



HANDLEIDING

Werkingssubsidie 2023-2027 Kunstendecreet

Versie 16.01.2024



8.1 Tabblad 'Op te laden documenten' 33
8.1.1 Inhoudelijk verslag 34
8.1.2 Cijferbijlage financiële verantwoording 35
8.2 Tabblad 'Personeel/medewerkers/cao's' 40
8.3 Tabblad 'subsidievereisten'. 40
8.4 Indienen 41
9 Toezicht.....42
10 Nog vragen?.....43



ALGEMEEN

Deze handleiding bevat essentiële info, nodig voor het indienen van een ontvankelijke en volledige aanvraag. Wilt u meer weten, raadpleeg dan het [Kunstendecreet](#), het [uitvoeringsbesluit](#) en de [memorie van toelichting](#).

De werkingssubsidies kunnen alleen worden toegekend aan kunstorganisaties, inclusief kunstinstituten, of organisaties met specifieke kerntaken die met naam worden genoemd in het Kunstendecreet: VI.BE, Kunst in Huis, Kunstenpunt en Vlaams Architectuurinstituut. Een kunstorganisatie is een rechtspersoon die professioneel actief is in de kunstensector binnen de Vlaamse Gemeenschap en die daarin een of meer functies opneemt.

U kunt als kunstorganisatie een werkingssubsidie aanvragen voor één of twee beleidsperiodes (vijf of tien jaar). De Vlaamse Regering sluit een beheersovereenkomst af met kunstorganisaties die een werkingssubsidie ontvangen voor twee beleidsperiodes, en met de kunstinstituten.

U dient uw aanvraag in via [KIOSK](#). Alle informatie over KIOSK vindt u in [de KIOSK-handleiding](#). U kunt uw aanvraag in KIOSK pas indienen vanaf 1 september 2021. De voorbereiding ervan kunt u wel al starten buiten KIOSK.

Een **volledige aanvraag** bestaat uit:

- het aanvraagformulier (in KIOSK)
- de [cijferbijlage](#) (Excel)
- het [beleidsplan](#) (Word).

Voor elk van deze drie onderdelen gebruikt u het daarvoor bedoelde model.

Uw aanvraag is **ontvankelijk** als:

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

- een vereniging
- een stichting
- een autonoom gemeentebedrijf
- een coöperatieve vennootschap met een erkenning als sociale onderneming, die het doel uitsluit om rechtstreekse vermogensvoordelen uit te keren of te bezorgen aan haar vennoten statutair.

Als uw organisatie een subsidie toegekend kreeg, moet u na afloop van elk werkingsjaar een **verantwoording** indienen, dat bestaat uit een inhoudelijk en een financieel verslag. Deze handleiding geeft u in hoofdstuk 8 richtlijnen bij de indiening van die verantwoording.

De administratie, met indien van toepassing een ad-hoccommissie van experts, gaat in een **toezicht** na of (nog steeds) aan alle subsidievoorwaarden- en vereisten is voldaan en of de subsidie is besteed waarvoor ze werd toegekend.

1 DE AANVRAAG

Een aanvraag voor werkingssubsidie 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 zult u uw [beleidsplan](#) en uw ingevulde [cijferbijlage](#) moeten opladen. Deze bijlagen zijn verplicht.

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

- coproductie- en samenwerkingsovereenkomsten (niet verplicht)
- een organigram (verplicht als u personeel in dienst heeft)

Tot slot kunt u een link naar uw website en een link naar bijkomend online documentatiemateriaal toevoegen.

1.1 HET AANVRAAGFORMULIER

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

1.1.1 Profiel aanvrager

Geef als kunstenaar eerst aan of u subsidie vraagt voor vijf of voor tien jaar. Selecteer vervolgens de rechtspersoonlijkheid van uw organisatie in de uitvallijst. Als uw organisatie een vzw is, kiest u 'vereniging' uit de lijst.

U komt in aanmerking voor een subsidie van tien jaar (twee beleidsperiodes) wanneer u zowel in de huidige als in de vorige beleidsperiode een werkingssubsidie ontving en uw huidige werkingssubsidie minstens 600.000 euro bedraagt. Ook moet uw organisatie zich op het moment van de aanvraag onderscheiden van vergelijkbare kunstorganisaties binnen haar discipline door haar schaalgrootte.

U kunt als kunstenaar die minder dan 600.000 euro subsidie ontving gedurende de voorbije twee beleidsperiodes, voor twee beleidsperiodes aanvragen als u een fusie aangaat met een of meerdere andere bestaande organisatie(s). Daarvoor heeft u minstens een schriftelijk akkoord nodig van de betrokken raden van bestuur van de betrokken organisaties over deze fusie. Ook moeten de jaarlijkse werkingssubsidies van de afzonderlijke organisaties op het moment van de aanvraag samen minstens 600.000 euro bedragen. Bijkomend moet minstens één van de betrokken organisaties gedurende minstens twee opeenvolgende beleidsperiodes vooraf aan de subsidieaanvraag een werkingssubsidie hebben ontvangen binnen het Kunstendecreet.

U kunt op het aanvraagformulier de link naar uw website meegeven. Zorg in dat geval dat de info op uw website up-to-date is.

Let op!

Een commanditaire vennootschap kan werkingssubsidie aanvragen, zolang de statuten bepalen dat zij geen winst uitkeert. Ze mag ook geen beroep doen op vrijwilligers.

1.1.2 Disciplines, subdisciplines, beoordelingscommissies

Duid in uw subsidieaanvraag aan in welke discipline(s) en subdiscipline(s) uw kunstorganisatie hoofdzakelijk actief is. U kunt meerdere disciplines en subdisciplines aanvinken, maar u moet wel 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 uw 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 door welke commissie u wilt worden beoordeeld. 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 wilt worden beoordeeld.

Multidisciplinaire Kunsten zijn kunsten waarbij de artistieke activiteiten zich in vrij gelijke mate binnen twee of meerdere (sector)specifieke disciplines (vanuit Muziek, Podiumkunsten, Architectuur en Vormgeving, Beeldende en Audiovisuele kunsten, Transdisciplinaire en Cross-sectorale kunsten) situeren. Daarbij valt elke activiteit op zich toe te wijzen aan één (sector)specifieke discipline. Multidisciplinaire kunsten vormen geen discipline op zich maar worden wel in een aparte beoordelingscommissie behandeld. Organisaties die minstens twee hoofddisciplines aanduiden, kunnen kiezen voor de beoordelingscommissie Multidisciplinaire kunsten. Dit is evenwel geen verplichting.

Transdisciplinaire kunsten verweven verschillende (sector)specifieke kunst disciplines zodanig met elkaar dat ze in het eindresultaat niet meer kunnen worden onderscheiden of omschreven. De grenzen tussen de disciplines zijn daardoor niet langer relevant en er ontstaan nieuwe vormen van creëren en vertonen.

Cross-sectorale kunsten vertrekken vanuit een te onderscheiden kunst discipline, maar daarbij wordt intensief samengewerkt met maatschappelijke domeinen buiten de kunstensector (zoals wetenschap, zorg of onderwijs). Door deze interactie ontstaan nieuwe vormen van creëren en vertonen.

1.1.3 Functies

Het Kunstendecreet is geënt op **vijf functies**: ontwikkeling, productie, presentatie, participatie en reflectie. Duid de functies (één of meer) aan die het best aansluiten bij de kernactiviteiten van uw werking. As u een functie heeft aangevinkt, zal uw aanvraag volgens die functiespecifieke criteria beoordeeld worden. Alle functiespecifieke criteria van alle aangeduide functies worden evenwaardig beoordeeld door de aangeduide beoordelingscommissie.

