



HANDLEIDING

Bij de opmaak van een subsidieaanvraag
werkingssubsidie Kunstendecreet / 17.11.2021



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 alleen 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](#).

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 **ontvankelijk** als:

ze voldoet aan de vormvereisten

je ze tijdig indient (**uiterlijk op 1 december 2021**)

je organisatie is gevestigd in het Nederlandse taalgebied of tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad,

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 uitsluit om rechtstreekse vermogensvoordelen uit te keren of te bezorgen aan haar vennoten statutair.

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

Hieronder vind je toelichting bij het invullen van de diverse tabbladen van het aanvraagformulier in Kiosk.

1.1.1 Profiel aanvrager

Geef als kunstenaar 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 (twee beleidsperiodes) 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 je organisatie zich op het moment van de aanvraag onderscheiden van vergelijkbare kunstorganisaties binnen haar discipline door haar schaalgrootte.

Je kan als kunstenaar 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 gedurende minstens twee opeenvolgende beleidsperiodes vooraf aan de subsidieaanvraag een werkingssubsidie hebben ontvangen binnen het Kunstendecreet.

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



Performance is een presentatievorm die kan passen onder verschillende disciplines. Kies zelf binnen welke discipline je performance het best past en door 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 hoofddisciplines 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](#): ontwikkeling, productie, presentatie, participatie en reflectie. Duid de functies (één of meer) aan die het best aansluiten bij de kernactiviteiten van je werking. As je een functie hebt aangevinkt, zal je aanvraag volgens die functiespecifieke criteria beoordeeld worden. Alle functiespecifieke 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**.

Kruis je een functie aan die niet tot de kern van je werking behoort, dan kan dit een nadelig effect hebben bij de beoordeling. Jouw aanvraag moet namelijk even goed scoren op de functiespecifieke criteria als een organisatie met een werking waarvoor deze functie wel een kernfunctie is.

1.1.4 Werking

Laad in het scherm 'Werking' het **beleidsplan** op. Dit essentieel element van je aanvraag maak je op volgens het aangereikte model in Word-formaat. Let daarbij op de vormvereisten.

Let op!

Je kan maar 1 document opladen. Als je een nieuw document oplaadt, wordt het vorige verwijderd.

Let op!

Je kan maar 1 document opladen. Als je een nieuw document oplaadt, wordt het vorige verwijderd.

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 kunstorganisatie 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 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 maximaal 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

Als je aanvraagt voor **twee beleidsperiodes** wordt de **maximale lengte van het totale beleidsplan verhoogd met 20.000 tekens**. Concreet betekent dit maximaal 120.000 tekens wanneer je drie functies aankruist, maximaal 130.000 tekens bij vier functies en maximaal 140.000 tekens bij vijf functies. Je beleidsplan omvat dan een extra luik met een toelichting bij de criteria zoals vermeld in [hoofdstuk 5 Beoordelingscriteria](#).

Voor **organisatie met specifieke kerntaken** geldt het maximale aantal van **120.000 tekens**. Deze organisaties kunnen enkel voor een periode van vijf jaar aanvragen.

Let op!

Het aantal tekens wordt gerekend **inclusief titels, vragen en instructies** maar **exclusief de spaties**. Eén A4-pagina als aangenaam leesbare tekst in een normale lettergrootte bevat doorgaans minder dan 3.000 tekens exclusief spaties.



Je kan **slechts 1 document opladen**. Als je een nieuw document oplaadt, wordt het vorige verwijderd.

1.3 DE CIJFERBIJLAGE

In de **vernieuwde cijferbijlage** geef je concrete numerieke informatie over de geplande activiteiten, de medewerkers, en de begroting inclusief toelichting. Belangrijk daarbij is dat de zakelijke en financiële gegevens sporen met de artistiek-inhoudelijke plannen.

