



HANDLEIDING

Bij het opmaken van een subsidieaanvraag
werkingssubsidie Kunstendecreet / 30.06.2021



ALGEMEEN

Deze handleiding bevat essentiële info, nodig voor het indienen van een ontvankelijke en volledige aanvraag. Wil je meer weten, raadpleeg dan het [Kunstendecreet](#), het [uitvoeringsbesluit](#) en de [memorie van toelichting](#).

De werkingssubsidies kunnen enkel worden toegekend aan kunstorganisaties, inclusief kunstinstellingen, of organisaties met specifieke kerntaken die met naam worden genoemd in het Kunstendecreet: VI.BE, Kunst in Huis, Kunstenpunt en Vlaams Architectuurinstituut. Een kunstorganisatie is een rechtspersoon die professioneel actief is in de kunstensector binnen de Vlaamse Gemeenschap en die daarin een of meer functies opneemt.

Je kan als kunstorganisatie een werkingssubsidie aanvragen voor één of twee beleidsperiodes (vijf of tien jaar). De Vlaamse Regering sluit een beheersovereenkomst af met kunstorganisaties die een werkingssubsidie ontvangen voor twee beleidsperiodes, en met de kunstinstellingen.

Je dient je aanvraag in via [KIOSK](#). Alle informatie over KIOSK vind je in [de KIOSK-handleiding](#).

Opgelet: je kan je aanvraag in KIOSK pas indienen vanaf 1 september 2021. De voorbereiding van je aanvraag kan je wel al starten buiten KIOSK.

Een **volledige aanvraag** bestaat uit:

- het aanvraagformulier (in KIOSK)
- de cijferbijlage (Excel)
- het beleidsplan (Word).

Voor elk van deze drie onderdelen gebruik je het daarvoor bedoelde model.

Je aanvraag is enkel **ontvankelijk**:

- als ze voldoet aan de vormvereisten
- als ze tijdig wordt ingediend (**uiterlijk op 1 december 2021**)
- als je organisatie is gevestigd in het Nederlandse taalgebied of tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad,
- als je organisatie een van volgende rechtspersoonlijkheden heeft:
 - een vereniging,
 - een stichting,
 - een autonoom gemeentebedrijf,
 - een coöperatieve vennootschap met een erkenning als sociale onderneming, die het doel om rechtstreekse vermogensvoordelen uit te keren of te bezorgen aan haar vennoten statutair uitsluit.

1 DE AANVRAAG

Een aanvraag voor werkingssubsidie dien je in via de webapplicatie KIOSK. Voor informatie over het gebruik van [KIOSK](#) verwijzen we verder naar [de KIOSK-handleiding](#).

In KIOSK open je het [aanvraagformulier](#). Bij het invullen van dat formulier zal je worden gevraagd bijlagen op te laden: je [beleidsplan](#) (dat je maakt op basis van het Word-model) en de ingevulde [cijferbijlage](#) (het vernieuwde Excel-model). Deze bijlagen zijn verplicht.

Het aanvraagformulier biedt je ook de mogelijkheid om nog twee andere bijlagen op te laden: een pdf met coproductie- en samenwerkingsovereenkomsten (niet verplicht) en een organigram (verplicht als je personeel in dienst hebt).

Tot slot geeft het aanvraagformulier de mogelijkheid om een link naar bijkomend online documentatiemateriaal te plaatsen (niet verplicht).

1.1 HET AANVRAAGFORMULIER

1.1.1 Profiel aanvrager

Geef als kunstenuorganisatie eerst aan of je subsidie vraagt voor vijf of voor tien jaar. Selecteer vervolgens de rechtspersoonlijkheid van je organisatie in de uitvallijst. Als je organisatie een vzw is, kies je 'vereniging' uit de lijst.

Je komt in aanmerking voor een subsidie van tien jaar wanneer je zowel in de huidige als in de vorige beleidsperiode een werkingssubsidie ontving en je huidige werkingssubsidie minstens 600.000 euro bedraagt. Ook moet het zo zijn dat je organisatie zich op het moment van de aanvraag onderscheidt van vergelijkbare kunstenuorganisaties binnen haar discipline door haar schaalgrootte.

Je kan als kunstenuorganisatie die minder dan 600.000 euro subsidie ontving gedurende de voorbije twee beleidsperiodes, voor twee beleidsperiodes aanvragen als je een fusie aangaat met een of meerdere andere bestaande organisatie(s). Daarvoor heb je minstens een schriftelijk akkoord nodig van de betrokken raden van bestuur van de betrokken organisaties over deze fusie. Ook moeten de jaarlijkse werkingssubsidies van de afzonderlijke organisaties op het moment van de aanvraag samen minstens 600.000 euro bedragen. Bijkomend moet minstens één van de betrokken organisaties voorafgaand aan de subsidieaanvraag gedurende minstens twee opeenvolgende beleidsperiodes een werkingssubsidie hebben ontvangen binnen het Kunstendecreet.

