



Vlaanderen
is erfgoed

FORMULIER BELEIDSRELEVANTE GEGEVENS, HOE VUL JE HET FORMULIER IN?

**Leidraad voor organisaties die een
werkingssubsidie ontvangen binnen het
Cultureelerfgoeddecreet**

**DEPARTEMENT
CULTUUR, JEUGD & MEDIA**

vlaanderen.be/erfgoed

INHOUD

Inleiding	3
Werkblad: VOORAF.....	4
1. Werkblad: ORGANISATIEKENMERKEN.....	4
2. Werkblad: BALANS	5
3. Werkblad: RESULTATENREKENING.....	6
4. Werkblad: TOELICHTING RESULTAAT	8
5. Werkblad: RESULTAATVERWERKING	8
6. Werkblad: WERKNEMERS	9
7. Werkblad: SAMENVATTING	9

INLEIDING

Organisaties die een werkingssubsidie ontvangen binnen het Cultureelerfgoeddecreet dienen jaarlijks een verantwoording in via het digitale platform KIOSK. Het formulier met beleidsrelevante gegevens is een verplicht formulier voor die jaarlijkse verantwoording. Het heeft als doel data te verzamelen over de gesubsidieerde cultureel-erfgoedsector. Daarnaast wordt het gebruikt voor het toezicht op de besteding van de subsidie. Alle kosten en opbrengsten verbonden aan de cultureel-erfgoedwerking worden in beeld gebracht in het formulier.

Het is belangrijk om het formulier Beleidsrelevante gegevens correct en volledig in te vullen. In deze leidraad lichten we toe hoe je het formulier 'beleidsrelevante gegevens' correct kunt invullen. Het formulier bestaat uit verschillende werkbladen. Elk werkblad focust op een ander onderdeel.

Werkbladen:

Vooraf

Organisatiekenmerken

Balans

Resultatenrekening

Toelichting resultaat

Resultaatverwerking

Werknemers

Samenvatting

Dat formulier voeg je in [KIOSK](#) als bijlage toe aan de jaarlijkse verantwoording voor een werkingssubsidie op het Cultureelerfgoeddecreet.

➤ [Download het formulier](#)



WERKBLAD: VOORAF

Dit werkblad geeft een korte toelichting bij de werking van het formulier. Hier hoeft u niets in te vullen.

1. WERKBLAD: ORGANISATIEKENMERKEN

- Vul dit werkblad eerst in vooraleer je aan de andere werkbladen begint.

Geef aan wat van toepassing is op jouw organisatie.

RECHTSVORM VAN DE ORGANISATIE

- Selecteer de rechtsvorm van de organisatie waaraan de subsidie werd toegekend.

Afhankelijk van de rechtsvorm die je selecteert moeten de werkbladen **Balans** en **Resultaatverwerking** niet ingevuld worden.

FINANCIËLE STRUCTUUR VAN DE WERKING

- Geef aan of de cultureel-erfgoedwerking uitgevoerd wordt door:
 - één rechtspersoon (de uitvoerende organisatie);
 - meerdere rechtspersonen.

Goed om te weten

Een voorbeeld van een werking uitgevoerd door meerdere rechtspersonen is wanneer een deel van de kosten en opbrengsten zich situeren binnen een autonoom gemeentebedrijf en een ander deel bij een stad of gemeente.



Kan de andere rechtspersoon kosten inbrengen op de subsidie?

Enkel de rechtspersoon die de subsidie ontvangt, kan kosten inbrengen ter verantwoording van die subsidie.

De kosten bij de 'andere rechtspersoon' worden niet in rekening gebracht bij de verantwoording van de subsidie. Deze worden opgevraagd om een volledig beeld te geven van de kosten en opbrengsten van de cultureel-erfgoedwerking.

Gelieve in de mate van het mogelijke een volledig beeld te geven van die kosten en opbrengsten bij de 'andere rechtspersoon':

- Je kan gebruik maken van ramingen.
- Om kosten en opbrengsten in beeld te brengen van centrale diensten kan je gebruik maken van verdeelsleutels.

Het is vooral de bedoeling om bij benadering een overzicht te geven van de kosten en opbrengsten bij de 'andere rechtspersoon'. Het is dus niet nodig om elke kost tot in detail te gaan berekenen. Voor de kosten en opbrengsten die je hier opgeeft, moet je ook geen bewijsstukken kunnen voorleggen.

Er is een uitzondering op het principe dat enkel de rechtspersoon die de subsidie ontvangt, de subsidie kan verantwoorden als een deel van de subsidie wordt doorgestort naar de 'andere rechtspersoon'. In dat geval kunnen kosten ingebracht worden door de 'andere rechtspersoon' ter verantwoording van de doorgestorte subsidie. Je moet er wel voor zorgen dat de kosten die daar worden opgegeven aantoonbaar zijn op basis van bewijsstukken.

2. WERKBLAD: BALANS

- Neem hier de cijfers over van de **balans van de rechtspersoon die de subsidie heeft ontvangen**. Aan de cijfers in de balans moeten geen verdere aanpassingen gebeuren.

