



Vlaanderen
is landbouw & zeevisserij

**VLAANDEREN
EN HET EUROPEES FONDS
VOOR MARITIEME ZAKEN,
VISSERIJ EN AQUACULTUUR
(EFMZVA)
2021 – 2027**



Europese Unie

EFMZVA
EUROPEES FONDS
VOOR MARITIEME ZAKEN, VISSERIJ
EN AQUACULTUUR

www.vlaanderen.be/visserij

Datum: 01/09/2024
Entiteit: Agentschap Landbouw & Zeevisserij
Afdeling: ABCO
E-mail: info@lv.vlaanderen.be
Telefoon: 02 214 48 48

1	INLEIDING.....	3
2	ALGEMENE PROJECTUITVOERING.....	5
2.1	PROMOTOR / COPROMOTOR	5
2.2	INDIENEN VAN EEN AANVRAAG TOT UITBETALING	5
2.3	RAPPORTERING EN CONTROLE	6
2.4	UITBETALINGEN	7
2.5	PROJECTWIJZIGINGEN	7
3	WELKE UITGAVEN KOMEN IN AANMERKING VOOR SUBSIDIE?	9
3.1	ALGEMEEN	9
3.2	KOSTENPOSTEN	10
3.2.1	INVESTERINGEN	11
3.2.2	LOONKOSTEN	12
3.2.3	FORFAITAIRE WERKINGSKOSTEN EN INDIRECTE KOSTEN (OVERHEADKOSTEN)	14
3.2.4	UITZONDERLIJKE WERKINGSKOSTEN	15
3.2.5	EXTERNE PRESTATIES	16
3.2.6	PROMOTIE EN PUBLICITEIT	16
3.3	INKOMSTEN	17
3.4	BTW	17
3.5	WET OP OVERHEIDSOPDRACHTEN	18
3.5.1	WETGEVEND KADER	18
3.5.2	TOEPASSINGSGEBIED	18
3.5.3	OP WIE IS DE WET VAN TOEPASSING?	19
3.5.4	VANAF WELK BEDRAG?	20
3.6	BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN	21
4	COMMUNICATIERICHTLIJNEN.....	22
4.1	STAP 1: Gebruik van het combinatielogo van de Europese Unie en Vlaanderen	22
4.2	STAP 2: Communiceer via je website, sociale media en andere communicatiekanalen	22
4.3	STAP 3: Hou ons op de hoogte!	22

5	WOORDENLIJST.....	25
6	CONTACT	26

1 INLEIDING

Deze richtlijnen zijn van toepassing voor promotoren met een goedgekeurd project dat steun ontvangt uit het Belgische programma EFMZVA 2021 – 2027.

In deze richtlijnen kan u meer informatie vinden over:

- Welke kostenposten aanvaardbaar zijn;
- Wanneer een betalingsaanvraag kan worden ingediend;
- Hoe men een projectwijziging moet doorgeven;
- Wanneer men aan de wetten van de overheidsopdrachten moet voldoen;
- Welke communicatieverplichtingen er zijn.

De inhoud van het Belgisch EFMZVA programma is [hier](#) terug te vinden.

We raden aan dit document goed door te nemen.

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 Landbouw & Zeevisserij aanvaardt geen aansprakelijkheid voor het gebruik van de inhoud van dit document. Linken naar de relevantie Europese publicaties worden vermeld op de gepaste plaatsen.

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

2 ALGEMENE PROJECTUITVOERING

2.1 PROMOTOR / COPROMOTOR

Een project wordt uitgevoerd door een promotor en eventueel copromotor(en). Dit kan zowel een natuurlijk persoon zijn, als rechtspersoon (publieke of private rechtspersoon). Copromotoren moeten voorzien zijn in het goedgekeurde project. De promotor is de rechtstreekse verantwoordelijke voor de uitvoering van het EFMZVA-project en is het enige 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 EFMZVA-subsidie ontvangen (eveneens via de promotor). De copromotor volgt de regels die van toepassing zijn op het statuut van de copromotor, die kunnen verschillend zijn (bv. promotor is een publieke entiteit en de copromotor is een privaat bedrijf).

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.

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 algemeen klassement halen door middel van een goed identificatiesysteem).

