

# Toelagen voor kunstprojecten

Voor projecten vanaf 1 januari 2021.



# Inhoud

## Wat vind je terug in dit document?

### I. Toelichting bij het reglement

1. [Reglement Kunstprojecten](#)
2. [Wie wordt beschouwd als professioneel kunstenaar?](#)
3. [Welke disciplines komen in aanmerking?](#)
4. [Welke projecten komen niet in aanmerking?](#)
5. [Welke kosten komen in aanmerking?](#)
6. [Welke kosten komen NIET in aanmerking?](#)
7. [Welke beoordelingscriteria hanteert de jury?](#)
8. [Hoe een aanvraag indienen?](#)

### II. Timing projectrondes

[Eerste ronde 2022](#)

[Tweede ronde 2022](#)

# Inhoud

## Wat vind je terug in dit document?

### III. Toelichting bij de velden in het formulier

[Vak A – Algemene gegevens aanvrager](#)

[Vak B – Algemene gegevens project](#)

[Vak C – Uitwerking project](#)

[Vak D – Actieresultaten](#)

[Vak E – Uitvoeringsperiode](#)

[Vak F – Financieel](#)

[Vak G – Extra info](#)

[Vak H – Algemene stavingsstukken](#)

[Vak I – Akkoordverklaring](#)

### IV. Wijziging/Annulering project

1. [Wijziging project](#)
2. [Annulering project](#)

# Inhoud

## Wat vind je terug in dit document?

### V. Inhoudelijk en financieel verslag indienen

1. [Inhoudelijk verslag](#)
2. [Financieel verslag](#)

### VI. Uitbetaling en terugvordering

1. [Uitbetaling](#)
2. [Terugvordering](#)

### VII. Gebruik [logo](#) stad Antwerpen

# **I. Toelichting bij het reglement**

# I. Toelichting bij het reglement

## Reglement Kunstprojecten

- Goedgekeurd in de gemeenteraad van 18 mei 2020 met een wijziging op de gemeenteraad van 28 september 2021 (jaarnummer 524) en 14 december 2021 (jaarnummer 729).
- Bekendgemaakt op 1 juni 2020
- Geldig vanaf 1 september 2020
- [Link](#)
- Voor de professionele kunstensector:
  - de aanvrager is professioneel actief in de kunsten (voltijds, deeltijds of in bijberoep)
  - de samenwerking met een professionele kunstenaar of kunstenaarsorganisatie is van fundamenteel belang voor het project.
  - Ter aanvulling: het fonds voor talentontwikkeling is bestemd voor de versterking van de artistieke praktijk binnen de amateurkunsten. Dat reglement vind je [hier](#).

# I. Toelichting bij het reglement

## Wie wordt beschouwd als professioneel kunstenaar?

Ieder die voor een deel van zijn of haar inkomen met regelmaat afhankelijk is van zijn of haar artistieke prestaties en zich voor deze artistieke prestatie laat vergoeden door:

- een onderneming die opgericht is met een artistieke werking als doel;

en/of

- een boekings- of managementkantoor dat optreedt als vertegenwoordiger van de kunstenaar;

en/of

- een Sociaal Bureau voor Kunstenaars;

en/of

- de kleine vergoedingsregeling voor kunstenaars (kunstenaarskaart!). Meer info kan je [hier](#) terugvinden.

# I. Toelichting bij het reglement

## Welke disciplines komen in aanmerking?

- **Beeldende en audiovisuele kunsten:** audiovisuele kunst, beeldende kunst, geluidskunst, experimentele mediakunst, andere
- **Podiumkunsten:** dans, theater, muziektheater, performance, andere podiumkunsten
- **Muziek:** muziektheater, klassieke muziek, pop/rock, jazz, folk, wereldmuziek, andere muziekdisciplines
- **Toegepaste kunsten:** architectuur, mode, design
- **Film**
- **Literatuur**
- **Transdisciplinaire kunst**

Alle combinaties van disciplines, alle subgenres en subdisciplines zijn mogelijk.



# I. Toelichting bij het reglement

## Welke projecten komen niet in aanmerking? (art. 5.2)

- Individuele afstudeerprojecten;
- Projecten van amateurkunstenaars en/of projecten die zich uitsluitend in de hobbysfeer bevinden;
- Projecten van overheidsbesturen of onderwijsinstellingen;
- Commerciële projecten of projecten van kunst- en cultuurorganisaties die winst nastreven;
- Projecten van musea, archieven, (immaterieel) erfgoedorganisaties.

# I. Toelichting bij het reglement

## Welke kosten komen in aanmerking? (art.6.1)

- Kosten verbonden aan de opmaak van het dossier
  - maximaal 2,5% van de totale begroting
  - geen loonkosten van eigen personeel
- Projectgebonden uitgaven verbonden aan het realiseren van het project
- Personeelskosten
  - Voor tijdelijke medewerkers verbonden aan het project
  - Geen loonkosten voor personeel in vast dienstverband

# I. Toelichting bij het reglement

## Welke kosten komen NIET in aanmerking? (art.6.2)

- Kosten gemaakt vóór de indiendatum van het project en na de einddatum van het project
- Investeringsuitgaven
- Uitgaven voor representatie (catering, zakenlunch, congressen, zakelijke evenementen, relatiegeschenken, visitekaartjes, bedrijfskleding met logo, studiekosten, abonnement op tijdschrift...)
- Algemene werkingskosten
- Uitgaven verbonden aan een tournee (reis- en verblijfskosten)
- Personeelskosten van medewerkers in vast dienstverband van de aanvragende organisatie

