



HUIS VAN DE VLAAMSE FILM

Bischoffsheimlaan 38 | 1000 Brussel | Belgium

T +32 2 226 0630 | info@vaf.be | vaf.be

RPR Brussel Ondernemingsnr. 0475.795.886

ING BE68 3630 5415 4534

HANDLEIDING:

AANVRAAG- EN BEOORDELINGSPROCEDURE PROJECTSUBSIDIES VAF/PUBLIEK

Inhoud

AANVRAAGPROCEDURE

1.	ALGEMEEN	2
2.	AANVRAAGFORMULIER	3
2.1.	Toelichting bij de algemene vragen	3
2.2.	Toelichting bij de beoordelingscriteria	4
2.3.	Toelichting bij de bijlagen	6
2.4.	Toelichting bij de verklaringen en engagementen	7

BEOORDELINGSPROCEDURE

1.	BEOORDELINGSCOMMISSIES	9
2.	AANVRAAG PROJECTSUBSIDIE	10

Deze handleiding bevat bijkomende toelichting bij het indienen van een aanvraag van een projectsubsidie volgens het Deelreglement Publiek. Het biedt daarnaast ook toelichting bij de beoordeling van je aanvraag.

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 [Visienota 2022](#), de [Landschapsschets 2022](#) en de [Algemene Voorwaarden](#) van het VAF/Filmfonds.

AANVRAAGPROCEDURE

1. ALGEMEEN

Je dient je subsidieaanvraag in via MyVaf. Alle informatie over MyVAF vind je in de [handleiding](#).

Een volledige aanvraag bestaat uit:

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

OPGELET:

Start je project tussen 1 januari en 30 juni? Dan dien je uiterlijk in op 15 oktober van het voorgaande jaar. **In 2023 verschuift de deadline uitzonderlijk naar 18 oktober 2023!**

Start je project tussen 1 juli en 31 december? Dan dien je uiterlijk in op 15 maart van hetzelfde jaar.

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.

Ontvang je reeds een werkingssubsidie via het VAF, dan kan je vanaf 2024 geen bijkomende projectsubsidie meer ontvangen voor de duurtijd van die werkingssubsidie. Organisaties die voor hun project 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. AANVRAAGFORMULIER

2.1. Opstarten van een nieuw dossier

Wanneer je een nieuw dossier opstart in MyVaf via Publiek >>> Projectsubsidies, zal jou ook gevraagd worden om een categorie te kiezen. Je krijgt de keuze tussen Filmfestivals, Vertoningen en Filmwijze Initiatieven. Deze keuze heeft echter geen enkele impact op de verdere verloop van jouw aanvraag en is eigenlijk een overbodige stap, die bij gelijk welke keuze toch steeds naar hetzelfde aanvraagformulier leidt. Is geen enkele van de voorgestelde categorie echt van toepassing op jouw organisatie, kies er dan één uit. Deze stap werd louter gecreëerd met het oog op de ontwikkeling van een subsidiewijzer op de VAF-website. Ze kan op het huidige MyVaf-platform echter niet worden verwijderd, hoewel ze geen enkele rol speelt voor de aanvraag van een subsidie. Je krijgt later in het formulier nog de mogelijkheid om jouw kernfunctie en beoordelingscommissie te kiezen.

2.2. Toelichting bij de algemene vragen:

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

OPGELET: de bijgevoegde statuten dienen dezelfde naam te bevatten.

Projecttitel: Vul hier de projecttitel in.

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

OPGELET: De maximumlooptijd van een project is 1 jaar, met een uiterlijke afronding op 31 december van het betreffende projectjaar.

OPGELET: Enkel kosten die in deze periode vallen, kunnen voor subsidiëring in aanmerking worden genomen.

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

Ondernemingsnummer: Vul hier het ondernemingsnummer in van de onderneming.

OPGELET: de statuten in bijlage dienen hetzelfde nummer te bevatten.

Rekeningnummer van de organisatie: Vul hier het IBAN-nummer in van de rekening waarop een eventuele subsidie kan gestort worden.

OPGELET: het rekeningnummer moet op naam staan van de aanvragende onderneming.

Aanvraagbedrag: Vul het gevraagde subsidiebedrag in.

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

Selecteer de functie die het meest kenmerkend is voor jouw 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).