Je kan hier ook de link naar je website meegeven. Zorg in dat geval dat de info op je website up-to-date is.



6. Muziektheater
7. Muziek 1: klassieke muziek
8. Muziek 2: pop, rock/alternative, hiphop/r&b, dance
9. Muziek 3: jazz, traditionele muziek
10. Transdisciplinaire en Cross-sectorale kunsten
11. Multidisciplinaire kunsten: combinatie van twee of meerdere hoofdisciplines

Als aanvrager bepaal je dus zelf de commissie waarbinnen je wil worden beoordeeld. Enkel wanneer de beoordelingscommissie die je koos in duidelijke tegenspraak is met de (sub)discipline(s) die je aankruiste, kan de administratie contact met jou opnemen om na te gaan of het om een fout gaat. De uiteindelijke keuze van commissie blijft evenwel bij jou als aanvrager.

Performance is een presentatievorm die kan passen onder verschillende disciplines. Als je subsidieaanvraag een performance betreft, kies je zelf binnen welke discipline je performance het best past en binnen welke beoordelingscommissie je beoordeeld wil worden.

Multidisciplinaire Kunsten zijn kunsten waarbij de artistieke activiteiten zich in vrij gelijke mate binnen twee of meerdere (sector)specifieke disciplines (vanuit Muziek, Podiumkunsten, Architectuur en Vormgeving, Beeldende en Audiovisuele kunsten, Transdisciplinaire en Cross-sectorale kunsten) situeren. Daarbij valt elke activiteit op zich toe te wijzen aan één (sector)specifieke discipline. Multidisciplinaire kunsten vormen geen discipline op zich maar worden wel in een aparte beoordelingscommissie behandeld. Organisaties die minstens twee hoofdisciplines aanduiden, kunnen kiezen voor de beoordelingscommissie Multidisciplinaire kunsten. Dit is evenwel geen verplichting.

Transdisciplinaire kunsten verweven verschillende (sector)specifieke kunst disciplines zodanig met elkaar dat ze in het eindresultaat niet meer kunnen worden onderscheiden of omschreven. De grenzen tussen de disciplines zijn daardoor niet langer relevant en er ontstaan nieuwe vormen van creëren en vertonen.

Cross-sectorale kunsten vertrekken vanuit een te onderscheiden kunst discipline, maar daarbij wordt intensief samengewerkt met maatschappelijke domeinen buiten de kunstensector (zoals wetenschap, zorg of onderwijs). Door deze interactie ontstaan nieuwe vormen van creëren en vertonen.

1.1.3 Functies

Het Kunstendecreet is geënt op vijf functies: productie, presentatie, ontwikkeling, participatie en reflectie. Duid de functies (één of meer) aan die het best aansluiten bij de kernactiviteiten van je werking. Bij elke functie horen een aantal functie-specifieke criteria waaraan je aanvraag zal getoetst worden als je die functie hebt aangevinkt. Alle functie-specifieke criteria van alle aangeduide functies worden evenwaardig beoordeeld door de aangeduide beoordelingscommissie.

Let op!

Wil je in aanmerking komen voor een subsidie van **tien jaar**, dan moet je werking intekenen op **minstens drie** functies. **Kunstinstellingen** moeten inzetten op **alle functies**.

Hier geef je ook het gevraagde jaarlijkse **subsidiebedrag** op. Als het subsidiebedrag over de jaren heen verschilt, vul je het gemiddelde bedrag in. Voer het bedrag in zonder punt met twee cijfers na de komma, in deze vorm '123456,78'.

Let ook op de voorwaarden voor eigen opbrengsten en reserveregels in [hoofdstuk 4](#).

Let op!

Wie een werkingssubsidie ontvangt van 400.000 euro per jaar of minder, komt nog in aanmerking voor een Tussenkost Internationaal Presentatiemoment (TIP) of een Internationaal Presentatieproject (IP).

Wie een werkingssubsidie ontvangt van meer dan 400.000 euro per jaar, kan geen enkele bijkomende subsidie meer aanvragen.

Hiervoor geldt het effectief verkregen bedrag (geïndexeerd of gedesindexeerd).

1.1.7 Subsidievoorwaarden

Door de vakjes op dit scherm aan te vinken, verklaar je op eer dat je aan de subsidievoorwaarden voldoet en zal voldoen op het moment van de verantwoording.

Meer informatie over de subsidievoorwaarden vind je in hoofdstuk 4.

