

////////////////////////////////////  
**RICHTLIJNEN VOOR PROJECTSUBSIDIES**  
**VAN DE VLAAMSE OVERHEID IN KADER**  
**VAN HET CULTURELERFGOEDDECREET**

**31.05.2022**  
////////////////////////////////////

## INHOUD

<b>1. VERMELD DE STEUN VAN DE VLAAMSE OVERHEID</b>	2
<b>2. HOE WORDT DE SUBSIDIE UITBETAALD?</b>	2
<b>3. AANGEPAST PROJECTPLAN</b>	2
<b>4. HOE OMGAAN MET SUBSIDIEMIDDELEN?</b>	3
<b>5. VERANTWOORDLING - EVALUATIE EN TOEZICHT</b>	3
<b>6. FINANCIËLE RICHTLIJNEN</b>	5
6.1. WERKINGSKOSTEN	5
6.2. BEWIJZEN VAN KOSTEN	6
6.3. AANKOPEN VAN ACTIVA	7
6.4. PERSONEELSKOSTEN	8
6.5. KOSTEN IN FUNCTIE VAN DE DOELSTELLINGEN EN EVENTUELE BIJSTURINGEN	8
6.6. TIJDSTIP	9
6.7. ADRESSERING EN HERKOMST VAN DE BEWIJSSTUKKEN	9
6.8. 'OVERDREVEN' KOSTEN	9
6.9. UITBESTEDING VAN DELEN VAN HET PROJECT	10
6.10. WAT MET DE OPBRENGSTEN?	10
6.11. WAT MET SUBSIDIES VAN ANDERE INSTANTIES?	11
6.12. HOE WORDT DE SUBSIDIE AFGEREKEND?	11
6.13. SANCTIONERING	11

## 1. VERMELD DE STEUN VAN DE VLAAMSE OVERHEID

**Voor projecten geldt als subsidievereiste dat organisaties die een projectsubsidie ontvangen de steun van de Vlaamse overheid moeten vermelden.**

Gebruik in alle publieke communicatie in het kader van het project, de standaardlogo's en de bijbehorende tekst en baselines.

- [Bekijk de richtlijnen en download de logo's.](#)

## 2. HOE WORDT DE SUBSIDIE UITBETAALD?

**De subsidie wordt in twee schijven uitbetaald:**

- 90% van het toegekende bedrag na de ondertekening van het subsidiebesluit. Dit is een voorschot op de subsidie;
- 10% na controle van het inhoudelijke en het financiële verslag. Dit is het saldo van het subsidiebedrag.

Nadat de minister een principiële beslissing heeft genomen, wordt die beslissing voorgelegd aan de financiële inspectiedienst van de Vlaamse overheid. Pas na de financiële goedkeuring wordt het subsidiebesluit ondertekend door de minister en kan de procedure voor uitbetaling van de subsidie opgestart worden. Het duurt vier tot zes weken voor het voorschot gestort wordt op de rekening van de begunstigde.

## 3. AANGEPAST PROJECTPLAN

**Als de toegekende subsidie significant verschilt van de gevraagde subsidie kan het Departement Cultuur, Jeugd en Media de aanvrager opdragen een aangepaste projectplanning ter goedkeuring voor te leggen.**

In de aangepaste projectplanning beschrijf je welke onderdelen van de initiële aanvraag uitgevoerd zullen worden en welke kosten en opbrengsten daar aan verbonden zijn.

## 4. HOE OMGAAN MET SUBSIDIEMIDDELEN?

**Subsidies zijn publieke middelen. Dat brengt de verplichting met zich mee om die middelen op een verantwoorde wijze te beheren.**

Dat vertaalt zich in volgende principes voor het aankopen van goederen of diensten:

- de begunstigde informeert zich voldoende over welke mogelijkheden er zijn om een bepaald goed of dienst aan te kopen;
- er wordt steeds gekozen voor de meest voordelige mogelijkheid.

