



HANDLEIDING

bij een subsidiedossier

Internationaal Presentatieproject
Kunstendecreet

bijgewerkt op 5.09.2024



| | | |
|----------|---|-----------|
| 5.2 | Fundamentele inhoudelijke wijziging van het project | 30 |
| 6 | De verantwoording | 32 |
| 6.1 | Het inhoudelijke verslag | 32 |
| 6.2 | De cijferbijlage verantwoording | 33 |
| 7 | Het toezicht | 35 |
| 8 | Nog vragen? | 36 |



1. DE AANVRAAG

Een subsidieaanvraag voor een internationaal presentatieproject dient u in via de webapplicatie [KIOSK](#). Informatie over het gebruik van KIOSK vindt u in [de KIOSK-handleiding](#).

Meld u in KIOSK aan via het juiste profiel ([zie hoofdstuk 1.1](#)). Open het [aanvraagformulier](#) in KIOSK. In dit formulier antwoordt u op de gestelde vragen en gaat u akkoord met de subsidievoorwaarden, subsidievereisten en engagementen. Bijkomend moet u drie verplichte bijlage uploaden:

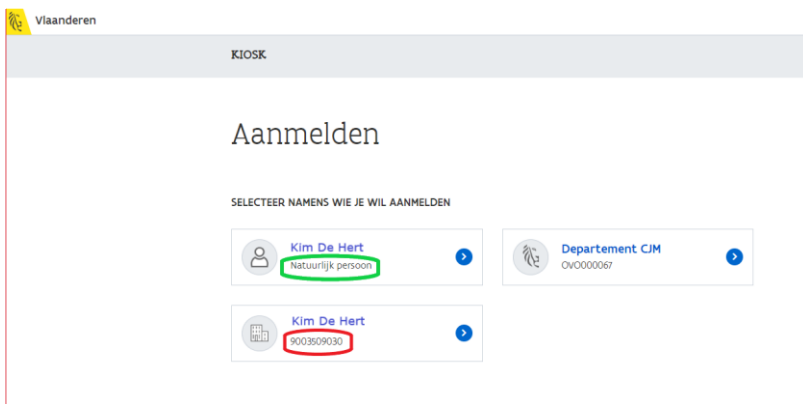
- een ingevulde [cijferbijlage](#), in Excelformaat.
- het artistieke cv van de betrokken kunstenaar of kunstenaarorganisatie
- een ingevulde cijferbijlage.

De twee laatste bijlagen mogen elk maximaal **SMB** groot zijn.

U kunt ook een link naar bijkomend online documentatiemateriaal toevoegen. Dit is niet verplicht. Let wel, alle informatie achter de links moet beschikbaar zijn op de uiterste indiendatum en mag daarna niet meer gewijzigd of aangevuld worden.

1.1 AANMELDEN

In [KIOSK](#) moet u zich met het juiste profiel aanmelden.



U kunt als **kunstenaar** of **kunstwerker** aanvragen als een natuurlijk persoon (**groen omlijnd**) of via een eenmanszaak met ondernemingsnummer (**rood omlijnd**).

Als u een eenmanszaak heeft, dan **moet** u aanmelden en de subsidieaanvraag indienen met uw eenmanszaak (**rood omlijnd**).

Wilt u subsidie aanvragen als **organisatie**, met rechtspersoonlijkheid en ondernemingsnummer, meld u dan aan als 'organisatie met rechtspersoonlijkheid'.

Let op!

Eens uw aanvraag is ingediend, kunt u het profiel waarin u aanvroeg niet meer wijzigen. U kunt een aanvraagdossier wel intrekken, en als de uiterste indiendatum nog niet verstreken is kunt u een nieuw dossier indienen.

Voor u tot het aanvraagformulier komt, moet u nog enkele keuzes maken.

1.1.1 Kies voor wie u wilt aanvragen

Als u vertegenwoordiger bent van organisaties, ziet u naast uw eigen naam ook die organisaties staan. Kies in wiens naam u de tegemoetkoming wilt aanvragen.

| | |
|---|--------------------|
| ella - kenniscentrum gender en etniciteit | Vertegenwoordigers |
| ella - kenniscentrum gender en etniciteit | Vertegenwoordigers |
| Théâtre de la Ville | |
| Serge Vernailien | |

In KIOSK drukt u op de knop 'Dossiers', en daarna maakt u een 'Nieuw dossier' aan.



1.1.2 Kies uw dienst

Kies in KIOSK de juiste dienst om tot het [aanvraagformulier](#) voor een internationaal presentatieproject te komen.

Klik daarvoor op 'Professionele kunsten Projectsubsidie voor de internationale presentatie van een kunstproductie (Kunstendecreet 2021)' in de uitvalijst (hieronder in het blauw).

Kies een dienst waarbinnen je een nieuw dossier wil creëren

Dienst:

Professionele kunsten: Beurs voor bewezen talent (Kunstendecreet 2021)

Cultuurwerk: Projectsubsidie voor een innovatief partnerproject (Verzameldecreet 2019)

Film: Benoeming als lid van de onafhankelijke klachtencommissie Film (Decreet Classificatie Films 2019)

Immaterieel cultureel erfgoed: Benoeming als lid van de expertencommissie Unesco 2003 (Decreet Bescherming Immaterieel Cultureel Erfgoed 2006)

Immaterieel cultureel erfgoed: Benoeming als lid van de expertencommissie voor immaterieel cultureel erfgoed (Decreet Bescherming Immaterieel Cultureel Erfgoed 2006)

Jeugdwerk: Benoeming als lid van de beoordelingscommissie Cultuureducatie (Jeugddecreeet 2012)

Jeugdwerk: Benoeming als lid van de beoordelingscommissie Experimenteel Jeugdwerk (Jeugddecreeet 2012)

Jeugdwerk: Benoeming als lid van de beoordelingscommissie Jeugdinformatie en -participatie (Jeugddecreeet 2012)

Jeugdwerk: Benoeming als lid van de beoordelingscommissie Landelijk Georganiseerd Jeugdwerk (Jeugddecreeet 2012)

Jeugdwerk: Benoeming als lid van een beoordelingscommissie (Jeugddecreeet 2023)

Professionele kunsten: Benoeming als lid van de adviescommissie Kunsten (Kunstendecreet 2021)

