

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

SUBSIDIES VOOR
PILOOTPROJECTEN
WAARDEREN
VAN CULTUREEL
ERFGOED

Handleiding / 1.12.2017

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

INHOUD

1	Context.....	3
2	Aanvraag.....	4
2.1	Wie kan indienen?	4
2.2	Hoelang duurt een project?	4
2.3	Hoe dient u een dossier in?	5
2.4	Wat zijn de voorwaarden?	5
2.4.1	Ontvankelijkheidsvoorwaarden	5
2.4.2	Subsidiëringsvoorwaarde: deelname aan intervisiegroep waarden van FARO	5
2.5	Op basis van welke Criteria wordt jouw aanvraag beoordeeld?	6
2.5.1	Beoordelingscriteria	6
2.5.2	Belang van diversiteit, geografische spreiding, urgentie	9
2.6	Wanneer en hoe een aanvraag indienen?	10
2.7	Hoe verloopt de procedure?	10
3	Een subsidie toegekend.....	10
3.1	Steun van de vlaamse gemeenschap Vermelden	10
3.2	Hoe wordt de subsidie uitbetaald?	10
4	Afrekening.....	11
5	Financiële richtlijnen	12
5.1	Werkingskosten	12
5.2	Bewijzen van kosten	13
5.3	Aankopen van activa	14
5.4	Personeelskosten	15
5.5	Kosten in functie van de doelstellingen en eventuele bijsturingen	15
5.6	Tijdstip	16
5.7	Adressering en herkomst van de bewijsstukken	16
5.8	'Overdreven' kosten	16
5.9	Uitbesteding van delen van het project	17
5.10	Wat met de opbrengsten?	17
5.11	Wat met subsidies van andere instanties?	18
6	Contactgegevens.....	18

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

1 CONTEXT

De beleidsnota Cultuur 2014-2019 focust op collectiegericht denken. De Conceptnota ‘Naar een duurzame cultureel-erfgoedwerking in Vlaanderen’ (2016) benadrukt het belang van cultureel-erfgoedwerking om cultureel erfgoed door te geven aan de volgende generaties. In het participatief traject voor die conceptnota was ‘waarderen’ een hot item. Het onderwerp leeft al een tijdje in de cultureel-erfgoedsector. Er dringen zich steeds vaker keuzes op over:

- wat we cultureel erfgoed noemen;
- welk erfgoed wel of niet de nodige aandacht en zorgen krijgt om door te geven aan volgende generaties.

Erfgoed benoemen en bewaren vraagt dagelijks om strategische investeringen en beslissingen, onder andere over: bewaren, behouden of ontwikkelen, onderzoeken, publieksgericht werken en participatie. Dat geldt vooral voor roerend, maar ook voor immaterieel erfgoed, en bepaalt mee de initiatieven voor digitalisering.

Een doordacht waarderingsbeleid is onontbeerlijk bij alle aspecten van cultureel-erfgoedwerking. Het is motiverend om gericht en duurzaam rond cultureel erfgoed en cultureel-erfgoedwerking aan de slag te gaan. Door de verankering in de beleidsvisie van een instelling of organisatie (cf. het collectieplan, het informatiebeleidsplan, enz.), levert het een belangrijke bijdrage aan de duurzaamheid van de werking.

Hoewel er waarderingspraktijken en -ervaringen in Vlaanderen zijn, is er op dit ogenblik nog te weinig ervaring met het begeleiden en het toepassen van systematische waardering van cultureel erfgoed. Dit zowel in als over de verschillende organisaties en deelsectoren heen, en in een ‘ketenregie’ vanaf het moment van het benoemen tot het moment van het (her)bestemmen van cultureel erfgoed. Internationaal zijn er heel wat voorbeelden van waarderingstrajecten die tot effectieve resultaten hebben geleid.

FARO vzw, het Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed, richtte voorjaar 2016 een sectorbrede intervisiegroep op rond waarderen. Die werkgroep ontwikkelde basisnormen – en begrippen én een toolbox voor collectiewaardering. Het is een overlegplatform waarbij kennis en expertise gedeeld worden. Ook werd een vormingsprogramma opgestart.

Met het reglement Pilotprojecten Waarderen wordt het voor landelijke cultureel-erfgoedorganisaties mogelijk om pilotprojecten op te starten voor de waardering van cultureel erfgoed. Op die manier worden impulsen aan deze praktijk. Bovendien maakt dit reglement het mogelijk dat kennis en expertise worden opgebouwd en gedeeld, zowel binnen de organisaties zelf als met het cultureel-erfgoedveld.

