

HANDLEIDING

bij het

CULTUREEL- ERFGOEDDECREET

SUBSIDIES VOOR CULTUREEL-
ERFGOEDPROJECTEN
NIET-PERIODIEKE PUBLICATIES

KUNSTEN
EN ERFGOED

Vlaamse overheid



Inhoudstafel

1. Doelstelling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2. Een subsidie aanvragen	4
2.1. Wie vraagt een subsidie aan	4
2.2. Wat is de duurtijd van een project	5
2.3. Waaruit bestaat een subsidieaanvraag	4
2.4. Aan welke criteria wordt een aanvraag getoetst	6
2.5. Wanneer een aanvraag indienen	6
2.6. Waar een aanvraag indienen	7
2.7. Welke procedure doorloopt een aanvraag	7
3. Een subsidie toegekend	9
3.1. Vermelding ‘Met steun van de Vlaamse overheid’	9
3.2. Uitbetaling van de subsidie	9
3.3. Hoe omgaan met subsidiemiddelen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.4. Eindverslag - evaluatie en controle	10
4. De financiële richtlijnen	
4.1. Werkingskosten	11
4.2. Bewijzen van kosten	12
4.3. Aankopen van activa	13
4.4. Personeelskosten	14
4.5. Kosten in functie van de doelstellingen en eventuele bijstellingen	14
4.6. Tijdstip	15
4.7. Adressering en herkomst van de bewijsstukken	15
4.8. ‘Overdreven’ kosten	15
4.9. Uitbesteding van delen van het project	15
4.10. Wat met de opbrengsten	16
4.11. Hoe wordt de subsidie afgerekend	16
5. Contactgegevens	21

1 Doelstelling

Projectsubsidies geven de mogelijkheid om interessante en relevante cultureel-erfgoedprojecten uit te voeren. De projecten hebben steeds de zorg voor of de ontsluiting van cultureel erfgoed als doel. Er zijn vier soorten projectsubsidies, elk met een aparte handleiding:

1. subsidies voor ontwikkelingsgerichte projecten met het oog op de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed;
2. subsidies voor internationale projecten met het oog op de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed;
3. subsidies voor cofinanciering die door een internationale instantie of organisatie geëist wordt voor de uitvoering van een internationaal project;
4. subsidies voor het uitgeven van een niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicatie.

De projectsubsidie mag uitsluitend gebruikt worden voor de realisatie van het project zoals dat in het aanvraagdossier staat beschreven en in het subsidiebesluit wordt vermeld.

Door het subsidiëren van periodieke cultureel-erfgoedpublicaties stimuleert de Vlaamse Gemeenschap een flankerend beleid en zet ze aan tot reflectie over het cultureel-erfgoedveld, het cultureel erfgoed of de cultureel-erfgoedpraktijk.

2 Een subsidie aanvragen

2.1. Wie vraagt een subsidie aan

Elke organisatie met rechtspersoonlijkheid kan op basis van het Cultureel-erfgoeddecreet een projectsubsidie voor een niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicatie aanvragen.

De Vlaamse Gemeenschap betaalt de subsidie steeds uit aan een organisatie met rechtspersoonlijkheid. Als basisregel geldt dat een en dezelfde rechtspersoon de subsidie aanvraagt en verantwoordt. Voor de Vlaamse Gemeenschap draagt deze rechtspersoon de eindverantwoordelijkheid voor zowel de zakelijke als inhoudelijke uitvoering en evaluatie van het project.

Als de organisatie de subsidie ‘in pand’ geeft bij een financiële instelling, als dekking voor een krediet, brengt zij het departement hiervan op de hoogte en bezorgt ze het departement een kopie van het in pandgevingscontract. Betalingen worden dan rechtstreeks gestort aan de financiële instelling waar de subsidie werd in pand gegeven.

2.2. Wat is de duurtijd van een project?

Een project dat de uitgave van een niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicatie omvat, is per definitie eindig.

Er kan voor één publicatie slechts één subsidie worden aangevraagd. Het eindverslag moet uiterlijk drie maanden na de uitgave van de publicatie en uiterlijk op 1 juli van het jaar volgend op de toekenning van de subsidie ingediend worden.

2.3. Waaruit bestaat een subsidieaanvraag

De organisatie dient een aanvraag tot subsidiëring in bij het departement.

Het is belangrijk dat de organisatie die een subsidie aanvraagt, een volledig, helder geformuleerd en goed gestructureerd dossier opstelt. Zowel het departement als de beoordelingscommissie gebruiken dit dossier om het project te toetsen aan de doelstellingen en de criteria van het Cultureel-erfgoeddecreet. Het is voor het departement en de beoordelingscommissie handiger om een goed gestructureerde aanvraag aan deze criteria te toetsen dan een aanvraag waarbij ze de noodzakelijke informatie in talrijke bijlagen moeten gaan zoeken.