Professionele kunsten: Benoeming als lid van de landschapscommissie Kunsten (Kunstendecreet 2021)

Professionele kunsten: Beurs voor bewezen talent (Kunstendecreet 2021)

Professionele kunsten: Beurs voor een residentie in binnen- of buitenland (Kunstendecreet 2021)

Professionele kunsten: Beurs voor opkomend talent (Kunstendecreet 2021)

Professionele kunsten: Projectsubsidie voor de internationale presentatie van een kunstproductie (Kunstendecreet 2021)

Professionele kunsten: Projectsubsidie voor een initiatief van een kunstenaar, een kunstwerker of een kunstorganisatie (Kunstendecreet 2021)

Professionele kunsten: Tussenkost in de kosten voor deelname aan een internationaal presentatiemoment (Kunstendecreet 2021)

Roerend cultureel erfgoed: Benoeming als lid van de Topstukkenraad (Decreet Bescherming Roerend Cultureel Erfgoed 2003)

Sociaal-cultureel volwassenenwerk: Benoeming als lid van de pool van experts voor het decreet Sociaal-cultureel Volwassenenwerk (Decreet Sociaal-cultureel Volwassenenwerk 2017)

Sociaal-cultureel volwassenenwerk: Benoeming als lid van de pool van experts voor het decreet Sociaal-cultureel Volwassenenwerk (Decreet Sociaal-cultureel Volwassenenwerk 2023)

1.1.3 Kies uw vestigingsplaats

Geef aan waar u gevestigd bent. U kunt kiezen tussen 'Vlaanderen', 'Brussels Hoofdstedelijk Gewest' en 'een andere locatie'.

Dossierstype:

Kunstendecreet van 23 april 2021: tegemoetkoming internationaal presentatiemoment

Waar is de aanvrager van deze subsidie gevestigd? *

Vlaanderen Brussels Hoofdstedelijk Gewest Een andere locatie

Opslaan

Annuleren

U moet uw aanvraag **altijd** in het **Nederlands** opstellen. Alleen als u 'een andere locatie' hebt aangevinkt, kunt u ook voor het Engels kiezen als u het Nederlands niet machtig bent.

Klik vervolgens op 'opslaan'.

1.1.4 Ga akkoord met de pop-up

U kunt uw aanvraag alleen maar starten als u akkoord gaat met onderstaande pop-up.

OF

Betaling op rekeningnummer van een andere organisatie of inrichtende macht

Ondernemingsnummer:

Naam:

Rekeningnummer: IBAN-formaat Ander formaat

Laad hier de overeenkomst op tussen de aanvrager en de ontvanger van de subsidie met betrekking tot de gemaakte afspraken en de te leveren prestaties.

Overeenkomst: Er werd nog geen document opgeladen

Als kunstenaar, kunstwerker of organisatie kunt u een andere persoon of organisatie als **vertegenwoordiger** aanduiden. U geeft die vertegenwoordiger dan een mandaat om in uw naam uw dossier in KIOSK aan te maken en in te dienen. Deze vertegenwoordiger moet dan ook de verantwoording in uw naam indienen. U blijft wel zelf verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van het project en voor het dossier. Meer info kunt u vinden in de [handleiding in KIOSK over de vertegenwoordiging](#). Meer info over hoe u een mandaat afsluit of rechten toekent, kunt u [hier](#) vinden.

Let op!
Beide rollen zijn combineerbaar.
U kunt als kunstenaar of kunstwerker een financieel begunstigde aanduiden die ook de vertegenwoordiging opneemt of omgekeerd.

1.2 HET AANVRAAGFORMULIER

Zorg ervoor dat uw plannen realistisch en uitvoerbaar zijn. Een toegekende subsidie is pas volledig verworven als u de plannen heeft uitgevoerd zoals vooropgesteld en er voldoende kosten kunnen worden bewezen die binnen de projectperiode zijn gemaakt. Als u slechts een deel van het projectplan heeft verwezenlijkt, dan kan de subsidie proportioneel worden verminderd, ook al liggen de gemaakte kosten hoger dan het toegekende subsidiebedrag.

Het aanvraagformulier vindt u op het tabblad 'Huidig document'. Hieronder vindt u toelichting bij het invullen van de diverse tabbladen van het aanvraagformulier in KIOSK.

1.2.1 Zelfprofilering

Geef aan of u de aanvraag indient als **kunstenaar, kunstwerker** of als **organisatie**.

Als **kunstenaar** komt u in aanmerking voor subsidie als u bezig bent met scheppende of uitvoerende kunst, professioneel actief in de kunstensector en betrokken bij activiteiten in het kader van kunst binnen de Vlaamse Gemeenschap. U kunt als kunstenaar zowel als natuurlijk persoon of als eenmanszaak aanvragen.



Als **kunstwerker** komt u in aanmerking voor subsidie als u professioneel actief bent in de kunstensector, maar zelf geen kunstenaar bent. U bent betrokken bij activiteiten in het kader van kunst binnen de Vlaamse Gemeenschap en verricht daarbij in hoofdzaak creatief of inhoudelijk werk. Een kunstwerker speelt een rol in het creëren, presenteren of begeleiden van projecten met en voor minstens één kunstenaar. Die kunstenaar of kunstenaarorganisatie is professioneel actief in de Vlaamse kunstensector. U kunt als kunstwerker zowel als natuurlijke persoon of als eenmanszaak aanvragen.

Let op!

Het gaat niet om uitvoerende of ondersteunende functies zoals podiumtechnici of boekhouders, die uiteraard ook essentieel zijn in een kunstproductie maar die in principe geen eigen, autonome projecten opzetten met en voor kunstenaars.

Een **organisatie** heeft een ondernemingsnummer en rechtspersoonlijkheid, een eenmanszaak heeft een ondernemingsnummer maar geen rechtspersoonlijkheid. Als u als organisatie met rechtspersoonlijkheid aanvraagt, moet u dit ook kiezen in uw zelfprofilering.