De cijferbijlage bevat negen vooraf gedefinieerde tabbladen. Respecteer bij het invullen van deze tabbladen **alle vormvereisten**:

- gebruik het **verplichte nieuwe model** (in Excel)
- **wijzig de vorm** van het document **niet!** Voeg geen kolommen toe, verander de achterliggende formules niet, voeg geen rijen toe...
- **verwijder of verplaats geen** enkel van de **vooraf gedefinieerde tabbladen**, wanneer ze voor jouw subsidieaanvraag niet van toepassing zijn laat je ze leeg
- vul alle verplichte velden in, laat bij de in te vullen lijsten **geen witruimte tussen de ingevulde rijen** en begin op de eerste in te vullen rij
- het is verplicht de begroting op te stellen **in euro**
- controleer voor je indient of je alle gegevens **correct en volledig** hebt ingevuld
- laad je document op **in Excel-formaat** (en bv. niet als pdf).

Let op!

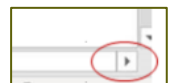
Voldoen aan de vormvereisten is een **ontvankelijkheidsvoorwaarde**.

Je kan **slechts 1 document opladen**. Als je een nieuw document oplaadt, wordt het vorige verwijderd.

Tip!

In de tabbladen die kunnen worden ingevuld, verschijnen er aan de rechterkant automatisch **foutmeldingen** 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.





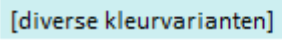
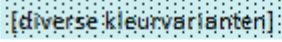


1.3.1 Tabblad 'Vooraf'

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

De cijferbijlage hanteert kleurcodes om aan te duiden of cellen verplicht, facultatief of niet invulbaar zijn. Ook eventuele foutmeldingen of waarschuwingen worden via kleurcodes aangegeven:

//


Gebruikte kleurcodes

	Leeg verplicht invulveld	
	Niet verplicht invulveld of veld ingevuld door de gebruiker	
	Veld automatisch ingevuld	
	Veld dat niet ingevuld kan worden door de gebruiker	
	Fout in de cel (zie telkens een uitleg ernaast) moet rechtgezet worden voor de indiening	Tekst van een foutmelding
	Waarschuwing (zie telkens een uitleg ernaast) verwijst naar een fout in een andere cel	Tekst van een waarschuwing / info

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). Afhankelijk van de keuze die je in een bepaalde cel maakt, moeten sommige van de cellen die in de rij volgen al dan niet worden ingevuld. **Vul elke rij dus van links naar rechts in.**

Let op!

Een cel die stippen vertoont, moet je niet invullen. 
Wordt de tekst in een cel rood doorstreept (bv. ~~test~~), betekent dit dat je een cel hebt ingevuld die eigenlijk niet ingevuld moet zijn. Dit geeft op zich geen probleem, maar je laat ze beter leeg.

Overzicht van de in te vullen kolommen:

ACTIVITEITEN

- **ID:** in kolom B verschijnt een volgnummer zodra een van de volgende cellen in de rij wordt ingevuld. Je kan dus zelf geen ID-nummer invullen.
- **Naam activiteit(en)(reeks):** vul hier de naam in van de geplande activiteit of activiteitenreeks. Als het om een coproductie gaat, stem de naamgeving dan zoveel mogelijk af met de coproductanten.
- **Startdatum:** vul, indien al gekend, hier de verwachte datum in waarop je geplande activiteit(en) start(en).

SAMENWERKING EN PUBLIEKSBEREIK

- **Rol van de aanvrager:** als je activiteit een publieksvoorstelling of een tentoonstelling is en enkel als je type werking ‘productief’ is, geef je hier aan of je de hoofdactor (al dan niet in samenwerking) of een coactor bent.
- **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 met RSZ’

Vul in dit tabblad alle gegevens in over de personen die bij je organisatie in loondienst zijn en waarvoor je een RSZ-aangifte moet doen. Je baseert de ingebrachte kosten voor deze medewerkers **steeds op de RSZ-aangiftes** en niet op de boekhoudkundige kost.

