- **Vraag op Hoofdrubriek: Doelstellingen en activiteiten**
Rubriek: Probleemanalyse met Volgorde 1 is verplicht in te vullen

'Wijzig': u kunt het projectvoorstel verder invullen en bewerken

'Verwijder': hiermee verwijdert u het projectvoorstel

'Afdrukken': via deze functie krijgt u een PDF-bestand met daarin alle vragen en antwoorden die u al gegeven heeft. Dit is vooral interessant om uw projectvoorstel te bespreken. U kunt zo bijvoorbeeld via e-mail informatie uitwisselen.

7.16 Hoe een projectvoorstel herindienen na 'goedkeuring mits voorwaarden'

Als uw project de melding 'goedgekeurd mits voorwaarden' heeft gekregen, dan kan het project al van start gaan. Maar voor een definitieve goedkeuring moet het project opnieuw ingediend worden, met een herwerking volgens de opmerkingen in de beslissingsbrief. Hieronder vindt u de stappen terug voor deze herwerking.

Hoe kan ik een project 'Goedgekeurd mits voorwaarden' aanpassen?

Op de volgende pagina's vindt u de schermen die u dient te doorlopen om uw projectvoorstel aan te passen.

1. U gaat naar de toepassing en u vindt al uw projecten. U klikt daar op het project met de status 'Projectvoorstel Goedgekeurd Mits Voorwaarden'.
2. Het scherm voor dit project gaat open. U klikt onderaan op het projectvoorstel (Goedgekeurd Mits Voorwaarden) om het te openen.
3. Als het projectvoorstel open staat, kunt u klikken op de knop 'HERWERKEN' om uw projectvoorstel aan te passen. Er wordt dan een nieuwe versie van het projectvoorstel aangemaakt die een kopie is van het originele projectvoorstel.
4. De nieuwe versie van het projectvoorstel opent automatisch. Om wijzigingen aan te brengen klikt u op 'Wijzig'. Als u klaar bent met de noodzakelijke wijzigingen kunt u de nieuwe versie van het projectvoorstel indienen.
5. Als u later het project opnieuw opent, ziet u de oude en de nieuwe versie van het projectvoorstel. Zolang u de nieuwe versie niet indient blijft de nieuwe versie in de status 'In opmaak'.

Als u klaar bent met de wijzigingen dient u de nieuwe versie van het projectvoorstel opnieuw in. Na controle wordt het project dan definitief goedgekeurd, terug naar u teruggestuurd of afgewezen. Gelieve uw voorwaarden volledig te vervullen en assistentie te vragen indien er onduidelijkheden zijn. Voor meer info: <http://www.efro.be>.

Bij technische problemen met het E-loket kunt een bericht sturen naar efrosupport@vlaanderen.be. Vermeld hierbij bondig uw vraag en uw contactgegevens.

Een project 'Goedgekeurd mits voorwaarden' aanpassen - Schermafdrucken voor stap 1 tot en met 4

Stap 1. Ga naar het project via module project.

Opzoeken project

Oproepnummer: <input type="text"/>	Status: <input type="text" value="-- Selecteer --"/>	
Projectnummer: <input type="text"/>	Blokkeringsreden: <input type="text" value="-- Selecteer --"/>	
Projecttitel: <input type="text"/>	Status projectvoorstel: <input type="text" value="-- Selecteer --"/>	
Pilootouder: <input type="text" value="-- Selecteer --"/>	Status projectdefinitie: <input type="text" value="-- Selecteer --"/>	
	Status projectrapport: <input type="text" value="-- Selecteer --"/>	
	Status projectrapportbeoordeling: <input type="text" value="-- Selecteer --"/>	

Zoek

Projecten						
Eén project gevonden.						
projectnummer	projecttitel	pilootouder	status project	organisatie	nummer oproep	co promotor
2082	RPA project - 15/04/2024 - 12:18 - nr 4	EFRO 2021-2027	Projectvoorstel Goedgekeurd Mits Voorwaarden		268	<input type="checkbox"/>

Open het project en ga naar het projectvoorstel met status "goedgekeurd mits voorwaarden".

Projectvoorstel				
versie	status	datum aanmaak	datum indiening	datum in behandeling
1	Goedgekeurd Mits voorwaarden	22/05/2023	29/06/2023	30/06/2023

Stap 2. Open het projectvoorstel en klik op "Herwerk"

U bent hier: [overzicht projecten](#) > [project](#) > projectvoorstel

Herwerken **Afdrukken**

Projectvoorstel : 2082 (RPA project - 15/04/2024 - 12:18 - nr 4) - Oproep: RPA Oproep - test
 2024/04/08 12:07

Pilothouder: EFRO 2021-2027
 Status projectvoorstel: **GOEDGEKEURD MITS VOORWAARDEN**

Projectvoorstel Doelstellingen en activiteiten Projectmanagement Staatssteun
 Financieel beheer Verplichte bepalingen Indicatoren Kosten Financiering
 Staatssteun financiering

Stap 3. U kan nu het projectvoorstel herwerken, er wordt een nieuwe versie gecreëerd. U kan deze, net als het in het eerste projectvoorstel: Indienen, Valideren, Wijzigen, Verwijderen of Afdrukken.

U bent hier: [overzicht projecten](#) > [project](#) > projectvoorstel

Indienen **Valideer** **Wijzig** **Verwijder** **Afdrukken**

Stap 4. Indien u het projectvoorstel bewaart om nadien verder aan te werken, kan u het voorstel terug vinden door stap 1 en 2 te herhalen en te kiezen voor "projectvoorstel in opmaak".

Projectvoorstel				
versie	status	datum aanmaak	datum indiening	datum in behandeling
1	Goedgekeurd Mits voorwaarden	22/05/2023	29/06/2023	30/06/2023
2	In Opmaak	04/09/2024		

8 [Indienen van een projectrapport](#)

8.1 [Toegangsrechten tot een project](#)

Promotor

De 'toegangsverantwoordelijke' en alle 'mede-toegangsverantwoordelijken' van de promotor hebben toegang tot alle projecten waarvan de organisatie promotor is. 'Gebruikers' van de promotor krijgen enkel toegang tot de projecten waarin ze zijn opgenomen in de projectorganisatie van de promotor van dat project. Als een gebruiker een project aanmaakt wordt hij/zij automatisch opgenomen in de projectorganisatie van het project.

De toegangsverantwoordelijke, mede-toegangsverantwoordelijken en de gebruikers die al toegang hebben tot een project kunnen personen toevoegen en op non-actief zetten in de projectorganisatie van een bepaald project.

Copromotor

Personen geregistreerd bij een copromotor hebben geen toegang tot de projecten van de promotor in het e-loket. Zij kunnen wel zien dat de organisatie copromotor is in een project.

8.2 Waarom rapporteren?

De promotor is verplicht periodiek inhoudelijk en financieel te rapporteren aan de Beheersautoriteit (de Afdeling Europese Programma's van het Agentschap Innoveren & Ondernemen). Via deze rapportering kan de Beheersautoriteit de inhoudelijke en financiële voortgang opvolgen van de projecten, en van het Vlaams EFRO-programma 2021-2027 in zijn geheel. De uitbetaling van de EFRO-steun en eventuele Vlaamse cofinanciering aan de promotor kan enkel gebeuren na ontvangst, controle en goedkeuring van de rapporten.

8.3 Wanneer rapporteren?

Rapportering gebeurt normaal gezien viermaandelijks. Het exacte rapporteringsschema wordt met de promotor besproken tijdens het tweede begeleidingscomité en kan later in onderling overleg gewijzigd worden.

8.4 Wat rapporteren?

De rapportering bestaat steeds uit een inhoudelijk en een financieel luik. De rapportering van de inhoudelijke projectvoortgang gebeurt via het beantwoorden van een aantal 'vinger aan de pols'-vragen én het rapporteren van de stand van zaken van de indicatoren. Via deze vragen wil de Beheersautoriteit een duidelijk beeld krijgen van de goede uitvoering van het project. De voornaamste doelstelling is vooral het achterhalen of het project volgens schema verloopt, en of er eventuele problemen zijn. De viermaandelijkse inhoudelijke rapportering laat zo een snelle bijsturing door de Beheersautoriteit toe.

Bij deze voortgang horen ook de indicatoren. De gerealiseerde indicatoren moeten cumulatief ingevuld worden. Vul steeds het totaalresultaat tot en met de huidige rapportering in.

De Afdeling Europese Programma's, de contactpunten en andere controlerende instanties hebben het recht om bij de promotor (en copromotoren) alle noodzakelijke bijkomende informatie op te vragen. Niet voldoen aan de inhoudelijke rapportageverplichting, en onvolledige of onduidelijke rapporten kunnen leiden tot niet-betaling van de gevraagde EFRO-steun en eventuele Vlaamse cofinanciering.

We raden de promotor sterk aan bij de start van het project de vragen en indicatoren van de inhoudelijke voortgangsrapportering te bekijken om te vermijden dat op het moment van rapportering niet alle gevraagde gegevens beschikbaar zijn. Met name voor de indicatoren wordt er bij rapportering een document gevraagd waarin u uitlegt hoe u de indicatorwaarde bepaalde. Als de inhoudelijke gegevens niet opgevolgd worden, dan zal latere rapportering sterk bemoeilijkt of zelfs onmogelijk worden.

In de financiële rapportering geeft de promotor aan welke uitgaven gemaakt werden. Hiervoor zijn twee mogelijkheden: via werkelijk gemaakte kosten of via vereenvoudigde kostenopties. Deze methode wordt

bepaald bij de goedkeuring van het project. De link met de goedgekeurde projectbegroting moet wel altijd in het oog gehouden te worden, vooral of deze overeenkomt met de goedgekeurde kostenrubrieken en subrubrieken. Welke uitgaven in aanmerking komen (subsidiabel zijn), hoe het bewijs geleverd moet worden, hoe de projectadministratie gevoerd moet worden en welke regelgeving van toepassing is, wordt gedetailleerd toegelicht in de “Algemene subsidiabiliteitsregels” en “Subsidiabiliteitsregels kostenrubrieken”. We raden daarom de promotor sterk aan de subsidiabiliteitsregels door te nemen om te vermijden dat kosten gemaakt worden die uiteindelijk niet kunnen gesubsidieerd worden. Aanvullend moet men zeker op tijd rekening houden met alle opgelegde voorwaarden en de nodige bewijsstukken.

Bijzondere aandacht moet uitgaan naar de correcte naleving van de wet op de overheidsopdrachten. Het toepassingsgebied van de wet is vaak ruimer dan promotoren veronderstellen. In geval van twijfel is het aangeraden contact op te nemen met het programmasecretariaat. Indien de wet op overheidsopdrachten van toepassing is, moet de promotor strikt de voorgeschreven procedure volgen. Alle documenten met betrekking tot de gunning moeten bij de financiële rapportering gevoegd worden (minimaal: kopie publicatie van de aankondiging, bestek, gunningsverslag, gunningsbeslissing, toewijzingsbrief, gekozen offerte en eindafrekening). Ook de cumulatieve tabel overheidsopdrachten in het ‘aanvraagformulier betalingen’ (zie ook punt 8.7) moet verplicht toegevoegd worden (en dit ook voor iedere copromotor). Het niet of niet volledig volgen van de wet zal altijd leiden tot financiële correcties. Naargelang de ernst van de inbreuk kan deze correctie oplopen tot 100%, met andere woorden de volledige gunning wordt als onregelmatig beschouwd. Dan zijn alle ermee verbonden uitgaven niet subsidiabel voor EFRO-steun.

Daarnaast moeten ook de staatssteunregels zeker in de gaten gehouden worden. Per specifiek artikel in de Algemene Groepsvrijstellingsverordening wordt bepaald welke (types) kosten voor financiering in aanmerking komen. Op basis hiervan wordt bepaald welke kosten men mag rapporteren, en die dus subsidieerbaar zijn binnen het EFRO-programma. Enkel de kosten die passen binnen deze staatssteunregels mogen ingediend worden bij de rapportering. Kosten die niet ingediend kunnen worden onder dat staatssteunregime zullen geschrapt worden.

8.5 Hoe rapporteren?

De projectpromotor maakt in het E-loket een inhoudelijk-financieel rapport aan. Het bekijken van de vragen rond rapportering en het indienen van gemaakte uitgaven is wel pas mogelijk na ondertekening en registratie van de projectovereenkomst in het E-loket.

In het E-loket worden de gemaakte kosten per kostenrubriek ingebracht: investeringen, personeel, werking, overhead en externe prestaties. Dit geldt ook voor de vereenvoudigde kostenopties. Zie ook [bijlage Rapport indienen via E-loket EFRO](#) voor een meer gedetailleerde toelichting met stroomschema.

Het ‘aanvraagformulier betalingen’ (zie www.efro.be) en alle bewijsstukken moeten bij elk rapport bezorgd worden aan de Beheersautoriteit. Dit gebeurt door ze als bijlagen toe te voegen aan het rapport in het E-loket. Zie hiervoor ook punt 6.

In ieder rapport bestaat een tabblad 'Bewijsstukken' waar de stukken, bij voorkeur als PDF-bestand, kunnen toegevoegd worden. PDF-bestanden van meer dan 50MB (maximale bestands grootte) moeten gesplitst worden met PDF-splitsprogramma's. Belangrijk is ook te kiezen voor een gepaste resolutie en bij voorkeur voor zwart-wit of grijs tinten.

Project : 1001 - Rapport Periode 4 - Rapport 1**Piloot Houder: EFRO 2014-2020**
Status rapport: IN OPMAAK

Rapportage

Indicatoren

Kosten

Bewijsstukken

Bewijsstukken

Bewijsstukken voor kostenlijnen

Bewijsstukken voor overheidsopdracht

Andere bewijsstukken

Kostenlijnen

Er werden geen resultaten gevonden.

Overheidsopdrachten

Er werden geen resultaten gevonden.

Andere

Er werden geen resultaten gevonden.

8.6 Bewijsstukken

De bewijsstukken moeten steeds het aanvraagformulier betaling bevatten (zie punt 8.7). U bezorgt ons bij rapportindiening steeds scans van de bewijsstukken. De originele bewijsstukken bewaart u zelf. Er wordt ofwel gewerkt met een afzonderlijke projectboekhouding ofwel met een passende boekhoudkundige code voor alle projecttransacties.

In het E-loket wordt voor elke nieuwe kostenlijn automatisch een nummer aangemaakt. Bij werkelijk gemaakte kosten moet er bij elke lijn een bewijsstuk meegeleverd worden. Dit is niet nodig voor vereenvoudigde kostenopties, waarbij de forfaitaire bedragen (via een percentage) niet bewezen moeten worden.

