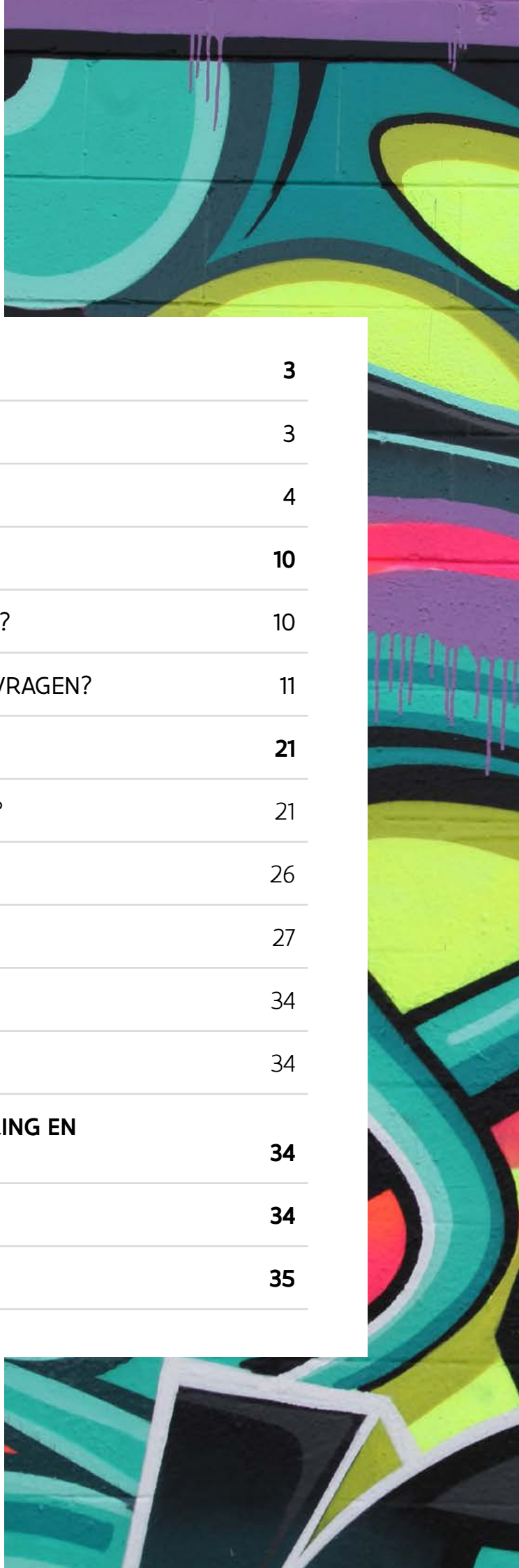
Vlaanderen
is toerisme

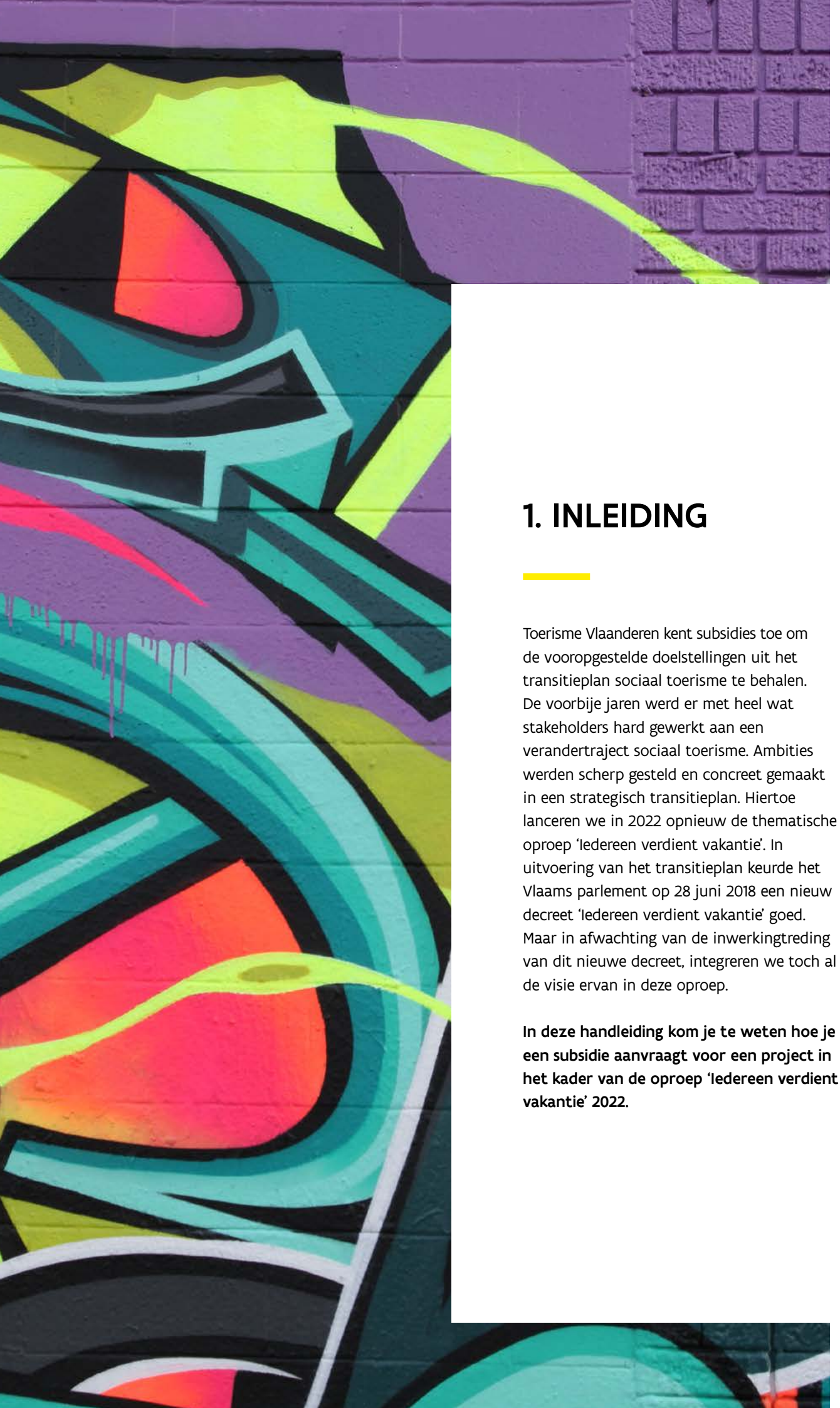
THEMATISCHE IMPULSPROGRAMMA'S IEDEREEN VERDIENT VAKANTIE

HANDLEIDING 2022

TOERISME**VLAANDEREN**



1	**INLEIDING**	**3**
1.1	BELEIDSKEUZES	3
1.2	DOELSTELLINGEN	4
2	**KENMERKEN**	**10**
2.1	WIE KAN ER STEUN AANVRAGEN?	10
2.2	WAARVOOR KAN IK STEUN AANVRAGEN?	11
3	**PROCEDURE**	**21**
3.1	HOE DIEN JE EEN AANVRAAG IN?	21
3.2	INFO- EN INSPIRATIEMOMENT	26
3.3	BEOORDELINGSPROCEDURE	27
3.4	UITBETALING SUBSIDIE	34
3.5	TOEZICHT EN CONTROLE	34
4	**VOORWAARDEN NA GOEDKEURING EN UITBETALINGSPROCEDURE**	**34**
5	**CONTACTGEGEVENS**	**34**
6	**COLOFON**	**35**



1. INLEIDING

Toerisme Vlaanderen kent subsidies toe om de vooropgestelde doelstellingen uit het transitieplan sociaal toerisme te behalen. De voorbije jaren werd er met heel wat stakeholders hard gewerkt aan een verandertraject sociaal toerisme. Ambities werden scherp gesteld en concreet gemaakt in een strategisch transitieplan. Hiertoe lanceren we in 2022 opnieuw de thematische oproep 'Iedereen verdient vakantie'. In uitvoering van het transitieplan keurde het Vlaams parlement op 28 juni 2018 een nieuw decreet 'Iedereen verdient vakantie' goed. Maar in afwachting van de inwerkingtreding van dit nieuwe decreet, integreren we toch al de visie ervan in deze oproep.

In deze handleiding kom je te weten hoe je een subsidie aanvraagt voor een project in het kader van de oproep 'Iedereen verdient vakantie' 2022.

