

## Richtlijnen projecten Werkplan halve euro

### 1. Situering

Artikel 13, §1, 12° van het Interregionaal Samenwerkingsakkoord inzake preventie en beheer van verpakkingsafval, voorziet een bijdrage tot financiering van het beleid van het Vlaamse Gewest inzake preventie en het beheer van verpakkingsafval. De bijdrage is uitgedrukt in 50 eurocent per inwoner per jaar. Dit beleid kan onder meer acties bevatten inzake preventie van verpakkingsafval, de strijd tegen aanwezigheid van verpakkingen in het zwerfvuil, onderzoek en ontwikkeling om de kwaliteit van verpakkingen en met name de recycleerbaarheid te verbeteren, verbetering van de resultaten/kwaliteit van de selectieve inzamelingen, de niet-selectieve inzameling en verwerking van verpakkingsafval.

Ieder Gewest bepaalt de concrete bestemming van de halve euro bijdrage, na overleg met Fost Plus. Voor het Vlaams Gewest is de bestemming van deze bijdrage, conform artikel 4 van de overeenkomst tussen Fost Plus en het Vlaamse Gewest, vastgelegd in het Werkplan halve euro.

Dit Werkplan halve euro wordt jaarlijks geëvalueerd en herzien door de Stuurgroep waarin het kabinet van de minister van Omgeving, de OVAM en Fost Plus vertegenwoordigd zijn.

Het werkplan halve euro bevat een 20-tal acties verdeeld over 4 hoofdthema's. Sommige acties worden aangestuurd door Fost Plus of door OVAM.

Het Werkplan 2020 voorziet een financiële steun aan projecten ingediend door lokale besturen, intergemeentelijke samenwerkingen of aan projecten van privaatrechtelijke inzamelaars opgezet in nauwe samenwerking met lokale besturen.

Dit document bevat de belangrijkste richtlijnen om financiële ondersteuning te krijgen via het Werkplan halve euro. Voor 2020 wordt hiervoor een portefeuille van afgerond 250.000 euro ter beschikking gesteld.

### 2. Wie kan een project indienen?

Het gemeentebestuur of een intergemeentelijke samenwerking.

### 3. Welke projecten komen in aanmerking als proefproject?

Elk proefproject dat een vernieuwend beleid uittest of uitrolt met betrekking op optimalisatie van de selectieve inzameling van verpakkingsmaterialen én invulling wil aanbieden op één van de acties uit het Werkplan halve euro, bijvoorbeeld:

- Verbetering van selectieve inzameling via ondergrondse of bovengrondse brengsystemen, met oog op maximale selectieve inzameling en behoud of verbetering van de hoge kwaliteit van de ingezamelde stromen (bijvoorbeeld: onderzoek naar optimaal gebruik, impact op mobiliteit, optimale inplanting i.f.v. geografie, bewoning, densiteit, gemeentegrensoverschrijdend, bepaling van aanlever- en/of overslaglocaties, toegangscontrole, communicatiemiddelen, toegangssystemen,...):
- Verbetering van selectieve inzameling via andere vormen van innovatieve inzamelings-systemen met het oog op maximale selectieve inzameling.
- Kwaliteitsverbetering van de selectief ingezamelde fracties (bijvoorbeeld: problematiek rond inzameling van niet correct aangeboden P&K, acties ter preventie van foutief gesorteerd PMD)
- Selectieve inzameling op het strand en/of dijk in de kustgemeenten, met aandacht voor kwaliteitsopvolging.
- Selectieve inzameling in openbare ruimten (bijvoorbeeld opvolging van selectieve inzameling via straatvuilnisbakken).
- Specifieke communicatie voor diverse doelgroepen (kustgemeenten, diverse bevolkingsgroepen, vluchtelingen, hoogbouw)
- Aanpak stadsproblematiek: uittesten van innovatieve oplossingen voor moeilijke inzamelpunten (gecombineerd met bijvoorbeeld inzet van afvalstewards), uitrollen van oplossingen voor selectieve inzameling bij hoogbouw (vb. 1100 l containers voor hoogbouw). Ter verduidelijking: enkel de inzet van afvalstewards wordt niet beschouwd als een innovatief project.
- ...