Let op!

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

Kruist u een functie aan die niet tot de kern van uw werking behoort, dan kan dit een nadelig effect hebben bij de beoordeling. Uw aanvraag moet namelijk even goed scoren op de functiespecifieke criteria als een organisatie met een werking waarvoor deze functie wel een kernfunctie is.

1.1.4 Werking

Laad in het scherm ‘Werking’ het **beleidsplan** op. Dit essentieel element van uw aanvraag maakt u op volgens het aangereikte model in Word-formaat. Let daarbij op de vormvereisten. Deze bijlage is verplicht.

Let op!

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

1.1.7 Subsidievoorwaarden

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

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

1.2 HET BELEIDSPLAN

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

- Gebruik dit **Word-model** voor het opstellen van uw beleidsplan.
- Laad het beleidsplan op **in Word-formaat (max 15 MB)** (niet als pdf of in een ander formaat, open source Office-alternatieven zijn ook toegestaan).
- **Behoud de structuur** van het model en **schrap geen titels**. Laat ook de richtinggevende vragen en instructies staan.
- Respecteer **het maximaal toegelaten tekens**. Dat aantal verschilt naargelang het aantal functies waarop u intekent en het aantal beleidsperiodes waarvoor u aanvraagt. Het maximale aantal tekens is:

	5 jaar	10 jaar
1 functie	80.000	n.v.t.
2 functies	90.000	n.v.t.
3 functies	100.000	120.000
4 functies	110.000	130.000
5 functies	120.000	140.000

Als u aanvraagt voor **twee beleidsperiodes** wordt de **maximale lengte van het totale beleidsplan verhoogd met 20.000 tekens**. Concreet betekent dit maximaal 120.000 tekens wanneer u drie functies aankruist, maximaal 130.000 tekens bij vier functies en maximaal 140.000 tekens bij vijf functies. Uw beleidsplan omvat dan een extra luik met een toelichting bij de criteria zoals vermeld in [hoofdstuk 5 Beoordelingscriteria](#).

Voor **organisatie met specifieke kerntaken** geldt het maximale aantal van **120.000 tekens**. Deze organisaties kunnen enkel voor een periode van vijf jaar aanvragen.

Let op!

Het aantal tekens wordt gerekend **inclusief titels, vragen en instructies** maar **exclusief de spaties**. Eén A4-pagina als aangenaam leesbare tekst in een normale lettergrootte bevat doorgaans minder dan 3.000 tekens exclusief spaties.

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

- **Aantal activiteiten:** vul het aantal activiteiten in. Tel uw aantal activiteiten op basis van deze tabel:

Type activiteit	Hoe je activiteiten tellen	Voorbeelden
publieksvoorstelling	elke publieksvoorstelling = 1 activiteit	dansvoorstelling, concert, theatervoorstelling, showcase, wedstrijd (mits zelf georganiseerd), evenement...
opname / publicatie / game	elke opname, publicatie of game = 1 activiteit	cd, vinyl, digitale voorstelling die langere tijd beschikbaar is, boek, tijdschrift, game...
tentoonstelling	1 tentoonstellingsdag = 1 activiteit	
creatieopdracht	1 creatieopdracht = 1 activiteit	compositieopdracht, 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.
- **Type werking:** hier vult u in of de activiteit een productie van uw organisatie is dan wel een receptieve activiteit. Als u een activiteit programmeert, duidt u 'receptief' aan. Bent u zelf in het maakproces betrokken, dan duidt u 'productief' aan.
- **Type aanbod:** kies uit de uitvallijst of het gaat om een fysieke aanwezigheid/fysiek product, een digitale aanwezigheid/digitaal product of een combinatie van beide.
- **Status productie:** geef aan of het om een nieuwe productie gaat, een herneming of een adaptatie.

LOCATIE VAN DE ACTIVITEIT

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

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

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

- **Loongroep volgens paritair comité:** kies in de uitvallijst de loongroep waartoe de werknemers behoren. Opgelet: deze lijst is afhankelijk van het gekozen paritair comité. Kies daarom eerst het paritair comité in kolom '1'. Wanneer u het paritair comité nadien toch nog wijzigt, moet u de loongroep opnieuw invullen.
- **Functiegroep volgens paritair comité:** kies in de uitvallijst de functiegroep waartoe de werknemers behoren. Opgelet: deze lijst is afhankelijk van het gekozen paritair comité. Kies daarom eerst het paritair comité in kolom '1'. Wanneer u het paritair comité toch nog wijzigt nadat u deze kolom heeft ingevuld, moet u deze kolom opnieuw invullen.
- **Vte:** vul hier het totaal aantal voltijdse equivalenten op jaarbasis in, geldend voor deze rij in de tabel. Voorbeeld: wanneer iemand gedurende zes maanden voltijds in dienst is, dan is het vte op jaarbasis 0,5.
- **Brutoloon:** vul hier de totale bruto loonkost in voor alle medewerkers, geldend voor deze rij in de tabel. Dit zijn de bedragen die u zult aangeven bij de RSZ.
- **Werkgeversbijdrage RSZ:** vul hier de totale werkgeversbijdrage in van de medewerkers waarover u rapporteert. Dit zijn de bedragen die u zult aangeven bij de RSZ.

Let op!

De brutolonen en werkgeversbijdragen RSZ die u hier invult moeten overeenstemmen met de totalen in de begroting. Kosten voor het sociaal secretariaat zijn geen onderdeel van het loon.

Het spreekt voor zich dat de medewerkers en kunstenaars correct moeten worden vergoed. U kunt informatie over een correcte vergoeding terugvinden op de website <https://www.juistisjuist.be/tools/>.

1.3.4 Tabblad 'Medewerkers zonder RSZ'

Vul in dit tabblad alle gegevens in over de **medewerkers** van uw organisatie die **niet in loondienst** zijn bij uw organisatie. Dit zijn actieve personen waarvoor uw organisatie geen aangifte doet bij de RSZ, maar die cruciale diensten uitvoeren voor uw organisatie. U neemt op dit tabblad minstens de medewerkers op die relevant/belangrijk zijn voor de werking van uw organisatie. Baseer uw kosten steeds op de boekhoudkundige kost die wordt opgenomen onder rubriek 61.

Verzamel per rij de gegevens van alle medewerkers binnen dezelfde functie, die vergoed worden volgens dezelfde vergoedingswijze, bv. alle technisch artistiek personeel dat als zelfstandige wordt betaald, staat op één regel.

Laat **geen lege lijnen** tussen de verschillende activiteiten en **begin meteen op de eerste rij** van de lijst (rij 5). Afhankelijk van welke keuze u in een bepaalde cel maakt, moeten sommige van de cellen die in de rij volgen al dan niet worden ingevuld. **Vul elke rij dus van links naar rechts in.**

Overzicht van de in te vullen kolommen:

- **ID:** deze kolom wordt automatisch ingevuld. U begint zelf met invullen vanaf 'Relatietype'.
- **Relatietype:** kies in de uitvallijst het juiste relatietype.
- **Aantal personen:** vul hier het aantal personen in, geldend voor deze rij in de tabel.
- **Reeds tewerkgesteld:** geef hier aan of de samenwerking met de betreffende medewerkers al loopt of nog niet op het moment van indiening van het aanvraagdossier.
- **Vergoedingswijze:** kies de manier waarop de medewerkers worden vergoed in de voorziene uitvallijst. Opgelet: afhankelijk van het gekozen relatietype zijn niet alle vergoedingswijzen mogelijk. Kiest u een

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

Een **begroting moet sluitend zijn**. Dat betekent dat het totaal van de uitgaven gelijk moet zijn aan het totaal van de opbrengsten (= in evenwicht). Vul in de cijferbijlage bij een subsidieaanvraag dus ook het gevraagde subsidiebedrag in. Wanneer u een geactualiseerd beleidsplan opstelt, vul dan het toegekende bedrag in.

