

# Draaiboek LEADER Oost-Vlaanderen

## Inhoud

Inleiding.....	3
1 Werking Lokale Actiegroep .....	3
1.1 Samenstelling en engagement.....	3
1.1.1 Samenstelling Lokale Actiegroep.....	3
1.1.2 De voorzitter en ondervoorzitter .....	3
1.1.3 Engagement LAG-leden .....	4
1.1.4 Bijeenkomsten LAG.....	4
1.1.5 Procedure vervanging LAG-lid .....	4
1.2 Taken Lokale Actiegroep.....	5
1.3 Beslissingsprocedure Lokale Actiegroep.....	5
1.4 Deontologische code met inbegrip van een regeling voor belangenconflicten .....	5
1.4.1 Deontologie werking LAG .....	5
1.4.2 Deontologie goedkeuringsprocedure projecten .....	5
1.4.3 GDPR.....	6
1.5 Het LEADER-secretariaat.....	6
2 Reguliere goedkeuringsprocedure .....	8
2.1 Van oproep tot indiening.....	8
2.1.1 Lancering oproep & projectinitiatie .....	8
2.1.2 Aanmelding.....	9
2.1.3 Indiening E-Loket.....	9
2.2 Advisering van de projecten .....	10
2.2.1 Ontvankelijkheid.....	10
2.2.2 Advies door Provinciale Kwaliteitskamer .....	10
2.2.3 Advies door expertengroep .....	10
2.3 Selectie van de projecten.....	12
2.3.1 Beoordeling door de LAG.....	12
2.3.2 Toewijzing projecten aan pijler I.....	13
2.3.3 Communicatie van de selectie en niet-selectie .....	14
2.4 Bezwaarprocedure voor promotoren .....	14
3 Goedkeuringsprocedure koepelprojecten van de LAG en samenwerkingsprojecten.....	15
3.1 Provinciale Technische Werkgroep.....	15
3.1.1 Werking.....	15
3.1.2 Samenstelling.....	16

3.1.3	Huishoudelijk reglement .....	16
3.2	Vlaams Management Comité.....	16
4	Goedkeuringsprocedure microprojecten .....	17
4.1	Lancering oproep .....	17
4.2	Goedkeuringsprocedure .....	18
5	Opvolging van projecten .....	19
5.1	Algemene begeleiding.....	19
5.2	Projectwijzigingen .....	19
5.3	Controles .....	19
5.3.1	Declaraties reguliere, koepel- en samenwerkingsprojecten .....	19
5.3.2	Declaraties microprojecten .....	20
5.3.3	Controle ter plaatse .....	20
6	Evaluatie en monitoring .....	21
6.1	Opvolging uitvoering Lokale Ontwikkelingsstrategie .....	21
6.1.1	Doorlopend.....	21
6.1.2	Evaluatie – halfweg.....	21
6.1.3	Evaluatie – einde .....	21
6.2	Toezicht en evaluatie van de werking van de LAG.....	22
6.2.1	Continu .....	22
6.2.2	Evaluatie halfweg - einde .....	22
6.3	Ter beschikking stellen van resultaten.....	22
7	Bijlagen .....	23



Medegefinancierd door  
de Europese Unie



provincie  
Oost-Vlaanderen

# Inleiding

In de Lokale Ontwikkelingsstrategie (LOS) wordt beschreven wat de noden zijn van het LEADER-gebied en hoe de Lokale Actiegroep (LAG) deze wil aanpakken. De basiswerking van de LAG komt hierin ook aan bod.

De concrete dagelijkse werking van de LAG, het secretariaat en de projectoproepen worden verder uitgediept in dit draaiboek. De oprichting en werking van de feitelijke vereniging die de LAG is, worden weergegeven in de statuten van de LAG.<sup>1</sup> Daarnaast tekende de LAG een samenwerkingsovereenkomst met de beheersdienst VLM.<sup>2</sup>

Deze drie documenten dienen als huishoudelijk reglement voor de Lokale Actiegroep.

## 1 Werking Lokale Actiegroep

### 1.1 Samenstelling en engagement

#### 1.1.1 Samenstelling Lokale Actiegroep

De Lokale Actiegroep (LAG) is samengesteld uit vertegenwoordigers van de lokale besturen, relevante middenveldorganisaties en bestaande netwerken in de regio.

Voor de LEADER-periode 2023-2027 is een nieuwe LAG samengesteld, die divers, complementair en evenwichtig is op vlak van sectoren, bestuursniveaus, competenties en geografische spreiding. Om de continuïteit en behoud van relevante kennis en ervaring te garanderen, zijn een deel van de LAG-leden personen die ook in de Plaatselijke Groep van de vorige LEADER-periode zetelden.

De bundeling van ervaren en nieuwe krachten leidt tot nieuwe dynamieken en vernieuwende samenwerkingsvormen. De LAG-leden dragen met hun expertise bij tot het bereiken van de doelstellingen van de Lokale Ontwikkelingsstrategie (LOS). Ze denken hierbij niet vanuit de belangen van hun eigen organisatie.

De verschillende rollen en verantwoordelijkheden van de LAG-leden worden vermeld in de Lokale Ontwikkelingsstrategie (LOS). De samenstelling en rolverdeling van de Lokale Actiegroep is raadpleegbaar op de website van LEADER Oost-Vlaanderen.<sup>3</sup>

#### 1.1.2 De voorzitter en ondervoorzitter

In de Lokale Actiegroep worden een voorzitter en een ondervoorzitter aangesteld. Indien relevant kan een tweede ondervoorzitter aangeduid worden.

De voorzitter leidt de vergaderingen van de LAG. De ondervoorzitter staat de voorzitter bij of vervangt deze bij diens afwezigheid. De vergaderingen van de LAG worden voorbereid met de voorzitter en/of ondervoorzitter.

---

<sup>1</sup> Zie bijlage 1.

<sup>2</sup> Zie bijlage 2.

<sup>3</sup> <https://www.leADERoostvlaanderen.be/>

De voorzitter en ondervoorzitters zijn onpartijdig, onafhankelijk en handelen vanuit gemeenschappelijk belang. Ze tonen een grote betrokkenheid bij het LEADER-gebied en de uitvoering van de LOS. Daarnaast waken ze over het risico op belangenvermenging door de leden van de LAG.

De voorzitter heeft geen stemrecht, de ondervoorzitter(s) wel. Wie de rol van voorzitter en ondervoorzitter(s) opneemt, is raadpleegbaar op de website van platteland Oost-Vlaanderen.

#### 1.1.3 Engagement LAG-leden

Het lidmaatschap van de LAG wordt gezien als een engagement dat vanuit een overheid, organisatie of persoonlijke titel opgenomen wordt. LAG-leden worden niet vergoed voor hun aanwezigheid op vergaderingen. LAG-leden van wie de vervoerskosten niet vergoed worden door hun organisatie kunnen een kilometervergoeding aanvragen. Het LAG-lid geeft hiervoor eenmalig per jaar zijn of haar aanwezigheden en kilometerafstanden door aan het secretariaat.

