



HANDLEIDING

bij een subsidiedossier
Projectsubsidie Kunstendecreet

bijgewerkt op 15.09.2022



6.2	De cijferbijlage verantwoording	29
7	Het toezicht.....	30
8	Nog vragen?	31



ALGEMEEN

Deze handleiding bevat essentiële informatie die u helpt om een ontvankelijke en volledige aanvraag in te dienen. Wilt u nog meer weten? Raadpleeg dan het [Kunstendecreet](#), het [uitvoeringsbesluit](#) en de [memorie van toelichting](#).

Het Kunstendecreet richt zich naar de **professionele kunstensector**.

Projectsubsidies kunnen worden toegekend aan organisaties met rechtspersoonlijkheid en aan individuele personen, namelijk kunstenaars of kunstwerkers die professioneel betrokken zijn bij het kunstgebeuren in Vlaanderen. Voor organisaties geldt als bijkomende voorwaarde dat ze gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.

Voor kunstwerkers geldt als bijkomende voorwaarde dat ze het initiatief nemen om een project op te zetten in samenwerking met minstens één kunstenaar die professioneel betrokken is bij het kunstgebeuren in Vlaanderen.

Een projectsubsidie is bedoeld als financiële ondersteuning van initiatieven in de professionele kunstensector, die in tijd en doelstelling beperkt zijn zoals de creatie en spreiding van een voorstelling, een tijdelijke tentoonstelling, een concerttournee in het buitenland, lezingenreeks... Bovendien moet het project minstens een **uitstraling hebben in heel Vlaanderen en Brussel**.

U kunt een projectsubsidie aanvragen voor maximaal drie jaar. Als u als kunstenaarorganisatie een werkingssubsidie bij het Kunstendecreet ontvangt, dan kunt u geen bijkomende projectsubsidie meer krijgen voor de duurtijd van die werkingssubsidie.

Een **volledige aanvraag** bestaat uit:

- het aanvraagformulier (in KIOSK)
- de cijferbijlage (Excel)
- het projectplan (Word)
- een beknopt artistiek cv of historiek (pdf)

Voor elk van de eerste drie onderdelen gebruikt u het model dat de administratie daarvoor voorziet (volg de links hierboven).

Uw aanvraag is enkel **ontvankelijk** als

- ze voldoet aan de vormvereisten
- u ze tijdig indient

Wanneer u indient als organisatie moet

- uw organisatie gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad
- uw organisatie rechtspersoonlijkheid hebben
Opgelet: feitelijke verenigingen en eenmanszaken hebben geen rechtspersoonlijkheid.
- uw aanvraag gebeuren in het kader van de samenwerking met of voor de presentatie van minstens één kunstenaar.

Wanneer u indient als kunstwerker moet

- uw aanvraag gebeuren in het kader van de samenwerking met minstens één kunstenaar.

Ben u gevestigd in Vlaanderen of het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest, dan moet u aanvraag in het Nederlands zijn opgesteld.

Indiendata:
Start uw project tussen 1 januari en 30 juni? Dan dient u uiterlijk in op 15 september van het voorgaande jaar.
Start uw project tussen 1 juli en 31 december? Dan dient u uiterlijk in op 15 maart van het hetzelfde jaar.



1 DE AANVRAAG

Een aanvraag voor projectsubsidie dient u in via de webapplicatie KIOSK. Informatie over het gebruik van [KIOSK](#) vindt u in [de KIOSK-handleiding](#).

U opent 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 bijlagen opladen:

- een [projectplan](#)
- een ingevulde [cijferbijlage](#)
- een beknopt artistiek cv of historiek.

Het aanvraagformulier biedt de mogelijkheid om nog twee pdf-bijlagen op te laden:

- intentieverklaringen, offertes of (toelichting bij) coproductie- en samenwerkingsovereenkomsten
- bijkomend documentatiemateriaal (cv's medewerkers, beeld- en/of geluidsmateriaal, persartikels,...)