In 2017 waren projectsubsidies mogelijk voor landelijke cultureel-erfgoedorganisaties en was er een budget van 500.000 euro beschikbaar. In 2018 kunnen ook regionale spelers een aanvraag indienen. Het beschikbare budget wordt verhoogd naar 1.000.000 euro.

2 AANVRAAG

2.1 WIE KAN INDIENEN?

De subsidie voor een pilootproject waarden wordt aangevraagd door:

- **organisaties die een structurele subsidie ontvangen op basis van het Cultureel-erfgoeddecreet van 6 juli 2012;**
- **collectiebeherende organisaties die ingedeeld zijn op het regionale niveau**

Dit houdt in dat de landelijke en regionale collectiebeherende instellingen, landelijke expertisecentra, cultureel-erfgoedcellen en de steden Antwerpen, Brugge, Gent, Mechelen en Leuven in 2018 een aanvraag kunnen indienen.

Organisaties die niet voldoen aan deze voorwaarde (o.a. lokale collectiebeherende organisaties), kunnen zelf geen aanvraag indienen via het reglement. Zij kunnen wel een samenwerking aangaan met een of meer landelijke of regionale collectiebeherende of dienstverlenende organisaties of cultureel-erfgoedcellen en via hen een gemeenschappelijke aanvraag indienen.

De aanvrager coördineert het pilootproject en draagt de eindverantwoordelijkheid. Eventuele samenwerking met andere (cultureel-erfgoed-)organisaties of -beheerders moet vastgelegd worden in een partnerfiche.

2.2 HOELANG DUURT EEN PROJECT?

Een subsidie voor een pilootproject waarden kan aangevraagd worden voor de periode van maximaal 18 maanden en moet eindigen op 1 oktober van het jaar volgend op de toekenning/start van het project. Houd bij het vastleggen van de startdatum van het project er rekening mee dat de beslissing van de minister pas begin juli meegedeeld wordt aan de aanvrager.

Als u een eerste aanvraag indiende in 2017, kunt u een tweede fase aanvragen in 2018.

Het toekennen van een subsidie voor fase 1 betekent niet dat voor de volgende fase automatisch een subsidie wordt toegekend. Elke fase wordt opnieuw aangevraagd en afzonderlijk beoordeeld. Hierbij wordt rekening gehouden met de uitvoering van de voorgaande fase.

Bij een project dat over twee fasen loopt, beschrijft u bij de eerste aanvraag het volledige project en bevat het aanvraagdossier de volledige planning en begroting.

Let op, het is niet mogelijk om een nieuw meerfasig dossier in te dienen dat start in 2018.. 2018 is het laatste jaar van het reglement.

De basisnormen en -begrippen rond waarderen, de toolbox en de vormingreeks die de FARO-werkgroep waarderen ontwikkeld heeft, dienen als basis. .

De intervisiegroep start in september, voor de periode van een jaar en eindigt met een studiedag waarop de verschillende projecten aan de sector worden voorgesteld. Bij aanvang van de intervisiegroep wordt bij de deelnemers gepolst naar de verwachtingen met behulp van intakegesprekken die peilen naar de noden en verwachtingen en de belangrijkste struikelblokken..

Van u of (een van) uw partner(s) in het project, wordt verwacht dat u participeert aan de intervisiegroep van FARO. Dit betekent dat u of (een van) uw partner:

- deelneemt aan het hele traject van de intervisiegroep;
- de basisnormen en -begrippen, geformuleerd in de FARO-werkgroep waarderen, hanteert in de methodologie en het proces;
- uw ervaringen binnen het waarderingstraject van FARO deelt, het project documenteert in de toolbox en het project voorstelt aan de sector.

Voor meer informatie over het waarderingstraject en de intervisiegroep van FARO kunt u terecht bij anne-catherine.olbrechts@faro.be en eve.van.dael@faro.be.

2.5 OP BASIS VAN WELKE CRITERIA WORDT JOUW AANVRAAG BEOORDEELD?

2.5.1 Beoordelingscriteria

Een pilootproject waarderen wordt aan de volgende criteria getoetst:

2.5.1.1 **criterium 1: het belang van het te waarderen cultureel erfgoed**

Het te waarderen cultureel erfgoed wordt beknopt gekaderd binnen een context waaruit het belang ervan blijkt. Uit de omschrijving van het te waarderen cultureel erfgoed moet voldoende duidelijk zijn waarom deze collectie gewaardeerd dient te worden.