Dossier: 53169 - Kunstendecreet van 23 april 2021: projectsubsidie - 15-12-2022
Fase: aanvraag

[Huidig document](#) [Dossierverloop](#) [Contactgegevens](#) [Betalingsgegevens](#)

[Bewaar](#) [Controleer je formulier](#) [Indienen](#)



| | |
|-----------------------------|--|
| Zelfprofilering | <h3>ZELFPROFILERING</h3> <p>Wil je het aanvraagformulier met helpteksten afdrukken? Klik op het afdrুকicoon rechtsboven. Deze Handleiding Aanvraag Projectsubsidie bevat heel wat nuttige info die je kan helpen bij je aanvraag.</p> <p>Ik dien een aanvraag in als een: *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>... Kies ...</p><p>--- Kies ---</p><p>kunstenaar (als natuurlijke persoon of als eenmanszaak zonder rechtspersoonlijkheid maar met ondernemingsnummer)</p><p>kunstwerker (als natuurlijke persoon of als eenmanszaak zonder rechtspersoonlijkheid maar met ondernemingsnummer)</p><p>organisatie (met ondernemingsnummer en met rechtspersoonlijkheid)</p></div> |
| Discipline | |
| Subdiscipline | |
| Beoordelingscommissie | |
| Functie | |
| Projectomschrijving | |
| Personeel/medewerkers/cao's | |
| Begroting | |
| Subsidievoorwaarden | |

Let op!

Heeft u zich aangemeld als **natuurlijk persoon** of als **eenmanszaak met ondernemingsnummer**, dan moet u bij 'ik dien een aanvraag in als een' ofwel **'kunstenaar'** ofwel **'kunstwerker'** kiezen.

Heeft u zich aangemeld als **organisatie met rechtspersoonlijkheid**, dan moet u bij 'ik dien een aanvraag in als een' **'organisatie'** kiezen.

Maakt u een verkeerde keuze, dan is uw dossier **niet ontvankelijk**.

Vul de **projecttitel** in. Houd dit zo kort mogelijk.

Vul het **gevraagde subsidiebedrag** in. Dat is **maximaal 50.000 euro**. Voer dit bedrag in deze vorm in: 12345,67. Gebruik geen punt tussen de cijfers en plaats enkel een komma in kommagetallen. Doe geen verdere toevoegingen, zoals 'euro' of '€'.

Vul de **startdatum** en de **einddatum** van uw project in. Kies de datums via de datumkiezer (**dd/mm/jjjj**). De datums die u hier invult, bakenen de projectperiode af. Enkel kosten die in deze periode vallen, kunnen voor subsidiëring in aanmerking worden genomen.

Duid aan voor welke **subsidieronde** en welk **jaar** u wil indienen.

Let op!

Een internationaal presentatieproject mag maximaal over één jaar lopen. De einddatum van het project mag dus **maximaal een jaar** na de startdatum vallen.

Kosten kunnen enkel **voor subsidiëring in aanmerking** komen als de **prestaties gelinkt aan het project geleverd werden binnen goedgekeurde projectperiode**. Kosten voor prestaties die voor of na die projectperiode zijn geleverd, worden niet aanvaard. Zorg er dus voor dat u uw projectperiode **voldoende ruim** bepaalt. Wilt u bijvoorbeeld voorbereidende kosten in uw dossier opnemen, dan moeten die ook binnen de projectperiode vallen.

De factuurdatum van bovengenoemde prestaties mag buiten de gesubsidieerde periode vallen, maar de facturen moeten wél beschikbaar zijn op het moment van de verantwoording en het toezicht.

1.2.2 Disciplines, subdisciplines, beoordelingscommissie

Duid in het tabblad 'Huidig document' aan welke discipline(s) en subdiscipline(s) er hoofdzakelijk opgenomen zijn in uw project. U moet minstens één discipline en minstens één subdiscipline kiezen. De commissie zal aan de hand van de activiteiten en plannen nagaan in hoeverre **alle** aangeduide disciplines en subdisciplines kwalitatief zijn ingevuld.

De **disciplines** binnen het Kunstendecreet zijn:

1. Architectuur en Vormgeving
2. Beeldende kunsten, Audiovisuele kunsten en Fotografie
3. Podiumkunsten
4. Muziek
5. Transdisciplinaire en Cross-sectorale kunsten

De **subdisciplines** zijn:

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| 1. Architectuur | 8. Dans |
| 2. Vormgeving | 9. Theater |
| 3. Beeldende kunsten | 10. Muziektheater |
| 4. Audiovisuele kunsten | 11. Pop |
| 5. Experimentele mediakunst | 12. Rock / Alternative |
| 6. Geluidskunst | 13. Hiphop / R&B |
| 7. Fotografie | 14. Dance |

| | | | |
|-----|---------------------|-----|----------------------------|
| 15. | Klassieke muziek | 18. | Performance |
| 16. | Jazz | 19. | Transdisciplinaire kunsten |
| 17. | Traditionele muziek | 20. | Cross-sectorale kunsten. |

Performance is een presentatievorm die kan passen onder verschillende disciplines. Kies zelf binnen welke discipline uw performance het beste past.

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.

Transdisciplinaire kunsten verweven verschillende (sector)specifieke kunstdisciplines 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 kunstdiscipline, maar daarbij wordt intensief samengewerkt met maatschappelijke domeinen buiten de kunstensector (wetenschap, zorg, onderwijs...). Door deze interactie ontstaan nieuwe vormen van creëren en vertonen.

Uw subsidieaanvraag wordt beoordeeld door de **Beoordelingscommissie Internationaal**. In deze commissie zetelen vertegenwoordigers van de administratie en experts met de nodige internationale expertise.

1.2.3 Artistieke plannen

De **presentatieplek** is de plek in het buitenland waar de kunstproductie gepresenteerd wordt.

De **kunstproductie** kan worden gebracht door een of meerdere **gepresenteerde kunstenaars** of **gepresenteerde organisaties** (zoals een gezelschap of een ensemble).

De aanvraag kan worden ingediend door een kunstwerker, een gepresenteerde kunstenaar of organisatie, de presentatieplek of een derde organisatie (zoals een managementkantoor of boekingskantoor).

Voorbeeld: een Brussels managementkantoor vraagt subsidie aan om een Vlaams theatergezelschap op een Nederlands festival te kunnen plaatsen. Het managementkantoor is hier dan de **aanvragende organisatie**, het theatergezelschap de **gepresenteerde organisatie** en het festival de **presentatieplek**.