Deze twee bijlagen zijn niet verplicht.

Het projectplan en alle andere bijlagen mogen elk maximaal **5MB** groot zijn.

Tot slot kunt u een link naar uw website en een link naar bijkomend online documentatiemateriaal toevoegen. Dit is niet verplicht.

1.1 HET AANVRAAGFORMULIER

Hieronder vindt u toelichting bij het invullen van de diverse tabbladen van het aanvraagformulier in KIOSK.

1.1.1 Zelfprofilering

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

Als **kunstenaar** komt u in aanmerking voor subsidie als u een natuurlijke persoon bent, 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.

Als **kunstwerker** komt u in aanmerking voor subsidie als u een natuurlijke persoon bent, 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 kan alleen ondersteund worden voor onkosten verbonden aan de presentatie van het werk van een kunstenaar of een kunstenaarorganisatie. Die kunstenaar of kunstenaarorganisatie is professioneel actief in de Vlaamse kunstensector.

Een **organisatie** heeft rechtspersoonlijkheid.

Let op!

Als u een zelfstandigenstatuut hebt (eenmanszaak), kunt u enkel een subsidie aanvragen als **natuurlijk persoon**.
Opgelet: om het indienen van uw aanvraag correct in KIOSK te registreren, vult u (als natuurlijk persoon) in het aanvraagformulier **geen KBO-nummer** in.

Vul de **projecttitel** in. Hou dit zo kort mogelijk (maximaal 50 karakters inclusief spaties).

Vul het gevraagde subsidiebedrag in. 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. De datums die u hier invult, bakenen de projectperiode af. Enkel kosten die in deze periode vallen, kunnen voor subsidiëring in aanmerking worden genomen. Zorg ervoor dat u uw projectperiode voldoende ruim bepaalt.

Duid aan voor welke **ronde** en welk **jaar** u wilt indienen.

Let op!

De startdatum moet vallen in de periode waarvoor u aanvraagt. Wanneer u bijvoorbeeld indient in een ronde met uiterste indiendatum 15 september, dan is de startdatum ten vroegste 1 januari en uiterlijk 30 juni van het volgende jaar. De einddatum mag **maximaal drie jaar** na de startdatum vallen.

Kosten kunnen enkel voor **subsidiëring in aanmerking** komen als de **prestatie binnen de projectperiode** valt. Kosten die voor of na de projectperiode vallen, worden niet aanvaard. Wilt u voorbereidende kosten in uw dossier opnemen, dan moeten die binnen de projectperiode vallen.

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

1.1.2 Disciplines, subdisciplines, beoordelingscommissies

Duid in uw subsidieaanvraag 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 | 11. | Pop |
| 2. | Vormgeving | 12. | Rock / Alternative |
| 3. | Beeldende kunsten | 13. | Hiphop / R&B |
| 4. | Audiovisuele kunsten | 14. | Dance |
| 5. | Experimentele mediakunst | 15. | Klassieke muziek |
| 6. | Geluidskunst | 16. | Jazz |
| 7. | Fotografie | 17. | Traditionele muziek |
| 8. | Dans | 18. | Performance |
| 9. | Theater | 19. | Transdisciplinaire kunsten |
| 10. | Muziektheater | 20. | Cross-sectorale kunsten. |

Selecteer de **beoordelingscommissie** die volgens u het meest geschikt is om u subsidieaanvraag te beoordelen (slechts één keuze mogelijk):

1. Architectuur en Vormgeving
2. Beeldende kunsten en Fotografie
3. Audiovisuele kunsten, Geluidskunst en Experimentele mediakunst
4. Dans
5. Theater
6. Muziektheater
7. Muziek 1: klassieke muziek
8. Muziek 2: pop, rock/alternative, hiphop/r&b, dance
9. Muziek 3: jazz, traditionele muziek
10. Transdisciplinaire en Cross-sectorale kunsten
11. Multidisciplinaire kunsten: combinatie van twee of meerdere hoofddisciplines

U bepaalt als aanvrager dus zelf welke commissie uw dossier beoordeelt. Enkel wanneer de gekozen beoordelingscommissie duidelijk in tegenspraak is met de (sub)discipline(s) die u aankruiste, kan de administratie u contacteren om na te gaan of het om een fout gaat. De uiteindelijke keuze van commissie blijft evenwel bij u.