In een begroting, én ook in de resultatenrekening bij de verantwoording, komen enkel bedragen voor waaraan een effectieve betaling of een effectieve opbrengst met factuur/verantwoordingsstuk is gekoppeld. In een begroting en in een resultatenrekening komen dus **geen opbrengsten in natura** voor. Wilt u opbrengsten in natura (bv. gratis verkregen diensten of goederen in het kader van een samenwerkings- of coproductieovereenkomst) toch zichtbaar maken of zelfs kwantificeren, dan kunt u ze vermelden in de uitwerking van het beleidsplan.

Taxshelteropbrengsten zijn **geen subsidie!**

Als je samenwerkt met een productievenootschap voer je de opbrengsten in op de boekhoudkundige post **Coproductiebijdragen**.

Werk je samen met een intermediaire vennootschap, voer dan je opbrengsten in onder de post **Andere bedrijfsopbrengsten**. Duid deze opbrengsten helder in het tabblad toelichting of optionele toelichting.

Werkt u samen met een coproducent in het kader van taxshelter, neem dan de **kosten** die de coproducent aan u zal factureren op **als één productiekost bij de boekhoudpost 612**. Het detail van deze kosten duidt u wel helder in het tabblad ‘Optionele toelichting’

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

Let op!

Aankopen van **duurzame goederen** kunnen slechts voor de duur van de gesubsidieerde werking of lopend(e) project(en) in rekening worden gebracht. Houd bij de bepaling van de kost rekening met de restwaarde en de levensduur en licht toe welke afschrijvingsregel u toepast op uw goederen en waarom. Uitzondering hierop zijn duurzame goederen die na afloop van een bepaald project (voorstelling, tentoonstelling...) niet meer bruikbaar zijn. Licht dit grondig toe in de aanvraag.

Geef een duidelijke toelichting bij elke ingebrachte kost, zodat begrijpelijk is hoe het bedrag is samengesteld, op welke manier het is berekend...

Het model controleert op foute sommen en wijzigingen aan formules en geeft rechts van de begroting aan waar de fouten zich bevinden. Foutieve invoer moet u corrigeren voor u indient.

1.3.6 Tabblad ‘Toelichting begroting’

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

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

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

3 TOELICHTING EN REPLIEK

De toelichting is een **digitaal contactmoment** tussen een vertegenwoordiging van de kunstorganisatie en de experts van de beoordelingscommissie. Deze toelichting vindt plaats na de eerste bespreking van uw subsidieaanvraag door de beoordelingscommissie. U krijgt als organisatie de kans om een of meer inhoudelijke of zakelijke vragen van de experts van de beoordelingscommissie en de administratie te beantwoorden.

De administratie licht u minstens zeven kalenderdagen op voorhand in over de datum en het dagdeel waarop u beschikbaar moet zijn.

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

- U wordt op het vooraf bepaalde tijdstip digitaal ingebeld door de secretaris van de beoordelingscommissie (videogesprek).
- De beoordelingscommissie en/of administratie legt haar vragen voor.
- U krijgt de gelegenheid om de vragen van de experts van de commissie en/of een vertegenwoordiger van de administratie te beantwoorden.

De toelichting is gebonden aan de volgende **voorwaarden**.

- Ze verloopt digitaal (videogesprek).
- Uw organisatie mag maximaal drie personen afvaardigen.
- De maximale duur van het gesprek is vijftien minuten.
- Het is niet de bedoeling dat u uw subsidieaanvraag voorstelt of bijkomende informatie aanreikt die geen onderwerp is van de gestelde vragen.

Nadat de beoordelingscommissie uw aanvraag voor werkingssubsidie een eerste keer heeft besproken, formuleert ze een voorlopig advies. U ontvangt het voorlopige advies via KIOSK. Daarna heeft u vijftien kalenderdagen de tijd om via KIOSK een repliek in te dienen waarin u feitelijke onjuistheden aangeeft. Dat is evenwel niet verplicht.

Een repliek indienen kan alleen via het daarvoor voorziene formulier in KIOSK. Het is niet mogelijk om er bijlagen aan toe te voegen.

Let op!

Een repliek is alleen bedoeld voor de rechtzetting van **feitelijke onjuistheden** in het voorlopige advies. Feitelijke onjuistheden zijn elementen in het advies waarbij ondubbelzinnig kan worden aangetoond dat de informatie uit het dossier verkeerd werd geïnterpreteerd. Ze is niet bedoeld om extra informatie te geven of in te gaan op het artistieke oordeel van de commissie.

4 VOORWAARDEN, VERKLARINGEN EN ENGAGEMENTEN

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

U verklaart op eer dat:

- uw organisatie niet van subsidiëring kan worden uitgesloten op basis van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening;
- er ten aanzien van uw organisatie geen bevel tot terugvordering uitstaat door een eerder besluit van de Europese Commissie waarbij de steun onrechtmatig en onverenigbaar is verklaard met de interne markt;
- uw organisatie geen onderneming in moeilijkheden is;
- het ontvangen van de gevraagde subsidie niet leidt tot een schending van het Unierecht.

De Algemene Groepsvrijstellingsverordening betreft de Europese wetgeving rond staatsteun en de interne markt. Steun aan cultuur is hiermee verenigbaar op voorwaarde dat de ontvanger onder een van volgende categorieën valt:

- kunstcentra en cultuurcentra of artistieke of culturele locaties, theaters, operahuizen, 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.)

U verklaart op eer dat:

- de activiteiten van uw organisatie gericht zijn op de Vlaamse Gemeenschap;
- de subsidie niet zal worden aangewend voor activiteiten die vallen binnen het beleidsdomein van Literatuur Vlaanderen;
- de subsidie niet zal worden aangewend voor activiteiten die vallen binnen het beleidsdomein van het Vlaams Audiovisueel Fonds;
- de subsidie niet zal worden aangewend voor het realiseren van (experimentele) bouwprojecten.

Deze voorwaarden worden, los van de verplichte verklaring op eer, ook afgetoetst **bij de beoordeling van uw aanvraag**.

U engageert zich als kunstenaar om:

- 1) alle medewerkers correct te vergoeden die een prestatie zullen leveren en waarvan de organisatie de rechtstreekse opdrachtgever is, ongeacht hun statuut;
- 2) de principes van goed bestuur en fair practices te verwerken in een intern reglement.

De **principes van goed bestuur** zijn bepaald in de **Bestuurscode Cultuur** van 26 juni 2020.

