

Impulsprogramma Iedereen verdient vakantie

Instructies voor begunstigden 2021

TOERISMEVLAANDEREN

# Inhoud

[Inhoud 1](#_Toc497477072)

[Inleiding 2](#_Toc497477073)

[A. Voorwaarden voor betoelaging en uitbetaling 3](#_Toc497477074)

[A.1 Wet op de overheidsopdrachten 3](#_Toc497477075)

[A.2 Subsidiebesluit 4](#_Toc497477076)

[A.3 Start en einde project 4](#_Toc497477077)

[A.4 Rapportage 4](#_Toc497477078)

[A.5 Instandhouding 4](#_Toc497477079)

[A.6 Vermelding financiële steun en logo Toerisme Vlaanderen 4](#_Toc497477080)

[A.7 Aan te leveren content 5](#_Toc497477081)

[A.8 Toegankelijkheid 5](#_Toc497477082)

[A.9 Winsten 5](#_Toc497477083)

[B. Betalingsaanvragen en betalingen 5](#_Toc497477084)

[B.1 Adres – inlichtingen 5](#_Toc497477085)

[B.2 Periodiciteit en begunstigde van de subsidie 6](#_Toc497477086)

[B.3 Eindrapportage 6](#_Toc497477087)

[Uitgavenstaat 6](#_Toc497477088)

[Facturen en betalingsbewijzen 7](#_Toc497477089)

[Personeelskosten 7](#_Toc497477090)

[Resultatenrekening 7](#_Toc497477091)

[Inhoudelijke eindrapportage 7](#_Toc497477092)

[C. Contactpersonen 8](#_Toc497477093)

[D. Modellen 8](#_Toc497477094)

# Inleiding

Toerisme Vlaanderen wenst subsidies toe te kennen om de vooropgestelde doelstellingen uit het transitieplan sociaal toerisme te behalen. Hiertoe werd in 2021 opnieuw een thematische oproep ‘iedereen verdient vakantie’ gelanceerd.

In deze brochure vind je alle informatie die je als begunstigde van een subsidie van Toerisme Vlaanderen nodig hebt.

Deze informatie is gebaseerd op het besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 2012 betreffende toerismesubsidies en het bijhorende ministerieel besluit van 16 juli 2021.

# A. Voorwaarden voor betoelaging en uitbetaling

## A.1 Wet op de overheidsopdrachten

Als begunstigde ben je verplicht om de wetgeving op de overheidsopdrachten te volgen als die van toepassing is.

Deze wetgeving is niet enkel van toepassing op de klassieke aanbestedende overheden. Een hele reeks organisaties en verenigingen valt voor alle aankopen onder het toepassingsgebied van de regelgeving overheidsopdrachten. Hieronder lichten we kort het personeel toepassingsgebied van de wetgeving overheidsopdrachten toe. Daarna wijzen we nog op het bijzonder geval van opdrachten met een beperkte waarde.

De wetgeving overheidsopdrachten is van toepassing op (zie artikel 2, 1° en 17 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, hierna de ‘Wet Overheidsopdrachten’):

1. **De organisatie is een aanbestedende overheid:**
2. De klassieke overheden, met name de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen en de lokale overheidsinstanties (zoals steden en gemeenten).
3. De publiekrechtelijke instellingen en personen die, ongeacht hun vorm en aard, op de datum van de beslissing om tot een opdracht over te gaan, aan de volgende cumulatief te vervullen voorwaarden voldoen:

* Ze zijn opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn.
* Ze hebben rechtspersoonlijkheid.
* Ze hangen op een van de volgende wijzen af van de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties of andere instellingen of personen, als bedoeld in dit punt 2):
* *Ofwel* worden hun werkzaamheden in hoofdzaak gefinancierd door de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties of andere instellingen of personen die ressorteren onder dit punt 2);
* *Ofwel* is hun beheer onderworpen aan het toezicht van de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties of andere instellingen of personen die ressorteren onder dit punt 2);
* *Ofwel* zijn meer dan de helft van de leden van het bestuurs-, leidinggevende of toezichthoudende orgaan aangewezen door de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties of andere instellingen of personen die ressorteren onder dit punt 2);
* De verenigingen bestaande uit een of meer aanbestedende overheden als bedoeld in punt 1) en dit punt 2);