Elk LAG-lid dient een engagementsverklaring in, waarin hij/zij het mandaat en de tijdsinvestering krijgt om te zetelen in de LAG. Onafhankelijke burgers treden in eigen naam toe tot de LAG.

Om de continuïteit van de werking te verzekeren wordt gestreefd naar een aanwezigheidsgraad van 70% voor de LAG-leden (inclusief volmachten) en wordt er niet met plaatsvervangers gewerkt. Het LEADER-secretariaat zal leden die over langere periodes onder deze drempel blijven aanspreken en dit indien nodig agenderen op een LAG-vergadering. Als blijkt dat een LAG-lid het engagement niet voldoende (meer) kan opnemen, kunnen zowel in samenspraak als eenzijdig de samenwerking worden stopgezet.

#### 1.1.4 Bijeenkomsten LAG

De LAG komt doorgaans een vijftal keer per jaar samen in plenaire zitting. De LAG kan in een afgeslankte vorm samenkomen om rond een bepaald thema te werken, voor bijvoorbeeld een gerichte oproep, het organiseren van een inspiratiemoment, een uitwisseling, etc. De LAG kan advies inroepen van andere personen of organisaties. Deze personen kunnen aanwezig zijn bij de besprekingen, maar nemen geen deel aan de stemmingen.

Een LAG-lid kan bij afwezigheid een volmacht geven aan een aanwezig LAG-lid. Dit houdt in dat de gevolmachtigde bij een eventuele stemming een dubbele stem kan uitbrengen. Het LAG lid stuurt per e-mail op voorhand een volmacht met de naam van de gevolmachtigde aan het LEADER-secretariaat en zet de gevolmachtigde in CC.

#### 1.1.5 Procedure vervanging LAG-lid

Als een lid van de Lokale Actiegroep ontslag neemt, bekijkt de LAG of er een vervanging nodig is om het evenwicht te behouden. Als dit het geval is, wordt een oproep gedaan naar relevante kandidaten of organisaties. Geïnteresseerden kunnen zich kandidaat stellen door het LEADER-secretariaat te contacteren. De vervanging gebeurt in principe door een andere vertegenwoordiger uit dezelfde sector/subsector.

Het secretariaat stelt de kandidaten voor op de volgende LAG-vergadering, waar de LAG beslist over de kandidatuur. Het nieuwe LAG-lid tekent een engagementsverklaring.

Elke wijziging in samenstelling, nieuwe contactgegevens van leden of beslissingen die het functioneren van de Lokale Actiegroep of de uitvoering van de ontwikkelingsstrategie veranderen, worden aan de beheersdienst VLM doorgegeven.

## 1.2 Taken Lokale Actiegroep

De Lokale Actiegroep engageert zich in een Samenwerkingsovereenkomst met de beheersdienst VLM tot het uitvoeren van een takenpakket in het LEADER-programma.<sup>4</sup> Dit takenpakket wordt verder aangevuld in de statuten van de feitelijke vereniging Lokale Actiegroep.<sup>5</sup>

Het draaiboek geeft de praktische uitwerking van deze taken weer.

## 1.3 Beslissingsprocedure Lokale Actiegroep

De Lokale Actiegroep kan slechts geldig beslissen wanneer de meerderheid of de helft +1 van de stemgerechtigde leden aanwezig is of vertegenwoordigd is door middel van een volmacht.

Indien er toch te weinig stemgerechtigde leden aanwezig zijn, kan de vergadering doorgaan en kan de beslissing voorbereid worden en kan de voorbereidende beslissing per schriftelijke procedure naar de afwezige LAG-leden doorgemailed worden met alle aanwezige leden in cc. en kan erop gewezen worden dat er geen geldende beslissing is genomen door te weinig aanwezigen. De ontbrekende LAG-leden kunnen dan de voorbereidende beslissing bevestigen of aanvullen.

De voorzitter van de Lokale Actiegroep is niet stemgerechtigd.

Voor alle beslissingen wordt consensus nagestreefd. Indien geen consensus kan worden bereikt, wordt beslist met gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezigen of vertegenwoordigde stemmen. Elk lid heeft daarbij één stem. Een lid kan zich bij volmacht door een ander lid van de Lokale Actiegroep laten vertegenwoordigen. Een lid kan slechts één volmacht hebben en die volmacht wordt schriftelijk en expliciet aan iemand gegeven.

## 1.4 Deontologische code met inbegrip van een regeling voor belangenconflicten

### 1.4.1 Deontologie werking LAG

De leden van de LAG worden geacht de ontvangen dossiers vertrouwelijk te behandelen. De LAG-vergaderingen over beslissingen en evaluaties van ingediende projecten zijn gesloten. De uitkomst van de gesprekken en de beslissingen worden gecommuniceerd door degene die daarvoor gemachtigd is door de LAG, bijvoorbeeld de voorzitter of het secretariaat.

De samenstelling van de LAG garandeert dat er verschillende invalshoeken zijn. De voorzitter bewaakt dat iedereen aan bod komt in de groep, zodat ieders inbreng maximaal gevaloriseerd wordt. Klachten van LAG-leden of promotoren kunnen gemeld worden aan de voorzitter, ondervoorzitter of secretariaat, die het probleem behandelt en indien nodig agendeert op de LAG.

### 1.4.2 Deontologie goedkeuringsprocedure projecten

Een LAG-lid mag geen banden hebben met de projecten waar hij/zij over oordeelt. Als dit wel het geval is, moet hij/zij de vergadering verlaten bij de beoordeling van het project. Dit geldt ook wanneer er op andere momenten beslist wordt over het project, zoals bij wijzigingen, verlengingen of evaluaties.

Deze bepaling geldt wanneer:

---

<sup>4</sup> Zie bijlage 2.

<sup>5</sup> Zie bijlage 1.

- het LAG-lid een organisatie/gemeente vertegenwoordigt die promotor of copromotor is;
- het LAG-lid een organisatie/gemeente vertegenwoordigt die partner is in het project en er een mogelijkheid bestaat dat een belangenconflict optreedt (bv. als de organisatie een financiële partner is).

Of wanneer het LAG-lid:

- behoort tot het bestuursorgaan van de promotor of copromotor;
- een politiek mandaat uitoefent in de gemeente die het project indient;
- persoonlijk of als zaakgelastigde rechtstreeks belang heeft of waarbij zijn levenspartner, bloed- of aanverwanten rechtstreeks betrokken zijn.

Als de provincie een project indient, moeten bij de beoordeling alle leden van de dienst die het project indient, de zaal verlaten.

- bv. dienst landbouw dient een project in, alle leden die werken bij de dienst landbouw verlaten de zaal.

De deontologische code geldt zowel voor de LAG als voor de expertengroep.