Vragen die hierbij aan bod kunnen komen:

- wat is de context, achtergrond of referentie van het te waarderen cultureel erfgoed, waaraan het zijn betekenis ontleent?
- welke plaats neemt het cultureel erfgoed in binnen de organisatie of bij de partners?
- wat is de (ontstaan)geschiedenis van het te waarderen cultureel erfgoed (bv. de collectie(s), de traditie(s), ...)?
- welke (erfgoed)gemeenschappen zijn betrokken bij dit cultureel erfgoed?
- welke probleemstellingen of uitdagingen bestaan er rond dit cultureel erfgoed?

2.5.1.2 Criterium 2: de kwaliteit van het inhoudelijke concept en de concrete uitwerking

a. de afbakening en uitwerking van het project

De afbakening getuigt van een duidelijk zicht op het te waarderen cultureel erfgoed en het te doorlopen traject. De uitwerking is voldoende gestructureerd en realistisch. Het stappenplan en de timing is geënt op de timing van de intervisiegroep van FARO en is realistisch en uitvoerbaar binnen deze termijn.

Vragen die bij de beoordeling van dit criterium aan bod kunnen komen:

- is het concept duidelijk en inhoudelijk sterk?
- sluit het concept inhoudelijk aan bij de ontwikkeling van uw organisatie en/of de partner(s)?
- is er een analyse gemaakt van de knelpunten?
- zijn de te realiseren doelstellingen voldoende duidelijk?
- is het stappenplan realistisch?
- hoe worden tijd en middelen ingezet?
- wat is de vereiste ervaring van de projectmedewerker(s) en/of (hoe) worden zij omkaderd?
- wat gebeurt er met de resultaten van het project?

b. de motivatie

De motivatie voor het project moet voldoende duidelijk zijn. Een waarderingstraject kan voor verschillende doeleinden ingezet worden, bv. in het kader van keuzes of beslissingen inzake bewaren, behouden of ontwikkelen, onderzoeken, publieksgericht werken en participatie... Het reglement beoogt een diversiteit aan aanleidingen (zie punt 2.6.2.).

Vragen die bij de beoordeling van dit criterium aan bod kunnen komen:

- wat zijn de aanleidingen om aan dit traject te starten?
- is de aanleiding voldoende gemotiveerd? Voldoende concreet?
- wat is het concrete streefdoel, het beoogde resultaat?
- past het project binnen de algemene beleidsdoelstellingen van uw organisatie en/of die van de partner(s)?

c. de betrokkenheid en het engagement van zowel de interne als de externe partners en stakeholders bij het project

Participatie van en samenwerking tussen verschillende soorten actoren, zowel intern als extern, is een belangrijk aspect van een waarderingstraject. Het moet duidelijk zijn:

- met wie samengewerkt wordt;
- welke eventuele rol de externe partners opnemen,
- welke rol interne actoren - binnen de eigen organisatie - opnemen,
- of en welke bredere erfgoedgemeenschappen betrokken wordt bij dit traject,
- welke rol de erfgoedgemeenschappen op welk moment opnemen.

Zoals aangegeven in punt 2.1 kunt u een samenwerking aangaan met een (of meer) organisatie(s) die cultureel erfgoed beheren of praktijken, tradities... willen borgen en waarvoor een waarderingstraject opgestart wordt. Dit kunnen lokale, regionale of landelijke musea, archieven of erfgoedbibliotheken zijn, maar evengoed andere erfgoedbeheerders (bv. een privéverzamelaar, een kerkfabriek, een heemkundige kring...). Het moet duidelijk gemotiveerd worden waarom een waarderingstraject met verschillende partners rond dat cultureel erfgoed van landelijk belang is.

Voor elke partner van het project dient er een partnerfiche ingevuld te worden.

U vindt dit formulier op de website: <http://www.kunstenenerfgoed.be/nl/pilootprojecten-waarderen-van-cultureel-erfgoed>

De samenwerking binnen het waarderingstraject van FARO is een subsidieringvoorwaarde (zie punt 2.4.2.).

