

# HANDLEIDING

bij het

# CULTUREEL- ERFGOEDDECREET

**PERIODIEKE CULTUREEL-ERFGOEDPUBLICATIES**

KUNSTEN  
EN ERFGOED

Vlaamse overheid



# Inhoudstafel

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | Algemene informatie   | 3  |
| 1.1.   | Voor wie en waarvoor zijn er werkingssubsidies                | 3  |
| 1.2.   | Doelstelling  | 3  |
| 2.     | Een subsidie aanvragen  | 4  |
| 2.1.   | Wie vraagt een werkingssubsidie aan                           | 4  |
| 2.2.   | Waaruit bestaat een subsidieaanvraag                          | 4  |
| 2.3.   | Aan welke voorwaarden en criteria wordt een aanvraag getoetst | 5  |
| 2.3.1. | Voorwaarden   | 5  |
| 2.3.2. | Criteria  | 6  |
| 2.4.   | Wanneer indienen  | 6  |
| 2.5.   | Waar een aanvraag indienen                                    | 6  |
| 2.6.   | Welke procedure doorloopt een aanvraag                        | 6  |
| 3.     | Een subsidie toegekend  | 8  |
| 3.1.   | Vermelding ‘Met steun van de Vlaamse overheid’                | 8  |
| 3.2.   | Uitbetaling van de subsidie                                   | 8  |
| 3.3.   | Hoe omgaan met subsidiemiddelen                               | 9  |
| 3.4.   | Richtlijnen voor de verantwoording van de subsidie            | 12 |
| 3.4.1. | Boekhouding   | 12 |
| 3.4.2. | Afrekening  | 12 |
| 3.4.3. | Reservebepaling   | 13 |
| 3.4.4. | Teveel aan reserve  | 14 |
| 3.4.5. | Toezicht, evaluatie en controle                               | 14 |

# 1 Algemene informatie

## 1.1. Voor wie en waarvoor zijn er werkingssubsidies

De minister kan een werkingssubsidie toekennen aan de uitgever van een periodieke cultureel-erfgoedpublicatie. Het gaat daarbij niet alleen over papieren publicaties zoals tijdschriften, maar ook digitale uitgaven of reeksen komen in aanmerking. Een periodieke cultureel-erfgoedpublicatie verschijnt tenminste tweemaal per jaar en heeft een duidelijke relevantie voor het cultureel-erfgoedveld in Vlaanderen. Om in aanmerking te komen voor een werkingssubsidie moet de periodieke publicatie verkrijgbaar zijn en gedistribueerd worden in heel Vlaanderen. De uitgever mag een commercieel karakter hebben.

Het Cultureel-erfgoeddecreet sluit de subsidiëring van sommige publicaties uit:

- Publicaties die gesubsidieerd worden op basis van een ander decreet komen niet in aanmerking voor subsidiëring. Publicaties over de professionele kunsten en de kunstbeoefening worden bijvoorbeeld gesubsidieerd op basis van het Kunstendecreet.
- Organisaties die een werkingssubsidie ontvangen op basis van het Cultureel-erfgoeddecreet voor de totaliteit van hun werking kunnen voor hun periodieke cultureel-erfgoedpublicatie geen afzonderlijke subsidie krijgen. De kosten voor de uitgave zijn mee vervat in de globale werkingssubsidie.

De werkingssubsidie is een tegemoetkoming in de loon- en werkingskosten voor het uitgeven van de periodieke publicatie.

Sommige publicaties bevatten zowel bijdragen over de professionele kunsten als over het cultureel erfgoed. Dit is bijvoorbeeld zo bij klassieke muziektijdschriften of bij tijdschriften over literatuur of de schone kunsten. Een uitgever die beide aspecten behandelt in zijn publicatie kiest voor één werkingssubsidie op basis van ofwel het Kunstendecreet ofwel het Cultureel-erfgoeddecreet.

## 1.2. Doelstelling

De subsidiëring van periodieke cultureel-erfgoedpublicaties is een flankerend beleid. Deze publicaties kunnen namelijk het debat en de discussie voeden en versterken. Ze verstrekken de lezers of de doelgroep de nodige informatie om actief te kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen en voor het cultureel-erfgoedveld relevante maatschappelijke evoluties. Deze publicaties hoeven zich niet alleen te richten tot het grote publiek. Ook cultureel-erfgoedwerkers kunnen tot hun doelpubliek behoren, waarbij voor hen belangrijke tendensen en evoluties gesignaleerd worden of de wetenschappelijke discussie aangewakkerd wordt.

