

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
WERKINGSSUBSIDIES VAF/PUBLIEK**

Inhoud

AANVRAAGPROCEDURE	2
1. ALGEMEEN	2
2. AANVRAAGDOSSIER	3
2.1. Toelichting bij de online vragen	3
2.2. Toelichting bij de beoordelingscriteria	3
2.4. Toelichting bij de bijlagen	7
2.5. Toelichting bij de verklaringen en engagementen	9
BEOORDELINGSPROCEDURE	12
1. BEOORDELINGSCOMMISSIES	12
2. AANVRAAG WERKINGSSUBSIDIE	13
TIMING	16
VERANTWOORDINGSPROCEDURE	17

Deze handleiding bevat bijkomende toelichting bij het indienen van een aanvraag voor een meerjarige werkingssubsidie voor de periode 2028-2031 volgens het Deelreglement Publiek van het VAF/Filmfonds. Het biedt daarnaast ook toelichting bij de procedure voor de beoordeling van je aanvraag, bij de verantwoording van de toegekende subsidies en bij de timing van de eerstkomende subsidieronde 2028-2031.

Het Deelreglement Publiek richt zich in hoofdzaak tot organisaties en initiatieven, die inzetten op de vertoning en spreiding van en de educatie en reflectie rond 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

Een werkingssubsidie kan uitsluitend verleend worden aan publieksorganisaties met een rechtspersoonlijkheid 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.

De aanvrager moet gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad. Organisaties die voor hun werking al meerjarig ondersteund worden via andere regelgeving binnen het beleidsveld Cultuur of via het Gemeentefonds en de Codex Hoger Onderwijs komen niet in aanmerking.

Een werkingssubsidie is een subsidie die toegekend wordt **ter ondersteuning van de personeels- en werkingskosten** die voortvloeien uit **een structurele werking** in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad. Die werking vertoont **een continu en permanent karakter**.

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 online aanvraagformulier (via MyVaf.be)
- de subsidieaanvraag (PDF)
- het formulier Luik B (Excel)
- verplichte bijlagen (PDF)

Je start jouw aanvraag via MyVaf.be met het invullen van het online aanvraagformulier. Bij het invullen van dat formulier zal je worden gevraagd om een aantal bijlagen op te laden: je subsidieaanvraag (dat je maakt op basis van het Word-model), Luik B (het Excel-formulier) en andere verplichte bijlagen.

Aanvragen is mogelijk vanaf 15 september 2026. Je aanvraag dient te worden ingediend uiterlijk op **15 december 2026**, om **12u 's middags**. Meer informatie over de timing kan je verderop in deze handleiding terugvinden.

OPGELET: Als je een werkingssubsidie via het VAF ontvangt, dan kan je geen bijkomende projectsubsidie meer ontvangen voor de duurtijd van die werkingssubsidie. Werkingssubsidies kunnen echter wel gecombineerd worden met bepaalde stimulansmaatregelen, mits de specifieke voorwaarden dit toestaan.

2. AANVRAAGDOSSIER

2.1. Toelichting bij de online vragen

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

Roep- of handelsnaam: Vul hier de roep- of handelsnaam in van de organisatie, als die verschilt van de officiële benaming.

Naam contactpersoon: Vul hier de naam in van de persoon die gecontacteerd kan worden voor bijkomende inlichtingen over deze aanvraag.

Aanvraagbedrag: Vul hier het jaarsubsidiebedrag in dat je wenst aan te vragen voor jouw werking. Als het subsidiebedrag over de jaren heen verschilt, vul je het gemiddelde bedrag in.

Selecteer de functie die het meest kenmerkend is voor jouw werking: Duid hier de functie of functies aan die het best aansluit(-en) bij de kernactiviteit van je werking.