1. **Overheidsopdrachten van beperkte waarde – Aanvaarde factuur**

Overheidsopdrachten met een geraamde waarde lager dan 30.000 euro (exclusief btw) zijn slechts aan een beperkt aantal bepalingen van de Wet Overheidsopdrachten onderworpen. Als je als organisatie of vereniging onder het toepassingsgebied van de Wet Overheidsopdrachten valt (zie hoger in punt 1), dan betekent dit concreet onder meer dat er geen specifieke plaatsingsprocedure moet worden gevolgd (zoals de open procedure of onderhandelingsprocedure). Wel ben je verplicht om voorafgaand aan de keuze van een opdrachtnemer de voorwaarden van meerdere ondernemers (minstens 3) te raadplegen (voor zover mogelijk) zodat de opdracht tegen de voordeligste voorwaarden kan worden gegund (tegen de beste prijs of beste prijs-kwaliteitsverhouding).

Maar ook als de wetgeving op de overheidsopdrachten niet van toepassing is, moet je als begunstigde ernaar streven om steeds tegen de meest voordeligste voorwaarden te contracteren. Hiervoor moet je in elk geval voorafgaand aan het contracteren met een aannemer, leverancier of dienstverlener de markt raadplegen en bij minstens drie ondernemers een voorstel of offerte opvragen.

## A.2 Subsidiebesluit

Na goedkeuring van de subsidie bezorgt Toerisme Vlaanderen aan de begunstigde een subsidiebesluit waarin algemene en (indien van toepassing) projectspecifieke voorwaarden zijn opgenomen.

Eén exemplaar van het subsidiebesluit dient binnen de 14 dagen na ontvangst van de kennisgevingsbrief ondertekend teruggestuurd te worden naar:

tamara.bollen@toerismevlaanderen.be

Pas daarna wordt een eenmalig voorschot van 60 % van het toegekende subsidiebedrag aan de begunstigde uitbetaald (zie punt B.2).

## A.3 Start en einde project

De begunstigde verbindt zich er toe het project te realiseren in de periode zoals bepaald in het subsidiebesluit. De einddatum van de ingediende projecten is 31 december 2022.

## A.4 Rapportage

Ten laatste op 30 april 2023 dient de begunstigde de eindrapportage voor het project in te dienen. Deze omvat een financiële eindrapportage voor uitbetaling van het saldo van de subsidie en een inhoudelijke eindrapportage. De modellen hiervoor kan je downloaden op:

[www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie](http://www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie)

Ook tijdens de verplichte instandhoudingstermijn van het project (indien van toepassing) moet de begunstigde Toerisme Vlaanderen op de hoogte houden van het verdere verloop van het project. Deze rapportagedocumenten worden jaarlijks door Toerisme Vlaanderen opgevraagd.

## A.5 Instandhouding

Voor bepaalde gesubsidieerde projecten bestaat er een instandhoudingstermijn. Voor infrastructuurprojecten bedraagt deze instandhoudingstermijn minimaal 5 jaar. Voor digitale producten bedraagt de instandhoudingstermijn minimaal 3 jaar. De termijn loopt vanaf 1 januari volgend op het jaar waarin de laatste schijf van de financiële steun werd uitbetaald. Tijdens deze termijn kan de bestemming van het project uitsluitend worden gewijzigd mits een uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming hiertoe van Toerisme Vlaanderen.

## A.6 Vermelding financiële steun en logo Toerisme Vlaanderen

De begunstigde is verplicht in de communicatie over het project de **ondersteuning** van Toerisme Vlaanderen te vermelden. Bij alle publicaties en promotie (kaarten, brochures, artikels, website, uitnodigingen, speeches), … tijdens en na de realisatie van het project moet het **logo** van Toerisme Vlaanderen vermeld worden.