Naast het aanmoedigen en het wekken van interesse van de uitgevers, moet een werkingssubsidie ook een ruimere verspreiding mogelijk maken door onder andere het drukken van de kostprijs en het investeren in een bredere communicatie en verspreiding.

# 2

## Een subsidie aanvragen

### 2.1. Wie vraagt een werkingssubsidie aan

De Vlaamse Gemeenschap betaalt de werkingssubsidie steeds uit aan een uitgever met rechtspersoonlijkheid. Als basisregel geldt dat een en dezelfde rechtspersoon de werkingssubsidie aanvraagt en verantwoordt. Voor de Vlaamse Gemeenschap draagt deze rechtspersoon de eindverantwoordelijkheid voor het uitgeven van de periodieke cultureel-erfgoedpublicatie.

De uitgever mag een commercieel karakter hebben. De werkingssubsidie moet het uitgeven van een minder rendabel product, omwille van de niche waarop het zich richt, mogelijk maken. Hierdoor kan voor een bepaalde doelgroep relevante informatie toch afdoende worden verspreid.

Als de uitgever de werkingssubsidie ‘in pand’ geeft bij een financiële instelling, als dekking voor een krediet, brengt hij het agentschap hiervan op de hoogte en bezorgt hij het agentschap een kopie van het inpandgevingscontract. Betalingen worden dan rechtstreeks gestort aan de financiële instelling waar de werkingssubsidie in pand werd gegeven.

### 2.2. Waaruit bestaat een subsidieaanvraag

De uitgever dient een aanvraag tot subsidiëring in bij het agentschap Kunsten en Erfgoed. Het agentschap kan een model van aanvraagdossier verplichten. Als het agentschap dat doet moet ze de richtlijnen uiterlijk 1 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar van indienen meedelen. Dit communiceert het agentschap via haar website.

Een aanvraag voor een werkingssubsidie bestaat uit de volgende stukken:

- een door de uitgever ingevuld en ondertekend aanvraagformulier, te downloaden van de website;
- een publicatieplan, bestaande uit een redactioneel en een financieel beleidsplan.

Indien de uitgever tijdens het kalenderjaar voorafgaand aan de aanvraag geen werkingssubsidie ontving, voegt hij bij de aanvraag aanvullend de twee volgende documenten:

- een overzicht van de huidige financiële situatie, zo mogelijk aan de hand van de meest recente jaarrekening;
- een overzicht van de voorbije werking, zo mogelijk aan de hand van een beknopt activiteitenverslag van het voorbije jaar.

Het redactionele beleidsplan bevat de conclusies van een omgevingsanalyse. Deze analyse schetst de nood aan en vraagt naar deze publicatie, de mogelijke afname en de mogelijke concurrenten of verwante tijdschriften. De conclusies geven bijgevolg het potentieel van de publicatie weer. In het publicatieplan wordt verder het profiel van de publicatie geschetst, een beschrijving van de beoogde doelgroep en de wijze van distributie meegegeven.

Het financiële beleidsplan bevat de zakelijke visie en structuur, gaat in op de personeelssterkte, de aanwezige infrastructuur en investeringen en geeft ten slotte een gemotiveerde toelichting bij het eerste jaar uit de meerjarenbegroting.

Een overzicht van de rubrieken van zowel het redactionele als het financiële beleidsplan, evenals het sjabloon voor het opstellen van beide plannen, vind je achteraan in het aanvraagformulier.

In de eerste plaats is het publicatieplan een werkinstrument voor de uitgever. Daarnaast gebruiken het agentschap, de beoordelingscommissie Publicaties en de Vlaamse Regering het om een beslissing te nemen over het al dan niet toekennen van een werkingssubsidie, voor het bepalen van de hoogte van deze subsidie en voor de evaluatie van de beleidsperiode.

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed helpt je graag op weg bij het opstellen van een publicatieplan. FARO kan geïnteresseerde uitgevers begeleiden en ondersteuning bieden.