# I. Toelichting bij het reglement

## Welke beoordelingscriteria hanteert de jury? (art.9.4)

- **Kwaliteit van het project**
  - Uitwerking: Is het project voldoende en concreet uitgewerkt?
  - Kwaliteitsvolle realisatie: Is er bij de uitwerking aandacht voor fasering, proces en methodieken?
  - Artistieke finaliteit en meerwaarde voor de kunstenaar?
  - Is er nagedacht over doelgroep en publieksbereik?
- **Kwaliteit van de organisatie**
  - Aandacht voor de projectbegroting: Is de projectbegroting duidelijk (transparant), kostenbewust en volledig? Houdt de begroting zich aan de vastgelegde maxima en het eigen aandeel (vastgelegd in art.8.1 van het reglement). Is de vergoeding voor de deelnemende professionals correct?
  - Aandacht voor de algemene begroting van de organisatie: Is er een actuele, transparante en volledige begroting voor het huidige jaar toegevoegd in de databank?

# I. Toelichting bij het reglement

## Welke beoordelingscriteria hanteert de jury? (art.9.4)

- **De mate waarin het project bijdraagt aan de stedelijke doelstellingen rond kunsten.**
  - Is het project een verrijking voor het kunst- en cultuurlandschap?
  - Is er aandacht voor talentontwikkeling, instroom en innovatie en het creëren van kansen voor jong talent?
  - Is er aandacht voor cultuureducatie en -participatie, maar blijft de artistieke finaliteit primeren?
  - Is het project vernieuwend op het vlak van methodiek, inhoud, doelgroep, locatie, bereik, positionering, samenwerkingsverbanden, financiering of ruimteinvulling?
  - Is het project verankerd binnen samenwerkingsverbanden en de stedelijke context?
  - Komt het project tegemoet aan de stedelijke beleidsprioriteiten (vb. cultuureducatie, cultuurparticipatie, schooluitval, armoedebestrijding, ...)
- **De mate waarin de projecttoelage een hefboom betekent voor de kunstenaar, de organisatie en/of het realiseren van het project.**
- **Het bovenlokale potentieel en/of de bovenlokale uitstraling.**

Heeft het project een bovenlokale uitstraling? Voor projecten die het districts- of wijkniveau niet overstijgen wordt in de verschillende districten een reglement voorzien.

# I. Toelichting bij het reglement

## Hoe een aanvraag indienen?

Digitaal via de verenigingendatabank (Fenix): <https://cultuur.csj databank.be/>

Er is een aparte [handleiding](#) voor de digitale toepassing met de volgende onderwerpen:

- Account aanmaken. Tot uiterlijk 1 week voor de uiterste indiendatum kan je een account voor je organisatie aanvragen. (cfr. artikel 10.3 uit het reglement)
- Je persoonlijke account beheren en die van je organisatie.
- Een aanvraag indienen via het formulier Kunstprojecten.
- De stand van zaken van je dossier raadplegen.

## **II. Timing projectrondes**

# II. Timing projectrondes 2022

## Eerste ronde 2022

### Wanneer kan ik een project indienen?

Van 1 juli 2021 tot 30 september 2021 staat het formulier online in de databank.

### Wanneer kan ik een beslissing verwachten?

Ten laatste op vrijdag 29 december 2021 zal het college van burgemeester en schepenen een beslissing nemen over de ingediende dossiers. De communicatie over de beslissing volgt de eerstvolgende werkdag na de collegebeslissing.

### Wanneer mag mijn project starten?

Je project start ten vroegste op 1 januari 2022 en ten laatste op 31 augustus 2022.



# II. Timing projectrondes 2022

## Tweede ronde 2022

### Wanneer kan ik een project indienen?

Vanaf 15 januari 2022 tot en met 31 maart 2022 staat het formulier online in de databank.

### Wanneer kan ik een beslissing verwachten?

Ten laatste op vrijdag 3 juni 2022 zal het college van burgemeester en schepenen een beslissing nemen over de ingediende dossiers. De communicatie over de beslissing volgt de eerstvolgende werkdag na de collegebeslissing.

### Wanneer mag mijn project starten?

Je project start ten vroegste op 1 juli 2022 en ten laatste op 31 maart 2023.

### **III. Toelichting bij de velden in het formulier**

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak A – Algemene gegevens aanvrager

### Voor wie vraag je het project aan?

- **individuele kunstenaar**

Je duidt deze keuze aan als je als organisatie de projectaanvraag doet voor een individueel kunstenaar. Je zal invulvelden krijgen om de gegevens van de kunstenaar aan te vullen, een cv op te laden en de relatie tussen de kunstenaar en de organisatie te verduidelijken.

De ondersteuning zal altijd gestort worden op de rekening van de organisatie, nooit op de rekening van de kunstenaar. De verdere financiële afhandeling, regel je zelf als organisatie. Je bent als organisatie ook verantwoordelijk voor de evaluatie en de eindafrekening na afloop van het project.

De kunstenaar moet in 1 van de 9 districten van de stad Antwerpen\* wonen.

- **een organisatie\*\* (actief in de cultuursector) met officieel adres in Antwerpen**

Je duidt deze keuze aan als de maatschappelijke zetel of het officiële adres van je organisatie in 1 van de 9 districten van de stad Antwerpen\* gevestigd is.