Verzamel per rij de gegevens van de werknemers 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). Afhankelijk van welke keuze je in een bepaalde cel maakt, wijzigt de uitvallijst in sommige van de cellen die in de rij volgen. **Vul elke rij dus van links naar rechts in.**

Overzicht van de in te vullen kolommen:

- **ID en Relatietype:** deze kolommen worden automatisch ingevuld. Je begint zelf met invullen vanaf ‘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 dus ‘4’ in. Opgelet: je mag personen enkel bundelen op één lijn wanneer alle tewerkstellingscriteria uit de volgende kolommen voor deze groep mensen gelijk zijn.
- **Reeds tewerkgesteld:** vul hier in of het betreffende personeel al in dienst is of nog niet op het moment van de indiening van het aanvraagdossier.
- **Type arbeidsovereenkomst:** kies uit de uitvallijst of het gaat om een voltijdse dan wel deeltijdse arbeidsovereenkomst.
- **Aard van de arbeidsovereenkomst:** Kies uit de uitvallijst of het gaat om een contract van bepaalde of onbepaalde tijd, een vervangingsovereenkomst of een overeenkomst voor [duidelijk omschreven werk](#).
- **Type werknemer:** kies uit de uitvallijst om welk type werknemer het gaat. Probeer de categorie ‘andere’ zoveel mogelijk te vermijden.
- **Paritair comité:** kies in de uitvallijst het paritair comité dat je zal toepassen. Opgelet: afhankelijk van welke keuze je in deze kolom maakt, is de uitvallijst in de twee volgende kolommen anders. Vul daarom altijd eerst deze kolom in.

- **Loongroep volgens paritair comité:** kies in de uitvallijst de loongroep waartoe de werknemers behoren. Opgelet: deze lijst is afhankelijk van het gekozen paritair comité. Kies daarom eerst het paritair comité in kolom 'I'. Wanneer je het paritair comité nadien toch nog wijzigt, moet je de loongroep opnieuw invullen.
- **Functiegroep volgens paritair comité:** kies in de uitvallijst de functiegroep waartoe de werknemers behoren. Opgelet: deze lijst is afhankelijk van het gekozen paritair comité. Kies daarom eerst het paritair comité in kolom 'I'. Wanneer je het paritair comité toch nog wijzigt nadat je deze kolom hebt ingevuld, moet je deze kolom opnieuw invullen.
- **Vte:** vul hier het totaal aantal voltijdse equivalenten in, geldend voor deze rij in de tabel. Koos je bij 'type arbeidsovereenkomst' voor voltijds, dan moet dit gelijk zijn aan het aantal personen. Koos je voor deeltijds, dan moet dit lager zijn dan het aantal personen.
- **Brutoloon:** vul hier de totale bruto loonkost in voor alle medewerkers, geldend voor deze rij in de tabel. Dit zijn de bedragen die je zal aangeven bij de RSZ.
- **Werkgeversbijdrage RSZ:** vul hier de totale werkgeversbijdrage in van de medewerkers waarover je rapporteert. Dit zijn de bedragen die je zal aangeven bij de RSZ.

Let op!

De brutolonen en werkgeversbijdragen RSZ die je hier invult moeten overeenstemmen met de totalen in de begroting.

1.3.4 Tabblad 'Medewerkers zonder RSZ'

Vul in dit tabblad alle gegevens in over de **medewerkers** van je organisatie die **niet in loondienst** zijn. Dit zijn alle werknemers waarvoor je geen aangifte doet bij de RSZ. Baseer je kosten steeds op de boekhoudkundige kost die wordt opgenomen onder rubriek 61.

Verzamel per rij de gegevens van alle medewerkers binnen dezelfde functie, die vergoed worden volgens dezelfde vergoedingswijze, bv. alle technisch artistiek personeel dat als zelfstandige wordt betaald, staat op één regel.

Laat **geen lege lijnen** tussen de verschillende activiteiten en **begin meteen op de eerste rij** van de lijst (rij 5). Afhankelijk van welke keuze je in een bepaalde cel maakt, moeten sommige van de cellen die in de rij volgen al dan niet worden ingevuld. **Vul elke rij dus van links naar rechts in.**

Overzicht van de in te vullen kolommen:

- **ID:** deze kolom wordt automatisch ingevuld. Je begint zelf met invullen vanaf 'Relatietype'.
- **Relatietype:** kies in de uitvallijst het juiste relatietype.
- **Aantal personen:** vul hier het aantal personen in, geldend voor deze rij in de tabel.
- **Reeds tewerkgesteld:** geef hier aan of de samenwerking met de betreffende medewerkers al loopt of nog niet op het moment van indiening van het aanvraagdossier.
- **Vergoedingswijze:** kies de manier waarop de medewerkers worden vergoed in de voorziene uitvallijst. Opgelet: afhankelijk van het gekozen relatietype zijn niet alle vergoedingswijzen mogelijk. Kies je een vergoedingswijze die voor het desbetreffende relatietype niet mogelijk is, dan geeft dit een foutmelding (beide vakken kleuren donker) en moet je een andere vergoedingswijze selecteren.
- **Functie/functiegroep:** je duidt hier de functie aan van de groep medewerkers waarvoor je de gegevens invult.