Het moet wel duidelijk zijn welk bewijsstuk voor welke kostenlijnummer van belang is. U kunt dit doen door dit nummer te vermelden op alle bewijsstukken voor deze kostenlijn. Als u de bewijsstukken toevoegt

aan het rapport in het E-loket, kunt u verschillende werkwijzen gebruiken: U kunt bijvoorbeeld een lijst toevoegen met bestandsnaam – EFRO-kostenlijnummer of u kunt de bestanden benoemen naar het EFRO-kostenlijnummer.

Een aantal bewijsstukken moet slechts éénmaal toegevoegd worden, ook als er in de verdere loop van het project nog kosten zullen ingediend worden met betrekking tot deze bewijsstukken. Het gaat dan om bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst of gunningsdossier die bezorgd wordt bij indiening van de eerste kosten hiervan.

Het is niet nodig om voor elke ingediende kost het bewijs van betaling mee te sturen. De dossierbehandelaar zal tijdens de controle een aantal betalingsbewijzen opvragen via steekproef.

Europa hecht groot belang aan de communicatie van de Europese steunverlening en het gebruik van het Europese logo. De promotor moet bij de rapportering aangeven welke communicatieacties al werden uitgevoerd en hoe het Europese logo werd vermeld. Daarbij moet men alle relevante bewijsstukken meesturen van deze communicatie: foto's, folders, persartikels...

De promotor moet het EFRO-dossier en alle bijhorende documenten en bewijsstukken bewaren voor een periode van tien jaar. Deze bewaarperiode start vanaf het einde van het jaar waarin het eindsaldo van het project werd betaald.

8.7 Aanvraagformulier betaling

Het "aanvraagformulier betaling" (www.efro.be) levert bijkomende informatie inzake een aantal onderwerpen die in het kader van de controle van het rapport noodzakelijk zijn. Als er geen wijzigingen zijn, dan kan de vorige toelichting overgenomen worden. Een aantal onderwerpen worden hierna kort besproken.

Europa stelt dat de EFRO-bijdrage voor en investering in infrastructuur of een productieve investering enkel gehandhaafd kan blijven als die gedurende vijf jaar na de voltooiing van de actie geen belangrijke verandering ondergaat. De promotor is bijgevolg verplicht de Beheersautoriteit op de hoogte te stellen van iedere belangrijke wijziging, zoals bijvoorbeeld de verkoop van het project of een projectonderdeel.

Als binnen het projectactiviteiten uitgevoerd worden waarvoor een de minimis-verklaring moet aangeleverd worden (zie hiervoor ook de bepalingen in de projectovereenkomst), dan moet bijlage 1 van het aanvraagformulier cumulatief worden aangevuld.

Promotor en eventuele copromotoren moeten ook de tabel inzake overheidsopdrachten invullen als zij onder het toepassingsgebied van de wet op de overheidsopdrachten vallen. De tabel geeft een overzicht van alle gunningen vanaf 30.000 euro. Indien er tijdens de uitvoering van het project nog bijkomende gunningen gebeuren waarvoor facturen zullen worden ingediend, dan moeten deze gunningen telkens opgenomen worden in de tabel. Naarmate gegunde opdrachten gerealiseerd en volledig betaald werden, moet de tabel aangevuld worden. Het is dus een cumulatieve tabel die bij elke rapportering verder aangevuld en bijgevoegd moet worden.

Projecten die gebruik maken van de vereenvoudigde kost via forfait van 40% op de personeelskosten, moeten een beperkt aantal gegevens bezorgen inzake gunningen boven de Europese drempels. Dit moet enkel aangeleverd worden voor gunningen die rechtstreeks toewijsbaar zijn aan het project (niet voor indirecte kosten/overhead). Hiervoor is een apart tabblad voorzien in het aanvraagformulier. Verdere bewijsstukken inzake deze gunningen zijn niet nodig.

8.8 Formulier Beschrijving administratieve procedures

Het formulier Beschrijving administratieve procedures (www.efro.be) moet worden ingevuld door elke projectpartner. Dit formulier wordt éénmalig bezorgd bij de indiening van het eerste rapport.

8.9 Promotor – copromotor(en)

Copromotoren voeren bepaalde delen van het project uit en kunnen hiervoor de gemaakte kosten inbrengen via de promotor, en zo dus een deel van de EFRO-subsidie ontvangen. Copromotoren moeten altijd voorzien zijn binnen het goedgekeurde project.

De Europese regelgeving, de bepalingen in de projectovereenkomst en de praktische gidsen zijn van toepassing zowel voor de promotor als voor de copromotoren. De promotor verbindt zich door de ondertekening van de projectovereenkomst tot naleving van de regels. De promotor en copromotoren sluiten op hun beurt een samenwerkingsovereenkomst af waarin de wederzijdse rechten en plichten bepaald worden. De promotor bezorgt zo spoedig mogelijk een ondertekende versie van de samenwerkingsovereenkomst aan de Beheersautoriteit.

De promotor is verantwoordelijk voor het verzamelen van de bewijsstukken en het indienen van de kosten van alle projectpartners. Copromotoren kunnen dus geen rapporten indienen, dit kan enkel door de promotor. De EFRO-steun en eventuele Vlaamse cofinanciering worden enkel betaald aan de promotor, die op zijn beurt het aandeel van de copromotoren binnen de 30 dagen doorstort (tenzij anders overeengekomen).

Belangrijke opmerking:

De ingediende uitgaven van promotor en copromotor(en) zullen niet behandeld worden op niveau van de aparte kostendetailleringen van promotor en copromotor(en) afzonderlijk. De dossierbehandelaar zal de ingediende kosten vergelijken met de totale kostendetaillering. Het is aan de promotor en copromotor(en) zelf om hun onderlinge kostendetaillering op te volgen en vervolgens op basis van de ingediende en aanvaarde kosten te bepalen op welk deel van de EFRO-subsidie iedereen recht heeft.

Als de promotor bij het ingeven van de gemaakte kosten in het E-loket correct aangeeft, via de uitvallijst, wie de ingebrachte kost heeft gemaakt, kunnen achteraf op eenvoudige manier (via het

kostenlijnenoverzicht) de aanvaarde kosten per betrokken partner en de exacte verdeling van de EFRO-steun bepaald worden.

Als de promotor en copromotor(en) onderling belangrijke kosten willen verschuiven, kan dit besproken worden op het begeleidingscomité.

8.10 Eindrapport

Ten laatste vier maanden na de beëindiging van het project dient de promotor zijn saldoaanvraag en het inhoudelijke eindrapport in. Het eindrapport moet een overzicht geven van de projectdoelstellingen, de ondernomen acties en vooral de bereikte resultaten. Het moet zo zijn opgesteld dat het een apart leesbaar document is. De gerapporteerde eindwaarden van de indicatoren moeten voldoende worden toegelicht via een aparte bijlage zodat de correctheid van de gegevens kan beoordeeld worden.

Bij investeringsuitgaven moeten volgende documenten meegestuurd worden:

- eindafrekening/eindvorderingsstaat (indien beschikbaar)
- beslissing van goedkeuring van de eindafrekening (indien van toepassing)
- proces-verbaal van de voorlopige oplevering (indien van toepassing)

De promotor moet alle uitgaven gemaakt in het kader van het goedgekeurde EFRO-project indienen, ook al werd het maximum van de goedgekeurde uitgaven en EFRO-steun al bereikt.

8.11 Behandeling en opvolging van ingediende rapporten

De dossierbehandelaar zal rechtstreeks in het E-loket de ingediende kostenlijnen behandelen. Dit omvat:

- het vergelijken van de kostenlijnen met de aangeleverde bewijsstukken
- controle op de werkelijkheid en correctheid van de uitgaven
- controle op de naleving van de regelgeving
- eventueel bijkomende inlichtingen opvragen
- eventuele correcties invoeren in het systeem, met vermelding van de reden van correctie

De gevraagde EFRO-subsidie wordt aangepast als er uitgaven deels of volledig verworpen worden. In het E-loket worden dan de totalen gemaakt en wordt de uit te betalen EFRO-steun automatisch berekend.

Het E-loket bevat een downloadbaar kostenlijnenoverzicht met:

- alle ingediende kostenlijnen,
- de resultaten van de uitgevoerde controles in de vorm van de aanvaarde uitgaven en de uit te betalen EFRO-steun en
- de reden waarom een ingediende kost niet (helemaal) aanvaard werd

De promotor krijgt op deze manier een duidelijk zicht op de aanvaarde uitgaven en de reden van niet aanvaarding van bepaalde uitgaven.

De totale behandelingstermijn van een rapport neemt in principe maximaal 80 dagen in beslag. Bij het ontbreken van één of meerdere documenten of in geval van onduidelijkheden worden aan de promotor bijkomende inlichtingen gevraagd. In dit geval wordt de behandelingstermijn opgeschort en begint de behandelingstermijn opnieuw te lopen vanaf de datum waarop de bijkomende inlichtingen ontvangen worden.

De promotor kan in het E-loket niet enkel het resultaat van de controle opvolgen, maar ook de stand van zaken met betrekking tot de effectieve betaling van de EFRO-steun. Via het E-loket kan u de naam en contactgegevens van de dossierbehandelaar terugvinden, indien u nog bijkomende toelichting zou wensen.

Een project kan geselecteerd worden voor een controle ter plaatse door de dienst Inspectie van VLAIO. Aanvullend zijn ook controles mogelijk door andere instanties, zoals de Auditautoriteit, de Europese Commissie of het Rekenhof.

Bijlage: Toegang, registratie van personen, organisaties en projectorganisatie

Inleiding

Je vindt het E-loket via <http://www.efro.be>. Klik op de link 'E-loket'.



> **Toegang tot het E-loket** 

> **Handleidingen en logo's**

> **Staatssteun**

Je meldt zich steeds persoonlijk aan met jouw elektronische identiteitskaart of een ander beschikbare authenticatie middel. Persoonlijk aanmelden (deel 1).

Wanneer je inlogt zijn er twee mogelijkheden:

- [Of je bent nog geen lid van een organisatie \(deel 2\)](#)
- [Of je bent reeds lid van een of meerdere organisaties \(deel 3\)](#)

Organisaties kunnen zelf hun toegangsrechten beheren. [Gebruikersbeheer van een organisatie en een project \(deel 4\)](#)

- Enerzijds kunnen personen toegevoegd worden, van rol veranderd worden en op non-actief gezet worden.
- Anderzijds kan in de projectorganisatie van een project aangeduid worden wie betrokken is en wie toegang mag hebben tot een project.

Hierbij is het belangrijk dat je per organisatie kiest hoe je binnen het EFRO E-loket zal werken. [Organisatie opzet binnen de EFRO-toepassing \(deel 5\)](#)

De eerste keer toegang krijgen is niet vanzelfsprekend. Er zijn een aantal regelmatig terugkerende vragen. [Gekende problemen \(deel 6\)](#)

Bij technische problemen met het E-loket kunt een bericht sturen naar efrosupport@vlaanderen.be. Vermeld hierbij bondig jouw vraag en jouw contactgegevens.

Persoonlijk aanmelden








Bij elke aanmelding in de toepassing komt je eerst op onderstaand scherm. Hier kan je jouw gewenste aanmeldprocedure³⁸ kiezen. Voor meer informatie omtrent de aanmeldingsprocedures, klik je op “meer info” van de gekozen aanmeldoptie.

Wanneer je inlogt zijn er twee mogelijkheden:

- Of je bent nog geen lid van een organisatie
- Of je bent reeds lid van een of meerdere organisaties

Aanmelden

Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op “meer info” voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop “hulp nodig?” (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

<p>eID en aangesloten kaartlezer</p> <p>VEILIGSTE KEUZE</p>  <p>Meer info ?</p>	<p>itsme®</p>  <p>Meer info ?</p>
<p>Beveiligingscode via mobiele app</p> <p>GEMAKKELIJKSTE KEUZE</p>  <p>Nog niet geactiveerd? Activeer nu! Meer info ?</p>	<p>Beveiligingscode via SMS</p>  <p>Nog niet geactiveerd? Activeer nu! Meer info ?</p>
<p>Beveiligingscode via mail</p>  <p>Nog niet geactiveerd? Activeer nu! Meer info ?</p>	<p>Alfa-windows-account</p>  <p>Meer info ?</p>
<p>eIDAS</p>  <p>Meer info ?</p>	

³⁸ Wij adviseren om twee onafhankelijke toegangsmethodes te voorzien, bijvoorbeeld de elektronische identiteitskaart (eID) en ITSME.

Je bent nog geen lid van een organisatie

Je kan in het E-loket EFRO enkel werken als je als persoon lid bent van een organisatie, in deze situatie (geen lid van organisatie) kom je op een registratie scherm van deze organisatie.

Na persoonlijke authenticatie verschijnt een scherm waar je een vestigingsnummer of ondernemingsnummer kunt ingeven. In het EFRO E-loket wordt er altijd gewerkt met vestigingsnummers als er een vestigingsnummer is³⁹. Het is belangrijk dat je vooraf voor jouw organisatie bepaalt hoe er in het kader van EFRO zal gewerkt worden. (zie deel 5).

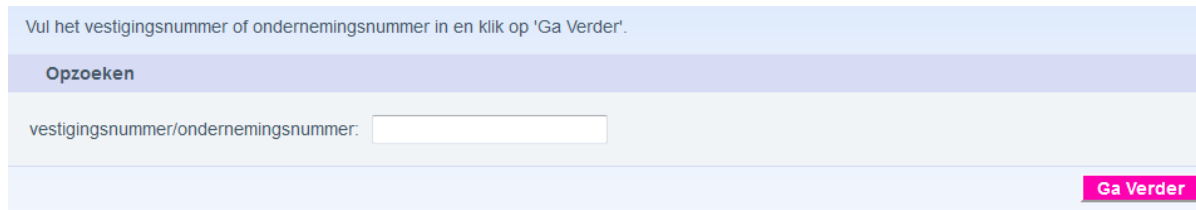
Er kunnen zich twee situaties voordoen:

- Je kan jouw organisatie registreren (2.1)
- De geregistreerde organisatie bestaat al (2.2)

Zelfregistratie organisatie via vestigingsnummer

Nadat je aangemeld bent verschijnt onderstaand scherm.

Je kunt ook een ondernemingsnummer ingeven en zo zoeken naar het vestigingsnummer. Het is echter veel handiger om jouw nummer vooraf op te zoeken via KBO public search.



Als je op 'Ga Verder' klikt, kunt je de organisatiegegevens verder invullen. Wij vragen je vooral de contactgegevens voor de organisatie zo volledig mogelijk in te vullen. Klik daarna op 'Bewaar Organisatie'.

Nadien kunt je jouw persoonlijke professionele gegevens invullen. Deze gegevens worden gebruikt om je te contacteren in het kader van het dossier. Wees zo volledig mogelijk. De vakjes met een sterretje zijn verplicht in te vullen. Je kunt deze gegevens later eenvoudig zelf bekijken en aanpassen.

Door deze gegevens in te vullen en te klikken op 'Registreer Verantwoordelijke' bevestigt je dat je (minstens tijdelijk) gemachtigd bent namens de organisatie op te treden.

