HANDLEIDING

bij een subsidiedossier

Projectsubsidie Kunstendecreet

bijgewerkt op 19.06.2024

INHOUD

ALGEMEEN 4
1 De aanvraag 6
1.1 Aanmelden 6
1.1.1 Kies voor wie u wilt aanvragen 7
1.1.2 Kies uw dienst 7
1.1.3 Kies uw vestigingsplaats 8
1.1.4 Ga akkoord met de pop-up 8
1.1.5 Een financieel begunstigde en/of vertegenwoordiger aanduiden 9
1.2 Het aanvraagformulier 10
1.2.1 Zelfprofilering 10
1.2.2 Disciplines, subdisciplines, beoordelingscommissies 12
1.2.3 Functies 13
1.2.4 Projectomschrijving 14
1.2.5 Personeel/medewerkers/cao 15
1.2.6 Begroting 15
1.2.7 Subsidievoorwaarden 15
1.3 Het projectplan 15
1.4 Begeleidende instructies bij het projectplan: 17
1. Identificatie 17
2. Situering en positionering 18
3. Korte samenvatting van uw project 18
4. Inhoudelijke toelichting bij het project 18
5. Samenwerkingen 18
6. Relevantie van het initiatief voor de discipline of het kunstenlandschap 18
7. Zakelijke planning 18
1.5 De cijferbijlage aanvraag 19
1.5.1 Tabblad 'Vooraf' 19
1.5.2 Tabblad 'Activiteiten' 20
1.5.3 Tabblad 'Werknemers met RSZ' 22
1.5.4 Tabblad 'Medewerkers zonder RSZ' 23
1.5.5 Tabblad 'Begroting' 24
1.5.6 Tabblad 'Toelichting begroting' 26
1.5.7 Tabblad 'Optionele toelichting' 26
1.5.8 Tabblad 'Resultaatsplanning' 26
1.5.9 Tabblad 'Samenvatting' 26
2 Het tijdspad 27

3 De voorwaarden, verklaringen en engagementen 28
De beoordelingscriteria 30
3.1 De algemene beoordelingscriteria 30
3.2 De functiespecifieke subcriteria 31
3.2.1 Ontwikkeling 31
3.2.2 Productie 32
3.2.3 Presentatie 33
3.2.4 Participatie 35
3.2.5 Reflectie 36
4 Uitstel einddatum of fundamentele inhoudelijke wijziging van het project 37
4.1 Uitstel einddatum project 37
4.2 Fundamentele inhoudelijke wijziging van het project 37
5 De verantwoording 39
5.1 Het inhoudelijke verslag 39
5.2 De cijferbijlage verantwoording 40
6 Het toezicht 42
7 Nog vragen? 43

ALGEMEEN

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

Het Kunstendecreet richt zich naar de professionele kunstensector.
Projectsubsidies kunnen worden toegekend aan organisaties met rechtspersoonlijkheid en aan personen, namelijk kunstenaars of kunstwerkers die professioneel betrokken zijn bij het kunstgebeuren in Vlaanderen.
Voor organisaties geldt als bijkomende voorwaarde dat ze gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.
Voor kunstwerkers geldt als bijkomende voorwaarde dat ze het initiatief nemen om een project op te zetten in samenwerking met minstens één kunstenaar die professioneel betrokken is bij het kunstgebeuren in Vlaanderen.

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

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

Dien uw subsidieaanvraag in via KIOSK. Alle informatie over KIOSK vindt u in de KIOSK-handleiding.

Een volledige aanvraag bestaat uit:
- het aanvraagformulier (in KIOSK)
- de cijferbijlage (Excel)
- het projectplan (Word)
- een beknopt artistiek cv of historiek (pdf)

Gebruik voor de eerste drie onderdelen het verplichte model dat de administratie daarvoor voorziet.

Uw aanvraag is enkel ontvankelijk als
- ze voldoet aan de vormvereisten
- tijdig is ingediend
- uw organisatie gevestigd is in het Nederlandse taalgebied of tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad (wanneer u indient als organisatie)
- uw organisatie rechtspersoonlijkheid heeft (wanneer u indient als organisatie)
  Opgelet: feitelijke verenigingen en eenmanszaken hebben geen rechtspersoonlijkheid
- uw aanvraag gebeurt in het kader van de samenwerking met of voor de presentatie van minstens één kunstenaar (wanneer u indient als organisatie of kunstwerker)

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

Indiendatums:
Er zijn **twee subsidierondes** en **twee uiterste indiendatums** per jaar.

Start uw project tussen 1 januari en 30 juni?
Dien dan ten laatste in op **15 september** van het voorgaande jaar. Dit is de eerste subsidieronde van het jaar.

Start uw project tussen 1 juli en 31 december?
Dien dan ten laatste in op **15 maart** van het hetzelfde jaar. Dit is de tweede subsidieronde van het jaar.

Let op!
Een projectsubsidie kan slechts door één indiener worden aangevraagd. Als u evenwaardige partners heeft, moet u onderling een overeenkomst sluiten wie de rol van subsidiebegunstigde opneemt.
Voor een project kan slechts één aanvraag worden ingediend. U mag de subsidieaanvraag niet uitsplitsen tussen verschillende partners.

1 DE AANVRAAG

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

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

- een projectplan, in Word-formaat
- een ingevulde cijferbijlage, in Excelformaat
- een beknopt artistiek cv of historiek, in pdf-formaat.

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

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

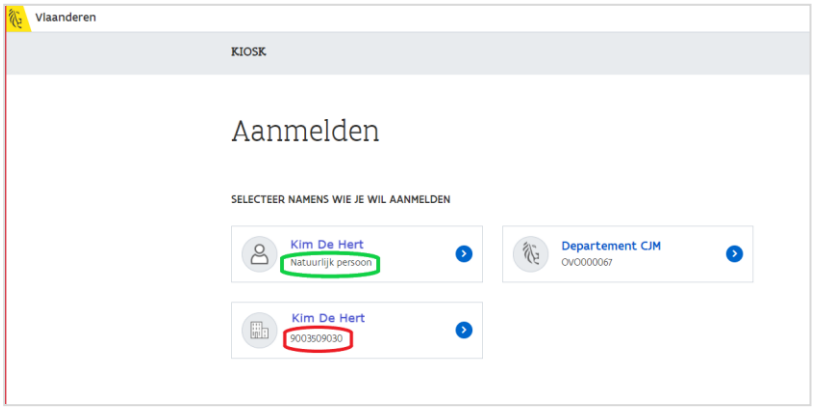
Deze twee bijlagen zijn niet verplicht.

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

Tot slot kunt u een link naar uw website en een link naar bijkomend online documentatiemateriaal toevoegen. Ook dit is niet verplicht. Let wel, alle informatie achter de links moet beschikbaar zijn op de uiterste indiendatum en mag daarna niet meer gewijzigd of aangevuld worden.

1.1 AANMELDEN

In KIOSK moet u zich met het juiste profiel aanmelden.



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

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

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

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

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

1.1.1 Kies voor wie u wilt aanvragen

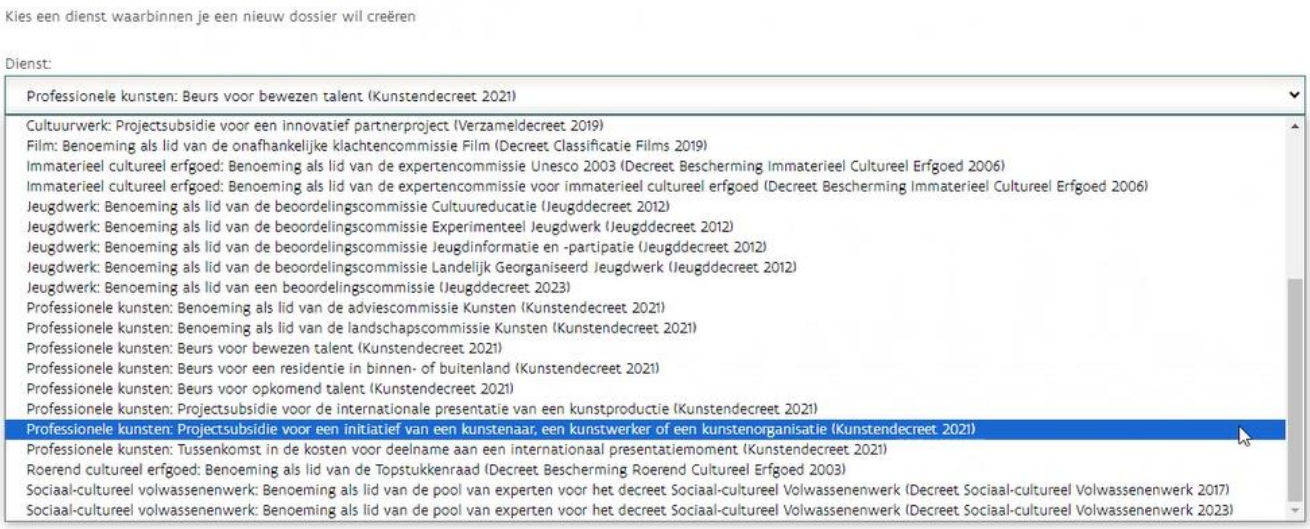
Als u vertegenwoordiger bent van organisaties, ziet u naast uw eigen naam ook die organisaties staan. Kies in wiens naam u de tegemoetkoming wilt aanvragen.