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 beoordeeld wilt worden.

Multidisciplinaire Kunsten zijn kunsten waarbij de artistieke activiteiten zich in vrij gelijke mate binnen twee of meerdere (sector)specifieke disciplines (vanuit Muziek, Podiumkunsten, Architectuur en Vormgeving, Beeldende en Audiovisuele kunsten, Transdisciplinaire en Cross-sectorale kunsten) situeren. Daarbij valt elke activiteit op zich toe te wijzen aan één (sector)specifieke discipline. Multidisciplinaire kunsten vormen geen discipline op zich maar worden wel in een aparte beoordelingscommissie behandeld. Aanvragers die minstens twee disciplines 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 kunstdiscipline, 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. Doorgaans zet een project in hoofdzaak in op één functie. Uitzonderlijk kunnen meerdere functies in ongeveer gelijke mate in het project aan bod komen, dan kunt u ervoor kiezen om meer functies aan te duiden.

Bij elke functie horen een aantal functiespecifieke subcriteria. De beoordelingscommissie zal uw aanvraag toetsen aan de subcriteria van alle functies die u hebt aangevinkt. Maak dus een doordachte keuze voor de hoofdfunctie van uw project en kruis geen functie(s) aan die dit niet zijn. Alle functiespecifieke subcriteria van alle aangeduide functies worden evenwaardig beoordeeld.

Let op!

Kruist u een functie aan die in uw project slechts beperkt aan bod komt, dan kan dit een nadelig effect hebben bij de beoordeling. Uw aanvraag wordt beoordeeld op alle functiespecifieke subcriteria van alle aangekruiste functies.

1.1.4 Projectomschrijving

Laad in het scherm 'Projectomschrijving' twee verplichte bijlagen op:

- het **projectplan**. Dit essentieel element van uw aanvraag maakt u op volgens het aangereikte model in Word-formaat. Let daarbij op de vormvereisten. U laadt het projectplan op in Word-formaat (geen pdf).
- een **beknopt artistiek cv** of **historiek** (pdf).

In dit scherm kunt u nog twee andere bijlagen met bijkomend informatiemateriaal opladen (pdf). Deze twee bijlagen zijn niet verplicht en zijn enkel bedoeld als toelichting, voorbeeld, visualisering, verduidelijking bij uw subsidieaanvraag:

- **intentieverklaringen, offertes** en/of (toelichting bij) **coproductie- en samenwerkingsovereenkomsten**
- bijkomend **documentatiemateriaal** (cv's medewerkers, beeld- en/of geluidsmateriaal, persartikels...)

Als je een aanvraagdossier indient, moet je je ervan bewust zijn dat een transparante communicatie, het delen vooraf van het dossier met de partijen die in een dossier vermeld worden en het bewaken van een goede communicatielijn met die partners essentieel zijn.

Let op!

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

Tot slot kunt u een link naar uw **website** en een link naar bijkomend **online documentatiemateriaal** toevoegen. Ook dit is niet verplicht. Als u hier gebruik van maakt, zorg er dan voor dat de links actief blijven tot minstens vier maanden na de uiterste indiendatum. Zorg voor *up-to-date* info op uw website.

Let op!

Zowel de niet-verplichte pdf's als de link naar bijkomend materiaal zijn enkel bedoeld als toelichting, voorbeeld, visualisering of verduidelijking bij uw subsidieaanvraag.

1.1.5 Personeel/medewerkers/cao

Als u medewerkers in loondienst neemt voor uw project, vink dan de toepasselijke cao('s) aan. Hebt u geen medewerkers in loondienst, vink dan enkel 'Er zijn geen medewerkers in loondienst' aan.