Om er voor te zorgen dat u alle noodzakelijke informatie aanlevert is er een aanvraagformulier beschikbaar. U kunt dit formulier downloaden van de website www.vlaanderen.be/erfgoed. Indien het departement wijzigingen aanbrengt in het formulier, dan moet het aangepaste formulier uiterlijk drie maanden voor de uiterste indiendatum beschikbaar zijn op de website.

Een eerste vereiste voor een goed aanvraagdossier is een duidelijke omschrijving van de inhoud van de publicatie: wat, hoe, met wie enz. moet in de subsidieaanvraag helder worden

omschreven. Het is belangrijk dat het dossier alle informatie en documenten bevat die nodig en nuttig zijn om zowel de inhoudelijke kwaliteit van de publicatie, als de werking en het beheer van de aanvragende organisatie te kunnen beoordelen. Houd bij het beschrijven van de publicatie rekening met de vereiste gegevens en de criteria (zie infra), bijvoorbeeld met betrekking tot de doelgroepen, de landelijke relevantie en het vooropgestelde distributieplan.

Een goede planning is een tweede vereiste. Houd rekening met het feit dat er vier maanden verstrijken tussen de aanvraag en de melding over de beslissing van de minister over het al dan niet toekennen van de projectsubsidie. Als u zeker wilt zijn van de subsidie voordat de publicatie verschijnt, legt u de verschijningsdatum beter niet vóór de datum van bekendmaking van de beslissing van de minister. Een projectsubsidie moet altijd verantwoord (en afgerekend) worden uiterlijk drie maanden na het beëindigen van het project en uiterlijk op 1 juli van het jaar volgend op de toekenning van de subsidie. Ook dit dient u in rekening te nemen bij de projectplanning.

Het dossier bevat uiteraard ook een heldere en goed onderbouwde begroting van de uitgaven en de inkomsten voor de uitvoering van het project. De begroting met toelichting is een zeer belangrijk element bij de beoordeling van uw aanvraag. U moet de verschillende uitgaven en inkomsten zo veel mogelijk in detail bespreken zodat hieruit een beeld gevormd kan worden over de concrete financiering van het project. U kunt dit onderbouwen door offertes, berekeningswijze, gelijkaardige kostenberekeningen, e.d. mee te delen of als bijlagen bij de aanvraag te voegen.

Samengevat:

Het aanvraagdossier bestaat uit:

- het ingevulde **aanvraagformulier**, met daarin de volgende informatie:
 - de volledige gegevens van de aanvrager;
 - de volledige gegevens van de publicatie:
 - vermelding van titel en auteur(s)
 - aantal delen
 - aantal pagina's
 - drager (papier / digitaal)
 - oplage
 - de verschijningsdatum
 - het gevraagde subsidiebedrag
 - eventuele andere gevraagde subsidies bij de Vlaamse Overheid (voor dezelfde publicatie)
- Bijlage 2: het **publicatieplan**
- bijlage 3: de grondig onderbouwde **begroting** met raming van kosten en opbrengsten. Voor het opstellen van de begroting wordt een afzonderlijk Excel formulier ter beschikking gesteld op de website. Gelieve de verschillende tabbladen van dit formulier in te vullen. De toelichting bij de begroting plaatst u achteraan in het aanvraagformulier, onder bijdrage 3.

Doordat de aanvraag gebeurt door een rechtspersoon wordt het formulier ondertekend door één of meerdere personen die de rechtspersoon in overeenstemming met de statuten rechtsgeeldig kunnen verbinden. Het is belangrijk dat steeds een correct ondertekend aanvraagformulier ingediend wordt.

2.4. Aan welke voorwaarden en criteria wordt een aanvraag getoetst

2.4.1. Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een projectsubsidie moet de aanvrager voldoen aan volgende **ontvankelijkheidsvoorwaarden**:

1. Beschikken over een rechtspersoonlijkheid zonder winstgevend doel.
2. Een aanvraag indienen:
 - voor een publicatie die in de eerste jaarhelft verschijnt: uiterlijk op 15 september van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de publicatie verschijnt.
 - voor een publicatie die in de tweede jaarhelft verschijnt: uiterlijk op 1 maart van het jaar waarin de publicatie verschijnt.

De aanvraag bevat minstens de informatie op basis waarvan de toepasselijke subsidiëeringsvoorwaarden en criteria getoetst kunnen worden.

Daarnaast geldt als **subsidiëeringsvoorwaarde** dat niet-periodieke publicaties van cultureel-erfgoedorganisaties die op basis van dit decreet een werkingssubsidie ontvangen, niet in aanmerking komen voor subsidiëring.

