



# HANDLEIDING *bij het* Erfgoeddecreet & Archiefdecreet



Ministerie van de  
Vlaamse Gemeenschap

## Woord vooraf

Erfgoed is divers, veranderlijk en dynamisch tegelijk. Het gaat om gebouwen, objecten, verhalen, denkkaders, tradities, overleveringen, ... . Het is een combinatie van alles wat ons is overgeleverd en de mensen achter het overgeleverde erfgoed, zij die het hebben bedacht en gemaakt, en zij die ermee hebben geleefd.

Cultureel erfgoed is een relationeel begrip; het is wat een groep mensen vandaag de dag als cultureel erfgoed beschouwt omdat ze er een bepaalde waarde aan hechten. Anders gezegd: niets is 'van zichzelf' cultureel erfgoed, laat staan waardevol cultureel erfgoed. De open, heterogene en veranderende inhoud van het begrip maakt er mee de kracht van uit.

Het cultureel erfgoed bepaalt mee het karakter, het uitzicht en de eigenheid van onze samenleving. De zorg voor het cultureel erfgoed is dan ook erg belangrijk. Je kunt sceptici met één simpel denk-oefeningetje overtuigen. Beeld je even in: een dorp, stad, streek zonder erfgoed. Gent zonder het Lam Gods, Brussel zonder Manneke Pis, jijzelf zonder stamboom of familiegeschiedenis, je dorp zonder haar dialect of legende, ...

Het heeft echter geen zin om erfgoed te bewaren indien er niets mee gedaan wordt. Het inzicht is gegroeid dat je het erfgoed de mooiste toekomstkansen geeft door het een betekenisvolle, actuele plaats te geven in de samenleving. Dat doe je dan weer door relaties en verbanden te leggen tussen de verschillende soorten erfgoed: tussen objecten en verhalen, mensen en objecten, verhalen en mensen...

De Vlaamse Gemeenschap neemt haar verantwoordelijkheid op. Op basis van het Erfgoeddecreet en het Archiefdecreet kunnen organisaties, instellingen en verenigingen werkingssubsidies en projectsubsidies aanvragen om acties te ondernemen en zo dit doel te helpen bereiken.

Deze handleiding moet inzicht verschaffen in beide decreten en hun uitvoeringsbesluiten. Succes!



Bert Anciaux,  
Minister voor Cultuur, Jeugd, Sport en Brussel

# Inhoud

Handleiding bij het Erfgoeddecreet en Archiefdecreet .....	1
--	---

Inleiding .....	6
-----------------	---

<b>Deel 1 : Projectsubsidies .....</b>	<b>10</b>
--	-----------

<b>Hoofdstuk 1. Algemene informatie .....</b>	<b>10</b>
---	-----------

1. Voor wie en waarvoor zijn er projectsubsidies? .....	10
---	----

2. Aan wie wordt de subsidie toegekend? .....	11
---	----

3. Wanneer een aanvraag indienen en waar? .....	12
---	----

4. Procedure .....	13
--------------------	----

5. Communicatie .....	14
-----------------------	----

6. Aanvraagdossier .....	14
--------------------------	----

7. Uitbetaling van de subsidie .....	15
--------------------------------------	----

8. Eindverslag - evaluatie en controle .....	15
--	----

9. Financiële richtlijnen .....	16
---------------------------------	----

9.1. Algemeen .....	16
---------------------	----

9.2. Investerings in machines, installaties, meubilair en hard- en software .....	17
---	----

9.3. Personeelskosten .....	17
-----------------------------	----

9.4. Uitbesteding van (delen van) het project .....	18
---	----

9.5. De volgende kosten worden niet aanvaard: .....	18
---	----

<b>Hoofdstuk 2. Projectsubsidies ter versterking van de basisfuncties van erkende musea .....</b>	<b>19</b>
---	-----------

1. Doelstelling .....	19
-----------------------	----

2. Beoordelingscriteria .....	20
-------------------------------	----

<b>Hoofdstuk 3. Projectsubsidies voor de culturele ontsluiting van privaatrechtelijke archiefbestanden, van collecties van culturele documentatiecentra en bewaarbibliotheken .....</b>	<b>21</b>
---	-----------

1. Doelstelling .....	21
-----------------------	----

2. Beoordelingscriteria .....	21
-------------------------------	----

<b>Hoofdstuk 4. Projectsubsidies voor de archivistische ontsluiting d.m.v. ICT van privaatrechtelijke archiefbestanden, van collecties van documentatiecentra en bewaarbibliotheken .....</b>	<b>22</b>
---	-----------

1. Doelstelling .....	22
-----------------------	----

2. Beoordelingscriteria .....	22
-------------------------------	----

<b>Hoofdstuk 5. Projectsubsidies voor ontwikkelingsgerichte projecten cultureel erfgoed met het oog op de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed ..</b>	<b>23</b>
--	-----------

1. Doelstelling .....	23
-----------------------	----

2. Beoordelingscriteria .....	24
-------------------------------	----

<b>Hoofdstuk 6. Projectsubsidies voor de productie van een cultuurhistorische tentoonstelling .....</b>	<b>25</b>
---	-----------

1. Doelstelling .....	25
-----------------------	----

2. Beoordelingscriteria .....	25
-------------------------------	----

## Hoofdstuk 7. Projectsubsidies voor internationale projecten cultureel erfgoed. 26

1. Doelstelling .....	26
2. Beoordelingscriteria .....	26

## Hoofdstuk 8. Projectsubsidies voor niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicaties. 27

1. Doelstelling .....	27
2. Beoordelingscriteria .....	27
3. Aanvraagdossier .....	27
4. Uitbetaling van de subsidie .....	28
5. Evaluatie en afrekening .....	28

## Deel 2 : Erkenningen, werkingssubsidies en structurele ondersteuning ..29

### Hoofdstuk 1. Algemene informatie ..... 29

1. Beleidsplanning .....	29
1.1. Inleiding .....	29
1.2. Planningsperiode .....	30
1.3. Het beleidsplan .....	31
1.4. Het geactualiseerde beleidsplan .....	34
1.5. Actieplannen en jaarverslagen .....	34
2. Praktisch .....	35
2.1. Communicatie .....	35
2.2. Deadlines en aantal exemplaren .....	35
2.3. Adres en aanvraagdossier .....	36
3. Financiële richtlijnen .....	37
3.1. Aan wie wordt de subsidie toegekend? .....	37
3.2. Uitbetaling van werkingssubsidies .....	38
3.3. Richtlijnen voor privaatrechtelijke rechtspersonen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid, autonome gemeente- en provinciebedrijven en OCMW's ..	38
3.4. Richtlijnen voor gemeenten, provincies en de VGC .....	40
3.5. Eigen inbreng bij erfgoedconvenants .....	41
3.6. Inspectie .....	42
4. Toezicht op de werking .....	42
4.1. Toezicht op de erkenning .....	42
4.2. Toezicht op de werkingssubsidies toegekend op basis van het Erfgoeddecreet .....	42
4.3. Toezicht op de werkingssubsidies toegekend op basis van het Archiefdecreet .....	44

### Hoofdstuk 2. Musea ..... 46

1. Erkenning als museum .....	46
1.1. Doelstelling .....	46
1.2. Erkenningsvoorwaarden .....	47
1.3. Aanvraagdossier .....	51
1.4. Procedure .....	52
1.5. Herkenningsteken van erkend museum .....	54
2. Werkingssubsidies voor erkende musea .....	54
2.1. Indelingscriteria .....	55
2.2. Aanvraagdossier .....	60
2.3. Procedure voor de toekenning van werkingssubsidies .....	60
2.4. Aanvragen van een andere werkingssubsidie tijdens de beleidsperiode .....	61

### Hoofdstuk 3. Instellingen van de Vlaamse Gemeenschap ..... 63

1. Instellingen die de Vlaamse Gemeenschap zelf beheert .....	63
1.1. Dossier .....	63

1.2. Procedure.....	64
2. Instellingen die de Vlaamse Gemeenschap niet zelf beheert.....	65
2.1. Dossier .....	65
2.2. Procedure.....	65

#### **Hoofdstuk 4. Overkoepelende samenwerkingsverbanden (Erfgoeddecreet) 67**

1. Overkoepelend samenwerkingsverband met een.....	67
landelijk relevante expertise .....	67
1.1. Beoordelingscriteria .....	67
1.2. Werkingssubsidies .....	68
2. Overkoepelend samenwerkingsverband met als doel internationale profilering.....	68
2.1. Beoordelingscriteria .....	68
2.2. Werkingssubsidies .....	69
3. Aanvraagdossier en procedure.....	69
3.1. Aanvraagdossier .....	69
3.2. Procedure.....	70

#### **Hoofdstuk 5. Erfgoedconvenants (Erfgoeddecreet).....72**

1. Het instrument .....	72
1.1. Situering binnen het lokaal cultuurbeleid .....	72
1.2. De werking .....	73
2. Basisvoorwaarden en beoordelingscriteria .....	74
3. Aanvraagdossier en procedure voor het sluiten van een erfgoedconvenant .....	75
4. Het uitvoeren van het erfgoedconvenant .....	78
4.1. De werkingssubsidies .....	78
4.2. De erfgoedcel.....	78
4.3. Het beleidsplan .....	79

#### **Hoofdstuk 6. Archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen (Archiefdecreet) .....81**

1. Basisvoorwaarden .....	81
2. Werkingssubsidies .....	81
3. Aanvraagdossier en procedure.....	82
3.1. Aanvraagdossier .....	82
3.2. Procedure.....	82

#### **Hoofdstuk 7. Archief- en documentatiecentra op basis van culturele thema's (Archiefdecreet) .....84**

1. Welke thema's en hoe worden ze bepaald?.....	84
2. Criteria .....	85
3. Werkingssubsidies .....	85
4. Aanvraagdossier en procedure.....	85
4.1. Aanvraagdossier .....	85
4.2. Procedure.....	86

