



HUIS VAN DE VLAAMSE FILM

Bischoffsheimlaan 38 | 1000 Brussel Belgium
T +32 2 226 06 30 | info@vaf.be | vaf.be
RPR Brussel Ondernemingsnr. 0475.795.886
ING BE68 3630 5415 4534

**HANDLEIDING:
AANVRAAG-, BEOORDELINGS- EN VERANTWOORDINGSPROCEDURE
PROJECTMATIGE SUBSIDIES VAF/PUBLIEK**

INHOUD

AANVRAAGPROCEDURE	2
1. ALGEMEEN	2
2. PROJECTSUBSIDIES	2
3. INNOVATIESUBSIDIE	9
4. SUBSIDIE VOOR DE VERTONING VAN DE (VLAAMSE) AUTEURSFILM	12
5. UITBREIDINGSSUBSIDIE	16
BEOORDELINGSPROCEDURE	19
1. SELECTIEVE BEOORDELINGSPROCEDURE	19
2. AUTOMATISCHE BEOORDELINGSPROCEDURE	22
VERANTWOORDINGSPROCEDURE	23

Deze handleiding bevat bijkomende toelichting bij het indienen van een aanvraag voor projectmatige steun volgens het Deelreglement Publiek. Het biedt daarnaast ook toelichting bij de procedure voor de beoordeling van je aanvraag en voor de verantwoording van de toegekende subsidies.

Het Deelreglement Publiek richt zich uitsluitend tot organisaties en initiatieven, die inzetten op de vertoning en spreiding van en de educatie en reflectie over filmcultuur.

Wil je nog meer weten? Raadpleeg dan het [Deelreglement Publiek](#), de [Prioriteitennota Publiek](#), met daarin de beleidsprioriteiten van het VAF en de [Algemene Voorwaarden](#) van het VAF/Filmfonds.

AANVRAAGPROCEDURE

1. ALGEMEEN

Je dient je subsidieaanvraag in via MyVaf.be. Meer informatie over het gebruik van [MyVaf.be](#) vind je in de [tutorial](#). Een volledige aanvraag bestaat uit:

- het aanvraagformulier (via MyVaf.be)
- het formulier Luik B (excel)
- eventueel verplichte bijlagen (pdf)

2. PROJECTSUBSIDIES

OPGELET:

Start je project tussen 1 januari en 30 juni? Dan dien je uiterlijk in op 15 oktober van het voorgaande jaar. Start je project tussen 1 juli en 31 december? Dan dien je uiterlijk in op 15 maart van hetzelfde jaar.

OPGELET:

Vraag je een *projectsubsidie* aan voor twee opeenvolgende jaren voor een *jaarlijks terugkerend project*? Deze maatregel wordt om het jaar herhaald en niet elk jaar. Check de website voor de data.

Een *projectsubsidie* ondersteunt een publieksorganisatie bij de uitvoering van zowel een kleinschalig of experimenteel als een voldragen projectmatig initiatief, dat inzet op één of meerdere functies. Een aanvraag voor een *projectsubsidie* wordt behandeld als een **selectieve steunaanvraag** en wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie.

Een *projectsubsidie* voor de functies ‘tonen & toeleiden’ en ‘ontplooiën & reflecteren’ kan enkel verleend worden aan rechtspersonen in de vorm van een vereniging, die het doel om rechtstreekse vermogensvoordelen uit te keren of te bezorgen aan haar vennoten statutair uitsluit. De gekendste vorm hiervan is een VZW, een vereniging zonder winstoogmerk. In afwijking hiervan komt een *projectsubsidie* i.h.k.v. de functie ‘spreiden & verdelen’ wel in aanmerking voor rechtspersonen in de vorm van een vennootschap, een stichting, een autonoom gemeentebedrijf of een coöperatieve vennootschap met een erkenning als sociale onderneming. Een vennootschap komt echter niet in aanmerking voor *projectsubsidies* voor *jaarlijks terugkerende projecten*.

Ontvang je reeds een werkingssubsidie via het VAF, dan kan je geen bijkomende *projectsubsidie* meer ontvangen voor de duurtijd van die werkingssubsidie. Organisaties die voor hun project of werking reeds ondersteund worden via andere regelgeving binnen het beleidsveld Cultuur of via het Gemeentefonds en de Codex Hoger Onderwijs komen evenmin in aanmerking. In afwijking hiervan komen i.h.k.v. de functie ‘spreiden & verdelen’ organisaties die reeds ondersteund worden via andere regelgeving binnen het beleidsveld Cultuur of via het Gemeentefonds wel in aanmerking voor projectaanvragen.

2.1. Toelichting bij de algemene vragen

Naam Organisatie / Onderneming: Vul hier de naam in van de organisatie die de aanvraag indient.

Selecteer de categorie waarbinnen jouw aanvraag valt: Er zijn twee categorieën. Duid hier aan wat voor jouw project van toepassing is.

OPGELET: *Jaarlijks terugkerende projecten* zijn projectmatige initiatieven die jaarlijks onder dezelfde vorm worden opgezet, met steeds hetzelfde concept en dezelfde uitwerking ook al wijzigt de concrete invulling van het programma jaarlijks.

Enkel projecten die **reeds 3x eerder** een *projectsubsidie* ontvingen voor **hetzelfde** project komen in aanmerking voor een *projectsubsidie voor jaarlijks terugkerende projecten*.

Organisaties die een aanvraag indienen voor twee jaar hebben daartoe **elke twee jaar** de mogelijkheid, en dit tijdens elk van de twee indiendata.

OPGELET: VAF/Publiek behoudt zich het recht om, wanneer de keuze in tegenspraak is met de voorwaarden, het dossier aan een andere categorie toe te wijzen.

Start- en einddatum project: Vul hier de start- en einddatum van het project in.

OPGELET: Enkel kosten die in deze periode en in de periode van de betreffende deadline vallen, kunnen voor subsidiëring in aanmerking worden genomen.

Contactpersoon voor deze aanvraag (natuurlijk persoon): Vul hier de naam in van de persoon die gecontacteerd kan worden voor bijkomende inlichtingen over deze aanvraag.

Aanvraagbedrag: Vul het subsidiebedrag in dat je wenst aan te vragen voor jouw project in het betreffende projectjaar. Indien je aanvraagt voor een *jaarlijks terugkerend project*, zet je hier jouw aanvraagbedrag voor het eerste projectjaar.

OPGELET: het maximum bedrag dat kan aangevraagd worden is 35.000 euro per jaar.

Duid hier de functie aan die het meest kenmerkend is voor jouw project: Selecteer de functie die het beste aansluit bij de kernactiviteit van je project.

De criteria vertrekken vanuit drie functies: 'tonen & toeleiden', 'spreiden & verdelen' en 'ontplooiën & reflecteren'. Bij elke functie horen een aantal functie-specifieke criteria. De beoordelingscommissie zal je aanvraag toetsen aan de criteria van de functie die je hebt aangevinkt. **OPGELET: Kruis je een functie aan die niet tot de kern van je werking behoort, dan heeft dit ook gevolgen voor de beoordeling van jouw dossier.** Doorgaans is er maar één functie doorslaggevend. Indien je meent dat er in jouw project toch meerdere functies in gelijke mate aan bod komen, kan je dit in de volgende vraag toelichten. Maak echter een doordachte keuze voor de hoofdfunctie van jouw project en kies geen bijkomende functie(s) als die er niet is/zijn. Jouw aanvraag moet namelijk evenwaardig scoren op alle functie-specifieke criteria van de gekozen functie(s).

2.2. Toelichting bij de beoordelingscriteria

Aan de hand van jouw antwoorden op de vragen in de luiken Inhoudelijk, Financieel en Organisatie zal de beoordelingscommissie de beoordelingscriteria afdelen. Er gelden zeven beoordelingscriteria:

Criterium 1: de kwaliteit van het inhoudelijke concept, waaronder de lokale, bovenlokale, regionale, landelijke en/of internationale uitstraling, de samenwerkingsverbanden en de concrete uitwerking, die wordt beoordeeld aan de hand van de functie-specifieke criteria

- A. *Functie 'tonen & toeleiden': Het tonen van een diversiteit van kwaliteitsfilms op single screen in een professionele presentatiecontext en het delen ervan met een publiek en/of specifieke doelgroepen via vertoning, toeleiding en omkadering. Publiekswerking, -werving en -verbreding maken hier nadrukkelijk deel van uit.*

A.1. de kwaliteit van het artistieke programma

De commissie beoordeelt het programma, namelijk datgene wat wordt vertoond en met context wordt omkaderd. Geef aan hoe je te werk gaat om tot een kwaliteitsvolle programmering te komen. Licht de inhoudelijke keuzes, de context en het artistieke programma voldoende toe en positioneer ze eventueel ook tegenover eerdere of toekomstige programma's. Specificeer de diversiteit van jouw programma op het vlak van vorm, genre, thema, aanpak, doelgroep etc. en geef aan of je hiermee inhoudelijk een lokale, bovenlokale, regionale, landelijke of internationale focus legt. Toon aan dat jouw keuzes doordacht en realistisch zijn en motiveer ze. Beschrijf ook welke samenwerkingsverbanden er worden aangegaan en welke inhoudelijke meerwaarde deze hebben. Niet de grootte van het netwerk of het aantal samenwerkingsverbanden zijn van belang, wel de kwaliteit en meerwaarde van de relaties die een organisatie aangaat.