2.4.2. Criteria

De minister beslist of een publicatie wordt gesubsidieerd. Deze beslissing wordt gemotiveerd door de minister. In het decreet zijn daarom criteria opgenomen waaraan een aanvraag wordt getoetst. De minister laat zich bijstaan door een beoordelingscommissie die hem een advies geeft. De beoordelingscommissie toetst de aanvragen aan de criteria in het decreet. De samenstelling van de commissies kunt u terugvinden op onze website www.vlaanderen.be/erfgoed. Indien u het aanvraagformulier, eveneens te vinden op onze website, correct invult dan komen alle criteria aan bod.

Een niet-periodieke publicatie wordt aan de volgende criteria getoetst:

- de kwaliteit van het inhoudelijke concept en de concrete uitwerking;
- de inhoudelijke relevantie van de publicatie en de bijdrage aan het debat en de reflectie over het cultureel-erfgoedbeleid in Vlaanderen;
- de landelijke dimensie;
- het publieksgerichte concept en het beogen van de communicatie en distributie;
- de haalbaarheid;
- de kwaliteit van het zakelijke beheer, de financiële onderbouw en realiteitsgehalte van de begroting. De noodzaak voor een projectsubsidie dient aangetoond te worden in de begroting, rekening houdend met de eigen ontvangsten uit het project.

2.5. Wanneer een aanvraag indienen

Een aanvraag voor een subsidie kan tweemaal per jaar ingediend worden. De indiendatum 15 september is voor publicaties die verschijnen in het volgende jaar. Er is bovendien een extra datum op 1 maart voor publicaties die verschijnen in de tweede jaarhelft van het zelfde jaar.

	Uitgavedatum	Uiterste indiendatum
Niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicaties	Tussen 01/01/20XX en 31/12/20XX	15/09/20XX-1
	Tussen 01/07/200X en 31/12/20XX	1/03/20XX

2.6. Waar een aanvraag indienen

Een aanvraag dient u in op het volgende adres:

Departement Cultuur, Jeugd, Sport & Media
Afdeling Cultureel Erfgoed
Arenbergstraat 9
1000 BRUSSEL

Een aanvraagdossier dient u digitaal in en ook steeds op papier op 15 exemplaren. Zorg er zeker voor dat het digitale en het papieren exemplaar identiek is en dezelfde informatie bevat.

De minister vraagt een advies over elke aanvraag voor een subsidie aan een beoordelingscommissie. Elk lid van deze commissie ontvangt een exemplaar van jouw aanvraag.

De digitale versie mailt u naar: cultureelerfgoed@vlaanderen.be:

- aanvraagformulier in MS Word of PDF.
- bijlage projectbegroting in MS Excel aanleveren (niet in PDF)

Zorg er bij PDF-bestanden voor dat het NIET om een ingescand document gaat. Door het omzetten van het originele document naar PDF blijft het document doorzoekbaar. U voegt nadien een handtekening toe aan de PDF (vb. via het programma 'Acrobat Reader' (tabblad 'Bestand')). Meer info op www.projectcest.be/index.php/PDF

Met uiterste indiendatum wordt de datum van de poststempel bedoeld. Opsturen op die datum kan dus nog. Anders gezegd: het dossier komen afgeven in de Arenbergstraat 9 op die dag om tijd te winnen hoeft niet.

2.7. Welke procedure doorloopt een aanvraag

Alle dossiers die op eenzelfde indiendatum toegekomen zijn, doorlopen samen de beslissingsprocedure. Die duurt ongeveer vier maanden, van ontvangst tot beslissing. Als u zeker wilt zijn van de subsidie voor u van start gaat, houdt u hier beter rekening mee.

Het departement en de beoordelingscommissie Cultureel-erfgoedprojecten en Cultureel-erfgoedconvenants onderzoeken of de projectaanvraag voldoet aan de voorwaarden en criteria. het departement maakt een ontwerp van beslissing op en bezorgt dit aan de minister. Vervolgens beslist de minister over het al dan niet toekennen van een projectsubsidie en de hoogte ervan.

