FAQ

Projectoproep desinformatie

INHOUD

1 Wie kan aanvragen? 4

1.1 Aan welke voorwaarden moeten de aanvragers voldoen? 4
1.2 Wat wordt bedoeld met 'Nieuwsmediasector'? 4
1.3 Hoe weet ik of mijn organisatie lid is van de Raad voor de Journalistiek? 4
1.4 Wat betekent het 'mediawijsheidsveld'? 4
1.5 Kan een feitelijke vereniging, VVZRL of maatschap deel uitmaken van het samenwerkingsverband? 5
1.6 Komen aanvragers die in brussel gevestigd zijn in aanmerking? 5
1.7 Is het mogelijk voor buitenlandse bedrijven om partner te zijn van het samenwerkingsverband? 5
1.8 Mag een organisatie die niet behoort tot de Vlaamse mediasector, (academische) onderzoekswereld, of het mediawijsheidsveld deel uitmaken van het samenwerkingsverband? 5
1.9 Wat met organisaties die buiten de voorwaarden vallen? 5
1.10 Kan één organisatie een projectsubsidie aanvragen? 5
1.11 Kan eenzelfde samenwerkingsverband verschillende projecten indienen? 6
1.12 Wat is het verschil tussen de hoofdaanvrager en de andere partners in het samenwerkingsverband? 6

2 Hoe kan je aanvragen? 6

2.1 Hoe dien ik een aanvraag in voor de projectsubsidie desinformatie 6
2.2 Vanaf wanneer kan ik een dossier indienen via KIOSK? 6
2.3 Wat is de deadline voor het indienen van een projectdossier via KIOSK? 6
2.4 Kan ik mijn projectaanvraag nog indienen op de dag zelf van 4 mei, namelijk de datum vastgesteld als deadline? 7
2.5 Uit welke onderdelen moet het projectdossier bestaan? 7
2.6 Wat moet de engagementsverklaring bevatten? 7
2.7 Wat gebeurt er als de engagementsverklaring niet getekend is door alle partijen? 7
2.8 Wat moet de verklaring op eer bevatten? 8
2.9 Wat gebeurt er als niet alle partijen een verklaring op eer ondertekend hebben? 8
2.10 Hoe moet je de verklaring op eer digitaal ondertekenen? 8
2.11 Wat moet het projectplan bevatten? 8
2.12 Hoe moet een werkpakket eruit zien? 9
2.13 Wat moet de projectbegroting bevatten? 9
2.14 Als ik sneller indien dan de vooropgestelde deadline ontvang ik dan ook sneller de beslissing? 10
2.15 Kan ik in mijn aanvraagdossier in KIOSK na de deadline nog extra tekst toevoegen, aanpassingen en/of correcties doorvoeren, bijlagen doorsturen, etc.? 10
2.16 Wat gebeurt er wanneer één samenwerkingsverband voor eenzelfde project meerdere projectdossiers indient? 10

3 Inhoud 11

3.1 Wat zijn de beleidsdoelstellingen voor deze projectsubsidie? 11
3.2 Kan ik kiezen voor meerdere doelstellingen bij het indienen van mijn aanvraag? 11

4 Voorwaarden 12

4.1 Aan welke voorwaarden moet het project voldoen? 12
4.2 Hoe lang kan een project duren? 12
4.3 Moet een project – na goedkeuring – binnen een bepaalde termijn starten? 12

4.4 Hoeveel partners moet mijn project omvatten? 12
4.5 Wat betekent 'Het project is in hoofdzaak gericht op de Vlaamse Gemeenschap'? 12
4.6 Hoe wordt bepaald of een project in hoofdzaak gericht is op de Vlaamse Gemeenschap? 13
4.7 Komen projecten die in Brussel plaatsvinden in aanmerking? 13
4.8 Wat zijn de ontvankelijkheidsvoorwaarden? 13
4.9 Mag het project een andere taal hanteren? 13
4.10 Welke activiteiten worden niet gesteund? 14
5 Beoordeling 14
5.1 Wie beoordeelt de projectaanvragen? 14
5.2 Met welke criteria wordt rekening gehouden tijdens de beoordeling 14
5.3 Hoe wordt mijn aanvraag behandeld? 15
5.4 Wanneer weet ik of mijn project ontvankelijk is? 16
5.5 Wat is de timing van de beslissing vanaf de uiterste indiendatum? 16
5.6 Wat gebeurt er als een organisatie in meerdere samenwerkingsverbanden betrokken is? 17
5.7 Wat kan ik doen als ik het niet eens ben met het advies dat over mijn aanvraag is geformuleerd? 17
6 Financiën 17
6.1 Is er een begrensd maximaal subsidiebedrag? 17
6.2 Is er een begrensd minimaal subsidiebedrag? 17
6.3 Welke steunintensiteit wordt gehanteerd voor de projectoproep desinformatie? 17
6.4 Is eigen financiële inbreng noodzakelijk? 18
6.5 Hoe wordt de verdeling tussen steun Vlaamse overheid en de eigen financiële inbreng berekend? 18
6.6 Mogen voor hetzelfde project meerdere projectsubsidies gebruikt worden van de Vlaamse overheid of andere overheden? 18
6.7 Welke projectkosten komen in aanmerking? 19
6.8 Wat zijn personeelskosten? 19
6.9 Wat zijn werkingskosten? 19
6.10 Wat zijn ontwikkelingskosten? 19
6.11 Wat zijn overheadkosten? 20
6.12 Hoe wordt het toegelaten bedrag aan overheadkosten berekend? 20
6.13 Wat als mijn project inzet op meerdere doelstellingen met verschillende steunpercentages? 20
6.14 Hoe en wanneer wordt de subsidie uitbetaald? 20
6.15 Moet de ingediende projectbegroting in het geval van een meerjarenproject sluitend zijn voor de volledige projectperiode of enkel voor het eerste jaar van het project? 21
7 Verantwoording 21
7.1 Wat houdt het tussentijds activiteitenverslag in? 21
7.2 Wat houdt het verantwoordingsdossier in? 21
7.3 Moeten facturen bijgehouden worden? 22
8 Communicatie 22
8.1 Hoe verloopt de communicatie over mijn subsidieaanvraag? 22
8.2 Hoe moet ik communiceren dat ik voor dit project subsidies ontvangen heb van de Vlaamse overheid? 22
8.3 Contact 22

1 WIE KAN AANVRAGEN?

1.1 AAN WELKE VOORWAARDEN MOETEN DE AANVRAGERS VOLDOEN?

Enkel een samenwerkingsverband kan een projectaanvraag indienen. Dit samenwerkingsverband moet bestaan uit minstens 2 relevante partners uit de mediasector, (academische) onderzoekswereld of het mediawijsheidsveld.

