

KOELKASTFICHE DECLAREREN LEADER

Ik heb een lopend LEADER-project en ...

1. Vul mijn agenda in met elk uur dat ik aan het project besteed.
2. Hang een A3-affiche op.
3. Neem foto's van de affiche én de plaats waar ze hangt.
4. Gebruik in elke e-mail, powerpoint, verslag, communicatiekanaal ... de logobalk.
5. Ik verken de markt en gebruik de excel voor de marktverkenning bij elke opdracht van meer dan 2.500 €.
6. Ik dubbelcheck dat de gemaakte kosten passen binnen de projectbegroting.
7. Ik beschik voor elke factuur over het betaalbewijs en schrijf de projectcode op de facturen.
8. Ik beschik over de loonfiche van de 1^e maand die ik aan het project werk.
9. Ik ken mijn btw-statuuut en vervolledig het tabblad vragen in het **plattelandskloket**.
10. Ik onderteken de **samenwerkingsovereenkomst**, stuur ze naar de copromotoren en uiterlijk binnen de 3 maanden na de goedkeuringsdatum van het project, laad ik de overeenkomst met alle handtekeningen op in het plattelandskloket.

HULPLIJNEN:

Hulplijn voor declareren? lisbeth.hoefkens@rurant.be

Inhoudelijke afstemming project?

- LEADER Kempen Oost: kim.vanbreda@rurant.be
- LEADER Kempen Zuid: miel.gilis@rurant.be
- LEADER MarkaanteKempen+: severine.domus@rurant.be

Meer info: www.leaderprovincieantwerpen.be