#### **Hoofdstuk 8. Nederlandstalige archieven in Brussel (Archiefdecreet) .....88**

#### **Hoofdstuk 9. Periodieke cultureel-erfgoedpublicaties (Erfgoeddecreet en Kunstendecreet) ..... 89**

1. Basisvoorwaarden .....	89
2. Beoordelingscriteria .....	89
3. Aanvraagdossier en procedure.....	90

**Deel 3: Bijkomende informatie ..... 92**

**Hoofdstuk 1. De administratie ..... 92**

- 1. Team Cultureel Erfgoed .....92
  - 1.1. Coördinatie, onderzoek en regelgeving .....92
  - 1.2. Dossiers erkenning en subsidiëring .....92
  - 1.3. Topstukkendecreet .....93
  - 1.4. Adressen, infobrochure en algemene ondersteuning.....93

**Hoofdstuk 2. Advisering cultureel erfgoed ..... 94**

**Hoofdstuk 3. De steunpunten binnen het cultureel-erfgoedveld ..... 98**

- 1. Culturele Biografie Vlaanderen vzw (CBV) .....98
- 2. Vlaams Centrum voor Volkscultuur vzw (VCV) .....98

**Bijlage: Regelgeving..... 99**

**Colofon..... 102**

## Inleiding

Het cultureel-erfgoedbeleid maakt deel uit van het cultuurbeleid. Daar behoren ook de kunsten en het sociaal-cultureel verenigingsleven toe. Deze diversiteit van het culturele veld zorgt voor een belangrijke meerwaarde. De eigenheid van de sectoren wordt geconcretiseerd in een aantal kernopdrachten. Er is de creatieopdracht van de professionele kunsten, er zijn de verzamel-, behoud-, beheers-, studie- en publieksgerichte taken van het cultureel erfgoed en tot slot heeft het sociaal-cultureel werk gemeenschapsvormende, educatieve en cultureel-maatschappelijke functies. Dat zijn onvervreembare kernopdrachten. Ze zijn essentieel voor de beoogde realisatie van de culturele en maatschappelijke rijkdom. De Vlaamse Gemeenschap schept de voorwaarden om ze te kunnen realiseren en kiest haar prioriteiten.

### **Cultureel erfgoed?**

Cultureel erfgoed wordt in het Erfgoeddecreet als volgt gedefinieerd: "Materiële en immateriële betekenisdragers uit het verleden, die gemeenschappelijke betekenissen verkrijgen binnen een cultureel referentiekader".

We beperken ons hier tot het bevoegdheidsdomein van de minister van Cultuur. Door de staats-hervorming van 1988 ressorteren de monumenten en landschappen, en bij uitbreiding het archeologisch patrimonium, onder 'ruimtelijke ordening'. Het onroerend-erfgoedbeleid valt hierdoor onder de verantwoordelijkheid van de minister bevoegd voor ruimtelijke ordening. Toch is het onroerend erfgoed op veel plaatsen en in veel gevallen onlosmakelijk verbonden met het roerend en immaterieel (of cultureel) erfgoed.

Cultureel erfgoed is een jong en erg omvangrijk beleidsdomein. Grote spelers zijn musea, archiefinstellingen, documentatiecentra, bewaarbibliotheken, organisaties voor volkscultuur, erfgoedverenigingen en erfgoedcellen. Daarnaast bevinden zich grote en kleine collecties cultureel erfgoed in kerken, kloosters, bedrijven en bij talrijke overheden en verenigingen. Het veld is omvangrijk, de noden en behoeften zijn groot. Zowel dat veld als de noden en behoeften worden geleidelijk aan in kaart gebracht en momenteel tekent de Vlaamse overheid een langetermijnvisie uit. Ondertussen wordt ingespeeld op de gekende noden en stimuleert de Vlaamse Gemeenschap de verdere ontwikkeling van de sector.

### **Het beleid: uitgangspunten**

Voor het cultureel erfgoed schuift de Vlaamse Gemeenschap een integraal en maatschappelijk geïntegreerd beleid als belangrijkste doelstelling naar voren. Respectvolle zorg voor en een boeiende omgang met cultureel erfgoed staan hierin centraal. Het collectieve geheugen dat in het erfgoed vervat zit, vormt een belangrijke voorwaarde voor de ontwikkeling van de kennissamenleving en draagt bij tot het algemeen welbehagen en welzijn.

Over de eigen grenzen kijken, vormen van samenwerking afoetsen en aangaan, zichzelf positioneren in de samenleving... zijn verrijkend. De Vlaamse Gemeenschap promoot daarom in haar beleid ideeën en praktijken die schotten doorbreken en verder reiken dan de eigen collectie cultureel erfgoed, organisatie of instelling.

Participatie vormt een wezenlijk onderdeel van een dergelijk beleid. Toegang tot cultuur is een universeel recht en elk individu heeft cultureel potentieel. Kunst- en cultuureducatie nemen dan ook een belangrijke plaats in. De aandacht voor educatie mag zich niet alleen beperken tot een academisch gebeuren maar ook plezier en ontspanning moeten inherent deel uitmaken van deze initiatieven.

Een geïntegreerd en integraal cultureel-erfgoedbeleid houdt ook rekening met interculturaliteit. Een interculturele samenleving werkt actief aan het samenleven van mensen en culturen. Culturen kunnen maar evolueren als ze zich bewust laten voeden door, en ook voedsel geven aan,

andere culturen. Het is door deze diversiteit dat het 'kruispunt' Vlaanderen historisch geworden is tot wat het nu is.

### **Beleidsinstrumenten**

De Vlaamse Gemeenschap hanteert verschillende instrumenten om haar beleid te realiseren. Het instrumentarium gaat van het geven van subsidies over het sluiten van overeenkomsten tot het oprichten van steunpunten. Het grootste deel van deze instrumenten berust op de regelgeving in decreten en besluiten.

Voor haar cultureel-erfgoedbeleid maakt de Vlaamse Gemeenschap gebruik van het Erfgoeddecreet, het Archiefdecreet, het Decreet op de Volkscultuur en het Topstukkendecreet. Bijlage 1 bevat een lijstje met alle officiële titels, afkondigingsdata, publicatiedata en de bijbehorende uitvoeringsbesluiten. De decreetteksten zelf staan op [www.vlaanderen.be/erfgoed](http://www.vlaanderen.be/erfgoed). Op deze website kan je ook alle deadlines volgen en actuele informatie vinden.

Met het **Archiefdecreet** voert de Vlaamse Gemeenschap een beleid voor de privaatrechtelijke archieven in Vlaanderen. Ze wil met dit decreet de archiefwerking in al haar aspecten stimuleren en het publieke draagvlak voor dit cultureel erfgoed doen toenemen. Een breder draagvlak maakt het gemakkelijker om de bewaring en ontsluiting van het cultureel erfgoed te realiseren en de gemeenschapsvormende mogelijkheden ervan te benutten.

De overheid subsidieert binnen dit decreet:

- archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen, met name het KADOC, het AMSAB-ISG, het Liberaal Archief en het ADVN;
- archief- en documentatiecentra op basis van culturele thema's;
- Nederlandstalige archieven in Brussel;
- projecten voor privaatrechtelijke archieven.

Het Archiefdecreet is enkel van toepassing op de privaatrechtelijke archiefwerking, de archiefwerking die niet gebaseerd is op de bestuurlijke werking van diverse overheden. Steden, gemeenten, provincies, OCMW's en andere overheden kunnen geen aanspraak maken op werkings- of projectsubsidies voor hun werking met de eigen, wettelijk verplicht bij te houden archiefbestanden. De aard (publiek- of privaatrechtelijk) van de archiefvormer – niet van de archiefbeheerder – bepaalt of het Archiefdecreet van toepassing is. Het Archiefdecreet is niet alleen van toepassing op de archiefwerking in de strikte zin van het woord, maar ook op de werking van culturele documentatiecentra en culturele bewaarbibliotheken.

Met het **Erfgoeddecreet** wil de Vlaamse Gemeenschap een cultureel-erfgoedbeleid uitbouwen dat op grond van een geïntegreerde aanpak de kwaliteitsvolle en duurzame zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed stimuleert. Ook het Erfgoeddecreet zet in op het verbreden van het maatschappelijk draagvlak.

Hiervoor voorziet het Erfgoeddecreet in:

- de erkenning en subsidiëring van musea;
- de gelijkstelling van de instellingen van de Vlaamse Gemeenschap met een erkend museum;
- de subsidiëring van overkoepelende samenwerkingsverbanden waaraan minstens drie erkende musea deelnemen;
- het sluiten van een erfgoedconvenant en de subsidiëring ervan;
- de subsidiëring van cultureel-erfgoedpublicaties;
- de subsidiëring van projecten cultureel erfgoed.

De Vlaamse Gemeenschap wenst in de toekomst bij de verdere ontwikkeling van een integraal en geïntegreerd cultureel-erfgoedbeleid alle decreten op elkaar af te stemmen en in te spelen op



nieuwe evoluties en ontwikkeling in het veld.

Het **Decreet op de Volkscultuur** wordt momenteel herschreven. Zodra de wijzigingen bekend zijn, wordt de informatie aan deze handleiding toegevoegd.

Het **Topstukkendecreet** beschermt het cultureel erfgoed dat omwille van zijn bijzondere waarde voor de Vlaamse Gemeenschap in Vlaanderen bewaard moet blijven. Het voorziet in de opstelling van een lijst van zeldzame en onmisbare voorwerpen en verzamelingen waarop het beschermingsregime van het decreet van toepassing is. Voor deze objecten gelden beschermingsmaatregelen en uitvoerbeperkingen, en er zijn restauratiesubsidies voor deze topstukken. Informatie over wat wel en niet mag en over de procedures om een topstuk in bruikleen te geven, uit te voeren of te restaureren, wordt aan de eigenaars en beheerders persoonlijk meegedeeld.