Minstens 1 partner van het samenwerkingsverband moet behoren tot de nieuwsmediasector.

Elke partner die deel uitmaakt van het samenwerkingsverband dat de projectsubsidie aanvraagt, moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Beschikken over rechtspersoonlijkheid;
- Gevestigd zijn in het Nederlands taalgebied (Vlaanderen) of het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad;
- Op het ogenblik van de aanvraag actief zijn en niet in staat van faillissement, stopgezet of in vereffening.

1.2 WAT WORDT BEDOELD MET 'NIEUWSMEDIASECTOR'?

Met de nieuwsmediasector wordt bedoeld: mediaorganisaties die lid zijn van de Raad voor de Journalistiek en dus zelf journalistiek bedrijven.

1.3 HOE WEET IK OF MIJN ORGANISATIE LID IS VAN DE RAAD VOOR DE JOURNALISTIEK?

Via de website van de Raad voor de Journalistiek kan je raadplegen welke organisaties reeds lid zijn van de vereniging.

Indien je vragen hebt omtrent het lidmaatschap of lid wil worden van de Raad voor de Journalistiek, kan je hen contacteren via info@rvdj.be.

1.4 WAT BETEKENT HET 'MEDIAWIJSHEIDSVELD'?

Het mediawijsheidsveld bestaat uit alle organisaties wiens activiteiten bijdragen tot de mediawijsheid van de burger.

1.5 KAN EEN FEITELIJKE VERENIGING, VVZRL OF MAATSCHAP DEEL UITMAKEN VAN HET SAMENWERKINGSVERBAND?

Neen. Elke partner uit het samenwerkingsverband moet beschikken over rechtspersoonlijkheid.

1.6 KOMEN AANVRAGERS DIE IN BRUSSEL GEVESTIGD ZIJN IN AANMERKING?

Ja. Partners kunnen zowel gevestigd zijn in Vlaanderen als Brussel-Hoofdstad. Het project moet echter in hoofdzaak gericht zijn op de Vlaamse Gemeenschap.

1.7 IS HET MOGELIJK VOOR BUITENLANDSE BEDRIJVEN OM PARTNER TE ZIJN VAN HET SAMENWERKINGSVERBAND?

Neen. Elke partner moet gevestigd zijn in Vlaanderen of Brussel-Hoofdstad. Buitenlandse bedrijven kunnen wel optreden als leverancier van diensten of goederen van het samenwerkingsverband.

1.8 MAG EEN ORGANISATIE DIE NIET BEHOORT TOT DE VLAAMSE MEDIASECTOR, (ACADEMISCHE) ONDERZOEKSWERELD, OF HET MEDIAWIJSHEIDSVELD DEEL UITMAKEN VAN HET SAMENWERKINGSVERBAND?

Ja. Zij worden echter niet meegerekend in het minimumaantal partners vereist (2) voor het samenwerkingsverband. Deze kunnen enkel uit de Vlaamse (nieuws)mediasector, (academische) onderzoekswereld of het mediawijsheidsveld komen.

1.9 WAT MET ORGANISATIES DIE BUITEN DE VOORWAARDEN VALLEN?

Organisaties of ondernemingen die buiten de bovengenoemde voorwaarden (zie 1.1.) vallen kunnen geen partner zijn binnen het samenwerkingsverband en kunnen dus geen subsidiegelden ontvangen. Zij kunnen wel optreden als leveranciers van diensten of goederen aan de partners van het samenwerkingsverband.

1.10 KAN ÉÉN ORGANISATIE EEN PROJECTSUBSIDIE AANVRAGEN?

Neen. Een projectsubsidie moet altijd aangevraagd worden door een samenwerkingsverband (zie 1.1.).

1.11 KAN EENZELFDE SAMENWERKINGSVERBAND VERSCHILLENDE PROJECTEN INDIENEN?

Eenzelfde samenwerkingsverband kan verschillende projectdossiers indienen. Dit moet natuurlijk wel voor verschillende projecten zijn. Je kan geen verschillende dossiers voor éénzelfde project indienen. Indien een samenwerkingsverband meerdere projectdossiers voor één project indient, is enkel het eerst ingediende projectdossier ontvankelijk.

Bij de uiteindelijke toekenning van de subsidie heeft de jury wel de mogelijkheid om rekening te houden met een evenwichtige spreiding van de middelen.

1.12 WAT IS HET VERSCHIL TUSSEN DE HOOFDAANVRAGER EN DE ANDERE PARTNERS IN HET SAMENWERKINGSVERBAND?

Voor elke partner, inclusief de hoofdaanvrager, gelden dezelfde voorwaarden.

De hoofdaanvrager is de partner die de rol op zich neemt om het projectdossier in te dienen en te communiceren met de administratie, aan wie de projectsubsidie wordt uitbetaald en die in staat voor de verdeling van de subsidiegelden over de verschillende partners.

2 HOE KAN JE AANVRAGEN?

2.1 HOE DIEN IK EEN AANVRAAG IN VOOR DE PROJECTSUBSIDIE DESINFORMATIE

Door via de webapplicatie KIOSK het projectdossier in te dienen uiterlijk tegen 4 mei 2022 om 23u59.

2.2 VANAF WANNEER KAN IK EEN DOSSIER INDIENEN VIA KIOSK?

Je kan een dossier indienen vanaf 21 maart 2022.

2.3 WAT IS DE DEADLINE VOOR HET INDIENEN VAN EEN PROJECTDOSSIER VIA KIOSK?

De deadline voor het indienen van een projectdossier is 4 mei 2022 23u59.