Alle uitgaven én ontvangsten met betrekking tot het EFMZVA-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 EFMZVA-projectnummer relateren aan de diverse boekingen.

Alle ondersteunde documenten betreffende het EFMZVA-project blijven gedurende tien jaar ter beschikking. De periode van tien jaar start na de datum van de laatste betaling na de laatste betaling in het kader van de steunaanvraag.

2.2 INDIENEN VAN EEN AANVRAAG TOT UITBETALING

Zodra de projectpromotor de notificatiebrief via het e-loket heeft ontvangen, kan een aanvraag tot uitbetaling ingediend worden.

In deze notificatiebrief staat o.a.:

- De maximaal toegekende steun en het aanvaarde bedrag van de uitgaven.

- De looptijd van het project. Binnen deze periode kan de promotor kosten maken en betalen.
- De einddatum van het project.
- De aanvaarde kostenposten.
- Eventueel bijkomende opgelegde projectvoorwaarden.
- Communicatieverplichtingen.

Uitbetalingen van subsidies worden altijd naar de rekening van de hoofdpromotor overgeschreven. Het is de taak van de hoofdpromotor om deze, volgens de vastgelegde bedragen of percentuele verdeling in het aanvraagdossier, door te storten aan de andere projectpartners.

2.3 RAPPORTERING EN CONTROLE

Uiterlijk drie maanden na de beëindiging van het project dient de promotor zijn betalingsaanvraag en (indien van toepassing) 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, zonder dat andere documenten hoeven geraadpleegd te worden.

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 én betaalde uitgaven via het E-loket en bezorgt de bewijsstukken. De promotor is verantwoordelijk voor het verzamelen van de bewijsstukken en het indienen van de uitgaven gemaakt door hemzelf en eventuele copromotoren. 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.

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

In geval van een investeringsproject wordt het project altijd onderworpen aan een technische controle ter plaatste. Pas na het uitvoeren van deze technische controle wordt de betaling uitgevoerd.

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 EFMZVA-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 de onderdelen van het project die zijn ondergebracht bij de copromotoren, of uitbesteed zijn aan derden, op gelijkaardige manier kunnen worden gecontroleerd.

2.4 UITBETALINGEN

Na het uitvoeren van de nodige administratieve controle (en in geval van een investeringsproject ook nog een technische controle ter plaatse) en op voorwaarde van voldoende beschikbare Europese middelen en voldoende beschikbare nationale cofinanciering, wordt de betaling uitgevoerd op de 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.

Afhankelijk van het type aanvraag wordt de steun al dan niet in schijven uitbetaald:

Investeringsproject

- de subsidie kan in maximum 3 schijven worden betaald;
- de FIVA steun kan in verschillende schijven worden uitbetaald:
 - o de eerste betalingsaanvraag bedraagt minimum 30% van de geplande kosten
 - o het bedrag van de laatste schijf bedraagt minimum 25% van de toegekende steun
- de EFMZVA steun kan in gelijk aantal schijven als FIVA worden uitbetaald, maar de laatste schijf wordt uitbetaald na het uitvoeren van de nodige technische controle ter plaatse.

Voor andere projecten dan investeringen

- de subsidie kan worden uitbetaald in verschillende schijven conform de looptijd van een project (bv. project van 4 jaar zal hoogstwaarschijnlijk in 4 schijven worden uitbetaald);
- een tweede, derde, vierde FIVA-schijf kan eveneens als voorschot uitbetaald worden na indiening van de betalingsaanvraag voor het verantwoorden van de reeds ontvangen FIVA- en de te ontvangen EFMZVA-schijf;
- EFMZVA-steun kan ook in vier schijven worden uitbetaald. De eerste, tweede en derde schijf na controle van staving bewijzen en de vierde schijf (saldo) na een verrekening en een eindcontrole.

Het financieringsplan is uitgeschreven per project in de notificatiebrief.

2.5 PROJECTWIJZIGINGEN

Voor projectwijzigingen (ev. retroactief) is altijd een goedkeuring nodig. Een wijziging moet altijd schriftelijk worden aangevraagd bij de Beheerautoriteit (per brief of mail – zie contact). 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, ... 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 Beheerautoriteit worden goedgekeurd. Een wijziging moet, mits motivering, ook goedgekeurd worden door het Beoordelingscomité. Elke wijziging moet worden aangevraagd voor het einde van de lopende projectperiode.