Als toegangsverantwoordelijke kunt je andere personen bevoegdheden geven in het E-loket of iemand anders aanduiden als toegangsverantwoordelijke. (zie punt 4 Gebruikersbeheer van een organisatie)

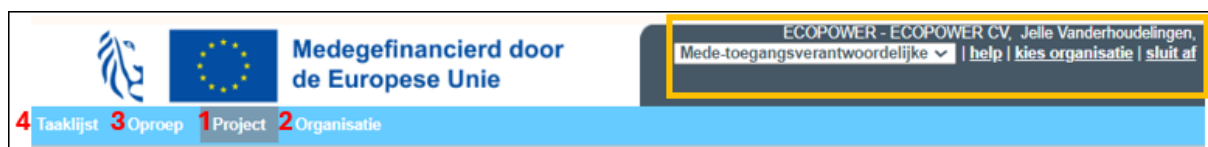
³⁹ Als je goede redenen hebt om niet met een bestaand vestigingsnummer te werken, stuurt je een e-mail naar efrosupport@vlaanderen.be met uw contactgegevens. Wij nemen dan contact met je op om samen met je de beste oplossing te kiezen. Bijna alle overheden, instellingen, organisaties en bedrijven hebben vestigingsnummers.

Na deze stap bent je aangemeld als toegangsverantwoordelijke van jouw organisatie en de 4 verschillende onderdelen van het E-loket verschijnen:

1. Project (startscherm)
2. Organisatie
3. Oproep
4. Taaklijst

Rechtsboven staat de naam van de organisatie, jouw naam en jouw rol binnen deze organisatie (gele kader). Hier kan je, via 'kies organisatie', indien je ook geregistreerd bent binnen een andere organisatie ook een andere organisatie kiezen.

Verschillende onderdelen



Jouw vestigingsnummer opzoeken (KBO public search)

Je kunt het vestigingsnummer van jouw vestiging vinden via KBO public search. Je kunt op verschillende manieren jouw vestigingsnummers zoeken. Bovenaan bij KBO public search vindt je de verschillende zoekmogelijkheden.



Gegevens aanpassen in de kruispuntbank ondernemen

Een correct adres en vestigingsnummer zijn erg belangrijk! Als het adres fout is of ontbreekt, moet je een aanpassingsaanvraag (adreswijziging of nieuwe vestiging) uitvoeren. Meer info hierover vindt je door bovenaan te klikken op 'Info KBO' en dan kiezen voor 'Gegevens verbeteren'.

Je ontvangt de melding dat de organisatie al geregistreerd is

Mogelijk is jouw vestigings- of ondernemingsnummer al geregistreerd in het E-loket. Je ziet dan een melding dat het vestigingsnummer of ondernemingsnummer al in gebruik is.

Je moet dan toestemming krijgen om lid te worden van de organisatie in het E-loket. Als je weet wie dit binnen jouw organisatie beheert, kunt je bij hen informeren. De toegangsverantwoordelijke en mede-toegangsverantwoordelijke kan je toegang verlenen zie punt 0 Toegang verlenen tot E-loket.

Als je niet weet wie dit binnen jouw organisatie beheert, stuurt je een bericht naar efrosupport@vlaanderen.be en brengen we dat samen, met de nodige goedkeuringen, in orde.

Je bent lid van een organisatie

Als je reeds lid bent van een organisatie zal je na persoonlijke authenticatie een scherm krijgen waar je de keuze krijgt tussen de organisatie(s) waarvan je lid bent. Maak je keuze en klik op “Ga Verder”, je kan nu aan de slag in het E-loket EFRO voor de gekozen organisatie.



Je bent al lid van een organisatie, maar je wil toegang krijgen bij een extra organisatie

Je moet dan toestemming krijgen om lid te worden van de organisatie in het E-loket. Als je weet wie de toegangsrechten binnen deze organisatie beheert, kunt je bij hen informeren. De toegangsverantwoordelijke en mede-toegangsverantwoordelijke kan je toegang verlenen zie punt 4 Gebruikersbeheer van een organisatie.

Als je niet weet wie dit binnen deze organisatie beheert, stuurt je een bericht naar efrosupport@vlaanderen.be en brengen we dat samen, met de nodige goedkeuringen, in orde.

Gebruikersbeheer van een organisatie en een project

Binnen het E-loket zijn er twee plaatsen waar je kunt aangeven hoe jouw vestiging (organisatie), in het kader van EFRO, functioneert. Enerzijds kunt je aangeven wie de personen zijn binnen jouw vestiging die toegang hebben tot het EFRO E-loket en anderzijds kunt je per project aanduiden wie betrokken is bij een project.

Toegang verlenen tot het E-loket

De eerste persoon die een organisatievestiging aanmeldt, is (tijdelijk) toegangsverantwoordelijke. De eerste

toegangsverantwoordelijke kan een andere persoon toegangsverantwoordelijke maken. Als dat gebeurt, zal de eerste persoon automatisch mede-toegangsverantwoordelijke worden omdat er maar één toegangsverantwoordelijke per organisatievestiging kan zijn.

Iedere organisatie heeft binnen de internettoepassing drie soorten medewerkers: één toegangsverantwoordelijke, geen, één of meerdere mede-toegangsverantwoordelijken en geen, één of meerdere gebruikers. Je hebt zelf volledige controle over de toegang tot het E-loket.

De toegangsverantwoordelijke en alle mede-toegangsverantwoordelijken kunnen extra personen toegang verlenen tot het E-loket. Alle personen die toegang hebben tot het E-loket voor een organisatie kunnen projectvoorstellen aanmaken en indienen.

De toegangsverantwoordelijke en alle mede-toegangsverantwoordelijken hebben toegang tot alle projecten. Gebruikers kunnen enkel die projecten openen waar ze opgenomen zijn in de projectorganisatie.

Om de personen binnen een organisatie te beheren klikt je bovenaan op 'organisatie'.

Hier kunt je personen opzoeken en toevoegen (groene kader).

Personen en organisaties toevoegen bij jouw projectorganisatie

Als jouw vestiging verscheidene projecten indient of uitvoert, kunt je bij de projectorganisatie aanduiden welke personen betrokken zijn bij een project. Hierdoor kennen wij de juiste personen binnen jouw organisatie. Bovendien hebben **'gebruikers' van jouw organisatie enkel toegang hebben tot die projecten waar ze opgenomen zijn in de projectorganisatie bij promotor.**

Om een projectvoorstel in te dienen is het ook noodzakelijk dat er voor iedere organisatie (promotor of copromotor) een projectverantwoordelijke is opgegeven in de projectorganisatie.

Je opent de projectorganisatie van een project opent je het project. Vervolgens klikt je bovenaan op 'projectorganisatie'.

Project Projectorganisatie Bijlagen Financieel Overzicht Betaalopdrachten

Wijzig

Projectorganisatie Promotor ▲

PROMOTOR	Begin datum actief	Eind datum actief	Actief
Gemeente Heusden-Zolder - Centraal Gemeentehuis	24/03/2015		<input checked="" type="checkbox"/> ▲
Er werden geen resultaten gevonden.			

CO PROMOTOREN

Begin datum actief Eind datum actief Actief

Projectorganisatie EFRO ▲

EFRO

EFRO 2014-2020	▲
Er werden geen resultaten gevonden.	
Dossierbehandelaars	▲
Er werden geen resultaten gevonden.	
Inspecteurs economie	▲
Er werden geen resultaten gevonden.	

Wijzig

Een organisatie toevoegen als copromotor

Een copromotor is een organisatie die kosten zal maken voor het project. En bovendien zal deze organisatie hiervoor subsidie vragen. Enkel kosten van organisaties die opgenomen zijn als promotor of copromotor kunnen subsidiabel zijn. Je kunt in jouw projectvoorstel enkel kosten toevoegen voor een copromotor als deze hier staat.

Je voegt een extra organisatie toe door te klikken op 'wijzig' en vervolgens te klikken op het groene plusje bij 'copromotoren'.

CO PROMOTOREN

Begin datum actief Eind datum actief Actief

Er verschijnt een organisatie opzoekingscherm. Je zoekt best op ondernemingsnummer omdat de officiële namen van organisaties soms afwijken van de roepnamen van organisaties.

Project Projectorganisatie Bijlagen Financieel Overzicht Betaalopdrachten

Zoeken co promotor

Ondernemingsnummer:

Organisatiename:

zoek

Selecteer een co promotor uit de lijst

Er werden geen resultaten gevonden.

Annuleer

Je kunt zelf geen nieuwe organisaties registreren. Als je de gewenste copromotor niet terugvindt, kunt je aan jouw partnerorganisatie vragen om zich te registreren. Je kunt ook een bericht sturen naar efrosupport@vlaanderen.be met een bondige beschrijving.

Een persoon toevoegen aan de projectorganisatie

Om iemand toe te voegen aan de projectorganisatie van een project, opent je het project. Vervolgens klikt je bovenaan op 'projectorganisatie'.

Project Projectorganisatie Bijlagen Financieel Overzicht Betaalopdrachten

Wijzig

Projectorganisatie Promotor

PROMOTOR	Begin datum actief	Eind datum actief	Actief
Gemeente Heusden-Zolder - Centraal Gemeentehuis	07/03/2011		<input checked="" type="checkbox"/> ▲

Dan klikt je op 'wijzig'. Nu verschijnt er een groen plusje naast de naam van **jouw organisatie**. Je klikt op dit groene plusje om iemand van jouw organisatie toe te voegen.

PROMOTOR	Begin datum actief	Eind datum actief	Actief
Gemeente Heusden-Zolder - Centraal Gemeentehuis	07/03/2011		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ▲

Er verschijnt een personen opzoekingscherm. Voor jouw eigen organisatie kunt je enkel personen toevoegen die al lid zijn van jouw organisatie in het E-loket.

Project Projectorganisatie Bijlagen Financieel Overzicht Betaalopdrachten

Geregistreerd persoon toevoegen

Persoon*: Functie*:

Annuleer Bewaar

Ook bij de **copromotoren** kunt je personen toevoegen. Hiervoor klikt je op het groene plusje naast de naam van de copromotor, vul de gegevens in voor de persoon bij de copromotor en klik op bewaar.

Project Projectorganisatie Bijlagen Financieel Overzicht Betaalopdrachten Personeel Projectpostbus

Niet geregistreerd persoon toevoegen

Voornaam*: Functie*:

Naam*:

E-mail*:

Telefoon*:

Annuleer Bewaar

Organisatie opzet binnen de EFRO-toepassing

Sommige organisaties bestaan uit verscheidene afdelingen of diensten die onafhankelijk van elkaar werken. In dat geval is het belangrijk om vooraf de EFRO-werking te bekijken. Er zijn verschillende mogelijkheden om in het kader van het E-loket te werken. Jouw organisatie kiest zelf op welke manier ze wilt werken.

De organisatie als geheel is één organisatie in de EFRO-toepassing

Jouw organisatie wordt aangemeld met één vestigingsnummer en vormt één organisatie. Als je hiervoor kiest, kunnen alle medewerkers die toegang krijgen voor de organisatie alle projecten zien, maar niet noodzakelijk raadplegen. Iedere medewerker kan projecten indienen namens jouw organisatie. Alle projecten zijn dan projecten van de (koepel)organisatie. Alle post wordt dan ook verzonden naar het adres dat hoort bij de vestiging. Dit is een logische keuze voor kleine organisaties, maar ook grote organisaties kunnen hier gebruik van maken.

Je kunt de toegangsrechten tot verschillende projecten beheren. Zie 'gebruikersbeheer' (punt 0).

Iedere dienst of afdeling met een eigen vestigingsnummer ingeven

Als je deze keuze maakt, moet iedere dienst of afdeling binnen de organisatie een eigen vestigingsnummer hebben. Dit is meestal zo als de diensten op verschillende adressen gevestigd zijn. Het voordeel van deze keuze is dat iedere vestiging volledig onafhankelijk werkt. Enkel de personen die toegang krijgen voor een bepaalde vestiging, kunnen projecten zien, openen en indienen namens de vestiging.

Gekende moeilijke punten

Het EFRO E-loket gaat niet open met eID

Via <http://test.eid.belgium.be/> kunt je testen of de combinatie van jouw eID, jouw pincode, jouw kaartlezer en de geïnstalleerde software werkt. Als de test goed verloopt, neem dan contact op via efrosupport@vlaanderen.be.

Als de test niet goed verloopt kunt je de software opnieuw installeren via www.eid.be. En op de volgende locatie vindt je antwoorden op veel gestelde vragen bij problemen met het gebruik van de eID: http://test.eid.belgium.be/faq/faq_nl.htm.

Een project is wel zichtbaar, maar je kan er niet op klikken

Als een project in jouw projectenlijst niet open gaat door erop te klikken, kunnen er twee oorzaken zijn:

1. Jouw organisatie is **niet de promotor, maar wel copromotor** in het project. Je kunt dit zien omdat er een vinkje staat achteraan bij 'copromotor'. Je kunt een project waarin jouw organisatie copromotor is niet openen.
2. Je hebt binnen de organisatie **de rol 'gebruiker'**. 'Gebruikers' hebben enkel toegang tot projecten waar ze opgenomen zijn in de projectorganisatie van dat project. Iedere collega die toegang heeft tot een project kan je toevoegen aan de projectorganisatie van een project.

Projecten						
4 projecten gevonden, alle projecten weergegeven.						
projectnummer	projecttitel	pilootouder	status project	organisatie	nummer oproep	co promotor
936	test gebruiker	EFRO 2014-2020	Projectvoorstel In Opmaak	Gemeente Heusden-Zolder - Centraal Gemeentehuis	81	<input type="checkbox"/>
935	test	EFRO 2014-2020	Projectvoorstel In Opmaak	Gemeente Heusden-Zolder - Centraal Gemeentehuis	81	<input type="checkbox"/>
934	Project voor handleiding	EFRO 2014-2020	Projectvoorstel In Opmaak	Gemeente Heusden-Zolder - Centraal Gemeentehuis	81	<input type="checkbox"/>
802	02.02-Gemeentelijke gevelrenovatie en renovatie leegstaande handelspanden in Heusden-Zolder	EFRO 2007-2013	In Uitvoering	Gemeente Heusden-Zolder - Centraal Gemeentehuis	68	<input type="checkbox"/>

Er komt een melding dat een persoon al geregistreerd is

Als je een persoon toevoegt komt soms onderstaande melding:

Ter info:

- Er is al een persoon met dit rijksregisternummer geregistreerd. De persoonsgegevens van de reeds geregistreerde persoon zullen gebruikt worden bij het opslaan.

Dit betekent dat deze persoon al actief is in het E-loket. Klik dan opnieuw op 'bewaar' om deze persoon toch toe te voegen bij jouw organisatie.