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

1.1.2 Kies uw dienst

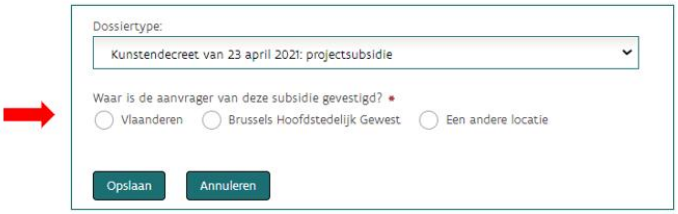
Kies in KIOSK de juiste dienst om tot het aanvraagformulier voor een projectsubsidie te komen.

Klik daarvoor op 'Professionele kunsten Projectsubsidie voor een initiatief van een kunstenaar, een kunstwerker of een kunstenorganisatie (Kunstendecreet 2021)' in de uitvallijst (hieronder in het blauw).



1.1.3 Kies uw vestigingsplaats

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

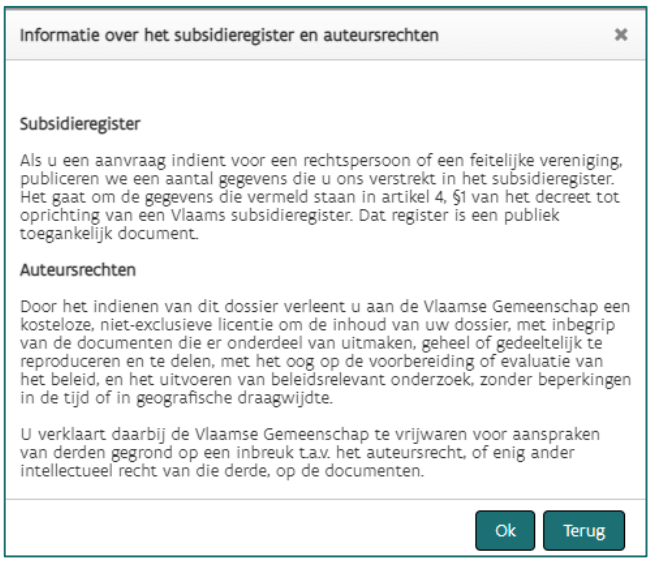


U moet uw aanvraag altijd in het Nederlands opstellen.

Klik vervolgens op 'opslaan'.

1.1.4 Ga akkoord met de pop-up

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



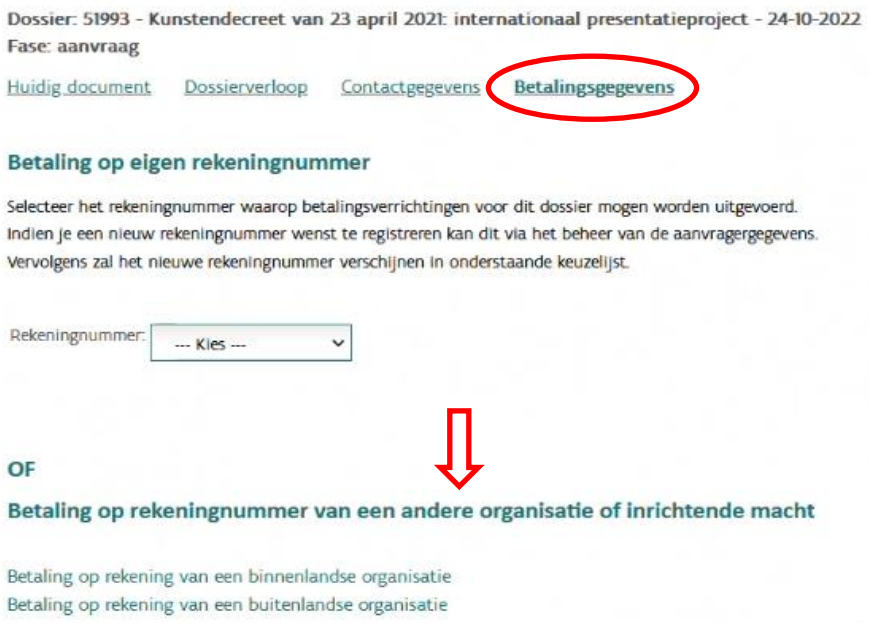
Met dit akkoord verleent u de toestemming om gegevens uit het dossier te reproduceren of te delen. Dit zijn gegevens die belangrijk zijn voor dataverzameling met het oog op het voorbereiden en evalueren van het beleid en het uitvoeren van beleidsrelevant onderzoek.

Let wel: het gaat om de gegevens uit het dossier zelf en dus niet om uw artistieke werk.

Bovendien worden alle toegekende subsidies sinds 1 januari 2022 opgenomen in het subsidieregister van de Vlaamse overheid. Als u een tegemoetkoming ontvangt, zal deze daarin worden opgenomen.

1.1.5 Een financieel begunstigde en/of vertegenwoordiger aanduiden

U kunt als kunstenaar of kunstwerker in KIOSK een rechtspersoon aanduiden als financieel begunstigde van de subsidie. Die rechtspersoon kan dan uw subsidie beheren, maar u bent wel zelf verantwoordelijk voor het indienen van de aanvraag en het verantwoordingsverslag in KIOSK.
U duidt een financieel begunstigde aan in KIOSK door, onder het tabblad 'Betalingsgegevens', te klikken op 'Betaling op rekening van een andere organisatie of inrichtende macht'.



U moet de **overeenkomst** die u heeft gesloten met die inrichtende macht of organisatie mee opladen in KIOSK.

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

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

1.2 HET AANVRAAGFORMULIER

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

1.2.1 Zelfprofilering

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

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

Als **kunstwerker** komt u in aanmerking voor subsidie als u professioneel actief bent in de kunstensector, maar zelf geen kunstenaar bent. U bent betrokken bij activiteiten in het kader van kunst binnen de Vlaamse Gemeenschap en verricht daarbij in hoofdzaak creatief of inhoudelijk werk. Een kunstwerker speelt een rol in

het creëren, presenteren of begeleiden van projecten met en voor minstens één kunstenaar. Die kunstenaar of kunstenorganisatie is professioneel actief in de Vlaamse kunstensector. U kunt als kunstwerker zowel als natuurlijke persoon of als eenmanszaak aanvragen.

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

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

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

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

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

Vul de projecttitel in. Hou dit zo kort mogelijk.

Vul het gevraagde subsidiebedrag in. Voer dit bedrag in deze vorm in: 12345,67. Gebruik geen punt tussen de cijfers en plaats enkel een komma in kommagetallen. Doe geen verdere toevoegingen, zoals 'euro' of '€'. Er is geen minimum- of maximumbedrag bepaald, maar wees realistisch en redelijk.

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

Duid aan voor welke subsidieronde en welk jaar u wilt indienen.

Let op!

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

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

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

1.2.2 Disciplines, subdisciplines, beoordelingscommissies

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

De disciplines binnen het Kunstendecreet zijn:

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

De subdisciplines zijn:

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

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

1. Architectuur en Vormgeving
2. Beeldende kunsten en Fotografie
3. Audiovisuele kunsten, Geluidskunst en Experimentele mediakunst

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

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

Performance is een presentatievorm die kan passen onder verschillende disciplines. Kies zelf binnen welke discipline uw performance het beste past en door welke beoordelingscommissie u beoordeeld wilt worden.

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

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

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

1.2.3 Functies

Het Kunstendecreet is geënt op vijf functies: ontwikkeling, productie, presentatie, participatie en reflectie. Doorgaans zet een project in hoofdzaak in op één functie. Uitzonderlijk kunnen meerdere functies in ongeveer gelijke mate in het project aan bod komen, dan kunt u ervoor kiezen om meer functies aan te duiden.
Bij elke functie horen een aantal functiespecifieke subcriteria. De beoordelingscommissie zal uw aanvraag toetsen aan de subcriteria van alle functies die u heeft aangevinkt. Maak dus een doordachte keuze voor de hoofdfunctie van uw project. Kruis geen functies aan die geen hoofdfunctie zijn. Alle functiespecifieke subcriteria van alle aangeduide functies worden evenwaardig beoordeeld.

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

1.2.4 Projectomschrijving

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

1. het projectplan. Dit essentieel element van uw aanvraag maakt u op volgens het aangereikte model in Word-formaat. Let daarbij op de vormvereisten. U laadt het projectplan op in Word-formaat (geen pdf-formaat).
2. een beknopt artistiek cv of historiek (pdf of Word). Zorg ervoor dat het meegestuurde cv volledig en *up-to-date* is.

In dit scherm kunt u nog twee andere bijlagen met bijkomend informatiemateriaal opladen (pdf):

1. een pdf met offertes, coproductie- en samenwerkingsovereenkomsten of intentieverklaringen
2. een pdf met bijkomend documentatiemateriaal (cv's medewerkers, beeld- en/of geluidsmateriaal, persartikels…)

Deze bijlagen zijn niet verplicht.