#### 1.4.3 Respecteren van GDPR

De leden van de LAG en de expertengroep zullen in het uitvoeren van hun opdracht toegang krijgen en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden. In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake – in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming – verbinden de leden er zich toe om:

1. alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
2. enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om hun opdrachten uit te voeren.
3. alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijk te melden aan de provincie.
4. de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar zij toegang toe en/of kennis van hebben op geen enkele wijze te schenden.
5. in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan zij toegang tot en/of kennis van hebben, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden, noch deze persoonsgegevens voor deze doeleinden te raadplegen, kopiëren, op te slaan, door te geven of op enige wijze aan derden mee te delen of bekend te maken.
6. alle andere richtlijnen en instructies van de provincie inzake de bescherming en veiligheid van gegevens na te leven.
7. deze afspraken blijvend na te leven ook als zij geen lid meer zijn.

Niet naleven van deze afspraken zal leiden tot uitsluiting van het lid, los van de juridische gevolgen door individuele aansprakelijkheid van het lid voor de inbreuken op de relevante privacywetgeving.

#### 1.5 Het LEADER-secretariaat

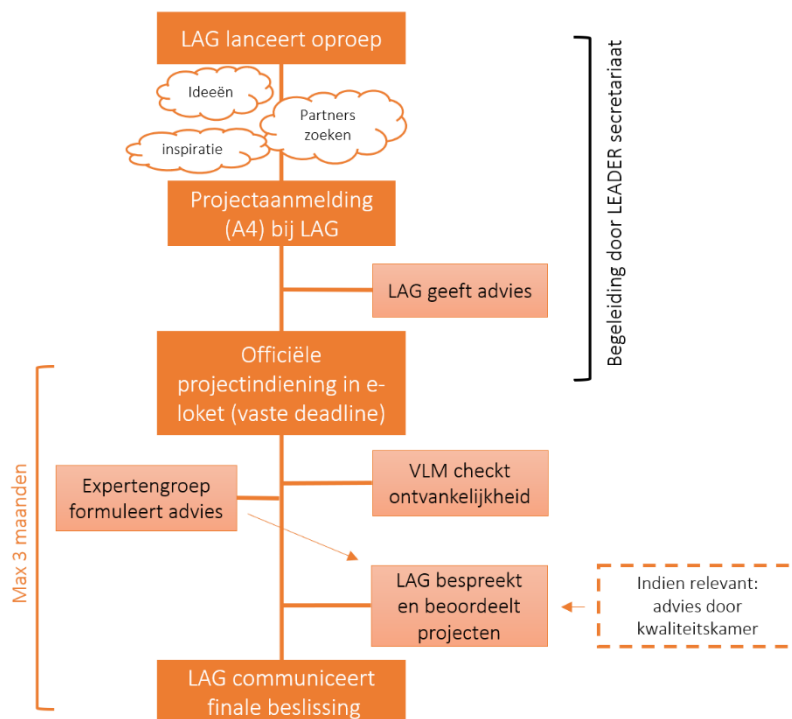
De Lokale Actiegroep wordt bijgestaan door het LEADER-secretariaat. In de Lokale Ontwikkelingsstrategie staat beschreven dat deze minstens bestaat uit een coördinator en een deskundige gebiedsgerichte werking.

De taken van het LEADER-secretariaat worden omschreven in art. 5 en art. 6 van de Samenwerkingsovereenkomst tussen de VLM en de LAG.

In de statuten van de Lokale Actiegroep wordt opgenomen dat de LAG bepaalde handelingen delegeert naar het Dagelijks Bestuur om zo de vlotte werking te garanderen, zowel voor promotoren als voor de LAG. Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de voorzitter en ondervoorzitter(s) van de LAG, lid van dienst landbouw en platteland van het provinciebestuur, de LEADER-coördinator en de gebiedsdeskundige.

## 2 Reguliere goedkeuringsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de reguliere goedkeuringsprocedure beschreven. Deze geldt voor reguliere en koepelprojecten. Deze geldt niet voor koepelprojecten door de LAG ingediend, deze worden samen met micro- en samenwerkingsprojecten in de volgende hoofdstukken behandeld.



### 2.1 Van oproep tot indiening

#### 2.1.1 Lancering oproep & projectinitiatie

De Lokale Actiegroep lanceert één projectoproep per jaar, maar kan hiervan afwijken.

Bij lancering bepaalt de LAG hoe de oproep er zal uitzien. De LAG beslist over:

- De timing van de oproep (deadline: aanmelding, indiening, aanpassingen...),
- Thematische beperkingen (bijvoorbeeld enkel projecten die binnen een bepaalde strategische of operationele doelstelling passen). De LAG kan niet afwijken van het actieplan in de LOS.
- Technische bepalingen (bijvoorbeeld uitsluiten van dienstverlenings- of investeringsprojecten of bepaalde investeringen),
- Mogelijkheid tot types projecten (reguliere, micro- of koepelprojecten),
- Types begunstigden. In de LOS worden geen extra types begunstigden uitgesloten. De LAG kan dit echter wel doen bij een oproep,
- Het beschikbare subsidiebedrag voor de oproep. Eventueel met -percentage of een maximumbedrag per project (kan ook per thema of actie),
- Restricties over de eigen financiële inbreng van promotoren,
- etc.

Het LEADER-secretariaat organiseert de communicatie van de oproepen zoals afgesproken met de LAG. De oproepen worden op ruime schaal verspreid en richten zich op lokale besturen, organisaties, verenigingen en bedrijven in het LEADER-gebied. De LAG kan extra communicatiecampagnes opzetten voor het verder verspreiden van een oproep.

De LAG kan events organiseren (netwerk- of inspiratiemomenten, thematische werkgroepen, speeddates, uitwisselingen...) om een oproep of bepaalde thema's extra in de kijker te zetten.

Naast het verspreiden van de oproep neemt het LEADER-secretariaat de rol op van projectmakelaar door zoveel mogelijk promotoren te bereiken, met elkaar in contact te brengen en te begeleiden bij het indienen van een kwalitatieve aanmelding.

### 2.1.2 Aanmelding

Bij de lancering van een oproep geeft de LAG een deadline om aan te melden. De LAG kan deze verplichten. Deze tussenstap gebeurt niet via het E-Loket, maar rechtstreeks via het LEADER-secretariaat.

Een aanmeldingsformulier bevat standaard de volgende gegevens: werktitel project; naam aanvrager/organisatie, omschrijving aanvrager/organisatie, contactgegevens aanvrager, doelstellingen van het project, bijdrage aan de LOS, geraamde projectkost, ruwe begroting, partners, locatie en aanmelding kwaliteitskamer nodig? De LAG kan hiervan afwijken.

De aanmeldingsformulieren worden zo snel mogelijk aan de LAG-leden bezorgd. Indien nodig wordt er een lezersverdeling opgemaakt. De LAG komt binnen een realistische termijn samen om de project-ideeën te bespreken.