Voor een bestelling voor een significant bedrag worden vooraf minstens drie offertes gevraagd. Nadien moet het aantoonbaar zijn op basis van welke criteria een bepaalde offerte gekozen werd.

Bij de keuze van een offerte of bij de bepaling van de meest voordelige mogelijkheid kunnen andere criteria meespelen dan de prijs bijvoorbeeld de kwaliteit (inhoudelijke of functionele kenmerken, duurzaamheid, innovatie...), kwalificatie of service.

Binnen de werking van de organisatie die het project uitvoert, moeten de nodige voorzorgsmaatregelen genomen worden zodat de subsidiemiddelen op een verantwoorde wijze beheerd worden.

- Er worden duidelijke afspraken gemaakt wie de bevoegdheid heeft om te beslissen over uitgaven of andere engagementen en hoever die bevoegdheid reikt (bijvoorbeeld: tot op een bepaald bedrag beslist de projectcoördinator; boven dat bedrag beslist de raad van bestuur).
- Functiescheiding: het is aangewezen dat een andere persoon de betalingen uitvoert dan diegene die over de uitgaven beslist.
- De organisatie zorgt voor intern toezicht op de uitvoering van het project, zowel op het inhoudelijke als op financiële vlak (bijvoorbeeld: een projectcoördinator rapporteert periodiek aan de raad van bestuur over de vordering van het project en legt verantwoording af voor de gemaakte kosten).
- Functiescheiding: diegene die instaat voor het toezicht is niet direct betrokken bij de uitvoering van het project (bijvoorbeeld: een projectcoördinator zetelt niet in de raad van bestuur die instaat voor het toezicht).

## 5. VERANTWOORDLING - EVALUATIE EN TOEZICHT

**Een projectsubsidie wordt toegekend voor de realisatie van specifieke doelstellingen. Na afloop van het project wordt aan de hand van de verantwoording geëvalueerd of de doelstellingen al dan niet gehaald werden.**

Als het aanvraagdossier goed is opgesteld, de doelstellingen helder zijn geformuleerd, de effecten en beoogde resultaten goed worden omschreven en de begroting realistisch is ingeschat, vormt het aanvraagdossier de basis voor de aanvrager om een verantwoording op te stellen. Houd rekening met de beslissing en de eventuele aandachtspunten van de minister.

## **De verantwoording bestaat uit een inhoudelijke en financiële verantwoording.**

In de inhoudelijke verantwoording geef je aan hoe het project werd uitgevoerd, welke resultaten werden bereikt en wat de oorzaken zijn van een eventuele vertraging of slechts gedeeltelijke uitvoering. Wanneer het project niet het beoogde resultaat opleverde en daar onvoldoende verantwoording voor wordt afgelegd, wordt het saldo niet uitbetaald en kan het voorschot of een deel ervan worden teruggevorderd.

De financiële verantwoording bevat:

- een overzicht van de kosten en opbrengsten (subsidies, verkoop tickets, brochures, intresten, sponsoring...) van het project;
- bewijsstukken voor de besteding van de projectsubsidie (kopieën van facturen, schuldvorderingen, individuele loonfiches, contracten, kasstukken...);

Beide verslagen worden door het Departement Cultuur, Jeugd en Media gebruikt om na te gaan dat:

- de doelstellingen waarvoor de projectsubsidie is toegekend, zoals beschreven in de aanvraag, of, in voorkomend geval, in de aangepaste projectplanning, rekening houdend met de beslissing van de minister, gerealiseerd zijn;
- de projectsubsidie is aangewend in overeenstemming met de doelstellingen van het project;
- de subsidievereiste, het vermelden van de steun van de Vlaamse overheid bij alle publieke communicatie in het kader van het project door de standaardlogo's en de bijbehorende tekst en baselines te gebruiken, is nageleefd.

Het departement heeft het recht om ter plaatse de uitvoering van het project, de financiële afhandeling en de bewijsstukken na te kijken.