## **2.3. Aan welke voorwaarden en criteria wordt een aanvraag getoetst**

### **2.3.1 Voorwaarden**

Om in aanmerking te komen voor een werkingssubsidie moet de uitgever aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. De uitgever moet beschikken over een publiekrechtelijke of privaatrechtelijke rechtspersoonlijkheid, met of zonder commercieel doel.
2. De uitgever moet zijn zetel en werking hebben in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.
3. De uitgever moet voldoende expertise kunnen voorleggen met betrekking tot het uitgeven en distribueren van publicaties, of kunnen aantonen dat hij daarop afdoende een beroep kan doen.
4. De uitgever moet een publicatieplan indienen voor een beleidsperiode van maximaal vijf jaar. De beleidsperiode voor periodieke cultureel-erfgoedpublicaties is een open beleidsperiode. Dit betekent dat een uitgever elk jaar een werkingssubsidie kan aanvragen voor de (rest van de) lopende beleidsperiode. De einddatum van de beleidsperiode ligt wel vast. Afhankelijk van het jaar waarin een aanvraag voor een subsidie gebeurt, bedraagt de beleidsperiode waarvoor de subsidie wordt toegekend 5, 4, 3, 2 of 1 jaar.

De periodieke cultureel-erfgoedpublicatie moet ook aan een aantal voorwaarden voldoen:

1. De publicatie moet minstens tweemaal per jaar verschijnen in dezelfde reeks.
2. De publicatie moet verkrijgbaar zijn en gedistribueerd worden in heel Vlaanderen.

### 2.3.2 Criteria

Naast de voorwaarden wordt het publicatieplan door het agentschap en de beoordelingscommissie getoetst aan een aantal criteria. Op basis van deze criteria wordt het publicatieplan gewogen:

1. de inhoudelijke relevantie voor het cultureel-erfgoedveld in Vlaanderen;
2. de kwaliteit van de publicatie, zowel naar inhoud, taal als vormgeving;
3. de publieksgerichtheid van de publicatie;
4. de haalbaarheid en het realiteitsgehalte van de begroting.

## 2.4. Wanneer indienen

Zoals eerder aangegeven, is de beleidsperiode voor periodieke cultureel-erfgoedpublicaties een open beleidsperiode. Een uitgever kan ieder kalenderjaar uiterlijk op 1 april een aanvraag voor een werkingssubsidie indienen voor de (rest van de) lopende beleidsperiode. De einddatum van de beleidsperiode ligt vast. Afhankelijk van het jaar waarin een aanvraag voor een werkingssubsidie gebeurt, bedraagt de beleidsperiode waarvoor de werkingssubsidie wordt toegekend 5, 4, 3, 2 of 1 jaar.

## 2.5. Waar een aanvraag indienen

Een aanvraag dien je in op het volgende adres:

Kunsten en Erfgoed  
Mevrouw Marina Laureys  
Afdelingshoofd Erfgoed  
Arenbergstraat 9  
1000 BRUSSEL

Een aanvraagdossier dien je in vijftien exemplaren in en ook steeds digitaal. De minister vraagt een advies aan de beoordelingscommissie Publicaties over elke aanvraag voor een werkingssubsidie. Elk lid van deze commissie ontvangt een exemplaar van jouw aanvraag. Bijlagen zoals publicaties en documentatie hoef je maar in één exemplaar te bezorgen. Deze informatie wordt tijdens de commissievergadering aan de leden ter inzage voorgelegd.

De digitale versie mail je naar: [cultureelerfgoed@vlaanderen.be](mailto:cultureelerfgoed@vlaanderen.be) in MS-Word- of PDF-bestand. 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.

## 2.6. Welke procedure doorloopt een aanvraag

Het is steeds de Vlaamse Regering die een beslissing neemt over het al dan niet toekennen van een werkingssubsidie en over de hoogte van deze subsidie. De Vlaamse minister van Cultuur legt de dossiers voor aan haar collega's en geeft een gemotiveerd ontwerp van beslissing. De minister laat zich hiervoor bijstaan door het agentschap en door de beoordelingscommissie Publicaties.

Het agentschap en de bevoegde beoordelingscommissie onderzoeken of uitgever en publicatie voldoen aan de voorwaarden en toetsen het publicatieplan aan de criteria. Het agentschap maakt een geïntegreerd advies op en bezorgt dit aan de minister. De minister bezorgt een ontwerp van beslissing aan de Vlaamse Regering. Vervolgens beslist de Vlaamse Regering over het al dan niet toekennen van een werkingssubsidie en de hoogte ervan. Het bedrag van de jaarlijkse werkingssubsidie bedraagt – binnen de perken van de Vlaamse begroting – ten minste 7.500 euro. De duur van de behandeling van de aanvraag tot de beslissing van de Vlaamse Regering loopt van 1 april tot 1 oktober van hetzelfde jaar.