De LAG buigt zich vooral over de haalbaarheid van het project, de sterkte van het partnerschap en de innovativiteit in de streek en geeft andere aandachtspunten mee. De LAG maakt via het LEADER-secretariaat een schriftelijk advies over aan de promotoren. De focus hierbij ligt op positieve feedback en verbeterpunten. De LAG kan promotoren uitnodigen om hun voorstel mondeling toe te lichten.

Als het project volledig buiten de Lokale Ontwikkelingsstrategie valt of te ver afstaat van de LEADER-filosofie, kan de LAG in deze fase een projectpromotor sterk afraden om in te dienen.

De promotoren gaan aan de slag met het advies om een kwalitatieve projectfiche aan te maken in het E-Loket. Het LEADER-secretariaat is bereikbaar en staat de promotoren bij om alles correct in te geven in het loket.

Aangezien er voor de promotoren nieuwe aandachtspunten zijn, zoals de Vereenvoudigde Kosten-opties en de verschillende indicatorensets, engageert het secretariaat zich tot extra begeleiding. Dit kan in de vorm van één-op-één contacten of het organiseren van een 'zitdag' (fysiek of digitaal) waarbij promotoren een tijdslot kunnen boeken bij de LEADER-coördinator om hun projectfiche te overlopen. De nadruk hierbij zal liggen op aansluiting bij het actieplan, het financieel plan en de indicatoren.

Ook na de aanmelding blijft de LEADER-coördinator actief in het gebied als projectmakelaar.

### 2.1.3 Indiening E-Loket

De finale projectfiche wordt door de promotor ingediend in het E-Loket. Hiervoor geldt een strikte deadline, die van bij de lancering van de oproep wordt meegedeeld. De promotor zorgt voor een volledige projectfiche. Indien nodig kan de LAG vragen aan de promotor om bepaalde zaken aan te passen in het E-Loket.

## 2.2 Advisering van de projecten

### 2.2.1 Ontvankelijkheid

Na indiening controleert de beheersdienst de ontvankelijkheid van de projecten aan de hand van volgende criteria:

- de projectaanvraag is tijdig ingediend;
- de promotor en, als dat toepasselijk is, de copromotor staan zelf in voor de resterende projectkosten. Minimaal 15% van de projectkosten wordt gefinancierd met eigen inbreng. Het resterende bedrag kan van andere financiering komen;
- het project ontvangt geen andere Europese of Vlaamse subsidie voor dezelfde kosten;
- het project wordt uitgevoerd in het LEADER-gebied;
- de projectaanvraag is geen zuivere studie zonder realisatie;
- de projectaanvraag bevat een raming van de kosten, met een indicatie van de verschillende financieringsbronnen;
- de promotor is niet uitgesloten in het Handboek voor promotoren, de LOS of de projectoproep.

Als de projectaanvraag niet ontvankelijk is, geeft de beheersdienst aan welke ontvankelijkheidsvereisten niet vervuld zijn en vraagt de beheersdienst de projectaanvraag te vervolledigen binnen veertien dagen vanaf het verzoek tot vervollediging. De beheersdienst bevestigt via het Plattelandsloket de ontvangst van de ontbrekende elementen en beoordeelt de ontvankelijkheid binnen dertig dagen vanaf de dag waarop de beheersdienst de aanvullende informatie of documenten heeft ontvangen.

### 2.2.2 Advies door Provinciale Kwaliteitskamer

Voor projecten waarbij infrastructuur- of andere werken met invloed op de omgevingskwaliteit uitgevoerd worden, doet de LAG een beroep op de Provinciale Kwaliteitskamer. Dit orgaan bestaat uit provinciale en andere experts en geeft advies over de ruimtelijke en vormelijke inpassing van infrastructuurprojecten in de provincie Oost-Vlaanderen.

De Kwaliteitskamer beslist of een bespreking van een project relevant is en wanneer dit best gebeurt. Dit kan ook na goedkeuring van het project. Het advies is niet verplicht of bindend, maar uiteraard strekt het tot aanbeveling gebruik te maken van de expertise van de Kwaliteitskamer.<sup>6</sup>

### 2.2.3 Advies door expertengroep

Na de ontvankelijkheidscheck van de VLM bezorgt het secretariaat de ontvankelijke projecten aan de expertengroep (EG). Bij een verkorte goedkeuringsprocedure, kan het secretariaat de projectfiches, los van de ontvankelijkheidscontrole, meteen na indiening bezorgen aan de expertengroep. De niet-ontvankelijke projecten worden dan later in de goedkeuringsprocedure geschrap.

Een lezersverdeling wijst elk project toe aan 3 tot 5 lezers. Deze beoordelen de toegewezen projecten voorafgaand aan de vergadering via een digitaal beoordelingsformulier. Ze beperken zich tot de selectiecriteria (zie onder).

---

<sup>6</sup> [http://www.oost-vlaanderen.be/public/economie\\_landbouw/landbouw/plattelandsbeleid/kwaliteitskamer/](http://www.oost-vlaanderen.be/public/economie_landbouw/landbouw/plattelandsbeleid/kwaliteitskamer/)

De expertengroep adviseert de LAG over de ingediende projecten. Ze bestaat uit deskundigen met expertise in plattelandsontwikkeling in de context van LEADER. De EG beoordeelt de projecten op volgende selectiecriteria:

- **Haalbaarheid**

Het project is helder uitgewerkt en heeft een realistische looptijd en financieel plan.

- **Duurzaamheid**

Het project houdt rekening met economische, ecologische en/of sociale duurzaamheid.

- **Innovatie**

Het project is innoverend en in lijn met de laatste wetenschappelijke inzichten.

- **Algemene kwaliteit**

Denk daarbij o.a. aan de nood aan het project, het resultaat, de impact enz.

Indien er financiële ondersteuning wordt gevraagd voor dorpshuizen, worden de projecten ook afgetoetst met de aanbevelingen uit het rapport “Dorpshuizen op de Vlaamse platteland”<sup>7</sup>.

De 5 randvoorwaarden bij dorpshuizen zijn:

- Onderbouwing van de aanvraag met een contextanalyse of een dorpsvisie
- De initiatiefnemer moet gemeenschapsgericht zijn
- Sterke betrokkenheid van bewoners, verenigingen en ondernemers en samenwerking met het lokaal bestuur
- Aandacht voor ruimtelijke en architecturale kwaliteit
- Aandacht voor klimaat, energie en het gebruik van duurzame materialen

Voor de beoordeling van de selectiecriteria wordt gebruik gemaakt van een **kleurensysteem** volgens categorieën. Lezers wordt ook gevraagd de kleurcode te motiveren.

- **Rood** het project voldoet niet aan het criterium
- **Oranje -** het project scoort matig op het criterium
- **Oranje +** het project scoort voldoende op het criterium
- **Groen -** het project scoort goed op het criterium
- **Groen +** het project scoort uitstekend op het criterium

Het secretariaat verzamelt alle adviezen en bereidt de vergadering voor. Op de vergadering wordt elk individueel project kort toegelicht en worden de lezersopmerkingen per criterium besproken. Na de bespreking wordt een kleur bepaald per criterium. De expertengroep geeft eenstemmig advies door aan de LAG voor de vier criteria.