A.2. de kwaliteit van de presentatiecontext

De commissie gaat na of er voldoende aandacht wordt besteed aan de presentatiecontext en of die voldoende professioneel is om een publiek te onthalen. Het gaat dan zowel over de inrichting (geluid, beeld, infrastructuur, toegankelijkheid, ...), over de lokale, bovenlokale, regionale, landelijke en/of internationale uitstraling van de vertoningslocatie, als over de context die rond de voorstelling wordt gecreëerd via toeleiding en omkadering. De commissie kijkt hierbij naar de acties en activiteiten die rond het programma worden opgezet en hoe ze concreet worden uitgewerkt. Ze gaat na of ze een kennismakend, verbredend of verdiepend karakter hebben.

B. Functie 'spreiden & verdelen': Het geografisch en sociaal spreiden en verdelen van filmcultuur, met het oog op de beschikbaarheid, toegang en participatie tot filmcultuur van individuen, groepen of gemeenschappen, ook buiten de steden. Publiekswerking, -werving en -verbreding zijn daarbij essentieel.

B.1. de kwaliteit van het programma of aanbod, op artistiek, educatief of reflectief vlak

zie punt A.1. en C.1

B.2. de kwaliteit van de presentatiecontext of het beoogde resultaat

zie punt A.2 en C.2

B.3. de kwaliteit van de visie op de spreiding of verdeling, die het lokale overstijgt

Beschrijf helder jouw visie op de spreiding of de distributie-aanpak van jouw project, dat minstens een bovenlokale uitstraling dient te hebben. Geef aan hoe jouw project de lokale dimensie en/of de reguliere werking zal overstijgen en wat de bredere en minimum bovenlokale context is. Met welke (minimum bovenlokale) partners worden er samenwerkingen aangegaan en wat is de meerwaarde van deze samenwerkingen? Wat is jouw aanpak voor het bereiken van een (minimum bovenlokaal) publiek?

C. Functie 'ontplooiën & reflecteren': Het uitwerken van een educatief of reflectief aanbod van methodes of diensten rond filmwijsheid ter ontwikkeling van culturele, kritische en creatieve vaardigheden bij individuen, groepen of gemeenschappen, nodig om films te kiezen en te bekijken, ze kritisch te begrijpen en te analyseren en de filmtaal als gebruiker en maker ook actief toe te passen, met het oog op culturele bewustwording en persoonlijke en sociale ontplooiing. Publiekswerking, -werving en -verbreding maken hier eveneens deel van uit.

C.1. de kwaliteit van het educatieve of reflectieve aanbod

Licht de educatieve of reflectieve concepten en doelstellingen van je project helder toe en geef aan of je hiermee een lokale, bovenlokale, regionale, landelijke of internationale uitstraling beoogt. Geef ook aan welke samenwerkingsverbanden je opzet voor jouw project. Niet de grootte van het netwerk of het aantal samenwerkingsverbanden zijn van belang, wel de kwaliteit en meerwaarde van de relaties die een organisatie aangaat. Voor educatieve projecten: motiveer welke methodieken je in je project wil toepassen en waarom, en geef aan welke diensten je hierrond ontwikkelt en hoe je die diensten naar een publiek brengt. Duid daarbij de meerwaarde van de gebruikte concepten of methodieken voor het veld en je doelgroepen. Voor reflectieve projecten: geef aan op welke manier jouw project de kennis, reflectie en discussie bevordert over film en filmcultuur en beschrijf welke diensten je hierrond ontwikkelt, wat de eventuele oplage is en hoe je die diensten naar een publiek brengt.

C.2. de kwaliteit van het beoogde resultaat

Hoe ga je tewerk om tot een kwaliteitsvol resultaat te komen? Geef toelichting bij de inhoudelijke, logistieke, technische, organisatorische, zakelijke... ondersteuning en omkadering.

criterium 2: de kwaliteit van het zakelijk beheer en de realiteitszin van de begroting

De commissie gaat na hoe het project zakelijk en financieel wordt beheerd en opgevolgd. Ze bekijkt ook of het personeelsbeleid overeenstemt met de plannen voor de uitvoering van het project en of er een correct vergoedingsbeleid wordt gevoerd. Bij de aanvraag verklaar je je daartoe te engageren. De commissie gaat na of jouw begroting realistisch en redelijk is en of de geplande uitgaven en inkomsten wel stroken met de inhoudelijke plannen. De commissie bekijkt daarbij de verhouding tussen de activiteiten, de uitgaven en de inkomsten. Het is belangrijk dat je de inkomsten en uitgaven in je begroting voldoende verantwoordt. Licht toe hoe de vermelde bedragen zijn samengesteld. De commissie gaat ook het realiteitsgehalte van de engagementen en de samenwerkingen na.

criterium 3: de kwaliteit van de publiekswerking, -werving en -verbreding

De commissie zal jouw subsidieaanvraag beoordelen op de kwaliteit van de publiekswerking, -werving en -verbreding. Specificeer vooreerst duidelijk wat het eerdere publieksbereik was en wat de ambities zijn voor het toekomstige publieksbereik. Zowel de aanpak voor publiekswerking (het creëren van inhoudelijke verbindingen tussen het publiek, de organisatie en het aanbod), publiekswerving (het aanspreken en aantrekken van publiek via communicatie) als de aanpak om het publiek te verbreden (met nieuwe doelgroepen) zullen worden beoordeeld. Licht daarom niet alleen jouw communicatieplan toe, waarin je aangeeft welke communicatie- en promotiekanalen je hanteert en waarom. Geef ook aan wat jouw doelgroepenbeleid is en welke acties je onderneemt om het vooropgestelde publiek te bereiken. Toon aan dat deze doelgericht en haalbaar zijn en afgestemd op het beoogde publiek en op het aanbod.

criterium 4: de relevantie van de werking voor het ecosysteem en de unieke rol en positie van het initiatief t.a.v. andere spelers

De commissie zal de relevantie van jouw initiatief voor het ecosysteem van filmcultuur inschatten en nagaan of het initiatief nog niet, eerder beperkt of reeds uitgebreid wordt opgenomen door andere gelijkaardige (ondersteunde) initiatieven. Daarbij weegt ze af wat op het moment van de beoordeling belangrijk is voor de ontwikkeling van het landschap en kijkt ze naar de positionering van het initiatief in dat landschap.

criterium 5: de mate waarin de aanvrager zich verhoudt tot de beleidsprioriteiten van het VAF

Voor de periode 2027-2031 formuleerde VAF/Publiek vier aandachtspunten waarmee wordt ingespeeld op een aantal specifieke noden en uitdagingen voor het landschap. De commissie oordeelt of het project één of meerdere van deze prioriteiten op een buitengewone wijze invult. Daarbij wordt er steeds rekening gehouden met de finaliteit van het project zelf, waarbij de beleidsprioriteiten geenszins bedoeld zijn om de aanvrager op meer te laten inzetten dan wat tot de aard, schaalgrootte of eigenheid behoort van het project.

Publieksparticipatie: het initiatief getuigt van een uitzonderlijke aanpak op het vlak van publieksverhoging, -verbreding en -verdieping

Diversiteit en spreiding van het aanbod: het initiatief draagt op buitengewone wijze bij aan een grotere zichtbaarheid van de kwaliteitsfilm in al haar diversiteit

Samenwerking: het initiatief geeft blijk van buitengewone samenwerkingsverbanden met en over de grenzen van het eigen domein heen

Innovatie: het initiatief geeft unieke innovatieve antwoorden op hedendaagse uitdagingen

criterium 6: het groeipotentieel, de schaalgrootte en de reikwijdte van het project

Omdat zowel nieuwe, kleinschalige of eerder experimentele projecten als projecten met een zekere maturiteit of bewezen parcours in aanmerking komen, weegt de commissie bij de beoordeling af wat de schaalgrootte en de reikwijdte van het project is en of het project al dan niet ambities heeft om te groeien. De commissie bekijkt of deze elementen ook stroken met de inhoudelijke en zakelijke plannen van de aanvraag.

criterium 7: de aandacht voor maatschappelijke en culturele diversiteit

De commissie gaat na of het project voor de samenstelling van het aanbod, de aanpak voor publiekswerking, -werving en -verbreding en de interne werking (medewerkers, Algemene Vergadering, Bestuur, adviesraden, ...) wel voldoende aandacht besteedt aan maatschappelijke en culturele diversiteit. Op [deze pagina](#) geven we enkele concrete pistes om met inclusie aan de slag te gaan.

2.3. Toelichting bij de bijlagen

- **Luik B**

In het excelformulier Luik B neem je de begroting op van jouw project en voeg je ook toe wie er meewerkt aan het project. **OPGELET:** dit formulier is **verplicht**. Ga eerst na of je de **meest recente versie** hebt gedownload! Respecteer de beveiliging en de algemene structuur van het formulier. Het is niet mogelijk om lijnen toe te voegen. Als een bepaalde rubriek niet van toepassing is, laat dan het betreffende veld leeg.