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 zal doen. Bij het toezicht wordt gecontroleerd of u dit effectief deed. Meer info over de verschillende cao's kunt u terugvinden op [deze website](#). Ook [deze tool kan helpen](#).

Let ook op de voorwaarden voor personeel en medewerkers in [hoofdstuk 4](#).

1.1.6 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 nieuwe bijlage oplaadt, wordt de vorige verwijderd.

Hier vult u ook het gevraagde **subsidiebedrag** in, in deze vorm: 12345,67. Zet geen punt tussen de cijfers en plaats enkel een komma in kommagetallen. Doe **geen** verdere toevoegingen, zoals 'euro' of '€'.

1.1.7 Subsidievoorwaarden

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

Meer informatie over de subsidievoorwaarden vindt u in [hoofdstuk 3](#).

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

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 coproducenten.
- **Startdatum:** vul hier de verwachte datum in waarop u geplande activiteit(en) starten.
- **Aantal activiteiten:** vul het aantal activiteiten in. Tel het aantal activiteiten op basis van deze tabel:

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

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.
- **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.

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:** 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 (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.
- **Kost:** vul hier de totale boekhoudkundige loonkost voor deze medewerkers in.

1.3.5 Tabblad ‘Begroting’

De begroting in de cijferbijlage bevat de inkomsten en uitgaven van het **gehele project**, ook als het over meerdere jaren loopt. Elk project heeft dus **één begroting** ongeacht de duurtijd.

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 **geel gekleurde** velden in, voor zover ze voor uw project van toepassing zijn. De sommen worden automatisch berekend. U mag geen formules wijzigen. De rijen die voor uw project niet van toepassing zijn wis u niet maar laat u leeg.

Hou er rekening mee dat bij elk bedrag dat u in de begroting opneemt, op het tabblad ‘toelichting’ om een berekeningswijze en samenstelling voor dit bedrag wordt gevraagd.

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, 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 de projectomschrijving.

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



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 u **engageren** dat u zal voldoen aan deze voorwaarden.

U verklaart als aanvrager op het moment van de aanvraag uw engagement. Als u een subsidie ontvangt, zal **bij het toezicht op de verantwoording gecontroleerd** worden of u aan deze engagementen hebt voldaan. Hou hier dus rekening mee vanaf de start van uw project om een eventuele terugvordering te vermijden.

Ik verklaar op eer dat

- ik voor het project geen aanvraag indien in het kader van andere regelgeving binnen het beleidsveld Cultuur.
- ik mijn aanvraag niet combineer met andere subsidies binnen het Kunstendecreet, met uitzondering van een internationaal presentatieproject of een tegemoetkoming voor internationaal presentatiemoment.
- voor hetzelfde project niet meer dan één projectsubsidie aangevraagd wordt tijdens deze ronde, ook niet door verschillende aanvragers.
- 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.)

Ik verklaar op eer dat:

- het project gericht is 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 drie voorwaarden worden, los van de verplichte verklaring op eer, ook afgetoetst **bij de beoordeling van uw aanvraag**.

Ik engageer me als aanvrager om:

- alle medewerkers die een prestatie zullen leveren en waarvan de aanvrager de rechtstreekse opdrachtgever is, correct te vergoeden, ongeacht hun statuut
- bij de uitvoering van het project de principes van fair practices toe te passen, rekening houdend met de schaalgrootte van het project
- om alle bij het project betrokken medewerkers te informeren over de mogelijke meldingskanalen bij kwesties rond integriteit op het vlak van psychosociaal welzijn en grensoverschrijdend gedrag.