Tip!
Deze niet-verplichte bijlagen kunnen de beoordelingscommissie helpen om de realiteit en haalbaarheid van uw initiatief in te schatten. Ze kunnen uw subsidieaanvraag verder toelichten, visualiseren en verduidelijken of als voorbeeld dienen. Laad deze daarom zeker op als u ze op het ogenblik van uw aanvraag ter beschikking heeft.

Als u een aanvraagdossier indient, is een transparante communicatie met partners die in het dossier vermeld worden en het vooraf delen van het dossier met die partijen essentieel. Vermeld geen concrete engagementen van partners als deze nog niet zijn bevestigd.

Tot slot kunt u een link naar uw website en een link naar bijkomend online documentatiemateriaal toevoegen. Ook dit is niet verplicht. Als u hier gebruik van maakt, zorg er dan voor dat de links actief blijven tot minstens vier maanden na de uiterste indiendatum. Alle informatie achter de links moet tevens beschikbaar zijn op de uiterste indiendatum, en mag daarna niet meer gewijzigd of aangevuld worden. Zorg voor *up-to-date* info op uw website.

Let op!

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

Heeft u per bijlage meerdere documenten, breng die dan samen in één pdf. Comprimeer beeldmateriaal en bijlagen. Online zijn hiervoor tal van tools te vinden.

1.2.5 Personeel/medewerkers/cao

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

Medewerkers moet u die correct en conform de relevante cao vergoeden. Bij de aanvraag verklaart u op eer dat u dat zult doen. Bij het toezicht wordt gecontroleerd of u dit effectief deed. Meer info over de verschillende cao's kunt u terugvinden op deze website. Ook deze tool kan helpen.

U kunt voor informatie over het correct engageren en vergoeden van medewerkers ook terecht bij Cultuurloket.

Let ook op de voorwaarden voor personeel en medewerkers in hoofdstuk 4.

1.2.6 Begroting

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

Let op!

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

1.2.7 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 3.

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

1.3 HET PROJECTPLAN

In het projectplan stelt u de artistiek-inhoudelijke en zakelijke plannen van uw project voor. In uw projectplan moet u alle relevante en essentiële informatie opnemen die de beoordelingscommissie nodig heeft om uw aanvraag te kunnen beoordelen.
Uw projectplan moet voldoen aan een aantal vormvereisten:

- Gebruik dit Word-model voor het opstellen van uw projectplan.
- Laad het projectplan op in Word-formaat (max 5MB) en niet als pdf of ander formaat. Open source Office-alternatieven zijn ook toegestaan.
- Behoud de structuur van het model en schrap geen titels, vragen of instructies.

- Respecteer het maximaal toegelaten aantal tekens, namelijk 45.000, inclusief spaties. Het maximale aantal tekens is inclusief alle al bestaande tekst (vooraf en titels en inclusief spaties). U kiest zelf hoe u die tekens over de verschillende rubrieken verdeelt.
  Als het projectplan het maximale aantal tekens overschrijdt, dan is uw dossier niet ontvankelijk.

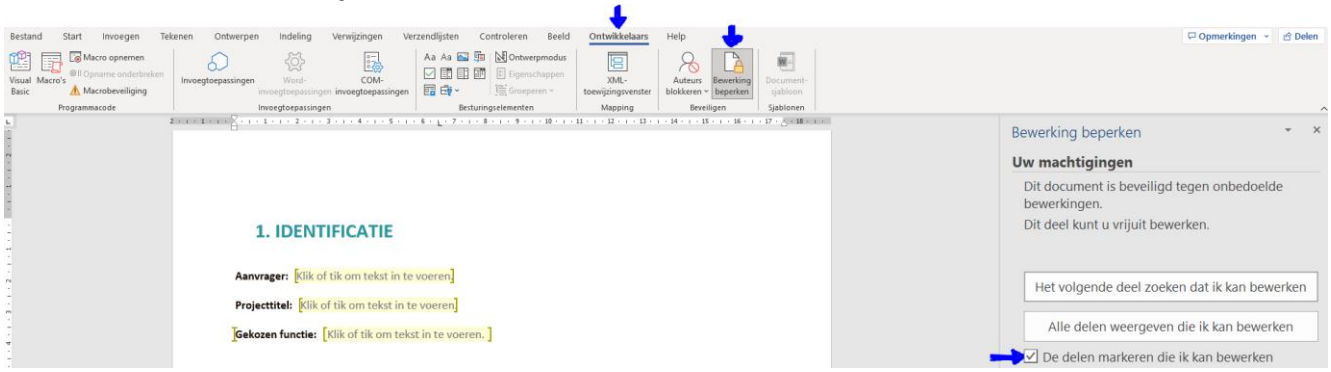
Neem geen links op in uw projectplan. Daarvoor is plaats voorzien in het KIOSK-aanvraagformulier.

Let op!
Het aantal tekens wordt gerekend inclusief de bestaande tekst (vooraf en titels) en inclusief spaties. Eén A4-pagina als aangenaam leesbare tekst in een normale lettergrootte bevat doorgaans minder dan 3.000 tekens.

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

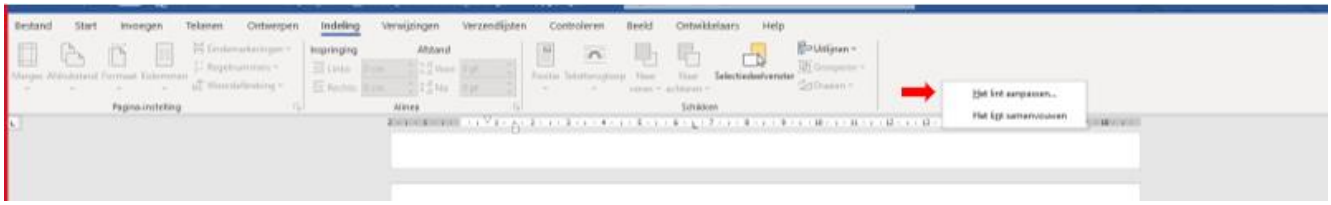
In het projectplan zijn de velden die u kunt invullen in het geel gearceerd. Wenst u deze achtergrondkleur te wissen, dan kunt u dit zelf aanpassen door de volgende stappen te volgen:

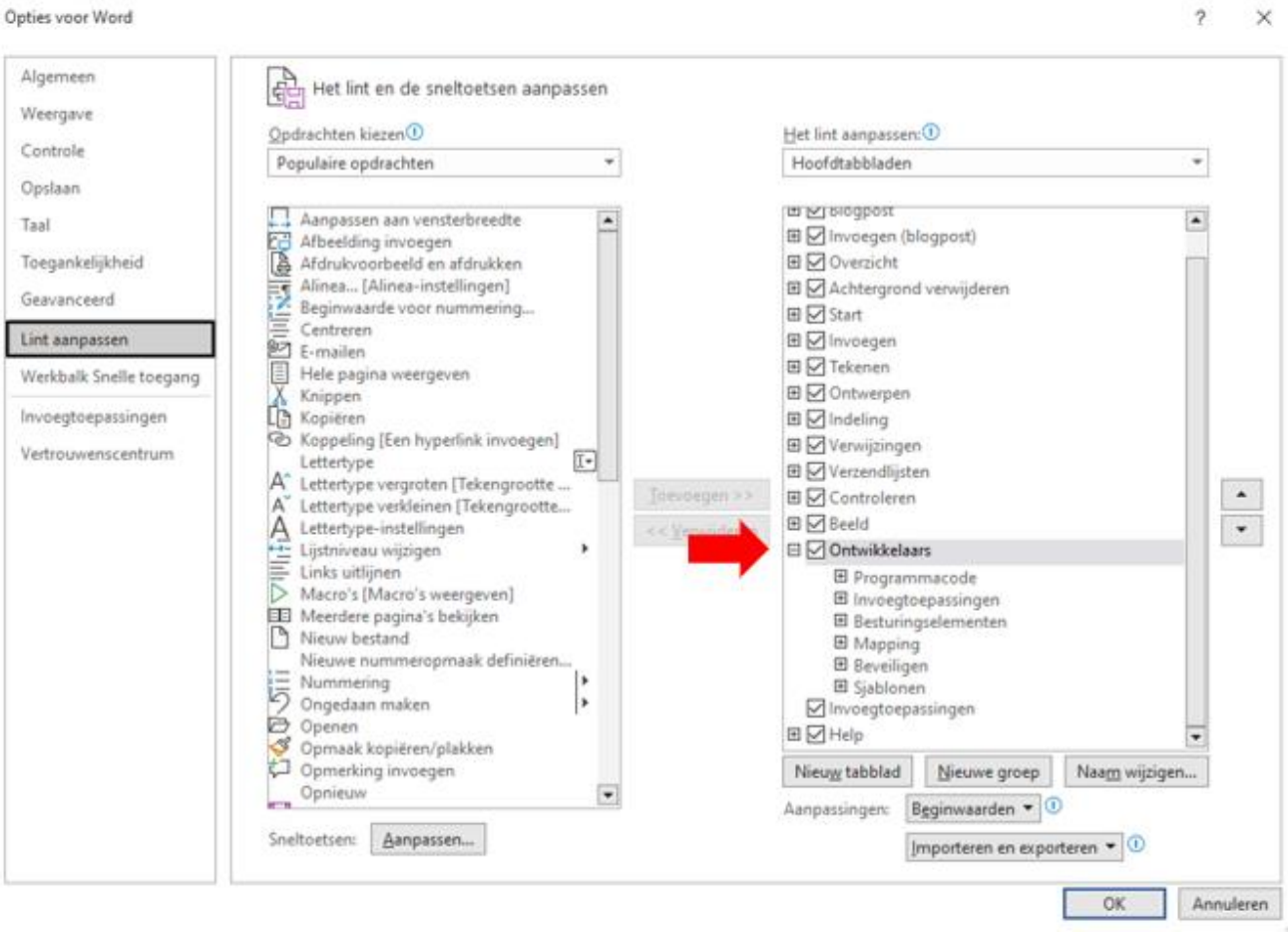
- ga naar het tabblad 'ontwikkelaars';
- klik op de knop 'bewerkingen beperken';
- vink het vakje uit dat naast 'de delen markeren die ik kan bewerken' staat.