Mogelijke wijzigingen goed te keuren door het Beoordelingscomité en de Beheerautoriteit:

- verschuivingen tussen kostenposten voor niet meer dan 10% van het oorspronkelijke totale budget;
- bijsturen van acties en / of indicatoren;
- wijzigingen van uitvoeringstermijnen voor deze de 3 maand dan de voorziene einddatum niet overschrijden (ten laatste 31/12/2029 = einde programmaperiode);
- wijzigingen van de voorziene functies in de rubriek personeel;
- wijzigingen van het financieel plan;
- ...

De promotor wordt schriftelijk (per 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 versie van de projectaanvraag en de daaraan gekoppelde lijst met voorziene uitgaven zoals opgenomen in het E-loket.

3 WELKE UITGAVEN KOMEN IN AANMERKING VOOR SUBSIDIE?

In dit hoofdstuk beschrijven we de verschillende soorten kosten die in aanmerking kunnen komen voor subsidie, welke rubrieken en afbakeningen we hanteren en hoe u ze kan inpassen in de financiële structuur van uw project.

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 EFMZVA-steun.

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

3.1 ALGEMEEN

Alle ingediende uitgaven moeten rechtstreeks en aantoonbaar bijdragen tot de realisatie van het project. De uitgaven mogen op geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd of overgefinancierd worden.

Enkel uitgaven gemaakt in het kader van het goedgekeurde project kunnen worden ingediend. Uit de factuur moet duidelijk opgemaakt kunnen worden welke uitgaven betrekking hebben op het EFMZVA-project. Als het ingediende bedrag, door omstandigheden, toch 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. Elk individueel bewijsstuk betreft een uitgave van **minstens 500 euro exclusief btw**¹.

De door de promotor gedane projectuitgaven worden gestaafd met facturen of andere bewijsstukken met voldoende bewijskracht alsook de bijhorende betalingsbewijzen.² 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.

¹ Zie artikel 19 van het Ministerieel besluit van de Vlaamse Regering van 16 juni 2023

² Betaling aan leverancier of in uitzonderlijke gevallen op een geblokkeerde rekening

Enkel de uitgaven zoals vermeld in het goedgekeurde project, ingedeeld in verschillende uitgavenrubrieken (investerings, loonkosten, forfaitaire werkingskosten, ...) en passend binnen de subrubrieken komen voor subsidie in aanmerking.

Belangrijk:

- Is de aanvraag via het e-loket ingediend **voor** 01/01/2024, dan mag het project nog tot drie jaar voor de indiening van de steunaanvraag zijn opgestart en hiervoor facturen worden ingediend. Facturen van voor 01/01/2021 zijn dus onmogelijk.
- Is de aanvraag via het e-loket ingediend **vanaf** 01/01/2024, dan mag het project maximaal drie maanden voor de indiening van de steunaanvraag zijn opgestart. Facturen met factuurdatum ouder dan drie maanden gelden dan niet, tenzij er met een voorschotfactuur wordt gewerkt.

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 (>70% van de voorziene uitgaven) dan betreft het een investeringsproject. Als het project daarentegen hoofdzakelijk uit andere uitgaven bestaat (loonkosten, uitzonderlijke werkingskosten, promotie en publiciteit) dan betreft het een werkingsproject (beperkte investeringsuitgaven, tot maximum 30%, zijn uiteraard mogelijk)..

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 aanvaarde subsidiabele uitgaven voor een bepaalde rubriek, maximaal 10% hoger zijn dan de bij goedkeuring voorziene uitgaven. De totale steun kan in geen geval hoger zijn dan de initieel goedgekeurde steun.

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

Indien voorschotten op de toegekende steun werden uitbetaald, zal bij de einddeclaratie een herberekening gemaakt worden en kan een terugvordering volgen.