De **principes van fair practices** zijn:

a) **solidariteit**

De subsidieontvanger neemt zijn 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 aanvrager is zich bewust van de mogelijke impact van zijn handelen op de positie van anderen. Hij streeft naar een correcte vergoeding en een veilige werkomgeving, en heeft aandacht voor diverse profielen en tewerkstellingsposities

b) **transparantie**

De subsidieontvanger engageert zich om alle partijen waar hij 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 subsidieontvanger bij tot professionele en duurzame loopbanen en doet hij aan kennis- en ervaringsopbouw.

d) **verantwoordelijkheid**

De subsidieontvanger werkt samen in gedeelde verantwoordelijkheid en vanuit een wederzijds vertrouwen, waarbij de verschillende partijen elkaars inzet, risico en engagement op alle niveaus waarderen.

- alle medewerkers te informeren over mogelijke meldingskanalen bij kwesties rond integriteit op vlak van psychosociaal welzijn en grensoverschrijdend gedrag.

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.



- b. Traditie en innovatie:** het initiatief gaat op een innovatieve, een artistiek zinvolle of kwaliteitsvolle wijze aan de slag met het cultureel erfgoed, de canon en/of de rijke diversiteit aan historische tradities.
- c. Internationalisering:** het initiatief heeft een unieke internationale meerwaarde of potentie.
- d. Kunst als gemeenschapsvorming:** het initiatief betreft op een unieke wijze (jonge) kinderen en jongeren bij hun artistieke project.
- e. Zelfredzaamheid:** het initiatief heeft bijzondere aandacht voor de kwetsbare positie van de individuele kunstenaar.

4.2 DE FUNCTIESPECIFIEKE SUBCRITERIA

De commissie beoordeelt uw projectaanvraag op alle functiespecifieke subcriteria van de functie die u koos. Deze beoordelingscriteria verschillen per functie.

4.2.1 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 subcriteria van de functie ‘ontwikkeling’ zijn:

a. de kwaliteit van het beoogde artistieke onderzoek en experiment

Licht duidelijk toe wat u binnen uw project wilt ontwikkelen of onderzoeken en hoe u het onderzoek, experiment of de vernieuwing op artistiek vlak in de praktijk zal brengen. Schets een concrete timing en plan van aanpak van uw project.

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 zal realiseren. De beoordelingscommissie zal ook nagaan hoe u gekozen werkwijze zal bijdragen tot een substantiële ontwikkeling (evolutie, groei of heroriëntering) van het traject van de betrokken kunstenaars.

Dient u in als organisatie, dan beoordeelt de commissie ook de context (tijd en ruimte) die u creëert, waarin de artistieke praktijk kan worden beschreven, bevestigd, onderzocht en/of ontwikkeld. Daarbij is het belangrijk om aan te geven op welke manier de context voldoende ruimte voor experiment en artistieke vernieuwing biedt, en op welke manier u de kunstenaars zal ondersteunen en begeleiden.

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

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

4.2.3 Presentatie

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

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

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

Geef aan hoe u tewerk gaat om tot een kwaliteitsvol artistiek resultaat en/of kwaliteitsvolle programmering te komen. Toon aan dat uw programma doordacht en realistisch is.

Licht toe hoe u het presentatielook invult en licht de inhoudelijke keuzes, de context en het artistieke resultaat/programma voldoende toe. Geef aan, indien van toepassing, hoe u project tegemoetkomt aan vernieuwende trends, de canon of specifieke niches, en hoe deze in het programma aan bod komen. De commissie heeft ook aandacht voor de continuïteit in de programmering. Motiveer uw keuze voor de partners en mensen/kunstenaars die u uitnodigt en engageert.

b. de kwaliteit van de presentatiecontext

De beoordelingscommissie gaat na hoe u de presentatie aanpakt en of de presentatiecontext is afgestemd op het programma. Het is belangrijk dat u de keuze voor de presentatiecontext motiveert. Dat kan bijvoorbeeld door te verwijzen naar een gepaste presentatieplek, de wijze van presenteren, dramaturgie...