1.1. BELEIDSKEUZES

Elk project moet kaderen in
de beleidsnota toerisme 2019-2024.

1.2. DOELSTELLINGEN

De hoofddoelstelling van de projecten die in aanmerking komen is het verhogen van de participatie aan het toeristisch aanbod van individuen of groepen uit Vlaanderen en Brussel die een drempel ervaren die ze niet zelf kunnen overwinnen.

Projectaanvragen zetten in op vernieuwende manieren om **drempels te helpen wegwerken** in de volledige vakantieketen, die een individu of groep niet op eigen kracht kan overwinnen bij het plannen en realiseren van zijn of haar vakantie, en die geen deel uitmaken van de reguliere werking.

Deze oproep maakt de link met het thema 'Vlaanderen Natuurlijk!' en focust op projecten **in een natuuromgeving, waarin de natuurbeleving centraal staat**. Samenwerking met relevante partners zal hiervoor noodzakelijk zijn.

De vakantieketen is het hele proces dat elke vakantieganger doorloopt wanneer hij op vakantie gaat: van dromen over, het plannen en de voorbereiding van de vakantie tot het delen van vakantieherinneringen. Projectaanvragen bestaan minstens uit **een voortraject, een of meerdere vakanties en een na-traject**:

HET VOORTRAJECT ZET IN OP:

- Het sensibiliseren van de vakantieganger omtrent mogelijke drempels.
- Participatie van de vakantieganger.
- Begeleiding rond de praktische voorbereiding van de vakantie.
- Het actief betrekken van partner(s).

