Datum van ontvangst:
 (in te vullen door Erfgoedcel Kusterfgoed)

Aanvraagformulier voor projectsubsidies
Erfgoedcel Kusterfgoed

Naam aanvrager:

|  |
| --- |
| Dit aanvraagformulier is bestemd voor de aanvraag van een- of meerjarige **subsidies voor cultureel erfgoedprojecten** bij erfgoedcel Kusterfgoed.**Uiterste indiendatum** van deze aanvraag met bijlagen: In 2020 is een alternatieve regeling van kracht omwille van de COVID-periode. Projecten kunnen doorlopen worden ingediend t.e.m. 30 november. Er wordt naar gestreefd om binnen de maand te beslissen over de goedkeuring op basis van advies door een externe jury. Vervolgens kunnen projecten meteen starten.Het volledig ingevulde aanvraagformulier kan u **digitaal bezorgen** aan: info@Kusterfgoed.beDe voorwaarden voor subsidiëring vindt u in het subsidiereglement, dat beschikbaar is op onze website www.Kusterfgoed.be. **Lees alle voorwaarden aandachtig na.**Voor meer informatie over dit reglement en de procedure of voor hulp bij het vervolledigen van uw aanvraag kan u terecht bij de Erfgoedcel:KusterfgoedZandvoordeschorredijkstraat 289A8400 Oostende059 270 770info@kusterfgoed.bewww.kusterfgoed.be |

# I. IDENTIFICATIEGEGEVENS VAN DE AANVRAGER

**1.Naam van de aanvrager:**

**2.Adres van de aanvrager:**

**3. Juridisch statuut:**

**4. Ondernemingsnummer:**

**5. Rekeningnummer van de organisatie:**

* **IBAN code:**
* **Naam rekeninghouder:**
* **Adres rekeninghouder:**

**6. Contactpersoon:**

**Naam:**

**Functie:**

**Adres:**

**Telefoon/gsm** (tijdens de kantooruren):

**E-mail:**

# II. BASISINFORMATIE

**1. de aanvrager is:** (duid aan wat van toepassing is)

[ ]  een organisatie met rechtspersoonlijkheid en zonder winstoogmerk of een feitelijke vereniging, gevestigd en werkzaam in Middelkerke, Oostende, Bredene, De Haan en/of Blankenberge

of

[ ]  een particulier of organisatie die erfgoedbeheer niet tot zijn kerntaak heeft en gevestigd is in Middelkerke, Oostende, Bredene, De Haan of Middelkerke.

**2.**

[ ]  de aanvrager aanvaardt de controle van projectvereniging Kusterfgoed op zowel de inhoud als de uitwerking van de activiteiten.

**3.**

[ ]  de aanvrager aanvaardt de controle van projectvereniging Kusterfgoed op de financiële haalbaarheid en realisatie van het project.

**4. planning van het project:**

[ ]  het project wordt gerealiseerd binnen het tijdsbestek van 1 jaar

[ ]  het project is een behoud- en beheerproject en wordt gerealiseerd over meerdere jaren.

Het project start op
en eindigt op       .

**5. indien van toepassing duid aan. Het project is:**

[ ]  een behoud- en beheerproject van zowel materiële als immateriële collecties.
 ( voorstudies, restauratie en conservatie, verbetering bewaringstoestand, inventarisatie, wetenschappelijk onderzoek …)

[ ]  een ontsluitingsproject voor zowel materiële als immateriële collecties.
(tentoonstelling, éénmalige publicatie, website, studiedag)

[ ]  een educatief project voor zowel materiële als immateriële collecties

**6. subsidieaanvragen:**

[ ]  voor het project wordt **enkel** bij erfgoedcel Kusterfgoed een subsidieaanvraag ingediend.

[ ]  voor het project worden/werden subsidieaanvragen ingediend bij meerdere instanties:

Welke instanties:

[ ]  Subsidietoelage al toegekend.

[ ]  Subsidieaanvraag nog in behandeling.

