



LEIDRAAD VERANTWOORDING

Werkingsubsidies Circusdecreet

01.09.2024



INHOUD

1.	Inleiding	3
1.1.	Hoe indienen?	3
2.	Werkingsverslag	4
3.	Financiële verantwoording	6
3.1.	Financieel verslag	6
3.1.1.	Blad 'Balans' en 'Toelichting balans'	7
3.1.2.	Blad 'Resultatenrekening' en 'Toelichting resultaat'	7
3.1.3.	Blad 'Resultaatsverwerking en reserve'	7
3.1.4.	Blad 'Begroting'	8
3.1.5.	Blad 'Werknemers met RSZ'	8
3.2.	Verslag van de bedrijfsrevisor	9
4.	Beleidsrelevante gegevens	10
4.1.	Medewerkers niet geregistreerd bij RSZ	10
4.2.	Ateliers	12
4.2.1.	Tabblad 'ateliers activiteiten'	12
4.2.2.	Tabblad 'ateliers locaties'	13
4.3.	Gezellschaften	14
4.3.1.	Tabblad 'gezellschaften activiteiten'	14
4.3.2.	Tabblad 'gezellschaften locaties'	15
4.4.	Werkplaatsen	15
5.	Samenvattende tabel	16
6.	Bijlagen	16
6.1.	Definitielijst	16



1. INLEIDING

Het Circusdecreet van 1 maart 2019 voorziet in de structurele subsidiëring van circuswerkplaatsen, circusgezelschappen, circusateliers en een circuscentrum gedurende vijfjarige beleidsperiodes. De huidige beleidsperiode loopt van 1 januari 2021 tot en met 31 december 2025.

Conform artikel 15 van het uitvoeringsbesluit dienen de organisaties jaarlijks **uiterlijk 1 april** een **werkingsverslag** en een **financieel verslag** in over het voorbije jaar. De administratie oefent jaarlijks toezicht uit op de ingediende verantwoording. Pas na goedkeuring van de verantwoording wordt het saldo, dat 10% bedraagt van het jaarlijkse subsidiebedrag, uitbetaald aan de begunstigde.

De regelgeving bepaalt dat de administratie **een leidraad** ter beschikking stelt voor de verantwoording. In deze leidraad geeft de administratie richtlijnen voor de opmaak van het jaarlijks in te dienen werkingsverslag (zie punt 2) en financieel verslag (punt 3). Samen met het werkingsverslag en het financieel verslag, vraagt de administratie informatie op in functie van het verzamelen van beleidsrelevante gegevens (zie punt 4).

1.1. HOE INDIENEN?

De jaarlijkse verantwoording wordt digitaal ingediend via de digitale webapplicatie, [KIOSK](#). Meer informatie, handleidingen en veelgestelde vragen over KIOSK zijn terug te vinden op [de website](#) van het Departement Cultuur, Jeugd en Media.

De organisaties ontvangen vanuit KIOSK twee keer een herinneringsmail vanuit KIOSK, een eerste een maand en een tweede een week vóór de uiterlijke indiendatum van 1 april.



2. WERKINGSVERSLAG

De administratie legt **geen model** op voor het werkingsverslag. De organisatie laadt een pdf-document op in KIOSK in het daartoe voorziene veld. Voor zware bestanden die de maximum toegestane grootte overschrijden kan een pdf in lage resolutie nodig zijn om het document te kunnen opladen.

In het werkingsverslag rapporteert de organisatie over de werking van het voorbije jaar. Ze gebruikt daarbij haar beleidsplan als richtsnoer en rapporteert, zo goed als mogelijk, per operationele doelstelling. In elk geval is het belangrijk de **gerealiseerde acties** van het voorbije jaar weer te geven. De organisatie blikkt daarnaast kort vooruit op de **geplande acties** van het lopende jaar. De administratie geeft hieronder een voorbeeld weer van hoe een werkingsverslag er kan uitzien.

