



# HANDLEIDING

bij een subsidieaanvraag werkingssubsidie  
Kunstendecreet 23.04.2021  
Versie 6.09.2022





## ALGEMEEN

Deze handleiding bevat essentiële info, nodig voor het indienen van een ontvankelijke en volledige aanvraag. Wilt u 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.

U kunt 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.

U dient uw aanvraag in via [KIOSK](#). Alle informatie over KIOSK vindt u in [de KIOSK-handleiding](#).

U kunt uw aanvraag in KIOSK pas indienen vanaf 1 september 2021. De voorbereiding ervan kunt u 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 gebruikt u het daarvoor bedoelde model.**

Uw aanvraag is **ontvankelijk** als:

- ze voldoet aan de vormvereisten
- u ze tijdig indient (**uiterlijk op 1 december 2021**)
- uw organisatie gevestigd is in het Nederlandse taalgebied of tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad,
- uw 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.





**Performance** is een presentatievorm die kan passen onder verschillende disciplines. Kies zelf binnen welke discipline uw performance het beste past en door welke beoordelingscommissie u wilt worden beoordeeld.

**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 uw werking. As u een functie heeft aangevinkt, zal uw aanvraag volgens die functiespecifieke criteria beoordeeld worden. Alle functiespecifieke criteria van alle aangeduide functies worden evenwaardig beoordeeld door de aangeduide beoordelingscommissie.

#### Let op!

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

Kruist u een functie aan die niet tot de kern van uw werking behoort, dan kan dit een nadelig effect hebben bij de beoordeling. Uw 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 uw aanvraag maakt u op volgens het aangereikte model in Word-formaat. Let daarbij op de vormvereisten. Deze bijlage is verplicht.

#### Let op!

U kunt **maar één document opladen**. Als u een nieuw document oplaadt, wordt het vorige verwijderd.





**Let op!**

U kunt **maar één document opladen**. Als u een nieuw document oplaadt, wordt het vorige verwijderd.

### 1.1.7 Subsidievoorwaarden

Door de vakjes op dit scherm aan te vinken, verklaart u op eer dat u aan de subsidievoorwaarden voldoet en zult voldoen op het moment van de verantwoording.

Meer informatie over de subsidievoorwaarden vindt u in [hoofdstuk 4](#).

## 1.2 HET BELEIDSPLAN

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

- Gebruik dit [Word-model](#) voor het opstellen van uw beleidsplan.
- Laad 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 u intekent en het aantal beleidsperiodes waarvoor u 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 u 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 u drie functies aankruist, maximaal 130.000 tekens bij vier functies en maximaal 140.000 tekens bij vijf functies. Uw 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.

U kunt **maar één document opladen**. Als u een nieuw document oplaadt, wordt het vorige verwijderd.

## 1.3 DE CIJFERBIJLAGE

In de **vernieuwde cijferbijlage** geeft u concrete numerieke informatie over de geplande activiteiten, de werknemers en 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 uw subsidieaanvraag niet van toepassing zijn laat u 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 u indient of u alle gegevens **correct en volledig** heeft ingevuld
- laad uw document op **in Excel-formaat** (en bv. niet als pdf).

### Let op!

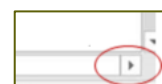
Voldoen aan de vormvereisten is een **ontvankelijkheidsvoorwaarde**.

U kunt **maar één document opladen**. Als u 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.

U 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)   <b>Tekst van een foutmelding</b> moet rechtgezet worden voor de indiening
	Waarschuwing (zie telkens een uitleg ernaast)   <b>Tekst van een waarschuwing / info</b> verwijst naar een fout in een andere cel

1.3.2 Tabblad 'Activiteiten'

Dit tabblad biedt plaats voor een lijst met uw **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 u 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 u niet invullen.   
Wordt de tekst in een cel rood doorstreept (bv. ~~test~~), betekent dit dat u een cel heeft ingevuld die eigenlijk niet ingevuld moet zijn. Dit geeft op zich geen probleem, maar u 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. U kunt 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 uw geplande activiteit(en) start(en).



- **Aantal activiteiten:** vul het aantal activiteiten in. Tel uw 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, schrijfoopdracht, 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, openbaar... 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...