- **Vte:** vul hier het totaal aantal voltijdse equivalenten in, geldend voor deze rij in de tabel. (vte: 1 dag =7,6 werkuren, 1 week=38 uren, 1 jaar=226 werkdagen)
- **Kost:** vul hier de totale boekhoudkundige loonkost voor deze medewerkers in.

Let op!

Bij onregelmatige combinaties tussen de verschillende velden, kleuren de betreffende velden donker. Dit betekent dat de gekozen combinaties volgens de regel niet kunnen (bv. een bestuurder vergoeden via de kleinevergoedingsregeling).

Let op!

De kosten die je hier invult moeten overeenstemmen met de totalen in de begroting.

1.3.5 Tabblad ‘Begroting’

Let op!

Bovenaan het tabblad begroting **kies je eerst** of je een meerjarenbegroting aanvraagt die **stabiel** dan wel **variabel** is. Dan pas krijg je de witte velden te zien waarin je je begroting kan invullen.

Vul alleen deze witte velden in! Als je de andere velden overschrijft, dan breng je de automatische formules en berekeningen in de war.

Een **stabiele begroting** is een begroting die over de beleidsperiode heen vergelijkbaar is en slechts beperkte verschillen toont. De meeste organisaties kiezen voor een stabiele begroting.

Kies je ‘Stabiel’, dan vul je de begroting in voor het eerst aangevraagde jaar (werkjaar 2023).

Een **variabele begroting** varieert **sterk** tussen verschillende jaren van de aangevraagde beleidsperiode.

Dit is het geval bij bv. festivals of triënnales die slechts om de zoveel jaar plaats vinden. In dat jaar zullen de kosten en opbrengsten beduidend afwijken van de andere werkjaren.

Kies je ‘Variabel’, dan vul je de begrotingen in voor alle werkjaren in de beleidsperiode 2023-2027.

In dit tabblad geef je een **zo nauwkeurig mogelijke inschatting** van de kosten en inkomsten die aan de uitvoering van je plannen zijn verbonden. Zorg dat je zakelijke planning en je cijfers sporen met je artistieke plannen.

In de begroting vul je de witte velden in, voor zover ze voor jouw organisatie van toepassing zijn. De sommen worden automatisch berekend. Je mag geen formules wijzigen. De rijen die voor jouw organisatie niet van toepassing zijn wis je niet maar laat je leeg.

Een **begroting moet sluitend zijn**, wat betekent dat het totaal van de uitgaven gelijk moet zijn aan het totaal van de inkomsten (= in evenwicht). Vul in de cijferbijlage bij een subsidieaanvraag dus ook het gevraagde subsidiebedrag in. Wanneer je een geactualiseerd beleidsplan opstelt, vul dan het toegekende bedrag in.

In een begroting, én ook in de resultatenrekening bij de verantwoording, komen enkel bedragen voor waaraan een effectieve betaling of een effectieve inkomst met factuur/verantwoordingsstuk is gekoppeld. In een begroting en in een resultatenrekening komen dus **geen inkomsten in natura** voor. Wil je opbrengsten in natura (bv. gratis verkregen



1.3.8 Tabblad 'Resultaatsplanning'

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

De resultaatsplanning is een automatische samenvatting van je begroting, die de reserveopbouw/afbouw inschat.

1.3.9 Tabblad 'Samenvatting'

Dit tabblad toont welk van de andere tabbladen met zekerheid nog fouten bevat. 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 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 tijdsplan 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 na 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 bepaalde 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 waarin je feitelijke onjuistheden aangeeft. Dat is evenwel niet verplicht. Een repliek indienen kan alleen via het daarvoor voorziene formulier in KIOSK. Het is niet mogelijk om er bijlagen aan toe te voegen.

