



Medegefinancierd door  
de Europese Unie

# **Interbestuurlijke vereniging Lokale Actiegroep Haspengouw Zuidoost**

## **Huishoudelijk Reglement**

### **TITEL I ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 1**

Het hierna vermelde huishoudelijk reglement wordt vastgesteld in uitvoering van artikel 13 van de overeenkomst van de interbestuurlijke vereniging Lokale Actiegroep Haspengouw Zuidoost. Dit reglement is goedgekeurd tijdens de oprichtingsvergadering van de interbestuurlijke vereniging Lokale Actiegroep Haspengouw Zuidoost, d.d. 9 februari 2024

#### **Artikel 2**

In het huishoudelijk reglement wordt verstaan onder

- samenwerkingsovereenkomst: de samenwerkingsovereenkomst van de interbestuurlijke vereniging Lokale Actiegroep Haspengouw Zuidoost
- LAG: Lokale Actiegroep Haspengouw Zuidoost, optredend als beheerscomité van de interbestuurlijke vereniging Lokale Actiegroep Haspengouw Zuidoost, zoals bepaald in het decreet over het lokaal bestuur d.d. 2017-12-22.

### **TITEL II LOKALE ACTIEGROEP**

#### **Hoofdstuk 1 Samenstelling**

#### **Artikel 3**

§1 Overeenkomstig artikel 9 van de samenwerkingsovereenkomst bestaat de LAG uit één afgevaardigde van elk lid van de interbestuurlijke vereniging.

§2 De gemeenten kunnen in de LAG enkel vertegenwoordigd worden door een mandataris (burgmeester, schepen of gemeenteraadslid), daartoe aangeduid door de gemeenteraad. De provincie wordt in de LAG vertegenwoordigd door een lid van de deputatie, daartoe aangeduid door de provincieraad.

§3 De leden van de sociaal-economische sector vaardigen een vertegenwoordiger af die door het desbetreffende bestuursorgaan wordt aangesteld.

§4 Ieder afgevaardigde lid van de LAG die verhinderd is een vergadering van de LAG bij te wonen, mag zich laten vervangen door een vooraf bepaalde plaatsvervanger of bij schriftelijke volmacht door een ander afgevaardigd lid van de LAG. Hierbij kan elk afgevaardigd lid slechts één ander lid van de LAG vertegenwoordigen en kan deze volmacht enkel tussen leden van dezelfde subgroep, respectievelijk de publieke actor of sociaal-economische actor, gegeven worden.

§5 De LAG kan beslissen om deskundigen toe te laten om aan de beraadslagingen deel te nemen. Deze deskundigen hebben enkel een raadgevende stem.

§6 De LEADER-coördinator neemt uit hoofde van zijn functie deel aan de bijeenkomsten van de LAG als niet-stemgerechtigd lid. Hij treedt op als verslaggever van de vergadering.

§7 De beheersdienst (VLM) vaardigt in het kader van goed programmabeheer een waarnemer af in de LAG. Deze zal deelnemen aan de bijeenkomsten van de LAG als waarnemend en niet-stemgerechtigd lid.

## **Hoofdstuk 2 Lidmaatschap**

### **Artikel 4**

§1 Aan het mandaat van vertegenwoordiger van een lid wordt een einde gesteld door:

- overlijden of rechtsonbekwaamheid
- ontslag
- van rechtswege, het verlies van het mandaat uit hoofde waarvan de betrokkene werd afgevaardigd.

§2 Voor de gemeenten en voor de provincie worden de leden van de LAG afgevaardigd voor de periode van een bestuurslegislatuur, onverminderd de mogelijkheid voor de gemeenteraden en voor de provincieraad om het mandaat van hun vertegenwoordiger in te trekken en onverminderd de beëindiging van rechtswege van het mandaat van vertegenwoordiger van een lid van de LAG van zodra de hoedanigheid van burgemeester, schepen of lid van de deputatie verloren gaat.

§3 Voor leden van de LAG uit de sociaal-economische sector kan het desbetreffende bestuursorgaan het mandaat van hun afgevaardigde intrekken en een nieuwe afgevaardigde aanstellen.

## **Hoofdstuk 3 Voorzitterschap**

### **Artikel 5**

§1 De LAG wordt voorgezeten door de voorzitter. Bij afwezigheid en/of verhindering van de voorzitter worden zijn/haar functies zoals deze hem/haar bij deze overeenkomst worden toegekend, waargenomen door de ondervoorzitter, of bij diens afwezigheid en/of verhindering door het oudste lid van de vergadering.

§2 Het voorzitterschap van de LAG zal waargenomen worden door de gedeputeerde voor Landbouw en Platteland.

§3 De ondervoorzitter van de LAG wordt aangeduid door de LAG onder de afgevaardigden van de gemeenten.

§4 De voorzitter van LAG heeft geen stemrecht.

## **Hoofdstuk 4 Bevoegdheden**

### **Artikel 6**

§1 De LAG is algemeen bevoegd voor:

1. het aanvaarden van nieuwe leden van de vereniging overeenkomstig artikel 6 van de samenwerkingsovereenkomst
2. het goedkeuren van de begroting
3. de vaststelling van de rekening van de interbestuurlijke vereniging en van de bestemming van het resultaat om dit dan ter goedkeuring voor te leggen aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en aan de provincieraad
4. het wijzigen van de samenwerkingsovereenkomst en het wijzigen van de doelstelling van de interbestuurlijke vereniging
5. het goedkeuren en wijzigen van het huishoudelijk reglement
6. het vereffenen van de vereniging

§2 De LAG is daarnaast specifiek bevoegd voor:

1. het lanceren van oproepen voor LEADER-projecten, uitgezonderd samenwerkingsprojecten
2. advisering en begeleiding van initiatiefnemers van projecten
3. het bekendmaken van de Lokale Ontwikkelingsstrategie (LOS) in de streek
4. de behandeling van de ingediende projecten
5. het selecteren van projecten voor toekenning van een LEADER-subsidie
6. het toekennen van LEADER-subsidie
7. het bepalen van specifiek, projectgebonden voorwaarden en/of aanbevelingen bij toekenning van LEADER-subsidie
8. het evalueren van de projecten
9. het opvolgen van de voortgang van de uitvoering van de Lokale Ontwikkelingsstrategie
10. het beslissen over aangevraagde wijzigingen in goedgekeurde projecten
11. het beslissen over voorstellen tot wijzigingen in de Lokale Ontwikkelingsstrategie
12. het opmaken en goedkeuren van een draaiboek, mits goedkeuring van de beheersdienst

13. het organiseren van ervaringsuitwisseling met andere LEADER-gebieden voor de uitvoering van zijn opdrachten
14. het secretariaat van de LAG
15. het bezorgen van alle opgevraagde informatie van de begunstigden aan de beheersdienst
16. het bezorgen aan de begunstigden van alle instructies van de beheersdienst
17. het op de hoogte stellen van de begunstigden van de eisen inzake de verstrekking van gegevens aan de beheersdienst en inzake de registratie van de output en de resultaten
18. het toezicht op de richtlijnen inzake communicatie
19. de controle op het terrein van investeringsprojecten

§3 De voorzitter is bevoegd voor het ondertekenen van de beslissingen genomen door de LAG zoals omschreven in artikel 11 van de samenwerkingsovereenkomst en artikel 6 §1 en §2 van het huishoudelijk reglement.