- **een organisatie\*\* (actief in de cultuursector) met officieel adres buiten Antwerpen**

Je duidt deze keuze aan als de maatschappelijke zetel of het officiële adres van je organisatie niet in 1 van de 9 districten van de stad Antwerpen\* gevestigd is.

- **een feitelijke vereniging**

Je duidt deze keuze aan als je organisatie een feitelijke vereniging is die actief is in de cultuursector. Als je een aanvraag indient in naam van een feitelijke vereniging heb je een rekeningnummer op naam van de feitelijke vereniging nodig, Breng dit tijdig in orde bij de bank, anders zal je aanvraag niet aanvaard worden.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak A – Algemene gegevens aanvrager

\*postcodes: 2000 Antwerpen, 2018 Antwerpen, 2020 Antwerpen, 2030 Antwerpen, 2040 Berendrecht-Zandvliet-Lillo, 2050 Antwerpen, 2060 Antwerpen, 2100 Deurne, 2140 Borgerhout, 2170 Merksem, 2180 Ekeren, 2600 Berchem, 2610 Wilrijk, 2660 Hoboken.

\*\* Om in aanmerking te komen heeft een organisatie een rechtspersoonlijkheid met niet commercieel karakter zoals bijvoorbeeld een vzw. Vennootschappen als een NV, BVBA, GCV... komen niet in aanmerking. Ook een feitelijke vereniging actief in de cultuursector komt in aanmerking op voorwaarde dat ze kan aantonen dat er een sterke verwevenheid is met Antwerpen of ze tegemoet komt aan de stedelijke uitdaging.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak A – Algemene gegevens aanvrager

### Gegevens organisatie

Geef een korte beschrijving van je organisatie. Wat is de missie/visie van je organisatie? Waar staan jullie voor? Wat zijn jullie belangrijkste verwezenlijkingen? Wie is jullie doelgroep? Verwijs eventueel naar een website, sociale media... Zorg ervoor dat de lezer van je dossier met enkele zinnen en eventueel enkele verwijzingen een goed beeld krijgt van je organisatie.

### Stedelijke verankering

De vraag over de stedelijke verankering, krijg je enkel te zien als je organisatie buiten het grondgebied van de stad Antwerpen gevestigd is of als je een feitelijke vereniging bent. Je legt hier de link uit die je organisatie heeft met Antwerpen.

Ofwel omschrijf je hoe je organisatie is ingebed in het stedelijk netwerk.

Ofwel moet je aantonen hoe je met de werking van je organisatie tegemoet komt aan de stedelijke uitdaging (diversiteit, leefbaarheid, armoede, participatie, duurzaamheid, ...). In het [bestuursakkoord](#) kan je de beleidsprioriteiten terugvinden.

Deze vraag gaat over de verankering van je ORGANISATIE. De link tussen je project en Antwerpen komt verder in het formulier aan bod.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak B – Algemene gegevens project

### Is het project een herwerking van een vorige aanvraag?

Als je hier 'ja' antwoordt, krijg je een bijkomende vraag om aan te geven in welke ronde je de oorspronkelijke aanvraag deed.

### Wat is de hoofddiscipline van het project?

Bij deze vraag kan je maar 1 antwoord kiezen, ook al zet het project in op meerdere disciplines. Kies de discipline die het nauwste aansluit bij je project. Op die manier kan je project voor beoordeling worden toegewezen aan een jurylid met de meeste expertise in de gekozen discipline. Dit kan een inhoudelijke beoordeling alleen maar ten goede komen.

### Op welke andere disciplines zet het project nog in?

Als je project op meerdere disciplines inzet, kan je de andere disciplines hier aanvinken. Dit veld is niet verplicht. De hoeveelheid disciplines die je aanduidt heeft geen invloed op de beoordeling of de toegekende ondersteuning.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak B – Algemene gegevens project

### Samenvatting

Schrijf hier de samenvatting van je project in 300 woorden. De lezer moet in dit vak in 1 oogopslag de kern van het project terugvinden. Doe dit bij voorkeur puntsgewijs en formuleer een antwoord op de volgende vragen:

**Wie** het project zal uitvoeren.

**Wat:** korte inhoud van het project.

**Waar** het project zal plaatsvinden.

**Wanneer** je het project gaan uitvoeren.

**Voor wie** het project bedoeld is.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak B – Algemene gegevens project

### Doel

Omschrijf hier wat je met het project wil bereiken en waarom je het organiseert. Wat is de inhoudelijke motivatie om dit project te realiseren?

*Voorbeelden:*

- een (jonge) kunstenaar krijgt de kans om een project te realiseren. Dit project is een kans om door te breken binnen het Vlaamse/internationale (professionele) kunstlandschap;
- een organisatie wil een nieuw, innovatief aanbod starten en duurzaam uitbouwen. Met de toelage kan dit project worden opgestart en uitgewerkt;
- een organisatie wil een project voor een bepaalde doelgroep opstarten of uitbreiden. Enkel met de toelage kan de impact worden gerealiseerd die beoogd wordt;
- ...

Je kan eventueel een bestand opladen om extra info over het doel van je project mee te geven.



# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak C – Uitwerking project

### Artistiek proces

Hier omschrijf je hoe je je project gaat organiseren. Structureer je antwoord aan de hand van de volgende onderdelen:

- Fasering
- Timing
- Projectteam
- Samenwerkingen
- Methodieken
- ...

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak C – Uitwerking project

Bij doelgroep en doelpubliek geef je aan hoe je als kunstenaar kijkt naar je publiek.