Staat het tabblad 'ontwikkelaars' niet op het lint, dan kunt u dit zelf toevoegen:

- klik in het lint ergens op een grijze zone met de rechtermuisknop;
- klik op 'het lint aanpassen';
- vink in de rechterlijst 'ontwikkelaars' aan;
- klik op 'OK'.





1.4 BEGELEIDENDE INSTRUCTIES BIJ HET PROJECTPLAN:

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

1. Identificatie

Vul de officiële naam van uw organisatie of uw officiële naam als kunstenaar of kunstwerker in.
Vul ook de projecttitel in. Neem dezelfde projecttitel als in het aanvraagformulier in KIOSK.

Vul in voor welke functie u kiest.

2. Situering en positionering

Beschrijf op welke manier u professioneel actief bent in het kunstenlandschap. Besteed aandacht aan uw positie binnen het Vlaamse en (inter)nationale kunstenveld, en de (inter)nationale netwerken waarin u een rol speelt.
Beschrijf uw huidige positie, belang en/of voorbeeldwerking voor andere organisaties of kunstenaars in het algemeen. Dit kunt u bijvoorbeeld illustreren door bestaande samenwerkingen, spreiding en publieksbereik van eventuele producties.
Toon aan dat uw project minstens een uitstraling heeft in heel Vlaanderen en Brussel.

3. Korte samenvatting van uw project

Vat in maximaal tien lijnen uw projectplan helder samen: wie, wat, waar en wanneer?

4. Inhoudelijke toelichting bij het project

Beschrijf uw artistieke plannen, rekening houdend met alle beoordelingscriteria van de gekozen functie.
Toon de artistieke noodzaak van uw project aan en leg uit hoe u uw plannen zult realiseren.

5. Samenwerkingen

Beschrijf hoe en waarom u voor dit project samenwerkt met organisaties of personen. Duid de rol en de inbreng van de partners. Schets de meerwaarde voor elk van de samenwerkende partners.
Samenwerkingen kunnen een belangrijke indicatie zijn of uw project voldoet aan het criterium 'landelijke en/of internationale uitstraling van het project'. Beschikt u over intentieverklaringen of samenwerkingsovereenkomsten, laad deze dan op als bijlage in KIOSK. Ze kunnen de haalbaarheid en realiteitszin van uw project onderbouwen, alsook de inbedding en uitstraling ervan in het kunstenlandschap aantonen.

6. Relevantie van het initiatief voor de discipline of het kunstenlandschap

Wat zijn uw ambities met dit project? Welke impact heeft u voor ogen? Wat kan het project betekenen voor anderen en voor het bredere kunstenveld? Op welke manier wilt u deze betekenis consolideren en/of uitbreiden?

7. Zakelijke planning

In deze rubriek motiveert u uw zakelijke plannen in relatie tot uw artistieke plannen. Zorg ervoor dat de zakelijke plannen sporen met de artistieke plannen en dat uw artistieke keuzes weerspiegeld worden in het zakelijke plan en omgekeerd. Zorg dat uw zakelijke planning helder en volledig is. Maak de realiteitszin en redelijkheid van uw zakelijke plannen en begroting duidelijk. Leg uit waarvoor je de subsidie zal aanwenden/toon de subsidienoodzaak aan.

Motiveer waarom de begrote kosten noodzakelijk zijn om uw project te kunnen realiseren. Het is niet de bedoeling om alle cijfers uit de begroting te herhalen. De berekeningswijze van de kosten en een toelichting bij de hoogte ervan, neemt u op in het tabblad 'toelichting bij de begroting' van de cijferbijlage.

Licht toe hoe u de principes van fair practices en integriteit zult naleven.

Licht toe hoe u de kunstenaars (inclusief uzelf als u deze subsidie in eigen naam aanvraagt) op een correcte wijze zult vergoeden (fair pay).

1.5 DE CIJFERBIJLAGE AANVRAAG

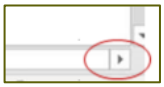
In de cijferbijlage geeft u concrete numerieke informatie over de geplande activiteiten, de medewerkers, en de begroting inclusief toelichting. Belangrijk daarbij is dat de zakelijke en financiële gegevens sporen met de artistiek-inhoudelijke plannen. De meer gedetailleerde handleiding van Cultuurloket kan u bijkomend helpen bij het invullen van de Cijferbijlage.

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

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

Let op!
Voldoen aan de vormvereisten is een ontvankelijkheidsvoorwaarde.
U kunt maar één document opladen. Als u een nieuw document oplaadt, wordt het vorige verwijderd.

Tip!
In de tabbladen die kunnen worden ingevuld, verschijnen er aan de rechterkant automatisch meldingen wanneer een regel onvolledig of verkeerd is ingevuld.
U kunt deze meldingen volledig lezen door in de schuifbalk rechts onderaan het blokje naar rechts te schuiven.



1.5.1 Tabblad 'Vooraf'

Het tabblad 'Vooraf' bevat een aantal algemene richtlijnen en instructies voor het invullen van de cijferbijlage. Lees deze grondig.

De cijferbijlage hanteert kleurcodes om aan te duiden of cellen verplicht, facultatief of niet invulbaar zijn. Ook eventuele foutmeldingen of waarschuwingen worden via kleurcodes aangegeven:

Gebruikte kleurcodes

	Leeg verplicht invulveld
	Niet verplicht invulveld of veld ingevuld door de gebruiker
[diverse kleurvarianten]	Veld automatisch ingevuld
[diverse kleurvarianten]	Veld dat niet ingevuld kan worden door de gebruiker
	Fout in de cel (zie telkens een uitleg ernaast) moet rechtgezet worden voor de indiening | Tekst van een foutmelding
	Waarschuwing (zie telkens een uitleg ernaast) verwijst naar een fout in een andere cel | Tekst van een waarschuwing / info

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

1.5.2 Tabblad 'Activiteiten'

Dit tabblad biedt plaats voor een lijst met geplande activiteiten en informatie daaromtrent. Vul per activiteit één lijn in. Vul elke rij van links naar rechts in. Laat geen lege lijnen tussen de verschillende activiteiten en begin meteen op de eerste rij van de lijst (rij 5).
Afhankelijk van welke keuze u in een bepaalde kolom maakt, moeten sommige van de kolommen die volgen al dan niet worden ingevuld.

Let op!

Een cel die stippen vertoont, moet u niet invullen.
Wordt de tekst in een cel rood doorstreept (bv. ~~test~~), dan heeft u een cel ingevuld die eigenlijk niet ingevuld moet zijn. Dit geeft op zich geen probleem, maar u laat ze beter leeg.

Overzicht van de in te vullen kolommen:

ACTIVITEITEN

- ID: in kolom B krijgt elke activiteit automatisch een volgnummer toegekend zodra een van de volgende kolommen wordt ingevuld. Wijzig dat nummer niet.
- Naam activiteit(en)(reeks): vul hier de naam in van de geplande activiteit of activiteitenreeks. Als het om een coproductie gaat, probeer de naamgeving dan zoveel mogelijk af te stemmen met de coproducenten. Als u een activiteitenreeks (bv. een concertenreeks) plant, is dat niet 1 activiteit, maar vult u het aantal geplande concerten in.
- Startdatum: vul hier de verwachte datum in waarop u geplande activiteit(en) starten.

- Aantal activiteiten: vul het aantal activiteiten in. Onderstaande tabel geeft aan hoe u het aantal activiteiten moet tellen.

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

TYPERING ACTIVITEIT

- Type activiteit: duid aan wat past.
- Subdiscipline: kies de subdiscipline die (het meest) van toepassing is op de activiteit.
- Functie: maak uw keuze aan de hand van de uitvallijst. Sommige activiteiten liggen op de wip tussen twee of meer functies. Kies de functie die het dichtst aanleunt bij de kern van de activiteit.
- Productief/receptief: hier vult u in of de activiteit een productie van uzelf is dan wel een receptieve activiteit. Als u een activiteit programmeert, duidt u 'receptief' aan. Bent u zelf in het maakproces betrokken, dan duidt u 'productief' aan.
- Status productie: geef aan of het om een nieuwe productie gaat, een herneming of een adaptatie. Opgelet: deze kolom moet enkel worden ingevuld wanneer u als type activiteit 'publieksvoorstelling' of 'tentoonstelling' koos.
- Type aanbod: kies uit de uitvallijst of het gaat om een fysieke aanwezigheid/fysiek product, een digitale aanwezigheid/digitaal product of een combinatie van beide.

