

////////////////////////////////////

SJABLOON VOOR DE FUNCTIONELE VERANTWOORDING

Collectiebeherende organisaties met een
kwaliteitslabel / 1.03.2024

////////////////////////////////////

BELANGRIJK



- Dit is geen invulformulier. Het is de bedoeling dat u de structuur van dit sjabloon toepast in de eigen functionele verantwoording en die als bijlage oplaadt in KIOSK.
 - Als u een werkingssubsidie ontvangt op basis van het Cultureelerfgoeddecreet gebruikt u het daarvoor bestemde sjabloon.
-

1 SITUERING

Met het oog op de **opvolging van het kwaliteitslabel** bezorgt u een jaarlijkse verantwoording aan het departement Cultuur, Jeugd en media. U doet dat via KIOSK uiterlijk op 1 juni.

De **jaarlijkse verantwoording** bestaat uit:

- 1 een **functionele verantwoording** waarin gerapporteerd wordt over inhoudelijke werking:
 - Hieronder vindt u de voorgestelde structuur voor de functionele verantwoording.
- 2 een **financiële verantwoording** die bestaat uit een overzicht van de kosten en opbrengsten.
 - De financiële verantwoording is een vrije bijlage. Er is geen verplichte structuur voor het overzicht van de kosten en opbrengsten.

2 FUNCTIONELE VERANTWOORDING

2.1 FUNCTIES

Rapporteer indien mogelijk over de werking per functie. Geef aan wat de belangrijkste ontwikkelingen zijn. Evalueer beknopt de voornaamste acties.

De vijf decretale functies van een cultureel-erfgoedwerking zijn:

1. Herkennen en verzamelen

- het benoemen, in kaart brengen, registreren, documenteren, waarderen, verwerven, selecteren en herbestemmen van cultureel erfgoed

2. Behouden en borgen

- het verzekeren van het voortbestaan van cultureel erfgoed door het in adequate omstandigheden te bewaren, te conserveren, te restaureren, te actualiseren, te borgen en door te geven

3. Onderzoeken

- het onderzoeken van cultureel erfgoed en van cultureel-erfgoedwerking of het stimuleren en faciliteren ervan

4. Presenteren en toeleiden

- het delen van cultureel erfgoed met cultureel-erfgoedgemeenschappen, met het grote publiek of met specifieke doelgroepen via presentatie, toeleiding, educatie en door het beschikbaar maken van het erfgoed voor raadpleging en gebruik

5. Participeren

- het actief betrekken van de maatschappij, in het bijzonder van diverse cultureel-erfgoedgemeenschappen, bij de cultureel-erfgoedwerking

2.2 AAANDACHTSPUNTEN

Bij de toekenning of bij de evaluatie van het kwaliteitslabel worden aandachtspunten geformuleerd.

Rapporteer hoe u het voorbije jaar rekening hield met die aandachtspunten.

- Rapporteer over de meest recente aandachtspunten;
 - te vinden in het verslag over de toekenning van het kwaliteitslabel als er nog geen evaluatie gebeurde, of in het verslag van de laatste vijfjaarlijkse evaluatie;
- U kunt verwijzen naar de rapportering per functie of naar de zakelijke werking.

2.3 ZAKELIJKE WERKING

De zakelijke werking komt bij de meeste organisaties niet aan bod onder de inhoudelijke werking.

Rapporteer over de zakelijke werking in een aparte rubriek.

Voor de zakelijke werking stelt het departement Cultuur, jeugd en Media volgende onderdelen voor:

- **Personeel en vrijwilligers**
 - ontwikkelingen rond personeel- en vrijwilligersbeleid zoals uitbreiding of inkrimping van het van het aantal professionele of vrijwillige medewerkers
- **Infrastructuur**
 - ontwikkelingen op het vlak van de beschikbare ruimtes
- **Organisatiestructuur**
 - ontwikkelingen in het organogram, op het vlak van de aansturing en controle, de samenstelling van de bestuurs- en adviesorganen, ...
- **Financiële werking**
 - ontwikkelingen op financieel vlak, sponsoring, alternatieve financiering, ...

De onderdelen en de voorbeelden die hierboven aangehaald worden zijn indicatief. U bent vrij om de rubriek 'zakelijke werking' en de inhoud ervan zelf te bepalen.