#### TYPERING ACTIVITEIT

- **Type activiteit:** duid aan wat past.
- **Subdiscipline:** kies de subdiscipline die (het meest) van toepassing is op de activiteit.
- **Functie:** maak uw 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 vult u in of de activiteit een productie van uw organisatie is dan wel een receptieve activiteit. Als u een activiteit programmeert, duidt u 'receptief' aan. Bent u zelf in het maakproces betrokken, dan duidt u '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.

#### LOCATIE VAN DE ACTIVITEIT

U bent in aanvraagfase niet verplicht om de locatiegegevens in te vullen, maar als u ze al weet, kan dit een pluspunt vormen voor de beoordeling van uw dossier. Hoe concreter de activiteitenlijst is, hoe beter de commissie zich een beeld kan vormen van uw werking.

- **In België, Europa of daarbuiten:** geef aan of uw activiteit in België, in een ander Europees land of buiten Europa plaatsvindt.
- **Land:** als uw activiteit buiten België plaatsvindt, kiest u in de uitvallijst het land waar de activiteit plaatsvindt.
- **Postcode en (deel)gemeente (twee kolommen):** als uw activiteit plaatsvindt in België, kiest u OFWEL de postcode in de uitvallijst in de kolom 'postcode' OFWEL (deel)gemeente in de uitvallijst in de kolom '(deel)gemeente'.



- **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 u het paritair comité nadien toch nog wijzigt, moet u 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 u het paritair comité toch nog wijzigt nadat u deze kolom heeft ingevuld, moet u deze kolom opnieuw invullen.
- **Vte:** vul hier het totaal aantal voltijdse equivalenten op jaarbasis in, geldend voor deze rij in de tabel. Voorbeeld: wanneer iemand gedurende zes maanden voltijds in dienst is, dan is het vte op jaarbasis 0,5.
- **Brutoloon:** vul hier de totale bruto loonkost in voor alle medewerkers, geldend voor deze rij in de tabel. Dit zijn de bedragen die u zult aangeven bij de RSZ.
- **Werkgeversbijdrage RSZ:** vul hier de totale werkgeversbijdrage in van de medewerkers waarover u rapporteert. Dit zijn de bedragen die u zult aangeven bij de RSZ.

**Let op!**

De brutolonen en werkgeversbijdragen RSZ die u 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 uw organisatie die **niet in loondienst** zijn. Dit zijn alle werknemers waarvoor u geen aangifte doet bij de RSZ. Baseer uw 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 u 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. U 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. Kiest u een vergoedingswijze die voor het desbetreffende relatietype niet mogelijk is, dan geeft dit een foutmelding (beide vakken kleuren donker) en moet u een andere vergoedingswijze selecteren.
- **Functie/functiegroep:** u duidt hier de functie aan van de groep medewerkers waarvoor u 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 u hier invult moeten overeenstemmen met de totalen in de begroting.

### 1.3.5 Tabblad 'Begroting'

#### Let op!

Bovenaan het tabblad begroting **kiest u eerst** of u een meerjarenbegroting aanvraagt die **stabiel** dan wel **variabel** is. Dan pas krijgt u de witte velden te zien waarin u uw begroting kunt invullen.

**Vul alleen deze witte velden in!** Als u de andere velden overschrijft, dan brengt u 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.

Kiest u 'Stabiel', dan vult u de begroting in voor het eerste aangevraagde jaar (werkjaar 2023). Ook de toelichting slaat enkel op dat eerste jaar.

Een **variabele begroting** varieert **heel 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.

Kiest u 'Variabel', dan vult u de begrotingen in voor alle werkjaren in de beleidsperiode 2023-2027.

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

In de begroting vult u de de witte velden in, voor zover ze voor uw organisatie van toepassing zijn. De sommen worden automatisch berekend. U mag geen formules wijzigen. Wis de rijen die voor uw organisatie niet van toepassing zijn niet, maar laat ze 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 u 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. Wilt u opbrengsten in natura (bv. gratis verkregen diensten of goederen in het kader van een samenwerkings- of coproductieovereenkomst) toch zichtbaar maken of zelfs kwantificeren, dan kunt u ze vermelden in de uitwerking van het beleidsplan.