De **principes van fair practices** zijn:

- a. **solidariteit**: de kunstenaar/organisatie neemt haar sociale verantwoordelijkheid met betrekking tot de waardering van werk en kwaliteitsvolle samenwerkingen, zowel in een eenmalige context als in het kader van een lange tewerkstelling. De kunstenaar/organisatie is zich bewust van de mogelijke impact van haar handelen op de positie van anderen. Ze streeft naar een correcte vergoeding en een veilige werkomgeving, en heeft aandacht voor diverse profielen en tewerkstellingsposities.
 - b. **transparantie**: de kunstenaar/organisatie engageert zich om alle partijen waar ze mee samenwerkt, voldoende te informeren om in gelijkwaardigheid te onderhandelen. In elk type samenwerking zijn de verwachtingen en de waardering van de inbreng van elke partij transparant en duidelijk.
 - c. **duurzaamheid**: de kunstenaar/organisatie draagt bij tot professionele en duurzame loopbanen door samenwerkingen aan te gaan onder correcte voorwaarden binnen de geldende kaders en doet aan kennis- en ervaringsopbouw.
 - d. **verantwoordelijkheid**: de kunstenaar/organisatie werkt samen in gedeelde verantwoordelijkheid en vanuit een wederzijds vertrouwen, waarbij de verschillende partijen elkaars inzet, risico en engagement op alle niveaus waarderen.
- 3) in het kader van integriteit een eigen beleid te ontwikkelen tegen grensoverschrijdend gedrag en te onderzoeken of de aanstelling van een vertrouwenspersoon haalbaar is.
 - 4) alle medewerkers te informeren over mogelijke meldingskanalen bij kwesties rond integriteit op het vlak van psychosociaal welzijn en grensoverschrijdend gedrag.

U verklaart als aanvrager op het moment van de aanvraag enkel uw engagement dat u aan deze subsidievoorwaarden zult voldoen. Deze subsidievoorwaarden worden subsidievereisten als u een werkingssubsidie ontvangt. De uitvoering van deze engagementen zullen **bij het toezicht op de verantwoording** nagegaan worden.

Ook de zorg voor het eigen archief is een subsidievereiste. Een subsidieontvanger van een werkingssubsidie moet bewijzen dat hij **zorg draagt voor het eigen archief**. Daartoe worden de Basiszorgrichtlijnen van **TRACKS** als toetssteen genomen.

Bovendien moet de organisatie kennisopbouw en kennisdeling toepassen in de werking.

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

U verklaart op eer:

- de principes van goed bestuur en fair practices te hebben verwerkt in een intern reglement en een eigen integriteitsbeleid op het vlak van psychosociaal welzijn te hebben ontwikkeld.
- dat u via uw eigen communicatiekanalen publiek heeft bekendgemaakt hoe u een voorbeeldrol vervult op het vlak van goed bestuur, fair practices en integriteit inzake psychosociaal welzijn.

Let op!

Tot slot zijn er **nog drie subsidievoorwaarden** als u effectief een werkingssubsidie ontvangt voor vijf of tien jaar. Die worden pas **getoetst op basis van het verantwoordingsdossier**. Ze zijn in de aanvraagfase niet relevant, tenzij u nu al weet dat u een of meer van deze decretale normen niet kunt halen en daar goede redenen voor heeft. In

dat geval kunt u in uw aanvraag een **uitzondering vragen** met betrekking tot een of meer van de volgende decretale normen:

1. Minimum percentage eigen opbrengsten.

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

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

Deze percentages worden berekend over de hele beleidsperiode.

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

2. Minimum percentage vergoeding medewerkers en kunstenaars.

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

3. Reserveopbouw.

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

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

Dient u in als organisatie met specifieke kernopdrachten, dan geldt de eerste voorwaarde niet voor u. U tekent immers niet in op functies. U krijgt deze vraag bijgevolg niet te zien in KIOSK.

Let op!

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

5 BEOORDELINGSCRITERIA

De beoordelingscriteria verschillen per subsidietype en functie(s) waarop u heeft ingetekend. De beoordelingscriteria voor aanvragen voor een werkingssubsidie, een werkingssubsidie voor twee beleidsperiodes, een werkingssubsidie voor een kunstinstitelling en een werkingssubsidie voor een organisatie met specifieke kerntaken zijn:

- 1. de kwaliteit van de voorgestelde werking waaronder de landelijke of internationale uitstraling, de kwaliteit van de eventuele samenwerkingsverbanden en de concrete uitwerking.**

Dit wordt beoordeeld aan de hand van de functiespecifieke criteria (hoofdstuk 6), of, voor organisaties met specifieke kerntaken aan de hand van die kerntaken.

- 2. de kwaliteit van het zakelijke beheer van de voorgestelde werking.**

- a. de realiteitszin en de redelijkheid van de begroting

Het is belangrijk dat u de noodzaak en de artistieke opportuniteit van alle uitgaven in uw begroting duidt. Licht toe hoe de vermelde bedragen zijn samengesteld. De experts van de beoordelingscommissie gaan namelijk na of uw begroting realistisch en redelijk is, en of de geplande opbrengsten en uitgaven stroken met de inhoudelijke plannen. Ze bekijken de verhouding tussen de activiteiten, de uitgaven en de opbrengsten. De commissie gaat ook het realiteitsgehalte van de engagementen en de samenwerkingen na.

- b. de evenwichtige samenstelling van de bestuursorganen en de wijze waarop de kunstenaarorganisatie bestuurd wordt

De beoordelingscommissie gaat na of het bestuursorgaan (vroeger de raad van bestuur) van uw kunstenaarorganisatie evenwichtig is samengesteld aangaande man-vrouwverhouding en culturele diversiteit. Daarbij bekijkt ze welke initiatieven u neemt/nam ter bevordering van een evenwichtige samenstelling. Ook evalueert de commissie de financiële beslissingsprocessen en de interne controle binnen uw kunstenaarorganisatie.

- c. de kwaliteit van het personeelsbeleid, met bijzondere aandacht voor de correcte vergoeding van kunstenaars, integriteit en de principes van fair practices

Deze voorwaarden kunt u raadplegen in [hoofdstuk 4](#) van deze handleiding.

- 3. de relevantie van de werking voor de discipline of het kunstenaarslandschap**

Licht de positionering van uw organisatie en uw werking in het bredere kunstenveld toe. De beoordelingscommissie zal de relevantie van de werking van uw kunstenaarorganisatie inschatten voor de discipline(s) waarop u intekent of voor het gehele kunstenaarslandschap. Daarbij zal ze bekijken wat op het moment van de beoordeling binnen een bredere maatschappelijke context belangrijk is voor het kunstenaarslandschap.

- 4. de mate waarin het aanvraagdossier een of meer aandachtspunten uitvoert uit de Strategische Visienota**

In de [Strategische Visienota](#) reikt de minister een aantal aandachtspunten aan waarop het beleid wil inzetten. Na de beoordeling van de subsidieaanvragen op basis van de beoordelingscriteria gaat de beoordelingscommissie na of de plannen van een subsidieaanvraag op een uitzonderlijke wijze uitvoering geven aan één of meerdere van deze aandachtspunten.

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

b. de kwaliteit van de artistieke partners of samenwerkingsverbanden in functie van het beoogde artistieke resultaat

Licht de keuze van de artistieke partners en samenwerkingsverbanden toe (wie, wat en waarom) in functie van het beoogde artistieke resultaat.

c. de kwaliteit van het beoogde artistieke resultaat

De beoordelingscommissie zal de artistieke kwaliteit van de geplande producties inschatten op basis van de aangereikte informatie. Informatie over de door de kunstenorganisatie gehanteerde kwaliteitsnormen, middelen, medewerkers, locaties etc. kan de kwaliteit van uw aanpak duiden.

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

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

Het onderscheid tussen de functies 'ontwikkeling' en 'productie' kunt u als volgt maken:

De functie 'ontwikkeling' gaat over een proces, een onderzoek of een artistiek experiment, met het oog op het ontplooiën van talent en de verdieping van een praktijk/oeuvre. Het concrete eindresultaat is van minder belang. De functie 'productie' is wel expliciet gericht op output. Het omvat het voorbereiden, plannen en uittekenen van nieuw werk (creatie), ook als hier elementen van onderzoek en reflectie inzitten. Het resultaat is een 'productie': een tentoonstelling, een voorstelling, een performance... Als uw plannen gericht zijn op een duidelijke output, dan tekent u in voor de functie productie.