Omgezet in een stappenplan ziet de procedure voor een aanvraag van een werkingssubsidie voor een periodieke cultureel-erfgoedpublicatie er als volgt uit:

| <b>STAP</b> | <b>BESCHRIJVING</b>   | <b>TERMIJN</b>                           |
|-------------|---|--|
| 1           | Bezorgen van de aanvraag voor een werkingssubsidie aan het agentschap   | Uiterlijk 1 april van elk kalenderjaar   |
| 2           | Ontvankelijkheid  |  |
| 2.1         | Het agentschap gaat na of de aanvraag tijdig en volledig is ingediend en voldoet aan de voorwaarden   |  |
| 2.2         | Het agentschap 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 april                       |
| 3           | Onderzoek en advisering   |  |
| 3.1         | Onderzoek op stukken en tijdens een gesprek met de organisatie door de commissie  |  |
| 3.2         | Opstellen advies door de commissie  |  |
| 4           | Beslissing  |  |
| 4.1         | Het agentschap stelt, rekening houdend met het advies van de commissie, een geïntegreerd advies op over alle aspecten van de aanvraag voor een werkingssubsidie en bezorgt dat, samen met het volledige dossier, aan de minister. | Uiterlijk 1 juli                         |
| 4.2         | De minister legt een ontwerp van beslissing voor aan de Vlaamse Regering  |  |
| 4.3         | De Vlaamse Regering neemt een beslissing over het al dan niet toekennen van een werkingssubsidie en over de hoogte van de werkingssubsidie  | Uiterlijk 1 oktober                      |
| 4.4         | Het agentschap deelt de beslissing van de Vlaamse Regering mee aan de organisatie   | Max. 15 dagen na de beslissing           |
| 5           | Start van de beleidsperiode waarvoor de werkingssubsidie wordt toegekend  | Op 1 januari van het daaropvolgende jaar |

# 3

## Een subsidie toegekend

### 3.1. Vermelding ‘Met steun van de Vlaamse overheid’

Het logo van de Vlaamse overheid en de vermelding ‘Met steun van de Vlaamse overheid’ worden verplicht opgenomen in alle gedrukte en digitale communicatie, bij elke mededeling, verklaring of publicatie en presentatie die tot stand is gekomen in uitvoering van het publicatieplan. Het logo van de Vlaamse overheid kan je downloaden van de website [www.kunstenenerfgoed.be](http://www.kunstenenerfgoed.be).



### 3.2. Uitbetaling van de subsidie

Een werkingssubsidie wordt steeds toegekend voor de beleidsperiode. Dat bedrag kan jaarlijks geïndexeerd worden.

De subsidie wordt in verschillende schijven uitbetaald:

- twee voorschotten van 45% van het toegekende bedrag. Het eerste voorschot kan vanaf 1 februari worden uitbetaald, het tweede vanaf 1 juli;
- het saldo van 10% na controle van het jaarverslag en de afrekening.

Om de jaarlijkse subsidie te kunnen ontvangen dien je een begroting met toelichting in bij het agentschap. Voor het eerste jaar van de werkingssubsidie dien je een begroting met toelichting in, uiterlijk 1 februari van dat eerste jaar. Alle daaropvolgende jaren dien je deze begroting met toelichting in uiterlijk 1 december van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarvoor de subsidie wordt toegekend.

Het jaarverslag dien je uiterlijk in op 1 april van het jaar dat volgt op het jaar waarvoor de werkingssubsidie werd toegekend. Bij dit verslag voeg je één exemplaar van elk nummer dat verschenen is in het jaar waarop het jaarverslag betrekking heeft.

Het agentschap kan bepalen op welke wijze de begroting met de bijbehorende toelichting en het jaarverslag moeten worden ingediend. Als het agentschap een model verplicht, maakt het dit bekend uiterlijk op 1 september van het jaar dat voorafgaat aan het jaar waarvoor de werkingssubsidie wordt toegekend. Dit communiceert het agentschap via de website [www.kunstenenerfgoed.be](http://www.kunstenenerfgoed.be).



Een begroting met toelichting en een jaarverslag dien je in twee exemplaren in op het volgende adres:

Kunsten en Erfgoed  
Mevrouw Marina Laureys  
Afdelingshoofd Erfgoed  
Arenbergstraat 9  
1000 BRUSSEL

Bij deze documenten dien je het bijhorende formulier in, dat je kan terugvinden op de website [www.kunstenenerfgoed.be](http://www.kunstenenerfgoed.be). Een begroting met toelichting en een jaarverslag dien je ook steeds digitaal in. De digitale versie mail je naar: [cultureelerfgoed@vlaanderen.be](mailto:cultureelerfgoed@vlaanderen.be) in MS-Word- of PDF-bestand.

