



Reglement

LAG GEUS 2023 - 2027
Vastgesteld op 25 maart 2025



Medegefinancierd door
de Europese Unie

≡ provincie
Gelderland



**GEBIEDSAANPAK
GEUS**

Vooraf

Dit reglement is een uitwerking van het reglement in de LOS (hoofdstuk 5 en 7). Het bevat alle onderdelen die in het reglement in de LOS staan, uitwerkingen daarvan en nieuwe onderdelen die na het vaststellen van de LOS zijn besloten. Dit reglement is op 25 maart 2025 in de LAG-vergadering vastgesteld.

1. Instelling

- De Lokale Actie Groep (LAG) GEUS is een plaatselijke actiegroep zoals bedoeld in artikel 33 van de Europese Verordening 2021/1060. De LAG is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Lokale Ontwikkelingsstrategie GEUS 2023 - 2027. De LAG wordt in de uitvoering ondersteund door de provincie Gelderland en door Stimulus. De rollen en taken zijn vastgelegd in de LOS 2023 - 2027.
- De LOS en de LAG zijn goedgekeurd door Gedeputeerde Staten van Gelderland op in november 2023.
- Na realisatie en verantwoording van de LOS en uiterlijk 31 december 2029 wordt de LAG opgeheven.

2. Samenstelling

- De LAG bestaat uit vertegenwoordigers van de publieke en private lokale sociaal-economische belangen, waarbij noch de overheden, noch één belangengroep meer dan 49% van de stemrechten voor de besluitvorming hebben.
- De LAG bestaat uit een voorzitter en ten minste acht andere stemgerechtigde leden. Vacatures worden zo snel mogelijk opgevuld.
- LAG-leden zijn lid op persoonlijke titel en hebben zitting in de LAG zonder last of ruggespraak. De LAG-leden die niet uit hoofde van hun functie deelnemen, kunnen zich niet laten vervangen.
- De zittingstermijn van de LAG geldt eerst tot midden 2026. Dan evalueert de LAG het functioneren en de samenstelling van de LAG. Daarna gaat een nieuwe zittingstermijn in die loopt tot de LOS is uitgevoerd en verantwoord, uiterlijk 31 december 2029. LAG-leden kunnen beide zittingstermijnen in functie blijven.
- LAG-leden worden onder meer geselecteerd op basis van het gewenste profiel zoals weergegeven in de LOS:
 - Woonachtig/werkzaam in Garderen, Elspeet, Uddel en Speuld;
 - Hebben affiniteit met en zijn betrokken bij het gebied;
 - Kunnen sector overstijgend, integraal en innovatief denken, vanuit algemeen belang, in meerwaarde voor het gehele gebied;
 - Hebben kennis en ervaring met de thematiek van ten minste één van de doelstellingen;
 - Hebben kennis en ervaring van het gebied GEUS;
 - Zijn in staat te verbinden, draagvlak te creëren;
 - Beschikt over een relevant netwerk binnen en/of buiten het gebied;
 - Heeft financieel inzicht en is in staat om financiële en bedrijfseconomische gegevens op waarde te beoordelen;
 - Beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
 - Is bereid naast reguliere vergaderingen in te zetten voor deelactiviteiten en afvaardigingen;
 - Is eerlijk, open, integer, objectief.
- Wanneer LAG-leden aan een of meer van deze criteria niet meer of minder voldoen, wordt in de LAG besproken of dit gevolgen heeft voor zijn/haar LAG-lidmaatschap.
- Een overzicht van de LAG-leden met hun functie en nevenactiviteiten wordt op de website van de LAG gepubliceerd.
- LAG-leden hebben een inspanningsverplichting om bij alle LAG-vergaderingen aanwezig te zijn. De vergaderdata worden zo veel mogelijk aan het begin van het kalenderjaar vastgesteld.
- Het LAG-lidmaatschap wordt beëindigd:
 - bij overlijden;
 - op verzoek van het LAG-lid;
 - bij niet goed functioneren;
 - om andere zwaarwegende redenen;