Onze organisatie is reeds geregistreerd maar we weten niet meer wie de toegang beheert

Het kan gebeuren door omstandigheden dat er binnen jouw organisatie niet meer geweten is wie er de toegang beheert tot de applicatie. Stuur hiervoor een bericht naar efrosupport@vlaanderen.be en dan brengen we dat samen, met de nodige goedkeuringen, in orde.

We willen graag een tweede organisatie registeren

Het is niet mogelijk om zelf een tweede organisatie te registeren. Stuur hiervoor een bericht naar efrosupport@vlaanderen.be en dan brengen we dat samen, met de nodige goedkeuringen, in orde.

Bijlage : Onderdelen EFRO E-loket

Inleiding

Je vindt het E-loket via <http://www.efro.be>. Klik op de link 'E-loket'.



In deze gids vind je een beknopte beschrijving van de onderdelen van het E-loket. We geven een korte beschrijving van de belangrijkste functionaliteiten, dit omvat echter niet alle functionaliteiten.

Deze gids gaat ervan uit dat je al lid bent van één of meer organisaties en dat je toegang hebt tot alle projecten waar je toegang nodig hebt. Indien dit niet het geval is, lees dan de praktische gids 'Toegang tot EFRO E-loket'.

Als je een nieuw projectvoorstel wil aanmaken vind je hierover meer uitleg in de praktische gids 'Programmahandleiding EFRO 2021-2027'.

Bij technische problemen met het E-loket kunt een bericht sturen naar efrosupport@vlaanderen.be. Vermeld hierbij bondig jouw vraag en jouw contactgegevens.

Keuzeschermb organisatie bij opstarten

Als je actief lid bent bij meer dan één organisatie of vestiging van een organisatie komt er eerste een keuzeschermb waarbij je de organisatie kiest waarvoor je wenst te werken.

Indien je geen actief lid bent bij een organisatie of vestiging van een organisatie komt er een registratie scherm waarbij je een organisatie kan registreren, zie praktische gids 'Toegang tot EFRO E-loket'.

Keuzeschermb organisatie

De 4 verschillende onderdelen van het E-loket

Nadat je aanmeldt, verschijnen er 4 verschillende onderdelen van het E-loket:

1. Project (startscherm)
2. Organisatie
3. Oproep
4. Taaklijst

Rechtsboven staat de naam van de organisatie, jouw naam en jouw rol binnen deze organisatie (gele kader). Hier kan je, via 'kies organisatie', indien je ook geregistreerd bent binnen een andere organisatie ook een andere organisatie kiezen.

Verschillende onderdelen

Het onderdeel projecten

Het onderdeel projecten bevat alle projecten en bijhorende projectdetails van jouw organisatie zowel projecten in opmaak als projecten in een latere fases.

Een project kan volgende statussen hebben,

- Projectvoorstel in opmaak
- Projectvoorstel ingediend
- Projectvoorstel in behandeling
- Projectvoorstel goedgekeurd
- Projectvoorstel goedgekeurd mits voorwaarden
- Projectvoorstel niet aanvaard
- Projectvoorstel in herwerking
- Projectvoorstel ingediend na herwerking
- In uitvoering
- Afgesloten
- Geblokkeerd

We beschrijven in dit document 2 types van projecten. Enerzijds een 'projectvoorstel in uitvoering', dit is de vaakst voorkomende toestand. Gemakshalve beschrijven we dit als een lopend project. Anderzijds een 'projectvoorstel in opmaak' omdat in die fase het projectvoorstel het belangrijkste element is in tegenstelling met de andere fases van een project. Dit zullen we een 'project in opmaak' noemen.

Een project heeft afhankelijk van de status van het project een aantal onderdelen of tabbladen. In de levensloop van een project zullen steeds meer onderdelen of tabbladen aanwezig zijn.

Tabbladen van een project:

- Project
- Projectorganisatie
- Bijlagen
- Financieel Overzicht
- Betaalopdrachten
- Personeel
- Projectpostbus

Bijkomend zijn er nog diepere niveaus voor specifieke situaties:

- Rapporten
- Projectvoorstel
- Projectdefinitie
- Contracten

Hieronder volgt een korte beschrijving van tabbladen en diepere niveaus. Dit zijn niet alle onderdelen maar we focussen ons op de meest voorkomende functionaliteiten.

Nadat je aanmeldt, verschijnt standaard het projectenoverzicht met alle projecten van de gekozen organisatie. Je kan binnen het overzicht filteren met de verschillende filters en de zoekfunctie. Om een project te openen, klikt je onderaan op het project (projectnummer en/of projecttitel) in de lijst.

Als je copromotor bent in een project dan zal het project wel verschijnen maar kunt je het niet openen. Het vinkje 'copromotor' zal dan geactiveerd zijn.

Projecten overzicht

Taaklijst Oproep **Project** Organisatie

U bent hier: overzicht projecten

Oplijsten Projecten

Opzoeken project

Oproepnummer: Status: -- Selecteer --

Projectnummer: Blokkeringsreden: -- Selecteer --

Projecttitel: Status projectvoorstel: -- Selecteer --

Piloothouder: -- Selecteer -- Status projectdefinitie: -- Selecteer --

Status projectrapport: -- Selecteer --

Status projectrapportbeoordeling: -- Selecteer --

Zoek

Projecten

45 projecten gevonden, alle projecten weergegeven.

projectnummer	projecttitel	piloothouder	status project	organisatie	nummer oproep	co promotor
2096	1.1-RPA project - 08/07/2024 - 14.03 - nr 1	EFRO 2021-2027	In Uitvoering	ECOPOWER - ECOPOWER CV	283	<input type="checkbox"/>
2095	RPA project - 08/07/2024 - 13.51 - nr 1	EFRO 2021-2027	Projectvoorstel In Opmaak	ECOPOWER - ECOPOWER CV	283	<input type="checkbox"/>
2094	1.1-RPA project - 08/07/2024 - 13.21 - nr 1	EFRO 2021-2027	In Uitvoering	ECOPOWER - ECOPOWER CV	283	<input type="checkbox"/>

Lopend project - tabblad Project

In dit onderdeel zal je de hoofdelementen van jouw project terugvinden (titel, status, rekeningnummer, ...). Er staan ook enkele functionaliteiten waar we later in het document dieper op ingaan zoals projectvoorstel, rapporten, contracten,... Er is een wijzig knop voorzien (rechts onderaan) maar in een project in lopende fase kan je niets aanpassen.

[Taaklijst](#)
[Oproep](#)
[Project](#)
[Organisatie](#)

U bent hier: [overzicht projecten](#) > project

Project: 2097 (1.1-RPA project - 09/07/2024 - 11:48 - nr 1) - Oproep: RPA Oproep - test 2024/07/09 11:46

 Piloothouder: EFRO 2021-2027
 Status: IN UITVOERING

[Project](#)
[Projectorganisatie](#)
[Bijlagen](#)
[Financieel Overzicht](#)
[Betaalopdrachten](#)
[Personeel](#)

[Projectpostbus](#)

Project

Nummer: 2097
 Projecttitel: 1.1-RPA project - 09/07/2024 - 11:48 - nr 1 Status: In Uitvoering
 Omschrijving: Dit is een projectvoorstel aangemaakt door een RPA -RPA project - 09/07/2024 - 11:48 - nr 1
 Startdatum projectperiode: 09/07/2024 Einddatum projectperiode: 26/12/2026
 Promotor: [ECOPOWER - ECOPOWER CV](#)
 BIC: IBAN/Rekeningnr: BE52429789928909
 Datum afgesloten:
 Rekening houden met toekomstige netto inkomsten:

Lopend project - tabblad Project – niveau Rapporten

In dit deel kan je rapporten toevoegen, bewerken en indienen. Tevens kan je hier de ingediende rapporten en de beoordeling door EFRO opvolgen. Voor meer informatie omtrent de rapportering zie "Praktische gids rapportindiening 2021-2027".

Om een nieuw rapport aan te maken, klikt je op het groene plusje (rechtsboven in het eerstkomende rapport).

Rapporten							
8 rapportperiodes gevonden.							
1 - Rapport Periode 1 (08/07/2024 - 07/11/2024) Uiterste Indiening Datum 07/12/2024	status	datum aanmaak	datum ingediend/beoordeeld	datum in behandeling/getekend	eindrapport	door beheersautoriteit	▲
Rapport - Versie: 1	Beoordeeld	08/07/2024	08/07/2024	08/07/2024			
Beoordeling: Versie: 1	Getekend	08/07/2024	08/07/2024	08/07/2024			
2 - Rapport Periode 2 (08/11/2024 - 07/03/2025) Uiterste Indiening Datum 07/04/2025	status	datum aanmaak	datum ingediend/beoordeeld	datum in behandeling/getekend	eindrapport	door beheersautoriteit	⊕ ▲
Geen rapporten gevonden voor deze rapportperiode.							

Lopend project - tabblad Project – niveau Projectvoorstel

In dit deel kan je de ingediende projectvoorstellen en hun status bekijken. Voor een lopend project heeft dit minder belang.

Projectvoorstel				
versie	status	datum aanmaak	datum indiening	datum in behandeling
1	Goedgekeurd Mits voorwaarden	08/07/2024	08/07/2024	08/07/2024
2	Goedgekeurd	08/07/2024	08/07/2024	08/07/2024

Lopend project - tabblad Project – niveau Projectdefinitie

De projectdefinitie omvat de inhoud van het project zoals afgesproken tussen promotor en EFRO, dit vormt de basis voor het contract. In dit deel kan je de project definities en hun status bekijken.

Projectdefinities				
versie	status	datum aanmaak	datum beslissing	
1	Goedgekeurd	08/07/2024	08/07/2024	

Lopend project - tabblad Project – niveau Contracten

In dit deel kan je de contracten opvragen dit ondertekend zijn tussen de promotor en EFRO.

Contracten			
versie	status	datum registratie EFRO	
1	Geregistreerd	08/07/2024	

Contract			
Contract			
Versienummer:	1	Status contract:	Geregistreerd
Registratiedatum:	08/07/2024	Datum ondertekening contract:	08/07/2024
Lijst bijlagen contractuele basis			
Eén item gevonden.			
bijlagetype	naam bestand	opgeladen op	
Contract Algemene Clausule	Bijlage_1.docx	08/07/2024	

Lopend project – tabblad Projectorganisatie

In dit tabblad staat informatie over wie er betrokken is bij jouw project zowel personen binnen jouw organisatie als buiten (EFRO), alsook organisaties (copromotors).

Van de EFRO kant vindt je hier contactinformatie van jouw inhoudelijke opvolger(s), jouw toegewezen dossierbehandelaar voor de rapporten en de inspecteur die eventueel ter plaatse zal komen controleren.

Bij een lopend project kan men enkel de personen binnen jouw eigen organisatie of de copromotor wijzigen. Hiervoor klikt je op 'wijzig' en daarna op het groene plusje naast de naam van de (co)promotor.

Projectorganisatie Promotor							
ID	PROMOTOR			Begin datum actief	Eind datum actief	Actief	
9904	ECOPOWER - ECOPOWER CV			09/07/2024		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eén persoon gevonden.							
ID	Naam	Voornaam	E-mail	Telefoon	Functie	Actief	
3810	Vanderhoudelingen	Jelle	jelle.vanderhoudelingen@vlaio.be	025533730	Projectverantwoordelijke	<input checked="" type="checkbox"/>	

Lopend project – tabblad Bijlagen

In dit tabblad vindt je bijlagen die door EFRO aan jouw project worden toegevoegd. Je kunt hier niets toevoegen.

Project	Projectorganisatie	Bijlagen	Financieel Overzicht	Betaalopdrachten	Personeel	Projectpostbus
Beheer Bijlagen Project						
Bijlagen						
Eén bijlage gevonden.						
bijlagetype	naam bestand		opgeladen op			
Contract Algemene Clausule	Bijlage_1.docx		08/07/2024			

Lopend project – tabblad Financieel overzicht

Hier vindt je een overzicht van de financiële cijfers van jouw project. Zolang er geen projectdefinitie is aangemaakt blijft dit tabblad leeg. Later is dit tabblad vooral nuttig om de behandeling van jouw rapporten te bekijken.

Project	Projectorganisatie	Bijlagen	Financieel Overzicht	Betaalopdrachten	Personeel	Projectpostbus		
Financieel Overzicht								
Totaal overzicht project 2096 ▲								
Totaal Ingediende kosten	Totaal Aanvaarde kosten	% Goedgekeurde Overhead	% Aanvaarde Overhead	Programma	Totaal Projectgoedkeuring	% Steun	Totaal betaald	% Toegekend / Goedgekeurd
21.761,19 €	21.761,19 €	15,00 %	15,00 %	EFRO Vlaanderen 2021-2027	200.000,00 €	20,00 %	4.351,24 €	2,18 %
21.761,19 €	21.761,19 €	15,00 %	15,00 %	Fonds voor Innoveren en Ondernemen	100.000,00 €	10,00 %	0,00 €	2,18 %
Totaal overzicht project per kostenrubriek enkel voor EFRO Vlaanderen 2021-2027 ▲								
Rubriek Omschrijving	Totaal ingediende kosten	Totaal aanvaarde kosten	Totaal goedgekeurde kosten projectdefinitie	% Aanvaard / Goedgekeurd				
Investeringskosten	7.000,15 €	7.000,15 €	300.000,00 €	2,33 %				
Werkingskosten	6.000,40 €	6.000,40 €	300.000,00 €	2,00 %				
Overheadkosten	360,00 €	360,00 €	15.000,00 €	2,40 %				

Lopend project – tabblad Betaalopdrachten

Op dit tabblad vindt je een overzicht van alle betaalopdrachten, dit zijn de betalingen en/of correcties die voor het project geregistreerd zijn. Goedgekeurde betaalopdrachten worden uitgevoerd. Je kunt de betaalopdracht aanklikken om te kijken op welke datum de betaling uitgevoerd is.

Project	Projectorganisatie	Bijlagen	Financieel Overzicht	Betaalopdrachten	Personeel	Projectpostbus
Project Betalingsopdracht						
Overzicht Betalingsopdrachten ▲						
2 betaalopdrachten gevonden, alle betaalopdrachten weergegeven.						
Nr	Mededeling	Steun	Type	Status	Betaalde steun	Te betalen steun
12168	EFRO Vlaanderen 2021-2027 steun/Project 2096/Rapport 1	4.352,24 €	Rapport	Goedgekeurd	4.351,24 €	1,00 €
12167	Fonds voor Innoveren en Ondernemen steun/Project 2096/Rapport 1	2.176,10 €	Rapport	Goedgekeurd	0,00 €	2.176,10 €
Overzicht Project Correcties ▲						
Er werden geen resultaten gevonden.						

Lopend project – tabblad Personeel

Enkel indien in het project ook personeelskosten opgenomen zijn krijg je dit tabblad te zien. In dit tabblad kan je jouw werknemers registreren, voor meer informatie omtrent deze functionaliteit zie praktische gids “Programmahandleiding”.