1.2 HET BELEIDSPLAN

In het beleidsplan stel je de artistiek-inhoudelijke en zakelijke plannen van je kunstenaarorganisatie voor. Neem in je beleidsplan **alle relevante en essentiële informatie** op die nodig is om je aanvraag te kunnen beoordelen. Hierna lees je op welke manier het beleidsplan moet worden opgesteld en aan welke **vormvereisten** het moet voldoen.

- Gebruik dit **Word-model** voor het opstellen van je beleidsplan.
- Je laadt het beleidsplan op **in Word-formaat (max 15 MB)** (niet als pdf of in een ander formaat, open source Office-alternatieven zijn ook toegestaan).
- **Behoud de structuur** van het model en **schrap geen titels**. Laat ook de richtinggevende vragen en instructies staan.
- Respecteer **het maximum toegelaten tekens**. Dat aantal verschilt naargelang het aantal functies waarop je intekent en het aantal beleidsperiodes waarvoor je aanvraagt. Het maximale aantal tekens is.

	5 jaar	10 jaar
1 functie	80.000	n.v.t.
2 functies	90.000	n.v.t.
3 functies	100.000	120.000
4 functies	110.000	130.000
5 functies	120.000	140.000



In de tabbladen die kunnen worden ingevuld, verschijnen er aan de rechterkant automatisch **meldingen** wanneer een regel **onvolledig** of **verkeerd** is ingevuld.

Je kunt deze meldingen volledig lezen door in de **schuifbalk** rechts onderaan het blokje naar rechts te schuiven.

1.3.1 Tabblad 'Vooraf'

Het tabblad 'Vooraf' bevat een aantal **algemene richtlijnen en instructies** voor het invullen van de cijferbijlage. Lees deze grondig.

1.3.2 Tabblad 'Activiteiten'

Dit tabblad biedt plaats voor een lijst met je **geplande activiteiten** en informatie daaromtrent. Vul per activiteit één lijn in. Laat **geen lege lijnen** tussen de verschillende activiteiten en **begin meteen op de eerste rij** van de lijst (rij 5). Vul elke rij van links naar rechts in. Afhankelijk van welke keuze je in een bepaalde kolom maakt, moeten sommige van de kolommen die volgen al dan niet worden ingevuld. De kolommen die (automatisch) gearceerd worden, moet je niet invullen. Alle andere wel.

Overzicht van de in te vullen kolommen:

- **ID:** in kolom B krijgt elke activiteit automatisch een volgnummer toegekend zodra een van de volgende kolommen wordt ingevuld. Wijzig dat nummer niet.
- **Naam activiteit(en)(reeks):** vul hier de naam in van de geplande activiteit of activiteitenreeks. Als het om een coproductie gaat, probeer de naamgeving dan zoveel mogelijk af te stemmen met de coproducenten.
- **Startdatum:** vul hier de verwachte datum in waarop je geplande activiteit(en) starten.
- **Aantal activiteiten:** vul het aantal activiteiten in. Tel je aantal activiteiten op basis van deze tabel:

Type activiteit	Hoe je activiteiten tellen	Voorbeelden
publieksvoorstelling	elke publieksvoorstelling = 1 activiteit	dansvoorstelling, concert, theatervoorstelling, showcase, wedstrijd (mits zelf georganiseerd), evenement...
opname / publicatie / game	elke opname, publicatie of game = 1 activiteit	cd, vinyl, digitale voorstelling die langere tijd beschikbaar is, boek, tijdschrift, game...
tentoonstelling	1 tentoonstellingsdag = 1 activiteit	
creatieopdracht	1 creatieopdracht = 1 activiteit	compositieopdracht, schrijfopdracht, scenario-opdracht...
coaching kunstenaar(s)	elke coachingdag = 1 activiteit	begeleiding kunstenaar door managementbureau, werkplaats...
coaching deelnemer(s)	elke afzonderlijke sessie = 1 activiteit loopt deze over meerdere dagen: elke dag = 1 activiteit	begeleiding van personen uit het (doel)publiek die actief meewerken aan het artistieke traject (participatie)
residentie kunstenaar(s)	elke residentiedag = 1 activiteit	
educatieve activiteit met actieve betrokkenheid	elke afzonderlijke educatieve activiteit = 1 activiteit loopt deze over meerdere dagen: elke dag = 1 activiteit	workshop, masterclass, excursie... educatieve activiteiten die zo zijn opgezet dat actieve deelname van het publiek de belangrijkste doelstelling van de activiteit vormt.
educatieve activiteit met passieve betrokkenheid	elke afzonderlijke educatieve activiteit = 1 activiteit loopt deze over meerdere dagen: elke dag = 1 activiteit	colloquium, congres, cursus, lezing, rondleiding, voor- en nabespreking, opendeur... educatieve activiteiten die zo zijn opgezet dat deelname van het publiek beperkt is tot toehoren en/of reflecteren
deelname aan een gegroepeerde activiteit van een andere organisatie	1 dag = 1 activiteit	beurs, salon, wedstrijd, evenement, manifestatie...

