

KIOSK

Dossier: Cultureelerfgoeddecreet van 23 december 2021: Werkingssubsidie

Fase: aanvraag

Disclaimer / toelichting:

Dit is een voorlopige versie. De definitieve vragen in KIOSK kunnen nog wijzigen.

Voor de antwoorden op de vragen zijn er 4.000 tekens voorzien, tenzij anders aangegeven.

SCHEM: BASISGEGEVENS AANVRAAG

Welk soort werkingssubsidie vraagt u aan op basis van het Cultureelerfgoeddecreet?

Geef eerst het type werkingssubsidie aan te duiden vooraleer u de andere velden invult. In functie van deze keuze worden bepaalde velden zichtbaar of onzichtbaar. Indien u aanvraagt voor zowel de uitvoering van de functies als voor een dienstverlenende rol, maakt u twee afzonderlijke dossiers aan.

Keuzes:

- Werkingssubsidie voor de functies van een collectiebeherende organisatie
- Werkingssubsidie voor een landelijke dienstverlenende rol
- Werkingssubsidie voor de cultureel-erfgoedwerking voor het immaterieel cultureel erfgoed
- Werkingssubsidie voor een landelijke cultureel-erfgoedpublicatie

Voor welke beleidsperiode vraagt u subsidie aan?

Dit veld kunt u niet aanpassen omdat er momenteel enkel kan aangevraagd worden voor de beleidsperiode 2024-2028.

2024-2028

Gevraagd subsidiebedrag (per jaar)

Neem dit bedrag over uit de samenvatting van de begroting die u als bijlage toevoegt bij de aanvraag. Indien u twee aanvragen indient (voor de functies en voor een dienstverlenende rol), vult u hier enkel het bedrag in dat betrekking heeft op de specifieke aanvraag.

Gemiddelde jaarlijkse kost

Neem dit bedrag over uit de samenvatting van de begroting die u als bijlage toevoegt bij de aanvraag. Indien u twee aanvragen indient (voor de functies en voor een dienstverlenende rol), vult u hier enkel het bedrag in dat betrekking heeft op de specifieke aanvraag.

Aanvraag indiendatum

Let op: de uiterste indiendatum is 15 januari 2023

*De indiendatum wordt automatisch ingevuld wanneer u de aanvraag indient.
Na 15 januari 2023 kunnen er geen aanvragen meer ingediend worden.*

SCHERM: VOORSTELLING ORGANISATIE

Geef een korte voorstelling van de organisatie

*Geef een korte voorstelling van uw organisatie en beschrijf kort de werking.
Als u een aanvraag indient voor een landelijke dienstverlenende rol, benoem hier dan duidelijk het thema van die rol.*

Beschrijf de missie en visie van de organisatie

Evalueer kort de voorbije periode / opvolging aandachtspunten

Voor bestaande aanvragen: geef hier aan hoe er werd omgegaan met de aandachtspunten uit het advies van de vorige aanvraag en de aandachtspunten uit de evaluatie door het departement CJM (indien van toepassing).

Voor nieuwe aanvragen: Evalueer kort de werking van de voorbije periode.

SCHERM: COLLECTIEBEHEER

Verschijnt enkel voor aanvraag functies.

Soort collectiebeherende organisatie

Keuzes:

- Museum
- Culturele archiefinstelling
- Erfgoedbibliotheek

Aankruisveld: **Mijn organisatie beschikt over een kwaliteitslabel als erkend museum, erkende archiefinstelling of erkende erfgoedbibliotheek**

Dit is een voorwaarde om als collectiebeherende organisatie in aanmerking te komen voor een werkingssubsidie.

Gelieve het collectieplan van de organisatie als bijlage toe te voegen (max. 10 MB).

Met de term 'collectieplan': wordt zowel een collectieplan als een collectiebeleidsplan bedoeld.

Vrije bijlage

Voeg hier de bijlage met de gegevens over de collectiebeherende werking toe (max. 2 MB). Het formulier kunt u vinden op de website van het departement CJM.