Om het financiële verantwoording correct op te stellen, is het nodig om de financiële richtlijnen grondig door te nemen.

De verantwoording moet binnen drie maanden na het beëindigen van het project worden ingediend.

Als de beëindiging van het project later is dan voorzien in de aanvraag kan de organisatie waaraan een projectsubsidie werd toegekend een gemotiveerde vraag tot uitstel ter goedkeuring indienen bij de administratie.

De verantwoording wordt ingediend via de webapplicatie [KIOSK](#)

Het aanmaken van een projectfiche op de [FARO Projectendatabank](#) maakt onderdeel uit van de verantwoording.

## 6. FINANCIËLE RICHTLIJNEN

Het Departement Cultuur, Jeugd en Media hanteert onderstaande financiële richtlijnen bij het financiële toezicht op de uitvoering van het project. Hieronder vind je welke kosten al dan niet in aanmerking komen, wat te doen als bepaalde onderdelen van het project uitbesteed worden aan derden en welke opbrengsten je moet aangeven.

Indien de richtlijnen voor de financiële verantwoording niet worden gevolgd, kan (een deel van) de subsidie teruggevorderd worden. Goedkeuring van een project door de minister betekent niet dat alle kosten opgenomen in de begroting worden aanvaard. Pas nadat de verantwoording ingediend wordt, kan het Departement Cultuur, Jeugd en Media vaststellen of een in de begroting opgenomen kost al dan niet subsidieerbaar is. De ingediende kosten moeten conform zijn aan de hieronder beschreven richtlijnen.

### 6.1. WERKINGSKOSTEN

De Vlaamse overheid beschouwt een project als een activiteit die aanvullend op een bestaande werking uitgevoerd wordt. **Kosten die gemaakt worden in het kader van de bestaande werking kunnen niet aangerekend worden op het project en worden als niet-subsidieerbare kosten beschouwd.** Voorbeelden zijn:

- de kost van personeel dat vast in dienst is;
- huur;
- bureaumateriaal;
- verzekeringen;
- elektriciteit, gas en water;
- telefonie en internetkosten;
- boekhouding
- ...

Enkel als objectief aangetoond kan worden dat een kost het gevolg is van het project wordt die aanvaard. Dat moet aangetoond worden met een kostenbewijs dat enkel betrekking heeft op het project – het is niet toegelaten kostenbewijzen te verdelen over zowel de werking als het project.

Voorbeelden zijn:

- een vast personeelslid wordt vervangen voor de duur van het project. De kost van de vervanger kan in dat geval ingebracht worden;
- er wordt bijkomende ruimte gehuurd voor het project. Indien daarvan een apart kostenbewijs is, kan dat ingebracht worden;
- een grote mailingopdracht wordt uitbesteed aan een drukker. De factuur van de drukker kan ingebracht worden.

Een ondersteunende organisatie (vriendenvereniging) wordt beschouwd als een verlengde van de werking van de organisatie zelf. Kosten aangerekend door een ondersteunende organisatie

(waaronder onder andere. personeelskosten, overheadkosten en de huur van lokalen en zalen), worden daarom niet aanvaard.

## 6.2. BEWIJZEN VAN KOSTEN

### **Kosten waarvoor je geen geldige bewijsstukken kan voorleggen, worden niet aanvaard.**

Bij de financiële verantwoording voeg je een kopie toe van de verantwoordingsstukken als bewijs van de gemaakte kosten. Geldige bewijsstukken zijn onder meer facturen, loonstaten en kastickets.

### **Enkel effectief betaalde bewijsstukken komen in aanmerking**

Alle bewijsstukken die je indient bij de Vlaamse overheid moeten effectief betaald zijn door de organisatie. Het is niet toegelaten om facturen die nog niet betaald zijn in te dienen als kostenbewijs. Op facturen voeg je daarom een handtekening toe met mededeling van de datum waarop die voldaan werden.