Vragen die bij de beoordeling van dit criterium aan bod kunnen komen:

- hoe wordt er gezorgd voor een intern en/of extern draagvlak?
- welke diensten worden intern betrokken bij de uitwerking van het project?
- met welke externe actoren wordt samengewerkt?
- met welke relevante actoren wordt (nog) niet samengewerkt?
- is er een duidelijke taakverdeling?
- hoe wordt de bredere erfgoedgemeenschap betrokken bij het project?

d. het streven naar een duurzame verankering

De resultaten en de beoogde effecten streven naar een duurzame verankering in de organisatie, bij de partner(s) of in het cultureel-erfgoedveld. Dit kan resulteren in:

- wijzigingen in de manier van registreren of documenteren van het erfgoed;
- de mogelijke verwerking in een inventaris, het collectieplan of informatieplan;
- de manier waarop de toeleiding naar of de presentatie van het cultureel erfgoed voortaan gebeurt;
- de herbestemming van (deel-)collecties;
- de actualisering van tradities;
- het borgen van bepaalde erfgoedpraktijken, enz.

Vragen die bij de beoordeling van dit criterium aan bod kunnen komen:

- hoe worden de resultaten van het traject duurzaam verankerd in de organisatie, bij de partner(s) of in het cultureel-erfgoedveld?
- wat zijn de meetbare resultaten?

2.5.1.3 Criterium 3: de kennisontwikkeling en -deling

Het subsidiereglement dient voor de ontwikkeling van kennis over waarderingmethodieken en -praktijken door concrete projecten. De basisnormen en -begrippen en de toolbox, uitgewerkt in het

2.6 WANNEER EN HOE EEN AANVRAAG INDIENEN?

De uiterlijke indiendatum is **1 april 2018**.

Een aanvraagdossier dient u digitaal in via cultureelerfgoed@vlaanderen.be.

Het dossier omvat:

- het aanvraagformulier in pdf;
- de bijlage projectbegroting in MS Excel
- de partnerfiche(s).

2.7 HOE VERLOOPT DE PROCEDURE?

Alle dossiers voor eenzelfde jaar doorlopen samen de beslissingsprocedure. Die duurt ongeveer drie maanden, van ontvangst tot beslissing.

De minister beslist of een project wordt gesubsidieerd en motiveert zijn beslissing. De minister laat zich bijstaan door de administratie die hem een advies geeft.

De administratie onderzoekt samen met een jury van experts of de projectaanvraag voldoet aan de voorwaarden en criteria. De administratie maakt een gemotiveerd voorstel van beslissing op en bezorgt dit aan de minister. Vervolgens beslist de minister over het al dan niet toekennen van de subsidie.

Voor de projectplanning moet rekening gehouden worden met het feit dat de minister uiterlijk beslist tegen 1 juli 2018. De intervisiegroep van FARO start begin oktober 2018 (zie punt 2.4.2.)

3 EEN SUBSIDIE TOEGEKEND

3.1 STEUN VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP VERMELDEN

In alle gedrukte en digitale communicatie, bij elke mededeling, verklaring of publicatie en presentatie die tot stand is gekomen in uitvoering van het pilootproject, vermeldt u de steun van de Vlaamse Gemeenschap door de standaardlogo's en de bijbehorende tekst en baselines te gebruiken die zijn vastgesteld door de Vlaamse Regering.

U vindt die logo's op de website www.vlaanderen.be/erfgoed.

3.2 HOE WORDT DE SUBSIDIE UITBETAALD?

De subsidie wordt in twee schijven uitbetaald:

1. 90% van het toegekende bedrag na de ondertekening van het subsidiebesluit. Dat is een voorschot op de subsidie;
2. 10% na controle van het inhoudelijke en het financiële verslag. Dat is het saldo van het subsidiebedrag.

4 AFREKENING

De afrekening van het pilootproject gebeurt via een eindverslag.

U dient het eindverslag in binnen drie maanden na het beëindigen van het project en ten laatste op 15 oktober 2019.

Op de website www.vlaanderen.be/erfgoed vindt u een formulier voor het eindverslag.

Het eindverslag bestaat uit een inhoudelijk en financieel verslag. Beide verslagen worden door de administratie vergeleken met het oorspronkelijke aanvraagdossier en de doelstellingen, resultaten, effecten en begroting die daarin waren opgenomen¹.

De administratie heeft ook het recht om ter plaatse de uitvoering van het project, de financiële afhandeling en de bewijsstukken na te kijken.

