

Dossiernummer:

(in te vullen door Erfgoedcel Meetjesland)

AANVRAAGFORMULIER

Subsidies voor een cultureel erfgoedproject in het Meetjesland

Met deze aanvraagfiche kun je bij COMEET een **subsidie aanvragen voor het realiseren van een cultureel-erfgoedproject**.

- Lees eerst het **subsidiereglement om te weten of je in aanmerking komt**.
- Je kan een subsidieaanvraag indienen **voor 1 mei (ronde 1) of voor 15 november (ronde 2)**.
- Je vult hiervoor dit **aanvraagformulier** in en mailt dit door in een Word-document naar erfgoedcel@comeet.be. Daarnaast bezorg je de erfgoedcel een gehandtekend exemplaar. Dit kan via de post of via mail (gescand).
- Contacteer ons binnen de 5 werkdagen als je geen **ontvangstbevestiging** krijgt.

Voor je van start gaat is het belangrijk om weten dat je **in iedere fase beroep kan doen op de Erfgoedcel Meetjesland**. Zelf al heb je nog maar een idee, ook dan kan je contact opnemen met de erfgoedcel. Graag minstens een week voor de indiendeadline. Je kan de erfgoedcel contacteren via 09 373 75 96 of erfgoedcel@comeet.be.

1. JOUW GEGEVENS

Naam organisatie	
Rechtsvorm/statuut	
BTW-nummer of ondernemingsnummer (indien van toepassing)	
Naam en functie contactpersoon	
Adres	
Telefoon/GSM	
E-mail	
Website	
Rekeningnummer + titularis	

2. PRAKTISCHE INFORMATIE OVER HET INITIATIEF

Titel of werktitel van het initiatief	
De locatie(s) van uitvoering van het initiatief	
Stel je organisatie en je partners in dit project kort voor <i>maximum 4 regels/organisatie</i> <i>Noteer hier eventueel ook de mensen die je betreft bij het project. (vb. extra vrijwilligers, ondersteunende organisaties)</i>	
Planning van het initiatief Geef hier <ul style="list-style-type: none">• Startdatum• De belangrijkste activiteiten• Verwachte einddatum <i>Let erop dat het hoogtepunt van jouw project plaatsvindt na de toekenning van de subsidie. Het kan hierbij wel dat de startdatum (vb. inzamelmoment) voor de indiendatum valt.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Startdatum:•••••• Einddatum:

3. BECHRIJF JE INITIATIEF

Hieronder polsen we **of jouw project in aanmerking komt** voor een subsidie en in hoeverre het aan de **beoordelingscriteria** voldoet.

Aan de hand van de beoordelingscriteria (zie subsidiereglement p. 4) bepaalt de subsidiecommissie hoeveel subsidie je maximum kan ontvangen.¹ Het is niet noodzakelijk om aan alle criteria te voldoen om in aanmerking te komen voor een subsidie.

1. Over het initiatief

Welk cultureel erfgoed zet je in de kijker en wat is de link met de gemeente, stad of streek?

Wat wil je er mee bereiken?

maximum 10 regels

vb. dialecterfgoed verzamelen, vrijwilligers zoeken voor lokale reuzen, objecten eigen aan (of geproduceerd in) de streek in ere herstellen, documenten uit het gemeentearchief digitaliseren, beeldmateriaal over WOII in het Meetjesland aan een nieuw publiek voorstellen...

Beschrijf kort wat je gaat doen

maximum 10 regels

Vb. Organisatie persmoment, geplande dagen om de collectie te digitaliseren, publieksmomenten (lezing, workshop, rondleiding,...),...

¹ Je kan nooit meer subsidie ontvangen dan de effectief gemaakte kosten

Welke voorbereidingen heb je reeds gemaakt voor jouw project? Welke activiteiten vonden reeds plaats?

maximum 10 regels

Vb. Vastleggen zaal en sprekers, oproep naar vrijwilligers via het gemeentelijk infoblad, organisatie van een eerste inzamelmoment voor beeldmateriaal, onderzoek...

In hoeverre overstijgt het initiatief de reguliere werking van de organisatie? Is jouw project vernieuwend en/of 'anders'? Indien ja, op welke manier?

maximum 10 regels

Vb. Je ontwikkelt een rondleiding waarmee je een nieuwe doelgroep wil bereiken, je organiseert een crowdfundingactie in het kader van het initiatief, je werkt samen met een partner die (nog) niet vertrouwd is met erfgoed,...

2. Erfgoedzorg

Hoe zorg je er voor dat het erfgoed tijdens en na het project met de nodige zorg bewaard wordt? Beantwoord hiervoor onderstaande vragen (indien van toepassing).

Is er expertise over erfgoedzorg in de organisatie of bij de partners? Hoe wordt die ingezet?

maximum 10 regels

Vb. Je werkt samen met een heemkundige vereniging of een archief, iemand uit de organisatie volgde een opleiding over mondelinge geschiedenis, je werkt samen met een partner die ervaring heeft met digitaliseringsprojecten,...

Welke plannen zijn er na het subsidieproject? Hoe worden de resultaten bewaard en ter beschikking gesteld? Kunnen de resultaten na het project hergebruikt worden?

maximum 10 regels

Vb. Het verzamelde en gedigitaliseerde materiaal is raadpleegbaar in de bibliotheek van de gemeente, er zijn een tiental nieuwe vrijwilligers om te helpen met het beheer, het materiaal wordt met zorg bewaard, het archief wordt centraal verzameld, de tentoonstelling is uitleenbaar of wordt nog opgesteld in scholen, woonzorgcentra enz...