## **Hoofdstuk 5 Aantal vergaderingen**

### **Artikel 7**

§1 De LAG vergadert als het doel of het belang van de LAG en de uitvoering van de Lokale Ontwikkelingsstrategie het vereist.

§2 De voorzitter zal de LAG tevens bijeenroepen in geval ten minste één derde van de leden daarom verzoekt. In een dergelijk geval moet elk voorstel daartoe worden onderschreven door ten minste één derde van de leden en moet het de voorzitter van de LAG hebben bereikt uiterlijk één maand voor datum van de gevraagde vergadering. Het verzoek tot bijeenroeping van de vergadering kan ingediend worden per e-mail of brief gericht aan de voorzitter van de LAG. Het verzoek tot bijeenroeping moet ook per e-mail aan de LEADER-coördinator verstuurd worden. In het verzoek moet melding worden gemaakt van de datum van de beoogde vergadering evenals van de agenda en moet er per agendapunt een verklarende nota of toelichting bijgevoegd worden.

## **Hoofdstuk 6 Bijeenroeping**

### **Artikel 8**

§1 Alle leden van de LAG worden ten minste zeven werkdagen vóór de vergadering door de voorzitter van de LAG uitgenodigd. De uitnodiging, via e-mail, bevat de dag, het uur, de plaats en de agenda van de vergadering van de LAG.

De uitnodiging wordt door de voorzitter van de LAG of door de LEADER-coördinator, in naam van de voorzitter, ondertekend. Samen met de uitnodiging wordt aan de leden alle nuttige informatie met betrekking tot de agendapunten beschikbaar gemaakt.

§2 In spoedeisende gevallen kan de termijn vastgesteld voor de uitnodiging herleid worden tot twee werkdagen voor de vergaderdatum.

§3 In het kader van een goed programmabeheer kan de voorzitter van de LAG overgaan tot een schriftelijke ronde met daarin de vraag tot akkoord met voorgestelde beslissingen. De schriftelijke vergadering wordt binnen de voorgestelde datum behandeld en wordt steeds per e-mail georganiseerd. Indien de leden niet per mail bereikbaar zijn worden de vergaderstukken doorgestuurd naar diens plaatsvervanger. In samenspraak met de voorzitter bereidt het LEADER-secretariaat de voorstellen van beslissingen voor en communiceert achteraf de resultaten van de schriftelijke ronde via verslag.

## **Hoofdstuk 7 Agenda**

### **Artikel 9**

§1 De agenda van de vergadering van de LAG wordt vastgesteld door de voorzitter.

§2 Op verzoek van ten minste één derde van de leden is de voorzitter verplicht de agenda aan te vullen met door de verzoekende leden voorgestelde onderwerpen. Een verzoek tot aanvulling van de agenda is evenwel enkel ontvankelijk indien het voorgestelde onderwerp tot de bevoegdheid van de LAG behoort. Indien terzake betwisting bestaat, beslist de LAG over de ontvankelijkheid van het verzoek.

§3 Het verzoek tot aanvulling van de agenda moet minstens vijf werkdagen vóór de vergadering van de LAG schriftelijk ingediend worden bij de voorzitter van LAG. Het verzoek kan worden ingediend via e-mail gericht

aan de voorzitter of de LEADER-coördinator. Het verzoek moet vergezeld zijn van een verklarende nota of van een toelichting.

§4 De voorzitter draagt er zorg voor dat de aangedragen agendapunten tijdig worden bezorgd aan de leden van de LAG.

## **Hoofdstuk 8 Plaats van vergaderen**

### **Artikel 10**

De vergaderingen van de LAG vinden plaats op de locatie aangeduid in de oproeping en zulks op de dag en uur aangeduid in de oproep. De vergadering kan ook digitaal plaatsvinden, de link hiertoe is opgenomen in de agenda.

## **Hoofdstuk 9 Aanwezigheidsquorum**

### **Artikel 11**

§1 De LAG kan slechts rechtsgeldig beraadslagen en beslissen mits de meerderheid van de leden van de LAG – effectief of via plaatsvervanger - aanwezig zijn of met volmacht vertegenwoordigd zijn met dien verstande dat ten minste één derde van de vertegenwoordigers van de publieke sector en ten minste één derde van de vertegenwoordigers van de sociaalconomische sector aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

§2 Elke afgevaardigd lid van de LAG kan zich op de vergadering laten vertegenwoordigen of via plaatsvervanger of bij schriftelijke volmacht door een ander lid van de LAG. Hierbij kan elke afgevaardigde van een lid van de LAG slechts één ander lid van deze LAG vertegenwoordigen en kan deze vervanging enkel tussen leden van dezelfde subgroep, respectievelijk de publieke sector of sociaalconomische sector..

§3 In geval het aanwezigheidsquorum in paragraaf §1 niet kan worden gehaald, kunnen enerzijds alle leden ten minste zeven werkdagen tevoren voor een nieuwe vergadering met dezelfde agenda worden bijeengeroepen, die geldig kan beslissen ongeacht het aantal personen dat erop aanwezig is. Anderzijds kan de voorzitter beslissen om over te gaan tot de organisatie van een schriftelijke ronde met dezelfde agenda.