Geef daarbij aan wat het belang en de uitstraling van de presentatieplek is. Verwijs daarbij eventueel naar programmatiehistoriek, maatschappelijke inbedding, netwerk, randactiviteiten...

c. de kwaliteit van het publiekswervings- en promotieplan

Je subsidieaanvraag zal worden beoordeeld op de kwaliteit van de publiekswerving. Enerzijds zal de commissie de aanpak van publiekswerving (doelgroepenbeleid, communicatieplan) beoordelen, en anderzijds ook de aanpak van de publieksbemiddeling (bv. omkadering programma met flankerend aanbod van lezingen, brochures...). Licht daarom uw communicatieplan in detail toe en geef aan welke communicatie- en promotiekanalen u hanteert en waarom. Toon daarbij aan hoe de publieksbemiddeling is afgestemd op het beoogde publiek en op het artistieke aanbod/programma.

d. de kwaliteit van de publiekswerking en -verbreding

De beoordelingscommissie evalueert de doeltreffendheid van de strategie van uw project om het vooropgestelde doelpubliek te bereiken. Daarvoor bekijkt ze de kwaliteit van het communicatieplan en de inschatting van het publieksaantal. Beschrijf daarom duidelijk wat uw visie is omtrent publiekswerking en doelgroepenbeleid en welke acties u onderneemt om het vooropgestelde publiek te bereiken. Toon aan dat deze doelgericht en haalbaar zijn en dat de publieksbemiddeling is afgestemd op het beoogde publiek en op het aangeboden programma. Daarbij gaat de commissie na of u geplande initiatieven en activiteiten een kennismakend, verbredend of verdiepend karakter hebben.



project. 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 ga u tewerk om tot een kwaliteitsvol artistiek resultaat te komen? Hoe vul u het creatie- en productieproces in? Geef toelichting bij de inhoudelijke, logistieke, technische, organisatorische, zakelijke... ondersteuning en omkadering.

4.2.5 Reflectie

De functie 'reflectie' betreft de realisatie, stimulering en het toegankelijk maken van de reflectie en de kritiek op kunst. De functiespecifieke subcriteria van de functie 'reflectie' zijn:

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

Duid de artistieke, culturele of kunstkritische inhoud van uw project. Geef aan in welke mate hij bijdraagt tot de kennis over kunst of het kunstenveld, en hoe hij de discussie voedt over (de ontwikkelingen van) de kunsten en/of het kunstenveld.

Geef aan op welke manier het project de reflectie bevordert over de kunst(praktijk) en/of over het kunstenveld in het Nederlandse taalgebied en/of het tweetalige gebied Brussel Hoofdstad. In hoeverre voedt en versterkt de reflectie de discussie over (de ontwikkelingen van) de kunsten of het kunstenveld?

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

Motiveer de manier waarop uw project de reflectie over de kunst(praktijk) en/of over het kunstenveld bevordert in het Nederlandse taalgebied en/of het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad. Licht toe in welke mate deze bijdraagt tot de kennis over kunst of het kunstenveld. Motiveer hoe uw project 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 u de reflectie toegankelijk maakt (website, publicatie, workshop, tentoonstelling, geluidsopname, beeldopname, conferentie, ...). Motiveer waarom het medium of de combinatie van media die u kiest het geschikte kanaal is om uw publiek te bereiken en toon aan dat u ook het gewenste publiek bereikt. Bespreek uw plan van aanpak tot publieksbereik en toegankelijkheid. Geef aan met welke partners u samenwerkt en waarom. Licht toe hoe u omgaat met de nazorg van de gecommuniceerde resultaten (bijvoorbeeld het up-to-date houden van een website).



5 UITSTEL EINDDATUM PROJECT EN FUNDAMENTELE INHOUDELIJKE WIJZIGING VAN HET PROJECT

Om de einddatum van uw project uit te stellen of om fundamentele inhoudelijke wijzigingen te laten goedkeuren vult u het [daarvoor voorziene formulier](#) in. Stuur het volledig ingevulde formulier in via het [contactformulier](#).

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 drie jaar niet overschrijden.
- De **noodzaak** tot wijziging van de einddatum is voldoende **gemotiveerd** en is **aanvaardbaar**.