Andere:

3. Bereik

Wie is de doelgroep van jouw project? Wie wil je bereiken met jouw project? Hoe ga je hen bereiken?

Vul hiervoor onderstaande kolommen in:

Doelgroep	Hoe ga je hen bereiken?
<i>Bvb. Inwoners van de gemeente</i>	<i>Tekst in het gemeentelijk infoblad</i>
<i>Bvb. Jongeren 14-18 jaar</i>	<i>Flyer ontwerpen en o.a. in het jeugdhuis leggen</i>

4. FINANCIERING EN BEGROTING (criterium 5)

In dit onderdeel pijlen we naar jouw **inschatting van kosten en inkomsten**.

Indien er al offertes zijn opgevraagd mag je die altijd toevoegen.

In bijlage 1 van het subsidiereglementen vind je terug welke kosten subsidiabel zijn en welke kosten niet.

Geef in onderstaande tabellen een inschatting van de gemaakte kosten en inkomsten:

Begrotingspost en eventuele toelichting	Bedrag (incl. BTW)
Inhoudelijke kosten Kosten die je niet maakt in je reguliere werking en dus noodzakelijk zijn voor de realisatie van dit project (bv. druk en opmaak tentoonstellingspanelen, huur van locaties, ontwikkelingskosten voor digitale toepassingen, verzekering van materialen,...)	
Kosten verbonden aan behoud en beheer van erfgoed (bv. zuurvrije dozen, digitalisering,...).	
Kosten verbonden aan communicatie en promotie	
Persoonsgebonden kosten (bv. reële of forfaitaire onkostenvergoedingen voor vrijwilligers, kleine vergoedingsregelingen voor artistieke prestaties,...).	
TOTAAL UITGAVEN in euro	

	Bedrag, incl. BTW
Middelen uit eigen werking	
Subsidies Vb. subsidies van de gemeente, de provincie, Vlaanderen, andere, ... Je voegt hiervan een bewijs toe. Ook als de subsidie nog niet is toegekend (maar wel aangevraagd) vermeld je dit hier.	
Inkomsten uit verkoop Vb. verkoop van een publicatie Geef hierbij ook het aantal geschatte verkochte exemplaren X de kostprijs weer:X.....= €.....	
Sponsoring Geef de naam van het bedrijf	
Andere inkomsten Specifieer de andere inkomsten waarop je beroep kan doen	
TOTAAL INKOMSTEN in euro	

5. FEEDBACK

Om in de toekomst eventueel ons subsidiereglement of dit invulformulier te verbeteren, horen we graag jouw mening hierover. Als je feedback hebt, geef ze hier dus zeker mee:

6. BIJLAGEN

Statuten van de aanvrager (indien van toepassing)

7. VERKLARING

De ondergetekende heeft kennis genomen van de bepalingen van reglement voor projecten cultureel erfgoed van COMEET en verklaart zich hiermee akkoord. Op eenvoudige vraag zullen gevraagde stukken ter beschikking gesteld worden.

Opgemaakt te _____ (plaats) op _____ (datum),

Ondergetekende,
(naam)

(organisatie)
(handtekening)

CHECKLIST

(niet in te dienen, louter voor eigen gebruik)

Als je een subsidie toegewezen krijgt, verbind je je ook aan een aantal **voorwaarden** (zie subsidiereglement p. 4). Daarnaast zijn er een aantal **zaken waar je zeker rekening mee moet houden**. Via deze checklist kan je nagaan of je aan alle zaken voldoet.

ZAKEN OM REKENING MEE TE HOUDEN	
Je kan enkel bewijsbare kosten inbrengen. Facturen moeten op naam staan van de organisatie die de subsidie aanvraagt, of op naam van een van de partners.	<input type="checkbox"/>
Enkel kosten die gemaakt zijn in het kalenderjaar van de aanvraag of het daaropvolgende jaar komen in aanmerking.	<input type="checkbox"/>
Afwijkingen van de projectaanvraag moet je steeds melden.	<input type="checkbox"/>
Het logo van COMEET en van de Vlaamse gemeenschap komt op alle communicatie, presentaties en producten.	<input type="checkbox"/>
Er wordt aan COMEET aangeboden om opgenomen te worden in het officiële programma van publieksmomenten. Daarnaast wordt de financiële steun vermeld.	<input type="checkbox"/>
Een selectie van het erfgoed wordt op de Erfgoedbank Meetjesland geplaatst (indien van toepassing). Je bespreekt dit op voorhand met de erfgoedcel, want voor het gebruik van het materiaal is een ingevuld toestemmingsformulier nodig van de eigenaars.	<input type="checkbox"/>
De Erfgoedcel Meetjesland is op de hoogte van jouw eindresultaten en krijg een uitnodiging voor publieksactiviteiten. Indien de subsidie gebruikt wordt voor een publicatie , worden er minstens 5 exemplaren voor COMEET voorzien.	<input type="checkbox"/>
Er is duidelijkheid over het gebruik en het hergebruik van afbeeldingen en teksten . Vergeet hiervoor geen afspraken te maken met de eigenaars van (foto)collecties, redacteurs, vormgevers...	<input type="checkbox"/>
De rechten voor herdruk van een publicatie zijn in handen van de organisatie (evenals een drukklaar bestand).	<input type="checkbox"/>
De activiteit wordt ingevoerd op de UIT-databank .	<input type="checkbox"/>
Als jouw gemeente/stad gebruik maakt van een kansentarief , maak je hier ook gebruik van.	<input type="checkbox"/>
Het eindverslag wordt ingediend voor 31 december van het kalenderjaar volgend op het jaar van aanvraag (voor beide indienrondes).	<input type="checkbox"/>