§4 Over een wijziging van de samenwerkingsovereenkomst, een wijziging van de doelstellingen van de interbestuurlijke vereniging en het huishoudelijk reglement en de vrijwillige ontbinding van de LAG kan de LAG slechts rechtsgeldig beslissen voor zover de wijzigingen en/of de ontbinding uitdrukkelijk zijn vermeld in de uitnodiging en voor zover minstens twee derde van de leden van de LAG aanwezig of vertegenwoordigd zijn, waarbij ten minste één derde van de vertegenwoordigers van de publieke sector en ten minste één derde van de vertegenwoordigers van de sociaalconomische sector aanwezig of vertegenwoordigd zijn. In geval op de eerste vergadering, het in deze paragraaf beschreven aanwezigheidsquorum niet wordt gehaald, kan een tweede vergadering bijeengeroepen worden, die geldig kan beraadslagen en besluiten indien het in § 1 bepaalde aanwezigheidsquorum wordt gehaald. Deze tweede vergadering mag evenwel niet worden gehouden binnen vijftien dagen volgend op de eerste vergadering.

§5 Indien de voorzitter overgaat tot de organisatie van een schriftelijke ronde geldt er geen aanwezigheidsquorum gezien de uitnodiging en de vergaderstukken per e-mail worden verstuurd naar alle leden van de LAG of diens plaatsvervanger en alle genodigden de mogelijkheid hebben om binnen de gestelde termijn schriftelijk te reageren.

### **Artikel 12**

Alvorens in vergadering te gaan ondertekenen de leden van de LAG een aanwezigheidslijst.

Indien de voorzitter het nodig acht, laat hij/zij tot de naamafroeping overgaan. De voorzitter stelt vast of het in artikel 11 van dit reglement vermelde quorum bereikt is.

Indien bij de aanvang of tijdens de vergadering blijkt dat een onvoldoende aantal leden van de LAG aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kan de voorzitter de vergadering verdagen of schorsen voor ten hoogste één uur. Indien na het verstrijken van de schorsing de LAG nog niet in voldoende aantal is, kan de voorzitter de vergadering voor gesloten verklaren of kan de voorzitter beslissen dat de LAG verder vergadert. Als de voorzitter beslist om de vergadering verder te zetten, kan de LAG een voorstel van beslissing opmaken. Dit voorstel van beslissing wordt aan de LAG voorgelegd bij de volgende vergadering of via een schriftelijke ronde.

## **Hoofdstuk 10 Verloop van de vergaderingen**

### **Artikel 13**

De voorzitter leidt de besprekingen en kan het woord verlenen aan de LEADER-coördinator indien de vergaderonderwerpen zich hiertoe lenen of aan de leden van de vergadering die daarom verzoeken. Het woord wordt verleend in volgorde van de aanvragen.

### **Artikel 14**

De vergaderingen van de LAG zijn niet openbaar. Projectpromotoren/experten kunnen voor een efficiënt verloop van de vergadering worden uitgenodigd voor het geven van een toelichting inzake opgenomen agendapunten.

### **Artikel 15**

De LAG heeft de mogelijkheid dat promotoren hun projectvoorstel mondeling toelichten met de doelstelling om op korte tijd een goede impressie te krijgen van de promotor en het project en eventuele onduidelijkheden uit te klaren.

Om de werkdruk te beperken kunnen deze sessies digitaal verlopen, zodat LAG-leden op een gerichte manier kunnen deelnemen op basis van hun expertise of eventuele vragen. De sessies kunnen ook worden opgenomen en op een later moment worden teruggekeken.

## **Hoofdstuk 11 Stemming en stemquorum**

### **Artikel 16**

§1 Ieder lid van de interbestuurlijke vereniging heeft één stem in de LAG.

§2 Over de bevoegdheden vermeld in artikel 6 §1 onder de nummers 1 tot en met 3 en over de bevoegdheden vermeld in artikel 6 §2 beslist de LAG bij gewone meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

§3 Over de bevoegdheden vermeld in artikel 6 §1 onder de nummers 4 tot en met 6 beslist de LAG bij bijzondere meerderheid van twee derde van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

### **Artikel 17**

De bespreking van het agendapunt kan geschorst worden omwille van:

- klachten over de agenda,
- de vraag of een onderwerp al dan niet ontvankelijk is of vatbaar voor bespreking,
- het voorstel tot verdaging,
- het verzoek om voorrang te verlenen aan een bepaald voorstel,
- de juiste stand van een onderwerp
- beroep op de toepassing van het reglement.

Dit wordt voor het eigenlijke agendapunt ter stemming gebracht.

### **Artikel 18**

De vergadering kan beslissen dat ontwerpen van besluiten met gelijkaardige inhoud het voorwerp zullen zijn van één stemming. Alvorens tot deze stemming over te gaan beslist de vergadering, op voorstel van de voorzitter, welke ontwerpen van besluit het voorwerp ervan zullen uitmaken. De uitslag van deze stemming wordt beschouwd als zijnde afzonderlijk uitgebracht voor elk van de desbetreffende ontwerpen.

### **Artikel 19**

§1 Behoudens in de gevallen bepaald in §2 van dit artikel, stemt de vergadering hetzij mondeling, hetzij bij handopsteking. De mondelinge stemming wordt uitgedrukt door ja, neen of onthouding.

§2 Over de voordrachten van kandidaten, de benoeming tot ambten en mandaten, de afzetting uit ambten en mandaten en de uitsluiting van leden wordt een geheime stemming gehouden door middel van stembiljetten.

### **Artikel 20**

In een schriftelijke ronde kunnen de leden, schriftelijk hun standpunt en stemming doorgeven of niet reageren. De algemene regel is dat niet reageren tijdens de schriftelijke ronde overeenstemt met een positief standpunt. De voorzitter kan, in functie van het voorwerp van vergadering, hiervan afwijken en aan de leden vragen om expliciet een standpunt door te geven. In dit geval kan een beslissing enkel genomen wanneer er voldaan is aan het aanwezigheidsquorum zoals bepaald in artikel 11.

## **Hoofdstuk 12 Notulen**

### **Artikel 21**

Van elke vergadering worden door de LEADER-coördinator notulen opgesteld.

Bij onthouding zijn leden gerechtigd de reden van hun onthouding op te geven. Deze worden in de notulen vermeld. Een LAG-lid kan in de notulen doen vermelden dat hij tegen een aangenomen besluit heeft gestemd. Hij kan niet vragen dat de reden van zijn stemming in de notulen opgenomen wordt.

De goedkeuring van de notulen wordt, onder mededeling van de ontwerpnotulen, geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van de LAG.

Een kopie van de definitief vastgestelde notulen van elke vergadering wordt door toedoen van de voorzitter of de LEADER-coördinator ter beschikking gesteld aan elk van de leden.