### Doelgroep

Onder doelgroep wordt verstaan: de betrokken deelnemers bij projecten die gericht zijn op actieve cultuurdeelname. Bijvoorbeeld bij participatieve, co-creatieve of cultuureducatieve projecten. Organiseer je een project in die sfeer, dan vul je dit veld in. Dit is geen verplicht veld.

### Doelpubliek

Onder doelpubliek wordt verstaan: het publiek dat niet betrokken is in het artistiek proces, maar aan wie het concrete resultaat van je project wordt gepresenteerd. Het doelpubliek kan afhankelijk van het type project erg verschillen: een breed publiek, een gespecialiseerd publiek, een professioneel publiek, ... Dit is een verplicht veld.

### Welke middelen zet je in om je publiek te bereiken?

Omschrijf hier hoe je de doelgroep en/of het doelpubliek wil bereiken. Vermeld zeker welke communicatiemiddelen je hierbij inzet en of er prijsdifferentiatie wordt gehanteerd.

### Hoe ziet je communicatieplan eruit?

Dit veld is niet verplicht maar hier kan je de info uit het vorige veld concreter maken, toelichten, timing vermelden...

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak C – Uitwerking project

### Publieksmoment

Een publieksmoment is een verplicht onderdeel van het project. Hiermee toon je het concrete resultaat van je project. Een publieksmoment kan ruim geïnterpreteerd worden. De invulling ervan hangt af van het type project. Een ontwikkelings- of onderzoeksproject heeft bijvoorbeeld een ander publiek resultaat dan een tentoonstellingsproject.

Voorbeelden van publieksmomenten zijn: een voorstelling, optreden, concert, try-out, publicatie, brochure, boek, tentoonstelling, workshop, lezing, ...

Een publieksmoment suggereert een eenmalig evenement, maar dat is niet noodzakelijk.

Wordt het resultaat van je project bijvoorbeeld gebundeld in een boek, dan is het niet noodzakelijk om hier een evenementiële lancering aan te koppelen. Maar het is wel belangrijk om dan aan te geven hoe het boek bij het potentiële publiek zal geraken.

### Locatie publieksmoment

Om in aanmerking te komen ben je verplicht om minstens 1 toonmoment in Antwerpen te voorzien. Zie artikel 7 van het reglement (voorwaarden voor de toelage)

### Meerdere publieksmomenten

Voorzie je meerdere publieksmomenten dan kan je via de knop ‘toevoegen’ meerdere publieksmomenten toevoegen. Vermeld zeker alle publieksmomenten, ook als ze niet in Antwerpen zouden plaatsvinden.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak C – Uitwerking van het project

### Samenwerking

Onder samenwerking wordt verstaan: een intense wederkerigheid om als partners elkaars doelstellingen in het kader van dit project op het vlak van aanbod en publiek, en bij uitbreiding de missie van de organisaties, te helpen realiseren.

Samenwerkingen zijn niet verplicht, maar kunnen je project zeker versterken. Vermeld ze zeker en geef ook aan hoe ver de samenwerking staat (verkennende gesprekken, is er al een intentieverklaring of samenwerkingsovereenkomst...)

Je kan intentieverklaringen of samenwerkingsovereenkomsten opladen.

Via de knop 'Toevoegen' kan je meerdere samenwerkingen opsommen en overeenkomsten opladen.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak C – Uitwerking project

### Stedelijke verankering

a. Is je er een sterke verwevenheid met het stedelijk netwerk?

Toets je project af aan onderstaande criteria:

- Het project heeft meerdere Antwerpse partners;
- Het project richt zich hoofdzakelijk op Antwerpse kunstenaars;
- Het project speelt zich in hoofdzaak af in Antwerpen;
- Het project beoogt in hoofdzaak een Antwerps doelpubliek

of

b. Komt je project uitzonderlijk tegemoet aan de stedelijke uitdaging?

- Het project is een kwaliteitsvolle verrijking voor het stedelijke kunst- en cultuurlandschap.

- cultuureducatie en cultuurparticipatie

- ...

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak C – Uitwerking project

### Stedelijke schaalgrootte

Het project heeft (minstens) een stedelijke schaalgrootte, reikwijdte en/of aantrekkingskracht. Het overstijgt het lokale wijk- of districtsniveau.

Toets je project af aan onderstaande criteria:

- Heeft het project een spreidingsplan, in de stad en/of daarbuiten?
- Ontwikkelt het project een plan (methodiek en partnerships) om deelnemers uit het gehele stedelijke grondgebied aan te trekken?
- Heeft het project een plan en de mogelijkheid om een publiek aan te spreken dat uit heel de stad en mogelijks ook van daarbuiten komt (zou het publiek zich hiervoor verplaatsen?)?
- Voorziet het project voorziet in kennisdeling met partners en collega's met een (bovenlokale) uitstraling?

...

### *Bijvoorbeeld*

*Een project dat zich richt op de participatie van enkel het publiek uit een bepaalde wijk of district komt niet in aanmerking. Hiervoor zijn in alle districten toelagen voorzien.*

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak C – Uitwerking project

### Situering binnen het oeuvre van de kunstenaar

Het is mogelijk dat het antwoord op deze vraag al gegeven werd bij de projectomschrijving.

Deze vraag beantwoord je enkel als ze nog niet voldoende beantwoord is bij de projectomschrijving.

Dit veld is niet verplicht.