3.2 KOSTENPOSTEN

De maximale projectkost is de totale goedgekeurde projectkost waarop de subsidie wordt berekend. De subsidiabele kosten zijn:

- Voor investeringsprojecten: investeringskosten
- Voor collectieve projecten, met collectieve eindbegunstigde, kunnen volgende kostenposten ingediend worden;
 - Investeringskosten
 - Loonkosten

- Forfaitaire werkingskosten en indirecte kosten (zonder bewijzen): overhead
- Uitzonderlijke werkingskosten
- Externe prestaties
- Promotie en publiciteit

3.2.1 INVESTERINGEN

Investerings zijn uitgaven die in de balans opgenomen en geactiveerd worden. Indien dit niet het geval is, kunnen de uitgaven ondergebracht worden in de rubriek "uitzonderlijke werkingskosten".

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.

Enkel de projectkosten die in de ondertekende notificatiebrief staan, komen in aanmerking voor subsidie. Volgende uitgaven komen in **geen geval** in aanmerking voor subsidie:

- investeringen die wettelijk verplicht zijn tenzij anders voorzien in het besluit van de Vlaamse regering van 16 juni 2023 of in verordening (EU) 2021/1139;
- acties die de vangstcapaciteit van een vaartuig vergroten, of uitrusting die het vermogen om vis op te sporen vergroot tenzij anders voorzien in het besluit van de Vlaamse regering van 16 juni 2023 of in verordening (EU) 2021/1169;
- de tijdelijke of definitieve stopzetting van visserijactiviteiten behoudens in het kader van een specifieke regeling uitgewerkt door de minister;
- de overdracht van eigendom van een bedrijf met uitzondering van de aankoop van een tweedehandsvaartuig door jonge reders;
- de aankoop van tweedehandsmateriaal, met uitzondering van tweedehandsvissersvaartuigen voor jonge reders, zoals bepaald in artikel 17 van de verordening (EU) 2021/1139 en art. 9 van het besluit van de Vlaamse regering van 16 juni 2023;
- herstellingen en onderhoudswerken;
- investeringen die betrekking hebben op de detail- of distributiesector, met uitzondering van afzetmaatregelen die opgenomen zijn in een productie- en marketingplan of maatregelen uitgevoerd door een erkende brancheorganisatie in visserij of aquacultuur;
- het verwerven van grond, aanleg van opritten, wegenissen en weginfrastructuur met inbegrip van riolering en verlichting;
- de aankoop of huur van kantoormeubilair en -materiaal, kantoor- en IT apparatuur, zijnde software en hardware, met uitzondering van apparatuur zijnde software en hardware, voor beveiliging, controle en dataverzameling;
- de aankoop of huur van externe transportmiddelen;
- investeringen die door middel van operationele leasing gefinancierd zijn;
- investeringen die bestemd zijn om producten te verwerken voor andere doeleinden dan menselijke consumptie, behalve als het gaat om investeringen die uitsluitend zijn bestemd voor de behandeling, de verwerking en de afzet van afval en nevenstromen van visserij- en aquacultuurproducten en

acties voor recreatieve doeleinden, behalve als de omzet van de onderneming voor meer dan 50% voortkomt uit visserij- of aquacultuuractiviteiten;

investeringen buiten het Vlaams grondgebied of buiten het Belgisch deel van de Noordzee;

investeringen voor het opwekken van hernieuwbare energie die ondersteund worden door andere overheidsmaatregelen;

investeringen in de productie van zonne- energie of windenergie die reeds ondersteund worden door andere maatregelen van de Vlaamse overheid.

- Facturen.
- Het boekhoudkundig uittreksel waaruit blijkt dat de investering onder een en dezelfde boekhoudkundige code werd geboekt.
- Betaalbewijzen
- Bewijslast inzake wetgeving overheidsopdrachten indien van toepassing.
- Gemotiveerde verdeelsleutel indien van toepassing.

De berekening van de directe loonkosten gebeurt door middel van het standaarduurtarief (SUT). Het standaarduurtarief wordt verkregen door het bruto maandloon (zonder toeslagen, premies, ed.) van het personeelslid te vermenigvuldigen met een factor van 1,20%, bv. brutoloon 3.500 EUR/maand x 1,20% = 42 EUR/uur. Dat uurtarief wordt vervolgens voor het ganse jaar toegepast. Indien het project over meerdere jaren loopt, wordt voor elk jaar de berekening aan de hand van de bruto-maandwedge van januari van elk jaar berekend.

Voor personeelskosten met een deeltijdse arbeidsovereenkomst wordt het voltijds bruto maandsalaris als berekeningsbasis genomen.