2.4 KAN IK MIJN PROJECTAANVRAAG NOG INDIENEN OP DE DAG ZELF VAN 4 MEI, NAMELIJK DE DATUM VASTGESTELD ALS DEADLINE?

Je kan nog indienen op de dag van 4 mei 2022 zelf, maar dat moet dan wel vóór middernacht (uiterlijk om 23:59 uur). De administratie adviseert nadrukkelijk om uw aanvraag vroeger in te dienen en indien op de deadline-dag zelf ruim voor middernacht.

2.5 UIT WELKE ONDERDELEN MOET HET PROJECTDOSSIER BESTAAN?

Het projectdossier moet uit volgende onderdelen bestaan:

- De engagementsverklaring. Alle partners moeten deze gezamenlijk invullen en ondertekenen. De administratie voorziet hiervoor een sjabloon (zie 2.6).
- De verklaring op eer. Elke partner moet dit document individueel invullen en ondertekenen. De administratie voorziet hiervoor een sjabloon (zie 2.8).
- Het projectplan (zie 2.10).
- De projectbegroting. De administratie voorziet hiervoor een sjabloon (zie 2.12).
- De extra vragen in KIOSK over:
    - De meerwaarde van de samenwerking;
    - Hoe het project inzet op de beleidsdoelstellingen;
    - De mate waarin het project innovatief is en/of inzet op technologische ontwikkeling;
    - De mate waarin aan valorisatie en disseminatie van de kennis en resultaten ontwikkeld in het project zal gedaan worden;

2.6 WAT MOET DE ENGAGEMENTSVERKLARING BEVATTEN?

De engagementsverklaring moet in de eerste plaats het samenwerkingsverband tussen de verschillende partners aantonen.

Daarnaast moet in de engagementsverklaring ook de rolverdeling tussen de partners, een uiteenzetting van de praktische samenwerkingsafspraken en de 'Intellectual Property Rights'-afspraken rond de kennis en resultaten voortkomend uit het project vastgelegd worden.

De administratie voorziet hiervoor een sjabloon.

2.7 WAT GEBEURT ER ALS DE ENGAGEMENTSVERKLARING NIET GETEKEND IS DOOR ALLE PARTIJEN?

Als jouw engagementsverklaring niet getekend is door alle partners in het samenwerkingsverband (inclusief de hoofdaanvrager) voor het aangevraagde project, is de subsidieaanvraag niet ontvankelijk.

2.8 WAT MOET DE VERKLARING OP EER BEVATTEN?

De verklaring op eer van elke partner moet volgende onderdelen bevatten:

- Een verklaring op eer dat de partner op het ogenblik van de aanvraag actief is en niet in staat van faillissement, stopgezet of in vereffening;

De administratie voorziet hiervoor een sjabloon.

2.9 WAT GEBEURT ER ALS NIET ALLE PARTIJEN EEN VERKLARING OP EER ONDERTEKEND HEBBEN?

Als niet elke partner van het samenwerkingsverband (inclusief de hoofdaanvrager) voor het aangevraagde project een individuele verklaring op eer ingevuld en ondertekend heeft, is de subsidieaanvraag niet ontvankelijk.

2.10 HOE MOET JE DE VERKLARING OP EER DIGITAAL ONDERTEKENEN?

Om het document digitaal te ondertekenen moet je volgende stappen volgen:

- Stap 1. Sla het ingevulde word-document op als PDF.
- Stap 2. Open de PDF-versie in Adobe (Reader) DC en klik op 'certificaten' (dit staat onder 'meer gereedschappen'). Vervolgens zie je bovenaan het document een extra balkje met 'digitaal ondertekenen'. Klik daarop en onderteken digitaal via eID of Itsme.
- Stap 3: Via een pdf-merge programma kan je de individueel ondertekende verklaringen in 1 document plaatsen. In het programma via de link https://smallpdf.com/nl/pdf-samenvoegen wordt de samengevoegde pdf na het samenvoegen zonder de handtekeningen getoond, maar als je het document download, dan staan ze er wel degelijk in.

Door het samenvoegen van de individuele PDF's van de partners vervalt echter de versleutelde certificering per handtekening. Het is dus noodzakelijk dat de partners de originele ondertekende versie van de verklaring bewaren tot na het aflopen van de beoordelingsprocedure, of – indien het project gesteund zal worden – tot na het aflopen van de verantwoordingsprocedure. Tot na deze procedures moet, indien opgevraagd, de verklaringen raadpleegbaar blijven.

2.11 WAT MOET HET PROJECTPLAN BEVATTEN?

Het projectplan moet volgende onderdelen bevatten:

- De situering van het project;
- Een introductie van het samenwerkingsverband en de verschillende partners (inclusief rolverdeling);
- Een omschrijving van het project: een toelichting over het concept en de doelstellingen van het project, en een beschrijving van de concrete uitwerking;

- Een toelichting van de beoogde resultaten van het project en met welke indicatoren dit getoetst zal worden;
- Een toelichting van de doelgroep, stakeholders en scope van het project;
- Een risicoanalyse;
- Een uiteenzetting van het plan van aanpak en projectmanagement;
- Een duidelijke planning aan de hand van werkpakketten, mijlpalen en een Gantt chart;
- Een toelichting van de methodiek en planning rond de monitoring en (tussentijdse) evaluatie van het project;
- Een schriftelijke toelichting bij de projectbegroting.

Dit projectplan moet worden ingediend als **PDF** in KIOSK (max. 30 pagina's). Hiervoor zal geen sjabloon voorzien worden en dus zijn de aanvragers vrij om een eigen lay-out te kiezen.

2.12 HOE MOET EEN WERKPAKKET ERUIT ZIEN?

Het project moet opgedeeld worden in werkpakketten. Elk werkpakket moet volgende informatie bevatten:

Werkpakket nummer:		**Periode:**	
Werkpakket titel:			
Lead:			
Taken:			
Verwachte resultaten:			

Voor projecten die inzetten op meerdere doelstellingen, al dan niet met verschillende steunpercentages, moet ook de doelstelling per werkpakket aangegeven worden.