#### **4. Aanvraagprocedure**

Een project kan doorheen het hele jaar aangevraagd worden. Voorafgaand aan het project wordt een projectfiche met omschrijving van het project en inhoud zoals omschreven onder punt 5, ingestuurd naar de Stuurgroep Werkplan halve euro (e-mail adres: [plan@ovam.be](mailto:plan@ovam.be) - onderwerp: Werkplan halve euro). Contactpersoon bij de OVAM: Annemie Andries of Yvon Princen.

De projectindiener ontvangt maximaal 2 maanden na het indienen van het project, een antwoord of het project weerhouden wordt of niet.

Indien uw project wordt weerhouden, zal het project worden opgevolgd door de OVAM en Fost Plus. Een timing, evaluatiemomenten en –vorm worden afgesproken binnen de 2 maanden na goedkeuring van het project.

De startdatum van het project valt binnen de 6 maanden na goedkeuring van het projectvoorstel.

Het project wordt binnen 2 jaar na startdatum afgerond, tenzij er een goede reden is voor verlenging van deze termijn, die door de Stuurgroep wordt goedgekeurd.

Tijdens de looptijd van het project kunnen de gemaakte kosten gefactureerd worden t.a.v. Fost Plus. Pas na goedkeuring van dit facturatie dossier door Fost Plus en de OVAM, op basis van de afspraken onder punt 9, zal worden overgegaan tot vergoeding van de gemaakte kosten. Een terugvordering van de betaalde bedragen kan opgestart worden, indien de betrokken gemeente/IC de afspraken niet respecteert.

Het facturatie dossier en het eindverslag van het project worden opgemaakt door de projectindieners en uiterlijk 3 maanden na afsluiting van het project, toegestuurd naar de Stuurgroep, p.a. OVAM, Stationsstraat 110, 2800 Mechelen, bij voorkeur digitaal (e-mail adres: [plan@ovam.be](mailto:plan@ovam.be) - onderwerp: Werkplan halve euro). Contactpersoon bij de OVAM: Annemie Andries of Yvon Princen.

De afgevaardigden van de OVAM en Fost Plus leggen een korte eindevaluatie van het project voor aan de Stuurgroep.

## **5. Inhoud en voorwaarden waaraan een projectvoorstel moet voldoen**

Het project wordt aangevraagd aan de hand van een projectfiche met bondige projectomschrijving: probleemstelling, acties (wat, waar, hoe lang), doelstelling/resultaat dat men wil behalen.

Het project is duidelijk afgebakend in ruimte en tijd, met maximale duurtijd van 2 jaar vanaf de inwerking treding. In de projectaanvraag is opgenomen waar men de problemen vaststelt en actie zal ondernemen (in welke specifieke wijk of omgeving, welbepaalde woonvormen, bevolkingsgroepen).

Het voorstel bevat een duidelijk afgebakende kostenraming, motivatie en bestemming van de aangevraagde financiële ondersteuning.

Het project bevat ook een evaluatiecomponent: de effect- en resultaatmeting, inclusief een methodiek van kwaliteitsopvolging van de verschillende fracties (met behulp van meetbare indicatoren, zoals info over sorteerfouten, participatie, kwaliteit, 0- en 1 metingen, ...)

Tenslotte voorziet het project een bondige rapportering van de resultaten, bevindingen en conclusies en de wijze waarop de resultaten van de proefprojecten worden verspreid naar andere lokale besturen.