Project	Projectorganisatie	Bijlagen	Financieel Overzicht	Betaalopdrachten	Personeel	Projectpostbus
Standaarduurtarieven (SUT)						
nr	werknemer	werkgever	van	tot	koppeling mogelijk	status SUT
1	Janssens Jan	ECOPOWER - ECOPOWER CV	01/01/2021	05/04/2027	Ja	Ingediend
Standaarduurtarieven (SUT) historiek ▼						

Lopend project – tabblad Projectpostbus

Hier kunt je documenten veilig en elektronisch aan ons bezorgen, dit gaat bijvoorbeeld over bijlages die je niet in een rapport kan toevoegen. Bv. een toevoeging van informatie met betrekking tot gerapporteerde kosten.

Project	Projectorganisatie	Bijlagen	Financieel Overzicht	Betaalopdrachten	Personeel	Projectpostbus
Postbus: documenten die u niet aan een rapport kan hangen of die over het hele project gaan						
Bijlagen						
Eén bijlage gevonden.						
bijlagetype	naam bestand	ingediend	ingediend op	ingediend door		
Informatie over kosten	bijlage 2.docx	Ja	02/09/2024	Vanderhoudelingen, Jelle		

Projectvoorstel in opmaak – Tabblad Projectvoorstel

Zolang jouw project de status 'projectvoorstel in opmaak' heeft, is het projectvoorstel het belangrijkste. Om jouw projectvoorstel in opmaak te bewerken en eventueel in te dienen, klikt je op 'In Opmaak' bij de hoogste versie van het projectvoorstel.

Projectvoorstel				
versie	status	datum aanmaak	datum indiening	datum in behandeling
1	In Opmaak	08/07/2024		

De volledige inhoud wordt zo geopend.

U bent hier: [overzicht projecten](#) > [project](#) > projectvoorstel

[Indienen](#) [Valideer](#) [Wijzig](#) [Verwijder](#) [Afdrukken](#)

Projectvoorstel : 2095 (RPA project - 08/07/2024 - 13:51 - nr 1) - Oproep: RPA
 Oproep - test 2024/07/08 13:20 Pilothehouder: EFRO 2021-2027
 Status projectvoorstel: IN OPMAAK

[Projectvoorstel](#) [Doelstellingen en activiteiten](#) [Projectmanagement](#) [Staatssteun](#) [Financieel beheer](#) [Verplichte bepalingen](#) [Indicatoren](#)
[Kosten](#) [Financiering](#) [Staatssteun financiering](#)

Projectvoorstel

Nummer: 2095
 Projecttitel: RPA project - 08/07/2024 - 13:51 - nr 1
 Omschrijving: Dit is een projectvoorstel aangemaakt door een RPA -RPA project - 08/07/2024 - 13:51 - nr 1

Startdatum projectperiode: 08/07/2024 Uiterste begindatum projectperiode: 07/07/2024
 Einddatum projectperiode: 25/12/2026 Uiterste einddatum projectperiode: 05/04/2027
 Indienen tot en met: 05/04/2027
 Promotor: ECOPOWER - ECOPOWER CV
 BIC: IBAN/Rekeningnr: BE52429789928909

Financieringsbronnen

programma	prioriteit	doelstelling
EFRO Vlaanderen 2021-2027	Innovatieve en slimme economische transformatie	Versterken onderzoeks- en innovatiecapaciteit
Fonds voor Innoveren en Ondernemen	FIO - Innovatie	FIO

[Indienen](#) [Valideer](#) [Wijzig](#) [Verwijder](#) [Afdrukken](#)

Als het projectvoorstel open staat, kunt je klikken op:

'Indienen': je dient het projectvoorstel in. Na indiening kunt je het voorstel niet meer wijzigen. Je kunt controleren of een project ingediend is, door het project op te zoeken en te openen. In plaats van 'In Opmaak' verschijnt er 'Ingediend'.

'Valideer': je laat de toepassing controleren of jouw voorstel voldoet aan een aantal minimumeisen (verplichte vragen ingevuld, financiering in evenwicht, ...). Als er een foutmelding komt bij valideren, kunt je het voorstel niet indienen.

 **Opgelet:**

- **Vraag op Hoofdrubriek: Projectinhoud Rubriek: Samenvatting met Volgorde 1 is verplicht in te vullen**
- **Vraag op Hoofdrubriek: Projectinhoud Rubriek: Projectbeschrijving met Volgorde 1 is verplicht in te vullen**
- **Vraag op Hoofdrubriek: Algemene gegevens Rubriek: Projectbijlagen met Volgorde 1 is verplicht in te vullen**
- **Op het tabblad Planning is er geen werkpakket opgenomen bij vraag Planning.**
- **De projectorganisatie van uw project bevat voor uw organisatie geen actieve projectverantwoordelijke. Gelieve dit aan te passen in het tabblad projectorganisatie van uw project. U kunt aan de rechterkant van dit scherm klikken op 'Ga naar projectorganisatie van het project'.**
- **De indicator met ID 5 is actief, met een ontbrekende streefwaarde. Dit is niet toegelaten voor verplichte indicatoren. Gelieve een streefwaarde op te geven. Als deze verplichte indicator niet bijdraagt tot uw project geef dan streefwaarde 0 in.**
- **De indicator met ID 4 is actief, met een ontbrekende streefwaarde. Dit is niet toegelaten voor verplichte indicatoren. Gelieve een streefwaarde op te geven. Als deze verplichte indicator niet bijdraagt tot uw project geef dan streefwaarde 0 in.**
- **Gelieve kosten in te geven en deze te verantwoorden met een financiering.**

'Wijzig': je kunt het projectvoorstel verder invullen en bewerken

'Verwijder': hiermee verwijdert je het projectvoorstel

'Afdrukken': via deze functie krijgt je een Pdf-bestand met daarin alle vragen en antwoorden die je al gegeven heeft. Dit is vooral interessant om over jouw projectvoorstel te overleggen. Je kunt zo bijvoorbeeld via e-mail informatie uitwisselen.

Projectvoorstel in opmaak – tabblad Projectorganisatie

In dit tabblad staat informatie over wie er betrokken is bij jouw project zowel personen binnen jouw organisatie als buiten (EFRO), alsook organisaties (copromotors).

Van de EFRO kant vindt je hier contactinformatie van jouw inhoudelijke opvolger(s), jouw toegewezen dossierbehandelaar voor de rapporten en de inspecteur die eventueel ter plaatse zal komen controleren.

Misschien hebt je ervoor gekozen sommige mensen binnen jouw organisatie de rol 'gebruiker' te geven. Zij hebben enkel toegang tot dit project als ze vermeld staan als medewerker van de promotor bij dit project.

Om een projectvoorstel in te dienen is het noodzakelijk dat er voor iedere organisatie (promotor of copromotor) een projectverantwoordelijke is opgegeven in de projectorganisatie. Ook later verwachten wij dat hier altijd een actieve projectverantwoordelijke staat bij de promotor en eventuele copromotoren.


Je kunt in dit tabblad organisaties toevoegen als copromotor en personen toevoegen bij promotor en copromotor.

Project	Projectorganisatie	Bijlagen	Financieel Overzicht	Betaalopdrachten	Personeel	Projectpostbus
						Wijzig
Projectorganisatie Promotor						
ID	PROMOTOR			Begin datum actief	Eind datum actief	Actief
9904	ECOPOWER - ECOPOWER CV			09/07/2024		<input checked="" type="checkbox"/>
Eén persoon gevonden.						
ID	Naam	Voornaam	E-mail	Telefoon	Functie	Actief
3810	Vanderhoudelingen	Jelle	jelle.vanderhoudelingen@vlaio.be	025533730	Projectverantwoordelijke	<input checked="" type="checkbox"/>
ID	CO PROMOTOREN			Begin datum actief	Eind datum actief	Actief
Projectorganisatie EFRO						
EFRO						
EFRO 2021-2027						
Er werden geen resultaten gevonden.						
Dossierbehandelaars						
Eén persoon gevonden.						
Naam	Voornaam	E-mail	Telefoon	Datum actief	Datum inactief	Actief
Vanderhoudelingen	Jelle			09/07/2024		<input checked="" type="checkbox"/>
Inspecteurs						
Er werden geen resultaten gevonden.						
						Wijzig

Projectvoorstel in opmaak – Een organisatie toevoegen als copromotor

Een copromotor is een organisatie die kosten zal maken voor het project. En bovendien zal deze organisatie hiervoor subsidie vragen. Enkel kosten van organisaties die opgenomen zijn als promotor of copromotor kunnen subsidiabel zijn. Je kunt in jouw projectvoorstel enkel kosten toevoegen voor een copromotor als deze hier staat.

Je voegt een extra organisatie toe door te klikken op 'wijzig' en vervolgens te klikken op het groene plusje bij 'copromotoren'.

CO PROMOTOREN	Begin datum actief	Eind datum actief	Actief 
---------------	--------------------	-------------------	--

Project	Projectorganisatie	Bijlagen	Financieel Overzicht	Betaalopdrachten	Personeel	Projectpostbus	Extra	Bijlagenoverzicht
Zoeken co promotor								
Ondernemingsnummer:	<input type="text"/>							
Organisatiename:	<input type="text"/>							
								zoek
Selecteer een co promotor uit de lijst								
Er werden geen resultaten gevonden.								

Je zoekt best op ondernemingsnummer omdat de officiële namen van organisaties soms afwijken van de roepnamen van organisaties.

Je kunt zelf geen nieuwe organisaties registreren. Als je de gewenste copromotor niet terugvindt, kunt je aan jouw partnerorganisatie vragen om zich te registreren. Je kunt ook een bericht sturen naar efrosupport@vlaanderen.be met een bondige beschrijving.

Projectvoorstel in opmaak – Een persoon toevoegen

Om iemand toe te voegen aan de projectorganisatie van een project, opent je het project. Vervolgens klikt je bovenaan op 'projectorganisatie'.

Dan klikt je op 'wijzig'. Nu verschijnt er een groen plusje naast de naam van **jouw organisatie**. Je klikt op dit groene plusje om iemand van jouw organisatie toe te voegen. Voor jouw eigen organisatie kunt je enkel personen toevoegen die al lid zijn van jouw organisatie in het E-loket.

PROMOTOR	Begin datum actief	Eind datum actief	Actief
Gemeente Heusden-Zolder - Centraal Gemeentehuis	07/03/2011		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Project	Projectorganisatie	Bijlagen	Financieel Overzicht	Betaalopdrachten
Geregistreerd persoon toevoegen				
Persoon*:	Loos, Roel		Functie*:	Projectverantwoordelijke
				Annuleer Bewaar

Ook bij de **copromotoren** kunt je personen toevoegen. Hiervoor klikt je op het groene plusje naast de naam van de copromotor. Vul de gegevens in voor de persoon bij de copromotor en klik op bewaar.

ID	CO PROMOTOREN	Begin datum actief	Eind datum actief	Actief	
9906	Agentschap Innoveren en Ondernemen - Afdeling Europese programma's	10/07/2024			
Er werden geen resultaten gevonden.					

Project **Projectorganisatie** Bijlagen Financieel Overzicht Betaalopdrachten Projectpostbus

Niet geregistreerd persoon toevoegen

Voornaam*: Functie*: -- Selecteer --

Naam*:

E-mail*:

Telefoon*:

Annuleer **Bewaar**

Het onderdeel Organisatie

Bij het onderdeel organisatie kunt je afhankelijk van jouw rol de organisatiegegevens bekijken en/of beheren. Het bestaat uit twee delen:

1. Personen
2. Organisaties

Je kan dus de organisatie(s) beheren maar ook de personen beheren die binnen jouw organisatie actief zijn.

We hebben twee rollen voorzien binnen de applicatie:

- Toegangsverantwoordelijke of Mede-toegangsverantwoordelijke (zelfde rol)
- Gebruiker

'Toegangsverantwoordelijke' of 'Mede-toegangsverantwoordelijke' zijn personen binnen jouw organisatie die naast het beheren van projecten ook de toegang tot de EFRO-applicatie van jouw organisatie kunnen beheren.

Gebruikers hebben enkel toegang tot die projecten waar ze opgenomen zijn in de projectorganisatie van de promotor en kunnen geen toegangen van andere personen binnen de organisatie beheren. Gebruikers kunnen wel extra personen toevoegen aan een project waar ze in opgenomen zijn.

	Gebruiker	Toegangsverantwoordelijke of Mede-toegangsverantwoordelijke
<i>Openen en beheren projecten</i>		Alle projecten

	Enkel projecten waarbij men opgenomen is in de projectorganisatie.	
<i>Weergeven organisatie en personen</i>	Ja	Ja
<i>Beheren organisatie en personen</i>	/	Ja
<i>Beheren organisatie en personen binnen een project</i>	Ja, bij projecten waarbij men opgenomen is in de projectorganisatie.	Ja

Personen

Via het tabblad 'Personen' kunt afhankelijk van jouw rol voor de organisatie waarbinnen je aan het werk bent (rechterbovenhoek): Personen opzoeken, beheren en toevoegen.

Je kunt een persoon toevoegen aan jouw EFRO-organisatie door aan de rechterkant in het groene kader te klikken op 'toevoegen persoon'.

The screenshot shows the 'Organisatie' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation, there are tabs for 'Organisaties' and 'Personen'. The main content area is titled 'Zoeken persoon' and contains a search form with the following fields:

- ID:
- Naam:
- Voornaam:
- Rol:
- Status:

A pink 'zoek' button is located at the bottom right of the search form. On the right side of the page, there is a green button labeled 'toevoegen persoon' which is highlighted with a red rectangular box.

Als je wilt dat iemand toegang krijgt tot jouw EFRO-project dan moet je hier toegang verlenen. Je hebt hiervoor het rijksregisternummer nodig van de personen die je wil toevoegen. Enkel de 'Toegangsverantwoordelijke' en 'Mede-toegangsverantwoordelijken' kunnen personen toevoegen.

Je hebt bij de rol de keuze uit:

- Toegangsverantwoordelijke of Mede-toegangsverantwoordelijke (zelfde rol)
- Gebruiker

Let op bij het invullen van de persoonsgegevens. Het is de bedoeling dat hier alleen professionele gegevens worden opgenomen.

Persoon

Organisaties Personen

Nieuwe persoon toevoegen

Voornaam*:

Naam*:

Rol*: -- Selecteer --

Rijksregisternr*:

E-mail*:

Telefoon*:

GSM:

Fax:

Functie:

Geslacht: Mannelijk Vrouwelijk

velden aangeduid met een (*) zijn verplicht in te vullen

bewaar

Organisaties

In het tabblad 'Organisaties' kunt je de organisatiegegevens bekijken. Enkel de Toegangsverantwoordelijke en Mede-toegangsverantwoordelijke kan organisatiegegevens veranderen of KBO gegevens vernieuwen. Klik op 'wijzig' om bepaalde gegevens te veranderen.