Bijlage: sjabloon gegevens collectiebeheer

Beschrijf het publieksbereik

Beschrijf hier hoe uw organisatie een publiek aanspreekt en bereikt. Motiveer het publieksbereik zoveel mogelijk met concrete cijfers. Voor bezoekers aan de collectie op de site kunnen musea verwijzen naar de bezoekerscijfers in de bijlage met gegevens over de collectiebeherende werking. Culturele archieven en erfgoedbibliotheken kunnen hier cijfers opgeven over hun publieksbereik.

U kunt hier ook andere vormen van publieksbereik vermelden, zoals evenementen, extra muros activiteiten of digitale ontsluiting en raadpleging.

Gewenste indeling

Geef aan bij welk niveau uw organisatie een indeling aanvraagt of wenst te behouden.

Als u de huidige indeling wenst te behouden, geeft dan hier het niveau van de huidige indeling op. In de meeste gevallen wordt de indeling dan niet meer getoetst en moet u de vragenlijst voor indeling niet invullen.

Als u een nieuwe of hogere indeling aanvraagt moet u de vragenlijst voor indeling toevoegen aan de aanvraag. Baseer u voor de gevraagde indeling op de zelfevaluatie in de vragenlijst voor indeling.

Keuzes:

- Landelijke indeling
- Bovenlokale indeling

Aankruisveld: **Mijn organisatie is reeds ingedeeld en wenst de huidige indeling te behouden**

Als u een hogere indeling of een nieuwe indeling aanvraagt, dan zal de beoordelingscommissie nagaan of er voldaan is aan de criteria voor die indeling. U moet in dat geval de 'vragenlijst indeling' invullen.

Aankruisveld: **Bij de tussentijdse evaluatie door het departement werd er geoordeeld dat er onvoldoende garanties zijn dat de organisatie voldoet aan de criteria voor indeling**

Als er bij de tussentijdse evaluatie werd geoordeeld dat er onvoldoende garanties dat de organisatie voldoet aan de indelingscriteria, dan zal de beoordelingscommissie nagaan of er nog steeds voldaan is aan de criteria voor indeling. U moet in dat geval de 'vragenlijst indeling' invullen.

Vul de 'vragenlijst indeling' in en voeg deze als bijlage toe (max. 2MB) . Deze vragenlijst kunt u vinden op de website van departement CJM.

Deze vragenlijst moet alleen opgeladen worden als u een nieuwe of hogere indeling aanvraagt, of als er bij de tussentijdse evaluatie werd er geoordeeld dat er onvoldoende garanties zijn dat de organisatie voldoet aan de criteria voor indeling.

Bijlage: sjabloon vragenlijst indeling

SCHEM: PERIODIEKE PUBLICATIE

Verschijnt enkel voor aanvraag publicatie.

Aankruisveld: **De publicatie gaat in hoofdzaak over cultureel-erfgoedwerking of over cultureel erfgoed**

Aankruisveld: **De publicatie wordt niet uitgegeven in het kader van een werking die structureel gesubsidieerd wordt**

Motiveer de landelijke reikwijdte van de periodieke publicatie

Gelieve in uw antwoord een toelichting te geven bij de oplage en het bereik van de publicatie.

Gelieve in bijlage een voorbeeldexemplaar van de periodieke publicatie toe te voegen (max. 10 MB).

U kunt hier, indien beschikbaar, een voorbeeldexemplaar opladen in pdf-formaat.

Vrije bijlage

SCHEM: EXPERTISE EN DIENSTVERLENING

Verschijnt enkel voor aanvraag landelijke rol en organisatie IE.

Sommige vragen verschijnen ook voor een aanvraag voor een publicatie.

Beschrijving van de doelgroep

Ook voor een publicatie.