- Indien één van de leden de werkzaamheden voor de LAG voortijdig beëindigt, dan beslist de LAG over de ontstane vacature. De LAG maakt dan de balans op welke consequenties dit heeft in relatie tot de resterende ambitie, activiteiten en de daarbij benodigde deskundigheden en netwerken en kijkt ze naar geografische spreiding, mix qua leeftijden, gender en achtergrond. Als geconcludeerd wordt dat invulling van de vacature nodig is, wordt bepaald op basis van welke deskundigheden, netwerken en capaciteiten dit gebeurt. De vacature wordt gedeeld in het gebied. Nieuwe kandidaten krijgen een gesprek met enkele afgevaardigden van de LAG. Daarna beslist de voltallige groep of en welke kandidaat het lidmaatschap krijgt aangeboden. Hierbij kan ook advies gevraagd worden van mensen buiten de LAG. Bepalend is de motivatie, aanvulling op bestaande deskundigheden en netwerken, visie op en betrokkenheid bij de LEADER-aanpak en de LOS en de beschikbare tijd.
- Tussentijdse evaluaties van het functioneren van de LAG en tussentijdse resultaten op de indicatoren kunnen aanleiding zijn om de samenstelling te veranderen.
- Wijzigingen in de samenstelling van de LAG worden gecommuniceerd.
- De LAG wijst zelf een voorzitter aan, uit de LAG of extern. De voorzitter zit de vergaderingen voor en vertegenwoordigt de LAG waar nodig. De LAG wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
- De LAG wordt ondersteund door een coördinator. De LAG stelt een coördinator aan op basis van een gericht functieprofiel zoals weergegeven in de LOS. De coördinator is samen met de leden van de LAG het gezicht naar buiten en ondersteunt de LAG in al haar werkzaamheden. De secretaris/coördinator is geen lid van de LAG.
- Het secretariaat van de LAG berust bij de gemeente Apeldoorn. De gemeente Apeldoorn is penvoerder en contractpartner en zal waar nodig de LAG vertegenwoordigen, de subsidieaanvraag voor de beheerkosten namens de LAG indienen, beheren en verantwoorden en contracten aangaan.

3. Taak en bevoegdheden

- De taken van de LAG zijn omschreven in artikel 33 van de Europese verordening 2021/1060 (zie bijlage 1).
- Hoofdtak van de LAG is het doelmatig en efficiënt uitvoeren van de Lokale Ontwikkelingsstrategie in de periode 2023 - 2027 (met uitloop tot maximaal eind 2029).
- Hieruit vloeien vervolgens de taken en bevoegdheden voort die zijn weergegeven in de tabel op bladzijde 22 van de LOS.
- namens de LAG is een penvoerder verantwoordelijk voor de aanvraag, het beheer en de verantwoording over de proceskosten. De penvoerder werkt hiervoor samen met de LAG en de LEADER-coördinator. Hiertoe wordt een procedure/werkwijze vastgelegd.
- de taken van de LEADER-coördinator zijn weergegeven in de tabel op bladzijde 26 van de LOS. Aanvullend daarop zijn taken van de LEADER-coördinator:
 - LAG-leden ondersteunen waar nodig in hun LEADER-gerichte activiteiten
 - participeren in regionale, nationale en Europese LEADER-netwerken.
- de LAG kan ten behoeve van de uitoefening van haar taken advies inwinnen van externen.
- de LAG is verantwoordelijk voor de inhoudelijke beoordeling van aanvragen op bijdrage aan de LOS (per aanvraag) en voor de vaststelling van de subsidiehoogte (bij opstellen van het openstellingsbesluit). De LAG stelt bij de beoordeling van een aanvraag een gemotiveerde onderbouwing op. Stimulus voert daarnaast een aantal technische toetsen uit op de ingediende aanvragen. Op basis van de selectie en onderbouwing van de LAG en de toetsen door Stimulus formaliseert Gedeputeerde Staten van Gelderland de (afgewezen) subsidieverlening middels een beschikking.

4. Vergaderingen

- De LAG komt tenminste vier keer per kalenderjaar bijeen om de voortgang te bespreken, activiteiten voor te bereiden, de LEADER-waardigheid van projecten in te schatten, aanvragen te beoordelen en

om andere besluiten te nemen. Naast deze vergaderingen kan de voorzitter een vergadering uitschrijven als dat nodig is.