Het verkregen standaarduurtarief wordt vervolgens toegepast op de **reëel** gepresteerde uren in het kader van het project³. De wettelijke maxima bedragen 11u/dag en 50u/week. Indien ook prestaties geleverd worden in andere EU-projecten (EFRO, Interreg, ESF, ...) dan moeten deze ook in de

1/01/2024 Vlaanderen en het Europees Fonds voor Maritieme Zaken, Visserij en Aquacultuur (EFMZVA) 2021-2027 pagina 12 van 26

naam van het gedetacheerd 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. Detachering kan geenszins gebruikt worden om de wet op de overheidsopdrachten te omzeilen.

B. Uitzendarbeid

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

C. Stagiairs en jobstudenten

Stagiairs met een stageovereenkomst en jobstudenten met een arbeidsovereenkomst, die op de loonlijst (DIMONA) staan van de promotor(en) of de partner(s), vallen eveneens onder de rubriek personeelskosten.

3.2.3 FORFAITAIRE WERKINGSKOSTEN EN INDIRECTE KOSTEN (OVERHEADKOSTEN)

Forfaitaire werkingskosten en indirecte kosten ofwel overheadkosten zijn kosten die onrechtstreeks verband houden met de uitvoering van het project. Deze kosten zijn niet voor 100% aan het project toe te wijzen omdat ze geïntegreerd zijn in de algemene werking van de organisatie.

De werkings- en indirecte kosten worden forfaitair toegekend als vast percentage van maximaal 15% op de loonkosten die op hun beurt berekend werden via de standaard uur methode (SUT). Deze forfaitaire werkings- en indirecte kosten gelden enkel voor proefprojecten en collectieve projecten.

Overheadkosten omvatten onder andere:

- verbruiksmaterialen en gereedschappen met korte levensduur en van algemene aard (bv. 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 (bv pc's, laptops, ...);
- beroepskledij;
- vakliteratuur;
- verzendingskosten;
- onderhoud- en herstellingskosten;
- gebruikelijke catering voor personeel (koffie, waterfontein, fruit, ...);
- kosten van administratie en beheer;
- algemene huur voor gebouwen, lokalen, apparatuur, materiaal, ... (interne/externe huur);
- auto-gerelateerde kosten (onderhoud, herstelling; verzekering, ...);

- Bewijslast inzake overheidsopdrachten indien van toepassing.

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

Externe prestaties kunnen het volgende zijn:

- ## Bewijslast

- uitgaven i.v.m. drukken van een eindrapport;
- uitgaven zoals kaarten, brochures, artikels, websites, uitnodigingen, flyers, ...i.v.m. het project en die bedoeld zijn om het grote publiek in te lichten;
- uitgaven voor persvoorstellingen, evenementen, ... als ze voor extern publiek gericht zijn.
- restaurantkosten.

Restaurantkosten worden beperkt tot 30 EUR/pp voor een receptie, 50 EUR/pp voor een lunch en 70 EUR/pp voor een diner. De meerkost dient door de promotor gedragen te worden. Een aanwezigheidslijst moet voorgelegd worden en de beperking wordt berekend op basis van het aantal aanwezige personen.

Bewijslast

- Kosten voor promotie en publiciteit moeten bewezen worden via facturen (of via stukken met vergelijkbare bewijskracht).
- Bewijslast inzake overheidsopdrachten indien van toepassing.
- Gemotiveerde verdeelsleutel indien van toepassing.

3.3 INKOMSTEN

Het project houdt rekening met eventuele projectinkomsten en zal overfinanciering vermijden. Hiertoe moet de promotor alle inkomsten (ook de inkomsten van een co-promotor) ramen en ze in mindering brengen van de totale bruto projectkost (=geraamde projectkost). De subsidie wordt verleend op de nette projectkost.