Omgezet in een stappenplan ziet de procedure voor een aanvraag van een projectsubsidie er als volgt uit:

STAP	BESCHRIJVING	TERMIJN
1	Bezorgen van de aanvraag voor een projectsubsidie aan het departement	Zie 2.5
2	Ontvankelijkheid	

2.1	Het departement gaat na of de aanvraag tijdig en volledig is ingediend en of de aanvrager een projectsubsidie mag aanvragen	
2.2	Het departement meldt de aanvrager per aangetekende brief of elektronisch of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is, met eventueel de reden van niet-ontvankelijkheid	Uiterlijk 15 dagen na uiterste indiendatum
3	Onderzoek en advisering	
3.1	Onderzoek op stukken door het departement en de commissie	
3.2	Opstellen advies door de commissie	
4	Ontwerp van Beslissing	
	Het departement stelt op basis van het advies van de beoordelingscommissie een ontwerp van beslissing op over de aanvraag (zakelijk, beheersmatig en inhoudelijk) en legt dit ontwerp van beslissing voor aan de minister.	
5	Principiële beslissing	
	De minister beslist of een subsidie al dan niet wordt toegekend ¹	
6	Financiële goedkeuring	
	Het departement stelt de individuele subsidiebesluiten op, de dossiers doorlopen nog een financiële goedkeuringsprocedure (advies Inspectie van Financiën, vastlegging van de kredieten ...)	
7	Definitieve beslissing	
	De minister ondertekent de subsidiebesluiten, op dat moment is de subsidie definitief toegekend.	Uiterlijk 1 juli (bij indiendatum 1 maart) of 15 januari (bij indiendatum 15 september)
8	Melding beslissing	
	Het departement brengt de aanvrager op de hoogte van de beslissing van de minister. De aanvrager ontvangt een kopie van het subsidiebesluit en een betalingskalender	Max. 15 dagen na de beslissing

¹ Rekening houdend met het advies van de beoordelingscommissie, met het ontwerp van beslissing opgesteld door het departement en de budgettaire ruimte op de begroting van de Vlaamse Gemeenschap kan de minister beslissen een lagere subsidie toe te kennen dan gevraagd. Een toegekende subsidie bedraagt nooit meer dan het gevraagde bedrag.

3

Een subsidie toegekend

3.1. Vermelding ‘Met steun van de Vlaamse overheid’

In alle gedrukte en digitale communicatie, bij elke mededeling, verklaring of publicatie en presentatie die tot stand is gekomen in uitvoering van het project, wordt de steun van de Vlaamse Gemeenschap vermeld door de standaardlogo's en de bijbehorende tekst en baselines te gebruiken die zijn vastgesteld door de Vlaamse Regering. U vindt deze logo's op de website www.vlaanderen.be/erfgoed.

3.2. Uitbetaling van de subsidie

De subsidie wordt in twee schijven uitbetaald:

- 90% van het toegekende bedrag na de ondertekening van het subsidiebesluit. Dit is een voorschot op de subsidie;
- 10% van het toegekende bedrag nadat het departement heeft vastgesteld dat de voorwaarden waaronder de subsidie toegekend werd, nageleefd werden en dat de subsidie aangewend werd voor de doeleinden waarvoor ze werd verleend.

Nadat de minister een principiële beslissing heeft genomen wordt deze beslissing voorgelegd aan de financiële inspectiedienst van de Vlaamse overheid. Pas na de financiële goedkeuring wordt het subsidiebesluit ondertekend door de minister en kan de procedure voor uitbetaling van de subsidie opgestart worden. Het duurt dan doorgaans 4 tot 6 weken vooraleer het voorschot gestort wordt op de rekening van de begunstigde.

3.3. Hoe omgaan met subsidiemiddelen

Subsidies zijn publieke middelen. Dit brengt de verplichting met zich mee dat deze middelen op een verantwoorde wijze beheerd moeten worden.

Dit vertaalt zich in volgende principes op het vlak van aankopen van goederen of diensten:

- de begunstigde moet zich voldoende informeren over welke mogelijkheden er zijn om een bepaald goed of dienst aan te kopen;
- er wordt steeds gekozen voor de meest ‘voordelige’ mogelijkheid.

Voor een bestelling voor een significant bedrag worden vooraf minstens drie offertes gevraagd. Achteraf moet aantoonbaar zijn op basis van welke criteria een bepaalde offerte gekozen werd.

Bij de keuze van een offerte of de bepaling van de meest ‘voordelige’ mogelijkheid kunnen ook andere criteria meespelen dan de prijs.

Ook binnen de werking zelf van de organisatie die het project uitvoert, moeten de nodige voorzorgsmaatregelen genomen worden opdat de subsidiemiddelen op een verantwoorde wijze beheerd worden.

- Er worden duidelijke afspraken gemaakt wie de bevoegdheid heeft om te beslissen over uitgaven of andere engagementen en hoever deze bevoegdheid reikt (voorbeeld: tot op een bepaald bedrag beslist de projectcoördinator; boven dit bedrag beslist de raad van bestuur).
- Functiescheiding: het is aangewezen dat een andere persoon de betalingen uitvoert dan diegene die over de uitgaven beslist.
- De organisatie zorgt steeds voor intern toezicht op de uitvoering van het project, zowel op inhoudelijk als op financieel vlak (voorbeeld: een projectcoördinator rapporteert periodiek aan de raad van bestuur over de vordering van het project en legt verantwoording af voor de gemaakte kosten).
- Functiescheiding: diegene die instaat voor het toezicht is niet direct betrokken bij de uitvoering van het project (voorbeeld: een projectcoördinator zetelt niet in de raad van bestuur die instaat voor het toezicht).