**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 u toepast op uw 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 u corrigeren voor u indient.

### 1.3.6 Tabblad 'Toelichting begroting'

Op dit tabblad licht u in kolom O bij **elke ingevulde** rubriek, **helder en gedetailleerd** toe hoe een vermeld bedrag is samengesteld. Dit houdt in dat u bij elke uitgave en inkomst beknopt de **inhoud en berekeningswijze uitlegt** en die **kost of inkomst verantwoordt**. Refereer daarbij voor de kosten van de werknemers met RSZ en medewerkers zonder RSZ naar de toepasselijke rijen in de desbetreffende tabbladen.

Kiest u voor een **stabiele** begroting dan moet u enkel een toelichting geven bij de cijfers van het **eerste** werkjaar (2023).

Vul alle geel gemarkeerde cellen in. Deze corresponderen met de cellen die u invulde in het tabblad 'Begroting'. De witte cellen verwijzen naar de automatisch gegenereerde sommen en zijn optioneel in te vullen.

**Tip!**

Zorg voor een heldere leesbaarheid: binnen een cel kunt u een **nieuwe regel** beginnen door **Alt + ENTER** te typen (pc). Bij Apple/Mac krijgt u een nieuwe regel binnen een cel door **Command + ENTER** of **Control + Option + ENTER** te typen.

Heeft u meer dan zes regels tekst ingevoerd, **dubbelklik** dan op de cel om de **volledige tekst** te zien.

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





## 2 TIJDSPAD

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

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

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

Als uw subsidieaanvraag ontvankelijk is, ontvangt u 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. U krijgt de uitnodiging uiterlijk zeven kalenderdagen voordat het digitale contactmoment zal plaatsvinden.

**Uiterlijk 1 april 2022** ontvangt u een **voorlopig advies**.

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

**Uiterlijk 30 juni 2022** ontvangt u de beslissing van de Vlaamse Regering over de toekenning en het bedrag van de werkingssubsidie.

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

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

**Uiterlijk 15 december 2022**: ontvangt u bericht van de administratie of uw geactualiseerd beleidsplan en uw geactualiseerde begroting zijn aanvaard.

Als uw subsidieaanvraag is goedgekeurd, ontvangt u 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 uw subsidieaanvraag door de beoordelingscommissie. U 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 u minstens zeven kalenderdagen op voorhand in over de datum en het dagdeel waarop u beschikbaar moet zijn.

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

- U wordt op het vooraf bepaalde tijdstip digitaal ingebeld door de secretaris van de beoordelingscommissie (videogesprek).
- De beoordelingscommissie en/of administratie legt haar vragen voor.
- U 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).
- Uw organisatie mag maximaal drie personen afvaardigen.
- De maximale duur van het gesprek is vijftien minuten.
- Het is niet de bedoeling dat u uw subsidieaanvraag voorstelt of bijkomende informatie aanreikt die geen onderwerp is van de gestelde vragen.

Nadat de beoordelingscommissie uw aanvraag voor werkingssubsidie een eerste keer heeft besproken, formuleert ze een voorlopig advies. U ontvangt het voorlopige advies via KIOSK. Daarna heeft u vijftien kalenderdagen de tijd om via KIOSK een repliek in te dienen waarin u 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 aanvraag en de aanvrager voldoen aan een aantal **voorwaarden**. In het aanvraagformulier moet u **op eer verklaren** dat u voldoet aan, of u **engageren** dat u zult voldoen aan deze voorwaarden.

U verklaart op eer dat:

- uw organisatie niet van subsidiëring kan worden uitgesloten op basis van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening;
- er ten aanzien van uw 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;
- uw 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, concertzalen, 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.)

U verklaart op eer dat:

- de activiteiten van uw 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 uw aanvraag**.

U engageert u 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 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 mogelijk 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. U verklaart als aanvrager op het moment van de aanvraag enkel uw engagement. Indien u een werkingssubsidie ontvangt, zullen deze engagementen **bij het toezicht op de verantwoording** nagegaan worden.