De criteria vertrekken vanuit drie functies: 'tonen & toeleiden', 'spreiden & verdelen' en 'ontplooien & reflecteren'. Bij elke functie horen een aantal functie-specifieke criteria. De beoordelingscommissie zal je aanvraag toetsen aan de criteria van de functie(s) die je hebt aangevinkt. Doorgaans is er maar één functie doorslaggevend. **OPGELET:** Kruis je een functie aan die niet tot de kern van je werking behoort, dan kan dit nadelige gevolgen hebben voor de beoordeling van jouw dossier. Jouw aanvraag moet namelijk even goed scoren op de functie-specifieke subcriteria als een organisatie met een werking waarvoor deze functie wel een kernfunctie is. Maak dus een doordachte keuze voor de hoofdfunctie van jouw organisatie en kies geen bijkomende functie(s) als die er niet is/zijn.

Selecteer jouw beoordelingscommissie: Duid hier aan door welke commissie je wenst dat jouw aanvraag wordt beoordeeld.

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

2.2. Toelichting bij de beoordelingscriteria

In het toegevoegde Word-document (subsidieaanvraag) stel je de inhoudelijke en zakelijke plannen van je organisatie voor. De maximale grootte van dit aanvraagformulier is **10 MB**. Het max. aantal tekens is 80.000, inclusief spaties. Organisaties die meer dan één functie **in gelijke mate** combineren, waaronder een aantal mengvormorganisaties, houden zich aan max. 100.000 tekens inclusief spaties.

Eens ingevuld laad je het document als een PDF-bestand op. Sla bij het invullen geen vragen over en neem alle relevante en essentiële informatie op die nodig is om je aanvraag te kunnen beoordelen. Aan de hand van jouw antwoorden zal de beoordelingscommissie immers de beoordelingscriteria aftoetsen.

Er gelden acht beoordelingscriteria:

Criterium 1: de kwaliteit van het inhoudelijke concept, waaronder de 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 jouw visie op het programma, namelijk datgene wat wordt vertoond en met context wordt omkaderd. De commissie gaat na of het programma continuïteit en coherentie bevat en in lijn is met het profiel van de organisatie. Geef aan hoe je te werk gaat om tot een kwaliteitsvolle programmatie te komen. Licht de inhoudelijke keuzes, de context en het artistieke programma voldoende toe en positioneer ze 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 landelijke en/of internationale focus legt. Toon aan dat jouw keuzes doordacht en realistisch zijn en motiveer ze. Beschrijf ook welke samenwerkingsverbanden (inclusief samenwerkingen met mediapartners) 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, etc.), over de 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 spreiding of verdeling, die het lokale overstijgt

Beschrijf duidelijk jouw visie op de aanpak voor spreiding of distributie van jouw organisatie, waarmee je een landelijke en/of internationale uitstraling beoogt. Geef aan hoe jouw aanpak voor spreiding en/of distributie de lokale dimensie en/of de reguliere werking overstijgt en wat de bredere context is. Met welke partners worden er samenwerkingen aangegaan en wat is de meerwaarde van deze samenwerkingen? Wat is jouw aanpak voor het bereiken van een minstens bovenlokaal publiek?

C. Functie 'ontplooien & 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 werking helder toe en geef aan of je hiermee een landelijke en/of internationale uitstraling beoogt. De commissie gaat na of jouw concepten en doelstellingen continuïteit en coherentie bevatten en in lijn zijn met het profiel van de organisatie. Geef ook aan welke samenwerkingsverbanden je opzet. 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 werkingen: motiveer welke methodieken je toepast en waarom. Geef aan welke diensten je hierrond ontwikkelt en hoe je die diensten spreidt. Duid daarbij de meerwaarde van de gebruikte concepten of methodieken voor het veld en je doelgroepen. Voor reflectieve werkingen: geef aan op welke manier jouw werking de kennis, reflectie en discussie bevordert over film en filmcultuur. Beschrijf welke diensten je hierrond ontwikkelt, wat de eventuele oplage is en hoe je die diensten spreidt.