3.4. Eindverslag - evaluatie en controle

Een projectsubsidie wordt toegekend voor het uitgeven van een publicatie. Na afloop wordt aan de hand van een eindverslag geëvalueerd of de doelstelling al dan niet gehaald werd.

Als het aanvraagdossier goed is opgesteld, de doelstelling helder is geformuleerd en de begroting realistisch is ingeschat, vormt het aanvraagdossier de basis voor de aanvrager om een eindverslag op te stellen. Op onze website www.vlaanderen.be/erfgoed vindt u hiervoor het nacalculatieformulier voor dit eindverslag. De opbouw van het nacalculatieformulier is identiek aan deze van het aanvraagformulier. Dit formulier wordt door het departement vergeleken met het oorspronkelijke aanvraagdossier, de doelstelling en begroting die daarin waren opgenomen. Het departement heeft ook het recht om ter plaatse de uitvoering van het project, de financiële afhandeling en de bewijsstukken na te kijken.

Wanneer het project niet het beoogde resultaat opleverde en daar onvoldoende verantwoording voor wordt afgelegd, wordt het saldo niet uitbetaald en kan het voorschot of een deel ervan worden teruggevorderd.

Het eindverslag moet uiterlijk drie maanden na het beëindigen van het project en uiterlijk op 1 juli van het jaar volgend op de toekenning van de subsidie, ingediend worden bij het departement.

Het eindverslag wordt ingediend in twee exemplaren op papier en wordt ook digitaal bezorgd. in MS Word of PDF bezorgd op cultureelerfgoed@vlaanderen.be. Twee exemplaren van de gesubsidieerde publicatie worden bij het eindverslag gevoegd.

Zorg er bij PDF-bestanden voor dat het NIET om een ingescand document gaat. Door het omzetten van het originele document naar PDF blijft het document doorzoekbaar. U voegt nadien een handtekening toe aan de PDF (vb. via het programma 'Acrobat Reader' (tabblad 'Bestand')). Meer info op www.projectcest.be/index.php/PDF

Het eindverslag dient u in op het volgende adres:

Departement Cultuur, Jeugd, Sport & Media
Afdeling Cultureel Erfgoed
Arenbergstraat 9
1000 BRUSSEL

4 De financiële richtlijnen

Onderstaande financiële richtlijnen worden door het departement gehanteerd bij de financiële evaluatie van de uitvoering van het project. Hieronder vindt u een toelichting welke kosten al dan niet in aanmerking komen, wat te doen indien bepaalde onderdelen van het project uitbesteed worden aan derden en welke opbrengsten u moet aangeven.

Indien de richtlijnen voor de financiële afrekening niet worden gevolgd, kan het departement (een deel van) de subsidie terugvorderen. Goedkeuring van een project door de minister betekent immers niet dat alle kosten opgenomen in de begroting worden aanvaard. Pas nadat het eindverslag ingediend wordt, kan het departement vaststellen of een in de begroting opgenomen kost al dan niet subsidieerbaar is. De ingediende kosten moeten conform zijn aan de hieronder beschreven richtlijnen.

4.1. Werkingskosten

De Vlaamse Gemeenschap beschouwt een project als een activiteit die aanvullend op een bestaande werking uitgevoerd wordt. **Kosten die al gemaakt worden in het kader van de bestaande werking kunnen niet aangerekend worden op het project** en worden als niet-subsidieerbare kosten beschouwd. Voorbeelden hiervan zijn:

- de kost van personeel dat vast in dienst is;
- huur;
- bureaumateriaal;
- verzekeringen;
- elektriciteit, gas en water;
- telefonie en internetkosten;
- boekhouding ...

Enkel indien objectief aangetoond kan worden dat een kost het gevolg is van het project wordt deze aanvaard. Dit moet aangetoond worden met een kostenbewijs dat enkel betrekking heeft op het project – het is dus niet toegelaten kostenbewijzen te verdelen over zowel de werking als het project.

Voorbeelden:

- een vast personeelslid wordt vervangen voor de duur van het project. De kost van de vervanger kan in dit geval ingebracht worden;
- er wordt bijkomende ruimte gehuurd voor het project. Indien hiervan een apart kostenbewijs is kan dit ingebracht worden;
- een grote mailingopdracht wordt uitbesteed aan een drukker. De factuur van de drukker kan ingebracht worden.

