



# HANDLEIDING VERANTWOORDING

## **Amateurkunstendecreet**

**werkjaar: 2022 // in te dienen uiterlijk op: 15 maart 2023**

**Beleidsperiode 2022-2026**



INHOUD

**Inleiding** ..... **3**

**1 Verantwoording van de subsidie**..... **4**

11. Jaarlijks in te dienen documenten 4

12. Inhoudelijk voortgangsrapport 5

13. Model voor het financieel verslag 5

13.1. Blad ‘Balans’ 5

13.2. Blad ‘Resultatenrekening’ en ‘Toelichting’ 5

13.3. Blad ‘Resultaatsverwerking en reserve’ 6

13.4. Blad ‘Begroting’ 7

13.5. Blad ‘Personeel’ 7

14. Aandachtspunten 7

**2. Bijlagen**..... **8**

2.1. Definitielijst bij de resultatenrekening 2022 en begroting 2023 8



## INLEIDING

Het decreet van 22 december 2000 betreffende de amateurkunsten erkent en subsidieert negen organisaties voor amateurkunsten. Organisaties worden gesubsidieerd gedurende vijfjarige beleidsperiodes. De huidige beleidsperiode loopt van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2026.

In deze handleiding lichten we toe hoe de amateurkunstenorganisaties hun subsidie moeten verantwoorden. De handleiding is aldus een **hulpmiddel voor de organisaties** bij het opstellen van de in te dienen documenten, en geeft tegelijkertijd ook **concrete richtlijnen** waar organisaties zich aan moeten houden.

Concreet moeten de amateurkunstenorganisaties voldoen aan de verplichtingen voor de ontvanger van een subsidie zoals omschreven in het decreet (artikel 12 en 12/1). De regelgeving bepaalt tevens hoe de administratie het toezicht op de subsidieaanwending organiseert en biedt de mogelijkheid tot eventuele sancties. Het toezicht op de reservevorming gebeurt op basis van de bepalingen inzake reservevorming van Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019.



# 1 VERANTWOORDING VAN DE SUBSIDIE

## 1.1. JAARLIJKS IN TE DIENEN DOCUMENTEN

Overeenkomstig artikel 12 en artikel 12/1 van het decreet bezorgt de amateurkunstenorganisatie jaarlijks **uiterlijk op 15 maart** het voortgangsrapport, het financiële verslag van het voorbije kalenderjaar en de begroting voor het lopende kalenderjaar. Het financieel verslag bestaat uit een resultatenrekening, een balans en een verificatieverslag opgesteld door en bedrijfsrevisor of externe accountant die niet betrokken is bij de dagelijkse werking van de organisatie.

Voor het werkjaar 2022 moet de organisatie dus uiterlijk op 15 maart 2023 haar verantwoording indienen. De documenten worden ingediend via **KIOSK**.

We geven hieronder een overzicht van de in te dienen documenten.

Verantwoording 2022	Wat?	Hoe indienen?
Voortgangsrapport	Een inhoudelijk voortgangsrapport waarin wordt teruggeblikt op werkjaar 2022 en vooruitgeblikt op het lopende werkjaar 2023	PDF opladen in KIOSK
Financieel verslag	Een balans van boekjaar 2022	Conform het model (Excel-document), opladen in KIOSK
	Een resultatenrekening (afrekening) 2022	
	Een begroting 2023	
	Personeelsgegevens	
	Een verslag van de bedrijfsrevisor	PDF opladen in KIOSK
	Uittreksel uit de notulen en de agenda van de bijeenkomst van de algemene vergadering, waarop de documenten werden goedgekeurd	PDF opladen in KIOSK <b>! opgelet:</b> dit document moet ondertekend zijn door de voorzitter en penningmeester of secretaris
Beleidsrelevante gegevens	Gegevens in functie van beleidsrelevant onderzoek over werkjaar 2022	SISCA: indienen uiterlijk <b>1 april 2023</b>





#### 1.3.4. Blad 'Begroting'

In dit tabblad vul je de begroting voor het jaar 2023 in.

Als hulpmiddel bij het invullen van de begroting stelt de administratie een **definitielijst** ter beschikking, te vinden in bijlage 1 (apart Excel-document).

#### 1.3.5. Blad 'Personeel'

In dit tabblad vragen we tot slot de personeelsgegevens van de volledige werking op. Per personeelslid dat in dienst was gedurende het jaar 2022, vul je de volgende gegevens in:

- Naam personeelslid: het is niet verplicht om de namen op te geven, het is ook toegelaten om de personeelsleden te nummeren. **Belangrijk is dat voor elk afzonderlijk contract een aparte lijn wordt ingevuld.**
- Datum in dienst
- Datum uit dienst – indien het personeelslid nog steeds in dienst is, laat je dit veld leeg.
- Tewerkstellingsbreuk (VTE): concreet vul je de tewerkstellingsbreuk in gedurende de volledige periode waarin het personeelslid in dienst was. Het gaat dus niet over de VTE op jaarbasis. Een voorbeeld verduidelijkt:

	In te vullen aantal VTE
Voltijds tewerkgesteld van 01/01/22 tot 31/12/22	1 VTE
Voltijds tewerkgesteld van 01/01/22 tot 07/01/22	1 VTE

- Het bruto jaarloon

### 1.4. AANDACHTSPUNTEN

We geven hieronder nog enkele algemene aandachtspunten voor de opmaak van het financieel verslag:

- Als je gegevens wil knippen uit een ander document en plakken in het sjabloon, let er dan steeds op dat je dit doet via 'waarden plakken'.
- Het **verslag van een erkende accountant of bedrijfsrevisor** die niet betrokken is bij de dagelijkse werking van de organisatie dient ondertekend te worden door de accountant of revisor.

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

- Het **uittreksel uit de notulen van de algemene vergadering** waarop de documenten werden goedgekeurd, dient ondertekend te worden door de voorzitter en de penningmeester. Voor de andere verantwoordingsdocumenten (financieel verslag en voortgangsrapport) is geen handtekening vereist.
- De **ontvangen subsidie** dient opgenomen te worden in de resultatenrekening van het jaar waarvoor ze wordt toegekend. Een saldo dat pas in het volgende kalenderjaar wordt uitbetaald, wordt dus ook mee opgenomen in de resultatenrekening van het jaar waarvoor ze bestemd is.

## 2. BIJLAGEN

### 2.1. DEFINITIELIJST BIJ DE RESULTATENREKENING 2022 EN BEGROTING 2023

Zie het aparte Excel-document dat te vinden is op onze [website](#).