### Wat betekent nazorg?

Formuleer een antwoord op onderstaande vragen:

- Wat gebeurt er na het project?
- Welke plannen heb je om het project te verankeren?
- Ga je verder met het gezelschap?
- Hoe ga je de voorstelling reisvaardig maken?
- ...

# III. Toelichting bij velden in het formulier

## Vak D - Actieresultaten

### Hoe vul je meetbare actieresultaten in?

Geef een opsomming van de actieresultaten die je na afloop van het project zult evalueren in het inhoudelijk verslag.

Hier vermeld je bijvoorbeeld:

- x aantal deelnemers aan een workshop
- x aantal voorstellingen op x aantal plaatsen
- x aantal partners betrekken

Het kan zijn dat voor jouw project niet alle actieresultaten van toepassing zijn. Vul dan 'niet van toepassing' in bij het desbetreffende actieresultaat.

Je kan ook extra actieresultaten toevoegen als je voor jouw project meer/andere actieresultaten beoogt.



# III. Toelichting bij velden in het formulier

## Vak E - Uitvoeringsperiode

### Startdatum project

### Einddatum project

Hou bij het ingeven van een start- en einddatum rekening met het volgende:

- Reken de voorbereidingsperiode van je project mee om de startdatum te bepalen en niet alleen de uitvoeringsperiode.
- Hou bij het bepalen van de einddatum rekening met het feit dat sommige facturen enkele weken na de officiële einddatum zullen toekomen.

Dit is belangrijk omdat kosten gemaakt voor de startdatum of na de einddatum van het project niet of in slechts beperkte mate kunnen ingebracht worden.

Maak een realistische planning en stem je begin- en einddatum hierop af. Uitstel voor je project is enkel uitzonderlijk toegestaan.

# III. Toelichting bij velden in het formulier

## Vak E - Uitvoeringsperiode

### Wat is de termijn van het project?

- **Eenmalig project (met een looptijd van maximaal 1 jaar)**
- **Eenmalig project met een looptijd over meerdere jaren** (meerjarig project)

Maximum looptijd = 3 jaar

1 begroting voor het hele project

- **Jaarlijks of meerjaarlijks terugkerend project**

Bijvoorbeeld: festivals, kunsteducatieve workshops

Maximaal 3 keer een ondersteuning

Jaarlijks opnieuw aan te vragen

Na 3 jaar project duurzaam verankeren in reguliere werking.

### Bijkomende vraag bij terugkerende projecten: Evolutie project

Beschrijf hier hoe je de toekomst van het project ziet na de derde editie. Ga je het project verankeren in je reguliere werking? Hoe ga je dat aanpakken?

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak F - Financieel

### Ter info: Maximale bedragen ondersteuning

**Maximaal 5 000 EUR per project per jaar:**

Voor projecten waar geen eigen inkomsten zijn.

**Maximaal 10 000 EUR per project per jaar:**

Voor projecten waarvan minimum 10% van de kostprijs gedekt is door eigen inkomsten\*.

**Maximaal 40 000 EUR per project per jaar:**

Voor projecten waarvan minimum 20% van de kostprijs gedekt is door eigen inkomsten\*.

### Welk bedrag vraag je in het kader van dit reglement aan?

Noteer hier het bedrag dat je aanvraagt in het kader van dit reglement. Dit kan hetzelfde bedrag zijn als de totaalcost van het project, maar het kan ook verschillen.

### Wat is de totaalcost van je project?

Noteer hier het bedrag van de totaalcost van het project. Dit kan hetzelfde bedrag zijn als het gevraagde bedrag, maar het kan ook hoger liggen.

Zorg ervoor dat de bedragen die je invult in het formulier en de bedragen in je begroting hetzelfde zijn.

\*Eigen inkomsten zijn uitkoopsommen, tickets, recettes, sponsoring, andere subsidies ...

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak F - Financieel

### Bijkomende invulvelden voor meerjarige of terugkerende projecten

**Voor een eenmalig project met een looptijd over meerdere jaren (meerjarig project):**

- Splits het totaal aangevraagde bedrag op per loopjaar zowel in het formulier als in je projectbegroting.
- Er is ook een extra veld voorzien om eventueel bijkomende toelichting te geven bij de opsplitsing per loopjaar.

**Voor een jaarlijks of meerjaarlijks terugkerend project:**

- Geef aan om de hoeveelste editie het gaat.
- Geef aan of je voor eventuele eerdere edities al ondersteuning kreeg binnen dit reglement.
- Splits het gevraagde bedrag op per editie zowel in het formulier als in je projectbegroting.
- Er is ook een extra veld voorzien om eventueel bijkomende toelichting te geven bij de opsplitsing per editie.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak F - Financieel

### Projectbegroting

Je kan om je projectbegroting op te stellen het [sjabloon](#) van de website gebruiken, maar dit is niet verplicht.

#### **Aandachtspunten:**

- Besteed veel aandacht aan een nauwkeurige, heldere en overzichtelijke projectbegroting. Dit is een belangrijk aandachtspunt bij de jurering van je dossier.
- Schets het totale kostenplaatje in je begroting en vermeld voor welk deel van de kosten je een tussenkomst vraagt binnen dit reglement.
- Breng zowel de uitgaven als inkomsten in beeld (bij voorkeur in tabelvorm).
- Vermeld eigen middelen en eventuele ondersteuning van andere overheden.
- Geef een duidelijk overzicht van de financieringsstructuur bij coproducties.
- Breng de verschillende types inkomsten en uitgaven voldoende gedetailleerd in beeld en leg uit hoe een bedrag tot stand komt/onderbouwd is.
- Bij de afrekening van het project, rapporteer je op dezelfde wijze als de projectbegroting is opgesteld zodat eventuele verschillen zichtbaar worden.