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

U 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 u via uw eigen communicatiekanalen publiek heeft bekendgemaakt hoe u 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 u 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 u nu al weet dat u een of meer van deze decretale normen niet kunt halen en daar goede redenen voor heeft. In dat geval kunt u in uw aanvraag een **uitzondering vragen** met betrekking tot een of meer van de volgende decretale normen:

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

**1. Minimum percentage eigen opbrengsten.**

Tekent uw organisatie in op de functie(s) **productie en/of presentatie**, dan bedraagt het minimumpercentage aan eigen opbrengsten **20%** ten opzichte van de totale kosten.

Tekent uw organisatie enkel in op de functie(s) **ontwikkeling, participatie en/of reflectie**, dan bedraagt het minimumpercentage **7,5%** ten opzichte van de totale kosten.

Deze percentages worden berekend over de hele beleidsperiode.

Ter info: eigen opbrengsten zijn alle opbrengsten die in een werkjaar verworven zijn, inclusief de opbrengsten uit private fondsen, met uitzondering van opbrengsten uit subsidies en afschrijvingen op kapitaalsubsidies.

**2. Reserveopbouw.**

Een organisatie die een werkingssubsidie ontvangt, mag **maximaal 20%** van het op jaarbasis toegewezen subsidiebedrag aanwenden voor de aanleg van **reserves, opgebouwd met werkingssubsidie**. Doorheen en op het einde van de beleidsperiode mag de gecumuleerde reserve opgebouwd met werkingssubsidies **maximaal 50% van het jaarlijkse subsidiebedrag** zijn. Dus mag uw organisatie niet meer dan 50% van het jaarlijkse subsidiebedrag overdragen naar de volgende beleidsperiode, maar mag uw organisatie ook doorheen de beleidsperiode nooit de norm van 50% gecumuleerde reserves overschrijden.

**Opgelet:** met uw **eigen inkomsten** mag u wel onbeperkt reserves aanleggen.

**3. Minimum percentage vergoeding medewerkers en kunstenaars.**

Een organisatie die een werkingssubsidie ontvangt, moet **minimum 50% van de werkingssubsidie** gebruiken om medewerkers en kunstenaars te vergoeden.

Dient u in als organisatie met specifieke kernopdrachten, dan gelden de eerste twee voorwaarden niet voor u. U krijgt deze vragen bijgevolg niet te zien in KIOSK.

**Let op!**

Als u een subsidie ontvangt, dan moet u **in alle gedrukte en digitale communicatie**, bij elke mededeling, verklaring, publicatie en presentatie in het kader van de gesubsidieerde activiteit **de steun van de Vlaamse Gemeenschap vermelden**. Hiervoor gebruikt u de **standaardlogo's en de bijbehorende tekst en baselines** die de Vlaamse Regering vaststelt.



## 5 BEOORDELINGSCRITERIA

De beoordelingscriteria verschillen per subsidietype en functie(s) waarop u heeft 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 u de noodzaak en de artistieke opportuniteit van alle uitgaven in uw begroting duidt. Licht toe hoe de vermelde bedragen zijn samengesteld. De experts van de beoordelingscommissie gaan namelijk na of uw 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 uw kunstorganisatie evenwichtig is samengesteld aangaande man-vrouwverhouding en culturele diversiteit. Daarbij kijkt ze welke initiatieven u neemt/nam ter bevordering van een evenwichtige samenstelling. Ook evalueert de commissie de financiële beslissingsprocessen en de interne controle binnen uw 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 kunt u raadplegen in [hoofdstuk 4](#) van deze handleiding.

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

Licht de positionering van uw organisatie en uw werking in het bredere kunstenveld toe. De beoordelingscommissie zal de relevantie van de werking van uw kunstorganisatie inschatten voor de discipline(s) waarop u 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.







## 6 FUNCTIESPECIFIEKE BEOORDELINGSCRITEIA

### 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 u als kunstenorganisatie wilt ontwikkelen of onderzoeken, en hoe u het onderzoek, experiment of de vernieuwing op artistiek vlak in de praktijk zult 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 u de ondersteuning van kunstenaars in de praktijk brengt, alsook hoe u deze ondersteuning op financieel, logistiek, inhoudelijk, technisch, organisatorisch en zakelijk vlak zult realiseren. De beoordelingscommissie zal ook nagaan hoe uw 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 uw organisatie creëert, waarin de artistieke praktijk kan worden beschreven, bevraagd, 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 u de kunstenaars zult ondersteunen en begeleiden.