Het logo kan je downloaden op onze website:

[www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie](http://www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie)

## A.7 Aan te leveren content

De begunstigde moet o.a. onderstaande betoelaagde projectonderdelen (digitaal) aanleveren aan Toerisme Vlaanderen (voor eigen gebruik en/of voor marketingdoeleinden, in samenspraak met de initiatiefnemer van het project):

* communicatie-/promotiemateriaal of een andere informatiedrager die wordt betoelaagd (1 exemplaar);
* digitale applicaties en audiovisuele content;
* onderzoeksresultaten;
* vormings- of bijscholingspakketten;
* de definitieve trajecten van netwerken of lussen en alle overige kaartaanduidingen in GIS (in ESRI-shapefiles voor vectoriële databestanden of geo-tiff-bestanden voor rasterdatasets);
* de definitieve bestanden van digitale routestructuren (bv. om te downloaden op de website of ter plaatse op een mediaspeler).

## A.8 Toegankelijkheid

De **infofiches toegankelijkheid** dienen nageleefd te worden voor communicatie en informatie (brochures, folders,…).

Ook bij digitale en audiovisuele producten moet rekening gehouden worden met de principes van toegankelijkheid voor personen met een beperking. **Websites** die door Toerisme Vlaanderen worden betoelaagd, moeten het label AnySurfer behalen.

Voor begeleiding en advies op maat kun je contact opnemen met de dienst inclusief toerisme van Toerisme Vlaanderen:

Tel. 02 504 03 40

## A.9 Winsten

De begunstigde moet eventuele **winsten** die voortvloeien uit het betoelaagde project, (her)investeren in de exploitatie / instandhouding van het project of in andere projecten met toeristische doeleinden. Indien blijkt dat dit niet het geval is, kan de subsidie (gedeeltelijk) teruggevorderd worden.

# B. Betalingsaanvragen en betalingen

## B.1 Adres – inlichtingen

Alle betalingsaanvragen moeten gestuurd worden naar:

Toerisme Vlaanderen - Ontwikkelingsinstrumenten

t.a.v. Tamara Bollen

Grasmarkt 61

1000 Brussel

Digitale documenten moeten gestuurd worden naar:

tamara.bollen@toerismevlaanderen.be

## B.2 Periodiciteit en begunstigde van de subsidie

Na ontvangst van het ondertekende subsidiebesluit zal er een eenmalig **voorschot** van 60 % van het toegekende subsidiebedrag aan de (primaire) begunstigde worden uitbetaald.

De subsidie moet volledig verantwoord worden om tot de uitbetaling ervan te kunnen overgaan. Ten laatste op 30 april 2023 dient de (primaire) begunstigde de eindrapportage voor het project in te dienen. Deze bestaat uit een financiële eindrapportage voor uitbetaling van het saldo van de subsidie, vergezeld van de nodige verantwoordingsstukken (facturen, betalingsbewijzen, loonkostenformulier, individuele jaarrekening, resultatenrekening) en een inhoudelijke eindrapportage.

De financiële steun moet deel uitmaken van een **aparte post in het boekhoudkundig rekeningstelsel** van de aanvrager.

De **laatste schijf** van het subsidiebedrag (max 40 %) wordt pas uitbetaald na de controle van de voorwaarden die werden gesteld in het ondertekende subsidiebesluit.

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), volgens de bedragen en percentages vastgelegd in het kosten- en financieringsplan dat bij het subsidiebesluit is gevoegd.

## B.3 Eindrapportage

De financiële eindrapportage bestaat uit een uitgavenstaat en een aantal bewijsstukken.

### Uitgavenstaat

De uitgavenstaat geeft een **totaaloverzicht van alle ingediende kosten**. De uitgavenstaat moet zo nauw mogelijk aansluiten bij het goedgekeurde kosten- en financieringsplan. Het model uitgavenstaat (Excel) dient hiervoor gebruikt te worden. Per factuur wordt ook een omschrijving van de kosten gevraagd en het projectonderdeel waarop ze betrekking heeft. Niet-recupereerbare btw komt in aanmerking voor betoelaging.