### 3.3. Hoe omgaan met subsidiemiddelen

Subsidies zijn publieke middelen. Dit brengt de verplichting met zich mee deze middelen op een verantwoorde wijze te beheren.

De verantwoordelijkheid hiervoor ligt in de eerste plaats bij de bestuursorganen van de organisatie die de subsidie ontvangt. Zij moeten de nodige randvoorwaarden scheppen voor een verantwoord omgaan met de toegekende middelen. Hieronder wordt in een aantal basisrichtlijnen opgesomd hoe de principes tot verantwoord omgaan met subsidies toegepast kunnen worden.

Een eerste aspect is de **samenstelling en werking van de bestuursorganen** zelf. In het geval de bestuursorganen een algemene vergadering en een raad van bestuur zijn (vzw's) of enkel een raad van bestuur (stichtingen), worden volgende richtlijnen vooropgesteld:

- De samenstelling van de bestuursorganen moet representatief zijn voor de opdracht van de vereniging en de doelstelling waarvoor de subsidie wordt toegekend. Dit impliceert bijvoorbeeld dat, indien een vereniging werkt voor een bepaalde cultureel-erfgoedgemeenschap, de bestuursorganen een representatief beeld van deze cultureel-erfgoedgemeenschap moeten vormen. Van deze organen wordt ook verwacht dat ze een realistisch beeld geven van de diversiteit binnen de cultureel-erfgoedgemeenschap, met bijzondere aandacht voor inter-culturaliteit.
- Het is ook belangrijk dat er gestreefd wordt naar een evenwichtige mix van expertises in de bestuursorganen. Naast personen met inhoudelijke expertise is het daarom aangewezen om ook personen met zakelijke, juridische of andere expertises op te nemen in de algemene vergadering en de raad van bestuur.
- Het mandaat van de bestuurders in de raad van bestuur wordt in tijd beperkt. Bij herbenoeming van de raad van bestuur worden er inspanningen gedaan om deels nieuwe bestuurders op te nemen.
- De raad van bestuur controleert en evalueert de werking van de directie. Het is daarom af te raden dat de leden van de directie deel uitmaken van de raad van bestuur (met stemrecht). Uiteraard is het mogelijk dat de directie in bepaalde gevallen de vergaderingen van de raad van bestuur bijwoont (zonder stemrecht), maar de mogelijkheid moet ook voorzien zijn om zonder de directie te vergaderen.

- De algemene vergadering controleert en evalueert de werking van de raad van bestuur.

Bij gemeenten zijn de bestuursorganen de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen, bij provincies zijn dit het provinciebestuur en de deputatie. In dergelijke gevallen is het uiteraard niet mogelijk om de bestuursorganen samen te stellen zoals hierboven beschreven. Toch is het ook hier belangrijk garanties te voorzien dat in de aansturing van de gesubsidieerde werking ook de ruimere cultureel-erfgoedgemeenschap en andere belanghebbenden betrokken worden. Dit opnieuw om representatief te zijn voor de doelstelling waarvoor de subsidie wordt toegekend.

Mogelijke manieren om dit te voorzien zijn:

- De aansturing van de gesubsidieerde werking geheel of gedeeltelijk delegeren aan een ander orgaan dat samengesteld is zoals hierboven beschreven (bv. stuurgroep).
- Zich in de beslissingen over de gesubsidieerde werking laten adviseren door een orgaan dat is samengesteld zoals hierboven beschreven (bv. adviesraad, klankbordgroep).

Wanneer een gesubsidieerde werking wordt ondergebracht in een grotere organisatie die nog een aantal andere opdrachten vervult, is het niet altijd mogelijk om de bestuursorganen samen te stellen volgens de hierboven beschreven principes. Ook hier kan dit opgevangen worden door hetzij de aansturing van de gesubsidieerde werking te delegeren, hetzij door zich te laten adviseren.

Een tweede aspect is het scheppen van de nodige randvoorwaarden voor een **professioneel en verantwoord beheer van de organisatie** door de bestuursorganen. De organisatie wordt georganiseerd op een wijze die het verantwoord beheer van de subsidie-middelen bewaakt en bevordert.

