

////////////////////////////////////
**RICHTLIJNEN VOOR PROJECTSUBSIDIES VAN
DE VLAAMSE OVERHEID IN KADER VAN HET
CULTUREELERFGOEDDECREET**

15.07.2018
////////////////////////////////////

1. VERMELD DE 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 overheid vermeld door het standaardlogo en de bijbehorende tekst en baselines te gebruiken. Het logo van de Vlaamse overheid kan je downloaden van de website www.vlaanderen.be/erfgoed.

2. HOE WORDT DE SUBSIDIE UITBETAALD?

De subsidie wordt, voor projecten cultureel-erfgoedwerking, in twee schijven uitbetaald:

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

Nadat de minister een principiële beslissing heeft genomen wordt die 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 vier tot zes weken voor het voorschot gestort wordt op de rekening van de begunstigde.

Projecten die cofinanciering vereisen, volgen een aparte regeling voor de uitbetaling, waarbij de kalender zoals die met de internationale instantie afgesproken werd, zoveel mogelijk gevolgd wordt.

3. HOE OMGAAN MET SUBSIDIEMIDDELEN?

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

Dat 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. Nadien moet het 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 zodat 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 die bevoegdheid reikt (bijvoorbeeld: tot op een bepaald bedrag beslist de projectcoördinator; boven dat 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 voor intern toezicht op de uitvoering van het project, zowel op inhoudelijk als op financieel vlak (bijvoorbeeld: 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 (bijvoorbeeld: een projectcoördinator zetelt niet in de raad van bestuur die instaat voor het toezicht).

4. EINDVERSLAG - EVALUATIE EN CONTROLE

Een projectsubsidie wordt toegekend voor de realisatie van specifieke doelstellingen. Na afloop van het project wordt aan de hand van het eindverslag geëvalueerd of de doelstellingen al dan niet gehaald werden.

Als het aanvraagdossier goed is opgesteld, de doelstellingen helder zijn geformuleerd, de effecten en beoogde resultaten goed worden omschreven en de begroting realistisch is ingeschat, vormt het aanvraagdossier de basis voor de aanvrager om een eindverslag op te stellen.

Het eindverslag bestaat uit een inhoudelijk en financieel verslag. Beide verslagen worden door het departement Cultuur, Jeugd en Media vergeleken met het oorspronkelijke aanvraagdossier en de

doelstellingen, effecten 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.

In het inhoudelijke verslag geef je aan hoe het project werd uitgevoerd, welke resultaten werden bereikt en wat de oorzaken zijn van een eventuele vertraging of slechts gedeeltelijke uitvoering. 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 tickets, brochures, intresten, sponsoring ...) 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 moet binnen twee maanden na het beëindigen van het project worden ingediend en ten laatste op 1 november van het jaar volgend op de toekenning van de subsidie.

Een voorbeeld:

AANVRAAG	STARTDATUM PROJECT	EINDDATUM PROJECT	VERANTWOORDING
15 oktober 2018 *	1 februari 2019	1 november 2019	1 januari 2020 **
15 oktober 2018 *	1 februari 2019	1 mei 2020	1 juli 2020 **
15 oktober 2018 *	1 februari 2019	1 oktober 2020	1 november 2020 ***
15 maart 2019 *	1 september 2019	1 mei 2020	1 juli 2020 **
15 maart 2019 *	1 september 2019	1 oktober 2020	1 november 2020 ***

* de subsidie wordt toegekend in 2019 op het budget van 2019

** verantwoording binnen twee maanden na afloop van het project

*** verantwoording uiterlijk op 1 november

Het eindverslag wordt ingediend via de online module [KIOSK](#).

5. FINANCIËLE RICHTLIJNEN

Onderstaande financiële richtlijnen worden door het team Kunsten en Cultureel Erfgoed gehanteerd bij de financiële evaluatie van de uitvoering van het project. Hieronder vind je 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 je moet aangeven.

Indien de richtlijnen voor de financiële afrekening niet worden gevolgd, kan (een deel van) de subsidie teruggevorderd worden. Goedkeuring van een project door de minister betekent immers niet dat alle kosten opgenomen in de begroting worden aanvaard. Pas nadat de afrekening ingediend wordt, kan het departement Cultuur, Jeugd en Media 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;
- 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.