OPGELET: Aanvragers van een *Projectsubsidie voor een jaarlijks terugkerend project* voegen enkel de begroting toe van het eerste projectjaar. Deze projectbegroting kan immers maar beperkt afwijken van die in het tweede projectjaar, aangezien uitsluitend initiatieven die jaarlijks onder dezelfde vorm worden opgezet in aanmerking komen voor deze maatregel.

Werkblad Begroting:

- Geef een zo nauwkeurig mogelijke inschatting van de kosten en inkomsten die aan de uitvoering van je plannen zijn verbonden. Zorg dat je zakelijke planning en je cijfers sporen met je inhoudelijke plannen.
- Een begroting moet **sluitend** zijn, wat betekent dat het totaal van de uitgaven gelijk moet zijn aan het totaal van de inkomsten. Vul in Luik B dan ook het gevraagde subsidiebedrag in.

- In een begroting, én ook in de resultatenrekening bij de verantwoording, komen enkel bedragen voor waaraan een effectieve betaling of een effectieve inkomst met factuur/verantwoordingsstuk is gekoppeld. In een begroting en in een resultatenrekening komen dus **geen inkomsten in natura** voor. Wil je opbrengsten in natura (bv. gratis verkregen diensten of goederen in het kader van een samenwerkings- of coproductieovereenkomst) toch zichtbaar maken of zelfs kwantificeren, dan licht je dit toe in de daarvoor voorziene vraag in het luik 'Financieel' in het aanvraagformulier.
- Onvoorziene kosten worden tot een maximum van 2% van de totale kost aanvaard.
- De ingevulde bedragen zijn exclusief BTW voor organisaties die BTW recupereren.
- Voor een project dat voor het eerst georganiseerd wordt, wordt enkel de kolom BEGROTING AANVRAAG ingevuld. Voor projecten die al een eerdere editie hebben gekend, vult de aanvrager zowel de kolom BEGROTING AANVRAAG in als de kolom BEGROTING VORIGE EDITIE (of evt. de afrekening).

Werkblad Samenvatting:

Het werkblad Samenvatting wordt automatisch gegeneerd en vat jouw begroting samen. Het is niet mogelijk dit tabblad aan te passen. Aanpassingen gebeuren uitsluitend in het werkblad Begroting.

Werkblad Medewerkers:

Vul in dit werkblad alle gegevens in over de medewerkers in jouw organisatie. Lijst zowel de werknemers in loondienst alsook de overige medewerkers op, eveneens vrijwilligers. Geef aan wat hun functie is binnen de organisatie en wat hun statuut is. Vermeld het aantal VTE per medewerker en doe dit voor alle medewerkers! (1 dag = 7,6 werkuren, 1 jaar = 226 werkdagen). Bijvoorbeeld: wanneer iemand gedurende zes maanden voltijds in dienst wordt genomen, dan is het VTE op jaarbasis 0,5. Wanneer iemand gedurende 40 werkdagen voltijds in dienst wordt genomen, dan gaat het om 40/226 VTE, of 0,18 VTE op jaarbasis.

Als je nog niet alle medewerkers bij naam kent, noteer je dat ook zo. Je kan eventueel ook meerdere medewerkers clusteren onder één type, indien de namen nog niet gekend zouden zijn.

Lijst in dit werkblad ook de leden van het Bestuur en van de Algemene Vergadering op en eventuele leden van adviescommissies.

Geef tenslotte ook aan onder welk paritair comité de organisatie ressorteert.

Er wordt een automatische optelsom gemaakt om tot het totale aantal VTE te komen.

OPGELET: Toelichting bij jouw organisatiestructuur geef je in het onderdeel rond 'Organisatie' in de aanvraag op MyVaf.be.

- **Andere bijlagen**

Er wordt je gevraagd om links toe te voegen naar de website of eventueel visiemateriaal. Je krijgt daarnaast ook de mogelijkheid om een beperkt aantal bijkomend documentatiemateriaal toe te voegen. Dat kunnen brochures of persreacties zijn. Ook is het mogelijk om intentieverklaringen of samenwerkingsovereenkomsten toe te voegen. Dit is niet verplicht.

OPGELET: De grootte van de bijlagen is beperkt tot 5 MB. Comprimeer eventueel beeldmateriaal vooraleer ze in jouw bijlage(n) te verwerken. Comprimeer ook de pdf-bijlage zoveel mogelijk. Hiervoor bestaan er gratis tools, die je makkelijk online kan vinden.

2.4. Toelichting bij de verklaringen en engagementen

Om in aanmerking te komen voor subsidies moeten de aanvrager en de aanvrager voldoen aan een aantal voorwaarden. In het aanvraagformulier moet je op eer verklaren dat je voldoet of je engageren dat je zal voldoen aan deze voorwaarden:

- Ik verklaar het van kracht zijnde reglement (zie downloads-publiek) grondig te hebben doorgenomen en mij akkoord te verklaren met alle bepalingen van dit reglement.
- Ik verklaar op eer dat alle informatie in deze aanvraag correct is en een waarheidsgetrouwe weergave van de realiteit is.
- Ik engageer mij om de principes van fair practices toe te passen, rekening houdend met de schaalgrootte van mijn organisatie.
- Ik weet dat gegevens van deze aanvraag kunnen gepubliceerd worden op de website www.vaf.be in het geval van een positieve beoordeling.
- Ik heb toestemming van de betrokkenen in deze aanvraag om hun gegevens te gebruiken.
- Ik verklaar geen onderneming in moeilijkheden te zijn volgens artikel 2, punt 18 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening (AGVV)
- Ik ben op de hoogte van en ga akkoord met de privacy policy van het Vlaams Audiovisueel Fonds.

OPGELET: Om als vennootschap ondersteuning te ontvangen vanuit het VAF mag de aanvrager geen onderneming in moeilijkheden zijn. Een onderneming in moeilijkheden is een onderneming met een zwakke solvabiliteit. Het gaat hierbij niet enkel om ondernemingen in faling of in gerechtelijke organisatie. De definitie van een onderneming in moeilijkheden is te vinden in [artikel 2, punt 18 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening \(AGVV\)](#).

De principes van fair practices zijn:

a) **solidariteit:** De subsidieontvanger neemt zijn sociale verantwoordelijkheid met betrekking tot de waardering van werk en kwaliteitsvolle samenwerkingen, zowel in een eenmalige context als in het kader van een lange tewerkstelling. De aanvrager is zich bewust van de mogelijke impact van zijn handelen op de positie van anderen. Hij streeft naar een correcte vergoeding en een veilige werkomgeving, en heeft aandacht voor diverse profielen en tewerkstellingsposities

b) **transparantie:** De subsidieontvanger engageert zich om alle partijen waar hij mee samenwerkt, voldoende te informeren om in gelijkwaardigheid te onderhandelen. In elk type samenwerking zijn de verwachtingen en de waardering van de inbreng van elke partij transparant en duidelijk.

c) **duurzaamheid:** Door onder correcte voorwaarden samenwerkingen aan te gaan binnen de geldende kaders draagt de subsidieontvanger bij tot professionele en duurzame loopbanen en doet hij aan kennis- en ervaringsopbouw.

d) **verantwoordelijkheid:** De subsidieontvanger werkt samen in gedeelde verantwoordelijkheid en vanuit een wederzijds vertrouwen, waarbij de verschillende partijen elkaars inzet, risico en engagement op alle niveaus waarderen. De subsidieontvanger informeert alle medewerkers over mogelijke meldingskanalen bij kwesties rond integriteit op vlak van psychosociaal welzijn en grensoverschrijdend gedrag.

Bekijk ook het [dossier van Kunstenpunt over fair practices](#) en de website [Juist is Juist](#).

OPGELET: Als je een subsidie ontvangt vanwege het VAF, dan moet je in alle communicatie rond het project de steun van het VAF uitdrukkelijk vermelden, ongeacht de vorm van de communicatie (print, elektronisch, film). Het juiste logo kan worden gedownload op de [website van het VAF](#). Daarnaast vragen we om het Nederlands een evenwaardige plaats te geven, indien je een meer- of anderstalige communicatie voert over de gesubsidieerde activiteit.

3. INNOVATIESUBSIDIE

Een aanvraag voor een *Innovatiesubsidie* wordt behandeld als een **selectieve steunaanvraag** en wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie. Enkel publieksorganisaties die **meerjarig** worden ondersteund door het VAF en een toelage ontvangen die **lager is dan 200.000 EUR/jaar**, komen in aanmerking voor de *Innovatiesubsidie*.

3.1. Toelichting bij de algemene vragen

Naam Organisatie / Onderneming: Vul hier de naam in van de organisatie die de aanvraag indient.

Start- en einddatum project: De *Innovatiesubsidie* is een premie die over twee jaar loopt. Geef hier aan wanneer het initiatief van start gaat en afgerond wordt.