In functie van transparantie is een publieke consultatie mogelijk van het verslag van de LAG, met daarin de beoordeling van de projecten.

<b>Titel III      EXPERTENGROEP</b>
-------------------------------------

### **Hoofdstuk 1 Samenstelling**

#### **Artikel 22**

§1 Conform artikel 14 van de samenwerkingsovereenkomst wordt een Expertengroep opgericht.

De Expertengroep is als volgt samengesteld:

- 1 expert van de VLM-Oost
- 1 expert van de Provinciale Dienst Economie
- 1 expert van de Provinciale Dienst Landbouw en Platteland
- 1 expert van de Provinciale Dienst Milieu en Klimaat
- 1 expert van het Provinciaal Natuurcentrum
- 1 expert van de Provinciale Dienst Waterbeheer
- 1 expert van de Provinciale Dienst Ruimtelijke planning en wonen
- 1 expert van de Provinciale Dienst Mobiliteit
- 1 expert van het Provinciaal Centrum voor Cultureel Erfgoed
- 1 expert van Visit Limburg
- LEADER-coördinator LAG Maasland
- LEADER-coördinator LAG Haspengouw Zuidwest
- LEADER-coördinator LAG Kempen

§2 De Expertengroep kan beslissen om deskundigen toe te laten de vergadering adviserend bij te wonen.

§3 De LEADER-coördinator neemt uit hoofde van zijn functie deel aan de bijeenkomst en treedt op als verslaggever van de vergadering.

#### **Artikel 23**

§1 De leden van de Expertengroep worden aangeduid voor de duur van de programmaperiode voor Leader 2023-2027.

§2 Het lidmaatschap kan vroegtijdig beëindigd worden door ontslag, overlijden of door het verlies van de hoedanigheid uit hoofde waarvan de betrokkene werd afgevaardigd. Het verlies van de hoedanigheid uit hoofde waarvan de betrokkene werd afgevaardigd dient te blijken uit een schrijven van de bevoegde instanties.

§3 Indien het lidmaatschap van een lid van de Expertengroep een voortijdig einde neemt, wordt een nieuwe aanstelling gedaan met het oog op de verderzetting van het lidmaatschap en zulks voor de nog resterende termijn.

## **Hoofdstuk 2 Voorzitter en ondervoorzitter**

### **Artikel 24**

Het voorzitterschap van de Expertengroep wordt waargenomen door het diensthoofd Landbouw en Platteland en bij diens afwezigheid door de LEADER-coördinator.

De voorzitter heeft de bevoegdheden die hem/haar bij dit huishoudelijk reglement worden toegekend.

## **Hoofdstuk 3 Bevoegdheden**

### **Artikel 25**

Conform artikel 16 van de samenwerkingsovereenkomst is de Expertengroep verantwoordelijk voor de advisering van de ingediende projectaanvraagformulieren ten aanzien van de LAG. Dit advies wordt vertaald in een projectscore en de mogelijke projectscores zijn: uitstekend, zeer goed, goed, voldoende of onvoldoende., maar ook vragen stellen aan de promotor. De promotor dient deze vragen ten laatste tien werkdagen voor de vergadering van de LAG te beantwoorden.

## **Hoofdstuk 4 Werking van de Expertengroep**

### **Artikel 26**

De Expertengroep vergadert zo vaak als nodig is voor de vlotte uitvoering van het programma, op initiatief van de voorzitter. De Expertengroep komt minstens éénmaal per selectieprocedure samen.

### **Artikel 27**

De voorzitter van de Expertengroep kan, in samenspraak met de LEADER-coördinator, ervoor kiezen om voor de aanvang van de bespreking van de projectaanvragen, het advies van deskundigen, buiten de expertengroep zelf, te vragen voor een of meerdere projectaanvragen. Deze deskundigen treden op als lezer en geven schriftelijk hun advies aan de Expertengroep. Het advies van de deskundigen wordt besproken in vergadering van de Expertengroep. Indien het advies beschikbaar is, dient het toegevoegd te worden aan de vergaderstukken.

### **Artikel 28**

§1 Alle leden van de Expertengroep worden ten minste zeven werkdagen voor de vergadering door de voorzitter uitgenodigd. De uitnodiging gebeurt via e-mail en bevat de dag, het uur, de plaats en de agenda van de vergadering. Samen met de uitnodiging wordt aan de leden alle nuttige informatie met betrekking tot de agendapunten bezorgd of ter beschikking gesteld.

§2 In spoedeisende gevallen kan de termijn vastgesteld voor de uitnodiging herleid worden tot twee werkdagen voor de vergaderdatum.

### **Artikel 29**

§1 De agenda van de vergaderingen wordt vastgesteld door de voorzitter.

§2 In geval van hoogdringendheid of in het kader van een goed programmabeheer kan de voorzitter van de Expertengroep overgaan tot een schriftelijke ronde met daarin de vraag tot akkoord met voorgestelde adviezen. In samenspraak met de voorzitter bereidt het LEADER-secretariaat de voorstellen van adviezen voor en communiceert achteraf de resultaten van de schriftelijke ronde.

§3 Op verzoek van ten minste drie leden is de voorzitter verplicht de agenda aan te vullen met de door de verzoekende leden voorgestelde onderwerpen. Een verzoek tot aanvulling van de agenda is evenwel enkel ontvankelijk indien het voorgestelde onderwerp tot de bevoegdheid van Expertengroep behoort. Indien terzake betwisting bestaat, beslist de Expertengroep over de ontvankelijkheid van het verzoek.

§4 Het verzoek tot aanvulling van de agenda moet minstens vijf werkdagen vóór de vergadering van de Expertengroep per mail ingediend worden bij de voorzitter van de Expertengroep en de LEADER-coördinator. Het verzoek moet vergezeld zijn van een verklarende nota of van een toelichting.

### **Artikel 30**

De expertengroep heeft de mogelijkheid dat promotoren hun voorstel mondeling toelichten met de doelstelling om op korte tijd een goede impressie te krijgen van de promotor en het project en eventuele onduidelijkheden uit te klaren.

Om de werkdruk te beperken kunnen deze sessies digitaal verlopen, zodat experts op een gerichte manier kunnen deelnemen op basis van hun expertise of eventuele vragen. De sessies kunnen ook worden opgenomen en op een later moment worden teruggekeken.

### **Artikel 31**

De vergaderingen vinden in principe plaats op de zetel van de interbestuurlijke vereniging of enig andere plaats aangeduid in de agenda.

### **Artikel 32**

§1 De vergaderingen van de Expertengroep zijn niet openbaar.