Let op!

Een repliek is alleen bedoeld voor de rechtzetting 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.

4 VOORWAARDEN, VERKLARINGEN EN ENGAGEMENTEN

Om in aanmerking te komen voor subsidies moeten de aanvrager en de aanvrager voldoen aan een aantal **voorwaarden**. In het aanvraagformulier moet je **op eer verklaren** dat je voldoet of je **engageren** dat je zal voldoen aan deze voorwaarden.

Je verklaart op eer dat:

- je organisatie niet van subsidiëring kan worden uitgesloten op basis van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening;
- er ten aanzien van je organisatie geen bevel tot terugvordering uitstaat door een eerder besluit van de Europese Commissie waarbij de steun onrechtmatig en onverenigbaar is verklaard met de interne markt;
- je organisatie geen onderneming in moeilijkheden is;
- het ontvangen van de gevraagde subsidie niet leidt tot een schending van het Unierecht.

De Algemene Groepsvrijstellingsverordening betreft de Europese wetgeving rond staatsteun en de interne markt. Steun aan cultuur is hiermee verenigbaar op voorwaarde dat de ontvanger onder een van volgende categorieën valt:

- kunstcentra en cultuurcentra of artistieke of culturele locaties, theaters, operahuizen, concerthallen, andere live-performanceorganisaties, cinematografische erfgoedinstellingen, en andere vergelijkbare artistieke en culturele infrastructuurvoorzieningen, organisaties en instellingen,
- kunst- of culturele evenementen en performances, festivals, tentoonstellingen en andere vergelijkbare culturele activiteiten,
- organisatie die bezig zijn met culturele en artistieke educatie, initiatieven rond de bewustmaking van het belang van de bescherming en bevordering van de diversiteit van cultuuruitingen.

(Zie artikel 53 van VERORDENING (EU) Nr. 651/2014 VAN DE COMMISSIE van 17 juni 2014 waarbij bepaalde categorieën steun op grond van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag met de interne markt verenigbaar worden verklaard.)

Je verklaart op eer dat:

- de activiteiten van je organisatie gericht zijn op de Vlaamse Gemeenschap;
- de subsidie niet zal worden aangewend voor activiteiten die vallen binnen het beleidsdomein van Literatuur Vlaanderen;
- de subsidie niet zal worden aangewend voor activiteiten die vallen binnen het beleidsdomein van het Vlaams Audiovisueel Fonds;
- de subsidie niet zal worden aangewend voor het realiseren van (experimentele) bouwprojecten.

Deze voorwaarden worden, los van de verplichte verklaring op eer, ook afgetoetst **bij de beoordeling van je aanvraag**.

Je engageert je als aanvrager om:

- alle medewerkers die een prestatie zullen leveren en waarvan de organisatie de rechtstreekse opdrachtgever is, correct te vergoeden, ongeacht hun statuut;
- de principes van goed bestuur en fair practices te verwerken in een intern reglement.

//

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

De **principes van fair practices** zijn:

- a) **solidariteit**: de kunstenaarorganisatie 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 kunstenaarorganisatie 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 kunstenaarorganisatie 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 kunstenaarorganisatie bij tot professionele en duurzame loopbanen en doet ze aan kennis- en ervaringsopbouw
 - d) **verantwoordelijkheid**: de kunstenaarorganisatie 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:

Je verklaart 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 je via je eigen communicatiekanalen publiek heb bekendgemaakt hoe ik een voorbeeldrol vervult 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:

5 BEOORDELINGSCRITERIA

De beoordelingscriteria verschillen per subsidietype en functie(s) waarop je hebt ingetekend. De beoordelingscriteria voor aanvragen voor een werkingssubsidie, een werkingssubsidie voor twee beleidsperiodes, een werkingssubsidie voor een kunstinstelling en een werkingssubsidie voor een organisatie met specifieke kerntaken zijn:

1. de kwaliteit van de voorgestelde werking waaronder de landelijke of internationale uitstraling, de kwaliteit van de eventuele samenwerkingsverbanden en de concrete uitwerking.

