



HANDLEIDING VOOR BEGUNSTIGDEN VOOR DE SUBSIDIEOPROEP DIGITALE TRANSFORMATIES CONGRESVENUES

INHOUD

1. INLEIDING	3
2. VOORWAARDEN VOOR BETOELAGING EN UITBETALING	3
2.1. REALISATIEPERIODE	3
2.2. MONITORING	3
2.3. OPVOLGING	3
2.4. COMMUNICATIE	4
2.5. INSTANDHOUDING	4
2.6. RAPPORTAGE	5
3. AANDACHTSPUNTEN	5
3.1. WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN	5
4. UITBETALING SUBSIDIE	6
4.1. UITBETALING VOORSCHOT	6
4.2. UITBETALING VOLGENDE SCHIJVEN	6
4.3. VERANTWOORDINGSSTUKKEN	6
4.4. BETALINGSAANVRAGEN INDIENEN VIA DIGITAAL SUBSIDIELOKET	6
5. CONTACT	7

1. Inleiding

Als begunstigde van een subsidie vind je in deze handleiding alle informatie die je nodig hebt voor het verder verloop van je project en de samenwerking met Toerisme Vlaanderen.

De informatie vindt zijn wettelijke basis in het ministerieel besluit van 3 augustus 2023.

2. Voorwaarden voor betoelaging en uitbetaling

2.1. Realisatieperiode

Het project moet volledig gerealiseerd zijn op 31 december 2024.

2.2. Monitoring

Als begunstigde ben je ertoe verbonden om maandelijks de **meeting- en congresbarometer** van Toerisme Vlaanderen in te vullen. De meeting- en congresbarometer is een interactieve, online rapporteringstool van Toerisme Vlaanderen die het mogelijk maakt de meeting- en congresactiviteit in Vlaanderen in kaart te brengen en te raadplegen.

HOE WERKT DE MEETING- EN CONGRESBAROMETER?

Registreer jouw venue door een mailtje te sturen naar congresbarometer@toerismevlaanderen.be. Vermeld daarbij de naam van de venue, de beheerder (de persoon die van de meeting- en congresbarometer gebruik zal maken), de maximum capaciteit van de venue in theateropstelling. Wanneer je dat gedaan hebt krijg je van ons een uitnodigingsmail met daarin een persoonlijke link om je aan te melden. Dit doe je met je UitID.

Je dient per kwartaal een overzicht van evenementen, meetings en congressen die er in je venue plaatsvonden in de barometer in. Daarbij wordt een hele reeks gegevens opgevraagd.

Indien minstens drie venues van jouw stad de meeting- en congresbarometer invullen is er een benchmarkluik voor de venue beschikbaar. Hiermee kan je je eigen resultaten vergelijken met de rest van de sector.

Meer info over de meeting- en congresbarometer vindt je [hier](#).



Wil je daarnaast ook de tevredenheid van de bezoekers meten, dan kan je terecht bij jouw contactpersoon voor de nodige ondersteuning.

2.3. Opvolging

Je contactpersoon is je eerste aanspreekpunt bij Toerisme Vlaanderen voor de verdere opvolging van je project.

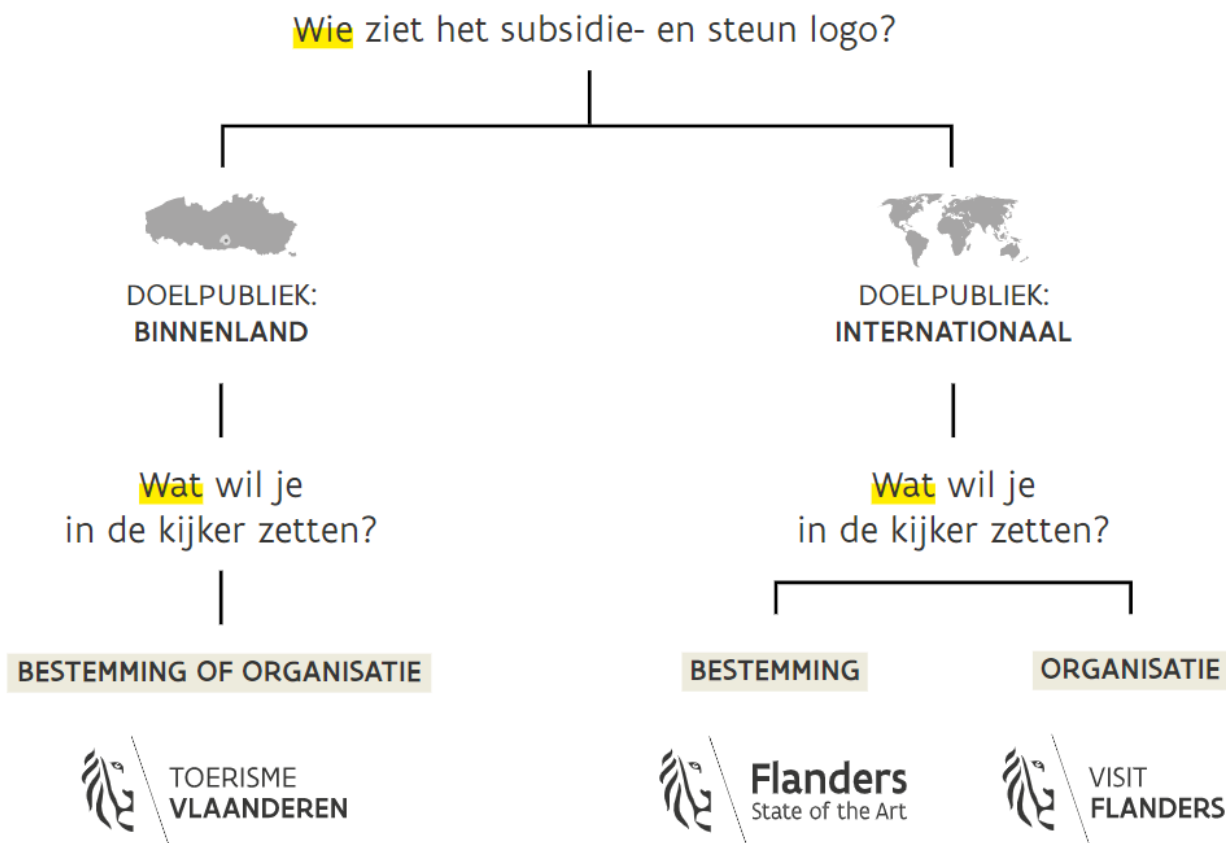
Wat bij wijzigingen of knelpunten?