### **Deze handleiding**

Deze handleiding licht het Erfgoeddecreet en het Archiefdecreet toe, en verduidelijkt de subsidiëringmogelijkheden die ze bieden. Ze bundelt informatie uit beide decreten, de memories van toelichting en de uitvoeringsbesluiten. Waar nodig wordt verwezen naar het Erfgoeddecreet (ED) en zijn uitvoeringsbesluiten (ED-BVR1 en ED-BVR2), en naar het Archiefdecreet (AD) en zijn uitvoeringsbesluit (AD-BVR). De decreten en uitvoeringsbesluiten zijn rechtsgeldig.

De handleiding is opgebouwd op basis van de verschillende instrumenten die in het Erfgoeddecreet en het Archiefdecreet worden opgesomd. Ze bestaat uit drie grote delen:

- Deel I: de projectsubsidies;
- Deel II: de erkenningen, werkingssubsidies en structurele ondersteuning;
- Deel III: contactgegevens van de administratie en de steunpunten.

De grote delen I en II beginnen met een algemene inleiding over doelstellingen, planning, toezicht en opvolging, en bevat een aantal algemene richtlijnen. In de daaropvolgende hoofdstukken worden de subsidiëringmogelijkheden toegelicht.

Voor alle vormen van projectsubsidies zie de bladzijden 10 tot 28.

**Hoofdstukken twee tot acht van deel I** behandelen projectsubsidies voor:

- projecten ter versterking van de basisfuncties van erkende musea (Erfgoeddecreet);
- projecten voor de culturele ontsluiting van privaatrechtelijke archiefbestanden, van collecties van culturele documentatiecentra en bewaarbibliotheken (Archiefdecreet);
- projecten voor de archivalistische ontsluiting door middel van informatie- en communicatietechnologie van privaatrechtelijke archiefbestanden, van collecties van culturele documentatiecentra en bewaarbibliotheken (Archiefdecreet);
- ontwikkelingsgerichte projecten cultureel erfgoed met het oog op de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed (Erfgoeddecreet);
- de productie van een cultuurhistorische tentoonstelling (Erfgoeddecreet);
- internationale projecten cultureel erfgoed (Erfgoeddecreet);
- niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicaties (Erfgoeddecreet en Kunstendecreet).

Voor erkenningen en alle vormen van werkingssubsidies zie de bladzijden 29 tot 91.

**Hoofdstukken twee tot acht van deel II** behandelen:

- de erkenning van musea en werkingssubsidies aan musea (Erfgoeddecreet):
  - o het aanvragen van een erkenning als museum;
  - o het aanvragen van een werkingssubsidie als erkend museum;
- instellingen van de Vlaamse Gemeenschap (Erfgoeddecreet):
  - o de gelijkstelling met erkende musea;
- overkoepelende samenwerkingsverbanden (Erfgoeddecreet):
  - o het aanvragen van een werkingssubsidie als overkoepelend samenwerkingsverband van minstens drie erkende musea;
- erfgoedconvenants (Erfgoeddecreet):

- o het aanvragen en sluiten van een erfgoedconvenant met de Vlaamse Gemeenschap;
- archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk- filosofische stromingen (Archiefdecreet):
  - o het aanvragen van een werkingssubsidie;
- archief- en documentatiecentra op basis van culturele thema's (Archiefdecreet):
  - o het bepalen van de thema's;
  - o het aanvragen van een werkingssubsidie;
- Nederlandstalige archieven in Brussel (Archiefdecreet):
  - o het aanvragen van een werkingssubsidie;
- cultureel-erfgoedpublicaties (Erfgoeddecreet en Kunstendecreet):
  - o het aanvragen van een werkingssubsidie.

# Deel 1 : Projectsubsidies

## Hoofdstuk 1. Algemene informatie

Een projectsubsidie wordt gedefinieerd als: “Een subsidie die toegekend wordt ter ondersteuning van een activiteit die zowel qua opzet of doelstelling als in de tijd kan afgebakend worden”.

### 1. Voor wie en waarvoor zijn er projectsubsidies?

Aan welke voorwaarden moet een organisatie beantwoorden om een projectsubsidie aan te vragen?

Elke organisatie, instelling of vereniging met rechtspersoonlijkheid en zonder winstgevend doel kan op basis van het Erfgoeddecreet of het Archiefdecreet een projectsubsidie aanvragen. De zetel van de organisatie of het bevoegde gezag moet wel gevestigd zijn in Vlaanderen of het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad. Het kan gaan om een vzw of stichting, een gemeente, provincie of andere overheid, een archiefinstelling, museum of erfgoedvereniging, een universiteit, hogeschool of andere onderwijsinstelling, een socioculturele vereniging of organisatie uit de (amateur)kunstensector... Het project moet kaderen binnen de doelstellingen van de organisatie, instelling of vereniging.

Projectsubsidies voor internationale projecten vormen hierop een uitzondering. Ook buitenlandse verenigingen of instellingen kunnen projectsubsidies aanvragen voor internationale projecten (Wallonië en de Duitstalige Gemeenschap behoren voor het Erfgoeddecreet tot het 'buitenland').

De Vlaamse Gemeenschap subsidieert uiteraard niet om het even welk project. Het moet passen binnen de doelstellingen die zij met de betrokken projectsubsidie nastreeft. Die doelstellingen worden in de hoofdstukken twee tot en met acht per soort projectsubsidie verduidelijkt.

Er zijn projectsubsidies voor:

Projectsubsidies: het overzicht

	Op basis van het:	Meer informatie in:
projecten ter versterking van de basisfuncties van erkende musea	Erfgoeddecreet	Hoofdstuk 2 – pagina 19 e.v.
projecten voor de culturele ontsluiting van privaatrechtelijke archiefbestanden, van collecties van documentatiecentra en bewaarbibliotheken	Archiefdecreet	Hoofdstuk 3 – pagina 21 e.v.
projecten voor de archivistische ontsluiting door middel van ICT van privaatrechtelijke archiefbestanden, van collecties van documentatiecentra en bewaarbibliotheken	Archiefdecreet	Hoofdstuk 4 – pagina 22 e.v.
ontwikkelingsgerichte projecten cultureel erfgoed met het oog op de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed	Erfgoeddecreet	Hoofdstuk 5 – pagina 23 e.v.
de productie van een cultuurhistorische tentoonstelling	Erfgoeddecreet	Hoofdstuk 6 – pagina 25 e.v.
internationale projecten cultureel erfgoed	Erfgoeddecreet	Hoofdstuk 7 – pagina 26 e.v.
niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicaties	Kunstendecreten Erfgoeddecreet	Hoofdstuk 8 – pagina 27 e.v.

Voor een project kan op hetzelfde moment maar één projectsubsidie worden aangevraagd. Een project dat **over meerdere jaren** loopt kan in verschillende fasen worden opgesplitst.

Projecten over meerdere jaren: hoe gaat dat in zijn werk?

Wanneer een project over meerdere jaren loopt, vraagt de organisatie, vereniging of instelling elk jaar een projectsubsidie aan voor een volgende fase. De projectfase moet steeds afgerond zijn tegen oktober van het jaar volgend op het jaar waarin de fase van het project is gestart. Dat heeft te maken met de uitbetalingskalender van projectsubsidies.

Bij een project dat over meerdere jaren loopt, beschrijft de organisatie, vereniging of instelling bij de eerste aanvraag het volledige project en bevat het aanvraagdossier de volledige planning, de begroting en het financieringsplan.

Het toekennen van een projectsubsidie voor één fase betekent niet automatisch dat ook voor een volgende fase een projectsubsidie zal worden toegekend. Elke fase wordt afzonderlijk bekeken. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de uitvoering van de voorgaande fase. Een tussentijdse evaluatie van de voorgaande fase(n) wordt dan ook meegestuurd met de aanvraag voor een volgende projectsubsidie.

Een project kan niet jaar na jaar worden voortgezet. Een project is per definitie eindig ofwel wordt het in de structurele werking opgenomen. Maximaal drie opeenvolgende fasen kunnen projectmatig worden ondersteund. Als het project in de structurele werking zal worden verankerd, verwacht de Vlaamse gemeenschap dat bij het begin van het project wordt gemeld hoe dat zal gebeuren.

De decreten bevatten ook bepalingen die organisaties en instellingen **uitsluiten** van bepaalde soorten projectsubsidies. Als organisaties, instellingen of verenigingen werkingssubsidies ontvangen van de Vlaamse Gemeenschap, kunnen zij enkel projectsubsidies aanvragen voor projecten die buiten de structurele werking vallen. De structurele werking is de werking die ontplooid moet worden om te voldoen aan de voorwaarden en criteria om de werkingssubsidie te krijgen.

Wie is uitgesloten van (soorten) projectsubsidies?

Enkele voorbeelden:

- Een steunpunt staat onder meer in voor het begeleiden van ontwikkelingen in het cultureel-erfgoedveld. Een steunpunt kan dus geen projectsubsidies aanvragen voor een ontwikkelingsgericht project.
- Culturele thema-archief- en documentatiecentra komen niet in aanmerking voor projectsubsidies binnen het Archiefdecreet omdat ze een werkingssubsidie krijgen voor onder andere de culturele en archivalische ontsluiting van hun fondsen en bestanden. Ze kunnen bijvoorbeeld wel een projectsubsidie aanvragen voor ontwikkelingsgerichte projecten of voor de productie van een cultuurhistorische tentoonstelling.

## 2. Aan wie wordt de subsidie toegekend?

De Vlaamse Gemeenschap betaalt de projectsubsidie uit aan een vereniging, instelling of organisatie met rechtspersoonlijkheid. Als basisregel geldt dat één en dezelfde rechtspersoon de subsidie aanvraagt en verantwoordt. Deze rechtspersoon is de **begunstigde** van de subsidie en draagt de eindverantwoordelijkheid voor zowel de zakelijke als inhoudelijke uitvoering van het project.

De betaling wordt uitgevoerd op de rekening van deze rechtspersoon.

De projectsubsidie mag uitsluitend gebruikt worden voor de realisatie van het project zoals dat in het aanvraagdossier staat beschreven en in het subsidiebesluit wordt vermeld.