Dit wordt beoordeeld aan de hand van de functiespecifieke criteria (hoofdstuk 6), of, voor organisaties met specifieke kerntaken aan de hand van die kerntaken.

2. de kwaliteit van het zakelijke beheer van de voorgestelde werking.

a. de realiteitszin en de redelijkheid van de begroting

Het is belangrijk dat je de noodzaak en de artistieke opportuniteit van alle uitgaven in je begroting duidt. Licht toe hoe de vermelde bedragen zijn samengesteld. De experts van de beoordelingscommissie gaan namelijk na of je begroting realistisch en redelijk is, en of de geplande inkomsten en uitgaven stroken met de inhoudelijke plannen. Ze bekijken de verhouding tussen de activiteiten, de uitgaven en de inkomsten. De commissie gaat ook het realiteitsgehalte van de engagementen en de samenwerkingen na.

b. de evenwichtige samenstelling van de bestuursorganen en de wijze waarop de kunstorganisatie bestuurd wordt

De beoordelingscommissie gaat na of de raad van bestuur van je kunstorganisatie evenwichtig is samengesteld aangaande man-vrouwverhouding en culturele diversiteit. Daarbij kijkt ze welke initiatieven je neemt/nam ter bevordering van een evenwichtige samenstelling. Ook evalueert de commissie de financiële beslissingsprocessen en de interne controle binnen je kunstorganisatie.

c. de kwaliteit van het personeelsbeleid, met bijzondere aandacht voor de correcte vergoeding van kunstenaars, integriteit en de principes van fair practices

Deze voorwaarden kan je raadplegen in [hoofdstuk 4](#) van deze handleiding.

3. de relevantie van de werking voor de discipline of het kunstlandschap

Licht de positionering van je organisatie en je werking in het bredere kunstenveld toe. De beoordelingscommissie zal de relevantie van de werking van je kunstorganisatie inschatten voor de discipline(s) waarop je intekent of voor het gehele kunstlandschap. Daarbij zal ze bekijken wat op het moment van de beoordeling binnen een bredere maatschappelijke context belangrijk is voor het kunstlandschap.

4. de mate waarin het aanvraagdossier een of meer aandachtspunten uitvoert uit de Strategische Visienota

In de [Strategische Visienota](#) reikt de minister een aantal aandachtspunten aan waarop het beleid wil inzetten. Na de beoordeling van de subsidieaanvragen op basis van de beoordelingscriteria gaat de beoordelingscommissie na of de plannen van een subsidieaanvraag op een uitzonderlijke wijze uitvoering geven aan één of meerdere van deze aandachtspunten.

In deze beleidsperiode zijn de aandachtspunten:

Meerstemmigheid en Landschapszorg : De werking neemt een unieke plaats in het kunstenaarslandschap in of biedt inzichten die nergens anders aan bod komen.

Traditie en Innovatie: De werking gaat op een innovatieve, een artistiek zinnvolle of kwaliteitsvolle wijze aan de slag met het cultureel erfgoed, de canon en/of de rijke diversiteit aan historische tradities.

Internationalisering: De werking heeft een unieke internationale meerwaarde of potentie.

Kunst als gemeenschapsvorming: De werking betreft op een unieke wijze (jonge) kinderen en jongeren bij hun artistieke werking.

Zelfredzaamheid: De werking heeft bijzondere aandacht voor de kwetsbare positie van de individuele kunstenaar.

Let op!

Als je kunstenaar al een beheersovereenkomst voor werkingssubsidie met de Vlaamse Regering heeft op het moment van de subsidieaanvraag, beoordeelt de commissie naast bovenstaande basiscriteria ook de mate waarin je als kunstenaar rekening houdt met de conclusies van de evaluatie van de al lopende beheersovereenkomst.

Kunstenaars die **werkingssubsidie aanvragen voor twee beleidsperiodes** moeten met andere woorden dezelfde engagementen aangaan als kunstenaars die een werkingssubsidie aanvragen voor één beleidsperiode, maar de lat ligt voor hen hoger.