- De LAG kan deskundigen en belanghebbenden in haar vergaderingen uitnodigen. Genodigden dienen geen deel uit te maken van de besluitvorming bij de selectie van concrete acties.
- De LAG besluit onder andere over de volgende punten:
 - hoogte van LEADER-subsidie voor aanvragen (openstellingsbesluit);
 - toetsing en selectie van aanvragen;
 - jaarlijks activiteitenplan;
 - besteding eigen organisatiebudget (rekening houdend met spelregels);
 - communicatie-activiteiten en de organisatie daarvan;
 - organisatie van de ondersteuning van de LAG;
 - verantwoording;
 - wijzigingen in (onderdelen van) de Ontwikkelingsstrategie (LOS);
 - eventueel bekendmaken van subsidieplafond, selectiecriteria en procedure.
- Er zijn twee vaste elementen in een LAG-vergadering, namelijk:
 - een *oriënterende* bespreking van aanvragen die voorafgaand aan indiening ter oriëntatie worden voorgelegd en
 - een *besluitvormende* bespreking van aanvragen waarin die worden getoetst aan de criteria en waarvan de scores, motivaties en het oordeel wordt vastgesteld.
- De onderwerpen die de LAG bespreekt kunnen informierend, oriënterend of besluitvormend aan de orde komen. Bij informerende en oriënterende onderwerpen worden visies en standpunten gedeeld zonder formele besluitvorming.
- De agenda wordt gezamenlijk bepaald op voorstel van de voorzitter en de LEADER-coördinator. De LEADER-coördinator verzorgt de voorbereiding en organisatie van de vergaderingen, in samenspraak met de voorzitter.
- Uiterlijk een week vóór de vergaderdatum stuurt de LEADER-coördinator de stukken naar de leden.
- Indien ontwikkelingen dat vragen kan er een schriftelijke vergaderprocedure worden gevolgd. Dit kan echter niet ter vervanging zijn van een besluitvormende bespreking waarin projecten worden getoetst.
- In het geval van een schriftelijke vergaderprocedure dienen LAG-leden binnen een door de voorzitter gestelde termijn op de gestelde vraag te reageren. Als de LEADER-coördinator binnen die termijn geen reactie ontvangt, wordt aangenomen dat het LEADER-Aanjaaggroep-lid zich van stemming onthoudt. Het besluit wordt in de daaropvolgende LAG-bijeenkomst bekrachtigd.
- Vergaderingen vinden op lokatie plaats. Vanwege zwaarwegende omstandigheden en/of tijdsdruk kan een vergadering ook digitaal plaatsvinden en/of kunnen één of meer leden digitaal deelnemen aan een vergadering op lokatie.
- Bij een besluitvormende bespreking mogen de aanwezige, stemgerechtigde, LAG-leden van een publieke partij niet meer dan 49% van de stemrechten hebben. Als er niet aan deze eis wordt voldaan, zal er geen stemming plaatsvinden en wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven.
- Bij een besluitvormende bespreking van aanvragen dient ten minste 51% (de helft plus één) van de stemgerechtigde leden aanwezig te zijn. Als er niet aan deze eis wordt voldaan, zal er geen stemming plaatsvinden en wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven.
- Bij een besluitvormende bespreking besluit de LAG bij meerderheid van stemmen: de helft plus minimaal één extra stem.
- Voor aanpassingen van de LOS of het reglement moet minimaal de helft plus één van de stemgerechtigde LAG-leden aanwezig zijn. Is dit niet het geval, dan wordt hiervoor een nieuwe vergadering uitgeschreven en vervalt deze eis.
- De voorzitter is stemgerechtigd maar heeft geen doorslaggevende stem. Een externe voorzitter is niet stemgerechtigd. Als de stemmen staken, wordt op een later tijdstip nogmaals gestemd. Als de stemmen dan opnieuw staken, is het voorstel verworpen.

5. Openbaarheid vergaderingen

- De vergaderingen van de LAG zijn niet openbaar.
- De coördinator maakt van de vergadering een verslag dat vervolgens in concept naar de LAG wordt gestuurd. In een volgende vergadering wordt het verslag al dan niet gewijzigd vastgesteld.
- De besluitenlijst van de vergadering is openbaar.