### Hoe zal de vergoeding van de kunstenaars geregeld worden?

Licht toe hoe de vergoeding van de kunstenaars geregeld wordt. Schets in je begroting gedetailleerd hoe de berekening in elkaar zit.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak F - Financieel

### Andere subsidies

- Licht toe of je ook andere project- of werkingssubsidies ontvangt. De ondersteuning kan je niet gebruiken voor uitgaven die reeds vergoed worden via een andere subsidie, van de stad en/of derden. Geef dit duidelijk aan in je begroting.
- Geef aan bij welke andere instanties je ondersteuning voor hetzelfde project hebt aangevraagd en of je aanvraag is toegekend, geweigerd is of nog in behandeling is.
- Als je bij meerdere instanties een aanvraag voor hetzelfde project hebt ingediend, kan je via de knop 'Toevoegen' de verschillende aanvragen meegeven.

### Werkingsmiddelen

- Geef aan of je structurele steun/werkingsmiddelen ontvangt van de stad Antwerpen of van de Vlaamse gemeenschap.
- Als je structurele steun ontvangt, motiveer je hoe en waarom dit project buiten de structurele opdracht van je organisatie valt.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak G - Extra info

### Extra info

Hier kan je extra info over je project meegeven als je nog bijkomende relevante info hebt, die je nog niet hebt vermeld als antwoord in 1 van de bovenstaande velden in het formulier.

Het kan gaan over een cv van een kunstenaar, relevante links, websites, een werkdocument...

Je kan kiezen om het invulveld te gebruiken of om een bestaand bestand op te laden.

Dit vak is niet verplicht. Gebruik het alleen als je nog nieuwe info hebt die je wil meegeven aan de jury.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak H – Algemene stavingsstukken

**Je aanvraag is pas volledig als je de nodige stavingsstukken in de databank bij je organisatie hebt toegevoegd.**

1. Open de verenigingendatabank (<https://cultuur.csj databank.be/>)
2. Ga naar de account van je organisatie.
3. Klik op 'organisatie bekijken'.
4. Je kan bij de 'administratieve gegevens' van je organisatie de gevraagde documenten opladen of updaten.
5. Pas als alle gevraagde stavingsstukken in de databank in orde zijn, is je dossier volledig. Enkel volledige dossiers leggen we aan de jury voor ter advies.
6. Hou de stavingsstukken bij je organisatie het hele jaar door up-to-date in de databank. Zo vermijd je problemen bij de uitbetaling van een eventuele ondersteuning.

### Welke stavingsstukken zijn verplicht?

Feitelijke vereniging	VZW
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verslag financiële toestand van de vereniging ;</li><li>- Lijst bestuursleden (naam, adres, geboortedatum, telefoonnummer</li><li>- Rekeningnummer met bankattest</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Begroting van het huidige jaar.</li><li>- Resultaatrekening van het vorige jaar.</li><li>- Activiteitenverslag van het vorige jaar.</li><li>- Rekeningnummer met bankattest</li></ul>



# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak H – Algemene stavingsstukken

### Algemene stavingsstukken feitelijke vereniging

- Verslag financiële toestand van de vereniging van het afgelopen werkjaar. Dit verslag bevat (liefst in tabelvorm, excel...) een overzicht van de inkomsten (lidgeld, sponsoring, ontvangen subsidies...) en uitgaven van het afgelopen werkjaar.
- Een lijst van alle bestuursleden van de vereniging (met naam, voornaam, adres, telefoonnummer en geboortedatum)
- Het rekeningnummer van de vereniging én een bankattest. Een bankattest is een document van de bank waarop duidelijk staat dat het opgegeven rekeningnummer op naam staat van de vereniging. Je kan ook een rekeninguittreksel gebruiken op voorwaarde dat zowel het rekeningnummer als de naam van de organisatie op het document staan.
- Is je feitelijke vereniging recent opgericht en heb je daarom nog geen verslag van de financiële toestand? Dan kan je uitzonderlijk een verklaring op eer schrijven en ondertekenen dat de vereniging recent is opgericht (oprichtingsdatum vermelden) en dat je daarom nog niet beschikt over het gevraagde document. Je laadt de ondertekende verklaring op in de databank.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak H – Algemene stavingsstukken

### Algemene stavingsstukken vzw

- Begroting van het huidige jaar. Deze begroting gaat over de hele werking van de vzw en verschilt dus van de projectbegroting die je in het aanvraagformulier hebt opgeladen.
- Meest recente resultaatrekening
- Het activiteitenverslag van het afgelopen jaar
- Het rekeningnummer van de vzw én een bankattest. Een bankattest is een document van de bank waarop duidelijk staat dat het opgegeven rekeningnummer op naam staat van de vzw. Je kan ook een rekeninguittreksel gebruiken op voorwaarde dat zowel het rekeningnummer als de naam van de vzw op het document staan.
- Is je vzw recent opgericht en heb je daarom nog geen resultaatrekening en/of activiteitenverslag? Dan kan je uitzonderlijk een verklaring op eer schrijven en ondertekenen dat de vereniging recent is opgericht (oprichtingsdatum vermelden) en dat je daarom nog niet beschikt over het gevraagde document. Je laadt de ondertekende verklaring op in de databank. Een algemene begroting en een rekeningnummer zal je altijd moeten voorzien, ongeacht de oprichtingsdatum.