### 3. Wanneer een aanvraag indienen en waar?

Het algemene principe is dat je projectsubsidies tweemaal per jaar kunt aanvragen. Op het einde van het jaar voor projecten die starten in de eerste helft van het volgende jaar, en in het begin van het jaar voor projecten die starten in de tweede jaarhelft van hetzelfde jaar.

Deadlines voor het de aanvraag van projectsubsidies

Concreet:

	Startdatum project	Uiterste indiendatum
projecten ter versterking van de basisfuncties van erkende musea **	01/01/200X – 30/06/200X	15/11/200X-1*
	01/07/200X – 31/12/200X	01/03/200X
projecten voor de culturele ontsluiting van privaatrechtelijke archieven	01/01/200X – 30/06/200X	01/11/200X-1
	01/07/200X – 31/12/200X	01/03/200X
projecten voor de archivalische ontsluiting van privaatrechtelijke archieven door middel van ICT	01/01/200X – 30/06/200X	01/11/200X-1
	01/07/200X – 31/12/200X	01/03/200X
ontwikkelingsgerichte projecten cultureel erfgoed met het oog op de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed	01/01/200X – 30/06/200X	15/11/200X-1
	01/07/200X – 31/12/200X	01/03/200X
de productie van cultuurhistorische tentoonstellingen	01/01/200X – 30/06/200X	15/11/200X-1
	01/07/200X – 31/12/200X	01/03/200X
internationale projecten cultureel erfgoed ***	01/01/200X – 30/06/200X	15/11/200X-1
	01/07/200X – 31/12/200X	01/03/200X
voor niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicaties	01/01/200X – 31/12/200X	15/09/200X-1
	EXTRA DATUM : 01/08/200X – 31/12/200X	15/03/200X

Met uiterste indiendatum wordt de datum van de poststempel bedoeld. Opsturen op die datum kan dus nog. Anders gezegd: het dossier persoonlijk komen afgeven op die dag om tijd te winnen hoeft niet.

#### UITZONDERINGEN:

\* voor erkende musea wordt de aanvraag voor een projectsubsidie in de eerste jaarhelft van het eerste jaar van de erkenning ingediend op uiterlijk 1 februari;

\*\* voor erkende musea: voor uitzonderlijke projecten, zoals het aankopen van objecten op veilingen, kan op basis van een gemotiveerde aanvraag op elk moment een aanvraag voor projectsubsidies worden ingediend;

\*\*\* voor internationale projecten ingediend door buitenlandse organisaties, instellingen of verenigingen: uiterlijk twee maanden voor het project van start gaat.

Een aanvraagdossier wordt ingediend op het volgende adres:

Hoeveel exemplaren van het dossier maak ik en waar stuur ik die naartoe?

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Afdeling Beeldende Kunst en Musea Arenbergstraat 9 1000 Brussel	Vanaf 1 april 2006: Vlaams Ministerie van Cultuur, Jeugd, Sport en Media Kunsten en Erfgoed Arenbergstraat 9 1000 Brussel
--	---

Een aanvraagdossier wordt in 15 exemplaren ingediend en digitaal. Bijkomend mogen publicaties en documentatie in 1 exemplaar worden toegevoegd.

De digitale versie mag gemaild worden naar: [cultureelerfgoed@vlaanderen.be](mailto:cultureelerfgoed@vlaanderen.be), of op diskette of cd-rom met de aanvraag worden meegestuurd. De digitale versie is een MS-Word- of PDF-bestand.

## 4. Procedure

Alle dossiers voor eenzelfde jaarhelft doorlopen samen de beslissingsprocedure. Die duurt ongeveer vier maanden, van ontvangst tot principiële beslissing. Als je zeker wil zijn van de projectsubsidie voor je met het project van start gaat, houd je hier het beste rekening mee.

Een aanvraag legt het volgende parcours af:

### 1. Ontvankelijkheidsonderzoek

De administratie gaat na of het dossier tijdig en binnen de juiste regelgeving werd ingediend en of het volledig is. De administratie brengt de aanvrager hiervan op de hoogte en meldt binnen welke regelgeving het dossier beoordeeld zal worden.

### 2. Zakelijk en beheersmatig advies

De administratie stelt een beheersmatig en zakelijk advies op over elk dossier en bezorgt elk dossier, samen met haar advies, aan de beoordelingscommissie.

### 3. Inhoudelijk advies

De beoordelingscommissie stelt een inhoudelijk advies op over elk afzonderlijk dossier.

### 4. Voorbereiding van de beslissing

De administratie stelt een advies op over alle aspecten van de aanvraag (zakelijk, beheersmatig en inhoudelijk) en legt de dossiers voor aan de minister.

### 5. Principiële beslissing

De minister beslist of een subsidie al dan niet wordt toegekend.

### 6. Melding van de beslissing

De administratie brengt de aanvrager op de hoogte van de principiële beslissing van de minister.

### 7. Financiële goedkeuring

Daarna doorlopen de dossiers nog een financiële goedkeuringsprocedure (advies Inspectie van Financiën, vastlegging van de kredieten...) en stelt de administratie de individuele subsidiebesluiten op.

### 8. Definitieve beslissing

De minister ondertekent de subsidiebesluiten. Op dat moment is de subsidie definitief toegekend.

### 9. Melding van de beslissing

De aanvrager ontvangt een kopie van het subsidiebesluit.

De minister laat zich inhoudelijk adviseren door beoordelingscommissies. Van deze commissies maken mensen deel uit die over expertise beschikken in een of meer deelaspecten van het cultureel erfgoed. Er is een beoordelingscommissie

- o Musea;
- o Archieven, bewaarbibliotheken en documentatiecentra;
- o Erfgoedconvenants - projecten cultureel erfgoed;
- o Publicaties.

De kwaliteitsbewaking van de beoordelingscommissies gebeurt door de adviescommissie Cultureel Erfgoed. Deze laatste kan de minister ook beleidsgericht advies geven.

Voor de samenstelling van deze commissies zie Deel 3, hoofdstuk 2.

Hoe lang duurt het voor er een beslissing valt over mijn projectsubsidie en hoe verloopt de procedure?

Wie formuleert een inhoudelijk advies over mijn aanvraag?

Het logo van de Vlaamse Gemeenschap kun je downloaden van de website [www.vlaanderen.be/erfgoed](http://www.vlaanderen.be/erfgoed) > logo.

Een helder geformuleerd en goed gestructureerd dossier is in je eigen belang. Houd rekening met de criteria van de decreten.

Wenken voor een goede planning

Per soort projectsubsidie zijn er formulieren die je kunt downloaden. Gebruik ze!

## 5. Communicatie

De Vlaamse Gemeenschap verwacht dat het logo van de Vlaamse Gemeenschap en de vermelding 'met de steun van de Vlaamse overheid' opgenomen wordt in elke communicatie van of over het gesubsidieerde project.



Met steun van de  
Vlaamse overheid

## 6. Aanvraagdossier

Het is belangrijk dat de organisatie die een projectsubsidie aanvraagt, een helder geformuleerd en goed gestructureerd dossier opstelt. Zowel de administratie als de beoordelingscommissies gebruiken dit dossier om het project te toetsen aan de doelstellingen en de criteria van de decreten. Het is voor de administratie en de beoordelingscommissies gemakkelijker om een goed gestructureerde aanvraag aan deze criteria te toetsen dan een aanvraag waarbij ze de noodzakelijke informatie in talrijke bijlagen moeten gaan zoeken.

Een eerste vereiste is een duidelijke omschrijving van de inhoud van het project: het wat, hoe, met wie... moet in de subsidieaanvraag duidelijk worden omschreven. Aangezien een project afgebakend is in tijd en opzet, en een duidelijk doel heeft, is het belangrijk dat de doelstelling helder wordt omschreven. Het dossier moet de resultaten en effecten beschrijven die de instelling of organisatie met het project wil bereiken.

Een goede projectplanning is een tweede vereiste. Houd daarbij rekening met het feit dat er al gauw vier maanden verstrijken tussen de aanvraag en de principiële beslissing van de minister. Houd er ook rekening mee dat een project altijd verantwoord (en afgerekend) moet worden tegen de maand oktober van het jaar volgend op de start van het project. Als je zeker wil zijn van de projectsubsidie vóór je met het project van start gaat, start je het beste geen projecten op vóór 15 maart (als het project bedoeld is om in de eerste jaarhelft van start te gaan).

Het dossier bevat uiteraard ook een heldere en realistische begroting van de uitgaven en de ontvangsten voor de uitvoering van het project. In het formulier is een model van begroting opgenomen.

Om het de aanvrager gemakkelijker te maken heeft de administratie formulieren opgesteld voor de diverse soorten projectsubsidies. Je kunt de formulieren downloaden van de website [www.wvc.vlaanderen.be/erfgoed/formulieren](http://www.wvc.vlaanderen.be/erfgoed/formulieren) of opvragen bij de administratie. De beoordeling van de aanvragen gebeurt op basis van deze formulieren.

Een aanvraagdossier wordt in 15 exemplaren ingediend en digitaal. Bijkomend mogen publicaties en documentatie in 1 exemplaar worden toegevoegd.

Wanneer de minister een subsidie toekent maar het project of een fundamenteel onderdeel ervan door omstandigheden wijzigt, moet deze wijziging zo snel mogelijk schriftelijk worden meegedeeld aan de administratie. Bij de evaluatie van het project kan de administratie daar rekening mee houden.

Het dossier bestaat uit:

- **Het formulier**, met daarin de volgende informatie:  
de volledige beschrijving van het project (inhoud, wijze van uitvoeren, de partners [met hun engagement]);
  - o doelstellingen, beoogde effecten en resultaten;
  - o doelgroep(en);
  - o timing en stappenplan;
  - o de begroting met raming van inkomsten en uitgaven en het financieringsplan.
- Er kunnen inhoudelijk relevante **bijlagen** worden toegevoegd.
- De aanvraag gebeurt steeds door een rechtspersoon. **Een begeleidende brief**, ondertekend door de Raad van Bestuur, het College voor Burgemeester en Schepenen... moet dit aantonen.
- Als de aanvrager privaatrechtelijk is (vzw of stichting), worden ook de **statuten** toegevoegd.
- Erkende musea voegen bij de aankoop van een collectiestuk een verslag van een externe expert als bijlage toe.