6.3 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 criteria waarop een aanvraag voor werkingssubsidie die intekent op de functie 'presentatie' wordt beoordeeld, zijn:

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

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

Toon aan dat uw programma doordacht en realistisch is opgesteld en licht de inhoudelijke keuzes en context voldoende toe. Geef aan, indien van toepassing, hoe uw kunstenorganisatie tegemoet komt 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/kunstenaren die u uitnodigt en engageert.

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

b. de kwaliteit van de presentatiecontext

De beoordelingscommissie gaat na hoe u de presentatie(s) aanpakt en of de presentatiecontext is afgestemd op het programma. Het is belangrijk dat u de keuze voor de presentatiecontext motiveert (bijvoorbeeld door te verwijzen naar gepaste presentatieplek(ken), wijze van presenteren, dramaturgie,...). Geef daarbij aan wat het belang en de uitstraling van de presentatieplek(ken) is. Verwijs daarbij eventueel naar programmatiehistoriek, maatschappelijke inbedding, netwerk, randactiviteiten...

c. de kwaliteit van het publiekswervings- en promotieplan

Uw 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, enzovoort). Voeg een concreet promotieplan toe.

d. de kwaliteit van de publiekswerking en -verbreding

De beoordelingscommissie evalueert de doeltreffendheid van de strategie van uw kunstorganisatie om haar vooropgestelde doelpubliek te bereiken. Daarvoor bekijkt ze de kwaliteit van het toegevoegde communicatieplan en de inschatting van het publieksaantal.

Ook bekijkt ze of de plannen en acties m.b.t. publiekswerving en publieksbemiddeling doelgericht en haalbaar zijn, en of die publieksbemiddeling goed is afgestemd op het beoogde publiek en op het aangeboden programma. Daarbij gaat ze na of uw geplande initiatieven en activiteiten een kennismakend, verbredend of verdiepend karakter hebben.

Daarnaast beoordeelt ze de kwaliteit van het aangeboden artistiek programma of resultaten, nl. wat uw kunstorganisatie presenteert. Daarbij beoordeelt ze ook de beoogde presentatiecontext.

Het onderscheid tussen de functies 'productie' en 'presentatie' kunt u als volgt maken: 'Productie' houdt zowel het maken (creëren) als het omkaderen van creaties in. Elke productie is bedoeld voor een publiek. Daarom wordt bij de functie 'productie' ook gevraagd naar een visie op de presentatiemogelijkheden, op distributie en publieksbereik, ook als u zelf geen presentatiefunctie opneemt. Voeg daarbij ook een concreet plan, waarin u bijvoorbeeld aangeeft dat u samenwerkt met een spreidingskantoor voor de verdere distributie, zonder dat u zelf aan spreiding doet. Daarom hoeft u dus niet de functie 'presentatie' aan te duiden.

Meestal worden productie en presentatie niét door dezelfde speler vervuld, maar het kan wel. Ter illustratie: een theatergezelschap dat een voorstelling maakt en speelt, is bezig met de functie 'productie'. Als de voorstelling dan gespeeld wordt in een kunstencentrum, neemt het kunstencentrum de functie 'presentatie' op.

Tip! Het onderscheid tussen 'publiekswerving' en 'publiekswerking'
Publiekswerving betreft al uw initiatieven om uw publiek te bereiken en te genereren, dus tot het publiek 'binnen' is. Zodra uw publiek is bereikt en gegeneerd, start de publiekswerking om uw publiek 'binnen te houden'.

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

6.4 PARTICIPATIE

De functie 'participatie' betreft de ontwikkeling en toepassing van visies, concepten en processen, die via actieve betrokkenheid bijdragen tot de totstandkoming van kunst of een diepgaandere beleving ervan, met aandacht voor maatschappelijke en culturele diversiteit. Meer info over de invulling van de functie participatie vindt u in het [participatiekader binnen het Kunstendecreet](#).

De functiespecifieke criteria waarop een aanvraag voor werkingssubsidie die intekent op de functie 'participatie' wordt beoordeeld, zijn:

- a. **de kwaliteit van de participatieve concepten en methodieken met, als dat relevant is, aandacht voor maatschappelijke en culturele diversiteit**

Licht de participatieve concepten en doelstellingen van uw werking helder toe. Motiveer welke methodieken u in uw werking gebruikt en waarom. Duid daarbij de meerwaarde van de gebruikte concepten of methodieken voor het veld en uw doelgroepen.

- b. **de kwaliteit van het proces en, als dat relevant is, de manier waarop de deelnemers worden gezocht, geselecteerd en opgevolgd**

Motiveer de keuze van de procesbegeleiding, inclusief de verbinding van het artistieke en participatieve luik en de wijze waarop uw organisatie de (professionele) kunstenaars/begeleiders selecteert.

Licht toe wie de begeleiding van het proces opneemt (bv. kunstenaars, educatieve, culturele of sociale werkers) en waarom, en duid hun deskundigheid en inhoudelijke meerwaarde voor uw werking.

Licht tevens toe op welke basis uw kunstenaarorganisatie de deskundige procesbegeleiders alsook de deelnemers selecteert.

De commissie beoordeelt naast de procesbegeleiding ook het stappenplan in de methodiek en hoe uw kunstenaarorganisatie de deelnemers betreft in haar werking.

Licht toe of de deelnemers/kunstenaars actief worden betrokken bij de uitwerking, realisatie en evaluatie van projecten, activiteiten, tools etc. in uw werking. Ook kunstenaars kunnen als deelnemer participatief betrokken worden in uw werking. Duid daarbij hoe u die betrokkenheid realiseert, welke middelen u aanwendt om die betrokkenheid te maximaliseren. Ook de mate van betrokkenheid van de deelnemers/kunstenaars (cfr. participatiekader) in het proces wordt beoordeeld door de commissie, net zoals de nazorg volgend op een proces en de continuïteit van het engagement van de deelnemers/kunstenaars.

- c. **de kwaliteit van het beoogde einddoel of resultaat**

Hoe vult uw kunstenaarorganisatie de realisatie van de einddoelen in uw werking kwalitatief in? Op welke manier streeft u een artistiek kwalitatief resultaat of einddoel na? Geef in dit kader de gehanteerde kwaliteitsnormen, middelen, locaties etc. op. Geef, indien relevant, de evolutie in de kwaliteit van uw werking weer t.o.v. voorbije werkjaren en realisaties.

7 HET GEACTUALISEERDE DOSSIER

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

Een **volledig geactualiseerd dossier** bestaat uit:

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

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

7.1 HET GEACTUALISEERDE BELEIDSPLAN

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

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

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

Tip!

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

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

7.2 DE GEACTUALISEERDE CIJFERBIJLAGE

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

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

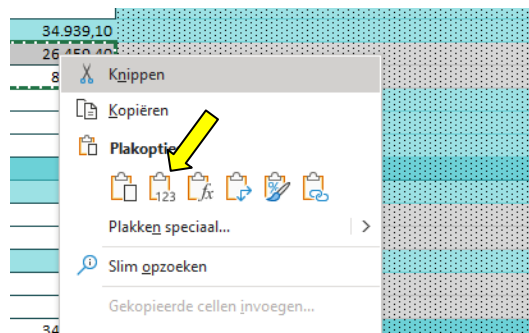
////////////////////////////////////

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

Let op!