Contactpersoon voor deze aanvraag (natuurlijk persoon): Vul hier de naam in van de persoon die gecontacteerd kan worden voor bijkomende inlichtingen over deze aanvraag.

Aanvraagbedrag: Vul het gevraagde subsidiebedrag in.

OPGELET: het maximum bedrag dat kan aangevraagd worden, is 25.000 euro per subsidieperiode.

3.2. Toelichting bij de beoordelingscriteria

Aan de hand van jouw antwoorden op de vragen in de luiken Inhoudelijk, Financieel en de informatie in Luik B zal de beoordelingscommissie de beoordelingscriteria aftoetsen. Er gelden 6 beoordelingscriteria.

criterium 1: Het traject is innovatief of brengt innovatie teweeg.

De commissie gaat na of de aanvrager duidelijk kan verwoorden wat dit traject innovatief maakt. Is het initiatief nieuw en realiseert het een duidelijke innovatieve impact in een bepaald domein? Is er een opbouw van kennis en ervaring tot bv. een product, dienst, proces, methode, businessmodel en wordt dit voldoende gevalideerd?

criterium 2: Het traject is realiseerbaar en realistisch en is voldoende uitdagend en ambitieus.

De commissie gaat na of er een duidelijke en realistische visie is over hoe de projectresultaten tot de beoogde impact kunnen leiden. Welk resultaat wordt er beoogd en hoe tracht je dit te bereiken? De commissie kijkt ook of het traject de reguliere structurele werking overstijgt en voldoende ambitie bevat. Is het overzicht van kosten en opbrengsten correct, realistisch en helder? Stroken de inhoudelijke en financiële plannen voldoende met elkaar?

criterium 3: Het traject beoogt een grotere impact op de domeinen van publieksoontwikkeling, inclusie en/of duurzaamheid.

Geef hier duidelijk aan waarom je denkt dat jouw initiatief vernieuwing beoogt op het vlak van publieksoontwikkeling, inclusie en/of duurzaamheid. De commissie gaat na of de aanvrager voldoende kan argumenteren dat het initiatief impact genereert op één van de gekozen domeinen. Voor het domein publieksoontwikkeling wordt nagegaan op welke wijze er innovatief wordt ingezet op publieksverbreding, -verhoging of -verdieping. Voor het domein inclusie wordt nagegaan of er nieuwe ambities zijn om inclusief te werken. Voor het domein duurzaamheid wordt bekeken of en hoe het traject meer duurzaamheid zal genereren.

criterium 4: Het traject heeft een inhoudelijke meerwaarde voor ogen voor het veld van publieksorganisaties, actief binnen de vertoning en spreiding van en educatie en reflectie rond filmcultuur.

Is het beoogde resultaat voldoende vernieuwend voor het landschap? Wat is de impact op lange termijn voor zowel de eigen organisatie als voor de sector? Heeft het initiatief een voorbeeldfunctie of is het een inspiratiebron voor andere actoren in de sector?

criterium 5: De aanvrager engageert zich tot het delen van de resultaten met andere actoren actief binnen het domein.

De aanvrager wordt gevraagd toe te lichten op welke manier de resultaten zullen gedeeld worden en dient zich hiertoe ook te engageren in het onderdeel 'Verklaringen'.

criterium 6: Verregaande samenwerking tussen verschillende spelers wordt nadrukkelijk aangemoedigd en zal een positieve invloed hebben op het bepalen van het steunbedrag.

De commissie gaat na welke samenwerkingen er worden opgezet, wat het profiel is van de partners en wat de meerwaarde is van de samenwerkingen. Zijn de samenwerkingen reëel en relevant? Zijn de taakverdelingen duidelijk? Je krijgt de mogelijkheid om ter staving eventuele intentieverklaringen of samenwerkingsovereenkomsten toe te voegen als bijlage.

3.3. Toelichting bij de bijlagen

- **Luik B**

In het excelformulier Luik B neem je de begroting op van jouw project. **OPGELET:** dit formulier is **verplicht**. Ga eerst na of je de **meest recente versie** hebt gedownload! Respecteer ook de algemene structuur van het formulier. Je kan eventueel extra lijnen invoegen. Indien een bepaalde rubriek niet van toepassing is, laat je het betreffende veld leeg.

Werkblad Begroting:

- Geef een zo nauwkeurig mogelijke inschatting van de kosten en inkomsten die aan de uitvoering van je plannen zijn verbonden. Zorg dat je zakelijke planning en je cijfers sporen met je inhoudelijke plannen.
- Ook vergoedingen aan derden en personeelskosten komen in aanmerking als uitgaven voor het innovatieproject. **OPGELET:** Indien deze kosten gefinancierd worden met de *Innovatiesubsidie* dien je te kunnen aantonen dat ze uitsluitend ingezet worden voor een bijkomende opdracht, naast of bovenop de reguliere werking. Hiertoe zal ook een uitbreiding van de arbeidsovereenkomst dienen te gebeuren of een aparte factuur dienen te worden opgemaakt. De reguliere werking en de personeelskosten die daaraan verbonden zijn, worden immers reeds ondersteund met werkingssubsidies. Deze kosten komen daarom niet opnieuw in aanmerking voor een *Innovatiesubsidie*. Personeelsleden die reeds voltijds worden tewerkgesteld binnen de reguliere werking en vanuit die functie bijdragen aan het innovatieproject, nemen deze kosten op in de begroting als uitgaven die niet in aanmerking komen en vertalen ze als een eigen inbreng aan het project.
- Een begroting moet **sluitend** zijn, wat betekent dat het totaal van de uitgaven gelijk moet zijn aan het totaal van de inkomsten. Vul in Luik B bij dan ook het aan het VAF gevraagde subsidiebedrag in.
- In een begroting, én ook in de resultatenrekening bij de verantwoording, komen enkel bedragen voor waaraan een effectieve betaling of een effectieve inkomst met factuur/verantwoordingsstuk is gekoppeld. In een begroting en in een resultatenrekening komen dus **geen inkomsten in natura** voor. Wil je opbrengsten in natura (bv. gratis verkregen diensten of goederen in het kader van een

samenwerkings- of coproductieovereenkomst) toch zichtbaar maken of zelfs kwantificeren, dan licht je dit toe in de daarvoor voorziene vraag in het luik 'Financieel' in het aanvraagformulier.

- Onvoorziene kosten worden tot een maximum van 2% van de totale kost aanvaard.
- De ingevulde bedragen zijn exclusief BTW voor organisaties die BTW recupereren.

- **Andere bijlagen**

Er wordt je gevraagd om links toe te voegen naar de website of eventueel visiemateriaal. Je krijgt daarnaast ook de mogelijkheid om een beperkt aantal bijkomend documentatiemateriaal toe te voegen. Dat kunnen brochures of persreacties zijn. Ook is het mogelijk om intentieverklaringen of samenwerkingsovereenkomsten toe te voegen.

OPGELET: De grootte van de bijlagen is beperkt tot 5 MB. Comprimeer eventueel beeldmateriaal vooraleer ze in jouw bijlage(n) te verwerken. Comprimeer ook de pdf-bijlage zoveel mogelijk. Hiervoor bestaan er gratis tools, die je makkelijk online kan vinden.

3.4. Toelichting bij de verklaringen en engagementen

Om in aanmerking te komen voor subsidies moeten de aanvrager en de aanvrager voldoen aan een aantal voorwaarden. In het aanvraagformulier moet je op eer verklaren dat je voldoet aan deze voorwaarden of akkoord gaat:

- Ik verklaar het van kracht zijnde reglement (zie downloads-publiek) grondig te hebben doorgenomen en mij akkoord te verklaren met alle bepalingen van dit reglement.
- Ik verklaar op eer dat alle informatie in deze aanvraag correct is en een waarheidsgetrouwe weergave van de realiteit is.
- Ik engageer mij tot het delen van de resultaten met andere actoren actief binnen het domein.
- Ik weet dat gegevens van deze aanvraag kunnen gepubliceerd worden op de website www.vaf.be in het geval van een positieve beoordeling.
- Ik heb toestemming van de betrokkenen in deze aanvraag om hun gegevens te gebruiken.
- Ik verklaar geen onderneming in moeilijkheden te zijn volgens artikel 2, punt 18 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening (AGVV)
- Ik ben op de hoogte van en ga akkoord met de privacy policy van het Vlaams Audiovisueel Fonds.

OPGELET: Om als vennootschap ondersteuning te ontvangen vanuit het VAF mag de aanvrager geen onderneming in moeilijkheden zijn. Een onderneming in moeilijkheden is een onderneming met een zwakke solvabiliteit. Het gaat hierbij niet enkel om ondernemingen in faling of in gerechtelijke organisatie. De definitie van een onderneming in moeilijkheden is te vinden in [artikel 2, punt 18 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening](#) (AGVV).

OPGELET: Als je een subsidie ontvangt, dan moet je in alle communicatie rond het project de steun van het VAF uitdrukkelijk vermelden, ongeacht de vorm van de communicatie (print, elektronisch, film). Het juiste logo kan worden gedownload op de [website van het VAF](#). Daarnaast vragen we om het Nederlands een evenwaardige plaats te geven, indien je een meer- of anderstalige communicatie voert over de gesubsidieerde activiteit.