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

De beoordelingscommissie zal nagaan of uw 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 uw 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 uw aanpak duiden.

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

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

Het onderscheid tussen de functies 'ontwikkeling' en 'productie' kunt u 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 uw plannen gericht zijn op een duidelijke output, dan tekent u in voor de functie productie.







De commissie beoordeelt naast de procesbegeleiding ook het stappenplan in de methodiek en hoe uw 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 uw werking. Ook kunstenaars kunnen als deelnemer participatief betrokken worden in uw werking. Duid daarbij hoe u die betrokkenheid realiseert, welke middelen u 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 uw kunstorganisatie de realisatie van de einddoelen in uw werking kwalitatief in? Op welke manier streeft u 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 uw 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 uw werking. Beschrijf daarbij de wijze waarop u de kwaliteit van de werking bewaakt en hoe u die kwaliteit toetst.

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

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

## 7 HET GEACTUALISEERDE DOSSIER

Krijgt u een werkingssubsidie toegekend, dan moet u op ten laatste op **15 oktober 2022** een geactualiseerd dossier indienen. Daarin geeft u de eventuele aanpassingen van uw plannen aan ten opzichte van uw aanvraagdossier, zowel inhoudelijk als zakelijk. Houd daarbij rekening met het **toegekende subsidiebedrag**, dat lager kan zijn dan het subsidiebedrag dat u aanvraag, en met **de bepalingen uit het subsidiebesluit** van de Vlaamse Regering.

Een **volledig geactualiseerd dossier** bestaat uit:

- een geactualiseerd beleidsplan (Word)
- een geactualiseerde cijferbijlage (Excel)
- als u personeel in dienst heeft, een geactualiseerd organigram (in pdf).

Deze documenten laadt u, net zoals bij uw aanvraagdossier, op **via KIOSK**.

### 7.1 HET GEACTUALISEERDE BELEIDSPLAN

Gebruik voor het geactualiseerde beleidsplan het **verplichte model**. Dit model houdt de structuur van het oorspronkelijke beleidsplan aan, maar bevat één extra vraag, namelijk:

‘Geef aan waar u het geactualiseerde beleidsplan wijzigde ten opzichte van het oorspronkelijke beleidsplan’.

Als antwoord somt u de wijzigingen op en geeft u aan in welke hoofdstukken, paragrafen of pagina’s van het geactualiseerde beleidsplan u de wijzigingen doorvoert. Houd deze **opsomming** helder en beknopt. Motiveer daarbij kort **waarom u specifiek voor die aanpassing(en) kiest**.

In de daaropvolgende hoofdstukken neemt u de plannen op zoals u deze wenst uit te voeren in de beleidsperiode 2023-2027, rekening houdend met de aan uw organisatie toegekende werkingssubsidie. Duid gewijzigde onderdelen duidelijk aan, bijvoorbeeld door **de aangepaste tekst te markeren**.

#### Tip!

Het is niet de bedoeling dat u uw beleidsplan helemaal herschrijft. Onderdelen die niet zijn gewijzigd ten opzichte van uw aanvraag, kunt u kopiëren uit het oorspronkelijke beleidsplan.

Als u een subsidie toegekend kreeg voor tien jaar, geef dan enkel uw plannen op voor de eerste vijf jaar. Voor de vijf daaropvolgende jaren moet u immers in 2026 een nieuw beleidsplan indienen.

### 7.2 DE GEACTUALISEERDE CIJFERBIJLAGE

In KIOSK wordt u gevraagd de ‘geactualiseerde begroting’ op te laden. Gebruik hiervoor het verplichte model van de **cijferbijlage**. De richtlijnen voor het invullen van de cijferbijlage vindt u in **hoofdstuk 1.3** van deze handleiding.