U krijgt per mail bericht of uw verzoek tot wijziging al dan niet aanvaard wordt. Als er uitstel wordt verleend, kunt u in KIOSK de nieuwe uiterste indiendatum voor de verantwoording raadplegen.

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 kleine 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 verantwoordingsverslag.

Als u meent dat uw project **fundamenteel wijzigt** waardoor u de subsidie niet meer kunt aanwenden waarvoor ze toegekend is en u het **doel zoals u vooropstelde niet meer kunt realiseren**, dan moet 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 verantwoordingsverslag.

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 verantwoordingsverslag aantonen dat u die subsidie hebt aangewend waarvoor ze werd toegekend. U moet uw verantwoordingsverslag uiterlijk **twee maanden na de einddatum van het project** indienen via KIOSK.

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

Een verantwoordingsdossier voor een projectsubsidie bestaat uit

- een **inhoudelijk verslag**;
- een **cijferbijlage financiële verantwoording** (enkel voor subsidies van meer dan 15.000 euro).

Voor beide onderdelen moet u het model gebruiken dat de administratie aanreikt. Respecteer daarbij de vormvereisten die het model aangeeft.

Let op!

Voor een projectsubsidie van 15.000 euro of lager volstaat als financiële verantwoording enkel een verklaring op eer. Dit neemt niet weg dat u alle verantwoordingsstukken moet bijhouden. Die kunnen immers bij het toezicht worden opgevraagd.

6.1 HET INHOUDELIJKE VERSLAG

Het model van het **inhoudelijke verslag** vraagt alle informatie op die nodig is voor het toezicht. In het verslag bespreekt u de realisatie van het project en toont u aan dat u de subsidie heeft aangewend waarvoor u ze ontving. Licht toe hoe het project werd uitgevoerd en wat het resultaat was. Geef daarbij aan welke **inhoudelijke en zakelijke verschillen** er zijn ten opzichte van de aanvraag en licht de redenen daarvoor duidelijk toe.

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**.

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

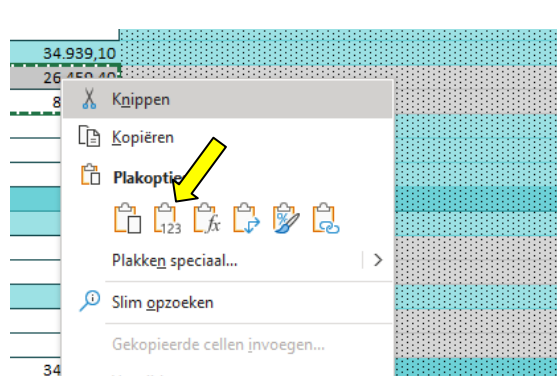
Het verplichte model van de cijferbijlage verantwoording is op de meeste punten gelijk aan de cijferbijlage aanvraag die u gebruikte bij uw projectaanvraag. De richtlijnen voor het invullen ervan vindt u in [hoofdstuk 1.3](#) van deze handleiding. U vult opnieuw **alle** tabbladen in met de gerealiseerde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

De initiële begroting (kolom O) neemt u over uit uw aanvraag. U kunt de begroting uit uw aanvraag kopiëren naar de cijferbijlage voor de financiële verantwoording. U vindt uw originele cijferbijlage in KIOSK onder 'Documenten huidig dossier'.

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 welke posten aanzienlijk verschillen ten opzichte van de aanvraag en de redenen daarvoor. Dat kunt u doen in het tabblad 'toelichting resultaat'.

Bij de afrekening moet u geen **facturen of andere financiële bewijsstukken** bijvoegen. Houd die wel **ter beschikking**. **De administratie kan facturen opvragen** bij het toezicht op het project. Dit geldt voor **alle** projectsubsidies, dus ook voor subsidies kleiner of gelijk aan 15.000 euro.

Let op!

Als u geen verantwoordingsdossier indient binnen de twee maanden na de einddatum van uw project, wordt het saldo niet uitbetaald en kan het voorschot integraal teruggevorderd worden.