Een huishoudelijk reglement voor de expertengroep bepaalt de verdere werking ervan.<sup>8</sup>

De EG is samengesteld uit:

Provinciale experts	
1	Dienst Landbouw & Platteland - beleidsmedewerker dorpen
2	Dienst Landbouw & Platteland - beleidsmedewerker landbouw

<sup>7</sup> Dorpshuizen op de Vlaamse platteland: <https://publicaties.vlaanderen.be/view-file/51621>

<sup>8</sup> Zie bijlage 3.

3	Dienst Klimaat, Milieu & Natuur - deskundige energie en klimaat
4	Dienst Klimaat, Milieu & Natuur - coördinator cel Natuur
5	Dienst Erfgoed
6	Dienst Ruimtelijke planning - planoloog
7	Dienst Ruimtelijke Planning - beleidsmedewerker wonen
8	Dienst Economie
9	Provinciale kwaliteitskamer
10	Waterportaal
<b>Externe organisaties</b>	
11	Agentschap Natuur & Bos
12	Samenlevingsopbouw/Departement Zorg
13	Departement Landbouw & Visserij
14	Streekfonds OVL
<b>Team platteland      Vertegenwoordiger</b>	
15	LEADER-coördinator VLAD
16	LEADER-coördinator WAAS
17	LEADER-coördinator MEL
18	LEADER-deskundige
19	LEADER-deskundige
20	Beleidscoördinator platteland
21	Voorzitter

De EG is bevoegd voor de drie Oost-Vlaamse LEADER-gebieden. Bijgevolg kan er gekeken worden naar alternatieve samenstellingen als er veel projecten ingediend worden bij één oproep of als bijkomende expertise nodig zou zijn (bv mobiliteit). Ook het opsplitsen in twee zittingen (eventueel ook met de helft van de EG) is een mogelijkheid.

De werking van de Expertengroep wordt geëvalueerd halverwege de programmaperiode. De LAG en het secretariaat zullen ook doorlopend evalueren hoe de procedure verloopt en indien nodig bijsturen.

## 2.3 Selectie van de projecten

### 2.3.1 Beoordeling door de LAG

Zodra het advies van de EG beschikbaar is, wordt dit doorgegeven aan de LAG. Hierna beoordeelt de LAG de ontvankelijke projectaanvragen voor reguliere projecten en koepelprojecten (ingediend door een andere promotor). Zoals bij de EG krijgt ook de LAG een beoordelingsformulier dat gebruikt maakt van hetzelfde kleurensysteem. Indien nodig wordt een lezersverdeling opgemaakt waarbij gestreefd wordt naar minimum vijf lezers per project. De LAG-leden geven hun beoordeling door aan het secretariaat voorafgaand aan de beslissende vergadering.

De LAG neemt het advies van de EG in acht en beoordeelt daarnaast de volgende selectiecriteria:

– **Bijdrage aan de LOS**

In welke mate draagt het project bij aan de Lokale Ontwikkelingsstrategie?

– **LEADER-waarden**

In welke mate draagt het project bij aan de LEADER-waarden (bottom-up, vernieuwend voor de regio, multi-sectoraal en geïntegreerd)?

– **Noodzaak**

Komt dit project tegemoet aan een nood in de regio?

– **Promotor en samenwerking**

Is dit het juiste partnerschap, is er voldoende samenwerking en heeft dit partnerschap de juiste capaciteit?

– **Impact**

Wat is de impact en het bereik van het project en is er aandacht voor continuïteit?

De LAG kan promotoren uitnodigen om hun voorstel mondeling toe te lichten.

### **Werkwijze vergadering**

De projecten worden één voor één behandeld volgens een vast schema:

- Korte voorstelling project
  - Bespreking advies van de expertengroep
    - o Goedkeuring van de kleurcode per criterium
    - o De LAG kan afwijken van de kleurcodes, maar dit moet grondig gemotiveerd worden en de code kan maximum 2 kleurcodes zakken of stijgen
  - Bespreking van de LAG-criteria
    - o Elk criterium wordt besproken aan de hand van de beoordelingsformulieren
    - o Per criterium wordt een kleurcode bepaald
  - Toekennen algemene kleurcode per project
- 
- **Rood**                   aan 1 of meerdere criteria is helemaal niet voldaan (project wordt afgekeurd)
  - **Oranje -**             het project scoort matig voor meerdere criteria (project wordt afgekeurd)
  - **Oranje +**            het project scoort voldoende voor het geheel van de criteria
  - **Groen -**             het project scoort goed op het merendeel van de criteria
  - **Groen +**             het project scoort uitstekend op alle criteria

Nadat alle projecten overlopen zijn, worden de projecten geselecteerd voor subsidiëring. Deze selectie gebeurt aan de hand van de kleurcodes en het beschikbare budget. Wanneer er te weinig budget is om alle projecten binnen een kleurcode te subsidiëren, selecteert de LAG binnen die kleurcode het beste project. Dit project wordt gesubsidieerd. De LAG gaat zo verder tot de middelen besteed zijn.

Een project moet minimum de eindscore **ORANJE+** (voldoende) krijgen om in aanmerking te kunnen komen voor subsidie.

#### 2.3.2 Toewijzing projecten aan pijler I

Het is niet mogelijk om projecten te financieren met middelen uit zowel Pijler 1 (100% Europese financiering) als Pijler 2 tegelijkertijd. Slechts één van de twee pijlers kan worden gebruikt voor de financiering van specifieke projecten.

Om dit proces efficiënt te laten verlopen, zullen de volgende stappen worden genomen:

- Bij elke projectoproep wordt geëvalueerd welke projecten exclusief gefinancierd kunnen worden met de beschikbare middelen uit Pijler 1, rekening houdend met het budget van Pijler I en de gevraagde cofinanciering. Er wordt daarbij gekeken naar projecten binnen de doelstelling meest aansluit bij landbouw:
  - o SD2 De land- en tuinbouw is leefbaar en duurzaam, en biedt ruimte voor lokale productie en consumptie (LEADER Vlaamse Ardennen tot Dender)
  - o SD 1. De land- en tuinbouw in het Waasland is economisch rendabel en ecologisch duurzaam (LEADER Waasland)
  - o SD 1: Meetjesland – Leievallei is een klimaatrobuust plattelandsgebied waar landbouw en natuur floreren en elkaar zoveel mogelijk versterken (LEADER Meetjesland – Leievallei)
- In de goedkeuringsbrief wordt expliciet vermeld dat het een project betreft met 100% Europese cofinanciering uit Pijler I.
- Er wordt een lijst bijgehouden van de gefinancierde projecten, inclusief het toegewezen budget, zodat op elk moment een overzicht kan worden verkregen van het beschikbare saldo van middelen uit Pijler I.
- Bij elke oproep wordt het saldo optimaal afgestemd op de gevraagde cofinanciering, totdat de middelen van Pijler I zijn uitgeput.