2.13 WAT MOET DE PROJECTBEGROTING BEVATTEN?

De projectbegroting bevat volgende onderdelen:

- Het gevraagde subsidiebedrag;
- De verdeling van het gevraagde subsidiebedrag onder de partners;
- Een uiteenzetting van de eigen inbreng (cofinanciering per partner);
- De uitgaven en eventuele inkomsten van het project.

De projectbegroting moet ook aantonen hoe het subsidiebedrag zal gebruikt worden binnen het project.

De administratie voorziet hiervoor een sjabloon.

PAS OP: Op 26/04/2022 werd een gewijzigde versie van het begrotingssjabloon ter beschikking gesteld. Kijk zeker na of je in de juiste versie de begroting opstelt.

2.14 ALS IK SNELLER INDIEN DAN DE VOOROPGESTELDE DEADLINE ONTVANG IK DAN OOK SNELLER DE BESLISSING?

Neen.

De beoordeling van de ontvankelijkheid en verdere stappen worden pas genomen na het verlopen van de uiterste indiendatum (4 mei 2022). De adviezen van de jury van alle aanvragen worden ook gezamenlijk voorgelegd aan de minister. Het reglement voorziet dat de minister uiterlijk 5 maanden na de uiterste indiendatum beslist over de toekenning van de subsidie. Dit is in dit geval ten laatste op 2 oktober 2022. Uiterlijk 15 dagen na de toekenning van de subsidie door de minister wordt deze gecommuniceerd aan de aanvragers.

2.15 KAN IK IN MIJN AANVRAAGDOSSIER IN KIOSK NA DE DEADLINE NOG EXTRA TEKST TOEVOEGEN, AANPASSINGEN EN/OF CORRECTIES DOORVOEREN, BIJLAGEN DOORSTUREN, ETC.?

Neen, dat kan niet.

Eenmaal voorbij de deadline wordt de KIOSK-applicatie (4 mei 2022) meteen afgesloten en is het dus niet meer mogelijk om nog aanvullingen door te sturen. Ook niet in de vorm van mail/postverkeer gericht aan de administratie van het Departement Cultuur, Jeugd en Media. Tenzij de administratie dit zelf opvraagt.

2.16 WAT GEBEURT ER WANNEER ÉÉN SAMENWERKINGSVERBAND VOOR EENZELFDE PROJECT MEERDERE PROJECTDOSSIERS INDIENT?

Indien een samenwerkingsverband meerdere projectdossiers voor één project indient, is enkel het eerst ingediende projectdossier ontvankelijk.

3 INHOUD

3.1 WAT ZIJN DE BELEIDSDOELSTELLINGEN VOOR DEZE PROJECTSUBSIDIE?

Het doel is in eerste instantie om onderbouwde en praktijkgerichte initiatieven te ondersteunen die bijdragen in de opdracht van mediaspelers en hun verantwoordelijkheid voor de juistheid van informatie die zij verspreiden.

Daarnaast ligt de focus op volgende thema's/aspecten:

1. Verhogen van de mediawijsheid en de weerbaarheid van burgers en/of journalisten/redacties tegen desinformatie;
2. Nieuwe diepgaande en outputgerichte (academische) inzichten inzake desinformatie;
3. Innovatieve tools en technologieën (bv. AI) die ingezet kunnen worden om desinformatie te detecteren en/of te weerleggen;
4. Specifieke methodes met het oog op het analyseren van data en het bieden van een accuraat antwoord op vastgestelde desinformatie vanuit een autonome redactionele missie.

Er zal ook aandacht gaan naar het volgende:

'*Deze projectoproep focust op aspecten die van algemeen maatschappelijk belang zijn. De steun die toegekend wordt binnen deze projectoproep mag als dusdanig niet als individuele steun voor de eigen economische activiteiten van de partners beschouwd worden, maar dient om inzichten, kennis en/of tools te ontwikkelen die daarna door de partners breed verspreid zullen worden en aan alle geïnteresseerden aan dezelfde voorwaarden zullen worden opengesteld.*' (p. 3 van het reglement).
Hiernaar wordt gepolst doorheen het projectplan en via de extra vraag in KIOSK omtrent de valorisatie en disseminatie van de kennis en resultaten ontwikkeld in het project

3.2 KAN IK KIEZEN VOOR MEERDERE DOELSTELLINGEN BIJ HET INDIENEN VAN MIJN AANVRAAG?

Ja.

Het is mogelijk om binnen één project gecombineerd in te zetten op doelstellingen 1, 2, 3 en/of 4. Tijdens de aanvraagprocedure in KIOSK kan de aanvrager de verschillende doelstellingen aanvinken.

4 VOORWAARDEN

4.1 AAN WELKE VOORWAARDEN MOET HET PROJECT VOLDOEN?

Het project moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- De projectactiviteiten vinden plaats tussen 01 oktober 2022 en 30 juni 2024;
- Het project wordt aangevraagd door een samenwerkingsverband bestaande uit minstens 2 relevante partners uit de mediasector, (academische) onderzoekswereld of het mediawijsheidsveld. Eén van de partners moet behoren tot de nieuwsmediasector;
- Het project zet in op de doelstellingen zoals beschreven in punt 1.3. van het reglement;
- Het project is in hoofdzaak gericht op de Vlaamse Gemeenschap.

4.2 HOE LANG KAN EEN PROJECT DUREN?

De projectactiviteiten moeten plaatsvinden tussen 01 oktober 2022 en 30 juni 2024. Er wordt echter niet bepaald hoelang een project kan duren in die periode. Een project kan dus bv. lopen van 01/10/2022 tot 30/06/2024, maar ook bv. van 20/02/2023 tot 30/11/2023.

4.3 MOET EEN PROJECT – NA GOEDKEURING – BINNEN EEN BEPAALDE TERMIJN STARTEN?

Neen.

De projectactiviteiten moeten plaatsvinden tussen 01 oktober 2022 en 30 juni 2024. Er wordt echter niet bepaald binnen welke termijn een project moet starten. Een project kan dus bv. starten vanaf 01/10/2022 of vanaf bv. 20/04/2023.

4.4 HOEVEEL PARTNERS MOET MIJN PROJECT OMVATTEN?

Het samenwerkingsverband moet minstens 2 partners omvatten (zie 1.1.).