De bestuursorganen verzekeren de werking van de organisatie door het voorzien van interne controlemechanismes. Interne controle omvat alle maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit van de eigen werking te garanderen en te controleren. Dit omvat niet alleen de maatregelen om de financiële integriteit van de organisatie te vrijwaren, maar ook alle controles op het bereiken van de doelstellingen, het naleven van wetten, het verzekeren van effectiviteit en efficiëntie en de betrouwbaarheid van de bestuursinformatie.

#### 1. Enkele basisprincipes voor een kwalitatief beheer:

- **Organogram:** er is een duidelijk organogram waaruit afgeleid kan worden wie welke taken op zich neemt en welke hiërarchische lijnen en beslissingslijnen er zijn.
- **Procedures:** voor de verschillende processen in de organisatie bestaan duidelijke en eenduidige procedures, die bekend zijn bij de werknemers voor wie dit relevant is en die consequent toegepast worden. De bestaande procedures worden bij voorkeur schriftelijk vastgelegd in procedurebeschrijvingen (bv. door middel van flowcharts).
- **Bevoegdheidsverdeling:** binnen de organisatie moet duidelijk zijn wie waarvoor bevoegd is. Zo worden er bijvoorbeeld best formele afspraken gemaakt tot op welk bedrag of voor welk soort beslissingen de directie bevoegd is en welke be-

slissingen moeten voorgelegd worden aan de bestuursorganen. Ook de bevoegdheden van de bestuursorganen zelf moeten duidelijk vastgelegd zijn.

- **Functiescheiding:** voor activiteiten waar een bepaald risico aan verbonden is, wordt functiescheiding voorzien. Voorbeelden: de persoon die een betaling goedkeurt gaat niet tegelijk ook deze betaling uitvoeren, bij aankopen voor een hoog bedrag of bij aanwervingen worden meerdere personen betrokken in de beslissing.
- **Aankopen van goederen of diensten:** bij bestellingen van goederen of diensten moet de organisatie zich steeds adequaat informeren over mogelijke leveranciers. Op basis van duidelijke criteria wordt er gekozen voor de meest voordelige aanbieding. Hierbij hoeft de prijs niet het enige criterium te zijn. Voor bestellingen voor een significant bedrag worden steeds minstens drie offertes gevraagd.
- **Aanwervingen:** vacatures worden openbaar gemaakt en zo ruim mogelijk verspreid met duidelijke vermelding van de criteria waaraan de kandidaten moeten voldoen.
- **Personeelsbeleid:** er zijn objectieve criteria voor de beloning en bevordering van het personeel. Indien er afgeweken wordt van de sectorale barema's (barema's publieke sector of PC329 voor privaatrechtelijke organisaties) moet men hiervoor een duidelijke argumentatie kunnen geven.
- **Alle personeelsleden** hebben een functiebeschrijving en worden op basis hiervan jaarlijks geëvalueerd.
- **Deontologische regels:** de personeelsleden zijn op de hoogte van de gangbare sectorale deontologische regels (bv. archieven, musea ...) en eventuele functie-specifieke deontologische regels (bv. i.v.m. toewijzen van opdrachten).

## 2. Controle door het uitvoerende bestuursorgaan:

- De directie rapporteert periodiek aan het uitvoerende bestuursorgaan (raad van bestuur, schepencollege, ...) over de genomen beslissingen, gedane uitgaven en de budgettaire toestand.
- Bepaalde beslissingen worden steeds door of in samenwerking met het uitvoerende bestuursorgaan genomen (bv. grote bestellingen, aanwervingen).

## 3. Evaluatie door het uitvoerende bestuursorgaan:

- Het uitvoerende bestuursorgaan evalueert periodiek de werking van de organisatie (efficiëntie, effectiviteit, doelbereik ...). Op basis van deze evaluatie wordt de organisatie indien nodig bijgestuurd of worden de doelstellingen aangepast.
- De directie wordt geëvalueerd door het bestuursorgaan.

Gelet op het publieke karakter van subsidiemiddelen heeft iedere organisatie de verantwoordelijkheid om de genoemde principes toe te passen. De wijze waarop dit gebeurt, is een keuze die de organisatie zelf moet maken in functie van een analyse van de aanwezige risico's en van de beschikbare middelen.

Ten slotte is het niet enkel van belang om de hierboven genoemde principes toe te passen, er moet ook naar gestreefd worden om dit aantoonbaar te maken voor de Vlaamse overheid (met het oog op het toezicht op de besteding van de subsidie) en voor eventuele andere belanghebbenden.

### 3.4. Richtlijnen voor de verantwoording van de subsidie

Een werkingssubsidie is een subsidie die toegekend wordt ter ondersteuning van de personeels- en werkingskosten die voortvloeien uit een structurele activiteit die een continu en permanent karakter vertoont.