Bijvoorbeeld: Organisatie X stelt in haar beleidsplan een aantal strategische doelstellingen voorop voor de beleidsperiode 2021-2025. Elke strategische doelstelling omvat een aantal operationele doelstellingen. In het werkingsverslag legt de organisatie concreet uit welke acties ze realiseerde in het voorbije jaar om de operationele en strategische doelstellingen te volbrengen en welke acties ze plant in het lopende jaar:

Beleidsplan: strategische en operationele doelstellingen voor de periode 2021-2025	Werkingsverslag: Strategische en operationele doelstellingen, gerealiseerde acties in het afgelopen jaar en geplande acties voor het lopende jaar
SD 1: Organisatie X maximaliseert de kansen voor circusartiesten in functie van hun artistieke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> - OD 1.1: Organisatie X ondersteunt circusartiesten bij de ontwikkeling van nieuwe creaties - OD 1.2: ... - OD 1.3: ... SD 2: Organisatie X SD 3:	SD 1: Organisatie X maximaliseert de kansen voor circusartiesten in functie van hun artistieke ontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> - OD 1.1: Organisatie X ondersteunt circusartiesten bij de ontwikkeling van nieuwe creaties <ul style="list-style-type: none"> o Actie: Organisatie X verleende artistiek advies aan X-aantal circusartiesten o Actie: Organisatie X voorzag X-aantal coproducties van ... o Actie: Er werd een samenwerking aangegaan met: o Geplande acties: ... - OD 1.2: ... <ul style="list-style-type: none"> o Actie: ... o Geplande acties: ... - OD 1.3: ... SD 2: Organisatie X ... SD 3:

3. FINANCIËLE VERANTWOORDING

De financiële verantwoording bestaat uit twee luiken:

- het financieel verslag, aan de hand van een opgelegd financieel model¹ (Excel);
- een bedrijfsrevisorenverslag.

3.1. FINANCIËEL VERSLAG

Voor het financieel verslag legt de administratie een **model** op aan de hand van een in te vullen sjabloon (Excel-document). De organisatie kan het sjabloon voor het financieel verslag downloaden vanuit KIOSK, en nadien ingevuld opladen in het daartoe voorziene veld. Het sjabloon is ook beschikbaar op [onze website](#) (doorklikken naar de relevante pagina van jouw werksoort, ga naar 'Na toekenning -> Werkingsverslag').

Het sjabloon bestaat uit de volgende elementen (tabbladen):

- de balans van de laatste dag van het afgelopen boekjaar en een toelichting (zie 3.1.1.)
- een resultatenrekening die een overzicht geeft van opbrengsten en kosten van het voorbije werkingsjaar en een toelichting (zie 3.1.3)
- een resultaatsverwerking en reserveberekening (zie 3.1.3)
- een begroting voor het lopende jaar, dit is het jaar van indiening van het verslag (zie 3.1.4)
- personeelsgegevens over het voorbije jaar voor werknemers waarvoor RSZ wordt betaald (zie 3.1.5)

Het sjabloon volgt in hoofdzaak het volledige schema voor vzw's van de Nationale Bank van België. Bij de resultatenrekening en de begroting vraagt de administratie meer detail, hierbij volgt ze waar mogelijk de Minimumindeling van een algemeen rekeningstelsel voor verenigingen (MAR), indien dit niet mogelijk is voorziet de administratie eigen definities (zie daarvoor de definitielijst in bijlage).

De administratie voorziet een definitielijst bij het financieel sjabloon (bijlage 1) waarin meer informatie te vinden is over de betekenis van de verschillende rekeningen. De definitielijst is te vinden op onze website (doorklikken naar de relevante pagina van jouw werksoort). Onduidelijkheden over definities die afkomstig zijn uit de wetgeving (kolom E in de lijst), kunnen door jouw eigen boekhouder of accountant verhelderd worden.

We geven hieronder toelichting bij de verschillende tabbladen van het sjabloon.

¹ Circuscentrum is niet gebonden aan het financiële model dat de administratie ter beschikking stelt en levert de beleidsrelevante gegevens aan conform de bepalingen in zijn Afsprakenkader Onderzoek.