Voor een landelijke dienstverlenende rol of de organisatie die de cultureel-erfgoedwerking voor immaterieel erfgoed opneemt: Voor welk cultureel erfgoed en welke actoren is de dienstverlenende rol of de cultureel-erfgoedwerking relevant? Beschrijf kort hoe het cultureel erfgoed en de actoren in kaart werden gebracht. Benoem daarbij kort de actoren in de doelgroep die essentiële expertise in huis hebben en over welke expertise het gaat.

Voor periodieke cultureel-erfgoedpublicaties: Beschrijf de doelgroep van de publicatie.

Noden van de doelgroep

Enkel rol en organisatie IE.

Beschrijf kort de voornaamste noden van het cultureel erfgoed, beheerders ervan of cultureel-erfgoedgemeenschappen waarop de dienstverlenende rol of de cultureel-erfgoedwerking zich richt. Geef ook aan hoe de noden in kaart gebracht werden.

Betrokkenheid cultureel-erfgoedgemeenschappen in werking

Enkel rol en organisatie IE.

Geef aan hoe de cultureel-erfgoedgemeenschappen die tot de doelgroep behoren, betrokken worden in de werking van de organisatie.

Expertise

Ook voor een publicatie.

Voor een landelijke dienstverlenende rol of de organisatie die de cultureel-erfgoedwerking voor immaterieel erfgoed opneemt:

Beschrijf de expertise die uw organisatie heeft opgebouwd die relevant is voor de aanvraag. Geef ook aan hoe de opgebouwde expertise gedeeld wordt met de doelgroep (en eventueel het bredere cultureel-erfgoedveld).

Voor een periodieke cultureel-erfgoedpublicatie: Motiveer dat uw organisatie over voldoende (inhoudelijke en technische) expertise beschikt over het uitgeven en distribueren van publicaties, of toon aan dat u daarop een beroep kan doen via andere partners. Indien u beroep doet op een andere partners, gelieve dat te verder duiden in de rubriek 'samenwerking en netwerking' en bezorg daarvan indien mogelijk een samenwerkingsovereenkomst.

SCHERM: SAMENWERKING EN NETWERKING

Beschrijf de samenwerking en netwerking met relevante partners

Beschrijf hier de samenwerking en netwerking met andere relevante partners die belangrijk is voor de uitvoering van de cultureel-erfgoedwerking en vermeld hoe er wordt afgestemd met deze actoren.

Voeg als bijlage de samenwerkingsovereenkomsten met andere partners over het aanbieden van de dienstverlening of het uitgeven van de publicatie toe (max. 2MB).

Verschijnt enkel voor aanvraag landelijke rol, organisatie IE en publicaties.

U kunt hier de samenwerkingsovereenkomsten met partnerorganisaties toevoegen, voor zover u hierover beschikt. Een formele samenwerkingsovereenkomst wordt verwacht met partners die essentieel zijn voor de uitvoering van de werking en/of partners waarmee er intens samengewerkt of afgestemd moet worden. Dit wordt enkel verwacht voor langlopende en duurzame samenwerkingen.

Let op: u kunt slechts één bijlage toevoegen. Gelieve daarom de beschikbare overeenkomsten samen te voegen in één bijlage.

SCHERM: BELEIDSPLAN

Synthese van de aanvraag en prioriteiten van de organisatie in de volgende beleidsperiode [2000 tekens]

Geef een korte synthese van de aanvraag waarin u de essentie en de prioriteiten van de organisatie voor de volgende beleidsperiode duidt.

Verhouding functies - rol [2000 tekens]

Indien u zowel een aanvraag indient voor een dienstverlenende rol als voor de collectiebeherende functies, gelieve hier kort toe te lichten wat de relatie is tussen beide aanvragen.

Voortraject en SWOT

Toelichting: voortraject aanvraag

Schets kort de stappen die gezet werden in kader het opmaken van de aanvraag.

Gelieve zaken die reeds aan bod komen in andere vragen niet te herhalen. Een verwijzing volstaat.

Geef een korte SWOT-analyse van de werking waarover de subsidieaanvraag gaat (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)

Doelstellingen

Voeg als bijlage de doelstellingen voor de werking toe (max. 2 MB – 30 pagina's).