Inhoudelijk of financiële wijzigingen en/of knelpunten meld je steeds spontaan en tijdig aan je contactpersoon. Enkel op gemotiveerd en officieel verzoek van de begunstigde en na goedkeuring van Toerisme Vlaanderen kan een betoelaagd project inhoudelijk of financieel aangepast worden..

2.4. Communicatie

Elk project dient:

- Toerisme Vlaanderen voorafgaand en tijdig op de hoogte te brengen van officiële communicatiemomenten over (de voortgang van) het project.
- Toerisme Vlaanderen voorafgaand en tijdig op de hoogte te brengen van openingsmomenten.
- Toerisme Vlaanderen uit te nodigen op openingsmomenten.
- De ondersteuning door Toerisme Vlaanderen voor de realisatie van het project te vermelden in alle communicatie over het project. Gebruik hierbij het logo van Toerisme Vlaanderen:



Je kan de juiste logo's aanvragen [aanvragen](#) via de website van Toerisme Vlaanderen.

2.5. Instandhouding

Het project moet in stand gehouden worden gedurende:

- 3 jaar voor digitale projecten

De instandhoudingstermijn vangt aan op datum waarop het project is gerealiseerd en in gebruik is genomen.

2.6. Rapportage

Je rapporteert twee keer over de voortgang van de realisatie van het project: de eerste keer ten laatste tegen **1 mei 2024** en de tweede keer ten laatste tegen **1 november 2024**. De rapportage wordt als volgt via het digitaal subsidieloket ingediend:

STAP 1: Meld je aan in het digitaal subsidieloket: [Subsidies \(toerismevlaanderen.be\)](https://subsidies.toerismevlaanderen.be)

STAP 2: Onder 'Lopende subsidieaanvragen' kan je voor een goedgekeurde aanvraag een rapportage indienen. Klik op de knop 'rapportage indienen'.

STAP 3: Vul alle antwoordvelden zo concreet mogelijk in. Let op: vul alle velden tegelijk in, je kan dit formulier niet tussentijds opslaan.

STAP 4: Klik onderaan rechts op 'Rapporteren' om de rapportage in te dienen. Bevestig dat je je halfjaarlijks rapport wil indienen.

3. Aandachtspunten

3.1. Wetgeving op overheidsopdrachten

Je hebt de verantwoordelijkheid om de wetgeving op de overheidsopdrachten (WO) te volgen indien van toepassing.

Aan de hand van onderstaande informatie kan je nagaan wat dit inhoudt (WO = **wet op de overheidsopdrachten**):

- Indien de WO voor het project of projectonderdeel van toepassing is, moeten de **overheden of instellingen die zelf onderworpen zijn aan de WO**, deze wetgeving uiteraard ook respecteren bij projecten waarvoor een subsidie bij Toerisme Vlaanderen wordt gevraagd.

Organisaties die zelf niet aan de WO onderworpen zijn, moeten toch aan deze wetgeving voldoen indien:

- meer dan 50 % van de subsidies rechtstreeks afkomstig is van een aanbestedende overheid (= overheden of instellingen die onderworpen zijn aan de WO);
- én het geraamde bedrag van de opdracht gelijk is aan of groter dan 5 225 000 euro zonder btw voor werken of 209 000 zonder btw voor diensten of leveringen;
- én het een opdracht betreft voor bouwwerken (recreatie en vrijetijdsbesteding of diensten die met deze bouwwerken zijn verbonden).