Bezoekadres

Straat:

Huisnr.:

Busnr.:

Postcode:

Gemeente:

Land:

vernieuw KBO gegevens vernieuw vestigingsadres vernieuw maatschappelijke zetel wijzig

Het onderdeel 'oproep'

Via het onderdeel 'oproep' kunt je openstaande en afgesloten oproepen opzoeken. Je kan ene oproep openen en alle details van de oproep nog eens nalezen. Vanuit een openstaande oproep (status=gepubliceerd) kunt je een nieuw projectvoorstel aanmaken (groene kader – rechts op het scherm).

Overzicht oproepen

Taaklijst Oproep Project Organisatie						
U bent hier: lijst oproepen						
Oplijsten oproepen						
Opzoeken oproep						
Oproepnummer:	<input type="text"/>	Start oproep:	<input type="text"/>			
Naam oproep:	<input type="text"/>	Afsluiting oproep:	<input type="text"/>			
Pilothouder:	-- Selecteer --					
Zoek						
Oproepen						
243 oproepen gevonden, 1 tot 100 weergegeven. eerste vorige 1 - 2 - 3 volgende laatste						
oproepnummer	naam oproep	pilothouder	status oproep	programma prioriteit doelstelling	start oproep	afsluiten oproep
283	RPA Oproep - test 2024/07/08 13:20	EFRO 2021-2027	Gepubliceerd	EFRO Vlaanderen 2021-2027 1 - Een competitiever en slimmer Europa door bevordering van een innovatieve en slimme economische transformatie en regionale ICT connectiviteit 1 - Ontwikkelen en versterken van de onderzoeks- en innovatiecapaciteit en invoeren van geavanceerde technologieën Fonds voor Innoveren en Ondernemen 1 - Innovatieve en slimme economische transformatie 1 - FIO	07/07/2024	05/04/2027
282	RPA Oproep - test 2024/07/08 11:51	EFRO 2021-2027	Gepubliceerd	EFRO Vlaanderen 2021-2027 1 - Een competitiever en slimmer Europa door bevordering van een innovatieve en slimme economische transformatie en regionale ICT connectiviteit 1 - Ontwikkelen en versterken van de onderzoeks- en innovatiecapaciteit en invoeren van geavanceerde technologieën Fonds voor Innoveren en Ondernemen	07/07/2024	05/04/2027

Een geopende oproep

Taaklijst Oproep Project Organisatie	
U bent hier: lijst oproepen > oproep	
Oproep : 283 (RPA Oproep - test 2024/07/08 13:20)	Pilothouder: EFRO 2021-2027 Status: GEPUBLICEERD
<div style="float: right; border: 1px solid green; padding: 2px;"> Ga naar... Oplijsten oproepen Aanmaken projectvoorstel </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Oproep Financiering Indicatoren Bijlagen Actie Fiche </div>	
Algemene gegevens oproep	
Oproepnummer: 283 Naam oproep: RPA Oproep - test 2024/07/08 13:20 Start oproep: 07/07/2024 Afsluiting oproep: 05/04/2027 Uiterste begindatum projectperiode: 07/07/2024 Uiterste einddatum projectperiode: 05/04/2027 Minimale duur project: 0 maand(en) Maximale duur project: 36 maand(en)	
Afdrukken	

Het onderdeel 'Taaklijst'

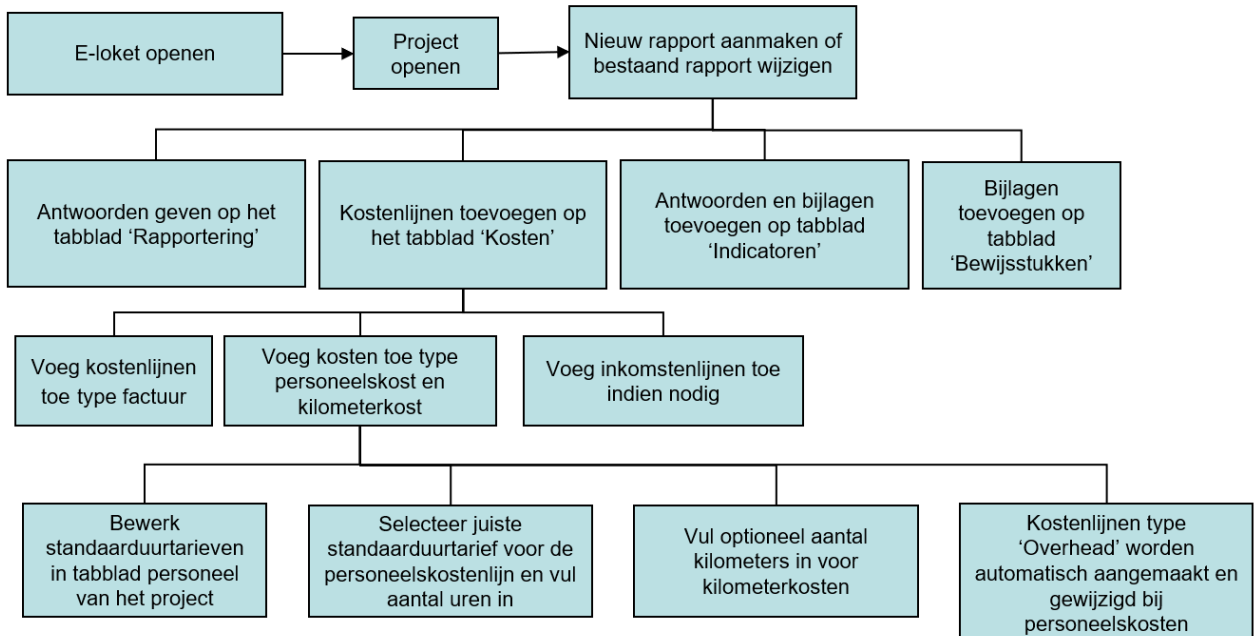
Je kunt dit onderdeel gebruiken om een overzicht van jouw taken te zien en/of een bepaald rapport op te vragen (Tabellen/Tabellen wachtrij).

Taaklijst							
U bent hier: startscherm							
Taaklijst Tabellen Tabellen wachtrij							
							Laatste berekening
Projecten							
Indienen projectvoorstellen	12	0	0	0	0	0	09/07 09:11
Projecten in behandeling	0	0	4	0	0	0	09/07 09:11
Projecten te herwerken of in herwerking	0	0	1	0	0	0	09/07 09:11
Rapporten							
In te dienen rapporten volgende 3 maanden	2	0	0	0	0	0	09/07 09:11
Rapporten wacht op informatie	0	0	0	0	0	0	09/07 09:11

Vernieuwen

Bijlage: Rapport indienen via E-loket EFRO

Rapport aanmaken, bewerken en bewaren



Stap 5. Ga naar het project en open het project

Stap 6. Onder de sectie 'rapporteren'.

- Om een nieuw rapport aan te maken klikt u op het groene plus icoontje.
- Om een bestaand rapport aan te passen, klikt u op het bestaand rapport dat je wenst aan te passen (enkel rapporten die nog niet ingediend zijn kan je aanpassen. Status 'in opmaak'.

Rapporten							
8 rapportperiodes gevonden.							
1 - Rapport Periode 1 (08/07/2024 - 07/11/2024) Uiterste Indiening Datum 07/10/2024	status	datum aanmaak	datum ingediend/beoordeeld	datum in behandeling/getekend	eindrapport	door beheersautoriteit	▲
Rapport - Versie: 2	In Opmaak	01/10/2024					
2 - Rapport Periode 2 (08/11/2024 - 07/03/2025) Uiterste Indiening Datum 07/04/2025	status	datum aanmaak	datum ingediend/beoordeeld	datum in behandeling/getekend	eindrapport	door beheersautoriteit	⊕
Geen rapporten gevonden voor deze rapportperiode.							

Stap 7. Klik op wijzig en vul de gevraagde informatie in en/of pas aan.

Indienen eindrapport Indienen voortgangsrapport Afdrukken Wijzig Verwijder

Project : 2108 - 25/09/2024 - 14/03/2030 - RP 3 - Rapport Periode 3 - Versie 1 Piloothouder: EFRO 2021-2027
Status rapport: IN OPMAAK

Rapportage Indicatoren Kosten Bewijsstukken

Totalen Totaal: € 0,00 ▲

	Totaal per rubriek
Investeringskosten :	€ 0,00
Werkingskosten :	€ 0,00
Overheadkosten :	€ 0,00
Externe prestaties :	€ 0,00
Personeelskosten :	€ 0,00
Forfaitaire Personeelskosten :	€ 0,00
Inkomsten :	€ 0,00
Totaal ingediend bedrag ter subsidiering :	€ 0,00

Indienen eindrapport Indienen voortgangsrapport Afdrukken Wijzig Verwijder

Wijzig: u kunt het rapport verder invullen en bewerken

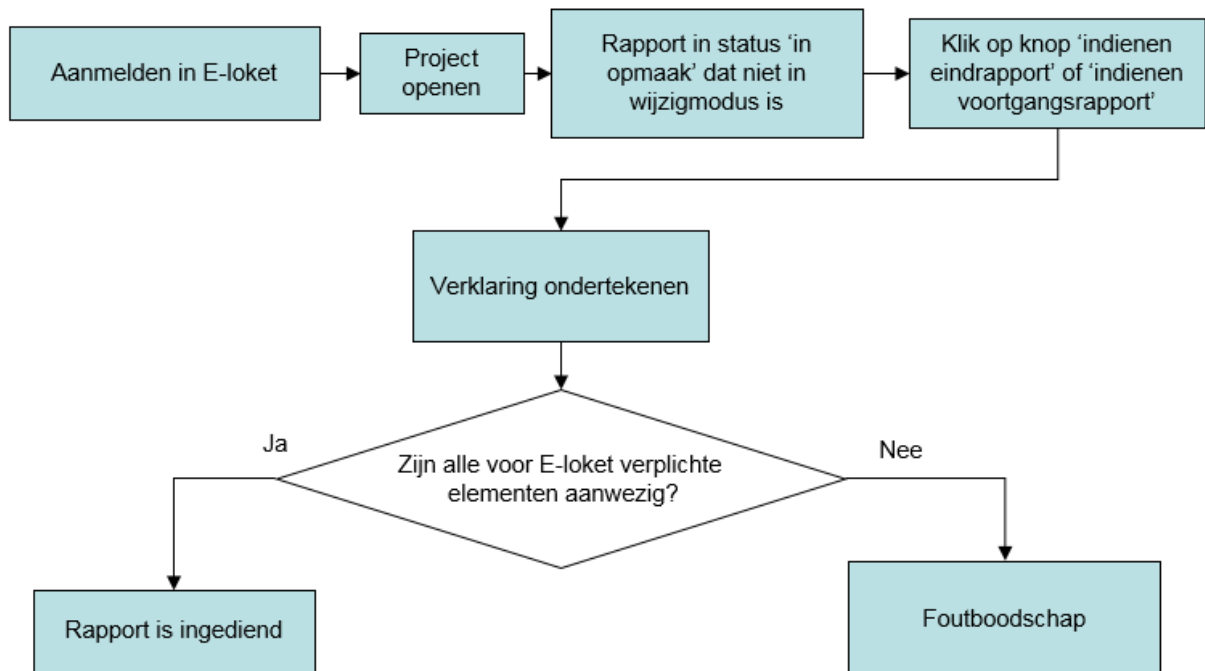
Verwijder: hiermee verwijdert u het rapport

Afdrukken: via deze functie krijgt u een PDF-bestand met daarin alle vragen en antwoorden die u al gegeven heeft. Dit is vooral interessant om uw rapportvoorstel te bespreken. U kunt zo bijvoorbeeld via e-mail informatie uitwisselen.

indienen voortgangsrapport: U dient het rapport in als voortgangsrapport.

indienen eindrapport: U dient het rapport in als eindrapport.

Rapport indienen



Stap 1. Ga naar het project en open het project en het desbetreffende rapport

Stap 2. Klik op de knop naar keuze.

- a. 'indienen voortgangsrapport': U dient het rapport in als voortgangsrapport.
- b. 'indienen eindrapport': U dient het rapport in als eindrapport.

Indienen eindrapport

Indienen voortgangsrapport

Stap 3. U ondertekent de verklaring door op “Ja” te drukken



Ik onderteken hierbij de inhoud van dit rapport zoals voorzien in het contract.

Bovendien verklaar ik op erewoord dat:

- de goederen en/of diensten effectief geleverd en/of gepresteerd zijn.
- de ingediende uitgaven daadwerkelijk gemaakt zijn.
- alle ingediende uitgaven gemaakt zijn in het kader van het goedgekeurde project.
- geen enkele vorm van dubbele subsidiëring of overfinanciering optreedt.
- alle gegevens in dit rapport naar waarheid zijn ingevuld.

Ja Neen Verwijder

Stap 4. Er volgt een validatie van de ingevoerde gegevens, eventueel dient u de gevraagde informatie verder aan te vullen.



U bent hier: [overzicht projecten](#) > [project](#) > projectrapport

Opgelet:

- Vraag op Hoofdrubriek: Rapportage Rubriek: Globaal overzicht projectverloop en gegevens met Volgorde 1 is verplicht in te vullen

Bijlage : Bulk toevoegen kostenlijnen

Inleiding

Bij rapportindiening kan je kosten indienen ter subsidiëring. Je kan voor bepaalde kostensoorten deze kosteninformatie in bulk toevoegen. Je kan één bestand aanmaken per kostenrubriek waarin veel kosten zitten, die je in groep toevoegt.

Deze functie is beschikbaar voor de kostenrubrieken:

- 'Investerings'
- 'Werkingskosten'
- 'Externe prestaties'

De functie is niet beschikbaar voor kostenrubrieken:

- Personeelskosten
- Overhead
- Kilometerkosten-werkingskosten.

In deze praktische gids wordt uitgelegd hoe je deze functie in jouw project kan gebruiken.

Hoe de functie 'Bulk toevoegen kostenlijnen' starten?

In het tabblad kosten van een projectrapport staan de kostenrubrieken. De meeste kostenrubrieken hebben een groen plusje om individuele kostenlijnen toe te voegen. Als de functie bulk toevoegen beschikbaar is, staat naast het groen plusje ook het volgende symbool:



Klik op dit symbool om 'bulk toevoegen' te starten.

In het scherm dat verschijnt kan je een bestand selecteren via bladeren. Nadat je het bestand selecteerde, klik je op 'Opladen' om de import te starten.

Wat zijn de vereisten voor het importbestand?

Voor iedere import heb je een .CSV-bestand nodig. Een CSV-bestand is een speciaal tekstbestand waarin een aantal waarden zijn opgenomen met telkens een scheidingsteken tussen deze waarden. Bij de import zal het E-loket de inhoud controleren. De import zal enkel lukken als aan alle vereisten voldaan is. Als er één of meer problemen worden vastgesteld, wordt er geen import uitgevoerd. Er komt dan een opsomming met per lijn de vastgestelde fout(en).