- **Type activiteit:** duid aan wat past.
- **Subdiscipline:** kies de subdiscipline die (het meest) van toepassing is op de activiteit.

////////////////////////////////////

- **Functie:** maak je keuze aan de hand van de uitvallijst. Sommige activiteiten liggen op de wip tussen twee of meer functies. Kies de functie die het dichtst aanleunt bij de kern van de activiteit.
- **Type werking:** hier vul je in of de activiteit een productie van jouw organisatie is dan wel een receptieve activiteit. Als je een activiteit programmeert, duid je ‘receptief’ aan. Ben je zelf in het maakproces betrokken, dan duid je ‘productief’ aan.
- **Type aanbod:** kies uit de uitvallijst of het gaat om een fysieke aanwezigheid/fysiek product, een digitale aanwezigheid/digitaal product of een combinatie van beide.
- **Status productie:** geef aan of het om een nieuwe productie gaat, een herneming of een adaptatie. Opgelet: deze kolom moet enkel worden ingevuld wanneer je als type activiteit ‘publiekvoorstelling’ of ‘tentoonstelling’ koos.
- **In België, Europa of daarbuiten:** geef aan of je activiteit in België, in een ander Europees land of buiten Europa plaatsvindt. Opgelet: deze kolom moet enkel worden ingevuld wanneer je ‘type aanbod’ niet louter digitaal is of als je activiteit een ‘opname/publicatie/game’ is.
- **Land:** als je activiteit buiten België plaatsvindt, kies je uit de uitvallijst het land waar de activiteit plaatsvindt.
- **Postcode en (deel)gemeente (twee kolommen):** als je (niet louter digitale) activiteit plaatsvindt in België, kies je OFWEL de postcode in de uitvallijst in de kolom ‘postcode’ OFWEL (deel)gemeente in de uitvallijst in de kolom ‘(deel)gemeente’.
- **Rol van de aanvrager:** als je activiteit een publiekvoorstelling of een tentoonstelling is en enkel als je type werking receptief is, geef je hier aan of je de hoofdactor bent (al dan niet in samenwerking of een co-actor).
- **Geschat publieksbereik:** geef het verwachte publieksbereik op in aantal personen. In geval van een publicatie vul je de oplage in. In geval van een opname vul je ook de fysieke oplage in.

1.3.3 Tabblad ‘Werknemers (binnen RSZ)’

In dit tabblad vul je alle gegevens in over de **medewerkers** die bij je organisatie in loondienst zijn en waarvoor je organisatie een RSZ-aangifte moet doen. De kosten die je aangeeft voor deze medewerkers, baseer je dus ook steeds op de aangiftes die je bij de RSZ maakt en niet op de boekhoudkundige kost.

Per rij verzamel je de gegevens van de medewerkers die eenzelfde arbeidsovereenkomst hebben binnen hetzelfde paritair comité, bv. alle artistiek personeel met een vast contract in loondienst als bediende.

Laat **geen lege lijnen** tussen de verschillende activiteiten en **begin meteen op de eerste rij** van de lijst (rij 5). Vul elke rij van links naar rechts in. Afhankelijk van welke keuze je in een bepaalde kolom maakt, is de uitvallijst in een volgende kolom immers anders.

Overzicht van de in te vullen kolommen:

- **ID en Relatietype:** deze kolommen worden automatisch ingevuld. Wijzig ze niet. Start meteen bij kolom D: Aantal personen.
- **Aantal personen:** vul hier het aantal personen in, geldend voor deze rij in de tabel. Dit staat los van het feit of ze al dan niet voltijds of deeltijds werken. Wanneer vier personen elk halftijds werken, vul je hier



Onvoorziene kosten worden tot een **maximum van 2%** van de totale kost aanvaard.

Let op!

Aankopen van duurzame goederen kunnen slechts voor de duur van de gesubsidieerde werking of lopend(e) project(en) in rekening worden gebracht. Houd bij de bepaling van de kost rekening met de restwaarde en de levensduur en licht toe welke afschrijvingsregel je toepast op je goederen en waarom. Uitzondering hierop zijn duurzame goederen die na afloop van een bepaald project (voorstelling, tentoonstelling...) niet meer bruikbaar zijn. Licht dit grondig toe in de aanvraag.

Geef een duidelijke toelichting bij elke ingebrachte kost, zodat begrijpelijk is hoe het bedrag is samengesteld, op welke manier het is berekend...

