



HANDLEIDING BIJ DE VERANTWOORDING

Decreet Bovenlokaal Cultuurbeleid: intergemeentelijke samenwerkingsverbanden



1 INLEIDING

Het Bovenlokaal Cultuurdecreet bepaalt dat er in het kader van de toegekende middelen voor intergemeentelijke samenwerkingsverbanden een jaarlijkse verantwoording gebeurt. Deze verantwoording bestaat uit enerzijds een beknopt inhoudelijk verslag, waarin gerapporteerd wordt over de lopende werking en eventuele afwijkingen t.o.v. de aanvraag, en anderzijds een financiële verantwoording.

De verantwoording gebeurt op 2 manieren:

1. via KIOSK
2. via Excel-sjablonen

Deze handleiding leidt je doorheen de verantwoording.

Opgelet!

- Indienen gebeurt uiterlijk op 31 maart 2021 om 23:59 uur. Technische ondersteuning is er die dag tot uiterlijk 17.00 uur.
- Nog niet geregistreerd als KIOSK-gebruiker? Raadpleeg de technische handleiding op <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/cultuur/bovenlokale-cultuur/subsidies/werkingssubsidie-voor-intergemeentelijke-samenwerkingsverbanden>
- Om te kunnen indienen is een kiosk-code nodig. Heb je nog geen code, raadpleeg dan eveneens de technische handleiding.
- Vergeet niet zowel de velden in kiosk in te vullen als de gevraagde bestanden op te laden.
- Bestanden die worden opgeladen zijn max. 2M groot. Er is een uitzondering voor het sjabloon inhoudelijke verantwoording.
- Opgelet! Dien pas in als alle bijlages zijn opgeladen. Eens ingediend, kunnen geen bijlages meer worden toegevoegd.

2 INHOUD VAN HET VERANTWOORDINGSDOSSIER VOOR WERKINGSSUBSIDIES VOOR INTERGEMEENTELIJKE SAMENWERKINGSVERBANDEN

2.1 VERKLARINGEN

Via het aanvinken van de verklaringen bevestig je dat de boekhouding gevoerd werd conform [het decreet lokaal bestuur](#) en dat de Vlaamse Overheid op elke communicatie over de werking van het IGS vermeld wordt. Indien één of beide verklaringen niet kunnen worden aangevinkt, ben je verplicht te motiveren waarom.

2.2 INHOUDELIJKE WERKING

2.2.1 **Opmerkingen van de adviescommissie**

Opgelet: deze velden zijn enkel zichtbaar voor intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met een eindadvies 'waardevol, echter met enkele aandachtspunten, maar ondersteuning is toch aangewezen.' In het eindadvies werden door de commissie een aantal opmerkingen geformuleerd waarmee bij de verantwoording rekening moet worden gehouden.

De opmerkingen die hier worden meegegeven zijn een beknopte weergave zijn van de belangrijkste elementen uit het advies. Bekijk zeker ook het volledige advies in je KIOSK-dossier.

Je licht hier toe hoe je het voorbije werkjaar aan de slag bent gegaan met de opmerkingen. Het is de bedoeling dat je een beschrijving geeft van het gelopen traject en niet enkel van het eindresultaat. Wanneer daar expliciet om wordt gevraagd, krijg je de mogelijkheid om een nieuwe begroting op te laden.

2.2.2 **Sjabloon 'inhoudelijke verantwoording'**

Je vindt het gepersonaliseerde sjabloon terug in KIOSK bij je dossier als je klikt op 'documenten huidig dossier'.

Het document bevat verschillende werkbladen die moeten worden ingevuld. Op het eerste werkblad vind je zowel inhoudelijke als technische instructies terug.

Je wordt door het invulproces geleid via een systeem van foutmeldingen die telkens als donkerrode tekst worden weergegeven. Elke foutmelding wordt vergezeld van een **X**-teken in kolom A, wat het gemakkelijker maakt om fouten op te sporen, vooral in grotere tabellen.

Alle foutmeldingen moeten worden weggewerkt voor het sjabloon wordt opgeladen om het dossier in te dienen.