Een ondersteunende organisatie (vriendenvereniging) wordt beschouwd als een verlengde van de werking van de organisatie zelf. Kosten aangerekend door een ondersteunende organisatie (waaronder o.a. personeelskosten, overheadkosten en de huur van lokalen en zalen), worden daarom niet aanvaard.

4.2. Bewijzen van kosten

Kosten waarvoor u geen geldige bewijsstukken kan voorleggen, worden niet aanvaard.

Bij het financiële eindverslag voegt u een kopie toe van de verantwoordingsstukken als bewijs van de gemaakte kosten. Geldige bewijsstukken zijn onder meer facturen, loonstaten en kastickets.

Enkel effectief betaalde bewijsstukken komen in aanmerking

Alle bewijsstukken die u indient bij de Vlaamse overheid moeten effectief betaald zijn door uw organisatie. Het is dus niet toegelaten om facturen die nog niet betaald zijn in te dienen als kostenbewijs. Op facturen voegt u daarom een handtekening toe met mededeling van de datum waarop deze voldaan werden.

Onkostenvergoedingen

Een onkostenvergoeding is een vergoeding voor gemaakte onkosten. Indien u onkostenvergoedingen (aan eigen medewerkers of derden) indient als projectkost moet u hier de bewijsstukken van de gemaakte onkosten aan toevoegen.

Forfaitaire onkostenvergoedingen (= vergoedingen tegen vaste bedragen die niet bewezen worden) worden enkel als projectkost aanvaard indien er een wettelijke regeling voor bestaat.

Volgende forfaitaire onkostenvergoedingen zijn dus toegelaten:

- De vrijwilligersvergoeding:
Aan vrijwilligers kunt u een vrijwilligersvergoeding toekennen. Dergelijke vergoedingen worden aanvaard indien voldaan is aan de voorwaarden van de vrijwilligerswetgeving (o.a. verzekering vrijwilligers, register bijhouden met de bedragen per dag en de gegevens van de vrijwilligers, niet cumuleren met bepaalde andere kostenvergoedingen). U moet daarbij de geldende maxima respecteren (per dag, per jaar). Indien u vrijwilligersvergoedingen indient als projectkost moet u hier een overzicht aan toevoegen met vermelding van de naam van de vrijwilligers en de data waarop deze personen zich voor het project hebben ingeschakeld en de toegekende vergoedingen.
- De kleine vergoedingsregeling voor kunstenaars:
Voor kunstenaars is er een specifieke onkostenregeling die forfaitaire onkostenvergoedingen toelaat. U moet daarbij de geldende maxima respecteren (per dag, per jaar). Deze vergoedingsregeling geldt enkel voor artistieke prestaties. Ook hier voegt u in het eindverslag een overzicht toe met vermelding van de naam van de kunstenaar, de data waarop er prestaties voor het project werden geleverd en de toegekende vergoedingen.
- De forfaitaire kilometervergoeding:
Verplaatsingen met de wagen kunnen vergoed worden aan het wettelijke forfait per kilometer.
In het eindverslag voegt u een overzicht toe met vermelding van de persoon die de verplaatsing deed, de afstanden op basis van het vertrekpunt en de bestemming en de reden van de verplaatsing.

Deze vergoeding komt niet in aanmerking voor het normale woon-werk verkeer.

Meer informatie over bovenstaande regelingen (geldende voorwaarden, maximale bedragen per dag en per jaar, forfait per kilometer...) kunt u vinden op: www.kunstenloket.be.

Vergoedingen aan derden voor geleverde prestaties of diensten

Indien u een derde persoon (= niet-personeelslid) vergoedt voor een geleverde prestatie moet u er voor zorgen dat dit gebeurt op een manier die wettelijk in orde is. Betalingen waaruit blijkt dat belastingen, RSZ of BTW ontdoken werd, worden daarom niet aanvaard (bijvoorbeeld: geleverde prestaties die vergoed worden door middel van een fictieve kostenvergoeding).

Indien de persoon die de prestatie levert dit doet in het kader van een structurele beroepsactiviteit, dan moet deze over het statuut van **zelfstandige** beschikken. De geleverde prestatie kan dan vergoed worden door middel van een factuur. Deze zelfstandige persoon is dan zelf verantwoordelijk voor de formaliteiten in verband met RSZ en BTW.