Een aanvraag voor een werkingssubsidie voor twee beleidsperiodes wordt, naast bovenvermelde beoordelingscriteria, aan volgende **bijkomende beoordelingscriteria** getoetst:

1. de **landschapsversterkende rol** van je kunstenaar, nl. de mate waarin je kunstenaar een cruciale en landschapsversterkende rol opneemt binnen het ecosysteem van haar (sub)sector;
2. de **noodzaak van langetermijnsubsidiëring**, nl. de mate waarin de kunstenaar kan aantonen dat langetermijnsubsidiëring noodzakelijk is voor haar werking;
3. de **voorbeeldrol**, meer bepaald de mate waarin de kunstenaar op voorbeeldstellende wijze:
 - de principes van goed bestuur en fair practices heeft verwerkt in een intern reglement en een eigen integriteitsbeleid op het vlak van psychosociaal welzijn heeft ontwikkeld.
 - duurzaam inzet op traditie en focus op vernieuwing binnen de verschillende onderdelen van haar zakelijke en inhoudelijke werking;

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

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.



Het **onderscheid tussen de functies 'productie' en 'presentatie'** kan je als volgt maken:

'**Productie**' houdt zowel het maken (creëren) als het omkaderen van creaties in. Elke productie is bedoeld voor een publiek. Daarom wordt bij de functie 'productie' ook gevraagd naar een visie op de presentatiemogelijkheden, op distributie en publieksbereik, ook als je zelf geen presentatiefunctie opneemt. Voeg daarbij ook een concreet plan, waarin je bijvoorbeeld aangeeft dat je samenwerkt met een spreidingskantoor voor de verdere distributie, zonder dat je zelf aan spreading doet. Daarom hoef je dus niet de functie 'presentatie' aan te duiden.

Meestal worden productie en presentatie niét door dezelfde speler vervuld, maar het kan wel. Ter illustratie: een theatergezelschap dat een voorstelling maakt en speelt, is bezig met de functie 'productie'. Als de voorstelling dan gespeeld wordt in een kunstencentrum, neemt het kunstencentrum de functie 'presentatie' op.

Tip! Het onderscheid tussen 'publiekswerving' en 'publiekswerking'

Publiekswerving betreft al je initiatieven om je publiek te bereiken en te genereren, dus tot je publiek 'binnen' is. Zodra je publiek is bereikt en gegenereerd, start je publiekswerking om je publiek 'binnen te houden'.

6.4 PARTICIPATIE

De functie 'participatie' betreft de ontwikkeling en toepassing van visies, concepten en processen, die via actieve betrokkenheid bijdragen tot de totstandkoming van kunst of een diepgaandere beleving ervan, met aandacht voor maatschappelijke en culturele diversiteit. Je kan meer info over de invulling van de functie participatie vinden in het [participatiekader binnen het Kunstendecreet](#).

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

- a. **de kwaliteit van de participatieve concepten en methodieken met, als dat relevant is, aandacht voor maatschappelijke en culturele diversiteit**

Licht de participatieve concepten en doelstellingen van je werking helder toe. Motiveer welke methodieken je in je werking gebruikt en waarom. Duid daarbij de meerwaarde van de gebruikte concepten of methodieken voor het veld en je doelgroepen.

- b. **de kwaliteit van het proces en, als dat relevant is, de manier waarop de deelnemers worden gezocht, geselecteerd en opgevolgd**

Motiveer de keuze van de procesbegeleiding, inclusief de verbinding van het artistieke en participatieve luik en de wijze waarop je organisatie de (professionele) kunstenaars/begeleiders selecteert.

Licht toe wie de begeleiding van het proces opneemt (bv. kunstenaars, educatieve, culturele of sociale werkers) en waarom, en duid hun deskundigheid en inhoudelijke meerwaarde voor je werking.

Licht tevens toe op welke basis je kunstenaarorganisatie de deskundige procesbegeleiders alsook de deelnemers selecteert.

De commissie beoordeelt naast de procesbegeleiding ook het stappenplan in de methodiek en hoe je kunstorganisatie de deelnemers betreft in haar werking.