4.5 WAT BETEKENT 'HET PROJECT IS IN HOOFDZAAK GERICHT OP DE VLAAMSE GEMEENSCHAP'?

De projectoproep desinformatie wordt gelanceerd vanuit het Departement Cultuur, Jeugd en Media van de Vlaamse overheid. Dat maakt dat deze subsidie gericht is op de Vlaamse mediasector, onderzoekswereld en mediawijsheidsveld. In de praktijk voorzien bedrijven in deze sectoren vaak ook diensten en producten in andere gemeenschappen of het buitenland. Daarom werd voor deze projectoproep bepaald dat het project moet gericht zijn op de Vlaamse Gemeenschap, namelijk het Vlaamse media-ecosysteem en/of de Vlaamse mediaconsument.

4.6 HOE WORDT BEPAALD OF EEN PROJECT IN HOOFDZAAK GERICHT IS OP DE VLAAMSE GEMEENSCHAP?

Eén van de subsidievoorwaarden van deze projectoproep is dat het project in hoofdzaak gericht is op de Vlaamse Gemeenschap. Hiernaar zal gepeild worden via het ingediende projectdossier. Het projectplan moet een toelichting van de doelgroep, stakeholders en scope van het project bevatten. Hierin moet duidelijk worden dat het project zich voornamelijk richt op de Vlaamse Gemeenschap.

4.7 KOMEN PROJECTEN DIE IN BRUSSEL PLAATSVINDEN IN AANMERKING?

Ja.

Partners in het samenwerkingsverband mogen gevestigd zijn in Brussel-Hoofdstad en bijgevolg kan het project dus plaatsvinden in Brussel. De voorwaarde dat het project in hoofdzaak moet gericht zijn op de Vlaamse Gemeenschap blijft ook hier gelden.

4.8 WAT ZIJN DE ONTVANKELIJKHEIDSVOORWAARDEN?

Het projectdossier is ontvankelijk als aan al de volgende voorwaarden is voldaan:

- Elke partner in het samenwerkingsverband heeft rechtspersoonlijkheid;
- Elke partner in het samenwerkingsverband is gevestigd in het Nederlandse taalgebied of het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- Elke partner in het samenwerkingsverband is op het ogenblik van de aanvraag actief en niet in staat van faillissement, stopgezet of in vereffening;
- Minstens één partner van het samenwerkingsverband moet behoren tot de nieuwsmediasector;
- De projectactiviteiten vinden plaats tussen 01/10/2022 en 30/06/2024;
- Het project wordt gefinancierd door cofinanciering zoals bepaald in punt 3.3.
- Elk samenwerkingsverband dient maximum één projectdossier per project in via de hoofdaanvrager;
- Het dossier is in het Nederlands opgesteld.
- Het dossier is volledig en vormelijk samengesteld zoals bepaald onder punt 3.5.1;
- Het dossier is tijdig ingediend via KIOSK.

Indien een samenwerkingsverband meerdere projectdossiers voor één project indient, is enkel het eerst ingediende projectdossier ontvankelijk.

4.9 MAG HET PROJECT EEN ANDERE TAAL HANTEREN?

Het reglement bepaalt alleen dat het aanvraagdossier in het Nederlands moet opgesteld zijn.

4.10 WELKE ACTIVITEITEN WORDEN NIET GESTEUND?

De niet steunbare activiteiten zijn:

- Activiteiten die gebeuren voor de projectindiening;
- Activiteiten bij startende ondernemingen voor de oprichtingsdatum (bij notariële akte) van de onderneming;
- Engineeringsactiviteiten;
    - In de praktijk brengen of gebruiken van bestaande kennis/technieken zonder dat dit gepaard gaat met een duidelijke kennisverwerving of een belangrijke uitdaging;
    - Routinematige of periodieke wijzigingen van bestaande producten, processen of diensten en andere courante werkzaamheden, zelfs als dat verbeteringen zijn;
    - Activiteiten die niet bijdragen tot een duidelijke verhoging van de kennis binnen de onderneming en die uitgevoerd worden volgens gangbare procedures binnen de onderneming;
- Algemene ondersteunende activiteiten (bv. personeelsbeheer, financieel beheer, logistiek...);
- Opleidingen en algemene kennisverwerving die niet specifiek zijn voor het project;
- Activiteiten om te voldoen aan normen, labels, accreditaties, registraties of andere wettelijke verplichtingen;
- Activiteiten van voorbereiding en uitvoering van investeringen voor productie-installaties (uitbouw van en investeringen in onderzoek-installaties nodig voor het uitvoeren van het project komen wel in aanmerking).

5 BEOORDELING

5.1 WIE BEOORDEELT DE PROJECTAANVRAGEN?

De administratie toetst het projectdossier af aan de ontvankelijkheidscriteria.

Een jury voert de beoordeling uit van de subsidievoorwaarden en inhoudelijke analyse op basis van de beoordelingscriteria. Deze jury wordt door de administratie samengesteld en bestaat uit personeelsleden van het Departement Cultuur, Jeugd en Media en experten.

De minister van Media beslist over de uiteindelijke toekenning van de subsidies.

5.2 MET WELKE CRITERIA WORDT REKENING GEHOUDEN TIJDENS DE BEOORDELING

Bij de beoordeling van het projectdossier worden onderstaande criteria gehanteerd:

- Criterium 1: het samenwerkingsverband;
    a) De relevantie van de gekozen partners;
    b) De meerwaarde en visie van de samenwerking;
- Criterium 2: de scope/inhoud;
    a) De kwaliteit van het inhoudelijke concept en de uitwerking;
    b) Het innovatief en/of technologische karakter van het project;
    c) De meerwaarde van het project in kader van de beleidsdoelstellingen en praktijkgericht output (zie punt 1.3.);
- Criterium 3: De planning;
    a) Een duidelijke planning;
    b) De realiseerbaarheid/haalbaarheid van het project;
- Criterium 4: Monitoring en verduurzaming;
    a) Het plan van aanpak en het projectmanagement;
    b) De interne monitoring en evaluatie van het project;
    c) De valorisatie en disseminatie van de kennis en resultaten van het project;
- Criterium 5: De projectbegroting;
    a) De kwaliteit, helderheid en haalbaarheid van het financieel plan.