Het model controleert op foute sommen en wijzigingen aan formules en geeft rechts van de begroting aan waar de fouten zich bevinden. Foutieve invoer moet je corrigeren voor je indient.

1.3.6 Tabblad 'Toelichting bij de begroting'

Op dit tabblad licht je in kolom O bij elke ingevulde rubriek, **helder en gedetailleerd** toe hoe een vermeld bedrag is samengesteld. Dit houdt in dat je bij elke uitgave en inkomst beknopt de **inhoud en berekeningswijze uitlegt** en die **kost of inkomst verantwoordt**.

De toelichting met betrekking op rubrieken rond kosten van tewerkstelling geef je in de tabbladen 'Medewerkers met arbeidsrelatie' en 'Medewerkers zonder arbeidsrelatie'.

1.3.7 Tabblad 'Optionele toelichting'

Dit tabblad geeft je de gelegenheid om, indien je dat nodig acht, bijkomende toelichtende of verduidelijkende tabellen op te nemen. Dit tabblad is **niet verplicht** in te vullen.

1.3.8 Tabblad 'Resultaatsplanning'

In dit tabblad kan je **niets invullen**.

In dit tabblad wordt de begroting automatisch samengevat. De samenvatting geeft een schatting van de reserveopbouw/afbouw op basis van de planning die je invulde.

1.3.9 Tabblad 'Samenvatting'

Op dit tabblad zie je op welk van de andere tabbladen met zekerheid nog fouten zijn. Denk er aan dat dit **geen inhoudelijke check is, noch een controle op de juistheid** van de cijfers.

Er wordt bijvoorbeeld in het tabblad 'Toelichting bij de begroting' bij elke ingevulde kost (in het tabblad 'Begroting') enkel nagegaan of in dat vak iets werd ingevuld, niet of het voldoende helder en gedetailleerd is.



2. TIJDSPAD

Dit tijdspad geldt voor werkingssubsidies van kunstorganisaties, kunstinstellingen en organisaties met specifieke kerntaken.

1 december 2021 is de uiterste indiendatum voor je **subsidieaanvraag**

Uiterlijk 16 december 2021 meldt de administratie of je subsidieaanvraag al dan niet ontvankelijk is.

Als je subsidieaanvraag ontvankelijk is, ontvang je een **uitnodiging voor een digitaal contactmoment** met de experts uit de beoordelingscommissie en de administratie. Dit digitale contactmoment zal plaatsvinden in de loop van de maanden januari tot maart 2022 plaatsvinden. Je krijgt de uitnodiging uiterlijk zeven kalenderdagen voordat het digitale contactmoment zal plaatsvinden.

Uiterlijk 1 april 2022 ontvang je een **voorlopig advies**.

Je organisatie bezorgt **uiterlijk vijftien kalenderdagen nadat je het voorlopige advies ontving**, indien gewenst, haar **repliek** aan de administratie. De repliek wordt voorgelegd aan de commissie van experts die je subsidieaanvraag beoordeelde.

Uiterlijk 30 juni 2022 ontvang je de beslissing van de Vlaamse Regering over de toekenning en het bedrag van de werkingssubsidie.

Uiterlijk 15 oktober 2022: dien je als kunstorganisatie een **geactualiseerd beleidsplan** en een geactualiseerde begroting in, rekening houdend met het toegekende subsidiebedrag.

Als je geactualiseerd beleidsplan en je geactualiseerde begroting onvoldoende is aangepast aan en onvoldoende rekening houdt met het toegekende subsidiebedrag, start de administratie **voor 15 december 2022** met je kunstorganisatie een overleg met het oog op bijsturing.

Uiterlijk 15 december 2022: ontvang je bericht van de administratie of je geactualiseerd beleidsplan en je geactualiseerde begroting zijn aanvaard.

Als je subsidieaanvraag is goedgekeurd, ontvang je de werkingssubsidie, na de ondertekening van het subsidiebesluit, gedurende de gesubsidieerde periode jaarlijks in drie schijven:

- jaarlijks voorschot van 45% na 1 februari
- jaarlijks voorschot van 45% na 1 juli
- saldo van 10% na toezicht op de financiële en functionele verantwoording en op de naleving van de subsidievoorwaarden en -vereisten.

3. TOELICHTING EN REPLIEK

De toelichting is een **digitaal contactmoment** tussen een vertegenwoordiging van de kunstorganisatie en de experts van de beoordelingscommissie. Deze toelichting vindt plaats tijdens de eerste bespreking van je subsidieaanvraag door de beoordelingscommissie. Je krijgt als organisatie de kans om een of meer inhoudelijke of zakelijke vragen van de experts van de beoordelingscommissie en de administratie te beantwoorden.