# III. Toelichting bij de velden in het formulier

## Vak I - Akkoordverklaring

Het vak 'Akkoord' is een verplicht veld.

Door het vakje 'Akkoord' aan te vinken:

- verklaar je dat alles wat je hebt ingevuld correct en volledig is;
- verklaar je je akkoord met de inhoud van het reglement.

# **IV. Wijziging project/Annulering project**

# IV. Wijziging project of annulering project

## Wijziging project

### Wat als je project nog wijzigt na het indienen of nadat je een goedkeuring hebt gekregen?

Je brengt de subsidiecel meteen schriftelijk op de hoogte via een mailtje naar [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be). Vermeld in de mail het dossiernummer, de motivatie voor de wijzigingen en een aangepaste projectbegroting (indien van toepassing). Je vraag wordt in overweging genomen en zo spoedig mogelijk beantwoord. Indien nodig kan het college op basis van een advies van de administratie de ondersteuning geheel of gedeeltelijk wijzigen, inhouden of terugvorderen.

### Wat verstaan we onder wijzigingen?

#### **Inhoudelijke wijzigingen/praktische wijzigingen:**

- Een ander opzet dan oorspronkelijk voorzien (bijvoorbeeld streaming in plaats van live performance)
- Een nieuwe/andere partner waarmee je gaat samenwerken
- Minder/meer toonmomenten of op andere locaties
- Een nieuwe begin- of einddatum (andere looptijd)
- ...

#### **Financiële wijzigingen**

Als omwille van inhoudelijke/praktische wijzigingen, de oorspronkelijke projectbegroting die je hebt ingediend niet meer up to date is, dan is er sprake van financiële wijzigingen. We vragen dan om een nieuwe projectbegroting op te maken en door te sturen waarin je duidelijk de aanpassingen aangeeft en motiveert.

# IV. Wijziging project of annulering project

## Wijziging project

### Wat als mijn project vertraging oploopt omwille van aangepaste/verstrengde coronamaatregelen?

Je kan uitstel vragen voor je project als het vertraging oploopt door verstrengde veiligheidsmaatregelen opgelegd door de Nationale Veiligheidsraad en/of de stad Antwerpen omwille van de coronacrisis. Je motiveert je vraag tot uitstel in een mailtje naar [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be). Vermeld in de mail het dossiernummer, de motivatie voor de wijzigingen en een aangepaste projectbegroting (indien van toepassing). Je vraag tot uitstel wordt zo spoedig mogelijk beantwoord.

# IV. Wijziging project of annulering project

## Annulering project

### Wat als je je project annuleert na het indienen, maar voor er een beslissing is genomen?

Je brengt de subsidiecel meteen schriftelijk op de hoogte via een mailtje naar [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be) . Je aanvraag wordt in de status 'geannuleerd' gezet en je dossier wordt niet voor advies voorgelegd aan de jury.

### Wat als je je project annuleert na de goedkeuring van het college?

Je brengt de subsidiecel meteen schriftelijk op de hoogte via een mailtje naar [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be) . Je aanvraag wordt in de status 'geannuleerd' gezet. Als het bedrag van de ondersteuning al (gedeeltelijk) gestort is, zal er een terugvordering gebeuren.

**V. Inhoudelijk en  
financieel verslag  
indienen**



# V. Inhoudelijk en financieel verslag indienen

## Inhoudelijk verslag

### Wanneer moet je een inhoudelijk verslag indienen?

Je dient binnen de 90 dagen na afloop van het project een inhoudelijk verslag in via je dossier in de databank. De einddatum die je invulde in je aanvraagformulier, geldt als einddatum van je project.

### Wat moet je in een inhoudelijk verslag opnemen?

- Heb je de inhoudelijke doelstellingen bereikt?
- Toets de vooropgestelde actieresultaten uit het aanvraagformulier af aan de behaalde resultaten van het uitgevoerde project.
  - Activiteiten
  - Partners
  - Deelnemers
  - Publieksaantallen
  - ...
- Wat liep er goed tijdens de uitvoering van het project en wat ging minder goed (positieve ervaringen en werkpunten)?
- Hoe verliep de samenwerking met andere organisaties/kunstenaars?

# V. Inhoudelijk en financieel verslag indienen

## Financieel verslag

### Wanneer moet je een financieel verslag indienen?

Je dient ten laatste binnen de 90 dagen na afloop van het project een financieel verslag in via je dossier in de databank (in hetzelfde formulier als het inhoudelijk verslag). De einddatum die je invulde in het aanvraagformulier geldt als einddatum.

### Wat moet je in een financieel verslag opnemen?

- een volledig en schematisch overzicht van de inkomsten en uitgaven van het project

Gebruik dezelfde structuur als bij de begroting die je hebt ingediend. Zo zet je de geraamde bedragen uit de projectbegroting naast de definitieve bedragen. Licht ook hier gedetailleerd toe hoe bepaalde bedragen tot stand kwamen. Je kan hiervoor het [typesjabloon](#) op de website gebruiken (sjabloon afrekening kunstproject).

Breng het volledige kostenplaatje van het project in beeld en maak duidelijk welke onderdelen je in het kader van deze projectsubsidie wil afrekenen.