C.2. de kwaliteit van het beoogde resultaat

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

Criterium 2: de kwaliteit van het zakelijk beheer en het personeelsbeleid en de realiteitszin van de begroting

De commissie gaat na hoe de werking zakelijk en financieel wordt beheerd en opgevolgd. Ze bekijkt of het personeelsbeleid overeenstemt met de plannen voor de uitvoering van de werking en of er een correct vergoedingsbeleid wordt gevoerd. Bij de aanvraag verklaar je je daartoe te engageren. De commissie gaat ook 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 dan ook 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. De commissie bekijkt eveneens of de principes van goed bestuur al werden geïmplementeerd en indien niet, of de organisatie zich engageert tot de implementatie van de principes in een intern reglement binnen de voorziene tijdspanne. Ze gaat na of het Bestuur evenwichtig is samengesteld wat betreft man-vrouwverhouding en culturele diversiteit en bekijkt welke initiatieven je nam of zal nemen ter bevordering van een evenwichtige samenstelling. Ook evalueert de commissie de financiële beslissingsprocessen en de interne controle binnen je organisatie.

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), van 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 werking voor het ecosysteem van filmcultuur inschatten en nagaan of het initiatief nog niet, eerder beperkt of al uitgebreid wordt opgenomen door andere gelijkaardige

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. Bij de beoordeling van aanvragen gaat de commissie na in welke mate het initiatief zich verhoudt tot één of meerdere van deze prioriteiten. Daarbij wordt er steeds rekening gehouden met de finaliteit van de werking 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 de werking. Organisaties die een subsidie aanvragen die hoger ligt dan 200.000 euro kiezen ervoor zich op buitengewone wijze te verhouden tot alle vier beleidsprioriteiten.

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 blijkt 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: de schaalgrootte en reikwijdte van de werking

De commissie weegt bij de beoordeling af wat de schaalgrootte en de reikwijdte van de werking is. De commissie bekijkt of deze elementen ook stroken met het profiel van de organisatie en de inhoudelijke en zakelijke plannen van de aanvraag.

Criterium 7: de kwaliteit van het voorbije inhoudelijke en zakelijke traject

De commissie neemt voor de beoordeling ook het voorbije inhoudelijke en zakelijke traject van de organisatie mee. Om dit criterium te beoordelen kijkt de commissie niet enkel naar jouw eigen evaluatie van de voorbije werking en naar het overzicht van de activiteiten van 2026, dat je toevoegde aan Luik B. De afdeling Publiek stelt ook eventuele bijkomende informatie, zoals de subsidiehistoriek of opmerkingen en reacties n.a.v. eerdere werkingsverslagen, ter beschikking.

Criterium 8: de aandacht voor maatschappelijke en culturele diversiteit

De commissie gaat na of de werking 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.

2.4. Toelichting bij de bijlagen

- **Luik B**

In het Excel formulier Luik B neem je de begroting op van 2028, het eerste jaar van de nieuwe subsidieronde. Als jouw vier werkingsjaren erg gelijkend zijn, voeg je uitsluitend de begroting van 2028 toe. Als de begrotingen van 2029, 2030 en/of 2031 echter sterk zouden afwijken van die van het eerste jaar omwille van bv. een uitbreiding van de werking, kan je eventueel bijkomende tabbladen toevoegen met (een) aangepaste begroting(en). Dit is eerder uitzondering dan regel. Het is niet nodig om voor elk jaar aparte begrotingen toe te voegen louter en alleen omwille van bv. indexaties.

In Luik B vul je ook alle medewerkers van de organisatie in en geef je een schematische oplijsting van jouw activiteiten in het lopende jaar 2026, ook al is dat jaar nog niet volledig voltooid.

OPGELET: dit formulier is **verplicht**. Gebruik enkel **het nieuwe model**! Respecteer ook 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.

1. 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 de begroting ook het bij 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 onderdeel 'Zakelijke werking' van de subsidieaanvraag.
- Onvoorziene kosten worden tot een maximum van 2% van de totale kost aanvaard.
- De ingevulde bedragen zijn exclusief BTW voor organisaties die BTW recupereren.