ELK PROJECT OMVAT EEN OF MEERDERE VAKANTIES:

- Deze vakantie is een **verblijfsvakantie voor minstens 20 deelnemers, van minstens 2 overnachtingen in een natuuromgeving, waarin de natuurbeleving centraal staat.**

HET NA-TRAJECT ZET IN OP:

- Een algemene evaluatie met concrete toepasbare conclusies en een actieplan om de evaluatie te integreren in de toekomstige werking in functie van de verderzetting van het betoelaagd project.
- Een evaluatie door de deelnemers.
- Een evaluatie door de betrokken projectpartner(s).
- Terugkommoment(en) waarop deelnemers uitgenodigd worden om herinneringen op te halen.

Daarnaast moet elk project minstens samenwerken met een toeristische partner, bijvoorbeeld uit het netwerk Iedereen Verdient Vakantie, en/of met een sociale organisatie. Gebeurt de steunaanvraag door een toeristische partner dan moet deze samenwerken met een sociale organisatie en omgekeerd.

Een project mag niet tot de huidige reguliere werking van de organisatie behoren. De verderzetting van een bestaande werking komt evenmin in aanmerking. Wat wel kan, is de verbreding van een bestaand concept naar nieuwe partners. Het moet met andere woorden gaan over nieuwe activiteiten of nieuwe doelgroepen voor de organisatie en/of het partnerschap.

In **Strategische transities voor het sociaal toerisme**, p. 33-34 vind je meer informatie over de vakantieketen.

Op Vakantie mogelijk maken voor iedere Vlaming: een participatief onderzoek van Steunpunt Vakantieparticipatie kan je terecht voor meer informatie over mogelijke vakantiedrempels.

Meer info over het netwerk Iedereen verdient vakantie vind je op **www.iedereenverdientvakantie.be** en op **www.verbindjeverhaal.be** lees je verhalen die de impact van vakantie op mensen met vakantiedrempels aantonen.

2. KENMERKEN

2.1. WIE KAN ER STEUN AANVRAGEN?

Iedere instantie met rechtspersoonlijkheid die oplossingen zoekt voor vakantiegangers die drempels ondervinden in de vakantieketen, kan een subsidie aanvragen.
De volgende instanties kunnen een aanvraag doen:

- Gemeentebesturen of hun autonome bedrijven.
- Provinciebesturen of hun autonome bedrijven.
- De Vlaamse gemeenschapscommissie.
- Verenigingen zonder winstoogmerk.
- Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid.
- Publieke rechtspersonen.
- Private rechtspersonen.
- Grensoverschrijdende samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid waaraan een gemeente, een intergemeentelijk samenwerkingsverband, een provincie of de Vlaamse overheid deelneemt.
- Een samenwerkingsverband van bovenvermelde aanvragers.

Gemeentelijke en provinciale extern verzelfstandigde agentschappen (EVA's) die één van bovenvermelde rechtsvormen hebben (bijvoorbeeld agb, apb of vzw), komen ook in aanmerking.

Let op!

De rechtspersoonlijkheid moet verkregen zijn op het ogenblik dat het dossier wordt ingediend.

We maken een onderscheid tussen de primaire en eventuele secundaire aanvragers, respectievelijke begunstigden:

- De primaire aanvrager is de organisatie die de subsidie aanvraagt. Aan deze organisatie wordt de eventuele subsidie toegekend en uitbetaald.
- De mogelijkheid bestaat om de subsidie of een deel ervan door te geven aan een of meerdere secundaire begunstigden, die bij naam (indien reeds gekend) of met een algemene omschrijving (indien nog niet gekend) worden aangeduid. Dit kan enkel indien dit op voorhand werd aangegeven en deze mogelijkheid werd opgenomen in het subsidiebesluit. Ook de secundaire aanvragers dienen rechtspersoonlijkheid te hebben. Voeg, indien van toepassing, de samenwerkingsovereenkomst tussen de primaire en secundaire begunstigden aan het aanvraagformulier toe.
- Een partner die het project mee ondersteunt, maar aan wie geen subsidie wordt doorgestort, is geen secundaire aanvrager of begunstigde.

Let op!

De subsidieaanvrager is steeds de juridisch eindverantwoordelijke voor de realisatie van het relanceproject en draagt zelf het financiële risico.

2.2. WAARVOOR KAN IK STEUN AANVRAGEN?

2.2.1. ALGEMENE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN

- Enkel projecten waarvan de totale betoelaagbare kosten minimaal 10 000 euro bedragen, komen in aanmerking voor subsidie.
- Toerisme Vlaanderen voorziet een maximale financiële steun van 75% van de kosten die in aanmerking komen voor betoelaging en dit binnen de perken van de begrotingskredieten. De maximale toegestane subsidie bedraagt 50 000 euro.
- Toerisme Vlaanderen kan een plafond bepalen en het maximale subsidiebedrag beperken tot een bepaald percentage van de kosten of tot een bepaald percentage van een of meer kostensoorten.
- Enkel kosten die dateren vanaf de aankondiging van de oproep door Toerisme Vlaanderen en van voor de einddatum van het project, zoals vastgelegd in het subsidiebesluit, komen in aanmerking voor subsidie.
- De einddatum van de projecten is uiterlijk 31 december 2023. De begunstigde dient ten laatste op 30 april 2024 de inhoudelijke en financiële eindrapportage van het project in te dienen.
- Er kan maximaal één project per indiener worden ingediend. De samenwerking tussen verschillende indieners binnen een project is wel mogelijk.