# III. KORTE ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN HET PROJECT

**1. Naam van het project:**

**2. Locatie:**

**3. Website**:

**4. Partner(s)** waarmee wordt samengewerkt:

**5. Omschrijving project** (inclusief verduidelijking eventuele samenwerking met partner(s), concrete tijdsplanning, manier waarop de resultaten gedeeld worden met de samenleving na afronding van het project, locatie project en motivering ‘extra’-reguliere werking). Geef bij meerjarige behoud- en beheerprojecten een overzicht van de verschillende fases en algemene tijdsplanning.
 Maximaal 1 pagina A4:

# IV. BEOORDELINGSCRITERIA (zie reglement subsidiëringsvoorwaarden, p.3)

Beschrijf hieronder hoe het project voldoet aan de **beoordelingscriteria** van het reglement.

**Beantwoord volgende vragen om aan te tonen hoe u als aanvrager aan onderstaande voorwaarden voldoet** (zie artikel 3 van het subsidiereglement):

1. De aanvrager is een

[ ]  organisatie met rechtspersoonlijkheid

[ ]  feitelijke vereniging

[ ]  een individu die een cultureel erfgoedproject wil organiseren

Als particulier of organisatie die erfgoedbeheer niet als kerntaak heeft, heb ik voorafgaand advies ingewonnen bij de Erfgoedcel over de ontvankelijkheid van mijn project om in aanmerking te komen voor een subsidie.

**JA** **NEE** (schrap wat niet past)

1. De aanvrager of de maatschappelijke zetel van de organisatie is gevestigd in

[ ]  Middelkerke

[ ]  Oostende

[ ]  Bredene

[ ]  De Haan

[ ]  Blankenberge

1. De aanvrager heeft bij de realisatie van het project waarvoor steun wordt gevraagd geen winstoogmerk.

**AKKOORD NIET AKKOORD** (schrap wat niet past)

1. De rekening waarop de subsidie gestort wordt, is de rekening waarmee de projectonkosten betaald worden.

**JA NEE**  (schrap wat niet past)

1. De aanvrager vraagt in deze indienperiode alleen voor dit project subsidies aan op basis van dit reglement. Het project is niet opgedeeld in deelprojecten voor aparte subsidieaanvragen tijdens één indienperiode.

**AKKOORD NIET AKKOORD**  (schrap wat niet past)

1. De aanvrager aanvaardt de controle van de projectvereniging Kusterfgoed op zowel de inhoud, het financiële aspect als de uitwerking van de activiteiten.

**JA NEE**  (schrap wat niet past)

**Omschrijf duidelijk hoe het project aan de verplichte voorwaarden voldoet** (zie artikel 4 van het subsidiereglement)**:**

1. Beschrijf de **technische en financiële haalbaarheid** van het project:
* Geef een realistische timing met een duidelijk begin- en eindpunt.

|  |  |
| --- | --- |
| Tijd | Actie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Indien nodig, mag u rijen toevoegen aan de tabel.*

* Maak een realistische begroting, met een opgave van inkomsten en verantwoorde uitgaven. Gebruik hiervoor de **financiële tabel** *(zie het invulformulier op* [*www.kusterfgoed.be*](http://www.kusterfgoed.be) *onder de rubriek ‘hoe’ bij ‘subsidies’).*
* Wat is het belang van de subsidie voor de uiteindelijke realisatie van het project?
1. Beschrijf op welke manier het project deskundig wordt uitgevoerd en de richtlijnen van de Vlaamse expertisecentra volgt rond oa. Inventarisatie, digitale collectie- en objectregistratie, bewaren en verpakken en borgen van immaterieel erfgoed. U kunt voor meer inlichtingen hierover steeds terecht bij de Erfgoedcel.
2. Beschrijf hoe en waar het materiaal (bv. metadata, archieven…) dat tijdens het project wordt verzameld, na afloop in goed beheer wordt bewaard, ter beschikking wordt gesteld en wordt gedeeld met de gemeenschap.