### 2.3.3 Communicatie van de selectie en niet-selectie

De LAG brengt de geselecteerde promotoren op de hoogte via een goedkeuringsbrief. De niet-geselecteerden ontvangen een officieel schrijven.

## 2.4 Bezwaarprocedure voor promotoren

Promotoren die niet akkoord gaan met de beslissingen van de beheersdienst of de Lokale Actiegroep kunnen een bezwaar indienen. De procedures hiervoor staan beschreven in het LEADER Handboek voor promotoren, van de beheersdienst.

## 3 Goedkeuringsprocedure koepelprojecten van de LAG en samenwerkingsprojecten

Naast de reguliere projecten en koepelprojecten, bestaat de mogelijkheid tot het opzetten van samenwerkingsprojecten, samenwerkingsprojecten van de LAG en koepelprojecten van de LAG. Microprojecten worden in hoofdstuk 5 behandeld.

De oproep voor samenwerkingsprojecten wordt door het VMC gelanceerd. Een samenwerkingsproject kan door de LAG zelf ingediend worden, door een samenwerkingsverband van verschillende LAG's, een publiek-privaat samenwerkingsverband binnen Vlaanderen of een andere promotor.

Samenwerkingsprojecten en koepelprojecten van de LAG doorlopen een andere goedkeuringsprocedure, deze loopt langs de Provinciale Technische Werkgroep en het Vlaams Managementcomité (VMC).

Als de projectaanvraag voor een samenwerkingsproject niet door de LAG gebeurt, geeft deze zijn goedkeuring vóór de beheersdienst de ontvankelijkheid beoordeelt en het VMC over de goedkeuring oordeelt. De Technische Werkgroep heeft geen adviserende functie in deze procedure.

### 3.1 Provinciale Technische Werkgroep

#### 3.1.1 Werking

De beheersdienst beoordeelt of ingediende projecten ontvankelijk zijn volgens bovenstaande criteria (zie 2.2.1 Ontvankelijkheid). Ontvankelijke projecten worden besproken op de Provinciale Technische Werkgroep.

Het secretariaat bezorgt de projectfiches aan de TW en wijst elk project toe aan ± 5 lezers. Deze beoordelen de toegewezen projecten voorafgaand aan de vergadering via een digitaal beoordelingsformulier. Ze beperken zich tot de onderstaande selectiecriteria.

De projectaanvraag van een **koepelproject ingediend door de LAG** wordt beoordeeld aan de hand van volgende criteria:

- het project draagt bij aan de LOS;
- het project draagt bij aan een of meer van de algemene doelstellingen van de LOS;
- de haalbaarheid van het project;
- de duurzaamheid en de mate van innovatie van het project;
- de multisectorale integratie van het project;
- het bereik en de continuïteit van het project;
- de promotor en zijn capaciteit;
- het bottom-up karakter van het project;
- de mate van samenwerking binnen het project;
- de gebiedsgerichtheid van het project.

De projectaanvraag van een **Samenwerkingsproject** wordt beoordeeld op dezelfde criteria, met bijkomend:

- de samenwerking bundelt de kennis of de menselijke en financiële hulpbronnen uit de gebieden in kwestie;

- de samenwerking past in de doelstellingen van de LOS van alle deelnemende LAG's en geeft invulling aan een of meer doelstellingen uit de LOS van alle deelnemende LAG's;
- de samenwerking bestaat uit de uitvoering van een gezamenlijke actie met concrete resultaten. De samenwerking kan ook focussen op de uitwisseling van ervaring, op voorwaarde dat dit tastbare resultaten met zich meebrengt;
- de samenwerking realiseert een meerwaarde voor alle betrokken partners voor de uitvoering van het samenwerkingsproject, waaronder schaalvoordeel, uitwisseling van ervaringen en knowhow;

De TW gebruikt het kleurencodesysteem zoals beschreven in 2.2.3 Advies door expertengroep.

### 3.1.2 Samenstelling

De TW wordt samengesteld uit vertegenwoordigers uit volgende diensten/organisaties/besturen:

Dept Omgeving *	Dienst Erfgoed
Dept L & V	Toerisme Oost-Vlaanderen
VLM-regio	VLM - Beheersdienst
VLM Brussel	Provincie - plattelandsloket
Dienst Landbouw & Platteland	Provincie - voorzitter
Dienst Klimaat, Milieu & Natuur	SVAl vzw - Samenwerking voor Agrarisch Landschap
Dienst Ruimtelijke Planning	

### 3.1.3 Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement Technische Werkgroep is toegevoegd als aparte bijlage, zie bijlage 4.

## 3.2 Vlaams Management Comité

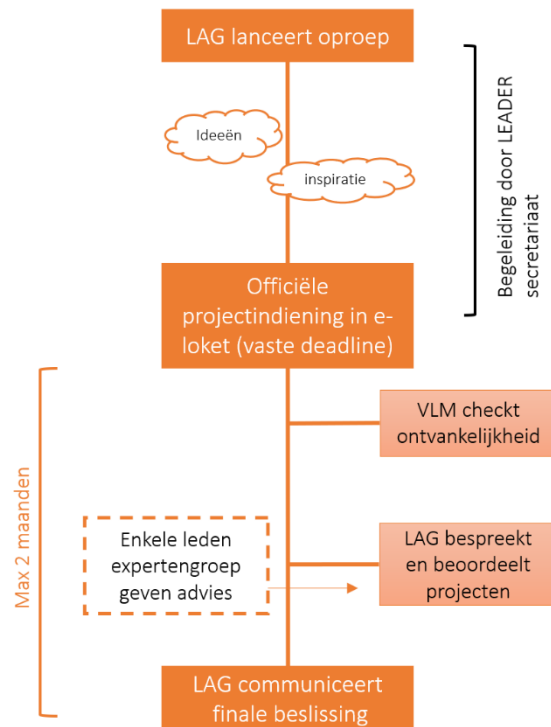
De TW geeft dit advies door aan het Vlaams Management Comité. Het VMC kan gemotiveerd afwijken van dit advies. Het VMC kan de voorwaarden voor de goedkeuring van de provinciale technische werkgroep overnemen of eigen goedkeuringsvoorwaarden bepalen.

Het VMC brengt de LAG of de indienende promotor op de hoogte van zijn beslissing om de projectaanvraag goed te keuren of af te wijzen. Dit gebeurt binnen de acht maanden nadat de beheersdienst de projectaanvraag ontvangen heeft.

## 4 Goedkeuringsprocedure microprojecten

### 4.1 Lancering oproep

Voor microprojecten geldt een vereenvoudigde goedkeuringsprocedure. De algemene kenmerken van microprojecten, zoals bepaald in het Besluit Vlaamse Regering, liggen vast. Hieronder vallen het maximum projectbedrag (12.000 €), maximum subsidiebedrag (7.800 €), maximale looptijd (1.5 jaar) en type begunstigde (geen lokale besturen).