In het inhoudelijke verslag geeft u aan hoe het project werd uitgevoerd, welke resultaten werden bereikt en wat de oorzaken zijn van een eventuele vertraging of slechts gedeeltelijke uitvoering. Inherent aan pilootprojecten is een zekere mate van experimenteren, voortschrijdend inzicht enz.. 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 financiële verslag bevat een eindafrekening van het project met aan de ontvangstenzijde alle opbrengsten (subsidies, verkoop brochures, intresten, sponsoring, inbreng eigen middelen...) en aan de uitgavenzijde alle kosten verbonden aan het project. Bij het financiële verslag worden de verantwoordingsstukken (kopieën van facturen, schuldvorderingen, individuele loonfiches, contracten, kasstukken...) als bewijs van opbrengsten en kosten gevoegd. Om het financiële verslag correct op te stellen, is het nodig om de financiële richtlijnen grondig door te nemen.

Het eindverslag en de verantwoordingsstukken worden digitaal ingediend via cultureelerfgoed@vlaanderen.be.

¹ Hierbij wordt er rekening gehouden met de toegekende subsidie. Indien deze significant lager is dan het gevraagde bedrag wordt er een aangepast projectplan opgevraagd.

In samenwerking met FARO worden de opgedane inzichten en resultaten van de pilootprojecten gedeeld via:

- het waarderingstraject van FARO;
- de opname van de projectresultaten in de toolbox waarden van FARO;
- de opname van de projectresultaten in projectendatabank van FARO.

5 FINANCIËLE RICHTLIJNEN

Onderstaande financiële richtlijnen worden door de administratie gehanteerd bij de financiële evaluatie van de uitvoering van het project. Hieronder vindt u een toelichting over 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.

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

5.1 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;

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

Vergoedingen aan derden voor geleverde prestaties of diensten

Als u een derde persoon (= niet-personeelslid) vergoedt voor een geleverde prestatie moet u ervoor 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 occasionele 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.

5.3 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 computer 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. Dit moet duidelijk vermeld staan in de aanvraag. Bij de goedkeuring van de projectaanvraag wordt door de administratie 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 computer 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.



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.

5.6 TIJDSTIP

Enkel kosten gerealiseerd binnen de projectperiode 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. De opgegeven start- en einddatum in het aanvraagdossier zijn hiervoor richtinggevend (zie punt 2.2). Voor meerjarige projecten is het niet toegelaten dat de opeenvolgende projectperiodes elkaar overlappen. Indien de uitvoering van een project wordt vervroegd, verlengd, uitgesteld of geannuleerd, brengt u de administratie hiervan onmiddellijk schriftelijk per mail op de hoogte.

5.7 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...). Die worden aanvaard zonder adressering. Een afrekening tussen twee entiteiten binnen dezelfde rechtspersoon geldt niet als bewijsstuk. Interne facturatie wordt dus niet aanvaard.

In geval van uitbesteding (zie verder) kunnen ook kosten aanvaard worden die geadresseerd zijn aan partners aan wie een deel van het project is uitbesteed.

5.8 'OVERDREVEN' KOSTEN

Ingebrachte kosten worden getoetst conform de principes over de omgang 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.

5.11 WAT MET SUBSIDIES VAN ANDERE INSTANTIES?

Wanneer u nog andere subsidies ontvangt voor hetzelfde project, is het niet toegestaan om dezelfde kost in te dienen ter verantwoording van meerdere subsidies (dubbele subsidiëring). Kosten die ingediend worden ter verantwoording van de subsidie van de Vlaamse overheid mogen dus niet ingediend worden bij andere instanties ter verantwoording van subsidies. Per saldo moet de som van alle projectkosten hoger zijn dan de som van alle subsidies.

In de afrekening bent u verplicht om alle subsidies te vermelden. Ter informatie vermeldt u ook welke (andere) kosten ingediend werden ter verantwoording van de subsidies van andere instanties.

6 CONTACTGEGEVENS

Als u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebt bij het voorbereiden en indienen van een aanvraag, neem dan tijdig contact op met de administratie via onderstaande contactgegevens.

Departement Cultuur, Jeugd en Media
Afdeling Cultureel Erfgoed
Arenbergstraat 9
1000 Brussel
E-mail: cultureelerfgoed@vlaanderen.be
Telefoon: 02 553 68 68
www.vlaanderen.be/erfgoed