OPGELET: Toelichting bij de verschillende posten geef je in de daarvoor voorziene vraag in het onderdeel 'Zakelijke werking' van de subsidieaanvraag. Daar dien je toe te lichten per kost of opbrengst hoe de bedragen worden samengesteld. Leg telkens beknopt uit waarover het gaat en wat de berekeningswijze is.

OPGELET: Een organisatie waaraan een werkingssubsidie is toegekend, mag een reserve aanleggen. Voor de aanleg van reserves mag op jaarbasis maximaal 20% van het toegekende subsidiebedrag worden aangewend. De totale gecumuleerde reserves kunnen maximaal 50% van de laatst gesubsidieerde werkingsperiode bedragen. Een met subsidiemiddelen opgebouwde reserve wordt afzonderlijk opgenomen in de balans als een onderdeel van het eigen vermogen en wordt geregistreerd op de volgende rekeningen: de rekening 13: bestemde fondsen of de rekening 14: overgedragen resultaat. Mits motivering kan worden afgeweken van de hierboven genoemde maximumpercentages. Neem je meerdere begrotingen op in jouw aanvraag en bouw je doorheen de jaren een reserve op, geef dit dan ook aan bij jouw toelichting. Let wel, met jouw eigen opbrengsten mag je wel onbeperkt reserves aanleggen.

2. 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.

3. 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 en Bestuur' in de subsidieaanvraag.

4. Werkblad Activiteiten 2026

Om de commissieleden een goed overzicht te kunnen bieden van wat jouw werking allemaal omhelst, word je gevraagd om in dit werkblad al jouw activiteiten van 2026 op te lijsten en ook aan te geven in welk kader de activiteit werd georganiseerd, wat voor type activiteit het is, waar ze werd georganiseerd en wat het publieksbereik was. Bij de opmaak van jouw aanvraagdossier zal het jaar 2026 nog niet ten einde zijn. De commissie zal bij de beraadslaging ook nog geen inzage hebben in het activiteitenoverzicht van het werkingsverslag 2026, aangezien deze pas eind april 2027 wordt aangeleverd. Geef daarom een zo gedetailleerd mogelijk overzicht van jouw activiteiten, inclusief de activiteiten die niet tot jouw kernactiviteit behoren of activiteiten die nog in de toekomst liggen. Het is mogelijk om lijnen toe te voegen in dit werkblad. De oplijsting gebeurt naar eigen voorkeur en kan m.a.w. zowel chronologisch, thematisch of per soort activiteit ingedeeld worden.

- **Bijlagen i.v.m. de principes van goed bestuur**

Als je werkingssubsidies wenst te ontvangen, dan dien je je te engageren tot de toepassing van de principes van goed bestuur. Voeg daarom hier een kopie toe van de meest recente versie van het huishoudelijk reglement, waarin je de principes van goed bestuur verwerkte. Voeg ook het rooster en de bepaalde profielen van de bestuurders toe en het schriftelijk afsprakenkader tussen het Bestuur en de directie. Organisaties die voor het eerst meerjarig ondersteund worden, engageren zich tot toepassing van de principes maar krijgen de tijd tot 31 december 2028 om zich in regel te stellen. Het nazicht hiervan zal gebeuren bij de rapportering van 2028.

- **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.

2.5. 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 of dat je je engageert om te 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 engageer mij om de principes van goed bestuur toe te passen. Indien dit nog niet gebeurde omdat mijn organisatie niet meerjarig ondersteund werd in 2024-2027, engageer ik mij bij een positieve beoordeling om de principes van goed bestuur voor 31/12/2028 te implementeren in een huishoudelijk reglement.
 - Ik weet dat gegevens van deze aanvraag kunnen gepubliceerd worden op de website www.vaf.be
 - Ik heb toestemming van de betrokkenen in deze aanvraag om hun gegevens te gebruiken.
 - Ik ben op de hoogte van en ga akkoord met de [privacy policy](#) van het Vlaams Audiovisueel Fonds.
- De **principes van fair practices** zijn:
 - **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 subsidieontvanger 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.
 - **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.
 - **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.