Scheidingsteken

Het scheidingsteken dat je moet gebruiken is puntkomma ‘;’.

Eén CSV-bestand per kostenrubriek

Je moet per kostenrubriek aparte bestanden aanmaken. Als je bijvoorbeeld investeringskosten en externe prestaties in bulk wil toevoegen, maak je een bestand aan voor investeringskosten en een bestand voor externe prestaties.

Maximaal 500 kostenlijnen per .CSV-bestand

Via ieder bestand kan je maximaal 500 lijnen toevoegen. Als je in een rubriek meer dan 500 lijnen wil toevoegen, maak je meer dan één bestand aan voor die rubriek.

CSV-bestand – inhoud

Je neemt geen titels (veldnamen) op in het CSV-bestand. De eerste regel is direct een kostenregel.

Iedere regel bevat 11 kolommen. Op het einde van de regel staat er geen scheidingsteken. Hieronder staan de kolommen en welke inhoud er technisch verwacht wordt per kolom. Het programma waarmee je het CSV-bestand aanmaakt zal dit mogelijk anders op jouw scherm weergeven dan wat het programma in het CSV-bestand wegschrijft. Je kan best proberen een CSV-bestand aan te maken, dit opladen en dan eventuele problemen detecteren en oplossen.

Organisatie die de kosten maakt

Geheel getal: #####

Je moet per kost aangeven welke partner in jouw project de kosten heeft gemaakt. Hiervoor gebruik je het **identificatienummer** van jouw eigen organisatie of die van copromotoren. Dit identificatienummer vind je op het tabblad ‘projectorganisatie’ van het project. Het identificatienummer staat daar vermeld vóór de naam van de organisatie.

Factuurdatum

(D)D/(M)M/JJJJ

Het jaar moet bestaan uit 4 cijfers

Tussen de delen staat en '/'

Voorbeelden: 1/1/2016 en 01/01/2016 worden beide aanvaard als factuurdatum

Intern boekingsnummer

Tekstveld maximaal 99 tekens inclusief spaties

Leverancier

Tekstveld maximaal 250 tekens inclusief spaties

Voorwerp van uitgaven

Tekstveld maximaal 250 tekens inclusief spaties

Factuurbedrag excl. BTW

Bedrag zonder valutateken.

#####,##

Tussen eenheden en decimalen een komma.

Geen cijfers na de komma noodzakelijk. Eén cijfer voor de komma noodzakelijk.

BTW op factuur

Bedrag zonder valutateken.

#####,##

Tussen eenheden en decimalen een komma.

Geen cijfers na de komma noodzakelijk. Eén cijfer voor de komma noodzakelijk.

Btw-afrekbaarheid

Getal tussen 0 en 100.

###,##

Tussen eenheden en decimalen een komma.

Geen cijfers na de komma noodzakelijk. Eén cijfer voor de komma noodzakelijk.

Bijdrage tot project

Getal tussen 0 en 100.

###,##

Tussen eenheden en decimalen een komma.

Geen cijfers na de komma noodzakelijk. Eén cijfer voor de komma noodzakelijk.

Betalingsdatum

(D)D/(M)M/JJJJ

Voor de dag is er geen voorloop nul nodig.

Voor de maand is er geen voorloop nul nodig

Het jaar moet bestaan uit 4 cijfers

Tussen de delen staat en '/'

Voorbeelden: 1/1/2016 en 01/01/2016 worden beide aanvaard als factuurdatum

Betaald bedrag

Bedrag zonder valutateken.

#####,##

Tussen eenheden en decimalen een komma.

Geen cijfers na de komma noodzakelijk. Eén cijfer voor de komma noodzakelijk.

Speciaal geval – kosten die u in schijven betaalde

Via bulk opladen kan je kosten toevoegen met één betaalbedrag en één betaaldatum. Als je een kost in schijven betaald hebt, kan je via 'bulk opladen' de eerste betaaldatum en het eerste betaald bedrag toevoegen. U moet dan later in de kostenlijn de extra betaalgegevens toevoegen. Je opent daarvoor de kostenlijn en klikt op het groene plusje naast 'betaald bedrag' om extra betaalgegevens toe te voegen.

Praktisch: Hoe maak je een importbestand?

Het staat je vrij om dit importbestand met eender welk programma aan te maken. Ieder programma dat gegevens in een tabelvorm kan verwerken, kan eenvoudig gebruikt worden om CSV-bestanden aan te maken. Je kan eender welk rekenbladprogramma of eender welke database gebruiken. Vaak is er de mogelijkheid om op te slaan als CSV of om te exporteren naar CSV. Je kan dit eenvoudig zelf doen of hulp vragen bij jouw boekhoud- of IT-afdeling.

Hier geven wij twee voorbeelden van programma's die je kan gebruiken om de CSV-bestanden aan te maken.

Microsoft Excel – opslaan als CSV

In Microsoft Excel Kan je de gegevens intikken in een werkblad of knippen en plakken uit een ander bestand of via een formule bereken uit andere gegevens.

Je vult de eerste 11 kolommen in met de kostengegevens uit uw projectadministratie.

Vervolgens kies je voor 'Bestand' en 'Opslaan als'

Opslaan als: **CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens) (*.csv)**

Er komt dan een waarschuwing om je te melden dat een CSV-bestand niet alle Excel functies bevat. Enkel de waarden worden opgeslagen. Je kan formules gebruiken om de waarde in een kolom te berekenen. De berekende waarde zal opgeslagen worden in het CSV-bestand. De formule wordt niet opgeslagen in het CSV-bestand. Je kiest voor 'Ja' om het CSV-bestand aan te maken.



Jouw CSV-bestand is nu aangemaakt.

Als je het CSV-bestand wil afsluiten zal Microsoft Excel jou vragen of je het bestand wil opslaan, zelfs als je het net opgeslagen hebt. Je kan eventueel een kopie maken in een ander formaat om formules te bewaren.

Microsoft access – exporteren als CSV

Je maakt vermoedelijk een query of tabel aan die 11 gegevens per kostenlijn bevat. Je kan deze gegevens in Access exporteren via 'Externe gegevens' en 'Exporteren tekstbestand'.

Je kiest voor de volgende opties:

Met scheidingstekens, Puntkomma, 'Ook veldnamen in eerste rij' niet aangevinkt en Tekstscheidingstekens {geen}.

Door welk teken worden de velden van elkaar gescheiden? Selecteer het juiste scheidingsteken en bekijk in het onderstaande voorbeeld welk effect dit heeft op de tekst.

Selecteer het scheidingsteken dat de velden van elkaar scheidt:

Tab Puntkomma Komma Spatie Overige:

Ook veldnamen in eerste rij Tekstscheidingstekens:

Bij de geavanceerde instellingen kan je controleren of het datumscheidingsteken staat op '/', het decimaalteken op komma staat, datumvolgorde staat op dag maand jaar (DMJ) en of jaar met 4 cijfers ingesteld staat.

Als alles juist staat, klik je op voltooiën om de export naar het CSV-bestand te doen.

Tips en risico's

De land- en taalinstellingen van jouw computer zorgen soms voor een andere datumnotatie en/of een ander scheidingsteken tussen eenheden en decimalen. Tenslotte kan ook het CSV-scheidingsteken anders zijn dan de door ons vereiste puntkomma ','.

Gevorderde tip

Je kan het CSV-bestand dat je gemaakt hebt, controleren met een teksteditor zoals kladblok in Microsoft Windows. Als je problemen ondervindt bij het opladen, kan je zo de waarden en de puntkomma's zien zoals ze in het CSV-bestand zijn weggeschreven. In de teksteditor kan je dan controleren of de datumnotatie, het decimaalteken en de scheidingstekens er goed uitzien.

Risico's: dezelfde kosten meermaals toevoegen en kosten in de verkeerde rubriek toevoegen

Je kan honderden kostenlijnen met een paar klikken toevoegen. Het verwijderen van kostenlijnen verloopt daarentegen lijn per lijn. Ga daarom zorgvuldig tewerk.

Let er bijvoorbeeld op dat het **CSV-bestand alleen nieuw kostenlijnen bevat** en niet ook de al eerder opgeladen kostenlijnen. Zo maak je enkel nieuwe kostenlijnen aan. Voeg ook **niet twee keer hetzelfde bestand** toe en let tenslotte goed op dat de **kosten in de juiste rubriek** worden toegevoegd.

Voorbeelden

Beeld van een correct CSV-bestand in Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1111	1/01/2015	A1234	Proximus	Telecomkosten december 2014	10154,23	123,76	20	100	30/01/2015	10277,99
2	1111	1/01/2015	A1235	Telenet	Telecomkosten december 2014	10154,29	123,76	20	100	31/01/2015	10278,05
3	1111	1/01/2015	A1236	Orange	Telecomkosten december 2014	10154,35	123,76	20	100	1/02/2015	10278,11
4	1111	1/01/2015	A1237	Base	Telecomkosten december 2014	10154,41	123,76	20	100	2/02/2015	10278,17
5	1111	1/01/2015	A1238	Mobile Vikings	Telecomkosten december 2014	10154,47	123,76	20	100	3/02/2015	10278,23
6	1111	1/01/2015	A1239	AllorRTL	Telecomkosten december 2014	10154,53	123,76	20	100	4/02/2015	10278,29
7	1111	1/01/2015	A1240	Billi	Telecomkosten december 2014	10154,59	123,76	20	100	5/02/2015	10278,35
8	1111	1/01/2015	A1241	ContactMobile	Telecomkosten december 2014	10154,65	123,76	20	100	6/02/2015	10278,41
9	1111	1/01/2015	A1242	Ello Mobile	Telecomkosten december 2014	10154,71	123,76	20	100	7/02/2015	10278,47
10	1111	1/01/2015	A1243	EDPnet	Telecomkosten december 2014	10154,77	123,76	20	100	8/02/2015	10278,53
11	1111	1/01/2015	A1244	Scarlet	Telecomkosten december 2014	10154,83	123,76	20	100	9/02/2015	10278,59
12	1111	1/01/2015	A1245	SFR	Telecomkosten december 2014	10154,89	123,76	20	100	10/02/2015	10278,65
13	1111	1/01/2015	A1246	VOO	Telecomkosten december 2014	10154,95	123,76	20	100	11/02/2015	10278,71
14	1111	1/01/2015	A1247	United Telecom	Telecomkosten december 2014	10155,01	123,76	100	100	12/02/2015	10278,77
15	1111	1/01/2015	A1248	Jim Mobile	Telecomkosten december 2014	10155,07	123,76	20	100	13/02/2015	10278,83
16	1111	1/01/2015	A1249	Dommel	Telecomkosten december 2014	10155,13	123,76	20	10	14/02/2015	10278,89
17	1111	1/01/2015	A1250	Belgian Telecom	Telecomkosten december 2014	10155,19	123,76	0	50	15/02/2015	10278,95

Beeld van hetzelfde CSV-bestand in een tekstbewerkingsprogramma:

```
1111;1/01/2015;A1234;Proximus;Telecomkosten december 2014;10154,23;123,76;20;100;30/01/2015;10277,99
1111;1/01/2015;A1235;Telenet;Telecomkosten december 2014;10154,29;123,76;20;100;31/01/2015;10278,05
1111;1/01/2015;A1236;Orange;Telecomkosten december 2014;10154,35;123,76;20;100;1/02/2015;10278,11
1111;1/01/2015;A1237;Base;Telecomkosten december 2014;10154,41;123,76;20;100;2/02/2015;10278,17
1111;1/01/2015;A1238;Mobile Vikings;Telecomkosten december 2014;10154,47;123,76;20;100;3/02/2015;10278,23
1111;1/01/2015;A1239;AllorRTL;Telecomkosten december 2014;10154,53;123,76;20;100;4/02/2015;10278,29
1111;1/01/2015;A1240;Billi;Telecomkosten december 2014;10154,59;123,76;20;100;5/02/2015;10278,35
1111;1/01/2015;A1241;ContactMobile;Telecomkosten december 2014;10154,65;123,76;20;100;6/02/2015;10278,41
1111;1/01/2015;A1242;Ello Mobile;Telecomkosten december 2014;10154,71;123,76;20;100;7/02/2015;10278,47
1111;1/01/2015;A1243;EDPnet;Telecomkosten december 2014;10154,77;123,76;20;100;8/02/2015;10278,53
1111;1/01/2015;A1244;Scarlet;Telecomkosten december 2014;10154,83;123,76;20;100;9/02/2015;10278,59
1111;1/01/2015;A1245;SFR;Telecomkosten december 2014;10154,89;123,76;20;100;10/02/2015;10278,65
1111;1/01/2015;A1246;VOO;Telecomkosten december 2014;10154,95;123,76;20;100;11/02/2015;10278,71
1111;1/01/2015;A1247;United Telecom;Telecomkosten december 2014;10155,01;123,76;100;100;12/02/2015;10278,77
1111;1/01/2015;A1248;Jim Mobile;Telecomkosten december 2014;10155,07;123,76;20;100;13/02/2015;10278,83
1111;1/01/2015;A1249;Dommel;Telecomkosten december 2014;10155,13;123,76;20;10;14/02/2015;10278,89
1111;1/01/2015;A1250;Belgian Telecom;Telecomkosten december 2014;10155,19;123,76;0;50;15/02/2015;10278,95
```


Bijlage : Bulk toevoegen standaarduurtarieven

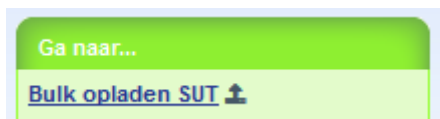
Inleiding

Personeelskosten worden ingediend door eerst een standaarduurtarief (SUT) aan te maken voor ieder personeelslid voor ieder kalenderjaar. Daarna dien je het gewerkte aantal uren in voor de standaarduurtarieven. Sinds maart 2019 kun je de standaarduurtarieven in groep of bulk aanmaken. Je kan één bestand aanmaken waarin veel standaarduurtarieven zitten, die je in groep of bulk toevoegt.

In deze praktische gids wordt uitgelegd hoe je deze functie in jouw project kan gebruiken.

Hoe de functie 'Bulk toevoegen standaarduurtarieven' starten?

In het tabblad personeel van je project kan je standaarduurtarieven toevoegen. Je kan dit één voor één doen met het groene plusje . Om in bulk toe te voegen, klik je aan de rechterkant in het kadertje 'Ga naar...' op de 'Bulk opladen SUT' link.



In het scherm dat verschijnt kan je een bestand selecteren via bladeren. Nadat je het bestand selecteerde, klik je op 'Opladen' om de import te starten.

Wat zijn de vereisten voor het importbestand?