De subsidie vergoedt het totale bedrag van de onkosten niet. De organisatie die een werkingssubsidie ontvangt levert zelf een eigen bijdrage en kan daarnaast ook beroep doen op andere fondsen en sponsors. De verschillende financieringsbronnen zijn duidelijk af te lezen in de begroting.

#### 3.4.1. Boekhouding

Alle privaatrechtelijke organisatievormen (vzw's, stichtingen ...), evenals publiekrechtelijke organisatievormen die in staat zijn een bedrijfseconomische boekhouding te voeren (O.C.M.W.'s, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, gemeente- en provinciebedrijven ...) vallen onder volgende regeling.

Het Cultureel-erfgoeddecreet verplicht deze rechtspersonen een bedrijfseconomische boekhouding te voeren. De balans en de resultatenrekening moeten rechtstreeks uit het boekhoudsysteem worden gegenereerd.

Het decreet werkt met een enveloppenfinanciering. Jaarlijks moet het volledige subsidiebedrag in de afrekening worden verwerkt. Het nog niet ontvangen saldo wordt als vordering geboekt. Slechts als de begunstigde objectieve redenen kent waardoor hij meent geen recht te hebben op dit saldo (bv. omdat er niet voldoende kosten werden gemaakt), mag hij deze vordering laten vallen. Hij moet dit dan in zijn toelichting verantwoorden.

Organisaties die naast de gesubsidieerde werking nog andere structurele activiteiten uitvoeren moeten in de afrekening een duidelijk onderscheid maken tussen de verschillende werkingen. Dit kan op volgende manieren:

- ofwel door in de jaarrekening een (analytisch) onderscheid te maken tussen de verschillende activiteiten;
- ofwel door, naast de jaarrekening voor de totaliteit van de activiteiten, een aparte afrekening (op basis van kosten en opbrengsten) voor te leggen voor elke gesubsidieerde werking.

Indien bepaalde kosten gedeeltelijk toegewezen worden aan de gesubsidieerde werking (bv. overhead) dan moet er duidelijk geargumenteed worden hoe men tot het toegewezen bedrag komt.

#### 3.4.2. Afrekening

Jaarlijks moet de begunstigde als verantwoording voor het voorbije werkingsjaar een **financieel verslag** aan het agentschap bezorgen.

Dit verslag bevat:

- de financiële jaarrekening met balans, resultatenrekening en toelichting, opgesteld conform het model van de Nationale Bank van België (volledig of verkort model voor verenigingen en stichtingen – te vinden op [www.nbb.be](http://www.nbb.be));

- Let op: Indien je gebruik maakt van het verkorte model voor verenigingen en stichtingen dan volstaat het niet om in de resultatenrekening enkel de brutomarge in te vullen (code 9900); alle 6- en 7-codes in de resultatenrekening van het verkorte model moeten ingevuld worden.
- een aparte afrekening voor de gesubsidieerde werking indien de organisatie nog andere structurele activiteiten uitvoert;
- een overzicht van de individuele bezoldigingen met vermelding van de functie van ieder persoon die in het kader van de werking bezoldigingen ontvangt, zowel voor medewerkers in dienstverband als voor zelfstandige medewerkers;
- de balans en resultatenrekening van de ondersteunende organisatie(s)<sup>1</sup>, indien van toepassing.

Indien er gedurende het jaar mutaties gebeurden van volgende posten op de balans: fondsen van de vereniging (code 10), herwaarderingsmeerwaarden (code 12) en voorzieningen (code 16), dan moet er in het financiële verslag hier expliciet een **verantwoording** voor gegeven worden. Ook voor uitzonderlijke gebeurtenissen die een impact hebben op de balans of resultatenrekening (bv. hoge overlopende rekeningen, hoge afschrijvingen, aanpassen van de waarderingsregels ...) moet een verantwoording gegeven worden. Het agentschap kan op ieder ogenblik aan de begunstigde aanvullende informatie en documenten vragen.

De financiële jaarrekening die ingediend wordt bij de Vlaamse overheid ter verantwoording van de subsidie moet in dezelfde vorm neergelegd worden bij de Nationale Bank. Indien er na het indienen bij de Vlaamse overheid nog wijzigingen worden aangebracht aan de balans of resultatenrekening moet je hier de Vlaamse overheid van op de hoogte brengen.