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

De gegevens uit de cijferbijlage die u indiende met uw aanvraag kunt u kopiëren naar de cijferbijlage voor de geactualiseerde begroting. U vindt uw originele cijferbijlage in KIOSK onder 'Documenten huidig dossier'. Om de gegevens correct te plakken, kiest u met de rechtermuisknop de plakoptie '**Waarden (W)**'.



Anders krijgt u een foutmelding.

Let op!

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

Let op!

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

7.3 HET GEACTUALISEERDE ORGANIGRAM

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

Let op!

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

7.4 VERDERE PROCEDURE EN TIJDSPAD

De administratie **controleert en beslist voor 15 december 2022** of ze uw geactualiseerd dossier **aanvaardt**. Ze toetst daarbij of uw herwerkte plannen **in relatie staan tot het toegekende subsidiebedrag** en rekening houden

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

met bepalingen in het [besluit van de Vlaamse Regering](#). Als de administratie uw geactualiseerd dossier aanvaardt, zal dit vijf jaar lang een toetssteen zijn bij het toezicht.

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

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



8 VERANTWOORDING

Ontvangt uw organisatie een werkingssubsidie voor de beleidsperiode 2023-2027, dan moet u per werkingsjaar een verantwoording indienen waarin u aantoont dat de subsidie is aangewend voor de doeleinden waarvoor ze werd toegekend en dat uw organisatie aan alle subsidievoorwaarden en -vereisten voldoet. Met de verantwoording geeft u op duidelijke manier inzage in het inhoudelijke en financiële verloop en resultaat van de uitvoering van uw beleidsplan. Het is bovendien een interessante zelfevaluatie van uw werking.

U bezorgt uw verantwoording aan de administratie via [KIOSK](#).

Om uw jaardossier voor de verantwoording te openen klikt u op het pijltje naast het hoofddossier, en klikt u op het dossiernummer van het jaardossier.

	Kunstendecreet van 23 april 2021: werkingssubsidie	Geactualiseerd beleidsplan/begroting	02491
	Kunstendecreet van 23 april 2021: werkingssubsidie	Geactualiseerd beleidsplan/begroting	02490
	→ Kunstendecreet van 23 april 2021: werkingssubsidie jaardossier 2023	verantwoordingsdossier	02459
	→ Kunstendecreet van 23 april 2021: werkingssubsidie jaardossier 2024	beslissing	025328

In KIOSK ziet u drie verschillende opties in de menubalk, die leiden tot aparte tabbladen:

- 1) Op te laden documenten.
- 2) Personeel/medewerkers/cao's
- 3) Subsidievereisten.

8.1 TABBLAD 'OP TE LADEN DOCUMENTEN'

De jaarlijkse verantwoording voor een werkingssubsidie bestaat uit de volgende op te laden documenten:

- 1) een functionele verantwoording, dit is het [inhoudelijk verslag](#) (in pdf-formaat);
 - 2) een financiële verantwoording, die bestaat uit
 - ⇒ [de cijferbijlage financiële verantwoording](#) (in Excel-formaat)
 - ⇒ in één document samengevoegd:
 - de [jaarrekening](#) (de balans, resultatenrekening en de toelichting daarbij en de sociale balans)
 - als de jaarlijkse subsidie minstens 100.000 euro bedraagt: het [verslag van een gecertificeerde accountant of bedrijfsrevisor](#), met commentaar bij de balans en de resultatenrekening. Die accountant of bedrijfsrevisor mag niet betrokken zijn bij de dagelijkse inhoudelijke, organisatorische en zakelijke werking van de organisatie.
 - ⇒ het laatst goedgekeurde [intern reglement](#) van de organisatie
- Let op!**
Uw organisatie verklaarde bij de aanvraag op eer dat ze de principes van goed bestuur en de principes van fair practices zou opnemen in het intern reglement. In de verantwoording moet uw organisatie aantonen dat aan deze subsidievoorwaarde, die ook een subsidievereiste is, is voldaan.
- ⇒ het [verslag van de algemene vergadering](#) waarin de goedkeuring van de begroting en de jaarrekening van het werkingsjaar opgenomen is

- ⇒ een opsomming/lijst van de **coproductie- en samenwerkingsovereenkomsten** (indien van toepassing). Houd de overeenkomsten ter beschikking, de administratie kan deze bij het toezicht opvragen.
- ⇒ een opsomming/lijst van de **taxshelterovereenkomsten** (indien van toepassing). Houd de overeenkomsten ter beschikking, de administratie kan deze bij het toezicht opvragen.
- ⇒ het **organogram** conform de toestand van uw organisatie op de laatste dag van het werkingsjaar.

Gebruik voor het [inhoudelijk verslag](#) en de [financiële verantwoording](#) de modellen die de administratie aanreikt. Respecteer daarbij de **vormvereisten**.

Tip!

Start met het invullen van de cijferbijlage. U moet namelijk een aantal cijfers uit de cijferbijlage in het inhoudelijk verslag verder toelichten.

Laad de bestanden op in het eerste tabblad in KIOSK. Per bijlage kunt u slechts één document opladen. Voeg meerdere documenten samen tot één pdf-bestand. Wanneer u een nieuw document oplaadt, wordt het vorige verwijderd.

Let op!

Eerst kiest u een document. Daarna drukt u op de knop 'Opladen'. Uw bijlage is pas opgeladen als u na het selecteren van elke bijlage op de **knop 'Opladen'** drukt. Daarna kunt u aan de rechterkant van het oplaadveld zien welk document u heeft opgeladen.



Bij de afrekening moet u geen **facturen of andere bewijsstukken** toevoegen. Houd die wel **ter beschikking**. De administratie kan bijkomende bewijsstukken opvragen bij het toezicht op de werking (facturen, arbeidsovereenkomsten, vrijwilligersovereenkomsten, afspraken inzake goed bestuur en archief...).

8.1.1 Inhoudelijk verslag

Afhankelijk van het type subsidie dat u werd toegekend, vult u verschillende rubrieken in.

Type subsidie	In te vullen rubrieken.
Kunstenorganisatie met werkingssubsidie voor één beleidsperiode	rubrieken 1 tot en met 5
Kunstenorganisatie met werkingssubsidie voor twee beleidsperiodes	rubrieken 1 tot en met 6
Organisatie met specifieke kerntaken	rubrieken 1 tot en met 5 en rubriek 7
Kunstinstelling	rubrieken 1 tot en met 5 en rubriek 8

Rubrieken	Inhoud van de rubrieken
Rubriek 1	Identificatie
Rubriek 2	Uitvoering beleidsplan
Rubriek 3	Personeelssituatie, goed bestuur en fair practices
Rubriek 4	Zakelijke subsidievereisten (zie hoofdstuk 4)
Rubriek 5	Financieel verslag
Rubriek 6	Bijkomende vragen voor organisaties met werkingssubsidie voor twee beleidsperiodes
Rubriek 7	Bijkomende vragen voor organisaties met specifieke kerntaken
Rubriek 8	Bijkomende vragen voor kunstinstellingen

Let op!

Het bestand mag maximaal **15 MB** zijn.

Houd het inhoudelijk verslag bevattelijk:

- behoud de structuur van dit document;
- schrap geen titels, vragen of toelichtingstekst;
- geef een gericht antwoord op alle vragen binnen de rubrieken die voor u van toepassing zijn;
- vermijd herhalingen.

Zet het Word-document om naar een **pdf-document**.

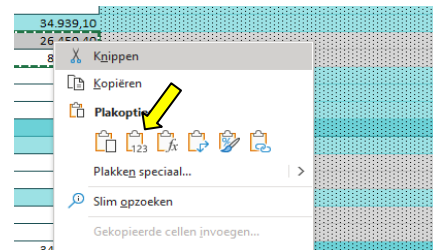
Laad het pdf-document op in KIOSK.