In dit scherm vult u in de daartoe voorziene velden inhoudelijke toelichting in.

- Licht de gepresenteerde kunstproductie toe en motiveer uw keuze van kunstenaar(s) of organisatie(s) die worden gepresenteerd.
- Gebeurt de presentatie door een of meerdere kunstenaars en/of een of meerdere organisaties? Toon dan aan dat die betrokken zijn bij de Vlaamse kunstensector. Toon eveneens aan dat ze gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.
- Licht de presentatiecontext en uw keuze van presentatieplek toe.

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

Let op!

De presentatieplek **moet** gevestigd zijn in het buitenland of Wallonië.
De aanvragende organisatie **mag** gevestigd zijn in het buitenland. Het gaat hier om de organisatie die de presentatieplek aanbiedt, niet om de gepresenteerde organisatie.
De gepresenteerde kunstenaar(s) of gepresenteerde organisaties **moeten** gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.

Laad hier de volgende twee verplichte bijlagen in pdf-formaat op:

- een **actueel cv** en **documentatie over het artistieke werk van de gepresenteerde kunstenaar(s) of gepresenteerde organisatie**
- documentatie over de **presentatieplek(ken)** en haar/hun **engagement**. Engagementsverklaring(en) moeten in het Nederlands of in het Engels zijn opgesteld.

Let op!

U kunt per bijlage maar één document opladen. Als u een nieuwe bijlage oplaadt, wordt de vorige verwijderd.

Tip!

Hebt u per bijlage meerdere documenten, breng die dan samen in één pdf.
Bijlagen mogen maximaal **5MB** groot zijn. Comprimeer beeldmateriaal en bijlagen. Online zijn hiervoor tal van tools te vinden.

U kunt hier ook een **link** toevoegen naar bijkomend **online documentatiemateriaal** dat uw subsidieaanvraag kan verduidelijken. Dit is niet verplicht, maar als u hiervan gebruik maakt, zorg er dan voor dat de links actief blijven tot minstens vier maanden na de uiterste indiendatum. Alle informatie achter de links moet tevens **beschikbaar zijn op de uiterste indiendatum, en mag daarna niet meer gewijzigd of aangevuld worden**. Zorg voor *up-to-date* info op uw website.

Let op!

De link naar bijkomend materiaal is enkel bedoeld als toelichting, voorbeeld, visualisering of verduidelijking bij uw subsidieaanvraag. Alle essentiële informatie die de beoordelingscommissie nodig heeft om uw aanvraag te kunnen beoordelen, moet in de verplichte onderdelen van uw dossier zijn opgenomen.

1.2.4 Begroting

Laad de verplichte **cijferbijlage** op in Excel-formaat. Het is niet toegelaten oude versies van de cijferbijlage, van bv. vorige jaren of aanvragen, te hergebruiken. De maximale grootte van uw bestand is **5MB**. Klik na het selecteren op de knop 'Opladen'.

Let op!

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

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

1.2.5 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](#).

Let op!
Als u in KIOSK alle tabbladen heeft ingevuld en alle bijlagen heeft toegevoegd, moet u nog op **de knop 'indienen'** klikken. Pas wanneer u vanuit KIOSK een bevestigingsmail krijgt dat de aanvraag is ingediend en het dossier in de fase 'beoordeling ontvankelijkheid aanvraag' staat, is het dossier effectief ingediend.

1.3 DE CIJFERBIJLAGE AANVRAAG

In de [cijferbijlage](#) geeft u 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 [meer gedetailleerde handleiding van Cultuurloket](#) kan u bijkomend helpen bij het invullen van de Cijferbijlage.

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

- Gebruik het [verplichte model](#) (in Excel). **Gebruik geen andere versies.**
- **Wijzig de vorm** van het document **zelf niet!** Voeg geen kolommen toe, verander de achterliggende formules niet en voeg ook geen formules toe.
- **Verwijder of verplaats geen** enkel van de **vooraf gedefinieerde tabbladen** Als ze niet voor uw subsidieaanvraag van toepassing zijn, laat u ze leeg. U mag ook de naam van deze tabbladen niet veranderen.
- In de cijferbijlage zijn een aantal **beveiligingen** ingebouwd: wijzig deze niet, en schrap of wijzig ook geen kolommen.
- Vul alle verplichte velden in. Laat **geen witruimte tussen de ingevulde rijen** en begin op de eerste rij.
- Controleer of u alle gegevens **correct en volledig** heeft ingevuld voor u indient.
- Laad uw document op **in Excel-formaat** (en bv. niet als pdf).

Let op!

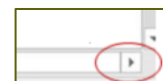
Voldoen aan de vormvereisten is een [ontvankelijkheidsvoorwaarde](#).

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 **meldingen** 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.



Let op!

De hogervermelde handleiding van Cultuurloket houdt rekening met de Belgische wetgeving en heeft dus betrekking op kosten die in België gemaakt worden.




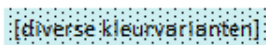


In andere landen (vooral buiten Europa) kunnen **andere wetten van toepassing** zijn die onder meer invloed hebben op belastingen, sociale zekerheid, arbeidsrecht, (werk)visa, transport en douane. U moet als aanvrager zelf nagaan wat de lokale wetgeving bepaalt. Hierbij kan de **kennisdatabank 'internationaal werken'** van Cultuurloket een hulp zijn.

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 |

De cijferbijlage is geoptimaliseerd voor Microsoft Excel 365 en is compatibel met oudere versies van Excel, net als met alternatieve software. Als u toch problemen zou ervaren, kunt u het gratis alternatief [Excel Online](#) gebruiken.