- Een project mag niet tot de huidige reguliere werking van de organisatie behoren. De verderzetting van een bestaande werking komt evenmin in aanmerking. Wat wel kan, is de uitbreiding van een bestaand concept naar nieuwe partners. Het moet met andere woorden gaan over nieuwe activiteiten of nieuwe doelgroepen voor de organisatie en/of het partnerschap.
- De oproep heeft betrekking op het Vlaams Gewest en op het tweetalig gebied Brussel-hoofdstad.

2.2.2. WELKE UITGAVEN KOMEN IN AANMERKING VOOR DEZE OPROEP?

A Personeelskosten

- Enkel personeelskosten voor de duur van het project (en ten vroegste vanaf de aanvraagdatum) komen in aanmerking.
- De jaarlijkse loonkosten worden maximaal berekend op het brutomaandloon x 20. De factor 20 is een vaste coëfficiënt en omvat onderstaande elementen:

  - Bruto jaarloon.
  - Werkgeversbijdrage (RSZ).
  - Wettelijk enkel en dubbel vakantiegeld.
  - Eindejaarspremie.

B Animatiekosten en verblijfs- en transportkosten

- Animatiekosten in kader van het ingediend project.
- Verblijfs- en transportkosten voor vakantiegangers en hun begeleiders in het kader van het ingediend project.
- Voedingskosten op basis van een forfaitaire vergoeding van 17 euro per overnachting per begeleider of vakantieganger.

C Huur van medische hulpmiddelen

ter ondersteuning van vakantiegangers in kader van het ingediend project.

D Kosten ter medische hulpmiddelen ter ondersteuning voor vorming

in het kader van het ingediende project, waaronder ook het inwinnen van expertise.

E Kosten voor vorming in het kader van toeleiding, promotie en communicatie

- Kosten voor het ondernemen van gerichte acties om mensen die een vakantiedrempel ervaren die ze niet zelfstandig kunnen overwinnen, te laten deelnemen aan het toeristisch gebeuren.
- Promotie en communicatie voor de eerste ontsluiting van het project (zoals eerste uitgave brochure, nieuwe website,...).
- Kosten voor het behalen van het AnySurferlabel voor gesubsidieerde nieuwe websites.

F Kosten voor het voortraject

- Kosten voor het sensibiliseren van de vakantieganger omtrent mogelijke drempels.
- Kosten voor de participatie van de vakantieganger.
- Kosten voor de begeleiding rond de praktische voorbereiding van de vakantie.
- Kosten voor het actief betrekken van een toeristische partner uit het netwerk Iedereen Verdient Vakantie.

G Kosten voor het na-traject

- Kosten voor een algemene evaluatie met concrete toepasbare conclusies en een actieplan om de evaluatie te integreren in de toekomstige werking in functie van de verderzetting van het betoelaagd project.
- Kosten voor een evaluatie door de deelnemers.
- Kosten voor een evaluatie door de betrokken projectpartner(s).
- Kosten voor terugkommoment(en) waarop deelnemers uitgenodigd worden om herinneringen op te halen.

2.2.3. WELKE UITGAVEN KOMEN NIET IN AANMERKING VOOR DEZE OPROEP?

- Overheadkosten.
- Vrijwilligersvergoedingen.
- Verplaatsingskosten voor personeel.
- Kosten voor de reguliere werking van de subsidieaanvrager, gebruikelijke taken die tot de vertrouwde en gangbare werking van de subsidieaanvrager behoren.
- Onderzoek en studies, tenzij dit deel uitmaakt van een fase van het ingediend project.
- Kosten voor deelname aan beurzen.
- Kosten voor voeding en drank, met uitzondering voor de forfaitaire vergoeding per overnachting per begeleider of vakantieganger.
- Investeringen in verblijfsinfrastructuur.
- Bouw -en renovatiewerken, inrichtingswerken en meubilair, technische installaties en nutsvoorzieningen.
- Onderhoudswerken.
- Aankoop gronden en gebouwen.
- Investeringen in commerciële activiteiten zoals horeca en shops.
- Merchandising.
- Aankoop en leasing van transportmiddelen.
- Evenementen.
- Recupereerbare btw.

3. PROCEDURE

3.1. HOE DIEN JE EEN AANVRAAG IN?

Een aanvraag kan enkel ingediend worden via het digitaal subsidieloket: **oproepivv.toerismevlaanderen.be**

Eenmaal ingediend kan een aanvraag niet meer gewijzigd of ongedaan gemaakt worden. Op de website kan je ter voorbereiding een blanco aanvraagformulier terugvinden.