- Onttrekking aan het eigen vermogen: fondsen, bestemde fondsen en andere reserves (veld N11)
- Toevoeging aan de bestemde fondsen en andere reserves (veld N12)
- Reserveopbouw uit subsidies (enkel indien je reserves opbouwde met de subsidie)
 - Het aandeel van reserves opgebouwd met de subsidie dat in een fonds bestemd voor investeringen geboekt wordt, inclusief een toelichting (veld N28 en P28)
 - Het aandeel van reserves opgebouwd met de subsidie dat in een fonds bestemd voor sociaal passief geboekt wordt. Een toelichting is hier niet verplicht aangezien de bestemming voor zich spreekt. (veld N29)
 - Het aandeel van reserves opgebouwd met de subsidie dat in andere bestemde fondsen en andere reserves geboekt wordt, inclusief een toelichting. (veld N30 en P30)
 - Het aandeel van reserves opgebouwd met de subsidie dat in de overgedragen winst geboekt wordt, inclusief een toelichting. (veld N31 en P31).

Het Circusdecreet bepaalt dat organisaties een reserve kunnen aanleggen met de subsidie, zolang voldaan is aan de voorwaarden van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën (VCO).

Overeenkomstig de VCO en het besluit VCO, mag het gedeelte van de toegekende subsidie van de Vlaamse overheid dat de proportionele kosten overschrijdt, worden aangewend voor de aanleg van reserves ten belope van **maximaal 20% van de toegekende subsidie**, voor zover de maximale gecumuleerde reserve van 50% lastens de subsidie Circus niet overschreden wordt.

Na vaststelling van de opgebouwde reserves lastens de subsidie Circus, kijkt de administratie de volgende drie zaken na:

1. de **hoogte van het bedrag aan reserves ten laste van de subsidie Circus**:
 - a. indien dit bedrag kleiner is dan of gelijk is aan 20% van de toegekende subsidie van het jaar waarover gerapporteerd wordt, is er geen probleem.
 - b. indien het bedrag aan reserves groter is, wordt het resterende gedeelte van de subsidie niet uitbetaald en/of teruggevorderd.
2. de plaats die de opgebouwde subsidie-reserve kreeg in de balans, en
3. de bestemming die de organisatie aan deze reserve gaf.

3.1.4. Blad 'Begroting'

In dit tabblad vul je de begroting voor het lopende jaar in, dit komt overeen met het jaar van indiening van de verantwoording.

Hanteer steeds de boekhoudkundige regels die op jouw organisatie van toepassing zijn m.b.t. onder andere waarderingsregels (afschrijvingen), realisatieprincipe, Btw-plichtigheid...

3.1.5. Blad 'Werknemers met RSZ'

In dit tabblad vul je de personeelsgegevens in van alle werknemers die in het voorbije jaar in dienst waren én geregistreerd waren bij de RSZ. Het gaat met andere woorden om werknemers waarvoor de organisatie een DIMONA-verklaring heeft ingediend bij de RSZ conform de bepalingen van het koninklijk besluit van 5 november 2002 tot invoering van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling of, indien de tewerkstelling

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

4. BELEIDSRELEVANTE GEGEVENS

Het jaar 2021 is het eerste jaar van de uitvoering van het Circusdecreet van 1 maart 2019. Het Departement Cultuur, Jeugd en Media grijpt de kans om beleidsrelevante gegevens te verzamelen vanaf 2021. Hiertoe stelt de administratie een Excel-sjabloon ter beschikking dat op de website en via KIOSK beschikbaar wordt gesteld.

De uiterlijke indiendatum voor de beleidsrelevante gegevens loopt gelijk met die van de jaarlijkse verantwoording (1 april).

De informatie die wordt opgevraagd is verschillend afhankelijk van de werksoort, gezien de verschillen in werking tussen circuswerkplaatsen, -ateliers en -gezelschappen.

Elke organisatie, onafhankelijk van de werksoort, vult informatie in over medewerkers die niet geregistreerd worden bij de RSZ (bv. vrijwilligers, freelancers, enz.). De overige informatie is werksoort-specifiek. Hieronder volgt eerst een toelichting bij de medewerkers niet geregistreerd bij de RSZ. Nadien wordt ingegaan op de specifieke informatie per werksoort.