De noodzakelijke onderdelen van een dossier

## 7. Uitbetaling van de subsidie

De subsidie wordt als volgt uitbetaald:

- 80% van het toegekende bedrag na de ondertekening van het subsidiebesluit;
- 20% na controle van het inhoudelijke en het financiële verslag.

Subsidies worden in twee schijven uitbetaald: een voorschot van 80% en het saldo van 20%.

De procedure voor de uitbetaling van de voorschotten wordt opgestart op het moment dat het subsidiebesluit ondertekend is (dus na de definitieve beslissing van de minister). Het duurt dan meestal nog een zestal weken voor het bedrag op de rekening is gestort. Met het subsidiebesluit in handen weet je wel zeker dat de subsidie zal worden uitbetaald.

## 8. Eindverslag - evaluatie en controle

Als het aanvraagdossier goed is opgesteld, de doelstellingen helder zijn geformuleerd, en de effecten en beoogde resultaten goed worden omschreven – een wenk voor wie een dossier indient –, vormt het aanvraagdossier ook een basis voor de evaluatie van het project in **het eindverslag**.

Het eindverslag bestaat uit:

- een inhoudelijk verslag;
- een financieel verslag;
- eventuele bijlagen: catalogi, onderzoeksrapporten...

De Vlaamse Gemeenschap betaalt de subsidie pas uit na de evaluatie van het project. Die gebeurt op basis van het inhoudelijke en het financiële verslag. Beide verslagen worden vergeleken met het oorspronkelijke aanvraagdossier en de doelstellingen, effecten en begroting die daarin waren opgenomen. De administratie heeft ook het recht om ter plaatse de uitvoering van het project, de financiële afhandeling en de bewijsstukken na te kijken.

Wat kun je bijkomend nog verwachten van de administratie?

Samen met het inhoudelijke en het financiële verslag kan de administratie statistische gegevens opvragen over bijvoorbeeld bezoekerscijfers, loonkosten van personeelsleden, aantal vrijwilligers, opleidingen... Als de administratie dergelijke gegevens wenst, laat ze dat bij de beslissing over de subsidie weten.

In het **inhoudelijke verslag** geeft de aanvrager van de projectsubsidie aan hoe het project werd uitgevoerd, welke resultaten werden bereikt en wat de oorzaken zijn van een eventuele vertraging of slechts gedeeltelijke uitvoering. Wanneer het project niet het beoogde resultaat opleverde en daar geen verantwoording voor wordt afgelegd, wordt het saldo niet uitbetaald en kunnen de voorschotten worden teruggevorderd.

Het **financiële verslag** bevat een eindafrekening van het project met aan de ontvangstenzijde



Wanneer moet het eindverslag worden ingediend?

alle opbrengsten (subsidies, verkoop tickets, brochures, interesten, sponsoring...) en aan de uitgavenzijde alle kosten verbonden aan het project. Bij het financiële verslag worden de verantwoordingsstukken (kopieën van facturen, schuldvorderingen, individuele loonfiches, contracten, kasstukken...) als bewijs van opbrengsten en kosten gevoegd.

Het inhoudelijke en het financiële verslag moet binnen twee (Archiefdecreet) of drie (Erfgoeddecreet) maanden na het beëindigen van het project worden ingediend en ten laatste op 30 september (Archiefdecreet) of 1 oktober (Erfgoeddecreet) van het jaar volgend op de toekenning van de subsidie.

Een voorbeeld op basis van het **Erfgoeddecreet**:

Aanvraag	Startdatum project	Einddatum project	verantwoording
15 november 2005*	1 februari 2006	1 november 2006	1 februari 2007**
15 november 2005	1 februari 2006	1 mei 2007	1 augustus 2007**
15 november 2005	1 februari 2006	1 juli 2007	1 oktober 2007**
15 november 2005	1 februari 2006	1 september 2007	1 oktober 2007***
15 november 2005	1 februari 2006	30 september 2007	1 oktober 2007***

\* de subsidie wordt toegekend in 2006

\*\* verantwoording binnen drie maanden na afloop van het project

\*\*\* verantwoording uiterlijk op 1 oktober

Het eindverslag wordt ingediend in drie exemplaren. Voor de financiële (facturen, leveringsbonnen...) en inhoudelijke verantwoordingsstukken (publicaties, rapporten...) volstaan twee exemplaren.

## 9. Financiële richtlijnen

### 9.1. Algemeen

Subsidies dekken een deficitair saldo en nooit alle kosten. Ze bedragen maximaal 80% van de subsidieerbare kosten.

Met een **subsidie** wil de Vlaamse Gemeenschap een organisatie net dat duwtje extra geven om een project **financieel mogelijk te maken**. Met haar steun kun je het verlies dat anders gemaakt zou worden, opvangen. In boekhoudkundige termen zegt men daarom dat projectsubsidies een deficitair saldo dekken. Als er toch winst wordt gemaakt, wordt de subsidie verminderd.

De subsidie bedraagt **maximaal 80%** van de subsidieerbare kosten. Rekening houdend met de beleidsprioriteiten en de budgettaire ruimte op de begroting van de Vlaamse Gemeenschap kan de minister beslissen een lager subsidiepercentage toe te kennen. Een toegekende subsidie bedraagt nooit meer dan de gevraagde som.

De organisatie die subsidies ontvangt, draagt dus steeds zelf ten minste 20% van de kosten. Die kunnen gefinancierd worden met eigen middelen, andere subsidies, fondsen en/of sponsoring. De verschillende financieringsbronnen zijn duidelijk af te lezen in de begroting.

Kosten die niet aanvaard worden (zie verder), mogen niet meegerekend worden in de bepaling van die inbreng van 20%.

De financiële **rapportering** naar de Vlaamse Gemeenschap gebeurt op basis van **facturen en schuldvorderingen (kosten) en ontstane rechten (opbrengsten)**, niet van kas- of bankbewegingen (ontvangst of uitgave). Dit wil zeggen dat op het moment van het indienen van het inhoudelijke en financiële verslag de factuur nog niet betaald hoeft te zijn en de opbrengsten (subsidies, inkomgelden...) nog niet op de rekening moeten staan. De **prestatie moet wel geleverd** zijn, maar er kan met de leverancier afgesproken worden dat de factuur pas betaald wordt nadat de volledige subsidie is ontvangen.

Goed om te weten

- Kosten die geen verband houden met de uitvoering van het project komen niet in aanmerking voor de projectsubsidie.
- Voor verplaatsingskosten wordt verwacht dat zo veel mogelijk gebruikgemaakt wordt van het openbaar vervoer.
- De administratie behoudt zich het recht voor om onnodig hoge kosten (bv. het systematisch gebruik van taxi's) of kosten die geen verband houden met de uitvoering van het project te schrappen.
- Kosten kunnen slechts aangerekend worden in verhouding tot het aandeel in de realisatie van het project (bv. als voor een project van 6 maanden bijkomende huisvesting gehuurd wordt voor 12 maanden, kan slechts - ingebracht worden).
- In de afrekening worden alle kosten en opbrengsten voor de volledige uitvoering van het project opgenomen (niet-subsidieerbare kosten mogen pro memorie worden ingebracht).

Er kunnen enkel **kosten** ingediend worden die **effectief gemaakt** werden tijdens de gesubsidieerde projectperiode. Naast facturen gelden ook leveringsbonnen (met vermelding van de leveringsdatum binnen de projectperiode) als bewijsstuk. Facturen met een factuurdatum die binnen de gesubsidieerde projectperiode valt, maar waarvan de uitvoering of levering na de projectperiode valt, worden niet aanvaard.

## 9.2. Investerings in machines, installaties, meubilair en hard- en software

In boekhoudkundige termen spreekt men over investeringen in vaste activa. De investeringen in vaste activa die binnen de uitvoering van het project vallen, mogen slechts aangerekend worden op basis van de **afschrijvingspercentages zoals we ze hieronder aangeven**. Het is enkel toegelaten om vaste activa in rekening te brengen die **inhoudelijk relevant** zijn voor de uitvoering van het project.

In principe kunnen geen andere investeringen in vaste activa in rekening gebracht worden dan afschrijvingen voor machines en installaties, meubilair en hard- en software.

Het **afschrijvingspercentage** is het percentage van de kosten dat jaarlijks kan worden ingebracht.

- Machines, installaties en meubilair worden over vijf jaar afgeschreven: men gaat ervan uit dat ze vijf jaar meegaan. De kosten kunnen dus jaarlijks voor 20 % worden ingebracht.
- Computers, hard- en software mogen afgeschreven worden op drie jaar, om dezelfde reden. De kosten kunnen dus jaarlijks voor 33 % worden ingebracht.

Alleen afschrijvingen voor hard- en software, installaties, machines en meubilair die aangekocht werden binnen de projectperiode worden aanvaard, behalve voor meerjarenprojecten waarvan de afschrijvingskosten aanvaard werden in een voorgaande projectfase.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de volledige kosten voor de realisatie van bepaalde vaste activa worden ingebracht, met name als het project de realisatie van deze vaste activa tot doel heeft. Dit moet expliciet vermeld staan in de aanvraag (incl. ramingbedrag). Dit betekent dat hier wordt afgeweken van de boekhoudkundige afschrijvingen. Het kan bijvoorbeeld gaan om de aankoop van mobiele klimaatinstallaties, speciale software voor de inventarisatie van cultureel erfgoed...

## 9.3. Personeelskosten

Uitgangspunt is dat het structureel tewerkgesteld personeel nodig is voor de structurele, dagelijkse werking van de organisatie, instelling of vereniging. Doordat een project steeds beperkt is in

Hoe breng je machines, installaties, meubilair en hard- en software in? Wat zijn afschrijvingspercentages?