5.3 HOE WORDT MIJN AANVRAAG BEHANDELD?

In eerste instantie zal de administratie de ontvankelijkheid van het dossier toetsen zoals bepaald in het reglement.

Op basis van die ontvankelijkheidstoets, volgt bij de overgebleven dossiers een toetsing van het al dan niet voldoen aan de subsidievoorwaarden en een inhoudelijke analyse op basis van de vooraf vastgestelde beoordelingscriteria door een jury.

Deze beoordelingscriteria worden kwalitatief beoordeeld (zie onderstaande tabel) en voorzien van een tekstuele motivatie.

KLASSE	MOTIVATIE
Zeer goed	Uitsluitend positief, er zijn geen relevante punten van kritiek
Goed	Positief, slechts lichte punten van kritiek
Voldoende	Positief, maar substantiële punten van kritiek
Onvoldoende	Negatief, de kritische punten wegen door
Volstrekt onvoldoende	Negatief, ondermaats, de kritische punten hebben de overhand en lijken niet remedieerbaar

Op basis van de beoordeling van die criteria zal de jury punten geven volgens onderstaande verdeling, leidend tot een totaalscore op 100:

- Het projectplan, met inbegrip van de projectbegroting (40);

    - Criterium 2a) De kwaliteit van het inhoudelijke concept en de uitwerking;
    - Criterium 3a) Een duidelijke planning;
    - Criterium 3b) De realiseerbaarheid/haalbaarheid van het project;
    - Criterium 4a) Het plan van aanpak en het projectmanagement;
    - Criterium 4b) De interne monitoring en evaluatie van het project;
    - Criterium 5a) De kwaliteit, helderheid en haalbaarheid van het financieel plan;
- De meerwaarde van de samenwerking (15);
    - Criterium 1a) De relevantie van de gekozen partners;
    - Criterium 1b) De meerwaarde en visie van de samenwerking;
- Hoe het project inzet op de beleidsdoelstellingen (15);
    - Criterium 2c) De meerwaarde van het project in kader van de beleidsdoelstellingen en praktijkgerichte output;
- De mate waarin het project innovatief is en/of inzet op technologische ontwikkeling (15);
    - Criterium 2b) Het innovatieve en/of technologische karakter van het project;
- De mate waarin aan valorisatie en disseminatie van de kennis en resultaten ontwikkeld in het project zal gedaan worden (15);
    - Criterium 4f) De valorisatie en disseminatie van de kennis en resultaten van het project.

Op basis van de toegekende punten stelt de jury een ranking op volgens de behaalde punten op de beoordelingscriteria, op basis waarvan zij adviseert over de toekenning en de grootte van de subsidies, rekening houdend met het totaalbudget van 3 miljoen euro.

Uiterlijk 5 maanden na de uiterste indiendatum beslist de minister over de toekenning van de subsidies en de grootte van het subsidiebedrag aan de hand van het advies van de jury.

5.4 WANNEER WEET IK OF MIJN PROJECT ONTVANKELIJK IS?

Uiterlijk 14 dagen na de uiterste indiendatum wordt de hoofdaanvrager van het project via KIOSK op de hoogte gebracht van de beslissing omtrent de ontvankelijkheid van het projectdossier.

5.5 WAT IS DE TIMING VAN DE BESLISSING VANAF DE UITERSTE INDIENDATUM?

Uiterlijk 5 maanden na de uiterste indiendatum, dus op 2/10/2022, beslist de minister over de toekenning van de subsidies en de grootte van het subsidiebedrag.

De hoofdaanvrager wordt uiterlijk 15 dagen na de beslissing van de minister door de administratie op de hoogte gebracht via de webapplicatie KIOSK.

5.6 WAT GEBEURT ER ALS EEN ORGANISATIE IN MEERDERE SAMENWERKINGSVERBANDEN BETROKKEN IS?

Dit heeft geen invloed op de ontvankelijkheidstoets, beoordeling van de subsidievoorwaarden of de inhoudelijke analyse. Eénzelfde organisatie mag dus zonder meer deelnemen in meerdere samenwerkingsverbanden.

Dit kan wel invloed hebben op het uiteindelijke advies over en de toekenning zelf van de subsidie. Bij de uiteindelijke toekenning van de subsidie heeft de jury namelijk de mogelijkheid om rekening te houden met een evenwichtige spreiding van de middelen.

5.7 WAT KAN IK DOEN ALS IK HET NIET EENS BEN MET HET ADVIES DAT OVER MIJN AANVRAAG IS GEFORMULEERD?

Er is bij geen enkele subsidievorm een dialoog mogelijk over de inhoudelijke argumentatie. Bij projectsubsidies wordt het advies pas vrijgegeven na de beslissing; er is geen repliekrecht tijdens de adviesprocedure zoals dat bij werkingssubsidies wel het geval is. Als je de beslissing en/of het advies dat bij de beslissing wordt meegegeven, betwist, is enkel een procedure voor de Raad van State mogelijk. Hierbij zijn enkel procedurele fouten aanvechtbaar, niet de inhoud van het advies.

6 FINANCIËN

6.1 IS ER EEN BEGRENSD MAXIMAAL SUBSIDIEBEDRAG?

Ja. Het maximale subsidiebedrag is 1.000.000 euro.

6.2 IS ER EEN BEGRENSD MINIMAAL SUBSIDIEBEDRAG?

Ja. Het minimale subsidiebedrag is 250.000 euro.

6.3 WELKE STEUNINTENSITEIT WORDT GEHANTEERD VOOR DE PROJECTOPROEP DESINFORMATIE?

Voor projecten inzake mediawijsheid en (academisch) onderzoek (doelstellingen 1 & 2) bedraagt de subsidie maximaal 100% van het totale projectbudget.

Voor projecten inzake de ontwikkeling van tools en specifieke autonome redactionele methodes (doelstellingen 3 & 4) bedraagt de subsidie maximaal 75% van het totale projectbudget.

Voor projecten die gecombineerd inzetten op meerdere doelstellingen (1 & 2 en 3 & 4) en daardoor onder verschillende steunpercentages (100% of 75%) vallen, moeten de kosten per specifieke doelstelling en de daaraan gekoppelde steunintensiteit bepaald worden binnen ieder werkpakket.