1.3.2 Tabblad 'Activiteiten'

Dit tabblad biedt plaats voor een lijst met **geplande activiteiten** en informatie daaromtrent. Vul per activiteit één lijn in. Vul elke rij **van links naar rechts** in. 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 kolom maakt, moeten sommige van de kolommen die volgen al dan niet worden ingevuld. Vul elke rij 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 hebt 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 krijgt elke activiteit automatisch een volgnummer toegekend zodra een van de volgende kolommen wordt ingevuld. Wijzig dat nummer niet.
- **Naam activiteit(en)/reeks:** vul hier de naam in van de geplande activiteit of activiteitenreeks. Als het om een coproductie gaat, probeer de naamgeving dan zoveel mogelijk af te stemmen met de coproductanten.
- **Startdatum:** vul hier de verwachte datum in waarop uw geplande activiteit(en) starten.
- **Aantal activiteiten:** vul het aantal activiteiten in. Onderstaande tabel geeft aan hoe u het aantal activiteiten moet tellen.

| 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, opendeur... educatieve activiteiten die zo zijn opgezet dat deelname van het publiek beperkt is tot toehoren en/of reflecteren |
| deelname aan een gegroepeerde activiteit van een andere organisatie | 1 dag = 1 activiteit | beurs, salon, wedstrijd, evenement, manifestatie... |

TYPING ACTIVITEIT



- **Type activiteit:** duid aan wat past.
- **Subdiscipline:** kies de subdiscipline die (het meest) van toepassing is op de activiteit.
- **Functie:** maakt u 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.
- **Productief/receptief:** hier vult u in of de activiteit een productie van uzelf 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.
- **Status productie:** geef aan of het om een nieuwe productie gaat, een herneming of een adaptatie. Opgelet: deze kolom moet enkel worden ingevuld wanneer u als type activiteit ‘publiekvoorstelling’ of ‘tentoonstelling’ koos.
- **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.

LOCATIE VAN DE ACTIVITEIT

- **In België, Europa of daarbuiten:** geef aan of uw activiteit in België, in een ander Europees land of buiten Europa plaatsvindt. Opgelet: deze kolom moet enkel worden ingevuld wanneer u ‘type aanbod’ niet louter digitaal is of als uw activiteit een ‘opname/publicatie/game’ is.
- **Land:** als uw activiteit buiten België plaatsvindt, kiest u uit de uitvallijst het land waar de activiteit plaatsvindt.
- **Postcode en (deel)gemeente (twee kolommen):** als u (niet louter digitale) 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’.

SAMENWERKING EN PUBLIEKSBEREIK

- **Rol van de aanvrager:** als uw activiteit een publiekvoorstelling of een tentoonstelling is en enkel als uw type werking productief is, geef uw hier aan of u de hoofdactor bent (al dan niet in samenwerking of een co-actor).
- **Geschat publieksbereik:** geef het verwachte publieksbereik op in aantal personen. In geval van een publicatie vult u de oplage in. In geval van een opname vult u ook de fysieke oplage in.

1.3.3 Tabblad ‘Werknemers met RSZ’

Let op!

Als u medewerkers in dienst neemt voor uw project, dan moet u die correct en conform de relevante cao vergoeden. Bij de aanvraag verklaart u op eer dat u dat zult doen. Bij het toezicht wordt gecontroleerd of u dit



- **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 hebt 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 (1 dag = 7,6 werkuren, 1 jaar = 226 werkdagen). Voorbeelden: wanneer iemand gedurende zes maanden voltijds in dienst wordt genomen, dan is het vte op jaarbasis 0,5. Wanneer iemand gedurende 40 werkdagen voltijds in dienst wordt genomen, dan gaat het om 40/226 vte, of 0,18 vte op jaarbasis.
- **Brutoloon:** vul hier de totale bruto loonkost in voor alle medewerkers, geldend voor deze rij in de tabel. Hier opteert u voor de bedragen die u aangeeft bij de RSZ en niet voor de boekhoudkundige kost.
- **Werkgeversbijdrage RSZ:** vul hier de totale werkgeversbijdrage in van de medewerkers waarover u rapporteert. Hier opteert u voor de bedragen die u aangeeft bij de RSZ en niet voor de boekhoudkundige kost.

1.3.4 Tabblad 'Medewerkers zonder RSZ'

Vul in dit tabblad alle gegevens in over de **medewerkers** voor uw project die **niet in loondienst** zijn. Dit zijn alle werknemers waarvoor u geen aangifte doet bij de RSZ. De kosten die u op dit tabblad aangeeft, baseert u 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.

Vul de lijnen in **van links naar rechts. Begin meteen op de eerste rij** van de lijst (rij 5) en laat **geen lege lijnen** tussen de verschillende lijnen.

Afhankelijk van welke keuze u in een bepaalde kolom maakt, is de uitvallijst in een volgende kolom immers anders.

Overzicht van de in te vullen kolommen:

- **ID:** deze kolom wordt automatisch ingevuld. Wijzig hem niet. Start meteen bij kolom C: 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.

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

- **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:** duid 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 (1 dag = 7,6 werkuren, 1 jaar = 226 werkdagen). Voorbeelden: wanneer iemand gedurende zes maanden voltijds voor het project werkt, dan is het vte op jaarbasis 0,5. Wanneer iemand gedurende 40 werkdagen voor het project werkt, dan gaat het om 40/226 vte, of 0,18 vte op jaarbasis.

Bij sommige relatietypes moet u geen vte opgeven, in dat geval staat de cel 'vte' in het grijs gearceerd.
- **Kost:** vul hier de totale boekhoudkundige loonkost voor deze medewerkers in.

Let op!

Als u aanvraagt als een commanditaire vennootschap mag u binnen het project geen beroep doen op vrijwilligers omdat die rechtspersoon buiten de toepassing van de vrijwilligerswetgeving valt.

1.3.5 Tabblad 'Begroting'

Het tabblad 'Begroting' is **verplicht** in te vullen. Heeft u een eigen begroting met een andere opmaak, dan kunt u deze bijkomend en ter verduidelijking meegeven in het tabblad 'Optionele toelichting'.

De begroting in de cijferbijlage bevat alle **inkomsten** en **uitgaven** van het **gehele project**, ook als het over twee kalenderjaren loopt. Elk project heeft dus **één begroting**, ongeacht de duurtijd. De begroting bevat dus **alle** kosten en inkomsten die verbonden zijn aan de presentatie van de kunstenaar of kunstenaarorganisatie in het buitenland.

Geef 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.

Let op!

Inkomsten die inherent verbonden zijn aan de kosten die u inbrengt, moet u ook opnemen in de begroting.

Bijvoorbeeld: ticketinkomsten, uitkoopsommen of sponsoring.

Als u bij andere overheden of instanties subsidies, steun of sponsoring heeft aangevraagd, moet u die ook in de begroting opnemen, ook als die op het moment van de aanvraag nog niet is bevestigd.