5.2. 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: voor 2018 is dit 34,04 euro per dag en 1.361,23 euro 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. Meer informatie over de vrijwilligersvergoeding kan je vinden op: www.vrijwilligerswetgeving.be.
- De kleine vergoedingsregeling voor kunstenaars:

Voor kunstenaars is er een specifieke onkostenregeling die forfaitaire onkostenvergoedingen toelaat tot maximaal 126,71 euro per dag en maximaal 2.534,11 euro per jaar (bedragen 2018). Ook hier voegt u in de projectafrekening 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. Meer informatie over deze regeling en de geldende voorwaarden kan je vinden op: www.kunstenloket.be.
- De forfaitaire kilometervergoeding:

Verplaatsingen met de wagen kunnen vergoed worden aan het wettelijke forfait per kilometer (vanaf 1/6/2013: 0,3460 euro per km).

In de projectafrekening 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.

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 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 je jaarlijks een samenvattende opgave aan de belastingen bezorgen van de vergoedingen die uitbetaald werden voor occasionele prestaties. Je moet eveneens een fiscale fiche bezorgen aan de persoon die de vergoeding ontvangt. Meer informatie over deze regeling kan je 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 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. Dit moet duidelijk vermeld staan in de aanvraag. Bij de goedkeuring van de projectaanvraag wordt door het team Kunsten en Cultureel Erfgoed 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.

5.4. PERSONEELSKOSTEN

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

Volgende personeelskosten kan je inbrengen:

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

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

Aanverwante kosten zoals sociaal secretariaat komen niet in aanmerking voor subsidiëring. Extralegale voordelen komen enkel in aanmerking voor zover deze voorzien zijn in de geldende cao's.

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;
- een kopie van het arbeidscontract.

5.5. KOSTEN IN FUNCTIE VAN DE DOELSTELLINGEN EN EVENTUELE BIJSTURINGEN

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 je 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 team Kunsten en Cultureel Erfgoed 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 team Kunsten en Cultureel Erfgoed voorgelegd worden. Je 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 vind je 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. 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, breng je het team Kunsten en Cultureel Erfgoed hiervan onmiddellijk schriftelijk, per mail of brief, 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 ...). Deze 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 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.

5.9. 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.

Bij uitbesteding moet je ervoor zorgen dat dit geen aanleiding geeft tot extra kosten (bvb dubbel betalen van BTW). Dit kan bijvoorbeeld door te werken met 'derdengelden', waarbij een deel van de subsidie (zonder facturatie) wordt doorgegeven aan de organisatie die het uitbestede onderdeel van het project uitvoert.

Bij uitbedding kan het team Kunsten en Cultureel Erfgoed vragen dat de organisatie aan wie (een deel van) het project werd uitbesteed bewijst dat er kosten gemaakt werden voor het uitbesteedde bedrag. De gemaakte kosten moeten daarbij voldoen aan de richtlijnen voor projectsubsidies.

De begunstigde van de subsidie blijft verantwoordelijk voor de verantwoording van de volledige subsidie. Er wordt dan ook aangeraden om pas subsidiegelden over te maken aan andere partners nadat men er zich van gewist heeft dat de kosten die gemaakt werden door deze partner effectief in aanmerking komen voor subsidiëring.

5.10. WAT MET DE OPBRENGSTEN?

Als je een subsidie ontvangt voor een project ben je verplicht om ook de opbrengsten verbonden aan het project op te geven in de afrekening. Ook opbrengsten die nog niet geïnd zijn, maar waarvan je weet dat er nog een inkomst voor volgt, moeten opgenomen worden in de afrekening. Het saldo van 10% van het subsidiebedrag neem je dus als opbrengst op in de afrekening.

Opbrengsten eigen aan de gewone werking worden niet meegenomen in de projectafrekening (bv. lidgelden, werkingsubsidies ...).

5.11. WAT MET SUBSIDIES VAN ANDERE INSTANTIES?

Indien je 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 ben je verplicht om alle subsidies te vermelden. Ter informatie vermeldt je ook welke (andere) kosten ingediend werden ter verantwoording van de subsidies van andere instanties.

5.12. HOE WORDT DE SUBSIDIE AFGEREKEND?

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

- of de ingediende kosten in aanmerking komen voor subsidiëring (conform deze richtlijnen);
- of er minstens evenveel subsidieerbare kosten gemaakt zijn als de toegekende subsidie;
- of er geen sprake is van dubbele subsidiëring;
- of de voorwaarden waaronder de subsidie werd toegekend werden nageleefd.

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, word je hiervan door het departement op de hoogte gebracht en krijg je de kans om hierop te reageren. Na jouw reactie wordt een definitieve beslissing meegedeeld.

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