Lees nauwkeurig volgend stappenplan dat je wegwijs maakt bij het voorbereiden en indienen van je subsidieaanvraag.

STAP 1: AANMELDEN VIA EID

1

- Om een subsidieaanvraag te kunnen indienen, moet je je eerst aanmelden bij de website van Vlaanderen. Je wordt hier automatisch naartoe geleid via bovenstaande link.
- Aanmelden kan met je eID (identiteitskaart en kaartlezer), via Itsme, met een beveiligingscode of token. Leg deze alvast klaar.
- Aanvragers dienen een rechtspersoonlijkheid te hebben zoals omschreven in punt 2.1. van de handleiding.

Let op!

- Heb je een ondernemingsnummer, dan kies je voor aanmelden als onderneming of organisatie (of als lokaal of provinciaal bestuur indien van toepassing).
- Meer info over aanmelden als ondernemer vind je op volgende website van de Vlaamse overheid: **https://www.vlaanderen.be/economie-en-ondernemen/opleiding-en-advies/aanmelden-en-de-rechten-tot-de-kmo-portefeuille-beheren**.
- Wil je je in naam van een onderneming of organisatie aanmelden, maar ben je niet de wettelijke vertegenwoordiger, dan heb je daarvoor de juiste rechten nodig. Hoe je deze rechten kan toekennen, lees je eveneens onder bovenstaande link.

Ondervind je problemen bij het aanmelden of het toekennen van rechten of heb je hier vragen over, dan kan je klikken op de gele knop 'Hulp nodig?' of kan je terecht bij de Vlaamse Infolijn via het gratis nummer 1700, via chat of via het contactformulier.

2

STAP 2: EEN SUBSIDIE AANVRAAG INDIENEN

- Het digitaal subsidieloket voorziet de mogelijkheid om je aanvraag tussentijds op te slaan, zo kan je het aanvraagformulier op eigen tempo doornemen en aanvullen.
- Klik daarvoor telkens onderaan elke pagina op 'Aanvraag opslaan'. Indien je dit niet doet en naar een vorige pagina terugkeert, zal de laatst ingevulde pagina niet opgeslagen zijn. Als je op 'Volgende' klikt slaat de pagina automatisch op.
- **Opgelet:** Eens de aanvraag ingediend is zijn er geen aanvullingen of wijzigingen meer mogelijk!

De subsidieaanvraag bestaat uit 5 grote blokken:

1. Organisatie gegevens

- Hou alvast je RIB-attest bij de hand en voeg dit als bijlage toe. Dit attest bewijst dat je als aanvrager effectief gelinkt bent aan het opgegeven bankrekeningnummer. Het RIB-attest (Attest Identificatie Rekening) kan je opvragen bij je bankinstelling en bevat volgende gegevens: rekeningnummer en BIC-code, naam, voornaam en adres van de rekeninghouder(s), datum van opening van de rekening, datum van afdruk van het attest en een authenticiteitscode.
- In dit gedeelte vul je eveneens de gegevens in van de eventuele secundaire begunstigde(n) (zie 2.1.).

2. Projectgegevens

- In dit gedeelte omschrijf je het project kort en helder. Motiveer concreet hoe jouw project past binnen de scope van deze oproep (zie 1.2).
- Zorg ervoor dat alle rubrieken uit het financieel plan omschreven staan in de projectomschrijving en vice versa.
- Voeg eventuele relevante documenten, concepten en/of foto's toe. Je kan maximaal 5 bestanden uploaden.

3. Projectplanning

- De projectplanning is een belangrijk onderdeel van de subsidieaanvraag. Deze planning moet aantonen dat het project volledig gerealiseerd kan worden voor de uiterste realisatiedatum (31 december 2023).
- Noteer alle mijlpalen van het project in het overzicht en omschrijf het plan van aanpak om het project te realiseren.

4. Financieel plan

- Het in te vullen financieel plan omvat zowel de uitgaven als de financiering van het project. Het ingediende financieel plan moet in evenwicht zijn, wat betekent dat beide zijden gelijk moeten zijn. Een eventueel tekort in de financiering van het project dien je aan te vullen met eigen inbreng.
- Er zijn verschillende rubrieken van uitgaven die in aanmerking komen voor subsidie:

  - Voortraject.
  - Animatiekosten.
  - Verblijfskosten.
  - Transportkosten.
  - Huur medische hulpmiddelen.
  - Vorming, toelichting, en communicatie.
  - Na-traject.
  - Voedingskosten.
  - Personeelskosten.

  Maak per kostenpost een apart lijntje aan onder de desbetreffende rubriek zodat het financieel plan een gedetailleerde raming geeft. Het is niet toegestaan om één totaalbedrag in te vullen zonder detail.

Voorbeeld (alle bedragen en kostenposten zijn uiteraard fictief):

VOORTRAJECT

Voorbereidende natuurworkshop	1500 euro
Huur lokaal workshop	700 euro
Kosten netwerkmoment voor toeleiding partners	500 euro
...	...

ANIMATIEKOSTEN

Huur mountainbikes	1 000 euro
Activiteit: kayak op de Maas	1 500 euro
Spel- en knutselmateriaal	800 euro
...	...