Welke personeelskosten kun je inbrengen?

Mag je (delen van) je project uitbesteden?

de tijd en een specifiek doel heeft, kunnen enkel de loonkosten voor extra tijdelijk personeel, dat is aangesteld voor de uitvoering van het project, als projectkosten ingebracht worden.

De inbreng van de loonkosten van vaste personeelsleden is enkel mogelijk als zij voor de duur van de uitvoering van het project door tijdelijke personeelsleden vervangen worden. Uit de aanwervingscontracten moet duidelijk blijken dat het gaat om een aanwerving in het kader van het project of dat de betrokkene wordt aangeworven ter vervanging van iemand die voor het project werd vrijgesteld.

#### 9.4. Uitbesteding van (delen van) het project

De **uitbesteding van de uitvoering (van een deel) van het project** wordt enkel aanvaard als de begunstigde niet over de geschikte vaardigheden beschikt. Welke delen zullen worden uitbesteed, moet duidelijk blijken uit het aanvraagdossier. Wie in de loop van het project toch meer facetten moet uitbesteden, verantwoordt dat uitdrukkelijk in het inhoudelijke en financiële verslag.

In het financiële verslag zit steeds de overeenkomst (contract, bestelbon...) waaruit duidelijk blijkt:

- tussen welke partijen de overeenkomst geldt;
- wat het onderwerp is van de overeenkomst;
- binnen welke termijn de oplevering of levering moet gebeuren;
- voor welk bedrag de overeenkomst wordt gesloten;
- welke de betalingsprocedures zijn;
- welk uitvoeringsritme of programma wordt gevolgd.

De administratie wenst een duidelijk zicht te krijgen waarom er voor een bepaalde firma of organisatie wordt gekozen en welke prestaties worden geleverd tegen welke prijs.

Voor een contract met een eindleverancier volstaat een gedetailleerde bestelbon en/of factuur. Contracten met een eindleverancier (bijvoorbeeld voor de aankoop van bepaalde materialen) hoeven niet in het aanvraagdossier te worden vermeld.

#### 9.5. De volgende kosten worden niet aanvaard:

Welke kosten worden hoe dan ook niet aanvaard?

- kosten verbonden aan vermaak en representatie;
- kosten verbonden aan recepties en catering, voor zover zij meer dan 5% uitmaken van de subsidieerbare kosten;
- kosten verbonden aan de selectie van projectmedewerkers;
- reiskosten voor het buitenland, behalve als ze noodzakelijk zijn, eigen aan het project en ook werden opgenomen in de projectaanvraag en de goedgekeurde begroting;
- overheadkosten;
- licenties op software en onderhoudscontracten van hard- en software;
- kosten verbonden met het aanleggen van reserves / voorzieningen;
- kosten verbonden aan schulden;
- boetes, financiële boetes, kosten verbonden aan gerechtelijke procedures;
- reiskosten die niet onmiddellijk verband houden met het project;
- kosten aangerekend tussen de aanvrager van de subsidie en de ondersteunende organisatie, bv. een vriendenvereniging, waaronder personeelskosten, overheadkosten en de huur van lokalen en zalen.

## Hoofdstuk 2. Projectsubsidies ter versterking van de basisfuncties van erkende musea

De minister kan, na advies van de beoordelingscommissie Musea, een projectsubsidie toekennen ter versterking van de basisfuncties van erkende musea (ED art. 16).

### 1. Doelstelling

Alle **erkende musea** komen in aanmerking voor deze projectsubsidies. Zij kunnen ze aanvragen voor de **versterking van de basisfuncties**. Het gaat hier dus om bijzondere projecten in verband met de verzamelfunctie, de behoud- en beheerfunctie, de wetenschappelijke en de publieksgerichte functies.

Het project moet de structurele werking van het erkende museum overstijgen. Die wordt gefinancierd met eigen middelen en met de werkingssubsidies. De structurele werking is de dagelijkse werking om te voldoen aan de erkenningsvoorwaarden en de voorwaarden voor indeling bij het basis-, regionale of landelijke niveau.

Het **doel** van een project ter versterking van de basisfuncties is een beter of evenwichtiger uitgebouwde en meer kwaliteitsvol uitgeoefende basisfunctie, wat maakt dat er professioneler wordt gewerkt. Zo geeft een betere inventaris aanleiding tot een beter verzamelbeleid, beter behoud en beheer, een beter onderzoeksbeleid en vaak ook een betere publiekswerking.

#### *Een voorbeeld*

- Een erkend museum ingedeeld bij het basisniveau kan een project indienen voor het opstellen en uitvoeren van een geautomatiseerd registratieplan. Het hoeft volgens de erkenningsvoorwaarden namelijk enkel te beschikken over een inventaris van de collectie.
- Een erkend museum ingedeeld bij het regionale niveau moet beschikken over “een geautomatiseerd collectieregistratiesysteem met een registratieplan, met stappenplan en timing, met het oog op een geautomatiseerde collectieadministratie waarvan de informatie toegankelijk is voor verschillende gebruikers”. Een dergelijk museum kan voor het opstellen van dit plan geen projectsubsidie aanvragen. Het kan wél een projectsubsidie aanvragen voor de uitvoering ervan.
- Een erkend museum ingedeeld bij het landelijke niveau moet beschikken over “een geautomatiseerde collectieregistratie en –administratie waarvan de informatie toegankelijk is voor verschillende gebruikers”. Een dergelijk museum kan geen projectsubsidie aanvragen voor de geautomatiseerde registratie van de collectie.

Behalve het **bevoegde gezag** van het erkende museum kan ook een **ondersteunende organisatie** een projectsubsidie aanvragen.

Het bevoegde gezag is de rechtspersoon die zowel de zakelijke als inhoudelijke eindverantwoordelijkheid draagt voor de werking van het museum.

Een **ondersteunende organisatie** is een publiekrechtelijke of een privaatrechtelijke rechtspersoon die het museum ondersteunt bij de uitoefening van de basisfuncties. Het kan gaan om een vriendenvereniging, maar ook om een functioneel samenwerkingsverband of een vzw die het management van het museum waarneemt. In het beleidsplan van het erkende museum worden de relaties met de ondersteunende organisatie(s) uitgeklaard.

Wat behelst de structurele werking van een erkend museum? En wanneer komt iets daar ter versterking bovenop? Een voorbeeld: de geautomatiseerde registratie van de collectie

Aanvraag door het bevoegde gezag van het museum of door een ondersteunende organisatie

### Samenwerkingsverbanden en projectsubsidies?

Het Erfgoeddecreet moedigt samenwerking aan. Daarom wordt ook de mogelijkheid voorzien – en volgt het beleid de realiteit – dat musea samenwerken voor de uitoefening van bepaalde basisfuncties. Zo'n samenwerking wordt 'een functioneel samenwerkingsverband' genoemd. Het kan bijvoorbeeld gaan over gezamenlijk behoud en beheer, gezamenlijke publiekscommunicatie, een gezamenlijk onderzoeksteam... Er wordt wel verwacht dat het erkende museum dit samenwerkingsverband mee aanstuurt.

Een projectsubsidie ter versterking van de basisfunctie die zo'n functioneel samenwerkingsverband uitvoert, kan. De aanvraag moet duidelijk maken dat het project de werking van één of meerdere erkende musea ten goede komt.

### Beleidsprioriteiten en langetermijnplanning

De minister kan met beleidsprioriteiten op een meer gerichte wijze de kwaliteitsvolle uitvoering van een van de basisfuncties of facetten ervan bevorderen. Zo kan het beleid inspelen op prioritaire noden en nieuwe beleidsopties. Het kan met andere woorden sturend optreden. De minister maakt zijn beleidsprioriteiten bekend in de maand juni van het eerste volledige jaar van de legislatuur van het Vlaams Parlement. Hij legt ze vast voor vijf jaar. Erkende musea kunnen er in hun langetermijnplanning op inspelen.

De minister heeft bij het begin van de legislatuur van het Vlaams Parlement een aantal prioriteiten bekend gemaakt in zijn beleidsnota cultuur.

Kernwoorden daarbij zijn inventarisering, digitalisering, samenwerking, participatie en diversiteit.

De beleidsnota Cultuur en de jaarlijkse beleidsbrieven van de minister vind je op <http://www.vlaanderen.be/cultuur>.

## 2. Beoordelingscriteria

### Wat zijn de criteria?

Een aanvraag voor een projectsubsidie ter versterking van de basisfuncties van een erkend museum wordt getoetst aan de volgende **criteria**:

- het belang van het project voor de versterking van een of meer basisfuncties van het erkende museum;
- de inhoudelijke kwaliteit van het project en de uitwerking ervan;
- de samenwerking met andere partners;
- de mate waarin het project afgestemd is op het beleidsplan;
- het zakelijke beheer en de financiële onderbouw van het project.

## Hoofdstuk 3. Projectsubsidies voor de culturele ontsluiting van privaatrechtelijke archiefbestanden, van collecties van culturele documentatiecentra en bewaarbibliotheken

De minister kan, na advies van de beoordelingscommissie Archieven, Bewaarbibliotheken en Documentatiecentra, een projectsubsidie toekennen voor de culturele ontsluiting van privaatrechtelijke archieven, documentatiecentra en bewaarbibliotheken (AD art. 11).

### 1. Doelstelling

Elke organisatie zoals we die op blz. 10 hebben omschreven, kan een aanvraag voor een projectsubsidie indienen. Archief- en documentatiecentra die een werkingssubsidie ontvangen binnen het Archiefdecreet, zijn echter uitgesloten.

Het project moet steeds gaan over de **culturele ontsluiting** van privaatrechtelijke archiefbestanden of van de collectie van een documentatiecentrum of een bewaarbibliotheek. Culturele ontsluiting wordt in het Archiefdecreet gedefinieerd als: "Het voor een breed publiek zichtbaar maken, het toegankelijk maken van de betekenissen van het cultureel erfgoed voor de gemeenschap en het voortdurend actualiseren van die betekenissen".