De administratie licht jou minstens zeven kalenderdagen op voorhand in over de datum en het dagdeel waarop je beschikbaar moet zijn.

Het **verloop** van de toelichting gaat als volgt:

- Je wordt op het vooraf bepaald tijdstip digitaal ingebeld door de secretaris van de beoordelingscommissie (videogesprek).
- De beoordelingscommissie en/of administratie legt haar vragen voor.
- Je krijgt de gelegenheid om de vragen van de experts van de commissie en/of een vertegenwoordiger van de administratie te beantwoorden.

De toelichting is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- Ze verloopt digitaal (videogesprek).
- Je organisatie mag maximaal drie personen afvaardigen.
- De maximale duur van het gesprek is vijftien minuten.
- Het is niet de bedoeling dat je je subsidieaanvraag voorstelt of bijkomende informatie aanreikt die geen onderwerp is van de gestelde vragen.

Nadat de beoordelingscommissie je aanvraag voor werkingssubsidie een eerste keer heeft besproken, formuleert ze een voorlopig advies. Je ontvangt het voorlopige advies via KIOSK. Daarna heb je vijftien kalenderdagen de tijd om via KIOSK een repliek in te dienen. Dat is evenwel niet verplicht. Een repliek moet worden ingediend via het daarvoor voorziene formulier in KIOSK. Het is niet mogelijk om er bijlagen aan toe te voegen.

Let op!

Een repliek is enkel bedoeld voor het rechtzetten van **feitelijke onjuistheden** in het voorlopige advies. Feitelijke onjuistheden zijn elementen in het advies waarbij ondubbelzinnig kan worden aangetoond dat de informatie uit het dossier verkeerd werd geïnterpreteerd. Ze is niet bedoeld om extra informatie te geven of in te gaan op het artistieke oordeel van de commissie.

De **principes van goed bestuur** zijn bepaald in de [Bestuurscode Cultuur](#) van 26 juni 2020.

De **principes van fair practices** zijn:

- a) **solidariteit**: de kunstorganisatie neemt haar sociale verantwoordelijkheid met betrekking tot de waardering van werk en kwaliteitsvolle samenwerkingen, zowel in een eenmalige context als in het kader van een lange tewerkstelling. De kunstorganisatie is zich bewust van de mogelijke impact van haar handelen op de positie van anderen. Ze streeft naar een correcte vergoeding en een veilige werkomgeving, en heeft aandacht voor diverse profielen en tewerkstellingsposities;
 - b) **transparantie**: de kunstorganisatie engageert zich om alle partijen waar ze mee samenwerkt, voldoende te informeren om in gelijkwaardigheid te onderhandelen. In elk type samenwerking zijn de verwachtingen en de waardering van de inbreng van elke partij transparant en duidelijk;
 - c) **duurzaamheid**: door onder correcte voorwaarden samenwerkingen aan te gaan binnen de geldende kaders draagt de kunstorganisatie bij tot professionele en duurzame loopbanen en doet ze aan kennis- en ervaringsopbouw;
 - d) **verantwoordelijkheid**: de kunstorganisatie werkt samen in gedeelde verantwoordelijkheid en vanuit een wederzijds vertrouwen, waarbij de verschillende partijen elkaars inzet, risico en engagement op alle niveaus waarderen;
- in het kader van integriteit een eigen beleid tegen grensoverschrijdend gedrag te ontwikkelen en te onderzoeken of de aanstelling van een vertrouwenspersoon haalbaar is;
 - alle medewerkers te informeren over mogelijke meldingskanalen bij kwesties rond integriteit op vlak van psychosociaal welzijn en grensoverschrijdend gedrag.

Het gaat hier dus strikt genomen niet om subsidievoorwaarden of om verklaringen op eer, omdat ze handelen over stappen die in de toekomst zullen worden gezet. Je verklaart als aanvrager op het moment van de aanvraag enkel je engagement. Indien je een werkingssubsidie ontvangt, zullen deze engagementen **bij het toezicht op de verantwoording** nagegaan worden.

Als je een **subsidie van tien jaar (twee beleidsperiodes)** aanvraagt, worden **ook de volgende twee verklaringen** gevraagd:

Ik verklaar op eer:

- de principes van goed bestuur en fair practices te hebben verwerkt in een intern reglement en een eigen integriteitsbeleid op het vlak van psychosociaal welzijn te hebben ontwikkeld.
- dat ik via mijn eigen communicatiekanalen publiek heb bekendgemaakt hoe ik een voorbeeldrol vervul op het vlak van goed bestuur, fair practices en integriteit inzake psychosociaal welzijn.

Let op!