VERBLIJFSKOSTEN

Huur rolwagens	1 800 euro
EHBO-kits	700 euro
Handgels	150 euro
...	...

VORMING, TOELICHTING EN COMMUNICATIE

Flyers voor toeleiding en promotie	550 euro
Vorming 'vakantiecoaches' voor ondersteuning doelgroep	1 589 euro
Wegwerpcamera's voor beeldmateriaal + ontwikkeling foto's	1 000 euro
Lessenpakket gebarentaal	700 euro
...	...

NA-TRAJECT

Huur lokaal terugkommoment	800 Euro
Bedanking en herinnering deelnemers en vrijwilligers	2 000 EURO
Workshop 'toekomstgerichte vakantievaardigheden'	3 450 euro
...	...

TRANSPORTKOSTEN

Transport (h/t) naar het verblijf (trein)	1 000 euro
Huur aangepaste bus voor mensen met een beperking	2 700 euro
...	...

VOEDINGSKOSTEN

Opgelet: drank- en voedingskosten kunnen enkel bij overnachting (forfaitair bedrag van 17 euro per persoon per overnachting).

PERSONEELSKOSTEN

Halftijds projectmedewerker maart – augustus	14 000 euro

- Maak een zo correct mogelijke raming van je project. Hoe nauwkeuriger de raming, hoe correcter de eventuele subsidie berekend kan worden. De subsidie wordt uitbetaald op basis van effectief gemaakte kosten.

  Vul voor het berekenen van de personeelskosten volgende gegevens in:
  - Bruto maandloon;
  - Periode: het totaal aantal maanden dat het personeelslid op het project zal werken;
  - Affectie: in procent waarbij 100% overeenkomt met voltijds, 50% met halftijds enz.
- De totale loonkosten omvatten naast het brutoloon ook de werkgeversbijdrage (RSZ), het wettelijk enkel en dubbel vakantiegeld en de eindejaarspremie. Dit wordt als volgt automatisch berekend in het aanvraagformulier: **bruto maandloon x affectatie x (aantal maanden/12) x factor 20**

5. Verklaring op eer

- Ga aan het einde van de subsidieaanvraag akkoord met de verklaringen op eer om het dossier finaal in te dienen.

STAP 3: OPVOLGING

3

Na het indienen van je subsidieaanvraag krijg je van ons een automatische ontvangstbevestiging via e-mail. Deze bevat ook een samenvatting van je subsidieaanvraag.

STAATSSTEUN

Wanneer een overheid subsidie toekent aan projecten, dient er rekening gehouden te worden met de Europese regelgeving inzake staatssteun.

Deze relance-oproep valt onder de Europese regelgeving inzake de-minimissteun (verordening nr. 1407/2013, PB L 352/1 van 24 december 2013). Conform deze Europese Verordening mag het totale bedrag van de aan éénzelfde onderneming verleende de-minimissteun over een periode van drie belastingjaren het plafond van 200.000 euro niet overschrijden.

Dit betekent dat elke aanvrager, door middel van een zogenaamde de-minimisverklaring opgave moet doen van de reeds verkregen de-minimissteun van Toerisme Vlaanderen en andere overheidsinstanties tijdens een periode van drie belastingjaren die voorafgaan aan de subsidieaanvraag. Indien in deze periode de reeds verkregen de-minimissteun het plafond van 200.000 euro heeft overschreden, kan Toerisme Vlaanderen geen bijkomende subsidie meer toekennen.

3.2. INFO- EN INSPIRATIESESSIE

Naast deze handleiding organiseren we eveneens een digitale inspiratie- en infosessie waarbij we deze oproep zullen toelichten.

De digitale info- en inspiratiesessie impulsprogramma 'Iedereen verdient vakantie' oproep 2022 gaat door op 5 september 2022.

PROGRAMMA

- **14 uur - Informatiesessie:** uitleg over de procedure en concrete handvaten om een subsidieaanvraag in te dienen.
- **14.45 uur - inspiratiesessie:** concrete tips en best practices voor de uitwerking van een succesvol project.
- **15.00 uur - Vragenronde** (Q&A)

Bevestig je aanwezigheid voor 2 september 2022 via het online inschrijfformulier

TOERISME**VLAANDEREN**

3.3 BEOORDELINGSPROCEDURE

3.3.1. TIMING

1 september – 20 oktober 2022	Indieningsperiode subsidieaanvraag
5 september 2022	Info- en inspiratiesessie
1 oktober – 15 november 2022	Beoordelingsperiode
Begin december 2022	Kennisgeving
31 december 2023	Uiterlijke realisatiedatum
30 april 2024	Uiterlijke indieningsdatum inhoudelijke en financiële rapportage