Netto projectkosten = Totale bruto projectkost – project inkomsten

3.4 BTW

Algemeen

Btw is subsidiabel als hij effectief en definitief door de promotor wordt gedragen⁴. 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-plichtige begunstigde: btw is subsidiabele uitgave voor FIVA en EFMZVA, want de btw kan niet gerecupereerd worden
- 2- Btw-plichtige begunstigde: btw is geen subsidiabele uitgave voor FIVA en EFMZVA, want de btw kan gerecupereerd worden
- 3- Gemengd btw-plichtig: (begunstigde waarbij voor een gedeelte van de activiteiten het recht op btw-aftrek geldt en voor een gedeelte niet): btw is subsidiabele uitgave voor FIVA en EFMZVA 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 FIVA en EFMZVA

⁴ 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 EFMZVA

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 '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 wel 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 projectpartner een verklaring inzake btw-statuuut (bij de indiening van het 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-mededecontractant, buitenlandse btw of om de effectief afgetrokken btw op factuurniveau na te gaan.

3.5 WET OP OVERHEIDSOPDRACHTEN

3.5.1 WETGEVEND KADER

De nieuwe regelgeving overheidsopdrachten is in werking getreden op 30 juni 2017.

De actuele versies van deze wetten en koninklijke besluiten zijn raadpleegbaar op de Vlaamse portaalsite van Bestuurszaken, [thema overheidsopdrachten](#). Ook de vorige regelgevingen zijn daar terug te vinden.

3.5.2 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: “Is het overheidsopdrachtenrecht op mijn organisatie of voor dit project van toepassing?”.

Het wordt moeilijker als de organisatie in kwestie een schijn van privé over zich heeft of een duidelijk private organisatie is: een vzw, een nv, ... Al te vaak wordt dan de 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 of de opdracht in kwestie. 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.

Om tegemoet te komen aan mogelijke vragen van deze organisaties, werd door de Vlaamse overheid een leidraad opgesteld die het toepassingsgebied in detail toelicht. Deze en andere informatie vindt u [hier](#) terug.

A. Overheid

- de Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten, de provincies, de gemeenten, alsmede verenigingen gevormd door een of meerdere van deze
- de organismen van openbaar nut
- de publiekrechtelijke verenigingen
- de provinciale ontwikkelingsmaatschappijen
- de polders en wateringen
- de ruilverkavelingscomités

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

Binnen de nationale regels hebben de drempels van 30 000 EUR (excl. btw) en 143 000 EUR (excl. btw) dan weer geen 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.

Bewijslast

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 (met de ontvangen offertes);
- de gunningsbeslissing;
- de sluitingsbrief;
- het proces verbaal van (voorlopige / gedeeltelijke / volledige) oplevering;
- desgevallend het contract, de overeenkomst, de bestelbon

3.6 BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN

- Interne facturatie: Organisaties die hun kosten willen kennen, gaan vaak de verschillende afdelingen verzelfstandigen (bv. dienst personeel, dienst communicatie, ...). De diverse interne zelfstandige afdelingen kunnen dan onderling factureren (interne facturatie).
Interne facturatie is in volgende gevallen subsidiabel:
 - o als een bewijs van betaling kan voorgelegd worden;
 - o als een bewijs van boekhoudkundige verwerking kan voorgelegd worden.
- In het geval van leveringen moet de intern facturerende afdeling – in geval van toepassing – de wet op overheidsopdrachten toepassen bij de oorspronkelijke aankoop van de goederen bij de externe leverancier (controle via gunningsverslag).
- Ingediende kosten mogen op geen enkele wijze dubbel gesubsidieerd over overgefinancierd worden.
- Een projectaanvraag die voor de indiening van de projectaanvraag voltooid is, komt niet in aanmerking voor subsidiëring, ongeacht of alle betalingen door de begunstigde zijn verricht of niet.
- In het geval van inkomsten bewijst de promotor minstens de totale, vastgelegde, bruto projectkosten voor de aftrek van de inkomsten en bewijst hij de inkomsten. Zo niet wordt de steun in overleg met de beheerautoriteit procentueel bepaald en uitbetaald.

4 COMMUNICATIERICHTLIJNEN

Als begunstigde van goedgekeurde steunaanvragen moet u aan de communicatieverplichtingen van de Europese Unie en Vlaanderen voldoen. Deze verplichtingen maken integraal deel uit van de subsidievoorwaarden en zijn dus bindend voor begunstigden. Als u deze verplichtingen niet nakomt kan de Beheerautoriteit EFMZVA een financiële correctie toepassen van 3% op de totale toegekende steun (EFMZVA en FIVA).