### **Onkostenvergoedingen**

Een onkostenvergoeding is een vergoeding voor gemaakte onkosten. Als je onkostenvergoedingen (aan eigen medewerkers of derden) indient als projectkost moet je de bewijsstukken van de gemaakte onkosten aan toevoegen.

**Forfaitaire onkostenvergoedingen** (=vergoedingen tegen vaste bedragen die niet bewezen worden) worden enkel als projectkost aanvaard indien er een wettelijke regeling voor bestaat.

Volgende forfaitaire onkostenvergoedingen zijn toegelaten:

- De vrijwilligersvergoeding:  
Aan vrijwilligers kan je een vrijwilligersvergoeding toekennen. Dergelijke vergoedingen worden aanvaard indien voldaan is aan de voorwaarden van de vrijwilligerswetgeving (onder andere verzekering vrijwilligers, register bijhouden met de bedragen per dag en de gegevens van de vrijwilligers, niet cumuleren met bepaalde andere kostenvergoedingen). Houd rekening met de geldende maxima.  
Indien je vrijwilligersvergoedingen indient als projectkost moet je daar een overzicht aan toevoegen met vermelding van de naam van de vrijwilligers en de data waarop die personen zich voor het project hebben ingeschakeld en de toegekende vergoedingen.  
Meer informatie over de vrijwilligersvergoeding vind je op:  
[www.vlaanderenvrijwilligt.be](http://www.vlaanderenvrijwilligt.be).
- De kleine vergoedingsregeling voor kunstenaars:  
Voor kunstenaars is er een specifieke onkostenregeling die forfaitaire onkostenvergoedingen toelaat. Ook daar voeg je bij de financiële verantwoording een overzicht toe met vermelding van de naam van de kunstenaar, de data waarop er prestaties voor het project werden geleverd en de toegekende vergoedingen.  
Meer informatie over die regeling en de geldende voorwaarden vind je op:  
<https://www.cultuurloket.be>
- De forfaitaire kilometervergoeding:

Verplaatsingen met de wagen kunnen vergoed worden aan het wettelijke forfait per kilometer. De actuele vergoeding per kilometer kan je vinden op: [https://fedweb.belgium.be/nl/verloning\\_en\\_voordelen/vergoedingen/vergoeding-voor-reiskosten](https://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/vergoedingen/vergoeding-voor-reiskosten).

In de verantwoording voeg je een overzicht toe met vermelding van de persoon die de verplaatsing deed, de afstanden op basis van het vertrekpunt en de bestemming en de reden van de verplaatsing.

De vergoeding komt niet in aanmerking voor het normale woon-werk verkeer.

### **Vergoedingen aan derden voor geleverde prestaties of diensten**

Indien je een derde persoon (= niet-personeelslid) vergoedt voor een geleverde prestatie moet je er voor zorgen dat dit gebeurt op een manier die wettelijk in orde is. Betalingen waaruit blijkt dat belastingen, RSZ of BTW ontdoken werd, worden niet aanvaard (bijvoorbeeld: geleverde prestaties die vergoed worden door middel van een fictieve kostenvergoeding).

Indien de persoon die de prestatie levert dat doet in het kader van een structurele beroepsactiviteit, dan moet die over het statuut van zelfstandige beschikken. De geleverde prestatie kan vergoed worden door middel van een factuur. De zelfstandige persoon is zelf verantwoordelijk voor de formaliteiten in verband met RSZ en BTW.

Een persoon die een occasionele prestatie levert buiten een structurele beroepsactiviteit kan dat doen zonder daarvoor over het statuut van zelfstandige te beschikken. Er bestaat een specifieke regeling voor 'occasionele prestaties'. Als opdrachtgever moet je jaarlijks een samenvattende opgave aan de belastingen bezorgen van de vergoedingen die uitbetaald werden voor occasionele prestaties. Je moet ook een fiscale fiche bezorgen aan de persoon die de vergoeding ontvangt. Meer informatie over die regeling vind je op [www.cultuurloket.be](http://www.cultuurloket.be).