3.3.2. ONTVANKELIJKHEIDSVOORWAARDEN

- De subsidieaanvrager moet één van de vereiste rechtsvormen hebben (zie 2.1).
- Het aanvraagdossier bestaat minstens uit een volledig, correct en waarheidsgetrouw ingevuld aanvraagformulier met (indien van toepassing) inbegrip van:
  - de projectomschrijving; - een motivering van de wijze waarop het project bijdraagt aan de verwezenlijking van de doelstellingen (zie 1.2);
  - een stappenplan voor de uitvoering van het project;
  - een financieel plan inclusief budgettering;
  - een verklaring op eer m.b.t. (eventueel) ontvangen subsidies binnen het kader van de de-minimisverordening.
- Bij het indienen van het aanvraagformulier dienen volgende elementen op eer te worden verklaard:
  - de subsidieaanvrager is geen onderneming in moeilijkheden;
  - er gelden geen ingebrekestellingen en geen juridische procedures die de realisatie van het relanceproject in de weg kunnen staan;
  - er staat geen bevel tot terugvordering uit door een eerder besluit van de Europese Commissie waarbij de steun onrechtmatig en onverenigbaar is verklaard met de interne markt;
  - de-minimissteun: de eventuele reeds ontvangen staatssteun over een periode van drie boekhoudkundige jaren die voorafgaan aan de subsidieaanvraag.

3.3.3. BEOORDELINGSCRITERIA

Projectaanvragen worden beoordeeld op basis van onderstaande 5 criteria:

A. Voortraject:

- De mate waarin het voortraject uitgewerkt is i.f.v sensibiliseren van vakantiegangers (wat is vakantie, wat is een budget opmaken, wat is een vakantie in de natuur)
- De mate waarin het voortraject uitgewerkt is i.f.v participatie van de vakantieganger (betrekken in het uitwerken van de vakantie: wat gaan we daar doen en hoe gaan we dat doen?)
- De mate waarin het voortraject uitgewerkt is i.f.v begeleiding rond de praktische voorbereiding (valies maken, ...)

B. De mate waarin de organisatie zich in het thema natuur ifv een natuurbeleving ter plaatse inwerkt.

C. Na traject:

- De mate waarin het na traject uitgewerkt is ifv terugkommoment(en) waarop deelnemers uitgenodigd worden om herinneringen op te halen
- De mate waarin het na traject uitgewerkt is ifv evaluatie door deelnemers én door de nieuwe partner

- De mate waarin het na traject uitgewerkt is ifv evaluatie project als organisatie (lessons learned)
- De mate waarin het na traject uitgewerkt is ifv het integreren van de evaluatie in de toekomstige werking en de verderzetting van het project

D. Samenwerking:

- Samenwerking met toeristische partners Ifv programma uitwerken (logies, toeristische diensten, enz.)
- Samenwerking met sociale partners ifv toeleiding
- Samenwerking met toeristische partners ifv vakantiebeleving

E. Haalbaarheid

- Is er een realistisch stappenplan met de belangrijkste mijlpalen uit het project? Is het project haalbaar naar timing?
- Is het project financieel haalbaar? Staat het geplande budget in verhouding tot de gewenste output? Wat zijn de verwachte inkomsten van het project?

3.3.5 EVALUATIE

Een beoordelingteam beoordeelt de subsidieaanvragen op basis van de beoordelingscriteria.

Het beoordelingsteam bestaat uit experts van verschillende expertisehubs binnen Toerisme Vlaanderen, plus minstens één externe expert.

Elk project wordt getoetst aan het bovenvermelde beoordelingskader. Daarna wordt voor elk project een gemiddelde score berekend. De beschikbare middelen worden daarna verdeeld over de projecten die de hoogste scores behaalden.

3.3.6. TOEKENNING SUBSIDIE

De kennisgeving van de beslissing zal je via e-mail ontvangen.

Na goedkeuring van de subsidie bezorgt Toerisme Vlaanderen aan de begunstigde een subsidiebesluit waarin algemene en eventueel projectgebonden voorwaarden zijn opgenomen. De begunstigde moet dit subsidiebesluit ondertekend terugbezorgen aan Toerisme Vlaanderen.

3.4 UITBETALING SUBSIDIE

Bij toekenning van de subsidie wordt een voorschot van 60% van de toegekende subsidie uitbetaald.

Nadat het voorschot van 60% 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.

3.5 TOEZICHT EN CONTROLE

Toerisme Vlaanderen heeft recht op inzage van alle stukken die betrekking hebben op de subsidie.

Toerisme Vlaanderen kan vanaf het ogenblik dat de subsidieaanvraag is ingediend, ter plaatse of op bewijsdocumenten controleren of de voorwaarden, de eventuele uitvoeringsbesluiten ervan en de subsidiebesluit, worden nageleefd.

Je houdt een aparte transparante boekhouding voor het relance-project bij en bezorgt op verzoek van Toerisme Vlaanderen alle gevraagde informatie en bewijsstukken voor de uitvoering van de toezicht- en controleopdracht.

4. VOORWAARDEN NA GOEDKEURING EN UITBETALINGS-PROCEDURE

De begunstigde heeft de verantwoordelijkheid om de wetgeving op de overheidsopdrachten te volgen indien van toepassing. Indien de begunstigde niet onderworpen is aan de wet op de overheidsopdrachten, moeten de voordeligste voorwaarden nagestreefd worden en moet voorafgaand aan het contracteren met een aannemer, leverancier of dienstverlener de markt geraadpleegd worden en bij ministens 3 ondernemers een voorstel of offerte opgevraagd worden.