6. Vacatievergoedingen

- LAG-leden die niet uit hoofde van hun (bestuurlijke) functie deelnemen, kunnen in aanmerking komen voor vacatievergoedingen voor deelname aan vergaderingen.
- De vacatievergoeding wordt uitgekeerd op basis van declaratie van het LAG-lid middels het declaratieformulier en op basis van aanwezigheid zoals vastgelegd in het verslag.
- De hoogte van de vacatievergoeding is vastgesteld op €100 per vergadering, inclusief voorbereiding en activiteiten die voortvloeien uit de vergadering.
- LAG-leden hebben daarnaast recht op vergoeding van de reiskosten van en naar bijeenkomsten die ze uit hoofde van hun LAG-lidmaatschap en op verzoek van de LAG bijwonen. De hoogte van de vergoeding is het maximale bedrag dat de Belastingdienst per kilometer hanteert. Als vertrekplaats wordt gerekend de woon- of werkplaats in het LEADER-gebied.
- De reiskosten worden uitgekeerd op basis van declaratie van het LAG-lid middels het declaratieformulier en op basis van een getekende aanwezigheidslijst of andere onderbouwing.
- Declaratieformulieren worden halfjaarlijks door de LEADER-coördinator verzameld, geaccordeerd en doorgezonden naar de penvoerder voor betaling.
- De vacatievergoedingen en reiskosten worden bekostigd vanuit de beheerkosten. Vergoedingen zijn onder voorbehoud van subsidiabiliteit.
- Andere kosten die LAG-leden op verzoek van de LAG en voor de LAG maken, kunnen ook middels het declaratieformulier worden gedeclareerd. Hiertoe dient een factuur of bon te worden bijgevoegd waarop duidelijk staat wat er is aangeschaft. Daarnaast dient een betaalbewijs te worden bijgevoegd.

7. Beoordeling steunaanvragen

- De procedure van idee tot uitgevoerd project is vastgelegd in de LOS, in het openstellingsbesluit en in een stroomschema (bijlage 2). Deze procedure wordt ook gepubliceerd en toegelicht op de website van de LAG.
- De LAG stelt in samenspraak met de provincie het openstellingsbesluit op op basis waarvan projecten steunaanvragen in kunnen dienen. De LAG geeft daarin aan welk budget er wordt opengesteld, welk subsidiepercentage geldt (binnen de Europese kaders), wat de minimale en maximale steunbijdrage is (binnen de Europese kaders), welke criteria er gelden en welke scores daarop behaald kunnen worden.
- Tijdens de openstelling hanteert de LAG 'virtuele' indieningsdata die ze publiceert op de website. Aanvragen die voor een indieningsdatum zijn ingediend, worden in de eerste daaropvolgende vergadering getoetst. De LAG stemt de indieningsdata af met Stimulus en provincie.
- Voorafgaand aan indiening van de subsidieaanvraag bij Stimulus wordt een project aan de LAG voorgelegd ter oriëntatie op de LEADER-waardigheid.
- LAG-leden zijn verplicht om uiterlijk voorafgaand aan de eerste bespreking van een projectidee in een vergadering, hun (mogelijk) belang in of betrokkenheid bij een project en/of aanvrager kenbaar te maken in een vergadering.
- In zowel de oriënterende als de besluitvormende vergadering, wordt voorafgaand aan de bespreking/toetsing geïnventariseerd wie belanghebbend zijn bij een project.
- **Iemand is belanghebbend als een besluit tot een zeker voor- of nadeel van die persoon of organisatie waarvan die persoon deel uitmaakt, leidt.** Of hier inderdaad sprake van is, is ter beoordeling aan de LAG waarbij de voorzitter de beslissende stem heeft.
- LAG-leden die een belang hebben bij een project nemen in de vergadering waarin dat project getoetst wordt, geen deel aan de toetsing en besluitvorming over alle projecten die in die vergadering worden getoetst. Dit wordt vastgelegd in het verslag en op het toetsingsformulier. Zij worden niet meegeteld bij de aanwezige stemgerechtigde leden. Als de voorzitter belanghebbend is, dan wordt deze bij de

besluitvormende bespreking vervangen door de vice-voorzitter of een ander LAG-lid dat niet belanghebbend is.