§2 De vergaderingen van de Expertengroep worden voorgezeten en geleid door de voorzitter. In geval van tijdelijke verhindering voorziet de voorzitter in zijn vervanging.

### **Artikel 33**

De uitgebrachte adviezen worden afgeleverd bij consensus tussen de aanwezige leden. Indien geen consensus bereikt kan worden, wordt zowel het standpunt van de meerderheid als van de minderheid opgenomen, met vermelding door welke instantie welk standpunt werd ingenomen.

## **TITEL IV LEADER-SECRETARIAAT**

### **Artikel 34**

§1 Ter ondersteuning van de LAG is een LEADER-secretariaat voorzien dat tijdens de programmaperiode en tot 1 januari 2030 verantwoordelijk is voor de dagelijkse administratieve en financiële opvolging. Het takenpakket van het LEADER-secretariaat maakt deel uit van de samenwerkingsovereenkomst tussen de LAG Haspengouw Zuidoost en de beheersdienst, dat zal worden opgemaakt na de oprichting van de interbestuurlijke vereniging LAG Haspengouw Zuidoost.

Hoofdtaken van het LEADER-secretariaat zijn:

- Het verzorgen van de dagdagelijkse werking van de LAG;
- Het beheren van het budget (onderverdeeld in budgetjaren) dat ter beschikking wordt gesteld voor het LEADER-gebied;
- Het zorgen voor het financieel beheer van de werkmiddelen van de LAG;
- Het faciliteren van de vergaderingen van de Expertengroep en de LAG en het verzorgen van de administratie;
- Het zorgen voor een goede inhoudelijke, administratieve en financiële opvolging van de projecten en de werking van de LAG;
- Het opmaken en het indienen bij de beheersdienst van de voortgangsverslagen en de financiële declaratie;
- De opmaak van het jaarverslag en jaarrekening en begroting.
- Het tijdig signaleren van onregelmatigheden aan de beheersdienst;
- Het opvolgen van de provinciale, Vlaamse en Europese ontwikkelingen met betrekking tot plattelandsontwikkeling;
- Het voorzien in de nodige opleiding voor de medewerkers en de leden van de LAG, daarbij ondersteund door de beheersdienst en het Vlaams Ruraal Netwerk;
- Het ontwikkelen van promotiemateriaal en sensibilisering- en infosessies voor potentiële promotoren;
- Het verzorgen van de communicatie over het programma in het gebied;
- Het voeren van regelmatige communicatie met betrekking tot de vergaderingen van de LAG en de stand van zaken van het programma;
- Het proactief op zoek gaan naar goede ideeën die kunnen bijdragen aan de realisatie van de Lokale Ontwikkelingsstrategie als projectmakelaar en deze toeleiden naar het programma;
- Het begeleiden van de projectindieners en het bezorgen aan de begunstigden van alle instructies van de beheersdienst;
- Het informeren van de begunstigden over de eisen inzake de verstrekking van gegevens aan de beheersdienst en inzake de registratie van de output en de resultaten;
- Het informeren van promotoren over de beslissingen van de LAG;
- Het toezien op en vermijden van onregelmatige Europese en Vlaamse dubbele financiering, dit tezamen met de beheersdienst;
- Het inperken van de risico's op fraude en belangenconflicten;;
- Het uitvoeren van door de beheersdienst of het VMC gedelegeerde taken in het kader van de administratieve controle van de betalingsaanvragen van projecten;
- Het uitvoeren van de investeringscontrole van investeringsprojecten aan de hand van richtlijnen die de beheersdienst daartoe voorziet;
- Het verstrekken van de nodige inlichtingen aan het VMC en de beheersdienst i.v.m. de uitvoering van de Leadermaatregel;
- Maakt minstens één keer binnen de programmaperiode een evaluatie op



- Het monitoren en evalueren van de indicatoren;
- Samenwerking initiëren en onderhouden met andere LEADER-secretariaten binnen Vlaanderen en daarbuiten met het oog op het ontwikkelen en uitvoeren van samenwerkingsprojecten onder meer gericht op kennisuitwisseling;
- Het optreden als ambassadeur voor het gebied samen met de LAG-leden zowel binnen als buiten de regio;
- Het uitvoeren van eventuele andere taken die na overleg door het Vlaams Managementcomité of de beheersdienst worden gedelegeerd

§2 De formele handelingen van dagelijks beheer in het kader van de taken van het LEADER-secretariaat worden rechtsgeldig door de voorzitter van de LAG of door de LEADER-coördinator, in naam van de voorzitter, ondertekend.

#### **Artikel 35**

Het LEADER-secretariaat informeert de leden van de LAG jaarlijks over de bij het programmasecretariaat aangemelde projecten en de stand van zaken van de toegewezen middelen en nog toewijsbare middelen.

Indien uit de halfjaarlijkse voortgangsrapporten of via andere wijze (bijv projectbezoeken) blijkt dat het project volgens het LEADER-secretariaat niet wordt uitgevoerd conform de bepalingen bij de goedkeuring van het project, kan dit aan de LAG worden meegedeeld.

## **TITEL V EERSTVERANTWOORDELIJKE PARTNER**

#### **Artikel 36**

De provincie Limburg ondersteunt de werking van de interbestuurlijke vereniging en neemt daarvoor in de interbestuurlijke vereniging de rol van administratieve en financiële eerstverantwoordelijke op. De ontwikkelde expertise die de provincie Limburg heeft in het beheer van Europese programma's wordt ingezet en de correcte toepassing van de wet op de overheidsuitgaven wordt hierdoor maximaal gewaarborgd bij alle opdrachten en uitgaven die verband houden met de werking van de interbestuurlijke vereniging.

#### **Artikel 37**

De provincie Limburg is als eerstverantwoordelijke partner bevoegd voor het financieel en administratief beheer van de interbestuurlijke vereniging. Ze beheert o.a. het budget van technische bijstand voor de eigen werking van de interbestuurlijke vereniging en verricht in deze rol alle financiële verrichtingen van de interbestuurlijke vereniging. In opdracht van de LAG stelt zij jaarlijks de ontwerpbegroting, een ontwerp van de rekening en het jaarverslag op.

Als eerstverantwoordelijke partner staat de provincie Limburg in voor de uitvoering van alle beslissingen die genomen zijn door de LAG.