Vul de geel gekleurde velden in, voor zover ze voor uw project van toepassing zijn. De sommen worden automatisch berekend. De rijen die voor uw project niet van toepassing zijn wist u niet maar laat u leeg.

Bent u btw-plichtig en kunt u btw terugvorderen, dan neemt u in uw begroting de bedragen op exclusief btw. Kunt u geen btw terugvorderen, dan begroot u de bedragen inclusief btw.

Bij elk bedrag dat u in de begroting opneemt, moet u op het tabblad 'toelichting' de berekeningswijze en de samenstelling ervan meegeven.

Een begroting moet sluitend zijn, wat betekent dat het totaal van de uitgaven gelijk moet zijn aan het totaal van de inkomsten. Vul in de cijferbijlage bij een subsidieaanvraag dus ook het gevraagde subsidiebedrag in.

In een begroting neemt u enkel bedragen op waaraan een effectieve betaling of een effectieve inkomst met factuur/verantwoordingsstuk zal worden gekoppeld. In een begroting komen dus geen inkomsten in natura voor. Wilt u opbrengsten in natura toch zichtbaar maken of zelfs kwantificeren (bv. gratis verkregen diensten of goederen in het kader van een samenwerkings- of coproductieovereenkomst), dan kunt u ze vermelden in de uitwerking van de projectomschrijving.

Aankopen van duurzame goederen kunnen slechts in verhouding tot de duurtijd van het lopende project in rekening worden gebracht. Houd bij de bepaling van de ingebrachte kost rekening met de levensduur van het materiaal en de restwaarde na het project, en licht toe welke afschrijvingsregel u toepast op de aangekochte goederen en waarom. Uitzondering hierop zijn duurzame goederen die na afloop van uw project niet meer bruikbaar zijn. Licht dit grondig toe in de aanvraag.

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

Let op!

De prestaties waarvoor kosten voor subsidiëring worden ingebracht moeten geleverd zijn tijdens de projectperiode. De factuurdatum van bovengenoemde prestaties mag buiten de gesubsidieerde periode vallen, maar de facturen moeten wél beschikbaar zijn op het moment van de verantwoording en het toezicht.

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.

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

2 HET TIJDSPAD

| Start uw internationaal presentatieproject tussen | dan dient u uiterlijk in op |
|---|------------------------------------|
| 1 februari en 30 april | 31 oktober van het voorgaande jaar |
| 1 mei en 31 juli | 31 januari van hetzelfde jaar |
| 1 augustus en 31 oktober | 30 april van hetzelfde jaar |
| 1 november en 31 januari | 31 juli van hetzelfde jaar |

Na uw indiening controleert de administratie of uw aanvraag ontvankelijk is. **Uiterlijk vijftien dagen na de uiterste indiendatum** communiceert de administratie via Kiosk over de ontvankelijkheid van uw dossier. Als uw aanvraag **ontvankelijk** is, wordt deze **voorgelegd aan de beoordelingscommissie** voor advisering. Is uw aanvraag **niet ontvankelijk**, dan wordt deze **niet verder behandeld**.

Bij vaststelling van een materiële fout in uw aanvraagdossier, kan de administratie contact met u opnemen. Binnen een termijn van **72 uur** (drie kalenderdagen) moet u dan de verbeterde documenten aanleveren. Wanneer u de opgevraagde documenten niet tijdig bezorgt, dan wordt uw dossier niet ontvankelijk verklaard.

Uiterlijk drie maanden na de uiterste indiendatum ontvangt u de beslissing van de Vlaamse minister bevoegd voor Cultuur over de toekenning en het bedrag van de projectsubsidie in het geval van een positieve beslissing. De subsidie wordt na de bekendmaking van de beslissing gestort.

Bent u in Vlaanderen of Brussel gevestigd en is de subsidie niet hoger dan 15.000 euro, dan ontvangt u het volledige bedrag in een keer.

Bent u in Vlaanderen of Brussel gevestigd en is de subsidie hoger dan 15.000 euro, dan ontvangt u een voorschot van 90%. Het saldo van 10% ontvangt u na goedkeuring van het verantwoordingsdossier.

Bent u niet in Vlaanderen of Brussel gevestigd, dan ontvangt u een voorschot van 70%. Het saldo van 30% ontvangt u na goedkeuring van het verantwoordingsdossier.

Uiterlijk twee maanden na de einddatum van uw project moet u een **verantwoordingsdossier** indienen. De einddatum van uw project kunt u in KIOSK raadplegen en staat ook vermeld in het subsidiebesluit. Nadat u uw verantwoordingsdossier heeft ingediend, wordt er een **toezicht** op uitgevoerd.

3 DE VOORWAARDEN, VERKLARINGEN EN ENGAGEMENTEN

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

U verklaart als aanvrager uw engagement hiertoe op het moment van de aanvraag. Als u een subsidie ontvangt, zal **bij het toezicht op de verantwoording gecontroleerd** worden of u aan deze engagementen heeft voldaan. Als u niet voldoet aan de subsidievereisten kan een terugvordering worden opgestart. Hou dus rekening met de subsidievoorwaarden en -vereisten vanaf de start van uw project om een eventuele terugvordering te vermijden.

Ik verklaar op eer dat:

- 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.

Ik verklaar op eer dat:

de aanvraag voldoet aan de subsidievoorwaarden en -vereisten verbonden aan de Algemene Groepsvrijstellingsverordening:

1° ten aanzien van de aanvrager of subsidieontvanger staat er geen bevel tot terugvordering uit door een eerder besluit van de Europese Commissie waarbij de steun onrechtmatig en onverenigbaar is verklaard met de interne markt

2° de aanvrager of subsidieontvanger is geen onderneming in moeilijkheden als vermeld in artikel 2, 18, van de voormelde verordening

3° de toekenning van de subsidie leidt niet tot een schending van het Unierecht als vermeld in artikel 1, lid 5, van de voormelde verordening

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.)

Let op!

Naast de algemene subsidievoorwaarden, moet een aanvraag voor een subsidie voor een internationaal presentatieproject aan de volgende **bijkomende subsidievoorwaarden** voldoen:

1° de aanvraag heeft betrekking op minstens de presentatie van een kunstproductie aan een publiek in het buitenland

2° de aanvraag heeft betrekking op het werk van een kunstenaar of het werk van een kunstorganisatie die in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad gevestigd is

3° de beoogde presentatieplek heeft internationale uitstraling

4° de beoogde presentatieplek biedt een of meer kunstenaars of kunstorganisaties een publiek toegankelijke presentatiekans.