LOCATIE VAN DE ACTIVITEIT

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

SAMENWERKING EN PUBLIEKSBEREIK

- Rol van de aanvrager: als uw activiteit een publieksvoorstelling of een tentoonstelling is en enkel als uw type werking productief is, geeft u hier aan of u de hoofdactor bent (al dan niet in samenwerking) of een co-actor. Als hoofdactor bent u initiatiefnemer en trekker van het project. Als co-actor werkt u actief mee aan de realisatie van een project dat door een andere organisatie wordt opgezet.
- Geschat publieksbereik: geef het verwachte publieksbereik op in aantal personen. In geval van een publicatie vult u de oplage in. In geval van een opname vult u ook de fysieke oplage in.

1.5.3 Tabblad 'Werknemers met RSZ'

Let op!
Als u medewerkers in dienst neemt voor uw project, dan moet u die correct en conform de relevante cao vergoeden. Bij de aanvraag verklaart u op eer dat u dat zult doen. Bij het toezicht wordt gecontroleerd of u dit effectief deed. Meer info over de verschillende cao's kunt u terugvinden op deze website. Ook deze tool kan helpen.

Vul in dit tabblad alle gegevens in over de medewerkers die voor uw project in loondienst zijn. U baseert zich hierbij op de aangiftes die u bij de RSZ maakt.

Verzamel per rij de gegevens van de medewerkers die eenzelfde arbeidsovereenkomst hebben binnen hetzelfde paritair comité, bv. alle artistiek personeel met een vast contract in loondienst als bediende.

Begin meteen op de eerste rij van de lijst (rij 5). Laat dus geen lege rijen open.
Vul elke rij van links naar rechts in. Afhankelijk van welke keuze u in een bepaalde kolom maakt, is de uitvallijst in een volgende kolom immers anders.

Overzicht van de in te vullen kolommen:

- ID en Relatietype: deze kolommen worden automatisch ingevuld. Wijzig ze niet. Start meteen bij kolom D: Aantal personen.
- Aantal personen: vul hier het aantal personen in, geldend voor deze rij in de tabel. Dit staat los van het feit of ze al dan niet voltijds of deeltijds werken. Wanneer vier personen elk halftijds werken, vult u hier dus '4' in. Opgelet: u mag personen enkel bundelen op één lijn wanneer alle tewerkstellingscriteria uit de volgende kolommen voor deze groep mensen gelijk zijn.
- Reeds tewerkgesteld: vul hier in of het betreffende personeel al in dienst is of nog niet.
- Type arbeidsovereenkomst: kies uit de uitvallijst of het gaat om een voltijdse dan wel deeltijdse arbeidsovereenkomst.
- Aard van de arbeidsovereenkomst: kies uit de uitvallijst of het gaat om een contract van bepaalde of onbepaalde tijd, een vervangingsovereenkomst of een overeenkomst voor duidelijk omschreven werk.
- Type werknemer: kies uit de uitvallijst om welk type werknemer het gaat. Probeer de categorie 'andere' zoveel mogelijk te vermijden.

- Paritair comité: kies in de uitvallijst het paritair comité dat u zult toepassen. Opgelet: afhankelijk van welke keuze u in deze kolom maakt, is de uitvallijst in de twee volgende kolommen anders. Vul daarom altijd eerst deze kolom in. U kiest 'overige' als uw paritair comité niet in de uitvallijst staat.
- 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 'I'. 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 'I'. 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 (1 dag = 7,6 werkuren, 1 jaar = 226 werkdagen). Voorbeelden: wanneer iemand gedurende zes maanden voltijds in dienst wordt genomen, dan is het vte op jaarbasis 0,5. Wanneer iemand gedurende 40 werkdagen voltijds in dienst wordt genomen, dan gaat het om 40/226 vte, of 0,18 vte op jaarbasis. Als het werkregime verschillend is over verschillende projectjaren, dan berekent u het gemiddelde werkregime op jaarbasis en licht u de tewerkstelling over de jaren heen toe in de optionele toelichting. U neemt wel het totale bedrag aan loon voor de volledige projectperiode als kost op.
- Brutoloon: vul hier de totale bruto loonkost in voor alle medewerkers, geldend voor deze rij in de tabel. Hier opteert u voor de bedragen die u aangeeft bij de RSZ en niet voor de boekhoudkundige kost.
- Werkgeversbijdrage RSZ: vul hier de totale werkgeversbijdrage in van de medewerkers waarover u rapporteert. Hier opteert u voor de bedragen die u aangeeft bij de RSZ en niet voor de boekhoudkundige kost.

1.5.4 Tabblad 'Medewerkers zonder RSZ'

Vul in dit tabblad alle gegevens in over de medewerkers voor uw project die niet in loondienst zijn. Dit zijn alle werknemers waarvoor u geen aangifte doet bij de RSZ. De kosten die u op dit tabblad aangeeft, baseert u steeds op de boekhoudkundige kost die wordt opgenomen onder rubriek 61.

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

Vul de lijnen in van links naar rechts. Begin meteen op de eerste rij van de lijst (rij 5) en laat geen lege lijnen tussen de verschillende lijnen.
Afhankelijk van welke keuze u in een bepaalde kolom maakt, is de uitvallijst in een volgende kolom immers anders.

Overzicht van de in te vullen kolommen:

- ID: deze kolom wordt automatisch ingevuld. Wijzig hem niet. Start meteen bij kolom C: Relatietype.
- Relatietype: kies in de uitvallijst het juiste relatietype.

- Aantal personen: vul hier het aantal personen in, geldend voor deze rij in de tabel.
- Reeds tewerkgesteld: geef hier aan of de samenwerking met de betreffende medewerkers al loopt of nog niet.
- Vergoedingswijze: kies de manier waarop de medewerkers worden vergoed in de voorziene uitvallijst. Opgelet: afhankelijk van het gekozen relatietype zijn niet alle vergoedingswijzen mogelijk. Kiest u een vergoedingswijze die voor het desbetreffende relatietype niet mogelijk is, dan geeft dit een foutmelding (beide vakken kleuren donker) en moet u een andere vergoedingswijze selecteren.
- Functie/functiegroep: duid hier de functie aan van de groep medewerkers waarvoor u de gegevens invult.
- Vte: vul hier het totaal aantal voltijdse equivalenten in, geldend voor deze rij in de tabel (1 dag = 7,6 werkuren, 1 jaar = 226 werkdagen). Voorbeelden: wanneer iemand gedurende zes maanden voltijds voor het project werkt, dan is het vte op jaarbasis 0,5. Wanneer iemand gedurende 40 werkdagen voor het project werkt, dan gaat het om 40/226 vte, of 0,18 vte op jaarbasis.
  Bij sommige relatietypes moet u geen vte opgeven, in dat geval staat de cel 'vte' in het grijs gearceerd.
- Kost: vul hier de totale boekhoudkundige loonkost voor deze medewerkers in.

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

1.5.5 Tabblad 'Begroting'

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

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

Let op!
De prestaties waarvoor kosten voor subsidiëring worden ingebracht moeten geleverd zijn tijdens de projectperiode. Bepaal uw projectperiode dus ruim genoeg, evt. inclusief voorbereiding en nawerking.
De factuurdatum van bovengenoemde prestaties mag buiten de gesubsidieerde periode vallen, maar de facturen moeten beschikbaar zijn op het moment van de verantwoording en het toezicht (=uiterlijk twee maanden na de einddatum van het project).

Geef een zo nauwkeurig mogelijke inschatting van de kosten en inkomsten die aan de uitvoering van uw plannen zijn verbonden. Zorg dat uw zakelijke planning en uw cijfers sporen met uw artistieke plannen.

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

Voorbeelden: aan de productie, persing en release van een album zijn inherent inkomsten uit een releaseconcert of albumverkoop verbonden; aan de aanmaak en druk van een publicatie zijn inherent inkomsten uit de verkoop ervan verbonden.
Als u bij andere overheden of instanties subsidies, steun of sponsoring heeft aangevraagd, moet u die ook in de begroting opnemen, ook als die op het moment van de aanvraag nog niet is bevestigd.

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

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

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

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

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

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

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

Werkt u samen met een coproducent in het kader van taxshelter, neem dan de kosten die de coproducent aan u zal factureren als één productiekost op bij begrotingspost 612 in het tabblad 'Begroting'. Die productiekost zal dus bestaan uit alle uitgaven die de coproducent op zich neemt (lonen acteurs/muzikanten, taxshelterkosten,...), verminderd met de taxshelterfinanciering.
Duid het detail van deze kosten helder in het tabblad 'Optionele toelichting'.

Als u zelf instaat voor de taxshelter, boek dan de productiekosten als niet-taxsheltergelinkte kosten (werknemers in loondienst onder 62, medewerkers onder 61,...). Neem de taxshelterfinanciering op onder de 74-rekening 'andere opbrengsten'. Belangrijk bij dit laatste is dat deze opbrengst niet als subsidie wordt geboekt.

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.