Voor de lancering van de oproep legt de LAG volgende voorwaarden vast:

- Timing van de oproep (deadline indiening),
- Thematische beperkingen (bijvoorbeeld enkel projecten die binnen een bepaalde strategische of operationele doelstelling passen). De LAG kan niet afwijken van het actieplan in de LOS.
- Types begunstigden. In de LOS worden geen extra types begunstigden uitgesloten. De LAG kan dit echter wel doen bij een oproep,
- Het beschikbare subsidiebedrag voor de oproep.
- Mogelijke kosten,
- Restricties over de eigen financiële inbreng van promotoren,
- Bewijslast voor de declaratie.
- Etc.

Voor de begeleiding van promotoren of de communicatie rond de oproep gelden dezelfde procedures als bij de reguliere projecten. De LAG kan met een aparte en gerichte oproep werken voor microprojecten.

## 4.2 Goedkeuringsprocedure

Voor microprojecten wordt er niet met een aanmeldingsfase gewerkt. De projecten worden rechtstreeks in het E-Loket ingevoerd. De ontvankelijkheid wordt gecontroleerd door de VLM.

Om de procedure niet extra te belasten kiest de LAG ervoor om minstens één lid van de expertengroep uit te nodigen op de beslissende LAG-vergadering. De vertegenwoordiger van de EG kan op die manier de LAG rechtstreeks adviseren. Het lid van de expertengroep wordt aangeduid op basis van de meest relevante expertise.

De ontvankelijke projectdossiers worden door het secretariaat aan de LAG en de uitgenodigde leden van de EG bezorgd. Bij een groot aantal projecten, wordt er een lezersverdeling gemaakt. Er wordt eventueel gewerkt met het beoordelingsformulier dat vooraf wordt ingevuld. De goedkeuring wordt rechtstreeks op de LAG-vergadering beslist. De goedkeuring wordt gemotiveerd in het verslag.

De motivatie tot goedkeuring wordt bepaald aan de hand van onderstaande criteria:

- De mate waarin het project bijdraagt aan de LOS (*Past het binnen (een van de) doelstellingen van de LOS? Komt het project tegemoet aan een nood? Past het project binnen LEADER?*)
- Wat is de algemene haalbaarheid van het project (*Zit de timing goed? Is promotor de juiste voor dit project en heeft die de capaciteit om het project tot een goed einde te brengen? Kan het project met de gevraagde middelen worden uitgevoerd?*)
- Redelijkheid van kosten (*Is het gevraagde budget realistisch ten opzichte van de geplande activiteiten of investeringen? Zijn de gevraagde kosten subsidiabel?*)

De selectie gebeurt aan de hand van de kleurcode en het beschikbare budget, volgens de reguliere selectieprocedure.

De LAG brengt de geselecteerde promotoren op de hoogte via een goedkeuringsbrief. De niet-geselecteerden ontvangen een officieel schrijven. Voor microprojecten bepaalt de LAG per project welke realisatiebewijzen de promotor of copromotor moet toevoegen als declaratie en dit wordt opgenomen in de goedkeuringsbrief.

## 5 Opvolging van projecten

### 5.1 Algemene begeleiding

De lopende projecten worden opgevolgd door het LEADER-secretariaat en de Lokale Actiegroep. Het secretariaat is doorlopend beschikbaar voor vragen van (kandidaat)promotoren. Het secretariaat betreft de LAG bij de lopende projecten. Dit kan door het organiseren van een LAG-vergadering ter plaatse, een open vergadering, het uitnodigen van een promotor bij een projectwijziging of het rapporteren over de voortgang van (bepaalde) projecten.

Het secretariaat zorgt voor technische begeleiding van promotoren door het organiseren van opleidingen (project indienen in het E-Loket, declaratie, Wet op Overheidsopdrachten) en dagelijkse opvolging. Daarvoor is de coördinator of deskundige regelmatig aanwezig in het LEADER-gebied om (potentiële) promotoren te ontmoeten en begeleiden. Dit kan door aanwezigheid op netwerk-evenementen, te werken in het gebied of door projectbezoeken.

### 5.2 Projectwijzigingen

Tijdens de uitvoering van een LEADER-project kan steeds een projectwijziging aangevraagd worden bij de LAG. Een projectwijziging kan gaan om:

- een projectverlenging (maximaal binnen de n + 2 periode op elke jaartranche),
- een budgetverschuiving (tussen de rubrieken van meer dan 10% verhoging van een rubriek, uitgezonderd een verhoging van meer dan 10% van de rubriek personeelskosten kan niet),
- een inhoudelijke aanpassing, eventueel met impact op de indicatoren.

De LAG geeft de volmacht aan het LEADER-secretariaat om beperkte wijzigingen goed te keuren:

- projectverlengingen,
- budgetverschuivingen (zonder inhoudelijke impact op de projectdoelstellingen)
- beperkte inhoudelijke aanpassingen (geen grote impact op de projectdoelstellingen).

In andere gevallen, of indien relevant, worden de wijzigingen voorgelegd aan de LAG ter goedkeuring.

### 5.3 Controles

#### 5.3.1 Declaraties reguliere, koepel- en samenwerkingsprojecten

Goedgekeurde projecten moeten twee keer per jaar een declaratiedossier indienen, op 15 februari en 15 juli. De declaraties worden opgeladen in het E-Loket. Hoe en wat er precies ingevoerd wordt, staat beschreven in het handboek van de beheersdienst.

Het LEADER-secretariaat voert een volledigheidscntrole uit. Ontbrekende stukken worden opgevraagd bij de promotor vooraleer het secretariaat het dossier overdraagt aan de beheersdienst. Daarnaast controleert het secretariaat de inhoudelijke aspecten en de voortgang van het project. Hierbij worden de Europese, Vlaamse en eigen indicatoren gemonitord.

Na deze controle bepaalt de beheersdienst of er tot uitbetaling overgegaan wordt. De procedure om bezwaren aan te tekenen tegen de afhandeling van een declaratiedossier, staat beschreven in het handboek van de beheersdienst.

Als een promotor (herhaaldelijke) nalatigheid toont bij de opvolging van het declaratiedossier, kan de LAG in samenspraak met beheersdienst VLM tot correcties of sancties overgaan<sup>9</sup>.

### 5.3.2 Declaraties microprojecten

Microprojecten hoeven slechts een declaratie op het einde van het project in te dienen. De inhoud van de declaratie zal sterk vereenvoudigd zijn. Naast een eindverslag zal het realisatiebewijs bij elk project bepaald worden door de LAG. Dit wordt dan verder opgenomen in de goedkeuringsbrief van het project.

### 5.3.3 Controle ter plaatse

Ieder investeringsproject wordt ter plaatse gecontroleerd. Het LEADER-secretariaat voert deze taak uit volgens de richtlijnen voorzien door de beheersdienst.