OPGELET: de keuze van de functie bepaalt ook welke beoordelingscommissie jouw aanvraag zal beoordelen. Er zijn per ronde twee beoordelingscommissies nl. één commissie die de aanvragen binnen de functie 'tonen & toeleiden' beoordeelt en één commissie die de aanvragen binnen de overige twee functies 'spreiden & verdelen' + 'ontplooiën en reflecteren' beoordeelt.

2.3. 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 aftoetsen. 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 vertoning 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 duidelijk 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 kijkt 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 kijkt 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 2023-2027 formuleerde VAF/Publiek 5 beleidsprioriteiten waarmee wordt ingespeeld op een aantal specifieke noden en uitdagingen voor het landschap. De commissie oordeelt of het project één of meerdere van deze aandachtspunten op een buitengewone wijze invult.

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

Regionale spreiding: het initiatief draagt op buitengewone wijze bij aan de regionale spreiding van filmcultuur in Vlaanderen

Zichtbaarheid van de Vlaamse auteursfilm: het initiatief levert uitzonderlijke inspanningen om de zichtbaarheid van de Vlaamse auteursfilm te verhogen

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, Raad van 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.

2.4. 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.** Gebruik enkel **het nieuwe model!** **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.

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 bij een subsidieaanvraag dus 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 de Raad van 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 subsidieaanvraag.

- **Bewijs van rechtspersoonlijkheid:** voeg hier een kopie toe van de statuten en recente wijzigingen.

- **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 of je engageren dat je zal voldoen aan deze voorwaarden:

- Ik verklaar het van kracht zijnde reglement 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 bij de uitvoering van het project de principes van fair practices toe te passen, rekening houdend met de schaalgrootte van het project
- Ik weet dat gegevens van deze aanvraag kunnen gepubliceerd worden op de website van het VAF in het geval van een positieve beoordeling.
- 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.

Bijkomende verklaring voor rechtspersonen in de vorm van een vennootschap:

- Ik verklaar geen onderneming in moeilijkheden te zijn zoals volgens [artikel 2, punt 18 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening](#) (AGVV).

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 Algemene Groepsvrijstellingsverordening.

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](#).

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.

BEOORDELINGSPROCEDURE

1. BEOORDELINGSCOMMISSIES

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 de Raad van Bestuur van het VAF. De beoordelingscommissies hebben dus een louter adviserende rol.

De afdeling Publiek stelt een pool samen van maximum 30 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 tweede 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 de Raad van 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 het 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 Visienota 2022: de beoordelaars zijn op de hoogte van de beleidsprioriteiten van het VAF voor de periode 2023-2027.
4. de Landschapsschets 2022: de beoordelaars krijgen bijkomende achtergrondinformatie over het landschap
5. het aanvraagdossier: de beoordelaars lezen alle dossiers die in een beoordelingscommissie geagendeerd zijn.
6. bijkomende documentatie: de afdeling Publiek stelt bijkomende informatie, waaronder de subsidiehistoriek, ter beschikking via MyVaf.

2. AANVRAAG PROJECTSUBSIDIE

- **Aanvraag**

Een aanvrager van een projectsubsidie kiest in het aanvraagdossier voor één van de drie functies en duidt daarmee ook 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.

Er zijn twee rondes per jaar en twee beoordelingscommissies per ronde:

- 'tonen & toeleiden'
- 'spreiden & verdelen' en 'ontplooiën en reflecteren'

- **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. Bij de samenstelling van de beoordelingscommissie wordt rekening gehouden met 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.

Als onderdeel van de beoordelingsprocedure krijgen de aanvragers van dossiers, die behandeld worden door de commissie 'tonen & toeleiden' de mogelijkheid om hun dossier voorafgaand mondeling (digitaal of fysiek) toe te lichten aan een rapporteur. 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 voor projectsubsidies 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 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.
- De visie van de rapporteur op het aanvraagdossier (enkel bij de functie 'Tonen & toeleiden').
- 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.

- **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

- **Bezwaar**

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

De aanvrager mag voorafgaand aan de behandeling van een beslissing omtrent zijn project geen contact opnemen met leden van de betrokken beoordelingscommissie, noch met leden van de Raad van Bestuur van het VAF. Vragen om informatie worden gericht aan de coördinator van de afdeling Publiek.

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

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

Medewerker Publiek: **Evelien Van Houdt**: evanhoudt@vaf.be / +32-2-226 06 46

Algemeen mailadres afdeling Publiek: publiek@vaf.be