Voor iedere import heb je een .CSV-bestand nodig. Een CSV-bestand is een speciaal tekstbestand waarin een aantal waarden zijn opgenomen met telkens een scheidingsteken tussen deze waarden. Bij de import zal het E-loket de inhoud controleren. De import zal enkel lukken als aan alle vereisten voldaan is. Als er één of meer problemen worden vastgesteld, wordt er geen import uitgevoerd. Er komt dan een opsomming met per lijn de vastgestelde fout(en).

Scheidingstekens

Het scheidingsteken dat je moet gebruiken is puntkomma ','.

Maximaal 500 standaarduurtarieven per .CSV-bestand

Via ieder bestand kan je maximaal 500 standaarduurtarieven toevoegen. Als je meer dan 500 standaarduurtarieven wil toevoegen, maak je meer dan één bestand aan.

CSV-bestand – inhoud

Je neemt geen titels (veldnamen) op in het CSV-bestand. De eerste regel is direct een standaarduurtarief.

Iedere regel bevat 7 kolommen. Op het einde van de regel staat er geen scheidingsteken. Hieronder staan de kolommen en welke inhoud er technisch verwacht wordt per kolom. Het programma waarmee je het CSV-bestand aanmaakt zal dit mogelijk anders op jouw scherm weergeven dan wat het programma in het CSV-bestand wegschrijft. Je kan best proberen een CSV-bestand aan te maken, dit opladen en dan eventuele problemen detecteren en oplossen.

Naam van de werknemer

Tekstveld: maximaal 200 tekens inclusief spaties.

De naam van de werknemer waarvoor je een standaarduurtarief aanmaakt.

Voornaam van de werknemer.

Tekstveld maximaal 200 tekens inclusief spaties.

De voornaam van de werknemer waarvoor je een standaarduurtarief aanmaakt.

Standaarduurtarief.

Bedrag zonder valutateken.

#####,##

Tussen eenheden en decimalen een komma.

Geen cijfers na de komma noodzakelijk. Eén cijfer voor de komma noodzakelijk.

Startdatum

(D)D/(M)M/JJJJ

Het jaar moet bestaan uit 4 cijfers

Tussen de delen staat en '/'

Voorbeelden: 1/1/2016 en 01/01/2016 worden beide aanvaard als startdatum. Let op! Vul als jaartal steeds cijfers in die in de huidige eeuw liggen en niet 0019 en 0020 enz.

Einddatum

(D)D/(M)M/JJJJ

Het jaar moet bestaan uit 4 cijfers

Tussen de delen staat en '/'

Voorbeelden: 1/1/2016 en 01/01/2016 worden beide aanvaard als einddatum. Let op! Vul als jaartal steeds cijfers in die in de huidige eeuw liggen en niet 0019 en 0020 enz.

Organisatie waarvoor de werknemer werkt

Geheel getal: #####

Je moet per werknemer aangeven welke partner in jouw project de werkgever is. Hiervoor gebruik je het **identificatienummer** binnen het project van jouw eigen organisatie of die van copromotoren. Dit identificatienummer vind je op het tabblad 'projectorganisatie' van het project. Het identificatienummer staat daar vermeld vóór de naam van de organisatie.

Opmerkingen

Tekstveld maximaal 1000 tekens inclusief spaties.

Dit is geen verplicht veld. Het is echter verplicht om 7 kolommen in het CSV-bestand te hebben. Veel programma's waarmee je CSV-bestanden kan aanmaken verwijderen lege kolommen. Daarom kan je bij het aanmaken van het CSV-bestand best minstens één opmerking toe te voegen. Je kan bijvoorbeeld één spatie bij één standaarduurtarief toevoegen. In een volgende versie van het EFRO E-loket zal het mogelijk worden om CSV-bestanden met 6 kolommen te gebruiken als er geen opmerkingen zijn.

Praktisch: Hoe maak je een importbestand?

Het staat je vrij om dit importbestand met eender welk programma aan te maken. Ieder programma dat gegevens in een tabelvorm kan verwerken, kan eenvoudig gebruikt worden om CSV-bestanden aan te maken. Je kan eender welk rekenbladprogramma of eender welke database gebruiken. Vaak is er de mogelijkheid om op te slaan als CSV of om te exporteren naar CSV. Je kan dit eenvoudig zelf doen of hulp vragen bij jouw boekhoud- of IT-afdeling.

Hier geven wij twee voorbeelden van programma's die je kan gebruiken om de CSV-bestanden aan te maken.

Microsoft Excel – opslaan als CSV

In Microsoft Excel Kan je de gegevens intikken in een werkblad of knippen en plakken uit een ander bestand of via een formule berekenen uit andere gegevens.

Je vult de eerste 7 kolommen in met de kostengegevens uit jouw projectadministratie.

Vervolgens kies je voor 'Bestand' en 'Opslaan als'

Opslaan als: CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens) (*.csv)

Er komt dan een waarschuwing om je te melden dat een CSV-bestand niet alle Excel functies bevat. Enkel de waarden worden opgeslagen. Je kan formules gebruiken om de waarde in een kolom te berekenen. De berekende waarde zal opgeslagen worden in het CSV-bestand. De formule wordt niet opgeslagen in het CSV-bestand. Je kiest voor 'Ja' om het CSV-bestand aan te maken.



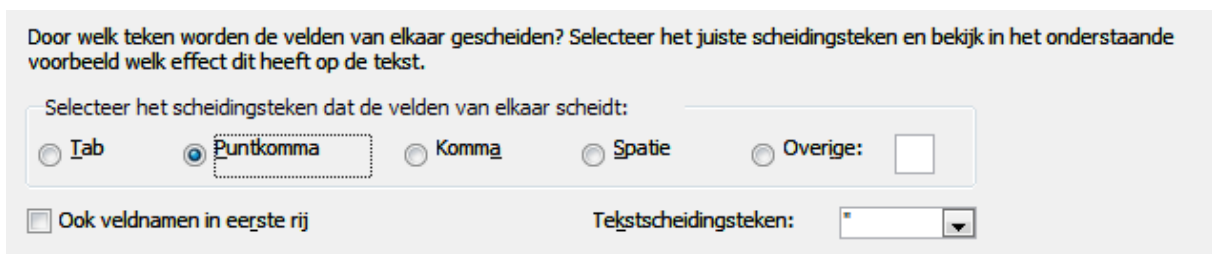
Jouw CSV-bestand is nu aangemaakt.

Als je het CSV-bestand wil afsluiten zal Microsoft Excel jou vragen of je het bestand wil opslaan, zelfs als je het net opgeslagen hebt. Je kan eventueel een kopie maken in een ander formaat om formules te bewaren.

Microsoft access – exporteren als CSV

Je maakt vermoedelijk een query of tabel aan die 7 gegevens per standaarduurtarief bevat. Je kan deze gegevens in Access exporteren via 'Externe gegevens' en 'Exporteren tekstbestand'.

Je kiest voor de volgende opties: Met scheidingstekens, Puntkomma, 'Ook veldnamen in eerste rij' niet aangevinkt en Tekstscheidingstekens {geen}.



Bij de geavanceerde instellingen kan je controleren of het datumscheidingsteken staat op '/', het decimaalteken op komma staat, datumvolgorde staat op dag maand jaar (DMJ) en of jaar met 4 cijfers ingesteld staat.

Als alles juist staat, klik je op voltooiën om de export naar het CSV-bestand te doen.

Mogelijke

problemen

De land- en taalinstellingen van jouw computer zorgen soms voor een andere datumnotatie en/of een ander scheidingsteken tussen eenheden en decimalen. Tenslotte kan ook het CSV-scheidingsteken anders zijn dan de door ons vereiste puntkomma ';':

Gevorderde tip

Je kan het CSV-bestand dat je gemaakt hebt, controleren met een teksteditor zoals kladblok in Microsoft

Windows. Als je problemen ondervindt bij het opladen, kan je zo de waarden en de puntkomma's zien zoals ze in het CSV-bestand zijn weggeschreven. In de teksteditor kan je dan controleren of de datumnotatie, het decimaalteken en de scheidingstekens er goed uitzien.

Risico's: dezelfde standaarduurtarieven meermaals toevoegen

Je kan honderden standaarduurtarieven met een paar klikken toevoegen. Het verwijderen van standaarduurtarieven verloopt daarentegen SUT per SUT. Ga daarom zorgvuldig tewerk.

Let er bijvoorbeeld op dat het **CSV-bestand alleen nieuw standaarduurtarieven bevat** en niet ook de al eerder opgeladen standaarduurtarieven. Zo maak je enkel nieuwe standaarduurtarieven aan. Voeg tenslotte ook **niet twee keer hetzelfde bestand**.

Voorbeelden

Beeld van een correct CSV-bestand in rekenblad programma zoals Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Werknemernaam1	Werknemervoor naam1	34,53	01/01/2017	31/12/2017	617161	Opmerking over de werkrelatie zoals uitleg waarom geen kalenderjaar. Mag leeg zijn.
2	Werknemernaam2	Werknemervoor naam2	34,53	01/01/2017	31/12/2017	617161	
3							

Beeld van hetzelfde CSV-bestand in een tekstbewerkingsprogramma zoals kladblok:

```
Werknemernaam1;werknemervoor naam1; 34,53; 01/01/2017; 31/12/2017; 617161;opmerking over de werkrelatie zoals uitleg waarom geen kalenderjaar. Mag leeg zijn.  
werknemernaam2;werknemervoor naam2; 34,53; 01/01/2017; 31/12/2017; 617161;
```

Bijlage: Instructie tijdsregistratie

De aanlevering van de maandelijkse tijdsregistraties is bij de indiening van personeelskosten een verplichting. Deze tijdsregistraties laten immers toe een duidelijk overzicht te geven van hoeveel uren welk personeelslid heeft besteed aan de uitvoering van het EFRO-project. Meer informatie over de personeelskosten vindt u terug in het onderdeel "Subsidiabiliteitsregels kostenrubrieken".

Noodzakelijke documenten bij het invullen van de tijdsregistraties:

- Arbeidsovereenkomst
- Loonfiche januari of eerste loonfiche van volledige maand in dienst indien de werknemer later in dienst is gekomen, op te laden in het tabblad personeel bij het aanmaken van standaardduurtarieven

De tijdsregistraties zelf worden opgeladen bij de rapporten.

Waar vindt u een model van tijdsregistratie?

www.efro.be luik handleidingen. Het model is in decimale notatie opgemaakt. Een omrekening van uren:minuten naar decimaal kan eenvoudig via het tabblad Berekening

Hoe vult u een tijdsregistratie in?

- 1) Vul projectnummer, naam personeelslid, naam leidinggevende, werkgever en arbeidsregime in.

Arbeidsregime wordt uitgedrukt als aantal te presteren uren per week volgens het arbeidscontract.

Vul het overeenkomstige tewerkstellingspercentage volgens het arbeidscontract in.

Het maximaal aantal in te dienen uren per jaar wordt automatisch berekend pro rata het tewerkstellingspercentage (maximaal 1.720 u bij voltijdse tewerkstelling).

Het maximaal aantal in te dienen uren per maand wordt automatisch berekend.

- 2) Vul in:

- de werkelijk gepresteerde uren activiteit ikv EFRO-project, in decimale notatie;
- een beknopte omschrijving van de EFRO-activiteiten en eventueel het reistrject;
- de gereden kilometers in functie van het EFRO-project;
- indien ook gewerkt werd voor andere Europese projecten: naam project en naam programma;
- de werkelijk gepresteerde uren activiteit ikv andere Europese projecten, in decimale notatie.

- 3) Het totaal van de gepresteerde uren (EFRO + andere EU-projecten) wordt automatisch berekend.

Er kan nooit meer dan 11 u/dag en 50u/week gewerkt worden (wettelijke maxima).

Bij overschrijding zullen de uren afgetopt worden bij het EFRO-project.

Dit geldt eveneens in geval van overschrijding op maand- en/of jaarniveau.

- 4) Vul het standaarduurtarief (SUT) voor de werknemer in (SUT = brutomaandloon januari x 1,2%).

De berekening van het SUT kan via de tabel opgenomen in het tabblad Berekening.

Het standaarduurtarief kan maximaal 100 EUR/u bedragen.

De loonkost wordt automatisch berekend

- 5) Het totaal van de kilometers wordt automatisch berekend en kan worden ingediend in het E-loket.

Belangrijke opmerkingen:

- Er wordt voor alle bij het project betrokken personeelsleden een tijdsregistratie bijgehouden.
- De tijdsregistratie geldt voor het volledige kalenderjaar en moet dus stelselmatig worden aangevuld en worden toegevoegd aan de ingediende EFRO-rapporten.
- Indirect ondersteunend personeel komt niet in aanmerking voor subsidie evenmin als loutere supervisie bijvoorbeeld vanuit bestuursorganen of management/directie van de organisatie.
- De Beheersautoriteit kan personeelskosten weigeren indien ze oordeelt dat de ingediende kosten onvoldoende substantieel, onvoldoende projectgebonden, superviserend of indirect van aard zijn.
- Het bruto maandsalaris staat in verhouding tot de vereiste kwalificaties en indien nodig wordt het standaarduurtarief beperkt tot het toegelaten maximum van 100 EUR/u.
- Het standaarduurtarief geldt voor het gehele kalenderjaar. In januari wordt telkens een nieuw standaarduurtarief berekend.
- De effectieve personeelsinzet kan afwijken van de geraamde personeelsinzet (bv. meer/minder uren, andere personen, ...), echter altijd binnen het totaal voorziene personeelsbudget en de subsidiabiliteitsregels rond personeelsinzet.
- Een wijziging van het personeelsbudget kan enkel via het Begeleidingscomité of de Beheersautoriteit.
- Verlof, ziekte, teamactiviteiten, algemene opleidingen ed. kunnen niet ingebracht worden als EFRO uren.
- Niet-EFRO activiteiten moeten niet opgenomen worden in de registratie.
- Voor personeelsleden met een deeltijdse arbeidsovereenkomst wordt het voltijds bruto maandsalaris als berekeningsbasis genomen. Berekening van het SUT kan eenvoudig gebeuren via tabblad Berekening in het model van tijdsregistratie.
- Indien een personeelslid meerdere arbeidsovereenkomsten heeft, is de berekeningsbasis van het standaarduurtarief de totaliteit van het loon, tenzij de EFRO-inzet slechts betrekking heeft op één arbeidsovereenkomst.
- De wettelijke maxima bedragen 11u/dag en 50u/week. Bovendien kunnen op maandbasis nooit meer uren op EU-projecten zijn dan het maximaal te presteren aantal uren volgens de arbeidsovereenkomst. Tenslotte kunnen er op jaarbasis nooit meer dan 1720 uren op Europese projecten aanvaard worden. In geval van deeltijdse tewerkstelling wordt dit maximum pro rata herberekend. De tijdsregistratie maakt een aantal automatische sommen. Bij overschrijding zullen de uren op het EFRO-project worden afgetopt.
- Indien voldoende gedetailleerd kan de promotor een eigen registratiesysteem hanteren. Dit wordt bij voorkeur eerst besproken met de Beheersautoriteit.