Het model voor de uitgavenstaat (Excel) kan je downloaden op:

[www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie](http://www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie)

De ingevulde uitgavenstaat moet gemaild worden naar:

tamara.bollen@toerismevlaanderen.be

Aandachtspunten:

* Belangrijke onderlinge afwijkingen tussen de kostenrubrieken ten opzichte van de oorspronkelijk ingediende kostenrubrieken worden enkel aanvaard indien vooraf schriftelijke toestemming van Toerisme Vlaanderen werd verkregen.
* De totaal aanvaarde subsidiabele kost, noch de toegekende subsidie kan verhoogd worden.

### 

### Facturen en betalingsbewijzen

Van elke voor het project ingediende **factuur** dienen het bijbehorende **betalingsbewijs** (rekeninguittreksel bank of print digitaal betalingsbewijs) en **andere documenten** die de uitgaven kunnen staven (bv. offerte, overeenkomst …) te worden bijgevoegd. Indien het om een collectieve overschrijving gaat, dient ook het betalingsbewijs van dit totaalbedrag te worden bijgevoegd.

Bij inspectie ter plaatse worden steeds de **originele facturen en betalingsbewijzen** gecontroleerd. De controle gebeurt steeds bij de primaire begunstigde, ook voor de verantwoordingsstukken van de secundaire begunstigde(n).

Aandachtspunten bij het indienen van facturen:

* Factuurdatum: Enkel facturen vanaf de indiendatum tot de einddatum van het project komen voor subsidiëring in aanmerking.
* Facturen moeten op naam van de primaire of de secundaire begunstigde(n) staan om in aanmerking te komen.

### Personeelskosten

**Loonkosten** worden gestaafd met de **jaarrekening** per personeelslid, samen met de berekening van de loonkosten volgens een vooropgesteld **model**. De jaarlijkse loonkosten voor elk personeelslid dat direct verbonden is aan het project, mogen het brutomaandloon x 20 niet overstijgen. De factor 20 is een vaste coëfficiënt en omvat onderstaande elementen:

* brutojaarloon;
* werkgeversbijdrage (RSZ);
* wettelijk enkel en dubbel vakantiegeld;
* eindejaarspremie.

Het model voor de berekening van de loonkosten kan je downloaden op:

[www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie](http://www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie)

Het ingevulde model moet gemaild worden naar:

tamara.bollen@toerismevlaanderen.be

### Resultatenrekening

De financiële eindrapportage moet tevens een **resultatenrekening** (alle opbrengsten en kosten) voor de volledige gesubsidieerde activiteit bevatten.

### Inhoudelijke eindrapportage

Ook dient een **inhoudelijke eindrapportage** te worden ingediend waarin aangetoond wordt dat het project waarvoor de subsidie werd toegekend, gerealiseerd is. Deze rapportage bestaat uit een omschrijving van het verloop van het project, een kritische beschouwing en een toetsing van de vooropgestelde doelstellingen aan de behaalde resultaten.

Het model van de inhoudelijke eindrapportage kan je downloaden op:

[www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie](http://www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie)

Het ingevulde model moet gemaild worden naar:

tamara.bollene@toerismevlaanderen.be

# C. Contactpersonen

Voor **algemene vragen** neem je contact op met:

Toerisme Vlaanderen – dienst Ontwikkelingsinstrumenten

Grasmarkt 61

1000 Brussel

tamara.bollen@toerismevlaanderen.be

Tamara Bollen – tel. 0475 64 03 37

Email: tamara.bollen@toerismevlaanderen.be

Voor vragen in verband met **toegankelijkheid:**

Toerisme Vlaanderen – Inclusief Toerisme

E-mail: [toegankelijk@toerismevlaanderen.be](mailto:toegankelijkreizen@toerismevlaanderen.be)

# D. Modellen

Volgende zaken kan je downloaden op onze website

[www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie](http://www.toerismevlaanderen.be/impulsiedereenvakantie)

* een model van de uitgavenstaat (Excel);
* een model voor de berekening van de loonkosten (Excel);
* een model voor de inhoudelijke eindrapportage;
* het logo van Toerisme Vlaanderen.

TOERISMEVLAANDEREN