Hieronder leggen we uit aan welke verplichtingen u moet voldoen en hoe u dit moet doen:

4.1 STAP 1: GEBRUIK VAN HET COMBINATIELOGO VAN DE EUROPESE UNIE EN VLAANDEREN

[Hier](#) kan je de enige geldende logocombinatie downloaden in verschillende formaten. Het logo ziet er bv. als volgt uit:



4.2 STAP 2: COMMUNICEER VIA JE WEBSITE, SOCIALE MEDIA EN ANDERE COMMUNICATIEKANALEN

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 EFMZVA-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 en eventueel Vlaanderen. Maak hierbij gebruik van het combinatielogo dat je hierboven kan downloaden.

Materiele investeringen

Toon je steun op sociale mediakanalen

- Voeg het logo toe aan je profielfoto of header.
- Vermeld je Europese steun in de introductie of biografie van je verhaal of kanaal.
- Om het bereik te vergroten kan je volgende tags gebruiken in de berichten rond jouw project:
 - o Facebook: #Europainjebuurt en @eu_maritime & fish
 - o Instagram: #europainjebuurt en @ouroucean_eu
 - o X: @EU_MARE

4.3 STAP 3: HOU ONS OP DE HOOGTE!

Samen met u willen wij graag meer zichtbaarheid geven aan de gesteunde projecten. Laat ons weten waar u mee bezig bent, wat uw projectresultaten zijn en hoe u daarmee naar buiten treedt.

Stuur ons een [e-mail](#) of tag ons in uw sociale media ([Facebook](#), [YouTube](#), [Twitter](#), [LinkedIn](#)) zodat wij mee uw boodschap kunnen verspreiden.

5 WOORDENLIJST

AA	Auditautoriteit: de auditautoriteit voert inhoudelijke controles uit inzake de uitvoering van het EFMZVA en FIVA-programma.
BA	Beheerautoriteit: de beheerautoriteit volgt alle subsidiedossiers inzake visserij op en is het eerste aanspreekpunt wanneer er vragen zijn omtrent een projectaanvraag.
Beoordelingscomité	De beoordelingscommissie bestaat uit een groep van experts die een advies geeft over een projectaanvraag en komt 4 maal per jaar samen.
Begunstigde	De promotor en/of copromotoren van een project
Bruto projectkost	De geraamde projecten waarop de subsidie berekend werd
Copromotor	Ondersteunt de promotor bij het uitvoeren van het project
Declaratiedossier	Betaalaanvraag om subsidies te ontvangen
EFMZVA	Europees Fonds voor Maritieme Zaken, Visserij en Aquacultuur
FIVA	Financieringsinstrument voor de Vlaamse Visserij- en Aquacultuursector
Netto projectkost	De effectief uitgegeven en bewezen projectkosten, gelinkt aan de goedgekeurde subsidie.
Notificatiebrief	Brief met de beslissing omtrent de projectaanvraag (gunstig of ongunstig) én waarin de algemene voorwaarden bepaald zijn m.b.t. de projectaanvraag.
Projectmedewerkers	Personeelsleden die voltijds of deeltijds tewerkgesteld zijn op het project en bijgevolg een tijdsregistratie indienen.
Promotor	De organisatie die een project indient en uitvoert. De promotor is de eindverantwoordelijke voor het project en het aanspreekpunt voor de subsidiërende overheid.
SUT	Standaard Uur Tarief

6 CONTACT

Een aanvraag tot uitbetaling wordt via het e-loket aan de Beheerautoriteit gevraagd.

Aarzel niet om bij vragen of opmerkingen contact op te nemen met het Agentschap Landbouw & Zeevisserij:

Vlaamse Overheid – Agentschap Landbouw & Zeevisserij
Vlaams Administratief Centrum
Koning Albert I-laan 1.2 bus 101
8200 Brugge

Guy Van Hecke
Coördinator FIVA – EFMZVA
gsm: 0499 94 95 03
e-mail: guy.vanhecke@lv.vlaanderen.be

Veerle Seys
Adviseur dossiers FIVA-EFMZVA
gsm: 0497 05 50 85
e-mail: veerle.seys@lv.vlaanderen.be

Peter Jonckheere
Adviseur dossiers FIVA-EFMZVA
gsm: 0493 31 74 28
e-mail: Peter.jonckheere@lv.vlaanderen.be

Veel succes!