- In het oriënterende deel van een vergadering (inschatting) nemen LAG-leden die een belang hebben bij een project geen deel aan de bespreking van dat project maar nemen ze wel deel aan de bespreking van de andere projecten zodat ze wel kunnen meedenken over die projecten.
- Voor de LAG-leden die vanuit een gemeente of waterschap deelnemen geldt dat die feitelijk belanghebbend zijn bij elk project uit hun werkgebied. Voor hen geldt daarom dat alleen wanneer zij (de overheid in kwestie) zelf aanvrager zijn, zij niet deelnemen aan de bespreking van en besluitvorming over dat project en over alle projecten die in die vergadering besproken en/of getoetst worden.
- Als een LAG-lid betrokken is geweest bij het aanjagen van een project, dan neemt het betreffende LAG-lid niet deel aan de meerderheidsstemming indien er geen unaniem besluit valt over de score. Bij unanimité telt het lid wel mee als stem voor het bepalen van de stemverhouding. Dit wordt vastgelegd in het verslag en op het toetsingsformulier. Het betreffende LAG-lid hoeft niet de ruimte te verlaten tijdens de bespreking en stemming.
- Het kan voorkomen dat de coördinator belanghebbend is bij een project. In dat geval meldt de coördinator dit direct bij de voorzitter. De voorzitter neemt contact op met de penvoerder over collegiale vervanging voor de begeleiding van het initiatief. De coördinator neemt vervolgens geen deel aan zowel de oriënterende als de besluitvormende bespreking van dat project en de andere projecten in die vergadering. De coördinator kan de andere projecten wel begeleiden.
- De LAG beoordeelt aanvragen op basis van de selectiecriteria in de LOS zoals vastgelegd in de LOS en in het openstellingsbesluit. De criteria worden ook op de website van de LAG vermeld.
- De LAG streeft naar consensus en kan slechts een project toetsen als minimaal de helft plus één van de stemgerechtigde LAG-leden aanwezig is en maximaal 49% van de aanwezige stemgerechtigde LAG-leden van een publieke partij is. Er is sprake van consensus als de helft plus één van de aanwezige stemgerechtigde leden het eens zijn over de voorgestelde score.
- Het is mogelijk dat de LAG eigen projecten ontwikkelt, bijvoorbeeld een samenwerkingsproject met een of meer andere LAG's. Hiervoor maakt een beoordelingsprotocol deel uit van de aanvraag voor steun die wordt voorgelegd aan de provincie.
- Gedeputeerde Staten geven een beschikking af over de subsidieverlening aan projecten op basis van de inhoudelijke toetsing aan de LOS door de LAG, de toetsen die Stimulus uitvoert en het op dat moment nog beschikbare budget.
- De projecten die een subsidie toegekend krijgen, worden op de website van de LAG vermeld.
- Met aan de LAG ter beschikking gestelde aanvragen en bedrijfs- en/of privacygevoelige informatie, wordt vertrouwelijk omgegaan. De LAG stelt daartoe een privacyverklaring op. LAG-leden, zowel stemgerechtigde als niet-stemgerechtigde leden, zijn door het aanvaarden van het lidmaatschap van de LAG gebonden aan geheimhouding van de informatie die hen in het kader van de beoordeling van aanvragen is verstrekt. Zij dragen zorg voor een zorgvuldige omgang met deze informatie. Opgeslagen stukken van te toetsen aanvragen worden uiterlijk na afronding van het project en/of na beëindiging van het LAG-lidmaatschap door de LAG-leden verwijderd. De LEADER-coördinator bewaart deze stukken totdat de LEADER-periode geheel is afgerond en de bewaartermijn voor de administratie is verlopen (vijf jaar na vaststelling beheerkostensubsidie). De LEADER-coördinator is door middel van ambtsgeheim en/of een geheimhoudingsverklaring gebonden aan een zorgvuldige omgang met aanvragen en bedrijfs- en/of privacygevoelige informatie.