Naast de investeringscontroles, kunnen alle projecten ter plaatse gecontroleerd worden door de beheersdienst of door een onafhankelijke auditor. Dit kan zowel voor lopende als afgelopen projecten als voor investerings- en dienstverleningsprojecten.

Een controle ter plaatse wordt aangekondigd, tenzij het doel of de doeltreffendheid van de controle daardoor in het gedrang komt. De vaststellingen gedaan tijdens de controle ter plaatse worden opgenomen in een verslag. De keuze om de controle niet aan te kondigen, wordt gemotiveerd in het verslag door degene die de controle uitvoert. De periode tussen de aankondiging en de controle wordt beperkt tot het noodzakelijke minimum en bedraagt niet meer dan veertien dagen.

Als de controle wegens uitzonderlijke omstandigheden niet kan worden uitgevoerd op de voorziene datum, wordt een nieuwe aankondiging verstuurd, tenzij het doel of de doeltreffendheid van de controle daardoor in het gedrang komt. De uitzonderlijke omstandigheden waardoor de controle niet kon plaatsvinden, worden in het verslag opgenomen.

---

<sup>9</sup> Bepaald in Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de algemene erkennings-, uitvoerings- en subsidiëeringsvoorwaarden voor LEADER-gebieden (Art 44)

## 6 Evaluatie en monitoring

### 6.1 Opvolging uitvoering Lokale Ontwikkelingsstrategie

#### 6.1.1 Doorlopend

In de Lokale Ontwikkelingsstrategie werd volgens de interventielogica een actieplan opgesteld. Hieraan werden een aantal **Europese, Vlaamse en eigen indicatoren** gekoppeld om de impact te meten en op te volgen.

De promotoren worden nauwgezet begeleid bij het bepalen van realistische en ambitieuze indicatoren bij de indiening van hun projecten. De promotoren houden hun voortgang bij door deze tweemaal per jaar in te vullen in het E-Loket bij de declaratie. Het secretariaat verzamelt deze gegevens in een hiervoor ontworpen Excel-tabel die de voortgang nauwkeurig en overzichtelijk bijhoudt.

Zo kan het LEADER-secretariaat deze gegevens gemakkelijk opvragen en gebruiken bij de eigen declaratie en om terug te koppelen naar de beheersdienst. Aangezien de deadline voor de declaratie promotoren en de declaratie LAG op hetzelfde moment liggen.

Het secretariaat houdt de LAG op de hoogte van de voortgang van de indicatoren op gebiedsniveau. De LAG kan ingrijpen om bepaalde tendensen te keren, al zal dit vermoedelijk pas relevant zijn na de evaluatie halverwege.

#### 6.1.2 Evaluatie – halfweg

In de Lokale Ontwikkelingsstrategie staat omschreven hoe het secretariaat halverwege de programma-periode een zelfevaluatie zal uitvoeren. De mate van het bereiken van de doelstellingen en indicatoren in het actieplan staat hierbij centraal. Dit bepaalt mee de mogelijke acties in de tweede helft van de periode. Er zal ook gekeken worden naar bestede middelen, impact van de gevoerde communicatie, bereikte promotoren, types projecten (micro, etc), ingediende kosten, etc.

Hiervoor is het belangrijk om de relevante stakeholders te betrekken, zoals de LAG-leden, promotoren, gemeentebesturen, lokale en provinciale experts, etc. Er kan op Oost-Vlaams niveau samengewerkt worden of uitgewisseld met andere LEADER-gebieden.

De LAG kan eventuele negatieve tendensen keren door de organisatie van netwerkmomenten, vormingen, inspiratiedagen, communicatieacties, etc. Op die manier kan de LAG indien nodig bepaalde accenten leggen om onderbelichte acties te stimuleren. Dit kan door gerichte oproepen, inzet van micro-, koepel of samenwerkingsprojecten rond een thema, organiseren van inspiratiemomenten, etc.

#### 6.1.3 Evaluatie – einde

Na afloop van het programma zal een eindevaluatie gemaakt worden. Hieruit zal blijken hoe succesvol de uitvoering van de LOS is geweest. Hieruit zal blijken wat de impact van het programma in de periode 2023-2027 was en welke lessen geleerd worden voor een eventuele volgende periode.

## 6.2 Toezicht en evaluatie van de werking van de LAG.

### 6.2.1 Continu

Zoals hierboven aangegeven geeft het LEADER-secretariaat halfjaarlijks de voortgang van de indicatoren op projectniveau door aan de beheersdienst. Deze declaraties bevatten daarnaast ook een algemene voortgang van de LOS, de werking van de LAG (aan de gedefinieerde indicatoren uit de LOS) en een eventueel financieel verslag.

Het financieel verslag zal vooral bestaan uit de voortgang van de vooropgestelde doelen, aangezien de werkingkosten en eventuele externe prestaties onder de VKO van 40% vallen.

Deze voortgang wordt jaarlijks gedeeld met de LAG in hetzelfde verslag als de voortgang van de LOS.

### 6.2.2 Evaluatie halfweg - einde

Zoals omschreven in 6.2.1 en 6.2.2 voert het LEADER-secretariaat een evaluatie uit halverwege en na de programmaperiode. Deze evaluaties zullen ook de werking van de LAG en de EG opnemen. Indien nodig kunnen aanpassingen gebeuren aan de procedures van de LAG en de EG halverwege de periode.

## 6.3 Ter beschikking stellen van resultaten

De impact van de Lokale Ontwikkelingsstrategie gaat verder dan de rechtstreeks betrokken stakeholders. Het is de bedoeling van het programma dat heel het LEADER-gebied de vruchten plukt van de subsidies. Daarom vindt de LAG het belangrijk de resultaten met de ruimere stakeholders en streekbewoners te delen.

De LOS beschrijft een gedetailleerde communicatiestrategie om zoveel mogelijk bereik te hebben in het gebied. Dit houdt in dat alle aangewende kanalen ook over de resultaten van de projecten en het programma communiceren. De website (met projectenoverzicht) en de Facebookpagina zijn belangrijke schakels in dit verhaal.

Daarnaast voorziet de LOS in gerichte acties om de resultaten te verspreiden. De jaarlijkse open vergadering is een manier om de LAG- en LEADER-werking te delen met alle inwoners. De uitnodiging hiervoor zal ook naar het ruimere netwerk van lokale besturen, organisaties en promotoren verstuurd worden. Het bekendmaken van de resultaten en het versterken van het LEADER-netwerk zullen de hoofddoelen zijn van deze evenementen.

## 7 Bijlagen

- Bijlage 1: Statuten feitelijke vereniging Lokale Actiegroep
- Bijlage 2: Samenwerkingsovereenkomst Lokale Actiegroep en VLM
- Bijlage 3: Huishoudelijk reglement Expertengroep
- Bijlage 4: Huishoudelijk reglement Provinciale Technische Werkgroep