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.

Ook moet u **het belang van het gebruik van het Nederlands erkennen bij de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten**. Zorg ervoor dat u kunt aantonen dat u aan deze subsidievereiste voldoet. Niettegenstaande het gebruik van het Nederlands bij de uitvoering van een Internationaal Presentatieproject niet altijd voor de hand liggend is, omdat een Vlaamse actor (gevestigd in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad) in het buitenland wordt gepresenteerd, kunt u het Nederlands wel gebruiken in uw communicatiekanalen. Zo zorgt u ervoor dat minstens de website van de Vlaamse actor ook in het Nederlands is en dat die Vlaamse actor ook in het Nederlands communiceert over de presentatie in het buitenland.

Deze subsidievereisten krijgen een plek in het subsidiebesluit dat de betaling van de subsidie, desgevallend het voorschot en het saldo, regelt. Dit subsidiebesluit maakt integraal deel uit van het dossier en legt belangrijke vereisten vast voor de toekenning ervan.



5 UITSTEL EINDDATUM OF FUNDAMENTELE INHOUDELIJKE WIJZIGING VAN HET PROJECT

Als u een uitstel einddatum of een inhoudelijke wijziging wil aanvragen, vult u het [daarvoor voorziene formulier](#) in. U stuurt het volledig ingevulde formulier in **Word-formaat** door (maak er geen pdf van) via het [contactformulier](#).

Een formulier voor een uitstel van einddatum of een inhoudelijke wijziging moet worden ingediend door de gesubsidieerde zelf.

5.1 UITSTEL EINDDATUM PROJECT

Kunt u uw plannen door **uitzonderlijke omstandigheden** niet realiseren binnen de vooropgestelde termijn? Dan kunt u een verzoek indienen om de einddatum van uw project te verschuiven. U kunt enkel uitstel krijgen als u voldoet aan **alle** onderstaande voorwaarden.

- De aanvraag tot wijziging is **tijdig** ingediend, namelijk uiterlijk één maand voor de oorspronkelijk voorziene einddatum.
- De minister wijzigde bij de toekenning van de subsidie de vooropgestelde einddatum niet.
- De nieuwe einddatum mag de **totale looptijd van één jaar niet overschrijden**.
- De **noodzaak** tot wijziging van de einddatum is voldoende **gemotiveerd** en is **aanvaardbaar**.

De administratie behandelt uw verzoek tot wijziging en beslist of dit aanvaard wordt. Als er uitstel van einddatum wordt verleend, kunt u in KIOSK de nieuwe einddatum en de nieuw uiterste indiendatum voor de verantwoording raadplegen.

Let op!

Een goedgekeurde einddatum is definitief kan nooit worden vervroegd.

5.2 FUNDAMENTELE INHOUDELIJKE WIJZIGING VAN HET PROJECT

U moet uw project **uitvoeren zoals het in uw aanvraag werd opgenomen en werd goedgekeurd** door de minister. Uiteraard kunnen er in de uitvoering van het project wijzigingen zijn ten opzicht van de aanvraag. Zolang het **niet gaat om fundamentele wijzigingen** die het doel van het project veranderen, moet u dit niet melden aan de administratie gedurende de looptijd van het project. Het **volstaat dan om de verschillen toe te lichten in het verantwoordingsdossier**.

Als u meent dat uw project wel **fundamenteel wijzigt** waardoor u de subsidie niet meer kunt aanwenden waarvoor ze is toegekend en u het **doel zoals u het vooropstelde niet meer kunt realiseren**, dan kunt u een **goedkeuring vragen** voor de wijzigingen ten opzichte van uw origineel projectplan. Zo kunt u vermijden dat deze essentiële wijzigingen niet worden aanvaard bij het toezicht op uw verantwoordingsdossier.

Uw vraag voor fundamentele inhoudelijke wijzigingen moet aan alle volgende voorwaarden voldoen.

- De aanvraag tot wijziging is **tijdig** ingediend, namelijk uiterlijk één maand voor de doorvoering van de wijzigingen.
- De **noodzaak** tot wijziging van de inhoudelijke plannen is voldoende **gemotiveerd** en is **aanvaardbaar**.

De administratie behandelt uw verzoek tot wijziging en beslist of dit aanvaard wordt. U krijgt hiervan bericht via mail en u kunt daarna de beslissing ook raadplegen in KIOSK.



6 DE VERANTWOORDING

Kreeg u een subsidie toegekend, dan moet u in een verantwoordingsdossier aantonen dat u die subsidie hebt aangewend waarvoor ze werd toegekend.

U moet uw verantwoordingsdossier uiterlijk **twee maanden na de einddatum van het internationaal presentatieproject** indienen via KIOSK.

Met het verantwoordingsdossier geeft u op duidelijke manier inzage in het inhoudelijke en financiële verloop en resultaat van het project.

Een toegekende subsidie is pas volledig verworven als u de plannen heeft uitgevoerd zoals vooropgesteld en er voldoende kosten kunnen worden bewezen binnen de projectperiode. Als u slechts een deel van het projectplan heeft verwezenlijkt, dan kan de subsidie proportioneel worden verminderd, ook al liggen de gemaakte kosten hoger dan het toegekende subsidiebedrag.

Een verantwoordingsdossier voor een subsidie internationaal presentatieproject bestaat uit

- een **inhoudelijk verslag**, dat u invult in KIOSK,
- een **cijferbijlage financiële verantwoording** waarvoor u het model gebruikt dat de administratie aanreikt. Respecteer daarbij de vormvereisten die het model aangeeft.

Het verantwoordingsverslag moet worden opgemaakt en ingediend in dezelfde taal als die waarin de aanvraag gebeurde.

6.1 HET INHOUDELIJKE VERSLAG

Bij de inhoudelijke verantwoording geeft u **verslag van de effectieve uitvoering** van het project en toont u aan dat u de **subsidie heeft aangewend waarvoor u ze ontving**. Het is belangrijk dat u met deze toelichting de administratie inzicht geeft in de realisatie van uw project. Welke zaken gingen vlot? Bij welke zaken ondervond u moeilijkheden? Wat was het uiteindelijke resultaat van het project? Heeft u het doel dat u voor ogen had bereikt?