## **6. Randvoorwaarden**

Via de projecten willen we onderzoeken hoe we bepaalde bevolkingsgroepen en/of woonvormen die nu niet of onvoldoende anticiperen aan de sortering (opnieuw) meekrijgen. Elk project ambieert het behoud of de verhoging van de selectief ingezamelde hoeveelheden en het behoud of de verbetering van de hoge kwaliteit van de ingezamelde verpakkingsmaterialen

Het aantal geselecteerde projecten wordt beperkt op basis van het ter beschikking gesteld budget in het Werkplan halve euro.

Het projectvoorstel van de gemeente wordt opgemaakt bij voorkeur met instemming van en/of in samenwerking met haar intercommunale.

## **7. Engagement van de OVAM en Fost Plus**

Een personeelslid van de OVAM en een personeelslid van Fost Plus begeleiden het project. Het personeelslid van de OVAM is het eerste aanspreekpunt voor de projectindieners voor alle aspecten van het dossier.

Financiële ondersteuning kan binnen de beschikbare budgetten van het Werkplan halve euro worden verleend in verhouding met de voorgestelde plannen en acties.

De projectvoorstellen worden beoordeeld op basis van volgende criteria: potentieel voor kwantitatieve verbetering selectieve inzameling, potentieel voor kwaliteitsverbetering van de selectief ingezamelde stromen, opschaalbaarheid, doelgroepenbereik, vernieuwend/innovatief.

## 8. Engagement van de gemeente

De trekkersrol dient opgenomen te worden door het lokaal bestuur of de intergemeentelijke samenwerking. Deze werken dus zelf voorstellen en plannen uit en worden hierbij begeleid door de OVAM en/of Fost Plus.

De gemeente of intergemeentelijke samenwerking vervult een voorbeeldrol en deelt goede voorbeelden met andere lokale besturen.

De gemeente of intergemeentelijke samenwerking zorgt voor een grondige evaluatie van het project via bondige rapportering van de resultaten, bevindingen en conclusies, incl. afvalcijfers en kwaliteitsopvolging.

## 9. Financiële ondersteuning

Voor 2020 wordt een portefeuille van afgerond 250.000 euro ter beschikking gesteld.

De financiële ondersteuning per project is beperkt tot maximaal 25.000 euro per jaar voor een gemeente en tot maximaal 50.000 euro per jaar voor een gemeente-overschrijdend project. De duurtijd van een project is maximaal 2 jaar.

De geraamde kosten worden voor 100% gesubsidieerd voor de materiaalkosten en 50% voor personeelskosten. De uiteindelijke subsidie wordt afgerekend volgens de effectief gemaakte kosten **inclusief btw** binnen het project. Enkel de kosten, gelinkt aan het beheer van verpakkingafval, komen in aanmerking. Loonkosten van het eigen personeel van het lokaal bestuur en eventuele partners in het project komen eveneens in aanmerking.

Bijvoorbeeld: indien u als gemeente een project aanvraagt voor een budget van 100.000 euro en dit wordt goedgekeurd, kan u per jaar voor maximum 25.000 euro kosten indienen en dit voor maximaal 2 jaren. Voor een gemeente-overschrijdend project kan maximaal voor 50.000 euro per jaar kosten ingediend worden voor maximaal 2 jaren .

Voor alle posten moeten facturen en nodige bijlagen worden binnengebracht ter staving. Het lokaal bestuur vult een budgetfile in met een overzicht in van alle gemaakte kosten (voorbeeld tabblad **Overzicht kosten**), en een overzicht van de gepresteerde uren (eigen personeel) in kader van het project, inclusief het uurloon per vermeld personeelslid (voorbeeld tabblad **Tijdschrijven**).

Enkel de meerkosten die rechtstreeks gevolg zijn van het project kunnen vergoed worden. U dient dus aan te tonen dat het om een nieuw element gaat, naast de reguliere acties rond afvalbeheer van de gemeente of intergemeentelijke samenwerking.