6.4 IS EIGEN FINANCIËLE INBRENG NOODZAKELIJK?

Dit is afhankelijk van welke doelstelling(en) het project nastreeft.

Voor projecten die inzetten op doelstelling(en) 1 en/of 2, is eigen financiële inbreng niet noodzakelijk aangezien deze projecten aan maximaal 100% gesteund worden door de Vlaamse overheid. Hier is eigen financiële inbreng enkel noodzakelijk wanneer de projectbegroting kosten (of activiteiten) bevat die niet gesubsidieerd kunnen worden (zie 4.11. en 6.7.).

Voor projecten die inzetten op doelstelling(en) 3 en/of 4 is eigen financiële inbreng van minimaal 25% van het totale projectbudget noodzakelijk.

Voor projecten die gecombineerd inzetten op meerdere doelstellingen en daardoor verschillende steunpercentages binnen éénzelfde project moeten hanteren (doelstellingen 1 & 2 met 3 & 4), is ook eigen financiële inbreng noodzakelijk. Het percentage van deze eigen inbreng is afhankelijk van de kosten die aan ieder werkpakket toegekend worden en de doelstelling en gekoppelde steunpercentages die de werkpakketen hanteren. In de praktijk zal dit steunpercentage liggen tussen minimaal 0 tot 25%.

Wanneer eigen financiële inbreng noodzakelijk is, moet echter niet elke partner bijdragen tot deze inbreng. Het is tevens niet noodzakelijk dat elke partner evenveel inbrengt.

6.5 HOE WORDT DE VERDELING TUSSEN STEUN VLAAMSE OVERHEID EN DE EIGEN FINANCIËLE INBRENG BEREKEND?

Voor de verdeling van het budget tussen de steun van de Vlaamse overheid en de eigen financiële inbreng van het samenwerkingsverband zal gekeken worden naar de totale kosten per individuele doelstelling.

Voorbeeld: alle kosten samen (personeels-, werkings-, ontwikkelings-, en overheadkosten) bedragen 320.000 euro voor een project dat doelstelling 3 (ontwikkeling van tools) nastreeft, dit betekent dat 75% wordt gefinancierd door de Vlaamse overheid en 25% door het samenwerkingsverband, ofwel 240.000 euro door de Vlaamse overheid en 80.000 euro door het samenwerkingsverband.

6.6 MOGEN VOOR HETZELFDE PROJECT MEERDERE PROJECTSUBSIDIES GEBRUIKT WORDEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID OF ANDERE OVERHEDEN?

Neen. Er is geen cumulatie mogelijk met andere (project)subsidies die specifiek voor het aangevraagde project ontvangen worden. De eigen inbreng mag dus enkel uit eigen middelen bestaan.

Tot deze eigen middelen behoren wel dotaties, werkingssubsidies, etc. die de partners niet rechtstreeks voor het aangevraagde project ontvangen.

6.7 WELKE PROJECTKOSTEN KOMEN IN AANMERKING?

De subsidie kan worden gebruikt voor personeelskosten, werkingskosten, ontwikkelingskosten en overheadkosten.

De overheadkosten mogen maximaal 15% van het totale projectbudget bedragen. Het totale projectbudget bedraagt de som van de aanvaardbare personeels-, werkings- en ontwikkelingskosten.

6.8 WAT ZIJN PERSONEELSKOSTEN?

Enkel personeelskosten van werknemers op de loonlijst van de partners in het samenwerkingsverband worden aanvaard binnen deze categorie. Bedrijfsleiders die zich een loon laten uitbetalen vallen ook onder deze categorie. De kosten van zelfstandigen (bv. externe projectmanagers en consultants) die factureren, inclusief bedrijfsleiders via managementvenootschappen, worden als externe prestaties beschouwd.

De aanvaardbare personeelskosten worden berekend voor al het personeel dat rechtstreeks betrokken is bij de uitvoering van het project. Naast contractueel personeel kan ook benoemd personeel (zoals ZAP en statutair personeel), dat rechtstreeks heeft bijgedragen tot het project en dat ten laste is van de algemene werkingsmiddelen op projecten, gefinancierd worden.

6.9 WAT ZIJN WERKINGSKOSTEN?

Werkingskosten zijn reële kosten gerelateerd aan de uitvoering van het project, bv:

- Externe expertise en prestaties;
- Informatie en communicatie;
- Organiseren van activiteiten;
- Vervoerskosten;
- Etc.

6.10 WAT ZIJN ONTWIKKELINGSKOSTEN?

Ontwikkelingskosten zijn kosten verbonden aan materiële en immateriële vaste activa die bestemd zijn om duurzaam voor het project te worden gebruikt.
Hieronder wordt o.a. verstaan:

- Aankoop van materiaal, software, hardware, licenties, etc.;
- Aanmaak- en ontwikkelingskosten;
- Afschrijvingen.

6.11 WAT ZIJN OVERHEADKOSTEN?

Overheadkosten zijn kosten die onrechtstreeks verband houden met de uitvoering van het project, zoals elektriciteit, huur, water, etc. Deze kosten zijn niet voor 100% aan het project toe te wijzen omdat ze geïntegreerd zijn in de algemene werking van de organisatie.

6.12 HOE WORDT HET TOEGELATEN BEDRAG AAN OVERHEADKOSTEN BEREKEND?

Het totaal aan overheadkosten dat toegelaten is wordt berekend als 15% van het totaal aanvaardbare personeels-, werkings- en ontwikkelingskosten.

Voorbeeld: de projectbegroting bedraagt in totaal 280.000 euro kosten aan personeel, werking en ontwikkeling, hierop is nog 42.000 euro (15% van 280.000 euro) aanvaardbare overheadkosten toegelaten om tot de totale projectbegroting te komen.

6.13 WAT ALS MIJN PROJECT INZET OP MEERDERE DOELSTELLINGEN MET VERSCHILLENDE STEUNPERCENTAGES?

Voor projecten die gecombineerd inzetten op meerdere doelstellingen met verschillende steunpercentages (doelstellingen 1 & 2 met 3 & 4) worden dezelfde steunpercentages (100% of 75%) gehanteerd binnen ieder werkpakket afhankelijk van de specifieke doelstelling. In de praktijk zal het project gesteund worden aan een percentage tussen maximaal 75% en 100%.