Gelieve volgende zaken mee te nemen bij het formuleren van de doelstellingen:

- de strategische doelstellingen die u in de komende beleidsperiode wil bereiken;
- de vertaling naar operationele doelstellingen en mogelijke acties;
- de (financiële en personeels-)middelen die worden ingezet voor het bereiken van de operationele doelstellingen;
- de partners waarmee er wordt samengewerkt voor het bereiken van de doelstellingen.

Dit document mag maximaal 30 pagina's lang zijn met een 'normaal' lettertype en interlinie.

Vrije bijlage

Licht toe hoe bij de opmaak van de doelstellingen rekening werd gehouden met de strategische visienota cultureel erfgoed

Geef aan hoe er werd rekening gehouden met de aandachtspunten in de strategische visienota cultureel erfgoed. Hiervoor kunt u ook verwijzen naar de doelstellingen.

Voor project- en werkingssubsidies zijn er specifieke aandachtspunten geformuleerd die gelden voor alle types organisaties, zowel bij de uitvoering van de functies als bij de ondersteuning van andere actoren. Deze aandachtspunten worden vermeld op p. 55-57 van de visienota en ze staan afzonderlijk opgesteld op de webpagina waar bovenstaande link naar verwijst.

Transversale thema's

Licht het beleid toe over maatschappelijke of culturele diversiteit [2000 tekens]

Gelieve hier toe te lichten hoe er omgegaan wordt met maatschappelijke of culturele diversiteit in kader van de cultureel-erfgoedwerking. Hiervoor kunt u verwijzen naar de doelstellingen als dat daar al aan bod komt.

Licht het beleid toe over duurzaamheid [2000 tekens]

Gelieve hier toe te lichten hoe er omgegaan wordt met duurzaamheid in kader van de cultureel-erfgoedwerking. Daarmee wordt zowel ecologische duurzaamheid bedoeld als de duurzame omgang met cultureel erfgoed. Hiervoor kunt u verwijzen naar de doelstellingen als dat daar al aan bod komt.

Licht het digitaal beleid toe [2000 tekens]

Gelieve hier toe te lichten hoe er omgegaan wordt met digitalisering in kader van de cultureel-erfgoedwerking. Hiervoor kunt u verwijzen naar de doelstellingen als dat daar al aan bod komt.

Begroting en personeel

Voeg hier de bijlage voor begroting en personeelsgegevens toe voor de volgende beleidsperiode (max. 2 MB). Het formulier kunt u vinden op [de website van DCJM](#).

Bijlage: sjabloon begroting

Toelichting bij de begroting

Licht toe waarop de begrote kosten en opbrengsten gebaseerd zijn en licht toe waarom bepaalde kosten of opbrengsten wijzigen tijdens de beleidsperiode. Geef daarbij duidelijk aan voor welke doelstellingen of activiteiten er extra subsidies gevraagd worden.

Toelichting bij de huidige en de gewenste personeelssituatie

Geef een toelichting bij de huidige en de gewenste personeelssituatie (zoals opgegeven in de bijlage voor de begroting en de personeelsgegevens).

SCHERM: ZAKELIJKE WERKING

Licht de organisatiestructuur toe

Licht hier kort de structuur van uw organisatie toe. Verduidelijk, indien van toepassing, de relatie met ondersteunende of overkoepelende organisaties die betrokken zijn in de uitvoering van de cultureel-erfgoedwerking.

Beschrijf de zakelijke werking

Gelieve hier minstens volgende zaken te behandelen:

- de aansturing, opvolging en evaluatie van de organisatie;
- de aanwezige beslissingsbevoegdheden en -procedures.

Voeg als bijlage het organogram van de organisatie toe (max. 2 MB).

Indien de organisatiestructuur wijzigt, gelieve dan het huidige en toekomstige organogram toe te voegen.

Vrije bijlage

Beschrijf het personeels- en vrijwilligersbeleid

CONCEPT