8. Rapportage, monitoring en evaluatie

- Uiterlijk in 2025 zal de LAG een aanpak bepalen om de meerwaarde van LEADER systematisch in beeld te brengen (financiële multiplier, nieuwe initiatieven, nieuwe bedrijven, werkgelegenheid, verdienmodellen, zelforganiserend vermogen etc). Daarvoor zal een handreiking komen van de Regie-organisatie GLB en/of LEADER Netwerk Nederland.
- De LAG maakt elk jaar achteraf een overzicht van uitgevoerde (aanjaag)activiteiten, beoordelingen, besluiten en een financiële rapportage, inclusief effecten en resultaten. Hiertoe stelt de LEADER-

coördinator jaarlijks een jaarverslag op volgens het format van de Regieorganisatie GLB van de voortgang van de LOS en de activiteiten op het gebied van samenwerking, deskundigheidsbevordering en communicatie. Deze wordt door de LEADER-Aanjaaggroep vastgesteld. Het jaarverslag omvat in ieder geval:

- een overzicht van de binnengekomen initiatieven en beschikte projecten in dat jaar en sinds de start van de uitvoering;
 - een beschrijving van de gevolgde werkwijze en communicatie daarover;
 - een beschrijving hoe de initiatieven zich verhouden tot de doelstellingen van de LOS;
 - een overzicht van de behaalde effecten en de voortgang op de eigen indicatoren en indicatoren die op nationaal en Europees niveau moeten worden bijgehouden.
 - een financieel overzicht van de uitputting van het beschikbare budget voor ondersteuning van projecten;
 - een financieel overzicht van de uitputting van de beheerkosten;
 - een verslag van ondernomen activiteiten op het gebied van deskundigheidsbevordering, communicatie, kennisdeling en netwerkvorming.
- De LAG verantwoordt in samenwerking met de penvoerder aan Stimulus over ontvangen financiële bijdragen voor beheerkosten. Hiertoe stelt de LEADER-coördinator in samenwerking met de penvoerder namens de LAG minimaal eenmaal per jaar een voortgangsrapportage en deelbetalingsverzoek op voor de Beheerkosten van de LAG. Hierin wordt aangegeven of het project volgens planning verloopt, welke activiteiten zijn ondernomen en welke communicatiemiddelen zijn ingezet. Ten behoeve van het deelbetalingsverzoek wordt aangegeven wat de uitgaven in de betreffende periode zijn geweest en worden deze uitgaven onderbouwd.
 - De LAG verantwoordt aan de regionale overheden, de provincie, de Regie-organisatie GLB en aan eventuele andere organisaties de voortgang, resultaten en eventuele wijzigingen in de LOS. Hierover wordt door de LEADER-coördinator ook regelmatig informatie gegeven via de nieuwsbrief en de website.
 - Ongeveer halverwege de periode vindt er een 'Mid Term Review' plaats waarbij de LOS integraal wordt geëvalueerd en waarbij het functioneren van de LAG wordt geëvalueerd. Hierbij kunnen ook externen uit het netwerk om input gevraagd worden. Aan de hand hiervan kunnen de LOS en de LEADER-Aanjaaggroep worden bijgesteld voor de volgende jaren. In de Mid Term Review wordt onder andere gekeken naar:
 - Wat hebben we gedaan?
 - Wat hebben de activiteiten en bijbehorende communicatie opgeleverd?
 - Wat is de stand van zaken voor wat betreft de inzet van financiële middelen in relatie tot de doelen (output en outcome) en vereiste verhoudingen aan publieke en private bijdragen?
 - Zelf-evaluatie: wat leren we van onze aanpak, doen we het nog op een effectieve manier, hoe gaat de samenwerking onderling en met anderen, past wat we doen nog bij wat we voor ogen hebben?
 - Jaarlijks stelt de LAG een activiteitenplan vast voor het daaropvolgende jaar. Hierin wordt bepaald welke inzet gepland is om de doelen van de LOS te halen. Hierin wordt rekening gehouden met de actuele dynamiek in het gebied. De geplande activiteiten (inclusief communicatie) staan beschreven in een werkdocument met een omvang van enkele A4-tjes. Daarbij zijn ook de daarvoor benodigde middelen en uren van de LEADER-coördinator aangegeven.
 - Aan het einde van de programmaperiode stelt de LAG een eindverslag op waarin alle onderdelen van de LOS zowel kwantitatief als kwalitatief zijn geëvalueerd op basis van de output-indicatoren en waarin het functioneren van de LAG is geëvalueerd. Voor het eindverslag wordt een handreiking beschikbaar gesteld door de Regie-Organisatie GLB.
 - De LAG verstrekt op verzoek van Stimulus, de provincie, het Rijk en/of de EU de door hen verlangde inlichtingen omtrent de uitvoering van de LOS of de uitvoering van de LOS en/of de beheerkosten.