De provincie Limburg voert als eerstverantwoordelijke volgende taken uit:

- het beheer van de rekening van de interbestuurlijke vereniging en het verrichten van alle financiële verrichtingen van de interbestuurlijke vereniging.
- de opmaak en het indienen bij de beheersdienst van de voortgangsverslagen en de financiële declaratie.
- de opmaak van het ontwerp van de rekening en het jaarverslag in de loop van het eerste trimester volgend op het afgesloten boekjaar en de opmaak van het ontwerp van de begroting. Een boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- de voorlegging ter goedkeuring van de rekening van de interbestuurlijke vereniging en het bijhorende jaarverslag, nadat zij is vastgesteld door de LAG, aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en aan de provincieraad van de provincie Limburg.

De provincie Limburg zet ten behoeve van haar functie als eerstverantwoordelijke partner een personeelslid (1 VTE) in als LEADER-coördinator van de interbestuurlijke vereniging. Tevens stelt de provincie Limburg haar administratie en inhoudelijke expertise in ten behoeve van de interbestuurlijke vereniging.

Alle rechten van het ten behoeve van de interbestuurlijke vereniging ingezette provinciepersoneel blijven onverlet. In het bijzonder wordt erop gewezen dat de LEADER-coördinator provinciepersoneel blijft, dat het werkgeversgezag over deze personen integraal wordt uitgeoefend door de provincie Limburg en dat zij als dusdanig onderworpen blijven aan alle dekkingen van de door de provincie Limburg afgesloten polissen.

Facturatie van uitgaven ten behoeve van de "Eigen Werking van de LAG" zullen steeds moeten gebeuren t.a.v.:  
Provincie Limburg

De interbestuurlijke vereniging sluit een verzekering af ter dekking van elke aansprakelijkheid voor de beslissingen genomen in de LAG.

## **TITEL VI PROCEDURE VOOR HET BEHANDELEN VAN PROJECTAANVRAGEN**

### **Artikel 38**

§1 De procedure voor behandeling van een projectvoorstel of -concept voorafgaand aan de indiening, zoals omschreven in paragraaf 2 van dit artikel is een verplichte procedure. Een projectdossier dat deze procedure niet volgt, wordt door de LAG niet in behandeling genomen.

§3 Projectvoorstellen of -concepten kunnen ingediend worden bij het LEADER-secretariaat. Deze fase van vooraanmelding heeft de doelstelling om na te gaan of projectideeën passen binnen LEADER en de Lokale Ontwikkelingsstrategie en verloopt in vier stappen:

1. Indiening bij het LEADER-secretariaat van het projectvoorstel door de promotor, in beknopte vorm (een 'A4' volstaat).
2. Bespreking van het projectidee binnen het LEADER-secretariaat.
3. De promotoren krijgen feedback vanuit het LEADER-secretariaat. De focus ligt daarbij op de inhoud van de voorstellen en de aansluiting ervan met de Lokale Ontwikkelingsstrategie. Daarnaast worden promotoren ook geïnformeerd over formele vereisten die ze in acht moeten nemen bij indiening.
4. LAG-leden spreken zich in deze fase doorgaans niet rechtstreeks uit over projectvoorstellen, tenzij ervoor wordt gekozen om ook het advies van de LAG (en/of de Expertengroep) in te winnen.

Het LEADER-secretariaat informeert de LAG over deze projectvoorstellen in de eerstvolgende vergadering als een vast agenda punt.

Deze fase is niet gebonden aan een projectoproep, waardoor projectvoorstellen ook buiten de termijnen van een projectoproep kunnen worden ingediend.

### **Artikel 39**

§1 Formele indiening en beoordeling van projectvoorstellen:

Promotoren kunnen een projectaanvraag via het plattelandsloket indienen. Dit kan enkel binnen de termijnen van een, door de LAG gelanceerd, projectoproep.

§2 De formeel ingediende projectaanvragen worden beoordeeld aan de hand van vier typen van criteria:

1. Ontvankelijkheidscriteria;
2. Criteria die door de Expertengroep worden behandeld. Deze criteria zijn algemene kwaliteitscriteria voor projecten en LEADER-criteria met een generiek karakter: innovatie en multisectoraal/geïntegeerd, haalbaarheid, duurzaamheid;
3. Criteria die door de LAG worden behandeld. Dit zijn criteria die het verband beoordelen van het project met de lokale context, de lokale strategie en de actoren.
4. Criteria die betrekking hebben op de LEADER-werking en het karakter van de procedure.

### **Artikel 40**

§1 De beheersdienst van het LEADER-programma (VLM) staat, weliswaar in overleg met de provincie en de LEADER-coördinator, in voor de screening van de ontvankelijkheid van de ingediende projectaanvragen.

De ontvankelijkheidscriteria bestaan uit vier categorieën:

1. Administratieve verplichtingen;
2. Financiële condities;
3. Aard van het project;
4. Statuut promotor

§2 De ontvankelijkheidscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel en maken deel uit van de LOS en de ontvankelijkheidscriteria van de beheersdienst zijn opgenomen in het handboek LEADER 2023-2027 opgemaakt door de beheersdienst.

§3 Als een projectaanvraag niet ontvankelijk is, wordt het afgewezen en gaat het niet door voor behandeling naar de Expertengroep en de LAG. De LAG wordt in kennis gesteld van de niet-ontvankelijkheid.

Als de projectaanvraag niet ontvankelijk is, zal de beheersdienst aangeven welke ontvankelijkheidsvereisten niet vervuld zijn en zal de beheersdienst vragen de projectaanvraag te vervolledigen binnen veertien dagen vanaf het verzoek tot vervollediging. De beheersdienst zal de ontvangst van de ontbrekende elementen bevestigingen en zal de ontvankelijkheid beoordelen binnen dertig dagen vanaf de dag waarop de beheersdienst de aanvullende informatie of documenten heeft ontvangen.