Geef ook aan welke kosten je eventueel afrekent via een ander type ondersteuning (Vlaanderen, district, sponsoring...).

- een lijst met een opsomming van de financiële verantwoordingsstukken die verwijzen naar de typekosten uit de projectbegroting. Je kan hiervoor het [typesjabloon](#) op de website gebruiken (sjabloon overzicht kosten kunstproject).

Als je voor je financieel verslag het sjabloon 'Afrekening Kunstprojecten' van de website gebruikt, hoef je geen aparte lijst meer op te maken met een opsomming van de financiële verantwoordingsstukken.

# V. Inhoudelijk en financieel verslag indienen

## Financieel verslag

### Verantwoording kosten

Niet alle gemaakte kosten komen in aanmerking voor deze ondersteuning. In artikel 6 van het [reglement](#), kan je in detail nalezen welke kosten in aanmerking komen en welke niet.

**Hou ook rekening met het advies van de jury. Soms is daarin specifiek opgenomen voor welke uitgaven je de ondersteuning mag gebruiken.**

### De ondersteuning is niet cumuleerbaar met:

- toelagen van derden voor dezelfde bewezen uitgaven;
- andere toelagen van de stad voor dezelfde bewezen uitgaven.

Het totaal van de gekregen ondersteuning (stad + eventuele anderen) mag de totale kost van het project niet overschrijden.

### Moet je de financiële verantwoordingsstukken meesturen?

Volgens het reglement ben je niet verplicht om de financiële verantwoordingsstukken mee te sturen met het verslag. Je moet ze wel verplicht ter beschikking houden. De stad Antwerpen zal steekproefgewijs verantwoordingsstukken opvragen. Op dat moment ben je wel verplicht om ze te bezorgen.

# **VI. Uitbetaling en terugvordering**

# VI. Uitbetaling en terugvordering

## Uitbetaling

### Wanneer mag je het bedrag van de ondersteuning op je rekening verwachten?

Als je project wordt goedgekeurd, zal 80% van het toegekende bedrag binnen een termijn van 14 kalenderdagen na de goedkeuring worden uitbetaald.

### **Uitzonderingen:**

- Als het project wordt goedgekeurd mits voorwaarden (bijvoorbeeld aangepaste begroting indienen, communicatieplan aanleveren, evenemententoeelating voorleggen...), dan volgt de prefinanciering pas nadat je als organisatie voldoet aan de bijkomende voorwaarden.
- Als de organisatie nog openstaande, niet-betwiste vervallen schulden heeft ten aanzien van de stad Antwerpen.
- Als de goedkeuring in december wordt gegeven, kan de uitbetaling pas volgen in januari.
- Als de meest recente versie van de verplichte stavingsstukken is opgeladen (financieel plan van de organisatie voor het huidige jaar, de laatst goedgekeurde resultaatrekening en een activiteitenverslag),

### Wanneer wordt de resterende 20% van het toegekende bedrag gestort?

De resterende 20% van de ondersteuning zal binnen een termijn van 60 kalenderdagen nadat je het financieel verslag hebt verzonden, worden uitbetaald op voorwaarde dat:

- Het financieel verslag volledig is en na controle wordt goedgekeurd.
- De organisatie geen openstaande, niet-betwiste vervallen schulden heeft ten aanzien van de stad Antwerpen.

# VI. Uitbetaling en terugvordering

## Terugvordering

### Wanneer kan het bedrag (geheel of gedeeltelijk) teruggevorderd worden?

Zie artikel 12.4 van het reglement

- Als de ondersteuning niet gebruikt wordt voor het doel waarvoor ze is toegekend en/of waarvan het gebruik niet verantwoord wordt;
- Als de gevraagde verantwoordingsstukken niet, niet tijdig, of niet volledig worden ingediend;
- Als één of meerdere voorwaarden van het reglement niet worden nageleefd;
- Als de begunstigde zich verzet tegen een controle ter plaatse of deze bemoeilijkt;
- In geval van fraude of valse verklaringen. In dit laatste geval kan de ondersteuner bijkomend beslissen om voor een periode van 1 jaar en in toepassing van dit reglement geen ondersteuning meer toe te staan.

# **VII. Gebruik logo stad Antwerpen**

# VII. Gebruik logo stad Antwerpen

## Gebruik logo

Wanneer stad Antwerpen of een organisatie binnen stad Antwerpen jouw initiatief ondersteunt, vragen we om de stad als sponsor in de communicatie op te nemen.

Als meerdere organisaties binnen de stad het project ondersteunen, plaats je 1 keer het A-logo vooraan, gevolgd door de sponsorlogo's van de organisaties binnen de stad.

Plaats ze in volgorde van belangrijkheid en laat een spatie tussen de opeenvolgende logo's.

Zet de logo's altijd in kleur tenzij jouw publicatie, website of ander kanaal volledig eenkleurig is of wanneer alle sponsorlogo's en partners in 1 kleur worden geplaatst. Dan kies je voor het witte logo op zwarte achtergrond.

We vragen om de sponsorlogo's **minimaal 1 cm hoog** te houden.

Je vindt het logo als bijlage bij de goedkeuringsmail van je project.

Bezorg zeker ook tijdig een uitnodiging voor publieke toonmomenten aan [cultuursubsidies@antwerpen.be](mailto:cultuursubsidies@antwerpen.be).



Nog een vraag ?  
cultuursubsidies@antwerpen.be



<https://www.antwerpen.be/nl/overzicht/kunst-and-cultuur/cultuursubsidies>