- **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](#).

- Het VAF volgt het [Besluit van de Vlaamse Regering houdende de nadere bepaling van de principes van goed bestuur in het kader van het decreet van 13 december 2013 houdende de ondersteuning van de professionele kunsten](#) en vraagt alle organisaties die een werkingssubsidie via het Deelreglement Publiek ontvangen om een beleid te voeren rond 'goed bestuur' volgens tien principes.

De **10 principes van goed bestuur** zijn:

- De organen functioneren in een kader van wederzijdse controle en evenwicht.
- Er is een huishoudelijk reglement dat de deontologische code van de bestuurders bevat.
- De functionele verhoudingen tussen het bestuur en de algemene vergadering worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement.
- Het bestuur wordt samengesteld op basis van a priori bepaalde profielen die rekening houden met de competenties die nodig zijn en waarbij gestreefd wordt naar een gelijkwaardige man-vrouwverhouding.
- Minstens de helft van het bestuur bestaat uit niet-uitvoerende bestuurders en minimaal een derde, afgerond naar beneden, van het aantal stemgerechtigde bestuurders is een onafhankelijk bestuurder. Onafhankelijke bestuurders voldoen aan de volgende criteria:
 - ze hebben geen uitvoerend mandaat, directiefunctie of functie waarin ze belast waren met het dagelijks bestuur uitgeoefend gedurende een periode van twee jaar voorafgaand aan hun benoeming in de organisatie;
 - ze hebben niet meer dan drie mandaten als bestuurder van de organisatie uitgeoefend en de periode waarin ze die mandaten hebben uitgeoefend, bedroeg maximaal twaalf jaar;
 - ze hebben geen significante zakelijke relatie met de organisatie; in de voorbije drie jaar zijn ze geen vennoot of werknemer geweest van de huidige of vorige externe auditor van de organisatie;
 - ze hebben geen echtgenoot, wettelijk of feitelijk samenwonende partner of bloed- of aanverwanten tot de tweede graad die in de organisatie een mandaat van lid van het bestuursorgaan, directiefunctie of functie waarin de persoon belast is met het dagelijks bestuur, uitoefenen;
- De mandaten van bestuurders zijn beperkt in de tijd, met een raadpleegbaar rooster van aanstellen en aftreden. De termijnen van de mandaten en de vorm van het rooster zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement. Er wordt een overzicht bijgehouden van de overige bestuursmandaten van de bestuurders.
- Het bestuur evalueert zichzelf binnen een bepaalde termijn, vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

- Er is een officieel en schriftelijk afsprakenkader tussen het bestuur en de directie.
- Het afsprakenkader tussen het bestuur en de directie bevat minstens een regeling voor de hantering van mogelijke interne conflicten, en een aanwijzing van de eindverantwoordelijkheid in geval van een meerhoofdige directie.
- De directie wordt periodiek geëvalueerd op basis van de elementen, opgenomen in het afsprakenkader tussen het bestuur en de directie.

Bekijk ook de [Bestuurscode Cultuur](#).

OPGELET: Als je een subsidie ontvangt, dan moet je in alle communicatie rond de werking 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, als je een meer- of anderstalige communicatie voert over de gesubsidieerde werking.

BEOORDELINGSPROCEDURE

1. BEOORDELINGSCOMMISSIES

Aanvragen voor selectieve steunmaatregelen worden bij het VAF 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 het Hoofd 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
- 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 hun advies 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 2026: 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](https://myvaf.be).

2. AANVRAAG WERKINGSSUBSIDIE

2.1. Aanvraag

Een aanvrager van een werkingssubsidie geeft in het aanvraagdossier aan welke beoordelingscommissie het meest geschikt is om het aanvraagdossier te beoordelen. VAF/Publiek behoudt zich echter het recht om, wanneer de keuze in tegenspraak is met de aanvraag, het dossier aan een andere commissie toe te wijzen.