#### **Artikel 41**

- §1 Voor de beoordeling van de ontvankelijke aanvragen wordt de LAG bijgestaan door de Expertengroep. De Expertengroep is beschreven in Titel III van dit huishoudelijk reglement.
- §2 De ontvankelijke projectaanvraagformulieren worden voorgelegd aan de Expertengroep. De expertengroep bespreekt elke aanvraag individueel en stelt per projectaanvraag een individueel advies op. Dit advies wordt vertaald in een projectscore: uitstekend (tussen 90-100%), zeer goed (75-89%), goed (60-74%), voldoende (50-59%) of onvoldoende (< 50 %).
- §3 De Expertengroep maakt op ook basis van de bespreking van de projecten en de individuele projectscore, ter advisering van de LAG, een ranking van de beoordeelde projecten.
- §4 De Expertengroep kan, alvorens ze een advies opmaakt, nog bijkomende informatie opvragen bij de promotor. En op basis hiervan een advies formuleren. De promotor dient deze vragen, binnen de gestelde termijn, schriftelijk te beantwoorden.
- §5 De Expertengroep kan ook, ter informatie van de LAG, bijkomende informatie opvragen bij de promotor. De promotor dient deze vragen, binnen de gestelde termijn, schriftelijk te beantwoorden.
- §6 De voorzitter stelt, ter voorbereiding van de vergadering, onder leden een lezerslijst op, met een minimum van 3 lezers per projectaanvraag. De lezerslijst wordt toegevoegd aan de vergaderstukken. Van de lezers wordt verwacht dat ze de projecten beoordelen op basis van de beoordelingscriteria en de hiervoor beschikbare beoordelingsfiche terugbezorgen aan de voorzitter. De deadline hiervoor wordt opgenomen in de uitnodiging van de vergadering. Het staat andere leden van de Expertengroep vrij om ook hun beoordelingsfiche, tegen dezelfde deadline te bezorgen aan de voorzitter.
- §7 De beoordelingsfiche Expertengroep is opgenomen in bijlage 2 van het huishoudelijk reglement.
- §8 De Expertengroep richt zijn bespreking op volgende vier criteria:
1. Haalbaarheid;
  2. Duurzaamheid;
  3. Innovatie;
  4. Multisectoraal en geïntegreerd.
- De beoordelingscriteria van de Expertengroep maken deel uit van de Lokale Ontwikkelingsstrategie.
- §9 Alvorens het advies van de Expertengroep wordt voorgelegd aan de LAG, wordt dit advies ter kennisgeving aan de deputatie voorgelegd.

#### **Artikel 42**

- §1 De beslissing over de goedkeuring van de projecten is de volle bevoegdheid van de LAG.
- §2 De LAG kan zich in haar motivatie beroepen op alle goedkeuringscriteria, maar gelet op het feit dat het project al door de Expertengroep werd getoetst, zal de LAG zich in hoofdzaak richten op de volgende criteria:
1. Bijdrage aan de Lokale Ontwikkelingsstrategie
  2. Bereik en continuïteit
  3. Promotor en capaciteit
  4. Bottom-up
  5. Samenwerking
  6. Gebiedsgericht
  7. Innovatie
- Deze beoordelingscriteria van de LAG maken deel uit van de Lokale Ontwikkelingsstrategie.
- §3 De LEADER-coördinator legt, in samenspraak met de voorzitter, de ontvankelijke projectaanvragen en het advies van de Expertengroep voor aan de LAG.
- §4 De leden van de LAG kunnen na het ontvangen van de vergaderdocumenten nog schriftelijk vragen stellen aan de promotor ten laatste 5 werkdagen voor de LAG-vergadering. Het LEADER-secretariaat bundelt deze vragen voor de promotor. Deze promotor heeft maximaal 3 werkdagen de tijd om de vragen te beantwoorden. De

antwoorden van de betrokken promotor worden tijdens de LAG-vergadering door het LEADER-secretariaat toegelicht.

- §5 De voorzitter stelt, ter voorbereiding van de vergadering, onder LAG-leden een lezerslijst op, met een minimum van 3 lezers per projectaanvraag. De lezerslijst wordt toegevoegd aan de vergaderstukken. Aan de lezers wordt gevraagd om de geselecteerde aanvragen te beoordelen op basis van de beoordelingscriteria en de hiervoor beschikbare beoordelingsfiche terug te bezorgen aan de LEADER-coördinator. De deadline hiervoor wordt opgenomen in de uitnodiging van de vergadering. Het staat andere leden van de LAG vrij om ook hun beoordelingsfiche, tegen dezelfde deadline te bezorgen aan de voorzitter.
- §6 De LAG bespreekt elke aanvraag individueel aan de hand van de beoordelingscriteria (opgenomen in de beoordelingsfiche LAG-leden, bijlage 3), het advies van de Expertengroep en de eventueel de bijkomende vragen aan de promotoren. De LAG scoort hierbij elke project individueel, dit betreft een score met een waarde van 0 t/m 10 per beoordelingscriterium en een globale score voor de betrokken aanvraag. De globale score worden gecategoriseerd volgens hun percentage: uitstekend (tussen 90-100%), zeer goed (75-89%), goed (60-74%), voldoende (50-59%) of onvoldoende (< 50 %).
- §7 De LAG maakt, op basis van de bespreking van de projecten, een ranking van de beoordeelde projecten.
- §8 Bij het nemen van een beslissing over de ontvankelijke projectaanvragen kan de LAG afwijken van het advies van de Expertengroep mits ze haar beslissing grondig motiveert.
- §9 Na de scoring van de projectaanvragen en het bepalen van de ranking neemt de LAG een beslissing inzake het toewijzen van de LEADER-subsidies aan de projecten. Hierbij worden beschikbare LEADER-subsidies verdeeld onder de projecten met een projectscore uitstekend, zeer goed of goed. De projectaanvragen met een projectscore voldoende of onvoldoende komen niet in aanmerking voor LEADER-subsidies. De toewijzing van de LEADER-subsidies gebeurt op basis van de ranking van de projectaanvragen, waarbij gestart wordt met het hoogste gerankschikte project en vervolgens naar eerstvolgende lager gerangschikte project tot alle beschikbare LEADER-middelen zijn toebedeeld.
- §10 De LAG kan bij toekenning van LEADER-steun aan de goedgekeurde projecten specifieke, projectgebonden aanbevelingen en/of voorwaarden bepalen die de promotor daarbij in acht dient te nemen.
- §11 De promotor wordt op de hoogte gesteld over de beslissing van hun project, respectievelijk met een goedkeuringsbrief of afkeuringsbrief. Deze documenten worden ter beschikking gesteld van de promotor en de beheersdienst via het plattelandsloket. Naast het subsidiepercentage, het plafondbedrag van de Leadersteun en de eventuele bijkomende voorwaarden en/of aanbevelingen, wordt ook de officiële startdatum van het project meegedeeld in de goedkeuringsbrief.
- §12 Samen met de officiële betekening van het besluit ontvangt de promotor een schriftelijke leidraad over de administratieve procedures tijdens de uitvoeringsfase (aard en indienmomenten van bewijsstukken, tussentijdse rapportering, controle op de bewijsstukken, uitbetaling van subsidie, toezicht op de projectuitvoering, evaluatie, enz.).
- §13 Bij een negatieve beslissing van een project wordt de promotor steeds op de hoogte gehouden door de LEADER-coördinator. Ook behoudt de promotor de mogelijkheid om zijn project te herdefiniëren in functie van de gemaakte opmerkingen en opnieuw een projectaanvraag in te dienen bij een volgende projectoproep.
- §14 Tegen de beslissing van de LAG kan er bezwaar worden aangetekend bij de beheersdienst binnen de 60 werkdagen vanaf de kennisgeving van de beslissing.