4. SUBSIDIE VOOR DE VERTONING VAN DE (VLAAMSE) AUTEURSFILM

4.1. Toelichting bij de voorwaarden

Een aanvraag voor een *Subsidie voor de Vertoning van de (Vlaamse) Auteursfilm* wordt behandeld als een **automatische steunaanvraag**. D.w.z. dat indien de aanvraag beantwoordt aan de criteria de steun automatisch wordt toegekend, zonder interventie van een beoordelingscommissie. Aanvragen worden door de afdeling Publiek afgetoetst op hun ontvankelijkheid: er wordt nagegaan of er wel werd voldaan aan de bevoegde voorwaarden en criteria.

OPGELET: Deze subsidie kan per vertonersplek slechts één keer per kalenderjaar worden aangevraagd en is dus niet cumuleerbaar met andere categorieën binnen dezelfde subsidielijijn.

De *Subsidie voor de Vertoning van de (Vlaamse) Auteursfilm* kan verleend worden aan commerciële en niet-commerciële arthousebioscopen, bioscopen met een majoritair aandeel van auteursfilm in de programmatie, culturele vertoners en cultuurcentra met een professionele vertonerspraktijk.

De aanvrager dient te beschikken over een rechtspersoonlijkheid in de vorm van een vereniging, een vennootschap, een stichting, een autonoom gemeentebedrijf, een lokaal bestuur of een coöperatieve vennootschap met een erkenning als sociale onderneming. De aanvrager moet gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.

Organisaties die reeds ondersteund worden via andere regelgeving binnen het beleidsveld Cultuur, via het Gemeentefonds of via de Fédération Wallonie-Bruxelles komen enkel in aanmerking voor Categorie 1 en 2 (zie hieronder).

Komen niet in aanmerking: Organisaties die reeds rechtstreeks of via hun satellietvereniging meerjarig ondersteund worden door het VAF of die steun ontvangen via de Codex Hoger Onderwijs.

4.2. Toelichting bij de criteria

Er gelden drie categorieën:

Categorie 1: *Subsidie voor de Vertoning van de Vlaamse auteursfilm* voor culturele vertoners met een beperkt vertoningsritme:

Indien de aanvrager voldoet aan de programmeringsvereisten van minimum 5 verschillende Vlaamse auteursfilmtitels waarvan 85% nieuwe releases en 15% filmpatrimonium, draagt het VAF 1 euro bij per betalende toegang en dit tot een **maximum van 2.500 euro**.

Categorie 2: *Subsidie voor de Vertoning van de Vlaamse auteursfilm* voor culturele vertoners en arthousebioscopen met een hoog vertoningsritme:

Indien de aanvrager voldoet aan de programmeringsvereiste van minimum 15 verschillende Vlaamse auteursfilmtitels, waarvan 85% nieuwe releases en 15% filmpatrimonium en een minimum van 25% documentaires op het geheel, draagt het VAF 1,8 euro bij per betalende toegang en dit tot een **maximum van 10.000 euro**.

Categorie 3: *Arhousesubsidie:*

Indien de aanvrager voldoet aan alle beoordelingscriteria is het **maximum** aanvraagbedrag **25.000 euro**.

OPGELET: ALLE aanvragers dienen te beantwoorden aan deze basiscriteria:

- De aanvrager geeft blijk van een professionele vertonerspraktijk, voert een correct ticketbeleid en streeft naar een zo kwalitatief mogelijke vertoning op het vlak van beeld en geluid. DCP geldt hierbij als de norm.
- De aanvrager biedt een kwalitatieve filmprogrammatie met majoritaire aandacht voor de auteursfilm aan, inclusief de 'meest kwetsbare' auteursfilm die niet of zelden in commerciële bioscopen wordt vertoond en daardoor meer zichtbaarheid behoeft.
- Naar gelang de specifieke vertoningspraktijk zet de aanvrager in zijn filmaanbod in op een diversiteit van genres waaronder zowel de langspeelfilm, de documentaire, de animatiefilm als de experimentele film, ongeacht de lengte.

Bij het bepalen van de categorie, dien je rekening te houden met deze criteria:

- Het filmaanbod van de aanvrager bevat een aanzienlijk aandeel nieuwe Vlaamse auteursfilms, die in de eerste releaseweek of in de loop van het eerste jaar na de release vertoond worden.
- Het ondersteunde aanbod, zoals opgesteld in de hiervoor samengestelde selectie van de VAF Releaseladder, moet minimum 85 % nieuwe releases en minimum 15 % Vlaams filmpatrimonium bevatten.
- Voor de tweede en derde categorie geldt bovendien een minimum aan 25 % Vlaamse documentaires.

Voor de derde categorie geldt bijkomend:

- De aanvrager profileert zich als een arthousebioscoop, beschikt over max. 5 zalen, biedt een dagelijkse filmprogrammatie van internationale en Vlaamse auteursfilms aan met meerdere vertoningen per dag (min. 1.500 voorstellingen/jaar) en legt daarbij zijn focus op nieuwe releases, die in de eerste releaseweek of in de loop van het eerste jaar getoond worden.
- De aanvrager is erkend door Europa Cinemas of is in afwachting van erkenning.
- Het aanbod bevat een minimum aandeel jaarlijkse vertoningen én een minimum aandeel jaarlijkse titels van 70% arthousefilms.
- De aanvrager levert inspanningen met het oog op de verhoging, verbreding en verdieping van het publiek en ontwikkelt daartoe een minimum aanbod (omkaderingen, speciale evenementen, samenwerkingen met partners, aanbod voor jonge publieken, schoolvoorstellingen etc.)

4.3. Toelichting bij de vragen

Naam Organisatie / Onderneming: Vul hier de naam in van de organisatie die de aanvraag indient.

Naam van de vertoningsplek: Vul hier de roepnaam in van de vertoningsplek of bioscoop, indien die verschilt van de officiële benaming.

Contactpersoon voor deze aanvraag (natuurlijk persoon): Vul hier de naam in van de persoon die gecontacteerd kan worden voor bijkomende inlichtingen over deze aanvraag

Aantal zalen: Vul hier het aantal zalen in waarin film wordt vertoond.

Aantal stoelen per zaal: Vul hier per zaal het aantal stoelen in.

Infrastructuur per zaal (DCP, DVD, Blu-Ray, streaming, ...): Geef hier aan op welke wijze er film wordt vertoond en doe dat per zaal.

Standaardtarief: Wat is de prijs van een standaardticket?

Reductiecategorieën: Welke reducties worden er toegepast?

Ritme programmerooster (week, maand, ...): Wordt het programmerooster wekelijks, maandelijks, ... opgemaakt?

Ritme communicatie van de programmatie (week, maand, driemaandelijks, per seizoen): Wanneer wordt de programmatie gecommuniceerd?

Website: Wat is de URL van de website?

Sociale mediakanalen: Wat is de URL van jouw sociale mediakanalen?

Selecteer de categorie: Duid aan welke categorie het meest op jouw organisatie van toepassing is.

Aanvraagbedrag: Vul het gevraagde subsidiebedrag in. In categorie 1 en 2 wordt het aanvraagbedrag berekend op basis van het te verwachten aantal **betalende** tickets in het komende jaar, niet op basis van het aantal bezoekers per film. Gratis tickets worden m.a.w. niet meegerekend. Hierbij geldt ook dat de deelname van een toeschouwer aan een namiddag- of avondvullend programma (van o.a. kortfilm) slechts 1x wordt geteld.

OPGELET: het maximum bedrag dat kan aangevraagd worden hangt af van de gekozen categorie:

Voor Categorie 1 is dat **maximum 2.500 euro**.

Voor Categorie 2 is dat **maximum 10.000 euro**.

Voor Categorie 3 is dat **maximum 25.000 euro**.

Filmwerking voorgaand jaar

OPGELET: Dit gedeelte dient enkel ingevuld te worden door **nieuwe aanvragers**.

Vragen Categorie 3

OPGELET: Dit gedeelte dient enkel ingevuld te worden door **aanvragers van Categorie 3**.

4.4. Toelichting bij de bijlagen

- **Jaarrekening**

OPGELET: Enkel aanvragers van Categorie 3 dienen de jaarrekening van het voorgaande jaar toe te voegen.

- **Luik B**

OPGELET: Enkel aanvragers die in het voorgaande jaar **nog geen** beroep deden op de *Subsidie voor de Vertoning van de (Vlaamse) Auteursfilm* dienen het excelformulier Luik B in te vullen. Ze geven een overzicht van alle films die in het voorbije jaar vertoond werden en van het aantal bereikte bezoekers, inclusief van de school- en familievertoningen.