Als er belangrijke **inhoudelijke, zakelijke of financiële verschillen** zijn tussen het oorspronkelijke aanvraagdossier en de effectieve uitvoering geeft u dit aan. U beschrijft op een duidelijke manier om welke verschillen het gaat, waarom deze zijn ontstaan en hoe ze het resultaat of doel van het project hebben beïnvloed.

Toon in het inhoudelijke verslag aan hoe u de principes van **fair practices** en **integriteit** heeft toegepast in uw project.

Toon aan dat u een **correcte vergoeding** betaalde aan alle medewerkers en kunstenaars die in het kader van het project een prestatie leverden waarvoor u als aanvrager de rechtstreekse opdracht- of werkgever was. Als u de subsidie in eigen naam aanvroeg, geldt dit eveneens voor uzelf.

In het inhoudelijk verslag geeft u toelichting over alle bezoldigingen, sociale lasten, vergoedingen, commissie- en erelonen, uitkoopsommen en voordelen in natura voor de personen die op artistiek, technisch, administratief of organisatorisch vlak hebben meegewerkt aan de uitvoering van het project.

Bezorg een [link](#) naar alle publicaties en communicatiemiddelen (gedrukt en digitaal) waarmee u aantoont dat u [de steun van de Vlaamse overheid heeft vermeld](#) en u [het belang van het gebruik van het Nederlands bij de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten erkent](#).

Verder kunt u een link toevoegen naar [online documentatiemateriaal](#).

Let op!

Heeft u uw project fundamenteel anders uitgevoerd dan hoe het werd goedgekeurd of werd de subsidie anders aangewend dan waarvoor ze werd verleend, dan kan de Vlaamse overheid de reeds uitbetaalde subsidie gedeeltelijk of volledig terugvorderen.

6.2 DE CIJFERBIJLAGE VERANTWOORDING

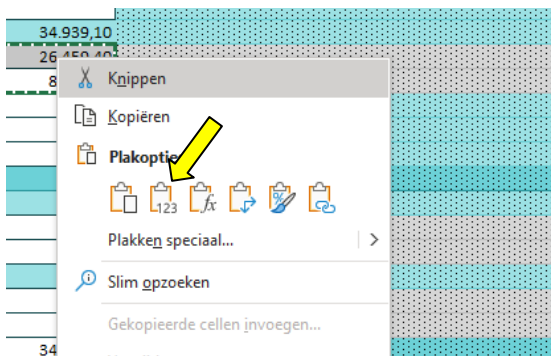
Het [verplichte model van de cijferbijlage verantwoording](#) is op de meeste punten gelijk aan de cijferbijlage aanvraag die u gebruikte bij uw projectaanvraag. De richtlijnen voor het invullen ervan vindt u in [hoofdstuk 1.3](#) van deze handleiding. U vult **alle** tabbladen in met de gerealiseerde resultaten (cijfers over activiteiten, publiek, personeel, resultatenrekening...).

Enkel het tabblad ‘Resultatenrekening’ verschilt van de aanvraag. Daarin is een extra kolom toegevoegd voor de afrekening (kolom N) waarin u de werkelijke kosten en opbrengsten van het gerealiseerde project invult, inclusief het toegekende subsidiebedrag.

In de cijferbijlage vergelijkt u uw initiële begroting met de effectief gerealiseerde cijfers in uw afrekening. De initiële begroting (kolom O) kunt u uit uw aanvraag kopiëren naar de cijferbijlage voor de financiële verantwoording. U vindt uw originele cijferbijlage met begroting in KIOSK onder ‘Documenten huidig dossier’. Het is normaal dat de cijfers in uw afrekening afwijken van de cijfers in uw begroting.

Let op!

Om juist te kopiëren en plakken kiest u met de rechtermuisknop de plakoptie ‘**Waarden (W)**’ Anders krijgt u een foutmelding.



In het tabblad ‘**Resultatenrekening**’ 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.

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.

In de **afrekening** in het tabblad ‘Resultatenrekening’ vermeldt u alle kosten voor de realisatie van het project en alle opbrengsten die u in het kader van het project verwierf, inclusief de toegekende subsidie. Geef een duidelijke en gedetailleerde toelichting bij alle kosten en opbrengsten en waar nodig een berekeningswijze. Geef ook aan

//

7 HET TOEZICHT

De administratie voert een toezicht uit op uw verantwoordingsdossier.

De administratie controleert aan de hand van uw verantwoordingsverslag of bij de realisatie van uw project aan **alle subsidievereisten en subsidievoorwaarden** is voldaan zoals vermeld in [hoofdstuk 3](#). Ook controleert ze in hoeverre het project werd **uitgevoerd zoals vooropgesteld** en of de subsidie dus werd gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze werd verleend.

De administratie kan bijkomende beleidsrelevante gegevens opvragen.

Minstens het toegekende subsidiebedrag moet kunnen worden verantwoord met financiële bewijsstukken voor prestaties die aan het internationaal presentatieproject verbonden zijn en binnen de projectperiode vallen. Als bij het toezicht wordt vastgesteld dat dit niet het geval is, dan is de subsidie niet volledig verworven en zult u het niet-verantwoorde deel van de subsidie moeten terugbetalen of zal (een deel van) het saldo worden ingehouden.

Als bij het toezicht geen inbreuken worden vastgesteld en de verkregen subsidie verantwoord is, dan is uw subsidie verworven en wordt het eventuele openstaande saldo betaald. U ontvangt het toezichtverslag met de beslissing via KIOSK.

Wanneer de administratie een inbreuk op de **subsidievereisten, subsidievoorwaarden** of een wijziging van **doel** van het project vaststelt, kan ze een **proportionele sanctie** opleggen.

Als u echter **geen verantwoordingsdossier** instuurt tegen de uiterste deadline voor verantwoording, dan wordt het eventuele saldo ingehouden en wordt het reeds uitbetaalde bedrag volledig **terugggevorderd**.

//

8 NOG VRAGEN?

Heeft u nog vragen? Neem contact op met:

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