9. Communicatie

- De LAG stelt een communicatieplan op die de basis vormt voor alle uitingen op het gebied van communicatie en promotie van de LAG.
- De LAG houdt in haar communicatie en PR rekening met de hiervoor geldende voorschriften van de EU en de provincie en met de wetgeving rondom privacy. Ze stelt hiertoe een privacyverklaring op.
- De LEADER-coördinator ondersteunt beschikte projecten bij het voldoen aan de rapportagevereisten en communicatieverplichtingen.

10. Overige bepalingen

- Dit reglement is een uitwerking van het reglement zoals opgenomen in de in november 2023 door Gedeputeerde Staten van Gelderland goedgekeurde en in maart 2025 geactualiseerde LOS.
- Indien dit reglement strijdig is met de vigerende LOS of bij onduidelijkheid, geldt de vigerende LOS.
- In gevallen waarin het reglement noch de LOS, noch andere geldende regelgeving voorziet, beslist de LAG.

11. Inwerkingtreding

- Dit reglement treedt in werking met terugwerkende kracht vanaf het moment van goedkeuring van de LOS door de provincie, op 12 december 2023.

Bijlage 1 Taken van de LAG

Taken van de LAG zoals weergegeven in Europese Verordening 2021/1060, Publicatieblad van de Europese Unie d.d. 30.6.2021.

Artikel 33

Plaatselijke actiegroepen

1. Plaatselijke actiegroepen ontwerpen de in artikel 31, lid 2, punt c), bedoelde strategieën en voeren deze uit.
2. De beheerautoriteiten zien erop toe dat de plaatselijke actiegroepen inclusief zijn en dat deze hetzij één partner van de groep kiezen die in administratieve en financiële aangelegenheden als hoofdpartner optreedt, hetzij zich verenigen in een gemeenschappelijke rechtsstructuur.
3. De volgende taken worden uitsluitend door de plaatselijke actiegroepen verricht:
 - a) opbouw van de capaciteit van lokale actoren om concrete acties te ontwikkelen en uit te voeren;
 - b) het opstellen van een niet-discriminerende en transparante selectieprocedure en van criteria, waardoor belangenconflicten worden vermeden en wordt gewaarborgd dat niet één belangengroep alleen de controle heeft over selectiebeslissingen;
 - c) het opstellen en publiceren van oproepen tot het indienen van voorstellen;
 - d) de selectie van concrete acties en de vaststelling van de steunbedragen, alsmede het voorleggen van voorstellen aan de instantie die verantwoordelijk is voor de definitieve verificatie van de subsidiabiliteit vóór goedkeuring;
 - e) de monitoring van de vorderingen met het bereiken van de doelstellingen van de strategie;
 - f) de evaluatie van de uitvoering van de strategie.
4. Indien plaatselijke actiegroepen andere dan de in lid 3 bedoelde taken uitvoeren die onder de verantwoordelijkheid vallen van de beheerautoriteit, of van het betaalorgaan indien het Elfpo als hoofdfonds wordt gekozen, worden deze plaatselijke actiegroepen overeenkomstig de fondsspecifieke regels door de beheerautoriteit aangewezen als intermediaire instanties.
5. De plaatselijke actiegroep kan een begunstigde zijn en concrete acties uitvoeren die in overeenstemming zijn met de strategie, mits de plaatselijke actiegroep ervoor zorgt dat de scheiding van functies wordt geëerbiedigd.

Bijlage 2 Stroomschema van projectidee tot uitgevoerd project



SUBSIDIEPROCES LEADER – UITVOERING PROJECTEN LOS

(versie: april 2024)

FASE IN PROCES:

BETROKKENEN EN ACTIES:

BIJZONDERHEDEN:



Emmasingel 25, gebouw De Witte Dame
Postbus 385, 5000 AN Eindhoven
040 237 99 04

glb@stimulus.nl
www.stimulus.nl