4.5. Toelichting bij de verklaringen en engagementen

Om in aanmerking te komen voor subsidies moeten de aanvraag en de aanvrager voldoen aan een aantal voorwaarden. In het aanvraagformulier moet je op eer verklaren dat je voldoet aan deze voorwaarden of akkoord gaat:

- Ik verklaar het van kracht zijnde reglement (zie downloads-publiek) grondig te hebben doorgenomen en mij akkoord te verklaren met alle bepalingen van dit reglement.
- Ik verklaar op eer dat alle informatie in deze aanvraag correct is en een waarheidsgetrouwe weergave van de realiteit is.
- Ik weet dat gegevens van deze aanvraag kunnen gepubliceerd worden op de website www.vaf.be in het geval van een positieve beoordeling.
- Ik heb toestemming van de betrokkenen in deze aanvraag om hun gegevens te gebruiken.
- Ik verklaar geen onderneming in moeilijkheden te zijn volgens artikel 2, punt 18 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening (AGVV)
- Ik ben op de hoogte van en ga akkoord met de privacy policy van het Vlaams Audiovisueel Fonds.

Specifiek voor Categorie 3:

- Ik verklaar lid te zijn van Europa Cinemas of in afwachting te zijn van de toekenning van het lidmaatschap.

OPGELET: Om als vennootschap ondersteuning te ontvangen vanuit het VAF mag de aanvrager geen onderneming in moeilijkheden zijn. Een onderneming in moeilijkheden is een onderneming met een zwakke solvabiliteit. Het gaat hierbij niet enkel om ondernemingen in faling of in gerechtelijke organisatie. De definitie van een onderneming in moeilijkheden is te vinden in [artikel 2, punt 18 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening](#) (AGVV).

OPGELET: Als je een subsidie ontvangt vanwege het VAF, dan moet je in alle communicatie rond het project de steun van het VAF uitdrukkelijk vermelden, ongeacht de vorm van de communicatie (print, elektronisch, film). Het juiste logo kan worden gedownload op de [website van het VAF](#). Daarnaast vragen we om het Nederlands een evenwaardige plaats te geven, indien je een meer- of anderstalige communicatie voert over de gesubsidieerde activiteit.

5. UITBREIDINGSSUBSIDIE

5.1. Toelichting bij de voorwaarden en criteria

Een aanvraag voor een *Uitbreidingssubsidie* (eerder gekend als “Springplankpremie”) wordt behandeld als een **automatische steunaanvraag**. D.w.z. dat indien de aanvraag beantwoordt aan de criteria de steun automatisch wordt toegekend, zonder interventie van een beoordelingscommissie. Aanvragen worden door de afdeling Publiek afgetoetst op hun ontvankelijkheid: er wordt nagegaan of er wel werd voldaan aan de bevoegde criteria en voorwaarden.

Aan de hand van jouw antwoorden op de vragen zullen de volgende criteria worden afgetoetst:

- De aanvrager geeft blijk van een professionele vertonerspraktijk, voert een correct ticketbeleid en streeft naar een zo kwalitatief mogelijke vertoning op het vlak van beeld en geluid.
- De aanvrager biedt een kwalitatieve programmatie aan met majoritaire aandacht voor de auteursfilm, waaronder ook de Vlaamse auteursfilm.
- De uitbreiding van de programmatie met auteursfilm kan een opschaling omvatten van een occasioneel of maandelijks vertoningsritme naar een tweewekelijks of wekelijks ritme, van één vertoningsdag per week naar twee of drie vertoningsdagen of van de opening van een nieuwe zaal voor film, met minimum drie vertoningsdagen per week.
- De uitbreiding van de programmatie met auteursfilm moet substantieel en aantoonbaar zijn en wordt structureel verankerd in het programma. Een uitbreiding met een schoolprogrammatie komt niet in aanmerking.
- De uitbreiding van de programmatie met auteursfilm gaat in het jaar van de aanvraag van start en moet ten laatste twee jaar na de aanvraag gerealiseerd zijn.

De *Uitbreidingssubsidie* kan verleend worden aan commerciële en niet-commerciële arthousebioscopen, bioscopen met een majoritair aandeel van auteursfilm in de programmatie, publieksorganisaties, culturele vertoners of cultuurcentra met een professionele vertonerspraktijk.

De aanvrager dient te beschikken over een rechtspersoonlijkheid in de vorm van een vereniging, een vennootschap, een stichting, een autonoom gemeentebedrijf, een lokaal bestuur of een coöperatieve vennootschap met een erkenning als sociale onderneming. De aanvrager moet gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.

Organisaties die reeds rechtstreeks of via hun satellietvereniging meerjarig ondersteund worden door het VAF of ondersteund worden via andere regelgeving binnen het beleidsveld Cultuur of via het Gemeentefonds komen ook in aanmerking.

Komen niet in aanmerking: Organisaties die ondersteund worden via de Codex Hoger Onderwijs.

5.2. Toelichting bij de vragen

- **Algemeen**

Naam Organisatie / Onderneming: Vul hier de naam in van de organisatie die de aanvraag indient.

Naam van de vertoningsplek: Vul hier de roepnaam in van de vertoningsplek of bioscoop, indien die verschilt van de officiële benaming.

Contactpersoon voor deze aanvraag (natuurlijk persoon): Vul hier de naam in van de persoon die gecontacteerd kan worden voor bijkomende inlichtingen over deze aanvraag.

Selecteer de categorie: Er gelden vijf categorieën. Duid aan welke het meest op jouw organisatie van toepassing is:

Categorie 1: Max. 2.000 euro: van occasionele of maandelijkse vertoningen naar tweewekelijkse vertoningen (min. 18 titels/jaar).

Categorie 2: Max. 5.000 euro: van occasionele, maandelijkse of tweewekelijkse vertoningen naar wekelijkse vertoningen (min. 35 titels/jaar).

Categorie 3: Max. 7.000 euro: van 1 vertoningsdag per week naar 2 vertoningsdagen per week (min. 70 titels/jaar).

Categorie 4: Max. 8.000 euro: van 1 à 2 vertoningsdagen per week naar 3 vertoningsdagen per week (min. 80 titels/jaar).

Categorie 5: Max. 15.000 euro: voor de opschaling met een nieuwe filmzaal met DCP, met min. 3 vertoningsdagen per week (min. 80 titels/jaar).

Aanvraagbedrag: Vul het gevraagde subsidiebedrag in.

OPGELET: Er gelden maximum aanvraagbedragen. De steun wordt automatisch goedgekeurd, indien deze voldoet aan alle criteria en dit tot uitputting van de beschikbare middelen. Het VAF behoudt echter wel het recht om een lager bedrag toe te kennen, indien de beschikbare middelen zijn uitgeput.

- **Infrastructuur**

Aantal zalen: Vul hier het aantal zalen in waarin film wordt vertoond.

Aantal stoelen per zaal: Vul hier per zaal het aantal stoelen in.

Infrastructuur per zaal (DCP, DVD, Blu-Ray, streaming, ...): Geef hier aan op welke wijze er film wordt vertoond en doe dat per zaal.

Standaardtarief: Wat is de prijs van een standaardticket?

Reductiecategorieën: Welke reducties worden er toegepast?

Ritme programmerooster (week, maand, ...): Wordt het programmerooster wekelijks, maandelijks, ... opgemaakt?

Ritme communicatie van de programmatie (week, maand, driemaandelijks, per seizoen): Wanneer wordt de programmatie gecommuniceerd?

Website: Wat is de URL van de website?

Sociale mediakanalen: Wat is de URL van jouw sociale mediakanalen?

- **Filmwerking voorgaand jaar**

Duid aan wat jouw vertoningsritme is vóór de uitbreiding.

Beantwoord de vragen over het aantal titels, aantal vertoningen en aantal tickets in het voorbije jaar.

- **Uitbreiding filmwerking**

Start- en einddatum project: De *Uitbreidingssubsidie* is een subsidie die over twee jaar loopt. Geef hier aan wanneer de uitbreiding van start gaat en voltooid wordt.

Licht verder toe hoe de structurele uitbreiding zal worden aangepakt en verankerd wordt in de werking, alsook wat het concept is achter de uitbreidingsplannen.

5.3. Toelichting bij de bijlagen

- **Luik B**

Aanvragers dienen het excelformulier Luik B in te vullen en geven een overzicht van alle films die in het voorgaande jaar vertoond werden, inclusief school- en familievertoningen.

- **Andere bijlagen:**

Er wordt je gevraagd om links toe te voegen naar de website of eventueel visiemateriaal. Je krijgt daarnaast ook de mogelijkheid om een beperkt aantal bijkomend documentatiemateriaal toe te voegen. Dat kunnen brochures of persreacties zijn. Ook is het mogelijk om intentieverklaringen of samenwerkingsovereenkomsten toe te voegen. Dit is niet verplicht.

OPGELET: De grootte van de bijlagen is beperkt tot 5 MB. Comprimeer eventueel beeldmateriaal vooraleer ze in jouw bijlage(n) te verwerken. Comprimeer ook de pdf-bijlage zoveel mogelijk. Hiervoor bestaan er gratis tools, die je makkelijk online kan vinden.