8.1.2 Cijferbijlage financiële verantwoording

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

Tip!

U kunt gegevens vanuit een ander Exceldocument naar de cijferbijlage verantwoording kopiëren. Dat doet u door bij het plakken via de rechtermuisknop de plakoptie **'Waarden (W)' te kiezen**. Anders krijgt u een foutmelding.



Hieronder u vindt per tabblad toelichting bij de wijzigingen ten opzichte van de aanvraag.

8.1.2.1 'Activiteiten'

Bij publieksbereik geeft u in kolom Q aan hoeveel publiek u hebt bereikt in aantal, en in kolom R geeft u aan of dat getal geteld of geschat is (kolom R).

Publieksbereik	
Bereik	Geschat/geteld
1000	Geschat
137	Geteld

Geteld is wanneer het aantal bezoekers juist gekend is, bijvoorbeeld een theatervoorstelling met ticketverkoop.

Geschat is wanneer het exacte aantal bezoekers niet juist kan worden bepaald, bijvoorbeeld een gratis openluchtfestival op een marktplein. BV.

8.1.2.2 'Loondienst' (vroeger 'Werknemers met RSZ')

In het tabblad 'Loondienst' moet u **per ingeschreven personeelslid een aparte regel** invullen en kunt u dus niet groeperen. De informatie om dit tabblad in te vullen kunt u vinden op uw Dimona/onmiddellijke aangiftes en multifunctionele aangiftes (vroegere RSZ-kwartaalaangiftes).

U vult dit tabblad dus in zoals u aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid zou rapporteren.

In de kolom C 'datum indiensttreding' vult u in wanneer het desbetreffende personeelslid in dienst is gekomen bij uw organisatie. Vul de 'datum uitdiensttreding' (kolom D) alleen in als het personeelslid uit dienst trad. Anders laat u het leeg.

In de kolom E 'type arbeidsovereenkomst' geeft u aan of het personeelslid voltijds of deeltijds in dienst was.

Als een personeelslid deeltijds werkte, vult u in kolom F het 'gemiddelde aantal uren per week' in gebaseerd op het aantal werkdagen per week, zoals door de RSZ gedefinieerd.

8.1.2.3 'Andere vergoedingswijzen' (vroeger 'Medewerkers zonder RSZ')

In het tabblad 'andere vergoedingswijzen' vult u alle medewerkers in die voor de werking van uw organisatie actief zijn, maar die niet in loondienst zijn bij uw organisatie.

U kunt medewerkers met eenzelfde relatietype, vergoedingswijze en functiegroep groeperen. Bv. hebt u 10 vrijwilligers ingeschakeld, dan kunt u deze op eenzelfde rij noteren. U vult daarbij het aantal gepresteerde dagen in. U hoeft geen datum van indienst- of uitdiensttreding meer te vermelden.

Let op!

Als uw organisatie tien vrijwilligers in dienst had die elk twee dagen presteerden dan vult u bij 'totaal gewerkte dagen' twintig in. Als uw organisatie tien vrijwilligers in dienst had die elk een halve dag presteerden, dan vult u vijf in.

Deze groepering kan, maar moet niet. Vindt u het gemakkelijker om alle medewerkers apart te vermelden, dan mag dat ook. In kolom F geeft u aan voor hoeveel personen de specifieke gerapporteerde gegevens gelden.

8.1.2.4 Balans

Het tabblad 'balans' is een extra tabblad.

Hier vult u de balansgegevens (31 december van het werkingsjaar waarop het verslag slaat) van uw organisatie in. Het gaat om de balansgegevens na resultaatsverwerking.

Let op!

De balans maakt geen onderscheid tussen reserve opgebouwd met eigen opbrengsten of reserve opgebouwd met subsidie. Dat onderscheid wordt gemaakt op het tabblad 'Resultaatsverwerking en reserve', en op het tabblad 'Overzicht kerncijfers'.

Ook al vroeg u subsidie aan (= de begroting zo opstelde) en kreeg deze toegekend voor een deelwerking, dan rapporteert u in de balans toch de cijfers voor de volledige werking.

Let op!

Ontvangt u naast de werkingssubsidie ook een **meerjarige projectsubsidie** via een andere subsidieverstrekker, dan vult u het deel van de subsidie dat niet is aangewend in het boekjaar waarover u rapporteert in bij de **overlopende rekeningen** en **niet als bestemd fonds**.

Voorbeeld: uw organisatie ontvangt een projectsubsidie van 100.000 euro, waarvan 40.000 euro is aangewend in het boekjaar waarover gerapporteerd wordt en 60.000 euro zal worden aangewend in het volgende boekjaar, dan boekt u in de balans 60.000 euro op de boekhoudkundige rekening 490/1 'overlopende rekeningen'.

8.1.2.5 Resultatenrekening

In het tabblad 'Resultatenrekening' vult u in kolom N de werkelijke kosten en opbrengsten van het werkingsjaar in. Die vindt u in de goedgekeurde jaarrekening van uw organisatie.

Let erop dat uw organisatie het **subsidiebedrag juist invult** (en boekt), inclusief eventuele (des)indexeringen. De juiste bedragen vindt u in KIOSK in het jaardossier onder het tabblad 'Huidig document', 'Besluit'.

Dossier: - Kunstendecreet van 23 april 2021: werkingssubsidie jaardossier 2023 - 23-12-2022
Fase: beslissing

[Huidig document](#) [Dossierverloop](#) [Documenten huidig dossier](#) [Alle documenten](#) [Contactgegevens](#)

Uw dossier werd automatisch bewaard om 13:53:57

Beslissing	BESLUIT
Besluit	

Datum besluit
06/07/2023

Subsidiebedrag
1.693.101,19

Voorschot 1
770.456,39

Voorschot 2
770.456,39

Saldo
152.188,41

Begrotingsjaar
2023

De besluiten zelf vindt u onder het tabblad 'Documenten huidig dossier'.

058696_FASE.31000_beslissing_20230120_ROSAS_mail_besluit_jaardossier.html
058696_FASE.31000_beslissing_aanvraagformulier_ROSAS.html
→ 4K Besluit_WS_2023-desindexering-30062023-WSORenVAL.pdf
4K Besluit_WS_2023_WSOR zonder Z33 en VAL.pdf
4K Besluit_WS_jaar_WSOR en VALnaBA.pdf

Let op!
Zorg ervoor dat alle cijfers die u in de cijferbijlage opneemt (balans, resultatenrekening en personeel) overeen komen met het verslag van de accountant en met de goedgekeurde cijfers in het verslag van de algemene vergadering.

Meer informatie over de definities bij de codelijst en de indeling van het rekeningstelsel gebruikt in de financiële verantwoording kunt u terugvinden op het [dataportaal](#) van het departement CJM.

Als u subsidie aanvraag (=de begroting zo opstelde) en toegekend kreeg voor een deelwerking, dan rapporteert u de cijfers voor die deelwerking in de resultatenrekening. Het verslag van de accountant/revisor bevestigt deze cijfers en duidt de analytische wijze waarop dit deel van de cijfers getrokken wordt uit de totale boekhouding. Geef op het tabblad 'bijkomende toelichting' de resultatenrekening van de totale werking mee.

Let op!

Als uw organisatie een subsidie ontvangt en beheert op vraag van een kunstenaar of een andere organisatie (als toelagetrekkende of financieel begunstigde), dan is dat **geen subsidie maar een eigen opbrengst**. De subsidie is formeel toegekend aan de kunstenaar of andere organisatie. U moet in uw boekhouding wel een duidelijk (analytisch) onderscheid maken tussen de subsidies die u beheert voor anderen enerzijds, en uw eigen subsidies anderzijds.