Cultureel erfgoed moet meer dan alleen bewaard worden. Culturele ontsluiting heeft als doel het cultureel erfgoed en zijn betekenis tot ontwikkeling te brengen en de beleving ervan mogelijk te maken. Het is een ontwikkelingsproces dat gaat van het openstellen voor het publiek tot het begrijpbaar maken van het cultureel erfgoed. Centraal staat het toegankelijk maken van de betekenis, of nog ruimer de actualisering van die betekenis door de integratie van het erfgoed in de maatschappij. Cultureel erfgoed moet in contact worden gebracht met de bevolking en omgekeerd.

Culturele ontsluiting gaat dus **niet** over het inventariseren van archiefbestanden of collecties, wel over het creëren van dialoog en interactie met het publiek. Dat omvat publieksbegeleiding (actief en passief) en andere vormen van publiekswerking, samenwerking en netwerkvorming. Bij het beoordelen van 'culturele ontsluiting' wordt rekening gehouden met de draagkracht van het cultureel erfgoed: kan het depot de vele bezoekers aan? Mag het object blootgesteld worden aan licht? Hoe stel ik oude drukken verantwoord tentoon?

### 2. Beoordelingscriteria

Projecten voor culturele ontsluiting worden aan de volgende criteria getoetst, waarbij de eerste vier doorslaggevend zijn bij de beoordeling:

- de mate waarin het project een bijdrage kan leveren aan de versterking en verbreding van de archiefsector, de sector van de documentatiecentra en de bewaarbibliotheken in Vlaanderen;
  - de mate waarin het project de essentie van de doelstellingen en de werking van de aanvrager weerspiegelt en vertaalt voor het publiek;
  - de kwalitatieve meerwaarde van het publieksgerichte project als voorbeeldwerking;
  - de mate waarin een breed publiek wordt aangesproken;
- 
- het professionele karakter van het project, o.m. de wetenschappelijke en technische onderbouw (de inhoudelijke kwaliteit van het project);
  - de diversiteit van de actoren die bij de aanvraag betrokken zijn;
  - de mate van samenwerking met andere culturele actoren, zoals openbare bibliotheken en cultuurcentra;
  - de diversiteit van inkomstenbronnen.

Culturele ontsluiting: wat is dat? Zichtbaarheid, toegankelijkheid en actualisering van betekenissen

Wat zijn de (doorslaggevende) criteria?

## Hoofdstuk 4. Projectsubsidies voor de archivistische ontsluiting d.m.v. ICT van privaatrechtelijke archiefbestanden, van collecties van documentatiecentra en bewaarbibliotheken

De minister kan, na advies van de beoordelingscommissie Archieven, Bewaarbibliotheken en Documentatiecentra, een projectsubsidie toekennen voor de archivistische ontsluiting van privaatrechtelijke archieven, documentatiecentra en bewaarbibliotheken (AD art. 11).

### 1. Doelstelling

Elke rechtspersoon met een niet-commercieel karakter kan een aanvraag voor een projectsubsidie indienen. Archief- en documentatiecentra die een werkingssubsidie ontvangen binnen het Archiefdecreet, zijn echter uitgesloten.

Archivistische ontsluiting, wat is dat?

Het project waarvoor een aanvraag wordt ingediend, moet gaan over de archivistische ontsluiting d.m.v. ICT van privaatrechtelijke archiefbestanden, van collecties van documentatiecentra of van bewaarbibliotheken.

Archivistische ontsluiting wordt in het Archiefdecreet gedefinieerd als “de technische en wetenschappelijke ontsluiting volgens de methodes, vastgelegd in de archivistiek.” Voor bewaarbibliotheken en documentatiecentra gaat het onder andere over het catalogiseren van de collecties.

Met de archivistische ontsluiting wordt dus de primaire ontsluiting van archiefbestanden en collecties bedoeld. Bijzondere aandacht gaat uit naar het inventariseren en catalogiseren.

### 2. Beoordelingscriteria

Wat zijn de criteria?

Projecten ‘archivistische ontsluiting d.m.v. ICT’ worden aan de volgende **criteria** getoetst:

- de aangetoonde prioriteit van de inspanning;

Met dit criterium wordt bedoeld dat de aanvrager moet aantonen waarom dit project belangrijk is. Een beschrijving van het belang van de archiefbestanden of van de collectie, én van het doel van het ontsluitingsproject (volgt er wetenschappelijk onderzoek op de archivistische ontsluiting, of een culturele ontsluiting? Hoe past het project in het beleidsplan van de organisatie of de ontwikkelingen binnen het veld?... ) zorgt ervoor dat beoordeeld kan worden of het project noodzakelijk is en dus prioriteit moet krijgen.

- de mate waarin het project een bijdrage kan leveren aan de versterking en verbreding van de archiefsector, de sector van de documentatiecentra en bewaarbibliotheken in Vlaanderen;
- het professionele karakter van het project, o.m. de wetenschappelijke en technische onderbouw (de inhoudelijke kwaliteit van het project);
- de diversiteit van de actoren die bij de aanvraag betrokken zijn.

## Hoofdstuk 5. Projectsubsidies voor ontwikkelingsgerichte projecten cultureel erfgoed met het oog op de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed

De minister kan, na advies van de beoordelingscommissie Erfgoedconvenants – Projecten Cultureel Erfgoed, een projectsubsidie toekennen voor een ontwikkelingsgericht project cultureel erfgoed met het oog op de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed (ED art. 32).

### 1. Doelstelling

In een jong beleidsveld is het belangrijk ruimte te laten voor nieuwe initiatieven. Met deze projectsubsidies stimuleert de Vlaamse Gemeenschap de ontwikkeling van voorbeeldinitiatieven in de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed.

Alle organisaties met rechtspersoonlijkheid en zonder winstgevend doel (zie blz. 10) kunnen een projectsubsidie aanvragen.

Ontwikkelingsgerichte projecten met het oog op de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed hebben als doel de ontwikkeling van cultureel-erfgoedinstellingen of van het cultureel-erfgoedveld in het algemeen. Daar ligt hun belang.

Onder dit soort projecten vallen bijvoorbeeld allerlei vormings- en opleidingsinitiatieven maar ook voorbereidende onderzoeken of studies. Ook sociaal gerichte projecten komen in aanmerking. De projecten kunnen bijvoorbeeld thematisch verwante musea ten goede komen of aanleiding geven tot expertisevorming die voor (een deel van) het cultureel-erfgoedveld van belang is. Met deze projectsubsidie kan een overkoepelend samenwerkingsverband worden voorbereid, maar kunnen ook vooronderzoeken voor erfgoeddepots worden uitgevoerd.

Ook projecten op het raakvlak tussen sociaal-cultureel werk, kunst, volkscultuur, gemeenschapsvorming en opbouwwerk kunnen, als ze een voorbeeldwerking bezitten en bovenlokaal zijn. Kandidaten voor deze projectsubsidies zijn allerlei verenigingen, instellingen en organisaties: musea, verenigingen gericht op de volkscultuur, archiefinstellingen, documentatiecentra, bewaarbibliotheken en gewone bibliotheken...

#### Beleidsprioriteiten en langetermijnplanning

De minister kan met beleidsprioriteiten op een meer gerichte wijze inspelen op prioritaire noden en nieuwe beleidsopties. Het kan met andere woorden sturend optreden. De minister maakt zijn beleidsprioriteiten bekend in de maand juni van het eerste volledige jaar van de legislatuur van het Vlaams Parlement. Hij legt ze vast voor vijf jaar. De sector kan er in haar langetermijnplanning op inspelen.

De minister heeft bij het begin van de legislatuur van het Vlaams Parlement een aantal prioriteiten bekend gemaakt in zijn beleidsnota cultuur.

Kernwoorden daarbij zijn inventarisering, digitalisering, samenwerking, participatie en diversiteit.

De beleidsnota Cultuur en de jaarlijkse beleidsbrieven van de minister vind je op <http://www.vlaanderen.be/cultuur>.

Ontwikkelingsgerichte projecten: vorming, opleiding, voorbereidend onderzoek, studies, sociaal gerichte initiatieven, projecten op het raakvlak van kunst, cultuur en gemeenschapsvorming



Wat zijn de criteria?  
En wat is 'bovenlokaal  
belang'?

## 2. Beoordelingscriteria

Een ontwikkelingsgericht project wordt aan de volgende criteria getoetst:

- de voorbeeldwerking;
- de samenwerking met andere actoren;
- een duidelijk omschreven doelgroep;
- het bovenlokale belang.

Met bovenlokaal belang wordt bedoeld dat het belang van het project verder reikt dan de versterking van de werking van de aanvrager, of dat de doelgroep van het project ruimer is dan een lokale doelgroep. Met 'lokaal' wordt bedoeld dat iets beperkt blijft tot de instellings- of gemeentegrenzen, het lokale verhaal of het particuliere verhaal van de aanvrager. Ook het inhoudelijke aspect van een project speelt een rol in deze beoordeling. Bovenlokale projecten zijn projecten waarvan de resultaten toepasbaar zijn op meerdere instellingen en organisaties in Vlaanderen. Een bovenlokaal project mag de ontwikkeling van de eigen organisatie beogen, maar moet ook anderen vooruit kunnen helpen. De organisatie of vereniging die het bovenlokale project opstart, is een trekker en initiator voor een bredere doelgroep.

## Hoofdstuk 6. Projectsubsidies voor de productie van een cultuurhistorische tentoonstelling

De minister kan, na advies van de beoordelingscommissie Erfgoedconvenants – Projecten Cultureel Erfgoed, een projectsubsidie toekennen voor de productie van een cultuurhistorische tentoonstelling (ED art. 29).

### 1. Doelstelling

Alle organisaties of instellingen met rechtspersoonlijkheid zoals we ze op blz. 10 omschrijven, kunnen een projectsubsidie aanvragen.