1.5.6 Tabblad 'Toelichting begroting'

Geef in kolom N bij elke ingevulde rubriek een heldere en gedetailleerde toelichting over hoe een vermeld bedrag is samengesteld en berekend. Dit houdt in dat u elke kost en inkomst verantwoordt: geef aan wat de inhoud ervan is, hoe de hoogte van de kost of inkomst bepaald is en wat de berekeningswijze ervan is.
Waarom de begrote kosten noodzakelijk zijn om uw project te kunnen realiseren, motiveert u in de rubriek 'zakelijke planning' van uw projectplan.

Tip!
Zorg voor een heldere leesbaarheid: binnen een cel kunt u een nieuwe regel beginnen door Alt + ENTER te typen (pc). Bij Apple/Mac krijgt u een nieuwe regel binnen een cel door Command + ENTER of Control + Option + ENTER te typen.
Heeft u meer dan zes regels tekst ingevoerd, dubbelklik dan op de cel om uw volledige tekst te zien.

1.5.7 Tabblad 'Optionele toelichting'

Dit tabblad is niet verplicht in te vullen, maar geeft u de gelegenheid om bijkomende toelichtende of verduidelijkende informatie op te nemen.
U kunt hierin ook uw eigen begrotingsmodel opnemen. Dit mag geen vervanging zijn van de verplichte tabbladen 'begroting' en 'toelichting bij de begroting'.

Werkt u samen met een coproducent in het kader van taxshelter, neem dan het detail op van de kosten die de coproducent aan u zal factureren en licht toe.

1.5.8 Tabblad 'Resultaatsplanning'

In dit tabblad kunt u niets invullen.
In dit tabblad wordt de begroting automatisch samengevat.

1.5.9 Tabblad 'Samenvatting'

Op dit tabblad ziet u op welk van de andere tabbladen met zekerheid nog fouten zijn. Denk eraan dat dit geen inhoudelijke check is, noch een controle op de juistheid van de cijfers.
Er wordt bijvoorbeeld in het tabblad 'Toelichting bij de begroting' bij elke ingevulde kost (in het tabblad 'Begroting') enkel nagegaan of in dat vak iets werd ingevuld, niet of het voldoende helder en gedetailleerd is.

2 HET TIJDSPAD

De uiterste indiendatum voor uw subsidieaanvraag valt drieënhalve maand voor de vroegst mogelijke start van het project.
Start uw project tussen 1 januari en 30 juni? Dan dient u uiterlijk in op 15 september van het voorgaande jaar.
Start uw project tussen 1 juli en 31 december? Dan dient u uiterlijk in op 15 maart van het hetzelfde jaar.

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

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

Uiterlijk vier maanden na de uiterste indiendatum ontvangt u de beslissing van de minister met het advies van de beoordelingscommissie.
Voor subsidieaanvragen ingediend op 15 maart is dit uiterlijk 15 juli van hetzelfde jaar. Voor subsidieaanvragen ingediend op 15 september is dit uiterlijk 15 januari van het volgende jaar. Het is dus mogelijk dat u de beslissing van de minister nog niet kent wanneer uw project start.
Is de beslissing positief, dan ontvangt u een subsidiebesluit dat het subsidiebedrag vermeldt.

Bent u in Vlaanderen of Brussel gevestigd en is de subsidie niet hoger dan 15.000 euro, dan ontvangt u het volledige bedrag in een keer.
Bent u in Vlaanderen of Brussel gevestigd en is de subsidie hoger dan 15.000 euro, dan ontvangt u een voorschot van 90%. Het saldo van 10% ontvangt u na goedkeuring van het verantwoordingsverslag.
Bent u niet in Vlaanderen of Brussel gevestigd, dan ontvangt u een voorschot van 70%. Het saldo van 30% ontvangt u na goedkeuring van het verantwoordingsverslag.

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

3 DE VOORWAARDEN, VERKLARINGEN EN ENGAGEMENTEN

Om in aanmerking te komen voor subsidies moeten de aanvraag en de aanvrager voldoen aan een aantal subsidievoorwaarden. In het aanvraagformulier moet u op eer verklaren dat u voldoet of u engageren dat u zult voldoen aan deze voorwaarden, zowel als aan een aantal subsidievereisten.
U verklaart als aanvrager uw engagement hiertoe op het moment van de aanvraag. Als u een subsidie ontvangt, zal bij het toezicht op de verantwoording gecontroleerd worden of u aan deze engagementen heeft voldaan. Als u niet voldoet aan de subsidievereisten kan een terugvordering worden opgestart. Hou dus rekening met de subsidievoorwaarden en -vereisten vanaf de start van uw project om een eventuele terugvordering te vermijden.

Ik verklaar op eer dat
- ik voor het project geen aanvraag indien in het kader van andere regelgeving binnen het beleidsveld Cultuur.
- ik mijn aanvraag niet combineer met andere subsidies binnen het Kunstendecreet, met uitzondering van een internationaal presentatieproject of een tegemoetkoming voor internationaal presentatiemoment.
- voor hetzelfde project niet meer dan één projectsubsidie aangevraagd wordt tijdens deze ronde, ook niet door verschillende aanvragers.
- de aanvraag voldoet aan de subsidievoorwaarden en -vereisten verbonden aan de Algemene Groepsvrijstellingsverordening:

1° ten aanzien van de aanvrager of subsidieontvanger staat er geen bevel tot terugvordering uit door een eerder besluit van de Europese Commissie waarbij de steun onrechtmatig en onverenigbaar is verklaard met de interne markt
2° de aanvrager of subsidieontvanger is geen onderneming in moeilijkheden als vermeld in artikel 2, 18, van de voormelde verordening
3° de toekenning van de subsidie leidt niet tot een schending van het Unierecht als vermeld in artikel 1, lid 5, van de voormelde verordening

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

- kunstencentra 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,
- organisaties die bezig zijn met culturele en artistieke educatie, initiatieven rond de bewustmaking van het belang van de bescherming en bevordering van de diversiteit van cultuuruitingen.

(Zie artikel 53 van VERORDENING (EU) Nr. 651/2014 VAN DE COMMISSIE van 17 juni 2014 waarbij bepaalde categorieën steun op grond van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag met de interne markt verenigbaar worden verklaard.)

Ik verklaar op eer dat:
- het project gericht is op de Vlaamse Gemeenschap

- de subsidie niet zal worden aangewend voor activiteiten die vallen binnen het beleidsdomein van Literatuur Vlaanderen
- de subsidie niet zal worden aangewend voor activiteiten die vallen binnen het beleidsdomein van het Vlaams Audiovisueel Fonds
- de subsidie niet zal worden aangewend voor het realiseren van (experimentele) bouwprojecten.

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

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

De principes van fair practices zijn:

a) solidariteit
De subsidieontvanger neemt zijn sociale verantwoordelijkheid met betrekking tot de waardering van werk en kwaliteitsvolle samenwerkingen, zowel in een eenmalige context als in het kader van een lange tewerkstelling. De aanvrager is zich bewust van de mogelijke impact van zijn handelen op de positie van anderen. Hij streeft naar een correcte vergoeding en een veilige werkomgeving, en heeft aandacht voor diverse profielen en tewerkstellingsposities

b) transparantie
De subsidieontvanger engageert zich om alle partijen waar hij mee samenwerkt, voldoende te informeren om in gelijkwaardigheid te onderhandelen. In elk type samenwerking zijn de verwachtingen en de waardering van de inbreng van elke partij transparant en duidelijk.

c) duurzaamheid
Door onder correcte voorwaarden samenwerkingen aan te gaan binnen de geldende kaders draagt de subsidieontvanger bij tot professionele en duurzame loopbanen en doet hij aan kennis- en ervaringsopbouw.

d) verantwoordelijkheid
De subsidieontvanger werkt samen in gedeelde verantwoordelijkheid en vanuit een wederzijds vertrouwen, waarbij de verschillende partijen elkaars inzet, risico en engagement op alle niveaus waarderen.
- alle medewerkers te informeren over mogelijke meldingskanalen bij kwesties rond integriteit op vlak van psychosociaal welzijn en grensoverschrijdend gedrag.

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

Ook moet u het belang van het gebruik van het Nederlands erkennen bij de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten. Zorg ervoor dat u kunt aantonen dat u aan deze subsidievereiste voldoet. Concrete voorbeelden zijn: programmaboekje, de flyer over het project, flankerende publicaties (bv. catalogus, inlegboekje bij een cd-opname…), de website… zijn ook minimaal in het Nederlands beschikbaar. Dit geldt zowel voor gedrukte als digitale informatie/communicatie.

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

DE BEOORDELINGSCRITERIA

3.1 DE ALGEMENE BEOORDELINGSCRITERIA

Deze beoordelingscriteria gelden voor alle projectaanvragen:

1. de kwaliteit van het inhoudelijke concept, waaronder de landelijke of internationale uitstraling, de kwaliteit van de eventuele samenwerkingsverbanden en de concrete uitwerking

De commissie beoordeelt dit criterium aan de hand van de functiespecifieke subcriteria (zie hoofdstuk 4.2) en de situering en positionering in het projectplan.