5.4. Toelichting bij de verklaringen en engagementen

Om in aanmerking te komen voor subsidies moeten de aanvrager en de aanvraag voldoen aan een aantal voorwaarden. In het aanvraagformulier moet je op eer verklaren dat je voldoet aan deze voorwaarden of akkoord gaat:

- Ik verklaar het van kracht zijnde reglement (zie downloads-publiek) grondig te hebben doorgenomen en mij akkoord te verklaren met alle bepalingen van dit reglement.
- Ik verklaar op eer dat alle informatie in deze aanvraag correct is en een waarheidsgetrouwe weergave van de realiteit is.
- Ik weet dat gegevens van deze aanvraag kunnen gepubliceerd worden op de website www.vaf.be in het geval van een positieve beoordeling.
- Ik heb toestemming van de betrokkenen in deze aanvraag om hun gegevens te gebruiken.
- Ik verklaar geen onderneming in moeilijkheden te zijn volgens artikel 2, punt 18 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening (AGVV)
- Ik ben op de hoogte van en ga akkoord met de privacy policy van het Vlaams Audiovisueel Fonds.

OPGELET: Om als vennootschap ondersteuning te ontvangen vanuit het VAF mag de aanvrager geen onderneming in moeilijkheden zijn. Een onderneming in moeilijkheden is een onderneming met een zwakke solvabiliteit. Het gaat hierbij niet enkel om ondernemingen in faling of in gerechtelijke organisatie. De definitie van een onderneming in moeilijkheden is te vinden in de [artikel 2, punt 18 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening](#) (AGVV).

OPGELET: Als je een subsidie ontvangt vanwege het VAF, dan moet je in alle communicatie rond het project de steun van het VAF uitdrukkelijk vermelden, ongeacht de vorm van de communicatie (print, elektronisch, film). Het juiste logo kan worden gedownload op de [website van het VAF](#). Daarnaast vragen we om het Nederlands een evenwaardige plaats te geven, indien je een meer- of anderstalige communicatie voert over de gesubsidieerde activiteit.

BEOORDELINGSPROCEDURE

1. SELECTIEVE BEOORDELINGSPROCEDURE

- **Beoordelingscommissie**

Aanvragen voor selectieve steunmaatregelen, waaronder de aanvragen voor een *Projectsubsidie* of een *Innovatiesubsidie*, worden beoordeeld door commissies. De leden van de beoordelingscommissies hebben de opdracht om het VAF te adviseren bij de beoordeling en selectie van steunaanvragen bij de afdeling Publiek. De eindbeslissing over deze selectie ligt bij het Bestuur van het VAF. De beoordelingscommissies hebben dus een louter adviserende rol.

De afdeling Publiek stelt een pool samen van maximum 35 commissieleden. De samenstelling van de pool van beoordelaars wordt openbaar gemaakt op de [website](#) van het VAF. Bij de samenstelling van de pool wordt er gekeken naar:

- inhoudelijke en zakelijke expertise in de verschillende functies
- een evenwichtige verhouding op het vlak van gender, leeftijd en maatschappelijke of culturele diversiteit
- een vertegenwoordiging van kunstenaars

De leden van de beoordelingscommissies worden aangesteld voor een termijn van 4 jaar. Bij verlenging kunnen max. 40 % van de commissieleden aanblijven als lid van de pool voor een nieuwe mandaatperiode. De afdeling Publiek selecteert uit de pool een aantal beoordelaars en wijst ze toe aan de verschillende beoordelingscommissies.

Een beoordelaar:

- is in staat zijn/haar advies in alle integriteit en discretie te formuleren
- beschikt over een gedegen kennis van het landschap
- is bereid om op regelmatige basis sectoractiviteiten bij te wonen en evoluties binnen de sector op te volgen
- bereidt zich grondig voor en documenteert zich over de aanvragen
- bezorgt tijdig de indicatieve stemming, om een vlot verloop van de vergadering te verzekeren
- is niet rechtstreeks of onrechtstreeks bij een aanvraag betrokken waarover hij/zij adviseert
- is aan strikte geheimhouding gebonden over de bespreking tijdens de commissievergaderingen, met uitzondering van de rapporteur die, na de beslissing door het Bestuur van het VAF, die beslissing kan toelichten aan de aanvrager
- is bereid om eventueel bijkomende opleidingen m.b.t. de beoordelingsprocedure te volgen

De regels wat betreft de besluitvorming, de deontologie (discretie, vertrouwelijkheid, interne en externe communicatie) en de hoogte van de vergoedingen van de beoordelaars van een beoordelingscommissie worden opgenomen in een intern reglement. De aanvaarding van het mandaat van beoordelaar houdt in dat het intern reglement wordt gelezen, aanvaard en nageleefd. Het niet-naleven van het reglement kan aanleiding geven tot ontslag.

De beoordelingscommissies worden voorgezeten door de coördinator van de afdeling Publiek. Deze VAF-vertegenwoordiger:

- zit de vergaderingen voor maar heeft geen stemrecht
- bereidt de vergadering(en) van de beoordelingscommissie grondig voor
- geeft toelichting bij de voorgeschiedenis van de aanvraag, de beschikbare middelen, het dienstdoende reglement en de geldende criteria / beleidsprioriteiten
- zorgt ervoor dat alle beoordelaars een inbreng hebben, zonder een eigen standpunt in te nemen

- bewaakt de gelijke behandeling van aanvragen tijdens de beoordelingsprocedure
- ziet erop toe dat de adviesteksten het resultaat van de discussie op een correcte wijze weergeven

Om de beoordeling voor te bereiden voorziet de afdeling Publiek de beoordelaars van verschillende informatiebronnen:

1. het Deelreglement Publiek en de Algemene Voorwaarden, die gelden binnen het VAF/Filmfonds: de beoordelaars stellen zich op de hoogte van de regelgeving die van toepassing is bij de beoordeling van aanvraagdossiers.
2. de handleiding bij het beoordelingskader: de beoordelaars informeren zich over alle elementen van de beoordelingsprocedure
3. de Prioriteitennota Publiek: de beoordelaars zijn op de hoogte van de beleidsprioriteiten van het VAF voor de periode 2027-2031.
4. het aanvraagdossier: de beoordelaars lezen alle dossiers die in een beoordelingscommissie geagendeerd zijn.
5. bijkomende documentatie: de afdeling Publiek stelt bijkomende informatie, waaronder de subsidiehistoriek, ter beschikking via MyVaf.be.

- **Aanvraag**

Projectsubsidie:

Een aanvrager van een *projectsubsidie* kiest in het aanvraagdossier voor één van de drie functies. De aanvraag zal beoordeeld worden samen met andere aanvragen binnen dezelfde functie. VAF/Publiek behoudt zich echter het recht om, wanneer de keuze van de functie in tegenspraak is met de aanvraag, het dossier aan een andere functie toe te wijzen.

Er zijn twee rondes per jaar en één of meerdere beoordelingscommissies per ronde, waarover de drie functies verdeeld worden nl. 'tonen & toeleiden', 'spreiden & verdelen' en 'ontplooiën en reflecteren'.

Aanvragen voor een *Projectsubsidie voor jaarlijks terugkerende projecten* worden elke twee jaar beoordeeld, en dit tegelijkertijd met aanvragen voor initiatieven die zich beperken tot één jaar. Jaarlijks terugkerende projecten zijn projectmatige initiatieven die jaarlijks onder dezelfde vorm worden opgezet, met steeds hetzelfde concept en dezelfde uitwerking ook al wijzigt de concrete invulling van het programma jaarlijks. Enkel projecten die reeds 3x eerder een *projectsubsidie* ontvingen voor **hetzelfde** project komen in aanmerking voor een *projectsubsidie voor jaarlijks terugkerende projecten*. VAF/Publiek behoudt zich het recht om het dossier toe te wijzen aan een andere categorie, wanneer de keuze van de gekozen categorie in tegenspraak is met de gehanteerde voorwaarden.

Innovatiesubsidie:

Er is één ronde per jaar en aanvragen voor een *Innovatiesubsidie* worden behandeld door één commissie. De aanvraag van een *Innovatiesubsidie* dient te gebeuren voor een traject dat van start gaat in het komende jaar. De max. looptijd van het traject is twee jaar.

- **Ontvankelijkheid**

Binnen de 10 dagen na de uiterste indiendatum verstuurt de afdeling Publiek een bericht waarin het dossier al dan niet ontvankelijk wordt verklaard. De ontvankelijkheid wordt getoetst aan:

- tijdigheid van het aanvraagdossier
- volledigheid van het aanvraagdossier
- voldoen aan de subsidievoorwaarden van het reglement

- de aanvraag werd ingediend door een rechtspersoon met zetel in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad
- OPGELET: feitelijke verenigingen en eenmanszaken hebben geen rechtspersoonlijkheid.
- het aanvraagdossier werd opgesteld in het Nederlands
- het aanvraagdossier werd ingediend via de digitale toepassing [MyVaf.be](https://myvaf.be)

- **Beoordeling**

De afdeling Publiek kiest per commissie uit de pool van experts 5 beoordelaars voor de beoordeling van de aanvragen voor een *Projectsubsidie* en 3 beoordelaars voor de beoordeling van de aanvragen voor een *Innovatiesubsidie*. Bij de samenstelling van de beoordelingscommissie wordt rekening gehouden met de te behandelen aanvraagdossiers en wordt er gekeken naar eventuele betrokkenheid van de beoordelaars bij de voorliggende aanvraagdossiers.