Afhankelijk van de gekozen rechtsvorm moet je dit werkblad niet invullen.



3. WERKBLAD: RESULTATENREKENING

In dit werkblad registreer je de **kosten en opbrengsten voor de cultureel-erfgoedwerking**.



Belangrijk: Geef enkel kosten en opbrengsten die betrekking hebben op de cultureel-erfgoedwerking. Dat stemt niet noodzakelijk overeen met de kosten en opbrengsten van de organisatie.

Wat wordt er bedoeld met de cultureel-erfgoedwerking?

Met de cultureel-erfgoedwerking wordt **de werking bedoeld zoals ze is omschreven in de subsidieovereenkomst en waarvoor de subsidie wordt toegekend**: de uitvoering van de functies of de uitvoering van een dienstverlenende rol.

Bij sommige organisaties zijn er twee werkingen opgenomen in de subsidieovereenkomst: één voor de collectiebeherende functies en één voor een dienstverlenende rol. Voor beide werkingen moet een afzonderlijke afrekening ingediend worden. Zorg ervoor dat de kosten en opbrengsten in beide afrekeningen elkaar niet overlappen.

Een rechtspersoon kan meerdere cultureel-erfgoedwerkingen tegelijk uitvoeren. Binnen een autonoom gemeentebedrijf kunnen bijvoorbeeld meerdere musea ondergebracht zijn. Ook hier geldt het principe dat er voor iedere werking een afzonderlijke afrekening moet ingediend worden en dat de kosten en opbrengsten elkaar niet mogen overlappen.

Hoe geef je de kosten en opbrengsten van de cultureel-erfgoedwerking correct op?

Als er binnen de rechtspersoon nog andere activiteiten plaatsvinden, moet je de kosten en opbrengsten opsplitsen zodat de resultatenrekening enkel betrekking heeft op de cultureel-erfgoedwerking.

Gemeenschappelijke kosten en opbrengsten kunnen aan de hand van verdeelsleutels toegewezen worden aan de cultureel-erfgoedwerking. Als je dat doet, gelieve dan in het **werkblad Toelichting resultaat** die verdeelsleutels kort toe te lichten.

Als je in het **werkblad Organisatiekenmerken** hebt aangegeven dat de cultureel-erfgoedwerking deels wordt uitgevoerd door een andere rechtspersoon, is er een extra kolom zichtbaar om dat in te geven. Zie ook de toelichting over de 'andere rechtspersoon' bij het **werkblad Organisatiekenmerken**.



Waar moet je nog op letten bij het invullen?

KOSTEN EN OPBRENGSTEN TOEWIJZEN AAN DE JUISTE PERIODE

Je moet kosten en opbrengsten toewijzen aan de periode waarop ze betrekking hebben. De periode is daarvoor bepalend en niet het moment waarop een kost betaald wordt of een opbrengst geïnd.

- Het saldo op de werkingssubsidie van het jaar x wordt pas uitbetaald in het jaar x+1. Je moet dat saldo echter steeds boeken op jaar x.
- Alleen als er objectieve redenen zijn waarom je ervan uitgaat dat je het saldo niet zal ontvangen, kan je ervoor kiezen het saldo niet in te boeken. Dat moet gemotiveerd worden in het **werkblad Toelichting resultaat**.

VOORZIENINGEN

Voorzieningen zijn toekomstige kosten die je aanrekent op een huidige periode, zonder dat die kosten al gemaakt zijn. Aangezien die voorzieningen als kost worden ingebracht op de subsidie is het belangrijk om de voorzieningen voldoende te duiden. Maak daarvoor gebruik van het **werkblad Toelichting resultaat**.

- Courant terugkerende voorzieningen (bijvoorbeeld: een jaarlijkse voorziening voor vakantiegeld) hoef je niet extra te duiden.
- Als er specifieke voorzieningen worden aangelegd of als er significante schommelingen zijn in het bedrag van de voorzieningen wordt er een toelichting verwacht.

Wat met inbreng door de inrichtende macht?

Met inbreng door de inrichtende macht worden de financiële middelen bedoeld die een inrichtende macht (bijvoorbeeld een gemeente die de organisatie heeft opgericht) investeert in de cultureel-erfgoedwerking.

Het is belangrijk dat inbreng door de inrichtende macht in beeld wordt gebracht, anders kan het lijken alsof de werking van de organisatie sterk verlieslatend is.

Om die inbreng in beeld te brengen zijn er twee velden voorzien in de resultatenrekening:

- **tussenkost in het verlies door de inrichtende macht (geboekt als opbrengst)** (lijn 79): hier kan je de eigen inbreng opnemen wanneer deze als opbrengst is opgenomen in de boekhouding. In dat geval is er een concreet bedrag ter beschikking gesteld aan de organisatie.
- **tussenkost in het verlies door de inrichtende macht (zonder boeking als opbrengst)** (lijn 123): indien de eigen inbreng niet als opbrengst is verwerkt in de boekhouding, geef je die op via deze post. Het is mogelijk dat je geen concreet bedrag hebt van die eigen inbreng. In het geval dat de inrichtende macht instaat voor eventuele tekorten van de organisatie, raden we aan om deze inbreng via deze post zichtbaar te maken, zodat de resultatenrekening zonder winst of verlies eindigt.