## **6.3. AANKOPEN VAN ACTIVA**

**Activa (computermateriaal, elektronica, machines, meubilair...) die voor een project aangekocht worden, worden op het project aangerekend aan afschrijvingswaarde.** Voor computermateriaal geldt een afschrijvingspercentage van maximaal 33% per jaar, voor andere activa maximaal 20% per jaar.

Als bijvoorbeeld voor 1.500 euro een PC aangekocht wordt voor het project, kan daarvan 500 euro (33%) op jaarbasis ingebracht worden als projectkost.

Een uitzondering is voorzien als de expliciete doelstelling van een project de aankoop is van een bepaald actief. In dat geval mag de hele kost ingebracht worden. Dat moet duidelijk vermeld staan in de aanvraag. Bij de goedkeuring van de projectaanvraag wordt door het Departement Cultuur, Jeugd en Media gecommuniceerd of de aankoop al dan niet aanvaard wordt voor de volledige kostprijs.

Afschrijvingen van activa aangekocht voorafgaand aan de projectperiode worden niet aanvaard, tenzij dat actief aangekocht werd in de vorige fase van een meerjarig project.

Als bijvoorbeeld een PC voor 1.500 euro aangekocht werd tijdens de eerste projectperiode (van één jaar) en voor 500 euro werd ingebracht, kan in de tweede projectperiode (van één jaar) die kost opnieuw ingebracht worden voor 500 euro.

## 6.4. PERSONEELSKOSTEN

**Enkel de personeelskosten van werknemers die specifiek voor het project aangeworven werden, komen in aanmerking.**

Volgende personeelskosten kan je inbrengen:

- de volledige bruto loonkost en de verplichte werkgevers- en sociale bijdragen;
- het vakantiegeld en de eindejaarspremie, omgerekend naar de duurtijd van het project.

Als bijvoorbeeld een medewerker zes maanden werkzaam is op een bepaald project, wordt de maandelijkse loonkost voor die zes maanden ingebracht. Het vakantiegeld en de eindejaarspremie wordt slechts voor 6/12 van de kost op jaarbasis ingebracht.

Aanverwante kosten zoals sociaal secretariaat komen niet in aanmerking voor subsidiëring. Extralegale voordelen komen enkel in aanmerking voor zover die voorzien zijn in de geldende cao's.

Ter verantwoording van de loonkosten moeten volgende stukken ingestuurd worden:

- de maandelijkse individuele loonstaten per werknemer;
- bewijsstukken per werknemer voor de RSZ betaald door de werkgever, vakantiegeld en eindejaarspremie.

## 6.5. KOSTEN IN FUNCTIE VAN DE DOELSTELLINGEN EN EVENTUELE BIJSTURINGEN

**Kosten die geen betrekking hebben op de doelstellingen van het project worden niet aanvaard.** De oorspronkelijke projectaanvraag en de beslissing van de minister zijn daarin bepalend. Als er bij de goedkeuring van een projectaanvraag bepaalde aandachtspunten geformuleerd worden die de initiële doelstellingen wijzigen of bijsturen, moet je daarover in de verantwoording rapporteren.

Wanneer de toegekende subsidie verschilt van het gevraagde bedrag wordt er in principe nog steeds verwacht dat de doelstellingen uitgevoerd zullen worden zoals beschreven in de aanvraag. Als er een aangepast projectplanning goedgekeurd werd, gelden de doelstellingen die daarin opgenomen werden.

Het is mogelijk dat de aanvrager zelf het project bijstuurt of andere accenten legt dan initieel voorzien in de projectplanning. Dergelijke wijzigingen kunnen enkel op voorwaarde dat er niet afgeweken wordt van de oorspronkelijke doelstellingen van het project. Significante wijzigingen in de uitvoering van een project moeten vooraf en zo snel mogelijk ter goedkeuring aan het

Departement Cultuur, Jeugd en Media voorgelegd worden. Neem contact op via het [KIOSK-contactformulier](#).