Licht toe of de deelnemers/kunstenaars actief worden betrokken bij de uitwerking, realisatie en evaluatie van projecten, activiteiten, tools etc. in je werking. Ook kunstenaars kunnen als deelnemer participatief betrokken worden in je werking. Duid daarbij hoe je die betrokkenheid realiseert, welke middelen je aanwendt om die betrokkenheid te maximaliseren. Ook de mate van betrokkenheid van de deelnemers/kunstenaars (cfr. participatiekader) in het proces wordt beoordeeld door de commissie, net zoals de nazorg volgend op een proces en de continuïteit van het engagement van de deelnemers/kunstenaars.

c. de kwaliteit van het beoogde einddoel of resultaat

Hoe vult je kunstorganisatie de realisatie van de einddoelen in je werking kwalitatief in? Op welke manier streef je een artistiek kwalitatief resultaat of einddoel na? Geef in dit kader de gehanteerde kwaliteitsnormen, middelen, locaties etc. op. Geef, indien relevant, de evolutie in de kwaliteit van je werking weer t.o.v. voorbije werkjaren en realisaties.

6.5 REFLECTIE

De functie 'reflectie' betreft de realisatie, stimulering en het toegankelijk maken van de reflectie en de kritiek op kunst. De functiespecifieke criteria waarop een aanvraag voor werkingssubsidie die intekent op de functie 'reflectie' wordt beoordeeld, zijn:

a. de kwaliteit van de beoogde reflectie over de kunstpraktijk of het kunstenveld

Duid de artistieke, culturele of kunstkritische inhoud van je werking. Beschrijf daarbij de wijze waarop je de kwaliteit van je werking bewaakt en hoe je die kwaliteit toetst.

b. de mate waarin de beoogde reflectie betekenis kan hebben voor het kunstenveld

Motiveer de manier waarop de werking van je kunstorganisatie de reflectie over de kunst(praktijk) en/of over het kunstenveld bevordert in het Nederlandse taalgebied en/of het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad. Licht toe in welke mate deze bijdraagt tot de kennis over kunst of het kunstenveld. Motiveer hoe je kunstorganisatie en haar werking de discussie over (de ontwikkelingen van) de kunsten of het kunstenveld voedt en versterkt.

c. de kwaliteit van de manier waarop de reflectie verspreid en toegankelijk wordt gemaakt

Licht toe op welke manier je kunstorganisatie haar reflecterende werking toegankelijk maakt (website, publicatie, workshop, tentoonstelling, geluidsopname, beeldopname, conferentie, ...). Motiveer waarom het medium of de combinatie van media die je organisatie kiest het geschikte kanaal is om je publiek te bereiken en toon aan dat je ook het gewenste publiek bereikt. Voeg een plan van aanpak tot publieksbereik en toegankelijkheid toe. Geef aan met welke partners je samenwerkt en waarom. Licht toe hoe je organisatie omgaat met de nazorg van de gecommuniceerde resultaten.

7 NOG VRAGEN?

Heb je nog vragen? Neem contact op met:

- het [Departement CJM, team Kunsten en Cultureel Erfgoed](#), voor vragen over de regelgeving en de te gebruiken modellen en documenten.
Voor technische vragen over KIOSK kan je mailen naar kiosk@vlaanderen.be.
- [Kunstenpunt](#) voor artistiek-inhoudelijke vragen van organisaties, individuen en overheden die professioneel actief zijn in de beeldende kunsten, podiumkunsten of klassieke muziek, over informatie, monitoring, kort- en langlopend onderzoek, advisering en samenbrengen van het brede kunstenveld.
- [VI.BE](#) voor artistiek-inhoudelijke vragen van muzikanten, dj's, producers en muziekprofessionals uit alle genres, behalve klassieke muziek.
- [Vlaams Architectuurinstituut](#) voor artistiek-inhoudelijke vragen m.b.t. architectuur en vormgeving.
- [Sociaal Fonds Podiumkunsten](#) voor vragen van organisaties en medewerkers in de podiumkunsten- en muzieksector over ecocheques, eindejaarspremie of vakbondspremie.
- [Cultuurloket](#) voor eerstelijnsadvies over werken, ondernemen en financieren in de cultuursector.

Raadpleeg ook de [veel gestelde vragen](#). Dit document wordt regelmatig bijgewerkt.