4. WERKBLAD: TOELICHTING RESULTAAT

Vergeet niet om de eigen inbreng bij de 'andere rechtspersoon' in beeld te brengen, want ook daar is het niet de bedoeling dat het lijkt alsof de werking zwaar verlieslatend is.

In dit blad kan je een korte toelichting geven bij de verschillende posten in de resultatenrekening. Het bovenste veld laat bijkomend toe om een algemene toelichting te geven.

Als de resultatenrekening geen cijfers bevat die een toelichting vereisen naar de subsidiërende overheid, hoef je in dit werkblad niets in te vullen.

In de volgende gevallen is het wenselijk dat de cijfers in de resultatenrekening worden toegelicht:

- Wanneer er verdeelsleutels gebruikt werden om bepaalde kosten of opbrengsten toe te wijzen aan de cultureel-erfgoedwerking. Deze toelichting kan je zowel opnemen in de algemene toelichting (als het over meerdere posten gaat) als in de toelichting bij de posten (als het specifiek over die post gaat).
- Als er tijdens het boekjaar significante voorzieningen werden aangelegd.
- Uitzonderlijke schommelingen van de cijfers in de resultatenrekening. Hieronder enkele voorbeelden:
 - Het boekjaar is geëindigd met een significant overschot (winst) dat bedoeld is om een project te realiseren in het volgende jaar.
 - Het boekjaar is geëindigd met een significant verlies omdat de organisatie één keer per beleidsperiode een grote internationale tentoonstelling organiseert.
 - Kosten of opbrengsten die uitzonderlijk hoog liggen tegenover voorgaande jaren.

5. WERKBLAD: RESULTAATVERWERKING

In dit werkblad geef je aan hoe de winst of het verlies van het boekjaar (uit het vorige werkblad) bestemd werd in de balans.

Gelet in het vorige werkblad enkel de kosten en opbrengsten zijn opgenomen van de cultureel-erfgoedwerking kan het bedrag van de winst of het verlies verschillen van de winst of het verlies van de hele organisatie (als er naast die werking nog andere activiteiten zijn).

Afhankelijk van de gekozen rechtsvorm moet je dit werkblad niet invullen.



6. WERKBLAD: WERKNEMERS

In dit werkblad registreer je de werknemers die ingezet worden voor de cultureel-erfgoedwerking.



Belangrijk: ook hier mag je enkel de werknemers opgeven in de mate dat ze specifiek worden ingezet voor de cultureel-erfgoedwerking. Pas dezelfde principes toe zoals vermeld in de toelichting bij het **werkblad Resultatenrekening**. Ook hier kan je gebruik maken van verdeelsleutels.

7. WERKBLAD: SAMENVATTING

Dit werkblad geeft een overzicht van de andere werkbladen. Per werkblad wordt aangegeven of het volledig is ingevuld en of er nog foutmeldingen zijn.

Dien het formulier pas in nadat alle werkbladen volledig zijn ingevuld en alle foutmeldingen zijn weggewerkt.

Als je vragen hebt over een foutmelding, kan je altijd contact opnemen met het departement Cultuur, Jeugd en Media via het [contactformulier](#).



Meer weten?

Bezoek zeker de website van het departement via vlaanderen.be/erfgoed Je vindt er heel wat nuttige informatie en documenten terug.

Feedback

Heb je na het lezen van de leidraad en informatie op de website nog vragen over dit formulier of de jaarlijkse verantwoording?

Bezorg ons je vragen, opmerkingen of suggesties via het [contactformulier](#). We verwelkomen je feedback zodat we je beter kunnen helpen en het erkenningsinstrument kunnen blijven ontwikkelen.

Colofon

Deze leidraad is een uitgave van het Departement Cultuur, Jeugd en Media. De werkingssubsidies voor cultureelerfgoedorganisaties zijn een van de decretaal verankerde instrumenten van het Vlaamse cultuurbeleid.

Met deze leidraad wil het Departement Cultuur, Jeugd en Media (DCJM) duiding geven bij de Vlaamse regelgeving. De informatie in de leidraad is bedoeld als eerste algemene toelichting, waarmee DCJM de behandelde materie enkel in grote lijnen wil situeren, zonder volledigheid en juridische precisie na te streven. Aan deze leidraad kunnen geen rechten worden ontleend. DCJM kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enige schade die rechtsreeks of onrechtstreeks zou voortvloeien uit acties die op basis van de informatie in deze leidraad worden ondernomen.

Redactie

Team Cultureel Erfgoed – Kristof Vanden Bulcke

Verantwoordelijke uitgever

Bart Temmerman
Secretaris-generaal Departement Cultuur, Jeugd en Media
Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel

Uitgave

December 2024