Tot slot zijn er **nog drie voorwaarden** als je effectief een werkingssubsidie ontvangt voor vijf of tien jaar. Die worden pas **getoetst op basis van het verantwoordingsdossier**. Ze zijn in de aanvraagfase niet relevant, tenzij je nu al weet dat je een of meer van deze decretale normen niet kan halen en daar goede redenen voor hebt. In dat geval kan je in je aanvraag een **uitzondering vragen** met betrekking tot een of meer van de volgende decretale normen:

1. Minimum percentage eigen opbrengsten.

Deze voorwaarden onderschrijf je in je aanvraag met een verklaring op eer.

Verdere afspraken, omtrent de verschillende engagementen, investeringen en de bijhorende verwachtingen, rollen en verantwoordelijkheden, worden opgenomen in de beheersovereenkomst.



6. FUNCTIESPECIFIEKE BEOORDELINGSCRITERIA

6.1 ONTWIKKELING

De functie 'ontwikkeling' betreft de ontwikkeling en begeleiding van een artistieke praktijk, talent, carrière en oeuvre. Het proces, het onderzoek en het artistieke experiment primieren op een concrete output. De functiespecifieke criteria waarop een aanvraag voor werkingssubsidie die intekent op de functie 'ontwikkeling' wordt beoordeeld, zijn:

a. de kwaliteit van het beoogde artistieke onderzoek en experiment

Licht hier duidelijk toe wat je als kunstenuorganisatie wil ontwikkelen of onderzoeken, en hoe je het onderzoek, experiment of de vernieuwing op artistiek vlak in de praktijk zal brengen. Schets een concrete timing en plan van aanpak.

b. de kwaliteit van de voorgestelde initiatieven ter begeleiding, ondersteuning en ontwikkeling van een artistieke praktijk of carrière, een artistiek talent of oeuvre

Beschrijf de wijze waarop je de ondersteuning van kunstenaars in de praktijk brengt, alsook hoe je deze ondersteuning op financieel, logistiek, inhoudelijk, technisch, organisatorisch en zakelijk vlak zal realiseren. De beoordelingscommissie zal ook nagaan hoe je gekozen werkwijze zal bijdragen tot een substantiële ontwikkeling (evolutie, groei of heroriëntering) van het traject van de betrokken kunstenaars. Ook beoordeelt ze de context (tijd en ruimte) die je organisatie creëert, waarin de artistieke praktijk kan worden beschreven, bevestigd, onderzocht en/of ontwikkeld. Daarbij is het belangrijk om aan te geven op welke manier de context voldoende ruimte voor experiment en artistieke vernieuwing biedt, en op welke manier je de kunstenaars zal ondersteunen en begeleiden.

c. de visie op het beoogde resultaat of het beoogde einddoel

De beoordelingscommissie zal nagaan of je visie op het beoogde resultaat of einddoel blijkt uit het beleidsplan, en zal daarbij de kwaliteit en de haalbaarheid van dat beoogde resultaat of einddoel beoordelen.

6.2 PRODUCTIE

De functie 'productie' betreft de creatie, realisatie, verspreiding en promotie van een artistiek werk (bv. een voorstelling, een tentoonstelling...).

De functiespecifieke criteria waarop een aanvraag voor werkingssubsidie die intekent op de functie 'productie' wordt beoordeeld, zijn:

////////////////////////////////////

a. de kwaliteit van het beoogde creatie- en productieproces

Beschrijf bij dit criterium de wijze waarop je kunstorganisatie de creatie- en productieprocessen zal invullen. Geef daarbij een concrete planning (tijd en locaties), de eventuele partners en de voorziene werkcondities (tijd en ruimte) op. De commissie zal tevens de professionaliteit van de ondersteuning van het productieproces beoordelen, alsook de invulling van de productionele omkadering op inhoudelijk, logistiek, technisch en zakelijk vlak. Bovendien zal ze nagaan hoe deze omkadering aansluit bij de artistieke inhoud.

b. de kwaliteit van de artistieke partners of samenwerkingsverbanden in functie van het beoogde artistieke resultaat

Licht de keuze van de artistieke partners en samenwerkingsverbanden toe (wie, wat en waarom) in functie van het beoogde artistieke resultaat.

c. de kwaliteit van het beoogde artistieke resultaat

De beoordelingscommissie zal de artistieke kwaliteit van de geplande producties inschatten op basis van de aangereikte informatie. Informatie over de door de kunstorganisatie gehanteerde kwaliteitsnormen, middelen, medewerkers, locaties etc. kan de kwaliteit van je aanpak duiden.