WANNEER IS DE WET OP DE OVERHEIDSOPDRACHTEN VAN TOE-PASSING?

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:

1. De klassieke overheden, met name de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen en de lokale overheidsinstanties (zoals steden en gemeenten).

2. 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 BIJZONDER GEVAL: 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).

PROMOTIE:

Bij alle publicaties en promotie (brochures, artikels, website, uitnodigingen en speeches) … in verband met het project moet het logo van Toerisme Vlaanderen vermeld worden. Meer info over het correct logogebruik vind je op onze website, waar je ook de logo's kunt downloaden. De correcte vermelding vormt een voorwaarde tot uitbetaling en wordt nagegaan bij de controle van de facturen.

BESCHIKBAARSTELLING:

Onder andere de onderstaande gesubsidieerde projectonderdelen moeten (digitaal) aangeleverd worden aan Toerisme Vlaanderen (voor eigen gebruik en / of voor marketingdoeleinden in samenspraak met de initiatiefnemer van het project) van zodra beschikbaar:

- Voor projecten waarbij communicatie- en promotiemateriaal of een andere informatiedrager wordt betoelaagd, dient de begunstigde minstens 1 exemplaar hiervan gratis aan Toerisme Vlaanderen te bezorgen. Toerisme Vlaanderen kan steeds extra gratis exemplaren opvragen.
- Onderzoeksresultaten
- Vormings- of bijscholingspakketten
- Digitale applicaties en audiovisuele content

De subsidie moet verantwoord worden alvorens Toerisme Vlaanderen overgaat tot de uitbetaling ervan. Op ten laatste 30 april 2024 dient de begunstigde de financiële en inhoudelijke eindrapportage in te dienen voor uitbetaling van het saldo, vergezeld van de nodige verantwoordingsstukken (facturen, betalingsbewijzen,...).

Voor het indienen van deze betalingsaanvraag dient de aanvrager gebruik te maken van de handleiding 'Instructies voor begunstigden', opgemaakt door Toerisme Vlaanderen.

- **BELANGRIJK:** facturen komen enkel in aanmerking voor betoelaging als ze dateren van na de aanvraagdatum, op naam van de primaire en/of secundaire begunstigde(n) staan en vergezeld worden van de betalingsbewijzen. Toerisme Vlaanderen kan ter plaatse of op bepaalde stukken controle uitoefenen op de toepassing van de bepalingen van het besluit, de aanvragen en de aanwending van de financiële steun. Controle ter plaatse van de bewijsstukken bij een betalingsaanvraag gebeurt steeds bij de primaire begunstigde, ook voor de bewijsstukken van de eventuele secundaire begunstigde(n).
- Winsten die voortvloeien uit de gesubsidieerde activiteit moeten geïnvesteerd of geherinvesteerd worden in de exploitatie of instandhouding van de gesubsidieerde activiteit of in andere activiteiten met toeristische doeleinden. Als de subsidieaanvrager dat niet afdoende kan bewijzen, vordert Toerisme Vlaanderen de subsidie al dan niet gedeeltelijk terug.

- De subsidie wordt pas uitbetaald na de controle van de voorwaarden die werden gesteld in het ondertekende subsidiebesluit. Naast de verantwoordingsstukken zoals hierboven vermeld, moet de laatste betalingsaanvraag ook een resultatenrekening (alle opbrengsten en kosten) voor de volledige gesubsidieerde activiteit en een inhoudelijke eindrapportage bevatten.

TERUGVORDERING:

- Als de begunstigde niet voldoet aan de bepalingen van het subsidiebesluit, vervalt de beslissing tot toekenning van de subsidie. In dat geval wordt het reeds uitbetaalde voorschot teruggevorderd.
- Als de begunstigde nalaat de subsidie volgens de vereiste procedure volledig te verantwoorden, vervalt de beslissing tot toekenning van de subsidie voor wat betreft het niet-verantwoorde gedeelte. In dat geval wordt het niet-verantwoorde gedeelte van het reeds uitbetaalde voorschot teruggevorderd

5. CONTACTGEGEVENS

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen, dan kan je terecht bij **oproepivv@toerismevlaanderen.be**

COLOFON

VERANTWOORDELIJKE UITGEVER

Peter De Wilde, Toerisme Vlaanderen,
Grasmarkt 61, 1000 Brussel

WETTELIJK DEPOT

D/2022/5635/27/1

CONTACT

oproepivv@toerismevlaanderen.be

MEER INFORMATIE

www.toerismevlaanderen.be

COPYRIGHTS

iStock, Freepik, Piet De Kersgieter, Breandan Kearney, Milo Profi, Pieter D'Hoop

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welk wijze ook, zonder de voorafgaande en schriftelijke toestemming van de uitgever.

TOERISME**VLAANDEREN**