### 3.4.3. Reservebepaling

De reservebepalingen hebben betrekking op de hele werking van de organisatie.

Privaatrechtelijke rechtspersonen kunnen gedurende de beleidsperiode onbeperkt een reserve aanleggen met eigen inkomsten en subsidies.

Een reserve wordt in de balans van de begunstigde opgenomen als een onderdeel van het eigen vermogen en bestaat uit de volgende rekeningen:

- de rekening 13: bestemde fondsen/reserves;
- de rekening 14: overgedragen resultaat.

Als de organisatie op het einde van de beleidsperiode nog over een reserve beschikt, kan die overgedragen worden naar een volgende beleidsperiode, op voorwaarde dat de aangroei ten opzichte van de bestaande reserve in het begin van de subsidieperiode niet meer bedraagt dan 20% van de gemiddelde jaarlijkse personeels- en werkingskosten, berekend over de beleidsperiode.

---

<sup>1</sup>Een ondersteunende organisatie is elke organisatie die de gesubsidieerde organisatie inhoudelijk of financieel steunt bij de uitvoering van zijn taken en waarmee er structurele banden zijn op organisatorisch of financieel vlak. Typische voorbeelden zijn vriendenkringen en ledenverenigingen. Ook vzw's die een deel van de taken van de organisatie op zich nemen, behoren tot deze categorie. Indien het niet mogelijk is een balans en resultatenrekening op te maken volstaat een overzicht van de inkomsten en uitgaven (kasboekhouding).

De personeels- en werkingskosten omvatten alle kosten die betrekking hebben op de uitvoering en de realisatie van het publicatieplan in de voorbije beleidsperiode. Afschrijvingen op kapitaalsubsidies mogen niet meegeteld worden in de gemiddelde jaarlijkse personeels- en werkingskosten.

#### 3.4.4. Teveel aan reserve

De Vlaamse Regering kan, na advies van de Inspectie van Financiën, een afwijking toestaan bij overschrijding van de maximale reserveaangroei, op voorwaarde dat de begunstigde een gemotiveerd bestedingsplan voorlegt voor de hele reserve. De overgedragen reserve moet worden aangewend voor de realisatie van het doel waarvoor de subsidie wordt verleend.

Als bij de afrekening van het laatste werkingsjaar van de beleidsperiode de aangroei van de reserve meer bedraagt dan toegelaten (en als er geen afwijking wordt toegestaan), wordt het teveel ingehouden van het nog uit te keren saldo van de werkingssubsidie. Het eventueel daarna nog resterende bedrag wordt in mindering gebracht op de subsidie van de nieuwe beleidsperiode.

Als aan een organisatie, na afloop van de beleidsperiode waarop de toegekende subsidie en het publicatieplan betrekking heeft, geen werkingssubsidie meer wordt verleend, dan is zij verplicht bij het agentschap een bestedingsplan voor de aangelegde reserve in te dienen. Die moet in voorkomend geval prioritair aangewend worden voor het voldoen van de arbeidsrechtelijke verplichtingen (ontslagvergoedingen, RSZ ...).

#### 3.4.5. Toezicht, evaluatie en controle

De Vlaamse Gemeenschap houdt toezicht op de werkingssubsidies. Dat doet ze door controle van de jaarlijkse begroting met toelichting en de jaarverslagen en door een evaluatie van de werking en de uitvoering van het publicatieplan. Die evaluatie gebeurt op maximaal twee momenten in de beleidsperiode:

- een tussentijdse evaluatie uiterlijk halverwege de beleidsperiode (facultatief);
- een eindevaluatie in de tweede helft van de beleidsperiode en uiterlijk zes maanden voor het indienen van een volgend publicatieplan.

Het agentschap heeft steeds het recht om ter plaatse de werking, de financiële afhandeling en de bewijsstukken in het bijzonder na te kijken.

De **evaluatie** gebeurt op basis van het publicatieplan, de begrotingen met toelichting, de jaarverslagen, en alle mogelijke informatie (pers, uitnodigingen, publicaties, bezoeken ...) die het agentschap heeft. Deze informatie kan aangevuld worden met gesprekken en plaatsbezoeken.

Het agentschap stelt een evaluatieverslag op en bezorgt dit aan de gesubsidieerde cultureel-erfgoedorganisatie.

Wanneer je een beleidsplan voor een volgende beleidsperiode indient, moet je de bevindingen, die het agentschap naar aanleiding van de eindevaluatie heeft geformuleerd, meenemen in de voorbereiding van de nieuwe aanvraag.