Voor de beoordeling van de aanvragen voor een werkingssubsidie zijn er 4 aparte beoordelingscommissies:

1. Festivals
2. Vertoners
3. Filmwijze organisaties
4. Mengvorm

2.2. 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 rechtspersoonlijkheid in de vorm van een vereniging, met zetel in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad
- het aanvraagdossier werd opgesteld in het Nederlands
- het aanvraagdossier werd ingediend via de digitale toepassing [MyVaf.be](https://myvaf.be)

2.3. Beoordeling

De afdeling Publiek kiest uit de pool 5 beoordelaars per commissie. Bij de samenstelling van de beoordelingscommissie wordt rekening gehouden met het organisatietype en de functies van 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:

- de historiek van de budgetten
- de gevraagde subsidiebedragen
- de beleidsprioriteiten van het VAF

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

- **Beraadslaging**

De beraadslagingen voor de aanvraagdossiers vinden digitaal, fysiek of hybride plaats.

Als onderdeel van de beoordelingsprocedure krijgen aanvragers (max. twee personen per aanvrager) de mogelijkheid om hun dossier mondeling toe te lichten aan de commissie in een 'hearing'. Het hearing-gedeelte (max. 15 minuten voor aanvragers binnen de commissies 'Festivals', 'Vertoners' en 'Filmwijze organisaties' en max. 20 minuten voor aanvragers binnen de commissie 'Mengvorm') neemt de vorm aan van een gesprek met de commissieleden. Ter voorbereiding van de hearing worden twee vragen voorafgaandelijk gecommuniceerd aan de aanvragers. Voor de selectie van de vragen wordt de input gevraagd van de commissieleden. De commissie behoudt echter het recht om nog bijkomende vragen te stellen tijdens de hearing, als dat nodig blijkt.

De eerste beraadslaging verloopt als volgt:

- Een indicatieve stemronde: De commissieleden bezorgen, voorafgaand aan de commissievergadering, het indicatieve evaluatieformulier via 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.
- Een verkennende discussieronde.
- Een toelichting door de aanvrager tijdens een 'hearing'. Na dit gedeelte verlaat de aanvrager de vergadering.
- Een tweede discussieronde, gevolgd door een geheime stemronde: de 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 indicatief adviesbedrag. 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.
- Op het einde van de vergadering wordt er per dossier een rapporteur aangeduid, die zich na bekendmaking van de definitieve beslissing ter beschikking houdt om het advies mondeling toe te lichten aan de aanvrager.

- **Voorlopig advies**

Op basis van het verslag formuleert de voorzitter een voorlopig advies. Het voorlopig advies omvat: een gemotiveerde evaluatie van de toepasselijke criteria en een voorlopige conclusie. Het voorlopig advies bevat nog geen adviesbedrag. De mogelijke conclusies zijn: een negatief advies, een positief advies maar voor een lager bedrag of een positief advies.

- **Repliek**

Aanvragers krijgen de mogelijkheid om te reageren via een repliek op het voorlopig advies, en dit tot en met 14 kalenderdagen na de bekendmaking. Dit is geen verplichting.

Een repliek indienen kan alleen via MyVaf.be en het daarvoor voorziene formulier. Het is niet mogelijk om extra bijlagen toe te voegen. Hou jouw reactie beknopt en onderbouw ze. Het max. aantal toegestane tekens voor de repliek is 6.000, inclusief spaties.

Een repliek is enkel bedoeld voor het rechtzetten van **foute interpretaties** of **feitelijke onjuistheden** in het voorlopig advies. Voeg in geen geval nieuwe informatie toe en ga niet in op het inhoudelijke oordeel van de commissie. De aanvrager moet in de repliek ontegensprekelijk kunnen aantonen dat de informatie uit het dossier niet correct werd begrepen.