Na indiening van de aanvragen stelt de afdeling Publiek een budgetverdeling voor per beoordelingscommissie. Hierbij wordt rekening gehouden met o.a. de historiek van de budgetten en de gevraagde subsidiebedragen.

De beoordelingscommissie wordt op de hoogte gesteld van het beschikbare budget uiterlijk op de eerste vergaderdag waarop de beoordeling van de aanvraagdossiers zal plaatsvinden.

Voor aanvragen voor een *Projectsubsidie* geldt: Als onderdeel van de beoordelingsprocedure krijgen de aanvragers de mogelijkheid om hun dossier voorafgaand mondeling (telefonisch, digitaal of fysiek) toe te lichten aan een **rapporteur** en dit gedurende max. 30 minuten. Elk commissielid kan gevraagd worden om op te treden als rapporteur voor één of meerdere aanvragen. De verdeling van het rapporteurschap gebeurt door de afdeling Publiek. De aanvrager wordt na indiening van zijn aanvraag ingelicht over de identiteit van de rapporteur. Hij heeft het recht om op gemotiveerde wijze 1 keer per aanvraag een andere rapporteur te vragen, en dit binnen de 2 werkdagen na mededeling van de naam van de aangestelde rapporteur. Indien zijn motivering door het VAF als gerechtvaardigd wordt aanzien, wordt zijn project aan een andere rapporteur toegewezen.

De beraadslagingen voor de aanvraagdossiers van *Projectsubsidies* en *Innovatiesubsidies* vinden digitaal, hybride of fysiek plaats. De beoordelingsprocedure verloopt als volgt:

- Een indicatieve stemronde: De commissieleden bezorgen, voorafgaand aan de commissievergadering, het indicatieve evaluatieformulier via [MyVaf.be](https://myvaf.be) aan de afdeling Publiek. Commissieleden beoordelen alle aanvraagdossiers als ofwel (1) positief; (2) positieve twijfel; (3) negatieve twijfel; (4) negatief. Ze formuleren minimum drie argumenten om hun evaluatie te ondersteunen.
- Enkel van toepassing bij *Projectsubsidies*: de visie van de rapporteur op het aanvraagdossier.
- Een verkennende discussieronde per dossier, gevolgd door een geheime stemronde: commissieleden evalueren de aanvraagdossiers als (1) positief, (2) positief voor een lager bedrag of (3) negatief.
- Een derde stemronde: de commissieleden vertalen de positieve dossiers in een voorstel voor ondersteuning met een concreet bedrag. Commissieleden houden bij hun persoonlijke inschatting rekening met het beschikbare budget.
- Indien nodig kunnen er op initiatief van de voorzitter bijkomende deliberatierondes worden gehouden tot een definitieve beslissing wordt bereikt.
- De finalisering van de bedragen komt toe aan het VAF.

OPGELET: De aanvrager mag voorafgaand aan de behandeling van een beslissing over zijn project geen contact opnemen met leden van de betrokken beoordelingscommissie, noch met leden van het Bestuur van het VAF. Vragen over de procedure of algemene informatieve vragen worden gericht aan de afdeling Publiek.

- **Advies**

Het advies omvat:

1. een gemotiveerde evaluatie van de toepasselijke criteria
2. een conclusie, zijnde een negatief of een positief advies
3. in geval van een positief advies, ook een adviesbedrag

- **Beslissing**

Daags na de beslissing verneemt de aanvrager via e-mail welke beslissing het Bestuursorgaan heeft genomen.

Er is geen bezwaarprocedure, wat niet wegneemt dat de aanvrager zich kan wenden tot de Raad van State.

Voor aanvragen voor een *Projectsubsidie* geldt: De aanvrager kan de rapporteur na ontvangst van de beslissing en het advies contacteren voor een kort telefonisch of digitaal gesprek om meer toelichting te krijgen. Deze toelichting gebeurt mondeling, nooit schriftelijk en duurt max. 30 minuten. Deze toelichting heeft geen officieel karakter. Het nagesprek is niet verplicht maar indien de aanvrager een bijkomende toelichting wenst, dient deze hiertoe zelf contact op te nemen met de rapporteur, en dit binnen een redelijke termijn na de beslissing.

2. AUTOMATISCHE BEOORDELINGSPROCEDURE

- **Aanvraag**

Subsidie voor de Vertoning van de (Vlaamse) Auteursfilm en Uitbreidingssubsidie: Aanvragen voor een *Subsidie voor de Vertoning van de (Vlaamse) Auteursfilm* en een *Uitbreidingssubsidie* worden behandeld als automatische steunaanvragen. Op voorwaarde dat aan de voorwaarden en criteria wordt voldaan, zal de steun aan een aanvrager wordt toegekend, zonder interventie van een beoordelingscommissie en dit binnen de beschikbare middelen. Er is één ronde per jaar.

- **Ontvankelijkheid**

Binnen de 10 dagen na de uiterste indiendatum verstuurt de afdeling Publiek een bericht waarin het dossier al dan niet ontvankelijk wordt verklaard. De ontvankelijkheid wordt getoetst aan:

- tijdigheid van het aanvraagdossier
- volledigheid van het aanvraagdossier
- voldoen aan de subsidievoorwaarden van het reglement
- de aanvraag werd ingediend door een rechtspersoon met zetel in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad

OPGELET: feitelijke verenigingen en eenmanszaken hebben geen rechtspersoonlijkheid.

- het aanvraagdossier werd opgesteld in het Nederlands
- het aanvraagdossier werd ingediend via de digitale toepassing [MyVaf.be](https://myvaf.be)

- **Beslissing**

Daags na de beslissing verneemt de aanvrager via e-mail welke beslissing het Bestuursorgaan heeft genomen.

Er is geen bezwaarprocedure, wat niet wegneemt dat de aanvrager zich kan wenden tot de Raad van State.

VERANTWOORDINGSPROCEDURE

Om het toezicht op de aanwending van de toegekende subsidies mogelijk te maken, dient de subsidieontvanger binnen een bepaalde termijn en na afloop van het project of het projectjaar een verantwoording in te dienen via MyVaf.be.

	Deadline rapportering	Inhoud rapportering
Projectsubsidies: projecten met max. looptijd van 1 jaar	Uiterlijk 2 maanden na afloop van het project of projectjaar	Inhoudelijk en financieel verslag
Projectsubsidies: jaarlijks terugkerende projecten voor max. 2 jaar	Uiterlijk 2 maanden na afloop van het project of projectjaar	Inhoudelijk en financieel verslag Balans en de jaarrekening van het voorbije projectjaar
Innovatiesubsidie	Uiterlijk eind januari in het tweede jaar volgend op het jaar van de aanvraag	Inhoudelijk en financieel verslag
Subsidie voor de Vertoning van de (Vlaamse) Auteursfilm	Uiterlijk eind januari van het jaar volgend op het betreffende subsidiejaar	Rapportering van de vertoningen en bezoekers
Uitbreidingssubsidie	Uiterlijk eind maart in het tweede jaar volgend op het jaar van de aanvraag	Rapportering van de vertoningen en bezoekers

Waar kan je het verslag vinden?

Log in via [MyVaf.be](https://myvaf.be).

Klik op **MIJN DOSSIERS**.

Klik op het dossier dat vasthangt aan jouw **aanvraag voor het betrokken subsidiejaar**.

Kijk daarbij goed na dat je in het juiste dossier zit.

Klik vervolgens op het tabblad <**Rapporteringsverslag**>.

Op de [downloadpagina](#) van Publiek kan je de **verplichte bijlage** (LUIK B) downloaden. Ga zeker na of je de meest recente template gebruikt.

De afdeling Publiek neemt het verslag door en formuleert haar bevindingen en opmerkingen aan de subsidieontvanger. Het VAF heeft het recht om te allen tijde de boekhouding bij de subsidieontvanger met betrekking tot de werking waarvoor steun werd verleend, te controleren indien het dit nodig acht.

Het saldo wordt uitbetaald na indiening en controle van het verslag van het afgelopen projectjaar. Wanneer het VAF steun heeft verleend aan een publieksorganisatie en de ontvanger (1) zijn verplichtingen niet of onvoldoende is nagekomen, (2) de werking heeft stopgezet, (3) minder uitgaven heeft gemaakt dan begroot of minder tickets heeft verkocht dan ingeschat en aangevraagd (4), kan de financiële ondersteuning in zijn geheel of gedeeltelijk worden teruggevorderd.

Heb je nog vragen over deze handleiding of over andere zaken i.v.m. de aanvraag van een projectmatige subsidie, neem dan contact op met de afdeling Publiek:

Hoofd Publiek: **Diana Raspoet**: draspoet@vaf.be / +32-2-226 06 45

Medewerker Publiek: **Ibrahim El Arbi**: ielarbi@vaf.be / +32-2-226 06 54

Algemeen mailadres afdeling Publiek: publiek@vaf.be