Hou bij het invullen rekening met volgende zaken:

- Sla het document eerst lokaal op voor je het invult.
- Lees, voor je start met invullen, goed de instructies door op het eerste werkblad!
- Ga bij het invullen van de samenstelling van het IGS en het personeel uit van de situatie op 31/12/2020.
- Hou bij het invullen van het personeelsbestand alleen rekening met het personeel dat ingezet wordt op de bovenlokale cultuurwerking. Het personeel dat in dienst is voor de andere deelwerkingen wordt dus niet meegenomen in deze tabel.
- De personeelstabel mag geen lege vakken bevatten. Als er op een bepaald niveau of voor een bepaalde taak geen personeel in dienst is, vul dan 0 in.
- De cellen in de verschillende werkbladen hebben een vaste hoogte en breedte. Dat impliceert dat grote stukken tekst niet altijd volledig zichtbaar zijn. Als je dubbel klikt in de cel, krijg je de volledige tekst te zien. Ook in de adresbalk verschijnt de volledige tekst.
- Bij het plakken van tekst uit een ander document, moet je er rekening mee houden dat een cel is samengesteld uit verschillende rijen. Plakken kan door de functie 'plakken speciaal' en 'waarden plakken' te selecteren.
- Dit document dient als basis voor het invullen van de verantwoording voor de volledige beleidsperiode. De acties die je invult voor 2021 komen terug in de verantwoording van volgend jaar.

Is het sjabloon volledig ingevuld, laad het dan op in het daarvoor voorziene veld in KIOSK.

2.3 FINANCIËEL

2.3.1 Sjabloon financiële verantwoording

De financiële rapportage gebeurt in een Excelsjabloon dat je vindt [op de website van het departement](#).

Het document bevat verschillende werkbladen die moeten worden ingevuld.

Op het eerste werkblad vind je zowel inhoudelijke als technische instructies terug.

Je wordt door het invulproces geleid via een systeem van foutmeldingen die telkens als donkerrode tekst worden weergegeven. Elke foutmelding wordt vergezeld van een **X**-teken in kolom A, wat het gemakkelijker maakt om fouten op te sporen, vooral in grotere tabellen.

Alle foutmeldingen moeten worden weggewerkt voor het sjabloon wordt opgeladen om het dossier in te dienen.

Hou bij het invullen rekening met volgende zaken:

- Sla het document eerst lokaal op voor je het invult.
- Lees, voor je start met invullen, goed de instructies door op het eerste werkblad!
- De balans gaat over de volledige organisatie, terwijl in de resultatenrekening enkel die aspecten aan bod komen die betrekking hebben op de bovenlokale cultuurwerking.
- Velden mogen leeg blijven, een 0 invullen moet niet.
- Weet je bij het invullen van de resultatenrekening niet bij welke code je bepaalde kosten kan onderbrengen, gebruik dan de categorie 'overige kosten' (619).
- Er zijn geen specifieke afschrijvingsregels vastgelegd. Elk IGS kan zelf bepalen welke afschrijvingsregels ze hanteert. Belangrijk is wel dat deze regels realistisch zijn en consequent worden toegepast voor de volledige termijn.

Is het sjabloon volledig ingevuld, laad het dan op in het daarvoor voorziene veld in KIOSK.

2.3.2 Verslag algemene vergadering of raad van bestuur

Je laadt het verslag van de algemene vergadering of de raad van bestuur op, waarin de jaarrekening werd goedgekeurd. Een uittreksel uit dit verslag is hier voldoende.

2.3.3 Verslag erkende accountant

Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden die een jaarlijkse subsidie ontvangen van €80.000 of meer, bezorgen ons een verslag waarin de jaarrekening door een erkende bedrijfsrevisor of accountant wordt goedgekeurd.

3 VRAGEN?

Raadpleeg [de FAQ](#) op de website van het Departement.

Geen antwoord gevonden?

Voor inhoudelijke vragen kan je terecht bij de administratie van het Departement Cultuur, Jeugd en Media via bovenlokaal.cjm@vlaanderen.be of bij het steunpunt voor bovenlokale cultuur Op/Til via info@cultuuroptil.be. Met technische vragen over KIOSK mail je naar kiosk@vlaanderen.be.