4.1. MEDEWERKERS NIET GEREgistREERD BIJ RSZ

Op het tabblad 'medewerkers zonder RSZ' vult de organisatie de gevraagde gegevens over de medewerkers waarop ze beroep doet maar die niet geregistreerd zijn bij de RSZ. Het gaat om de volgende categorieën:

- **Bestuurders:** personen die als bestuurder (lid van de Raad van Bestuur) ten dienste staan van de organisatie. Leden van de Algemene Vergadering vallen hier **niet** onder.
- **Vrijwilligers:** personen die op vrijwillige basis, onbetaald (met uitzondering van onkosten- of vrijwilligersvergoeding) en buiten een vast dienstverband werken voor de organisatie.
- **Niet-zelfstandigen (zonder kunstenaarskaart):** personen die werken voor de organisatie maar niet actief zijn als zelfstandige, geen kunstenaarskaart hebben, en die geen vrijwilliger zijn. Voor de meeste organisaties zal deze categorie leeg blijven. In dat geval vul je in cel E16 een 0 in.
- **Niet-zelfstandigen (met kunstenaarskaart):** personen die werken voor de organisatie maar niet actief zijn als zelfstandige en wel in het bezit zijn van een kunstenaarskaart. Personen betaald via KVR vallen hieronder.
- **Zelfstandigen (zonder kunstenaarskaart):** personen die werken voor de organisatie als zelfstandigen, maar niet in het bezit zijn van een kunstenaarskaart. Personen betaald via factuur vallen hieronder.
- **Zelfstandigen (met kunstenaarskaart):** personen die werken voor de organisatie als zelfstandigen en in het bezit zijn van een kunstenaarskaart. Voor de meeste organisaties zal deze categorie leeg blijven aangezien deze zelfstandigen doorgaans via factuur (als zelfstandigen zonder

Voor de categorie vrijwilligers volstaat een inschatting (bv. gemiddelde) van het aantal werkdagen.

4.2. ATELIERS

Circusateliers geven inhoudelijke informatie over hun werking aan op twee tabbladen: 'activiteiten' en 'leslocaties'.

4.2.1. Tabblad 'ateliers activiteiten'

Op dit tabblad wordt gevraagd naar informatie omtrent de inhoudelijke werking van de circusateliers. Hoewel de meeste circusateliers werken met schooljaren, vragen we toch om te rapporteren over het **afgelopen kalenderjaar**.

Het gaat onder meer over **de soort activiteiten** en de **technieken** die aangeboden worden (beiden eenvoudigweg aan te vinken).

Bij de '**soort activiteiten**' wordt een opsplitsing gevraagd van het aantal niet-occasionele (regelmatige) en het aantal occasionele (uitzonderlijke) activiteiten. Met niet-occasionele activiteiten doelen we bijvoorbeeld op de lessenreeksen die op weekbasis plaatsvinden.

- '**lessen op regelmatige basis**': het aantal lesmomenten die plaatsvinden op regelmatige basis (bv. op weekbasis), niet het aantal lessen. Om de gegevens per kalenderjaar aan te leveren, tel je het aantal lesmomenten van semester 2 van schooljaar X-1 op bij het aantal lesmomenten van semester 1 van schooljaar X. Het aantal lesmomenten is de lessenreeks maal het aantal lesweken. Ook kortere modules van bijvoorbeeld 6 weken vallen onder deze categorie. Op deze rij blijft het veld 'niet-occasionele activiteiten' logischerwijs leeg.
- '**workshops, animaties of initiatieles**': het totaal aantal activiteiten van het afgelopen kalenderjaar voor deze categorieën. Het gaat niet om lessen. Het gaat hierbij om occasionele activiteiten (één enkele maal, sporadisch,...).
- '**kampen**': het totaal aantal meerdaagse bijeenkomsten dat het circusatelier zelf organiseerde in het afgelopen kalenderjaar. Een kamp is altijd niet-occasioneel.
- '**productiegroepen**': het totale aantal activiteiten in het afgelopen kalenderjaar waarbij een aantal ingeschreven leden, onder begeleiding van het circusatelier, samen toewerken naar een afgewerkte, spreidbare productie.
- '**presentatie**': het totaal aantal presentatiemomenten van een voorstelling (bv. toonmoment, optreden productiegroep, festival, enz.) dat het circusatelier in het afgelopen kalenderjaar zelf organiseerde of waarvoor het geboekt werd. Het gaat in dit geval niet om het geven van workshops.