2. de kwaliteit van de zakelijke aanpak en de realiteitszin en redelijkheid van de begroting, met aandacht voor een correcte vergoeding van kunstenaars, de principes van fair practices en integriteit

   a. de realiteitszin en de redelijkheid van de begroting

De commissie oordeelt over de noodzaak en de artistieke opportuniteit van alle uitgaven in uw begroting. De experten van de beoordelingscommissie gaan na of uw begroting realistisch en redelijk is, en of de geplande inkomsten en uitgaven stroken met de inhoudelijke plannen. Ze bekijken de verhouding tussen de activiteiten, de uitgaven en de inkomsten. De commissie gaat ook het realiteitsgehalte van de engagementen en de samenwerkingen na. Geplande samenwerkingen kunt u staven door intentieverklaringen of samenwerkingsovereenkomsten toe te voegen. Hoe meer detailinformatie deze verklaringen en overeenkomsten bevatten, hoe waardevoller deze kunnen zijn en hoe meer deze de haalbaarheid en realiteitszin staven.

   b. aandacht voor de correcte vergoeding van kunstenaars, integriteit en de principes van fair practices

Deze voorwaarden kunt u raadplegen in hoofdstuk 3 van deze handleiding.

3. de relevantie van het initiatief voor de discipline of het kunstenlandschap

De beoordelingscommissie zal de relevantie van uw initiatief inschatten voor de discipline(s) waarop u intekent of voor het bredere kunstenlandschap. Daarbij zal ze bekijken wat op het moment van de beoordeling binnen een bredere maatschappelijke context belangrijk is voor het kunstenlandschap.

4. de mate waarin het initiatief 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. De commissie oordeelt of het project één of meerdere van deze aandachtspunten op een uitzonderlijke wijze invult.

De vijf aandachtspunten zijn:

a. Meerstemmigheid en landschapszorg: het initiatief neemt een unieke plaats in het kunstenlandschap in of biedt inzichten die nergens anders aan bod komen.

b. Traditie en innovatie: het initiatief gaat op een innovatieve, een artistiek zinvolle of kwaliteitsvolle wijze aan de slag met het cultureel erfgoed, de canon en/of de rijke diversiteit aan historische tradities.

c. Internationalisering: het initiatief heeft een unieke internationale meerwaarde of potentie.

d. Kunst als gemeenschapsvorming: het initiatief betrekt op een unieke wijze (jonge) kinderen en jongeren bij hun artistieke project.

e. Zelfredzaamheid: het initiatief heeft bijzondere aandacht voor de kwetsbare positie van de individuele kunstenaar.

3.2 DE FUNCTIESPECIFIEKE SUBCRITERIA

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

3.2.1 Ontwikkeling

De functie 'ontwikkeling' betreft de ontwikkeling en begeleiding van een artistieke praktijk, een talent, een carrière of oeuvre. Het proces, het onderzoek en het artistieke experiment primeren op een concrete output.

De functiespecifieke subcriteria van de functie 'ontwikkeling' zijn:

a. de kwaliteit van het beoogde artistieke onderzoek en experiment

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

b. de kwaliteit van de voorgestelde initiatieven ter begeleiding, ondersteuning en ontwikkeling van een artistieke praktijk of carrière, een artistiek talent of oeuvre

Beschrijf de wijze waarop u de ondersteuning van kunstenaars in de praktijk brengt, alsook hoe u deze ondersteuning op financieel, logistiek, inhoudelijk, technisch, organisatorisch en zakelijk vlak zult realiseren. De beoordelingscommissie zal nagaan hoe de gekozen werkwijze of methodiek zal bijdragen tot een substantiële ontwikkeling (evolutie, groei of heroriëntering) van het traject van de betrokken kunstenaars of van de artistieke praktijk.
Dient u in als organisatie, dan beoordeelt de commissie ook de context (tijd en ruimte) die u creëert, waarin de artistieke praktijk kan worden beschreven, bevraagd, onderzocht en/of ontwikkeld. Daarbij is het belangrijk om aan te geven op welke manier de context voldoende ruimte voor experiment en artistieke vernieuwing biedt, en op welke manier u de kunstenaars zult ondersteunen en begeleiden.

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

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

3.2.2 Productie

De functie 'productie' betreft de creatie, realisatie, verspreiding en promotie van een artistiek werk (bv. een voorstelling, een tentoonstelling…). De functiespecifieke subcriteria van de functie 'productie' zijn:

a. de kwaliteit van het beoogde creatie- en productieproces

Beschrijf bij dit criterium de wijze waarop u binnen uw project de creatie- en productieproces zult invullen. Geef daarbij een concrete planning (tijd en locaties), de eventuele partners en de voorziene werkcondities (tijd en ruimte) op. Motiveer uw keuze voor de artistieke partners. De commissie zal tevens de professionaliteit van de ondersteuning van het productieproces beoordelen, alsook de invulling van de productionele omkadering op inhoudelijk, logistiek, technisch en zakelijk vlak. Bovendien zal ze nagaan hoe deze omkadering aansluit bij de artistieke inhoud.

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

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

c. de kwaliteit van het beoogde artistieke resultaat

Geef aan hoe u het productieluik kwalitatief invult en hoe u een kwalitatief artistiek resultaat nastreeft. Geef daarbij informatie over de gehanteerde kwaliteitsnormen, middelen, medewerkers, locaties,…
Vermeld, indien relevant, hoe uw project zich verhoudt ten opzichte van vroegere projecten.

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

Beschrijf en motiveer 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 en de motivering ervan. Daarbij gaat ze na of uw geplande initiatieven en activiteiten een kennismakend, verbredend of verdiepend karakter hebben. Geef een inschatting van het distributiepotentieel.
Verduidelijk uw visie op uw promotie en publieksbereik. Afhankelijk van de inhoud van het project kan het concept 'publiek' anders worden ingevuld. Geef aan hoe u aandacht heeft voor communicatie en publiekswerking, hoe u uw publiek wenst te bereiken, hoeveel publiek u schat te bereiken en hoe u werkt aan de zichtbaarheid van uw project.

Tip!
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 de ontwikkeling van een project, het ontplooien van talent en de verdieping van een praktijk/oeuvre, zonder dat die zijn gericht op een concrete output. 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.

3.2.3 Presentatie

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

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

De commissie zal het programma beoordelen, namelijk datgene wat wordt gepresenteerd. Ze bekijkt of het artistieke resultaat/programma een goede uitwerking is van het artistieke profiel.
Geef aan hoe u tewerk gaat om tot een kwaliteitsvol artistiek resultaat en/of kwaliteitsvolle programmering te komen. Toon aan dat uw programma doordacht en realistisch is.
Licht toe hoe u het presentatieluik invult en licht de inhoudelijke keuzes, de context en het artistieke resultaat/programma voldoende toe. Geef aan, indien van toepassing, hoe uw project tegemoetkomt aan vernieuwende trends, de canon of specifieke niches, en hoe deze in het programma aan bod komen. De commissie heeft ook aandacht voor de continuïteit in de programmering. Motiveer uw keuze voor de partners en mensen/kunstenaars die u uitnodigt en engageert.

b. de kwaliteit van de presentatiecontext

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

c. de kwaliteit van het publiekswervings- en promotieplan

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…). Licht daarom uw communicatieplan in detail toe en geef aan welke communicatie- en promotiekanalen u hanteert en waarom. Toon daarbij aan hoe de publieksbemiddeling is afgestemd op het beoogde publiek en op het artistieke aanbod/programma.

d. de kwaliteit van de publiekswerking en -verbreding

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

Tip!
Het onderscheid tussen de functies ‘productie’ en ‘presentatie’:
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. U kunt bijvoorbeeld aangeven dat u voor de verdere distributie samenwerkt met spreidingskantoor ‘x’, zonder dat u zelf de spreiding verzorgt.
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. U heeft als theatergezelschap wel een visie op hoe en waar u uw voorstelling wil verspreiden en welk publiek u beoogt.
Als de voorstelling dan gespeeld wordt in een kunstencentrum, vult het kunstencentrum de functie presentatie in.

Het onderscheid tussen ‘publiekswerving’ en ‘publiekswerking’:
Publiekswerving betreft al uw initiatieven om uw publiek te bereiken en te genereren, dus tot uw publiek ‘binnen’ is.
Zodra uw publiek is bereikt en gegenereerd, start uw publiekswerking om het publiek ‘binnen te houden’.
Let op!
Loutere publiekswerving en publiekswerking is geen participatie zoals bedoeld in het Kunstendecreet.