Een persoon die een prestatie levert buiten een structurele beroepsactiviteit kan dit doen zonder hiervoor over het statuut van zelfstandige te beschikken. Er bestaat een specifieke regeling voor '**occasionele prestaties**'. Als opdrachtgever moet u jaarlijks een samenvattende opgave aan de belastingen bezorgen van de vergoedingen die uitbetaald werden voor occasionele prestaties. U moet eveneens een fiscale fiche bezorgen aan de persoon die de vergoeding ontvangt. Meer informatie over deze regeling kunt u vinden op www.kunstenloket.be.

4.3. Aankopen van activa

Activa (computermateriaal, elektronica, machines, meubilair ...) die voor een project aangekocht worden, kunnen slechts op het project aangerekend worden aan afschrijvingswaarde. Voor computermateriaal geldt een afschrijvingspercentage van maximaal 33% per jaar, voor andere activa maximaal 20% per jaar.

Als bijvoorbeeld voor 1.500 euro een PC aangekocht wordt voor het project, kan hiervan 500 euro (33%) ingebracht worden als projectkost.

Een uitzondering is voorzien indien de expliciete doelstelling van een project de aankoop is van een bepaald actief. In dit geval mag de hele kost ingebracht worden. Bij de goedkeuring van de projectaanvraag wordt door het departement gecommuniceerd of deze aankoop al dan niet aanvaard wordt voor de volledige kostprijs.

Afschrijvingen van activa aangekocht voorafgaand aan de projectperiode worden niet aanvaard, tenzij dit actief aangekocht werd in de vorige fase van een meerjarig project.

Als bijvoorbeeld een PC voor 1.500 euro aangekocht werd tijdens de eerste projectperiode en voor 500 euro werd ingebracht, kan in de tweede projectperiode deze kost opnieuw ingebracht worden voor 500 euro.

4.4. Personeelskosten

Enkel de personeelskosten van werknemers die specifiek voor het project aangeworven werden, komen in aanmerking.

Volgende personeelskosten kunt u inbrengen:

- de volledige bruto loonkost en de verplichte werkgevers- en sociale bijdragen;
- het vakantiegeld en de eindejaarspremie, omgerekend naar de duurtijd van het project.

Aanverwante kosten zoals sociaal secretariaat of extralegale voordelen komen niet in aanmerking voor subsidiëring.

Als bijvoorbeeld een medewerker 6 maanden werkzaam is op een bepaald project, wordt de maandelijkse loonkost voor deze 6 maanden ingebracht. Het vakantiegeld en de eindejaarspremie wordt slechts voor 6/12 van de kost op jaarbasis ingebracht.

Ter verantwoording van de loonkosten moeten volgende stukken ingestuurd worden:

- de maandelijkse individuele loonstaten per werknemer;
- bewijsstukken per werknemer voor de RSZ betaald door de werkgever, vakantiegeld en eindejaarspremie.
-

4.5. Kosten in functie van de doelstellingen en eventuele bijstellingen

Kosten die geen betrekking hebben op de doelstellingen van het project worden niet aanvaard. De oorspronkelijke projectaanvraag en de beslissing van de minister zijn hierin bepalend. Indien er bij de goedkeuring van een projectaanvraag bepaalde aandachtspunten geformuleerd worden die deze initiële doelstellingen wijzigen of bijsturen, moet u hierover in het eindverslag rapporteren.

Wanneer de toegekende subsidie verschilt van het gevraagde bedrag wordt er in principe nog steeds verwacht dat de doelstellingen uitgevoerd zullen worden zoals beschreven in de aanvraag. Indien het toegekende bedrag significant verschilt van het gevraagde bedrag, dan vraagt het departement een aangepaste projectplanning en begroting – met daarin beschreven welke onderdelen van de initiële aanvraag uitgevoerd zullen worden – voor te leggen.

Het is mogelijk dat de aanvrager ook zelf het project bijstuurt of andere accenten legt dan initieel voorzien in de projectplanning. Dergelijke wijzigingen kunnen enkel op voorwaarde dat er niet afgeweken wordt van de oorspronkelijke doelstellingen van het project. Significante wijzigingen in de uitvoering van een project moeten vooraf en zo vlug als mogelijk schriftelijk, per mail of brief, aan het departement voorgelegd worden. U neemt hiervoor contact op met de dossierbehandelaar die vermeld staat in de brief met daarin de beslissing van de minister tot goedkeuring van het project.

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden van kosten die geschrapt worden omdat ze niet onder de doelstelling van een cultureel-erfgoedproject kunnen vallen:

- infrastructuurwerken (verbouwingen, nieuwbouw, vaste installaties ...);
- vermaak en representatiekosten (vb. restaurantbezoek, geschenken ...);
- catering komt enkel in aanmerking voor publiek toegankelijke activiteiten (bv. openingsrecepties, zelf georganiseerde studiedagen);
- reiskosten voor het buitenland, behalve als ze noodzakelijk zijn voor het project en ook werden opgenomen in de projectaanvraag en de begroting;
- financiële kosten (intresten, kosten verbonden aan het aanleggen van voorzieningen ...);
- boetes, kosten verbonden aan gerechtelijke procedures;
- forfaitaire vergoedingen, tenzij er een wettelijke regeling voor bestaat (zie 4.2.).