Hieronder vind je een aantal voorbeelden van kosten die geschrapt worden omdat ze niet onder de doelstelling van een cultureel-erfgoedproject kunnen vallen:

- infrastructuurwerken (verbouwingen, nieuwbouw, vaste installaties...);
- vermaak en representatiekosten (vb. restaurantbezoek, geschenken...);
- catering komt enkel in aanmerking voor publiek toegankelijke activiteiten (bijvoorbeeld openingsrecepties, zelf georganiseerde studiedagen);
- reiskosten voor het buitenland, behalve als ze noodzakelijk zijn voor het project en werden opgenomen in de projectaanvraag en de begroting;
- financiële kosten (intresten, kosten verbonden aan het aanleggen van voorzieningen...);
- boetes, kosten verbonden aan gerechtelijke procedures.

## 6.6. TIJDSTIP

**Enkel kosten gerealiseerd binnen de projectperiode worden aanvaard.** De periode van de prestatie geldt als criterium, niet de datering van het kostenbewijs. Als bijvoorbeeld een bestelling is geplaatst, maar de dienst of het product niet is geleverd op de laatste dag van het project, wordt die kost niet aanvaard. De opgegeven start- en einddatum in het aanvraagdossier zijn hiervoor richtinggevend. Voor meerjarige projecten is het niet toegelaten dat de opeenvolgende projectperiodes elkaar overlappen.

**Indien de uitvoering van een project wordt vervroegd, verlengd, uitgesteld of geannuleerd, breng je het Departement Cultuur, Jeugd en Media zo snel mogelijk op de hoogte.**

Neem contact op via het [KIOSK-contactformulier](#).

## 6.7. ADRESSERING EN HERKOMST VAN DE BEWIJSSTUKKEN

**Enkel kostenbewijzen geadresseerd aan de begunstigde van de projectsubsidie worden aanvaard.** Kosten gedragen door andere organisaties zijn niet subsidieerbaar. De uitzondering hierop zijn de kostenbewijzen voor kleine aankopen (bijvoorbeeld treintickets, kastickets...). Die worden aanvaard zonder adressering. Een afrekening tussen twee entiteiten binnen dezelfde rechtspersoon geldt niet als bewijsstuk. Interne facturatie wordt niet aanvaard.

In geval van uitbesteding (zie verder) kunnen kosten aanvaard worden die geadresseerd zijn aan partners aan wie een deel van het project is uitbesteed.

## 6.8. 'OVERDREVEN' KOSTEN

Ingebrachte kosten worden getoetst conform de principes vermeld in 'Hoe omgaan met subsidiemiddelen'. Die toetsing kan tot gevolg hebben dat een kost bestempeld wordt als

overdreven en om die reden geweigerd of verminderd wordt. Als bijvoorbeeld voor verplaatsingen tussen twee steden een organisatie gebruikmaakt van een taxi, ook al is de bestemming met het openbaar vervoer bereikbaar, dan worden de taxikosten geweigerd.

## 6.9. UITBESTEDING VAN DELEN VAN HET PROJECT

**De uitbesteding van de uitvoering (van een deel) van het project wordt enkel aanvaard als een andere organisatie beter geschikt is om dat onderdeel uit te voeren.** Welke delen worden uitbesteed en de reden daarvoor, moet duidelijk blijken uit het aanvraagdossier. Wie in de loop van het project toch meer facetten uitbesteedt, verantwoordt dat uitdrukkelijk in het eindverslag.

Voor elke uitbesteding moet een overeenkomst opgesteld worden waaruit blijkt:

- tussen welke partijen de overeenkomst geldt;
- wat het onderwerp is van de overeenkomst;
- binnen welke termijn de oplevering of levering moet gebeuren;
- voor welk bedrag de overeenkomst wordt gesloten;
- welke de betalingsprocedures zijn;
- welk uitvoeringsritme of programma wordt gevolgd.