Er zal dus bepaald moeten worden welke kosten (personeel, werking & ontwikkeling) tot welk werkpakket en dus tot welk steunpercentage behoren. Vervolgens moeten ook de overheadkosten pro rata verdeeld worden over de doelstellingen en de daaraan gekoppelde steunpercentages.

Bijvoorbeeld: voor een project dat inzet op het verhogen van mediawijsheid bij redacties (doelstelling 1, 100%) en het ontwikkelen van een tool daarrond (doelstelling 3, 75%) worden de personeels-, werkings- en ontwikkelingskosten geraamd op 650.000 euro, waarvan 260.000 euro van de kosten (40%) vallen onder doelstelling 1 en 390.000 euro (60%) onder doelstelling 2. Hierop is in totaal 97.500 euro (15% van 650.000 euro) aanvaardbare overheadkosten toegelaten om tot de totale projectbegroting te komen (zie 6.13). De overheadkosten worden dan pro rata verdeeld over de doelstellingen: 40% van de overheadkosten, dus 39.000 euro, worden gecofinancierd aan 100% Vlaamse overheid, en 60% van de overheadkosten, dus 58.500 euro, wordt gecofinancierd aan 75%. Het totale budget wordt dus 747.500 euro, waarvan 635.375 euro gesubsidieerd door de Vlaamse overheid en 112.125 euro aan eigen inbreng door de partners.

6.14 HOE EN WANNEER WORDT DE SUBSIDIE UITBETAALD?

Bij een positieve beslissing van de minister wordt het subsidiebedrag als volgt uitbetaald:

- Een eerste schijf van 50% van het gevraagde subsidiebedrag wordt uitbetaald aan de hoofdaanvrager na de ondertekening van het subsidiebesluit door de minister en de vastlegging van de middelen;
- Een tweede schijf van 30% wordt uitbetaald aan de hoofdvrager nadat het samenwerkingsverband tegen halfweg het project en/of uiterlijk tegen 30/06/2023 een tussentijds activiteitenverslag heeft bezorgd aan de administratie;
- Een saldo van 20% wordt uitbetaald aan de hoofdaanvrager nadat de administratie heeft vastgesteld dat de voorwaarden waaronder de subsidie werd toegekend, werden nageleefd en dat de subsidie werd aangewend voor de doeleinden waarvoor ze werd verleend. Dat moet blijken uit de verantwoording die uiterlijk 3 maanden na de goedgekeurde einddatum van het project aan de administratie wordt bezorgd via de webapplicatie KIOSK.

6.15 MOET DE INGEDIENDE PROJECTBEGROTING IN HET GEVAL VAN EEN MEERJARENPROJECT SLUITEND ZIJN VOOR DE VOLLEDIGE PROJECTPERIODE OF ENKEL VOOR HET EERSTE JAAR VAN HET PROJECT?

Je doet een aanvraag voor de volledige projectperiode en dus moet je in de projectbegroting het totaal aan inkomsten en uitgaven incalculeren voor de gehele looptijd van het project.

7 VERANTWOORDING

7.1 WAT HOUDT HET TUSSENTIJDS ACTIVITEITENVERSLAG IN?

Het samenwerkingsverband moet tegen halverwege de duur van het project of uiterlijk tegen 30/06/2023 een tussentijds verslag bezorgen aan de administratie om een tweede schijf van 30% van het subsidiebedrag te ontvangen.

Het tussentijds activiteitenverslag moet bestaan uit een inhoudelijk verslag en een stand van zaken, gebaseerd op het origineel ingediende projectdossier.

7.2 WAT HOUDT HET VERANTWOORDINGSDOSSIER IN?

Het samenwerkingsverband moet uiterlijk drie maanden na de goedgekeurde einddatum van het project een verantwoording bezorgen aan de administratie om een saldo van 20% van het subsidiebedrag te ontvangen.
De verantwoording moet bestaan uit een inhoudelijk verslag en een financieel verslag, gebaseerd op het origineel ingediende projectdossier, en een verslag van een bedrijfsrevisor of externe accountant.

7.3 MOETEN FACTUREN BIJGEHOUDEN WORDEN?

Facturen moeten niet opgestuurd worden naar het Departement Cultuur, Jeugd en Media. De subsidiënt houdt deze bewijsstukken wel minstens tien boekjaren ter beschikking voor mogelijke controle vanuit de administratie. Regel is dat alle facturen die de projectafrekening staven, kunnen opgevraagd worden. Dus niet enkel facturen ter waarde van het gevraagde subsidiebedrag.

Het bijhouden van de facturen geldt voor alle gesubsidieerde projecten ongeacht het toegekende subsidiebedrag.

8 COMMUNICATIE

8.1 HOE VERLOOPT DE COMMUNICATIE OVER MIJN SUBSIDIEAANVRAAG?

Alle communicatie met het Departement Cultuur, Jeugd en Media omtrent je subsidieaanvraag verloopt via het contactformulier in KIOSK of op de website (https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/contactformulier) in combinatie met de webapplicatie KIOSK.

Het dossier blijft beschikbaar in KIOSK tot en met de goedkeuring van de verantwoording.

8.2 HOE MOET IK COMMUNICEREN DAT IK VOOR DIT PROJECT SUBSIDIES ONTVANGEN HEB VAN DE VLAAMSE OVERHEID?

Na de steuntoekenning moet het samenwerkingsverband het logo van de Vlaamse overheid als volgt gebruiken:

- In de internationale en nationale communicatie- en promotiecampagne rond het project;
- In alle officiële en promotionele documenten met betrekking tot het project.

8.3 CONTACT

Heb je nog inhoudelijke vragen, contacteer ons dan via oproepenmedia@vlaanderen.be.

Heb je technische vragen over KIOSK? Richt je dan tot de KIOSK-helpdesk via kiosk@vlaanderen.be. Vermeld in de onderwerpsregel altijd het dossier-ID en de naam van de persoon of de organisatie die je vertegenwoordigt. Neem zeker ook een kijkje op onze KIOSK-pagina.