## **TITEL VII    COMMUNICATIE**

### **Artikel 43**

Communicatie met de beheersdienst (VLM Brussel) verloopt via de LEADER-coördinator. LAG-leden nemen in principe geen rechtstreeks contact op met de beheersdienst.

### **Artikel 44**

Communicatie krijgt binnen het LEADER-programma '23-'27 een centrale plaats. Het objectief is enerzijds om met het programma zoveel mogelijk mensen en organisaties te bereiken en anderzijds om ervoor te zorgen dat de inzichten die gegenereerd worden tijdens en door het LEADER-programma, maximaal gedeeld worden.

De communicatiestrategie dient vier doelen:

1. Verhogen van kennis over de lokale ontwikkelingsstrategie;

2. Positieve houding en sterk draagvlak realiseren;
3. Stimuleren tot actie;
4. Op de hoogte houden van alle betrokken actoren en instanties.

§1 Het eerste communicatiedoel is gericht op het verhogen van kennis over de Lokale Ontwikkelingsstrategie:

- De doelstellingen en actiesporen van het ontwikkelingsplan bekend maken;
- De contactgegevens van de LEADER-coördinator vlot ter beschikking stellen;
- De Europese publiciteitsrichtlijnen bekend maken;
- De uitvoering en de resultaten van de Lokale Ontwikkelingsstrategie onder de aandacht brengen.

§2 Het tweede communicatiedoel is gericht op het creëren van een positieve houding en een sterk draagvlak bij de stakeholders binnen en buiten de regio. Meer specifiek hebben we het over:

- Het verwerven van een positief imago van de LAG;
- Het verwerven van een positieve naamsbekendheid en globale bekendheid van de Lokale Ontwikkelingsstrategie en de LEADER-methodiek;
- Het bevorderen van een sterk draagvlak voor LEADER en het realiseren van een hoge betrokkenheid bij de Lokale Ontwikkelingsstrategie.

§3 Het derde communicatiedoel is gericht op het stimuleren tot actie bij LAG-leden en potentiële promotoren. Meer specifiek richten we ons op:

- Duidelijke informatie over de mogelijkheden en de ondersteuning vanuit het programma, zodat er actief gebruik van gemaakt wordt.
- Het weghalen van de drempels die mensen en organisaties ervaren tegenover het programma. We willen duidelijk maken dat iedereen er beroep op kan doen en op een eenvoudige manier zijn ideeën kan aftoetsen en bespreken (contact met de coördinator, indienen van een projectidee op A4, etc.).

§4 Het vierde communicatiedoel is het permanent op de hoogte houden van alle betrokken instanties bij het programma en de verantwoording van de ingezette middelen. We hebben het dan over het informeren van het programmasecretariaat, VLM, Vlaams Ruraal Netwerk (VRN), deputatie en provincieraad, het plattelandsloket, de provinciale diensten, de LAG-leden en de leden van de Expertengroep. Deze communicatie moet een goede afstemming verzekeren tussen alle beleidsinstanties die zich met het provinciale, het Vlaamse en het Europese plattelandsbeleid inlaten en een goede wisselwerking tot stand brengen tussen het plattelandsbeleid als een transversaal gegeven en het sectoraal beleid op vlak van toerisme, ruimte, wonen, vrije tijd, cultuur, etc.

## **TITEL VIII DEONTOLOGISCHE CODE**

Artike 45

De deontologische code omvat een aantal principes om in objectiviteit en integriteit te kunnen handelen binnen de interbestuurlijke vereniging 'Lokale Actiegroep Haspengouw Zuidoost' en beslissingen te kunnen nemen.

§1 De voorzitter van de LAG en de voorzitter van de expertengroep treden onpartijdig, onafhankelijk op en handelen vanuit gemeenschappelijk belang. De voorzitter streeft hierbij naar een transparant, objectief, regelmatig en weloverwogen overlegproces, en waakt over het risico op belangenvermenging voor de leden van de LAG of van de expertengroep.

§2 Als er een mogelijkheid is dat er een belangenconflict zou optreden moet de betrokkene van de LAG of de expertengroep de zaal verlaten.

§3 Een lid van de LAG of de expertengroep mag geen beraadslaging bijwonen noch aan de stemming deelnemen indien:

- De organisatie lid is van de vergadering en ook promotor is van het project;
- De organisatie lid is van de vergadering en ook copromotor is van het project;
- Als een lid van de vergadering behoort tot de raad van bestuur van de hoofd- of copromotor;
- Als een lid van de vergadering behoort tot het dagelijks bestuur van de promotor of copromotor;
- De organisatie lid is van de vergadering en partner is in het project en indien er hier een mogelijkheid bestaat dat er een belangenconflict optreedt. (bvb als de organisatie een financiële partner is, ...).
- Als een lid van de vergadering behoort tot de provinciale dienst die een project heeft ingediend of heeft meegewerkt aan een door de provincie Limburg ingediend project.
- Als een lid van de vergadering behoort tot de intergemeentelijke samenwerking die optreedt als promotor of copromotor.

- Als een lid van de vergadering of diens levenspartner of verwanten in de 1<sup>ste</sup> grad persoonlijk of als zaakgelastigde rechtstreeks belang heeft.

§4 De punten §2 en §3 zijn niet van toepassing op de voorzitter van de LAG gezien deze geen stemrecht heeft en onpartijdig, onafhankelijk optreedt.

§5 De leden van de LAG of de expertengroep gaan vertrouwelijk om met de projectaanvragen en vergaderstukken.

§6 De leden van de LAG of de expertengroep gaan vertrouwelijk om met de inhoud en de beslissingen van de vergaderingen.

§7 De LEADER-coördinator en andere medewerkers van het LEADER-secretariaat treden onpartijdig, onafhankelijk op. Ze streven streeft hierbij naar een transparant, objectief werking.

### STROOMDIAGRAM SELECTIEPROCEDURE