d. de kwaliteit van de visie op spreiding, promotie en publieksbereik

Beschrijf duidelijk je visie op de spreiding en/of distributie van je plannen. Toon aan hoe je in dat plan aandacht hebt voor het doelpubliek en partners. Voeg minstens een aanzet tot spreidingsplan en -strategie toe. De beoordelingscommissie zal niet alleen je visie op spreiding en distributie beoordelen, maar ook de kwaliteit van de presentatiecontext. Daarbij gaat ze na of je geplande initiatieven en activiteiten een kennismakend, verbredend of verdiepend karakter hebben. Verduidelijk de visie van je kunstorganisatie op haar publieksbereik. Afhankelijk van de werking kan het concept 'publiek' anders worden ingevuld. Geef aan hoe je je publiek wenst te bereiken, hoeveel publiek je schat te bereiken en hoe je werkt aan de zichtbaarheid van je kunstorganisatie en haar werking.

Het onderscheid tussen de functies 'ontwikkeling' en 'productie' kan je als volgt maken:
De functie 'ontwikkeling' gaat over een proces, een onderzoek of een artistiek experiment, met het oog op het ontplooiën van talent en de verdieping van een praktijk/oeuvre. Het concrete eindresultaat is van minder belang.
De functie 'productie' is wel expliciet gericht op output. Het omvat het voorbereiden, plannen en uittekenen van nieuw werk (creatie), ook als hier elementen van onderzoek en reflectie inzitten. Het resultaat is een 'productie': een tentoonstelling, een voorstelling, een performance... Als je plannen gericht zijn op een duidelijke output, dan teken je in voor de functie productie.



6.3 PRESENTATIE

De functie 'presentatie' betreft het delen van een gecreëerd en geproduceerd artistiek werk met een publiek. Presentatie betreft het aanbieden van een podium of toonplek, het aanbieden van een programma en het opnemen van de bemiddelende rol ten aanzien van het publiek.

De functie-specifieke criteria waarop een aanvraag voor werkingssubsidie die intekent op de functie 'presentatie' wordt beoordeeld, zijn:

a. de kwaliteit van het te presenteren artistieke werk of programma

De commissie zal het programma, nl. datgene wat wordt gepresenteerd, beoordelen, en bekijkt of het artistieke resultaat/programma een goede uitwerking is van het artistieke profiel.

Toon aan dat je programma doordacht en realistisch is opgesteld en licht de inhoudelijke keuzes en context voldoende toe. Geef aan, indien van toepassing, hoe jouw kunstenuorganisatie tegemoet komt aan vernieuwende trends, de canon of specifieke niches, en hoe deze in het programma aan bod komen. De commissie heeft ook aandacht voor de continuïteit in de programmering.

Motiveer je keuze voor de partners en mensen/kunstenaars die je uitnodigt en engageert.

b. de kwaliteit van de presentatiecontext

De beoordelingscommissie gaat na hoe je de presentatie(s) aanpakt en of de presentatiecontext is afgestemd op het programma. Het is belangrijk dat je de keuze voor de presentatiecontext motiveert (bijvoorbeeld door te verwijzen naar gepaste presentatieplek(ken), wijze van presenteren, dramaturgie,...). Geef daarbij aan wat het belang en de uitstraling van de presentatieplek(ken) is. Verwijs daarbij eventueel naar programmatiehistoriek, maatschappelijke inbedding, netwerk, randactiviteiten...

c. de kwaliteit van het publiekswervings- en promotieplan

Je subsidieaanvraag zal worden beoordeeld op de kwaliteit van de publiekswerving. Enerzijds zal de commissie de aanpak van publiekswerving (doelgroepenbeleid, communicatieplan) beoordelen, en anderzijds ook de aanpak van de publieksbemiddeling (bv. omkadering programma met flankerend aanbod van lezingen, brochures, enzovoort). Voeg een concreet promotieplan toe.

d. de kwaliteit van de publiekswerking en -verbreding

De beoordelingscommissie evalueert de doeltreffendheid van de strategie van je kunstenuorganisatie om haar vooropgestelde doelpubliek te bereiken. Daarvoor bekijkt ze de kwaliteit van het toegevoegde communicatieplan en de inschatting van het publieksaantal.

Ook bekijkt ze of je plannen en acties m.b.t. publiekswerving en publieksbemiddeling doelgericht en haalbaar zijn, en of die publieksbemiddeling goed is afgestemd op het beoogde publiek en op het aangeboden programma. Daarbij gaat ze na of je geplande initiatieven en activiteiten een kennismakend, verbredend of verdiepend karakter hebben. Daarnaast beoordeelt ze de kwaliteit van het aangeboden artistiek programma of resultaten, nl. wat je kunstenuorganisatie presenteert. Daarbij beoordeelt ze ook de beoogde presentatiecontext.

////////////////////////////////////

