



SJABLOON VOOR HET INHOUDELIJK
VERSLAG VAN EEN ORGANISATIE DIE EEN
WERKINGSSUBSIDIE ONTVANGT OP HET
CULTURELERFgoedDECREET



Belangrijk: dit is geen (invul)formulier – het is de bedoeling dat u de structuur van dit document toepast in de eigen inhoudelijke verslaggeving en deze als bijlage oplaadt in KIOSK.

VOORGESTELDE STRUCTUUR VOOR DE INHOUDELIJKE VERSLAGGEVING VAN EEN ORGANISATIE DIE EEN BEHEERSOVEREENKOMST HEEFT MET DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

DOELSTELLINGEN

- Herneem de strategische en operationele doelstellingen uit de beheersovereenkomst. Rapporteer welke acties het voorbije jaar gerealiseerd werden in het kader van deze doelstellingen.
- Rapporteer zo veel mogelijk per operationele doelstelling. Indien er op een gebundelde wijze verslag wordt gegeven (bvb. per strategische doelstelling) moeten alle geformuleerde operationele doelstellingen aan bod komen.
- Hanteer dezelfde nummering en volgorde van de doelstellingen zoals in de beheersovereenkomst.

AANDACHTSPUNTEN

- Rapporteer welke acties er het voorbije jaar ondernomen werden rond de aandachtspunten die geformuleerd werden bij de subsidietoekenning (en vermeld staan in de beheersovereenkomst).
- Desgewenst kunt u daarbij ook verwijzen naar de rapportering per doelstelling.

ZAKELIJKE WERKING

- Omdat de zakelijke werking bij de meeste organisaties niet aan bod komt in de doelstellingen wordt hiervoor een aparte rubriek gevraagd.
- Voor de zakelijke werking stellen we volgende rubrieken voor:
 - Bestuur: ontwikkelingen op het vlak van de samenstelling en aansturing vanuit de algemene vergadering en de raad van bestuur, toepassing van de principes van goed bestuur...
 - Personeel: ontwikkelingen inzake personeel, uitbreiding of inkrimping van het personeelsbestand, nieuwe arbeidsvoorwaarden of evaluatiesystemen...
 - Financiële werking: ontwikkelingen op financieel vlak (reserves, schulden, winst of verlies...), sponsoring, alternatieve financiering...
 - Organisatie: wijzigingen in de organisatiestructuur, organigram, juridische aspecten...

Deze rubrieken en de voorbeelden die hierboven aangehaald worden zijn indicatief. U bent vrij om de rubrieken en de inhoud ervan zelf te bepalen.

- Indien de zakelijke werking (of onderdelen ervan) aan bod komen in de doelstellingen kan er uiteraard naar die doelstellingen verwezen worden.

VOORGESTELDE STRUCTUUR VOOR DE INHOUDELIJKE VERSLAGGEVING VAN EEN ORGANISATIE DIE GEEN BEHEERSOVEREENKOMST HEEFT MET DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

INHOUDELIJKE WERKING

- Rapporteer over de werking per basisfunctie.
De 5 decretale basisfuncties van een cultureel-erfgoedwerking zijn:
 1. herkennen en verzamelen
 2. behouden en borgen
 3. onderzoeken
 4. presenteren en toeleiden
 5. participeren

AANDACHTSPUNTEN

- Omdat de zakelijke werking bij de meeste organisaties niet aan bod komt onder de inhoudelijke werking wordt hiervoor een aparte rubriek gevraagd.
- Voor de zakelijke werking stellen we volgende rubrieken voor:
 - Bestuur: ontwikkelingen op het vlak van de aansturing en samenstelling van de algemene vergadering en de raad van bestuur, toepassing van de principes van goed bestuur...
 - Personeel: ontwikkelingen inzake personeel, uitbreiding of inkringing van het personeelsbestand, nieuwe arbeidsvoorwaarden of evaluatiesystemen...
 - Financiële werking: ontwikkelingen op financieel vlak (reserves, schulden, winst of verlies...), sponsoring, alternatieve financiering...
 - Organisatie: wijzigingen in de organisatiestructuur, organigram, juridische aspecten...

Deze rubrieken en de voorbeelden die hierboven aangehaald worden zijn indicatief. U bent vrij om de rubrieken en de inhoud ervan zelf te bepalen.