Net zoals in de aanvraagfase kunt u op het tabblad ‘begroting’ kiezen tussen een **stabiele** of een **variabele** begroting. De administratie raadt aan om zoveel mogelijk **voor een stabiele begroting te kiezen**. Dat kan ook wanneer u in aanvraagfase toch voor een variabele begroting had gekozen. Kies **enkel** voor een variabele begroting wanneer er

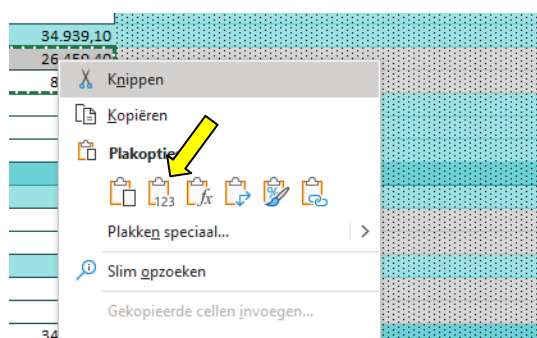
**substantiële financiële verschillen** zijn tussen de verschillende jaren. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij een biënnale waarbij de kosten en de kostenstructuur tussen een festivaljaar en een niet-festivaljaar wezenlijk kunnen verschillen.

**Let op!**

Als u voor een stabiele begroting kiest, moet u in het tabblad 'toelichting' enkel het **eerste** begrotingsjaar toelichten.

De gegevens uit de cijferbijlage die u indient met uw aanvraag kunt u kopiëren naar de cijferbijlage voor de geactualiseerde begroting. U vindt uw originele cijferbijlage in KIOSK onder 'Documenten huidig dossier'.

Om de gegevens correct te plakken, kiest u met de rechtermuisknop de plakoptie '**Waarden (W)**'.



Anders krijgt u een foutmelding.

**Let op!**

In de tabbladen '**Activiteiten**' en '**Werknemers zonder RSZ**' wordt de kolom B net als bij uw aanvraag automatisch ingevuld. In het tabblad '**Werknemers met RSZ**' gaat het om de kolommen B en C. U kunt deze kolommen **niet** kopiëren en plakken.

**Let op!**

In het tabblad '**Begroting**' kunt u enkel de witte velden kopiëren en plakken. Het is niet mogelijk om uw begroting in een keer te kopiëren.

Ook in het tabblad '**Toelichting begroting**' kunt u de velden enkel apart kopiëren.

## 7.3 HET GEACTUALISEERDE ORGANIGRAM

Laad, als u personeel in dienst heeft, een geactualiseerd organigram op dat de personeelssituatie van uw organisatie schetst aan de start van de beleidsperiode.

**Let op!**

Zorg ervoor dat uw organigram overeenstemt met de informatie in het geactualiseerde beleidsplan en de geactualiseerde cijferbijlage.

## 7.4 VERDERE PROCEDURE EN TIJDSPAD

De administratie **controleert en beslist voor 15 december 2022** of ze uw geactualiseerd dossier **aanvaardt**. Ze toetst daarbij of uw herwerkte plannen **in relatie staan tot het toegekende subsidiebedrag** en rekening houden met bepalingen in het **besluit van de Vlaamse Regering**. Als de administratie uw geactualiseerd dossier aanvaardt, zal dit vijf jaar lang een toetssteen zijn bij het toezicht.

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

De administratie kan aan uw organisatie aanvullende informatie en documenten vragen. Als de administratie vaststelt dat het geactualiseerde dossier onvoldoende rekening houdt met het toegekende subsidiebedrag of de bepalingen zoals opgenomen in het subsidiebesluit, dan zal ze uw organisatie vóór 15 december 2022 uitnodigen voor een overleg met het oog op bijsturing.

**Let op!**

Zolang er geen akkoord is over het geactualiseerd dossier (beleidsplan, begroting en organigram) worden geen subsidievoorschotten uitbetaald.

## 8 NOG VRAGEN?

Heeft u nog vragen? Neem contact op met:

- het [Departement CJM, team Kunsten en Cultureel Erfgoed](#), voor vragen over de regelgeving, de te gebruiken modellen en documenten en KIOSK.
- [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.

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