3.2.4 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.
U kunt meer info over de invulling van de functie participatie vinden in het participatiekader binnen het Kunstendecreet. De functiespecifieke subcriteria van de functie 'participatie' 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 project helder toe. Motiveer welke participatieve methodieken u in uw project wilt toepassen 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. Licht de wijze toe waarop u de professionele kunstenaars, de deskundige procesbegeleiders en de deelnemers werft, net als de basis waarop u ze selecteert.
Licht toe wie de begeleiding van het proces opneemt (bv. kunstenaars, educatieve, culturele of sociale werkers) en waarom. Duid hun deskundigheid en inhoudelijke meerwaarde voor uw project.
De commissie beoordeelt naast de procesbegeleiding ook het stappenplan in de methodiek en hoe u de deelnemers bij het project betrekt.
Licht toe hoe de deelnemers/kunstenaars actief worden betrokken bij de uitwerking, realisatie en evaluatie van activiteiten, tools etc. in uw project. Ook kunstenaars kunnen als deelnemer participatief betrokken worden in uw project. Duid daarbij hoe u die betrokkenheid realiseert, welke middelen u aanwendt om die betrokkenheid te maximaliseren. Ook de mate van betrokkenheid van de deelnemers/kunstenaars (cfr. participatiekader) in het proces wordt beoordeeld door de commissie, net zoals de nazorg volgend op een proces en de continuïteit van het engagement van de deelnemers/kunstenaars.

c. de kwaliteit van het beoogde einddoel of resultaat

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

3.2.5 Reflectie

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

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

Duid de artistieke, culturele of kunstkritische inhoud van uw project. Geef aan in welke mate hij bijdraagt tot de kennis over kunst of het kunstenveld, en hoe hij de discussie voedt over (de ontwikkelingen van) de kunsten en/of het kunstenveld.
Geef aan op welke manier het project de reflectie bevordert over de kunst(praktijk) en/of over het kunstenveld in het Nederlandse taalgebied en/of het tweetalige gebied Brussel Hoofdstad.

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

Motiveer de manier waarop uw project de reflectie over de kunst(praktijk) en/of over het kunstenveld bevordert in het Nederlandse taalgebied en/of het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad. Licht toe in welke mate deze bijdraagt tot de kennis over kunst of het kunstenveld. Motiveer hoe uw project de discussie over (de ontwikkelingen van) de kunsten of het kunstenveld voedt en versterkt.

c. de kwaliteit van de manier waarop de reflectie verspreid en toegankelijk wordt gemaakt

Licht toe op welke manier u de reflectie toegankelijk maakt (website, publicatie, workshop, tentoonstelling, geluidsopname, beeldopname, conferentie, ...). Motiveer waarom het medium of de combinatie van media die u kiest het geschikte kanaal is om uw publiek te bereiken en toon aan dat u ook het gewenste publiek bereikt. Bespreek uw plan van aanpak tot publieksbereik en toegankelijkheid. Geef aan met welke partners u samenwerkt en waarom. Licht toe hoe u omgaat met de nazorg van de gecommuniceerde resultaten (bijvoorbeeld het up-to-date houden van een website).

4 UITSTEL EINDDATUM OF FUNDAMENTELE INHOUDELIJKE WIJZIGING VAN HET PROJECT

Als u een uitstel einddatum of een inhoudelijke wijziging wil aanvragen, vult u het daarvoor voorziene formulier in. U stuurt het volledig ingevulde formulier in Word-formaat door (maak er geen pdf van) via het contactformulier.
Een formulier voor een uitstel van einddatum of een inhoudelijke wijziging moet worden ingediend door de gesubsidieerde zelf.

4.1 UITSTEL EINDDATUM PROJECT

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

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

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

Let op!
Een goedgekeurde einddatum is definitief kan nooit worden vervroegd.

4.2 FUNDAMENTELE INHOUDELIJKE WIJZIGING VAN HET PROJECT

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

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

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

- De aanvraag tot wijziging is tijdig ingediend, namelijk onmiddellijk na kennisneming van de nodige wijziging, voor de doorvoering van de wijziging en uiterlijk één maand voor de einddatum van de gesubsidieerde periode.
- De noodzaak tot wijziging van de inhoudelijke plannen is voldoende gemotiveerd en is aanvaardbaar.

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

5 DE VERANTWOORDING

Kreeg u een subsidie toegekend, dan moet u in een verantwoordingsverslag aantonen dat u die subsidie heeft aangewend waarvoor ze werd toegekend.
U moet uw verantwoordingsverslag uiterlijk twee maanden na de einddatum van het project indienen via KIOSK.

Met het verantwoordingsverslag geeft u op duidelijke manier inzage in het inhoudelijke en financiële verloop en resultaat van de uitvoering van uw projectplan.

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

Een verantwoordingsdossier voor een projectsubsidie bestaat uit

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

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

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

5.1 HET INHOUDELIJKE VERSLAG

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

Toon in het inhoudelijke verslag aan hoe u de principes van fair practices en integriteit heeft toegepast in uw project.
Toon aan dat u een correcte vergoeding betaalde aan alle medewerkers en kunstenaars die in het kader van het project een prestatie leverden waarvoor u als aanvrager de rechtstreekse opdracht- of werkgever was. Als u de subsidie in eigen naam aanvroeg, geldt dit eveneens voor uzelf.

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

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

Verder kunt u een link toevoegen naar online documentatiemateriaal.

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

5.2 DE CIJFERBIJLAGE VERANTWOORDING

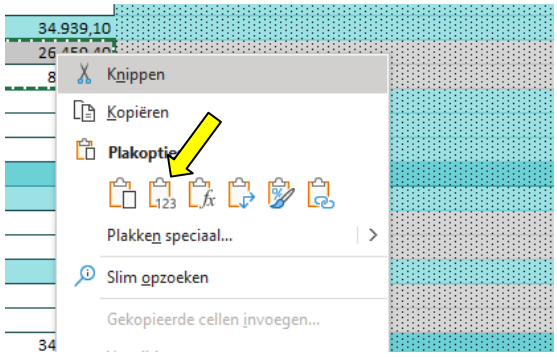
Het verplichte model van de cijferbijlage verantwoording is op de meeste punten gelijk aan de cijferbijlage aanvraag die u gebruikte bij uw projectaanvraag. De richtlijnen voor het invullen ervan vindt u in hoofdstuk 1.3 van deze handleiding. U vult alle tabbladen in met de gerealiseerde resultaten (cijfers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

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

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

Let op!
Om juist te kopiëren en plakken kiest u met de rechtermuisknop de plakoptie 'Waarden (W)'.

Anders krijgt u een foutmelding.



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

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

In de afrekening in het tabblad 'Resultatenrekening' vermeldt u alle kosten voor de realisatie van het project en alle opbrengsten die u in het kader van het project verwierf, inclusief de toegekende subsidie. Geef een duidelijke en gedetailleerde toelichting bij alle kosten en opbrengsten en waar nodig een berekeningswijze. Geef ook aan welke posten aanzienlijk verschillen ten opzichte van de aanvraag en de redenen daarvoor. Doe dit in het tabblad 'toelichting resultaat'.

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

Het kan zijn dat met de afrekening blijkt dat uw project winst heeft geboekt. Deze winst wordt niet teruggevorderd, zolang de voor subsidie aanvaardbare kosten hoger liggen dan het bedrag van de toegekende subsidie.

Als uw project vroeger is afgerond dan de goedgekeurde einddatum van de projectperiode, kunt u het verantwoordingsverslag vroeger indienen. U moet dan ook aantonen dat de subsidie is gebruikt voor het doel waarvoor ze is toegekend, ondanks een kortere projectperiode.

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

Het toegekende subsidiebedrag moet volledig worden gebruikt voor prestaties of kosten die aan het project verbonden zijn en binnen de goedgekeurde projectperiode zijn geleverd of gemaakt. Kunt u niet het volledige subsidiebedrag verantwoorden met financiële bewijsstukken voor prestaties die verbonden zijn aan het doel van het project en die binnen de projectperiode vielen, zult u het niet-verantwoorde deel van de subsidie moeten terugbetalen of zal (een deel van) het saldo worden ingehouden.

6 HET TOEZICHT

De administratie voert een toezicht uit op uw verantwoordingsverslag.

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

De administratie kan bijkomende beleidsrelevante gegevens opvragen.

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

Als bij het toezicht geen inbreuken worden vastgesteld en de verkregen subsidie verantwoord is, dan is uw subsidie verworven en wordt het eventuele openstaande saldo betaald. U ontvangt het toezichtverslag met de beslissing via KIOSK.
Wanneer de administratie een inbreuk op de subsidievereisten, subsidievoorwaarden of een wijziging van doel van het project vaststelt, kan ze een proportionele sanctie opleggen.

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

7 NOG VRAGEN?

Heeft u nog vragen? Neem contact op met:

- het Departement CJM, team Kunsten en Cultureel Erfgoed, voor vragen over KIOSK, de regelgeving en de te gebruiken modellen en documenten.
- Kunstenpunt voor artistiek-inhoudelijke vragen van organisaties, individuen en overheden die professioneel actief zijn in de beeldende kunsten, podiumkunsten of klassieke muziek, over informatie, monitoring, kort- en langlopend onderzoek, advisering en samenbrengen van het brede kunstenveld.
- VI.BE voor artistiek-inhoudelijke vragen van muzikanten, dj's, producers en muziekprofessionals uit alle genres, behalve klassieke muziek.
- Vlaams Architectuurinstituut voor artistiek-inhoudelijke vragen m.b.t. architectuur en vormgeving.
- Sociaal Fonds Podiumkunsten voor vragen van organisaties en medewerkers in de podiumkunsten- en muzieksector over ecocheques, eindejaarspremie of vakbondspremie.
- Cultuurloket voor eerstelijnsadvies over werken, ondernemen en financieren in de cultuursector.

Raadpleeg ook de veel gestelde vragen. Dit document wordt regelmatig bijgewerkt.