**Omschrijf duidelijk hoe het project aan minstens twee van de bijkomende voorwaarden voldoet indien u op het maximumbedrag van 1250€ wil aanspraak maken.** (zie artikel 5 van het subsidiereglement)**:**

1. Met welke partners wordt samengewerkt voor dit project? Wat zijn de rollen van de verschillende partners?
2. Op welke manier wordt met dit project een brug geslagen naar andere sectoren zoals toerisme, welzijn, kunsten, jeugd, natuur en milieu…? Hoe wordt hiervoor samengewerkt met deze sectoren?
3. Omschrijf de communicatie van het project:
* Op welke manieren wordt er gecommuniceerd? Welke sociale media worden aangewend?
* Op welke manier zijn de communicatiemiddelen afgestemd op de beoogde doelgroep en op elkaar?
* Wanneer wordt de communicatie opgestart?
1. Beschrijf de blijvende waarde van het project (bv. een publicatie, een inventaris, een website…).
2. Op welke manier zorgt de uitvoering van het project voor een (verdere) professionalisering van het cultureel erfgoedbeheer en een betere culturele werking van de aanvrager (en de partners)?
3. Op welke manier maakt het project gebruik van of bouwt het verder op al in de regio aanwezige expertise en initiatieven, andere dan deze van de aanvrager?
4. Op welke manier is het project vernieuwend voor de aanvrager en (bij voorkeur) voor de lokale cultureel-erfgoedgemeenschap?

\* Verbintenis voor meerjarige **restauratie- en conservatieprojecten**: beschrijf hoe het resultaat van dit project naar het publiek ontsloten wordt? Wordt het resultaat opgenomen in een erfgoeddatabank? In welke?

**Overzicht budget:**

* + totaal begrote inkomsten       euro en uitgaven       euro
	+ **gevraagde subsidie:**       euro

Geef **toelichting** bij het budget door de **financiële exceltabel** nauwkeurig in te vullen met de geraamde kosten en financieringsplan. (download de financiële tabel via <http://kusterfgoed.be/hoe/subsidies/>)

**Vraagt u subsidies voor een meerjarig behoud- en beheerproject?** Maak een zo volledig mogelijke begroting op voor het hele project, waarbij u ook een onderverdeling maakt per jaar. Bij het indienen van het jaarverslag kan de begroting voor de komende jaren telkens worden aangepast, op voorwaarde dat de inhoud en de beoogde resultaten van het initiële project niet wijzigen.

# V. BIJLAGEN

|  |  |
| --- | --- |
| Duid aan indien in bijlage | Het ingevulde en ondertekende subsidieaanvraagformulier wordt aangevuld met de volgende documenten: |
| [ ]  | 1.omschrijving van het project |
| [ ]  | 2.de verplichte en bijkomende beoordelingscriteria waaraan het project voldoet  |
| [ ]  | 3. de financiële exceltabel met budget en begroting |
| [ ]  | 4.aanvullende relevante documenten betreffende de criteria |
| [ ]  | 5.       |
| [ ]  | 6.       |

# VI. SLOTBEPALING

Uw dossier dient uitdrukkelijk opgesteld te zijn volgens de hierboven geschetste richtlijnen en wel zo dat blijkt dat uw aanvraag voldoet aan de gestelde voorwaarden en de criteria zoals vermeld in het reglement.

Indien uw dossier ook na een eventuele aanmaning niet aan deze vormvereisten voldoet, zal uw aanvraag als niet ontvankelijk beschouwd worden.

Een overzichtelijk en gestructureerd dossier bevordert de vlotte behandeling.

De aanvrager gaat akkoord met alle bepalingen van het subsidiereglement van erfgoedcel Kusterfgoed en verklaart bovenstaande gegevens voor echt en waar,

De aanvrager

**De ondergetekenden:**

**Naam**       **Functie**

**Naam**       **Functie**

**plaats en datum:**

**Handtekening:**