In alle andere gevallen (zie hieronder) kan je best de **voordeligste voorwaarden** nastreven en beroep doen op de **vrije mededinging** door minstens drie prijsaanvragen te doen (voor alle opdrachten gelijk aan of groter dan 8 500 euro zonder btw):

- als de organisatie wel onderworpen is aan de WO, maar deze wetgeving niet van toepassing is op het project of projectonderdeel in kwestie;
- als niet gelijktijdig voldaan is aan de drie hierboven gestelde voorwaarden en de organisatie zelf niet onderworpen is aan de WO.

4. Uitbetaling subsidie

Betalingen worden steeds gestort op de rekening van de **primaire begunstigde**. De primaire begunstigde kan (indien van toepassing) de subsidie of een deel ervan doorgeven aan de secundaire begunstigde(n).

4.1. Uitbetaling voorschot

Binnen de 2 maanden na de kennisgeving wordt een voorschot van 30% van de toegekende subsidie uitbetaald.

4.2. Uitbetaling volgende schijven

Nadat het voorschot van 30% volledig verantwoord is, kunnen een of meerdere betalingsaanvragen, vergezeld van de nodige verantwoordingsstukken (facturen, betalingsbewijzen), via het digitaal subsidieloket ingediend worden voor uitbetaling van (een schijf van) het saldo van de subsidie.

Bij het indienen van de laatste betalingsaanvraag moet je bevestigen dat het project werd **beëindigd** en dat het de **laatste betalingsaanvraag** is.

Samen met de laatste betalingsaanvraag bezorg je tegelijk ook een laatste **inhoudelijke rapportage** waarin je aantoont dat het project waarvoor de subsidie werd toegekend, gerealiseerd is. Je doet dit via de 'rapportage' tool in het online subsidieloket.

4.3. Verantwoordingsstukken

Elke kost dient verantwoord te worden aan de hand van een **factuur** en bijbehorend **betalingsbewijs** (rekeninguittreksel bank of print digitaal betalingsbewijs). Personeelskosten kunnen enkel verantwoord worden aan de hand van de **individuele jaarrekening**.

Aandachtspunten bij het indienen van facturen:

- Enkel facturen die dateren van na het uiterlijke indienmoment (30 september 2023) komen in aanmerking voor betoelaging.
- Enkel facturen op naam van de primaire of de secundaire begunstigde(n) komen in aanmerking voor verantwoording.

4.4. Betalingsaanvragen indienen via digitaal subsidieloket

Betalingsaanvragen kan je indienen via het digitaal subsidieloket volgens volgende stappen:

STAP 1: Download het model uitgavenstaat op de website

STAP 2: Verzamel alle verantwoordingsstukken en lijst ze chronologisch op in het model uitgavenstaat volgens factuurdatum. Hou hierbij rekening met:

- Neem de goedgekeurde raming van het project erbij om de gemaakte kosten aan de juiste rubriek en kostenpost te kunnen linken.
- Vul de kosten in onder de juiste rubriek
- Link per kost naar de kostensoort uit de goedgekeurde raming.
- Specifieer bij 'Onderwerp factuur' welke kost het betreft.

- Personeelskosten worden per jaar ingevuld a.d.h.v. bruto maandloon, werkgeversbijdrage (RSZ), wettelijk enkel en dubbel vakantiegeld en eindejaarpremie
- LET OP! Alle bedragen moeten exclusief BTW ingevuld worden

STAP 3: Scan hierna alle verantwoordingsstukken/facturen en betaalbewijzen in 1 bestand. Let op: volg hierbij dezelfde volgorde van de uitgavenstaat en voeg telkens na elke factuur het desbetreffende betaalbewijs toe. De scan is dus als volgt: factuur 1 – betaalbewijs factuur 1 – factuur 2 – betaalbewijs factuur 2- enz.

STAP 4: Meld je aan in het digitaal subsidieloket: [Subsidies \(toerismevlaanderen.be\)](https://subsidies.toerismevlaanderen.be)

STAP 5: Onder 'Lopende subsidieaanvragen' kan je voor een goedgekeurde aanvraag een betalingsaanvraag indienen. Klik op de knop 'betalingsaanvraag indienen'.

STAP 6: Klik op 'Bestand opladen'. Laadt als eerste de Excel-tabel 'uitgavenstaat' op en vervolgens het bestand met de facturen en betaalbewijzen.

STAP 7: Klik op 'Verzenden'. Hierna verschijnt de melding 'We hebben jouw betalingsaanvraag goed ontvangen.'

5. Contact

Voor alle vragen kan je terecht bij jouw **contactpersoon**:

- Zito Ysenbaert: impuls@toerismevlaanderen.be

Voor meer informatie: www.toerismevlaanderen.be

TOERISMEVLAANDEREN