4.6. Tijdstip

Enkel kosten gerealiseerd in het kader van de uitgave van de publicatie worden aanvaard. De periode van de prestatie geldt als criterium, niet de datering van het kostenbewijs. Als bijvoorbeeld een bestelling is geplaatst, maar de dienst of het product niet is geleverd op de laatste dag van het project, wordt deze kost niet aanvaard.

4.7. Adressering en herkomst van de bewijsstukken

Enkel kostenbewijzen geadresseerd aan de begunstigde van de projectsubsidie worden aanvaard. Kosten gedragen door andere organisaties zijn niet subsidieerbaar. De uitzondering hierop zijn de kostenbewijzen voor kleine aankopen (bv. treintickets, kastickets ...). Deze worden aanvaard zonder adressering. Een afrekening tussen twee entiteiten binnen dezelfde rechtspersoon geldt niet als bewijsstuk. Interne facturatie wordt dus niet aanvaard.

4.8. ‘Overdreven’ kosten

Ingebrachte kosten worden getoetst conform de principes vermeld in ‘Hoe omgaan met subsidiemiddelen’. Deze toetsing kan tot gevolg hebben dat een kost bestempeld wordt als overdreven en om deze reden geweigerd of verminderd wordt. Als bijvoorbeeld voor verplaatsingen tussen twee steden een organisatie gebruikmaakt van een taxi, ook al is de bestemming met het openbaar vervoer bereikbaar, dan worden de taxikosten geweigerd.

4.9. Uitbesteding van delen van het project

De uitbesteding van de uitvoering (van een deel) van het project wordt enkel aanvaard als een andere organisatie beter geschikt is om dit onderdeel uit te voeren. Welke delen zullen worden uitbesteed en de reden hiervoor, moet duidelijk blijken uit het aanvraagdossier. Wie in de loop van het project toch meer facetten moet uitbesteden, verantwoordt dat uitdrukkelijk in het eindverslag.

Voor de uitbesteding moet er een overeenkomst opgesteld worden waaruit blijkt:

- tussen welke partijen de overeenkomst geldt;
- wat het onderwerp is van de overeenkomst;
- binnen welke termijn de oplevering of levering moet gebeuren;
- voor welk bedrag de overeenkomst wordt gesloten;
- welke de betalingsprocedures zijn;
- welk uitvoeringsritme of programma wordt gevolgd.

4.10. Wat met de opbrengsten

Als u een subsidie ontvangt voor een project bent u verplicht om ook de opbrengsten verbonden aan het project op te geven in het eindverslag. Ook opbrengsten die nog niet geïnd zijn, maar waarvan u weet dat er nog een inkomst voor volgt, moeten opgenomen worden in het eindverslag. Het saldo van 10% van het subsidiebedrag neemt u dus als opbrengst op. Opbrengsten eigen aan de gewone werking worden niet meegenomen in het eindverslag (bv. lidgelden, werkingsubsidies ...).

4.11. Hoe wordt de subsidie afgerekend

Het departement voert op basis van het eindverslag een controle uit, waarbij volgende zaken worden nagegaan:

- of er minstens evenveel subsidieerbare kosten gemaakt zijn als de toegekende subsidie;
- of de voorwaarden waaronder de subsidie werd toegekend werden nageleefd.

Indien het project gesubsidieerd werd door meerdere overheden is het niet toegelaten (en strafbaar) om dezelfde kosten in te dienen ter verantwoording van verschillende subsidies.

Na deze controle wordt het openstaande saldo op de subsidie uitbetaald.

Indien deze controle er aanleiding toe geeft dat een deel van de subsidie wordt ingehouden, wordt u hiervan door het departement op de hoogte gebracht en krijgt u de kans om hierop te reageren. Na uw reactie wordt een definitieve beslissing meegedeeld.

De mogelijkheid om te reageren kan door het departement enkel gegarandeerd worden indien het eindverslag op tijd en volledig werd ingediend.

5. Contactgegevens

Indien u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebt bij het voorbereiden en indienen van een aanvraag voor een projectsubsidie, adviseren we u om tijdig contact op te nemen met de administratie via onderstaande contactgegevens.

Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media
Afdeling Cultureel Erfgoed

Arenbergstraat 9
1000 Brussel

E-mail: cultureelerfgoed@vlaanderen.be
Telefoon: 02 553 68 68

www.vlaanderen.be/erfgoed