Dezelfde kosten mogen niet verhaald worden bij een andere instantie. Bijvoorbeeld materiaal dat via andere subsidiekanalen kan gefinancierd worden (infrastructuur dat via de OVAM of Fost Plus - subsidies kan ondersteund worden) of diensten die reeds via de reguliere vergoedingen (kosten projectopvolging, ...) van Fost Plus gefinancierd worden, kunnen niet nogmaals betaald worden via een project.

Voorbeelden van uitgaven die in rekening genomen worden (niet limitatief):

- Materiaalkosten (100% subsidiëring):
  - Communicatiemateriaal specifiek bestemd voor de ondersteuning van de acties op het terrein. Communicatiemiddelen om burgers te belonen en acties onder de aandacht te plaatsen.
  - Vergoedingen of attenties voor vrijwilligers
  - Educatief materiaal voor opleidingen
  - Verplaatsingskosten
  - ...
- Personeelskosten (50% subsidiëring):
  - Dit moet bewezen worden met loonfiches of loonstaten en een overzicht van het tijdsgebruik in uren.
  - Taken die hieronder kunnen vallen:
    - Face-to-face communicatie:
      - Persoonlijke benadering van de burger op specifieke plaatsen: bedeling folders/flyers/brieven, huisbezoeken, feedback op de plaats van inzameling
      - Aanwezigheid tijdens infomomenten op aangekondigde tijdstippen, externe vergaderingen, events,... voor persoonlijke toelichting
    - Controle: Regelmatige controle op het terrein op geregelde tijdstippen om de kwaliteit van de ingezamelde fracties op te volgen (meting, bijsturing, opvolging)
    - Rapportering van acties
  - Prestaties kunnen uitgevoerd worden door extern of intern personeel

Voorbeelden van uitgaven die niet in rekening worden genomen (niet limitatief):

- Overheadkosten (alle kantoor-, IT-materiaal/kosten)
  - Accommodatiekosten
  - Uren besteed aan intern overleg en voorbereiding, interne opvolging van het project
-

# Projectfiche voor projecten Werkplan halve euro

Het project moet voldoen aan de voorwaarden beschreven in de richtlijnen 'projecten werkplan halve euro'. Hieronder kan u uw project beschrijven.

## 1 Administratieve gegevens

Vul hieronder de gegevens in van de projectindiener.

Naam gemeente/intercommunale	
Naam contactpersoon-projectcoördinator	
Functie	
Adres	
Telefoon	
E-mail	

## 2 Omschrijving van het projectvoorstel

Om aanspraak te maken op financiële ondersteuning vragen we een gedetailleerde beschrijving van het projectvoorstel met bijzondere aandacht voor volgende onderwerpen:

1. Wat zijn de doelstellingen en het opzet van het project?
2. Beschrijf de lokale situatie, acties en maatregelen. Beschrijf duidelijk waar men de problemen vaststelt en welke acties men zal ondernemen, in welke specifieke wijk of omgeving van uw gemeente of intercommunale (bepaalde woonvormen, bevolkingsgroepen, stadsomgeving,...).
3. Aan welke actie uit het werkplan halve euro is het project gelinkt (de acties zijn opgesomd in punt 3 van de fiche 'Richtlijnen voor projecten halve euro').
4. Op welk vlak is het project een vernieuwend initiatief?
5. Wat is de timing van het project?  
Specificeer de timing van de verschillende projectstappen.  
Geef start- en einddatum van het project.
6. Welke interne en externe partners worden betrokken? Voor welke gemeentes of intercommunale geldt het project?
7. Hoe zal u de OVAM/Fost Plus hierbij betrekken?
8. Hoe zal u de resultaten van het project meten en evalueren (zowel kwantitatief als/of kwalitatief)? Geef aan welke indicatoren u zal gebruiken, zoals kwaliteit/kwantiteit van de selectief ingezamelde afvalstromen, participatie van de burger, sorteerfouten, kwaliteitsopvolging,....
9. Hoe zal u de resultaten (tussentijds) rapporteren?
10. Hoe zal u de resultaten van het project verspreiden naar andere lokale besturen?