8.1.2.6 Toelichting resultaat

Geef een **duidelijke en gedetailleerde toelichting bij alle kosten en opbrengsten** en geef bij totaalsommen inzicht in hoe het bedrag is samengesteld. Wat is de berekeningswijze?

Het is normaal dat uw gerealiseerde cijfers afwijken van uw geactualiseerde begroting of van het voorgaande jaar. Als de cijfers in de resultatenrekening beduidend afwijken, licht deze afwijkingen dan extra helder toe in het tabblad 'toelichting resultaat'.

U kunt uw resultaten naast uw ingediende begroting of de cijfers van het voorgaande werkingsjaar leggen om de grote verschillen te traceren. Die cijfers kunt u in KIOSK terugvinden.

8.1.2.7 Bijkomende toelichting (vroeger 'optionele toelichting')

Buiten de naam van dit tabblad, is niets gewijzigd ten opzichte van de aanvraag.

U kunt dit tabblad gebruiken om bijkomende toelichting of bijkomende berekeningswijzen mee te geven waar u het nodig acht.

Organisaties die voor een deelwerking worden gesubsidieerd nemen hier de resultatenrekening op van de volledige werking.

8.1.2.8 Resultaatsverwerking en reserveopbouw

Dit tabblad berekent of uw organisatie het maximale toegelaten percentage aan reserve opgebouwd met subsidie heeft overschreden.

In **veld N10** vult u de overgedragen winst of verlies in van het boekjaar voorafgaand aan het jaar waarvoor u de verantwoording indient.

Voorbeeld: wanneer u een verslag indient voor het jaar 2023, vult u de overgedragen winst of verlies op 31 december 2022 in (balans na resultaatsverwerking).

In **veld N11** vult u het bedrag in dat u onttrekt aan het eigen vermogen (fondsen, bestemde fondsen en andere reserves).

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

Let op!

Als u één van deze bovenstaande verklaringen niet kunt onderschrijven, dan kan uw organisatie minder of zelfs geen subsidie ontvangen.

8.4 INDIENEN

U moet uw verantwoording uiterlijk indienen op **31 mei van het jaar volgend op het werkingsjaar** waarop het verslag slaat. Indienen doet u via KIOSK.

Let op!

Als u **geen verantwoording** instuurt tegen de uiterste deadline voor verantwoording, dan wordt het saldo voor het desbetreffende werkingsjaar ingehouden en worden de uitbetaalde voorschotten volledig **teruggevorderd**.

Controleer de verantwoording voor u indient en druk op de knop '**Controleer je formulier**'. Dit scherm geeft aan welke fouten er nog zijn en op welke tabbladen. U kunt die nog corrigeren voor u op de **knop 'Indienen'** drukt en het dossier definitief indient.

U kunt de verantwoording alleen maar indienen als u akkoord gaat met onderstaande pop-up.

Informatie over het subsidieregister en auteursrechten x

Subsidieregister

Als u een aanvraag indient voor een rechtspersoon of een feitelijke vereniging, publiceren we een aantal gegevens die u ons verstrekt in het subsidieregister. Het gaat om de gegevens die vermeld staan in artikel 4, §1 van het decreet tot oprichting van een Vlaams subsidieregister. Dat register is een publiek toegankelijk document.

Auteursrechten

Door het indienen van dit dossier verleent u aan de Vlaamse Gemeenschap een kosteloze, niet-exclusieve licentie om de inhoud van uw dossier, met inbegrip van de documenten die er onderdeel van uitmaken, geheel of gedeeltelijk te reproduceren en te delen, met het oog op de voorbereiding of evaluatie van het beleid, en het uitvoeren van beleidsrelevant onderzoek, zonder beperkingen in de tijd of in geografische draagwijdte.

U verklaart daarbij de Vlaamse Gemeenschap te vrijwaren voor aanspraken van derden gegrond op een inbreuk t.a.v. het auteursrecht, of enig ander intellectueel recht van die derde, op de documenten.

Ok Terug

Met dit akkoord verleent u de toestemming om gegevens uit het dossier te reproduceren of te delen. Dit zijn gegevens die belangrijk zijn voor dataverzameling met het oog op het voorbereiden en evalueren van het beleid en het uitvoeren van beleidsrelevant onderzoek.

Let wel:

het gaat om de gegevens uit het verantwoordingsdossier zelf en dus niet om het artistieke werk.

Bovendien worden alle toegekende subsidies sinds 1 januari 2022 opgenomen in [het subsidieregister van de Vlaamse overheid](#). Als u een subsidie ontvangt, zult u daarin worden opgenomen.

Tip!

Wilt u het verantwoordingsformulier afdrukken? Klik daarvoor op het afdrukicoon rechtsboven.



Na de definitieve indiening kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen.

9 TOEZICHT

De administratie voert jaarlijks een toezicht uit op uw verantwoording.

De administratie controleert aan de hand van uw verantwoording of bij de realisatie van uw beleidsplan aan **alle subsidievereisten en subsidievoorwaarden** is voldaan zoals vermeld in [hoofdstuk 4](#). Ook controleert ze in hoeverre de **plannen werden uitgevoerd zoals vooropgesteld** en dus of de subsidie werd gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze werd verleend.

De administratie kan bijkomende beleidsrelevante gegevens opvragen. De administratie kan bijkomende informatie bij de verantwoording opvragen en kan een bijkomend informatief gesprek organiseren. Dat gesprek kan digitaal verlopen, op uitnodiging in het departement CJM of ter plaatse gebeuren in de kantoren van de organisatie.

Als bij het toezicht **geen inbreuken** op de subsidievereisten of subsidievoorwaarden worden vastgesteld en de verkregen subsidie verantwoord is, dan is uw **subsidie verworven** en wordt het openstaande saldo betaald.

Als de administratie een **inbreuk** op de subsidievereisten of subsidievoorwaarden vaststelt, dan is de subsidie niet (volledig) verworven en kan een **(proportionele) sanctie** toegepast worden.

Uw organisatie ontvangt het toezichtverslag met de beslissing via KIOSK.

Organisaties die een werkingssubsidie voor **twee beleidsperiodes** toegekend kregen, **kunstinstellingen en organisaties met specifieke kerntaken** worden minstens één keer per vijf jaar geëvalueerd. Deze evaluatie wordt uitgevoerd in het derde of vierde werkjaar. Tijdens deze evaluatie gaan de administratie en een ad-hoccommissie van experts na of deze organisaties nog voldoen aan de subsidievoorwaarden en -vereisten en aan de bijkomende beoordelingscriteria. Er wordt nagegaan of de organisatie naar de doelstellingen toe werkt en uitvoering geeft aan de taken die overeengekomen zijn in de beheersovereenkomst.

De betrokken organisaties moeten de conclusies van de evaluatie verwerken in het beleidsplan en de begroting voor de volgende beleidsperiode.

Volgend op de evaluatie van de beheersovereenkomst en de daaropvolgende beoordeling van het ingediende beleidsplan en de begroting 2028-2032 bepaalt de Vlaamse Regering het bedrag van de werkingssubsidie voor de beleidsperiode 2028-2032. Daarna wordt dan een nieuwe beheersovereenkomst opgemaakt.

Als uit de evaluatie blijkt dat de organisatie niet meer voldoet aan de voorwaarden, dan kan de Vlaamse Regering een of meerdere maatregelen opleggen.