Bij uitbesteding zorg je dat dit geen aanleiding geeft tot extra kosten (bijvoorbeeld dubbel betalen van BTW). Dat kan bijvoorbeeld door te werken met 'derdengelden', waarbij een deel van de subsidie (zonder facturatie) wordt doorgegeven aan de organisatie die het uitbesteede onderdeel van het project uitvoert.

Bij uitbedding kan het Departement Cultuur, Jeugd en Media vragen dat de organisatie aan wie (een deel van) het project werd uitbesteed, bewijst dat er kosten gemaakt werden voor het uitbesteedde bedrag. De gemaakte kosten moeten voldoen aan de richtlijnen voor projectsubsidies.

De begunstigde van de subsidie blijft verantwoordelijk voor de verantwoording van de volledige subsidie. Er wordt aangeraden om pas subsidiegelden over te maken aan andere partners nadat de begunstigde er zich van gewist heeft dat de kosten die gemaakt werden door die partner effectief in aanmerking komen voor subsidiëring.

## 6.10. WAT MET DE OPBRENGSTEN?

**Als je een subsidie ontvangt voor een project ben je verplicht om de opbrengsten verbonden aan het project op te geven in de verantwoording.** Ook opbrengsten die nog niet geïnd zijn, maar waarvan je weet dat er nog een inkomst volgt, moeten opgenomen worden in de financiële verantwoording. Het saldo van 10% van het subsidiebedrag neem je als opbrengst op in de verantwoording.

Opbrengsten eigen aan de gewone werking worden niet meegenomen in de verantwoording (bijvoorbeeld lidgelden, werkingssubsidies...).

## 6.11. WAT MET SUBSIDIES VAN ANDERE INSTANTIES?

**Als je nog andere subsidies ontvangt voor hetzelfde project, is het niet toegestaan om dezelfde kost in te dienen ter verantwoording van meerdere subsidies** (= dubbele subsidiëring). Kosten die ingediend worden ter verantwoording van de subsidie van de Vlaamse overheid mogen niet ingediend worden bij andere instanties ter verantwoording van subsidies. Per saldo moet de som van alle projectkosten hoger zijn dan de som van alle subsidies.

In de financiële verantwoording ben je verplicht om alle subsidies te vermelden. Ter informatie vermeld je welke (andere) kosten ingediend werden ter verantwoording van de subsidies van andere instanties.

## 6.12. HOE WORDT DE SUBSIDIE AFGEREKEND?

**Het Departement Cultuur, Jeugd en Media voert op basis van de verantwoording in KIOSK een toezicht uit**, waarbij volgende zaken worden nagegaan:

- of de ingediende kosten in aanmerking komen voor subsidiëring (conform deze richtlijnen);
- of er minstens evenveel subsidieerbare kosten gemaakt zijn als de toegekende subsidie;
- of er geen sprake is van dubbele subsidiëring;
- of de voorwaarden waaronder de subsidie werd toegekend werden nageleefd.

Na dat toezicht wordt het openstaande saldo op de subsidie uitbetaald.

Als het departement vaststelt dat er onvoldoende kosten zijn, wordt een deel van de subsidie ingehouden.

## 6.13. SANCTIONERING

**Als er bij het toezicht door het departement ernstige tekortkomingen worden vastgesteld, kan het departement maatregelen opleggen.** De opgelegde maatregelen staan in redelijke verhouding met de vastgestelde tekortkoming. De volgende maatregelen kunnen worden opgelegd: inhouding of terugvordering van een deel van of van de volledige toegekende projectsubsidie.

Je word daarvan door het departement op de hoogte gebracht en krijgt de kans om daarop te reageren. Na jouw reactie wordt een definitieve beslissing meegedeeld.

De mogelijkheid om te reageren kan enkel door het departement gegarandeerd worden als het eindverslag op tijd en volledig werd ingediend.