Onder **'deelnemers'** geeft de organisatie het aantal unieke deelnemers weer dat in het voorbije kalenderjaar ingeschreven was in het circusatelier, het aantal unieke deelnemers met een sociaal tarief, het aantal deelnemersuren³ en het aantal lesuren dat de organisatie realiseerde.

We geven bijkomende toelichting bij de verschillende categorieën:

- **'aantal unieke deelnemers'**: we verwachten het totaal aantal unieke deelnemers dat in het voorbije kalenderjaar deelnam aan enerzijds de niet-occasionele activiteiten, en anderzijds de occasionele activiteiten. Het gaat over het totaal aantal unieke deelnemers, dus inclusief die met een sociaal tarief. Je kan deze gegevens aanleveren door het aantal leden in semester 2 van schooljaar X-1 op te tellen bij het aantal leden in semester 1 van schooljaar X en vervolgens te ontdebellen. Indien het voor de occasionele activiteiten moeilijk is om exacte cijfers aan te leveren, verwachten we dat de organisatie zelf een zo correct mogelijke inschatting maakt. Indien zelfs een inschatting niet mogelijk is, kan de organisatie een 0 invullen. Voor de toekomst moedigen we aan dat het atelier deze cijfers wel registreert in de mate van het mogelijke.
- **'aantal unieke deelnemers met een sociaal tarief'**: het aantal unieke deelnemers met een sociaal tarief, enerzijds aan niet-occasionele activiteiten, en anderzijds aan occasionele activiteiten. Indien het voor de occasionele activiteiten moeilijk is om exacte cijfers aan te leveren, verwachten we dat de organisatie zelf een zo correct mogelijke inschatting maakt. Indien zelfs een inschatting niet mogelijk is, kan de organisatie een 0 invullen. Het gaat over alle types van sociale tegemoetkoming (bv. UitPAS, eigen sociaal tarief, enz.).
- **'aantal deelnemersuren'**: de duur in uren aan circuseducatieve activiteiten vermenigvuldigd met het aantal aanwezige deelnemers in het voorbije kalenderjaar. Indien het voor de voorbije jaren niet mogelijk is om het exacte aantal deelnemersuren aan te leveren, verwachten we dat het atelier een zo correct mogelijke inschatting maakt. We verwachten dat het atelier deze gegevens vanaf heden registreert.
- **'aantal lesuren'**: het aantal lesuren in het voorbije kalenderjaar gegeven op regelmatige basis (wekelijkse lessenreeksen omgezet in uren). Het gaat hier enkel om de lesuren van de lessenreeksen op regelmatige basis.

Onder **'leeftijdsgroepen'** vult de organisatie het aantal unieke deelnemers per leeftijdscategorie in.

Onder **'geslacht deelnemers'** vult de organisatie het aantal unieke deelnemers per geslacht in. Indien het geslacht niet opgevraagd wordt bij inschrijving, dan vul je het totale aantal unieke deelnemers in bij 'X'.

4.2.2. Tabblad 'ateliers leslocaties'

Dit tabblad dient ertoe om zicht te krijgen op de regionale spreiding van de gesubsidieerde circusateliers. Op dit tabblad duid je de gemeenten aan waarin je als organisatie actief bent. De gemeenten staan alfabetisch gerangschikt per provincie.

³ Deelnemersuren: de duur in uren aan circuseducatieve activiteiten vermenigvuldigd met het aantal aanwezige deelnemers.