OPGELET: Het gelijkheidsbeginsel bepaalt dat alle aanvraagdossiers binnen eenzelfde context op dezelfde manier behandeld moeten worden. Vanwege dit beginsel mag de repliek geen nieuwe inhoudelijke noch nieuwe zakelijke elementen bevatten ten opzichte van het aanvraagdossier dat eerder werd behandeld door de beoordelingscommissie.

Replieken worden behandeld door dezelfde commissie die het voorlopig advies formuleerde. Indien 2 op 5 beoordelaars van oordeel zijn dat de repliek elementen bevat die kunnen leiden tot een aanpassing van het voorlopig advies, dan wordt de repliek verder behandeld tijdens een tweede (online) commissiebijeenkomst. Indien de beoordelingscommissie definitief beslist om elementen uit de repliek te weerhouden, dan wordt er bij dat dossier -voorafgaand aan de eindconclusie van het definitieve advies- een alinea toegevoegd, die argumenteert waarom het voorlopig advies werd aangepast. Indien het besluit wordt genomen dat er geen elementen zijn die leiden tot een aanpassing, dan wordt het voorlopig advies een definitief advies.

- **Definitief advies**

Het definitieve advies omvat

- een gemotiveerde evaluatie van de toepasselijke criteria
- indien van toepassing, een alinea die argumenteert waarom het voorlopig advies werd aangepast
- een conclusie, zijnde een negatief of een positief advies
- in geval van een positief advies, ook een adviesbedrag

- **Beslissing**

Daags na de beslissing verneemt de aanvrager via e-mail welke beslissing het Bestuursorgaan van het VAF heeft genomen. Na ontvangst van het definitieve advies, ontvangt de aanvrager ook de naam en contactgegevens van de na-rapporteur. De aanvrager kan vanaf dat moment de aangewezen rapporteur 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.

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

OPGELET: De aanvrager mag voorafgaand aan de behandeling van een beslissing over zijn aanvraag 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 het Hoofd van de afdeling Publiek.

TIMING

- **Uiterlijk dinsdag 15 september 2026:** start aanvraag werkingssubsidies via [MyVaf.be](https://myvaf.be)
- **Uiterlijk dinsdag 15 december 2026 om 12:00 's middags:** deadline aanvraag werkingssubsidies 2028-2031
- **Tussen 1-15 februari 2027:** bijeenkomsten van de vier beoordelingscommissies, met 'hearings'
- **Uiterlijk maandag 3 mei 2027:** ontvangst voorlopig advies
- **Uiterlijk 14 kalenderdagen later:** deadline repliek, indien gewenst
- **Tussen 1-21 juni 2027:** online commissiebijeenkomsten n.a.v. de replieken
- **Maandag 5 juli 2027:** beslissing Bestuur VAF
- **Zondag 1 januari 2028:** start nieuwe subsidieperiode 2028-2031

VERANTWOORDINGSPROCEDURE

Om het toezicht op de aanwending van de toegekende subsidies mogelijk te maken, moet de subsidieontvanger jaarlijks en uiterlijk op 30 april van het jaar dat volgt op het jaar waarvoor de werkingssubsidie is toegekend, een verantwoording indienen via MyVaf.be. Het werkingsverslag bevat zowel een inhoudelijke als financiële rapportering van de werking van de organisatie in het voorbije jaar. Het bevat eveneens de geactualiseerde inhoudelijke en financiële plannen voor het lopende werkjaar.

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**.

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

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

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

Wanneer de toegekende subsidie meer dan 80.000 EUR bedraagt, is naast het werkingsverslag tevens het verslag van een erkende accountant verplicht. De erkende accountant mag niet betrokken zijn bij de dagelijkse artistieke, organisatorische of zakelijke werking van de organisatie. Bij de resultatenrekening wordt toelichting gegeven.

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. Pas na goedkeuring van het werkingsverslag wordt de tweede schijf uitbetaald.

Heb je nog vragen over deze handleiding of over andere zaken i.v.m. de aanvraag van een werkingssubsidie, 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