Het doel van deze subsidie is **de ontsluiting van het wetenschappelijk onderzoek** binnen de sector van het cultureel erfgoed. Al te vaak blijven onderzoeksresultaten immers opgesloten in wetenschappelijke rapporten en jaarverslagen. Een cultuurhistorische tentoonstelling is voor het cultureel-erfgoedveld een perfect instrument om onderzoeksresultaten voor een breed publiek te ontsluiten.

Doel van de subsidie: de ontsluiting van wetenschappelijk onderzoek, niet het onderzoek zelf

Het **wetenschappelijk onderzoek** zelf dat aan de basis ligt van de cultuurhistorische tentoonstelling, komt **niet in aanmerking** voor deze vorm van subsidiëring.

Doordat de subsidie specifiek bedoeld is voor een tussenkomst in de productie van de tentoonstelling komen enkel de kosten in aanmerking die gemaakt worden vóór de opening.

### 2. Beoordelingscriteria

Wat zijn de criteria?

Een subsidieaanvraag voor de productie van een cultuurhistorische tentoonstelling wordt aan de volgende **criteria** getoetst:

- de relevantie van het thema voor de cultuurgeschiedenis;
- de ontsluiting van de resultaten van wetenschappelijk cultuurhistorisch onderzoek;
- het publieksgerichte concept van de tentoonstelling;
- het bovenregionale belang van de inhoud van de tentoonstelling of van het wetenschappelijk onderzoek dat eraan ten grondslag ligt;

Tentoonstellingen over lokale fenomenen of op basis van wetenschappelijk onderzoek met een lokale impact komen dus niet in aanmerking.

- de samenwerking met culturele actoren in binnen- en buitenland;
- de voorbeeldwerking op het vlak van de ontsluiting van cultureel erfgoed;
- de geografische reikwijdte.

De **geografische reikwijdte** heeft onder andere en voornamelijk betrekking op het publieksbereik. Het communicatieplan speelt een belangrijke rol in het toetsen van de aanvraag aan dit criterium.

## Hoofdstuk 7. Projectsubsidies voor internationale projecten cultureel erfgoed

De minister kan, na advies van de adviescommissie Cultureel Erfgoed, een projectsubsidie toekennen voor internationale projecten cultureel erfgoed (ED art. 35).

### 1. Doelstelling

Alle organisaties – ook buitenlandse – met rechtspersoonlijkheid en zonder winstgevend doel kunnen deze projectsubsidie aanvragen.

De subsidie is bedoeld voor internationale projecten cultureel erfgoed of voor de voorbereiding van een internationaal project cultureel erfgoed binnen een Europees subsidieprogramma.

Wat zijn de prioritaire landen en regio's voor deze legislatuur?

De minister kan door het bepalen van prioritaire landen en regio's op een meer gerichte wijze de internationale samenwerking en kennisuitwisseling bevorderen. Zo kan het beleid inspelen op prioritaire noden en nieuwe beleidsopties. Het kan met andere woorden sturend optreden. De minister maakt de prioritaire landen en regio's bekend in de maand juni van het eerste volledige jaar van de legislatuur van het Vlaams Parlement. Hij legt ze vast voor vijf jaar. Instellingen en organisaties kunnen zo in hun langetermijnplanning hierop inspelen.

De prioritaire landen en regio's voor deze legislatuur zijn:

- de Franse Gemeenschap
- Nederland
- China
- Marokko
- Zuid-Afrika

### 2. Beoordelingscriteria

Wat zijn de criteria?

Een subsidieaanvraag voor een internationaal project cultureel erfgoed wordt aan de volgende criteria getoetst:

- de bevordering van de internationale samenwerking, uitwisseling en expertise;
- het internationale belang van het project of van de partners binnen hun werkterrein;
- de inhoudelijke kwaliteit van het project;
- de samenwerking met culturele actoren in binnen- en buitenland;
- de geografische spreiding.

## Hoofdstuk 8. Projectsubsidies voor niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicaties

De minister kan, na advies van de beoordelingscommissie Publicaties, een projectsubsidie toekennen voor een niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicatie (ED art. 26).

Deze projectsubsidies worden toegekend op basis van het **Erfgoeddecreet**, maar voor de procedures, de uitbetaling van subsidies en dergelijke wordt verwezen naar het **Kunstendecreet**. De Vlaamse Gemeenschap voert namelijk één cultureel-publicatiebeleid, maar op basis van twee decreten. Het verdient hier dan ook absolute aanbeveling de handleiding bij het Kunstendecreet te raadplegen.

Een vreemde eend in de bijt: Erfgoeddecreet en Kunstendecreet samen

### 1. Doelstelling

Het doel van deze projectsubsidie is het ondersteunen van algemeen culturele en kunstkritische publicaties. Ze wil publicaties binnen het niet-literaire segment mogelijk maken.

Met **niet-periodieke publicaties** worden eenmalige publicaties bedoeld. Hieronder vallen boeken maar ook digitale publicaties. Wetenschappelijke publicaties en inventarissen worden niet gesubsidieerd.

Elke uitgever – ook als hij een commercieel doel nastreeft – kan voor een niet-periodieke cultureel-erfgoedpublicatie een projectsubsidie aanvragen als hij aan een aantal basisvoorwaarden voldoet. De uitgever moet:

- gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- een natuurlijke persoon zijn of rechtspersoon;
- voldoende expertise kunnen voorleggen met betrekking tot het uitgeven en verspreiden van publicaties. Als de uitgever zelf niet deze expertise heeft, mag hij samenwerken met een organisatie waar dat wel het geval is.

Een museum, een archief- en documentatiecentrum, een bewaarbibliotheek of een erfgoedvereniging kan dus zelf, net als een onderzoeker, als uitgever optreden.

Als de publicatie van belang is voor het cultureel-erfgoedveld in Vlaanderen, kan een natuurlijke persoon ook in het buitenland gevestigd zijn.

Wie kan deze projectsubsidie aanvragen?

### 2. Beoordelingscriteria

Een eenmalige publicatie wordt aan de volgende **criteria** getoetst:

- inhoudelijke relevantie hebben voor het cultureel-erfgoedveld in Vlaanderen;
- een bovenregionale en eventueel internationale reikwijdte kunnen aantonen;
- een degelijke kwaliteit bieden, zowel wat inhoud en taal als wat vormgeving betreft;
- voldoende publieksgerichtheid, distributie en communicatie beogen;
- een gedegen zakelijk beheer en financiële onderbouw waarborgen.

Wat zijn de criteria?

### 3. Aanvraagdossier

Met het oog op de aanvraag moet de uitgever **een publicatiedossier** opstellen dat de volgende gegevens bevat:

- een inhoudsopgave;
- een manuscript of minstens een belangrijk deel ervan;
- een biografie van de auteur of vertaler;
- de geplande distributie;

- de verkoopprijs;
- de geplande oplage in het eerste jaar;
- de geplande promotie;
- een gedetailleerde kostenraming aan de hand van het hiervoor voorziene calculatieformulier.

Deze moet, naast de productieprijs, met inbegrip van het auteurshonorarium, ook de verwachte inkomsten bevatten.

Het publicatiedossier wordt ingediend uiterlijk op 15 september voor publicaties die uitgegeven worden in het daaropvolgende jaar. Voor publicaties die verschijnen na 31 juli, is er een bijkomende indiendatum: 15 maart.

Wanneer en waar moet je de aanvraag indienen?

Het dossier wordt ingediend op het volgende adres:

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Directoraat-Generaal Arenbergstraat 9 1000 Brussel	Vanaf 1 april 2006: Vlaams Ministerie van Cultuur, Jeugd, Sport en Media Kunsten en Erfgoed Arenbergstraat 9 1000 Brussel
---	---

Uiterlijk vier maanden na de indiendatum beslist de minister over het al of niet toekennen van de subsidie.

#### 4. Uitbetaling van de subsidie

De subsidie wordt in schijven uitbetaald:

- een voorschot van 90% bij de ondertekening van het subsidiebesluit;
- het saldo van 10% na de evaluatie en de controle op het gebruik van de subsidie.

#### 5. Evaluatie en afrekening

Wat moet je indienen met het oog op de evaluatie en de afrekening?

De evaluatie en de afrekening van de subsidie worden uiterlijk 15 maanden na de ondertekening van het subsidiebesluit – en uiterlijk op 15 september van het jaar dat volgt op het jaar waarin de subsidie werd toegekend – in drie exemplaren aan de administratie bezorgd.

Ze bevatten:

- de resultatenrekening met betrekking tot de realisatie van de publicatie met een specificatie van alle vermelde kosten- en opbrengstenrekeningen en een toelichting per post;
- als de toegekende subsidie meer dan 25.000 euro bedraagt: het verslag van een erkend accountant die niet betrokken is bij de dagelijkse werking van de uitgever;
- een werkingsverslag;
- 10 exemplaren van de publicatie.

# Deel 2 : Erkenningen, werkings-subsidies en structurele ondersteuning

## Hoofdstuk 1. Algemene informatie

### 1. Beleidsplanning

#### 1.1. Inleiding

Ook erfgoedinstellingen, -organisaties en -verenigingen\* moeten zich continu aanpassen aan de veranderende samenleving. Een **goede beleidsplanning** kan organisaties helpen om op een doordachte wijze in te spelen op veranderingen en evoluties. Dit biedt meer kansen om een sterke partner te blijven of te worden in een toekomstgericht verhaal. Met een beleidsplan vergroot een organisatie haar slaagkansen.

Het betrekken van zowel het management als de staf, maar ook de politiek-bestuurlijke actoren, de personeelsleden en de belangrijkste doelgroepen of 'stakeholders' bij de beleidsplanning biedt een organisatie een **groter draagvlak**. De afstemming op andere beleidsplannen maakt duidelijk dat de organisatie geen eiland vormt.

Zoals minister Bert Anciaux zegt in het voorwoord van *Cultuurbeleidsplanning in de gemeente* (zie hieronder), komt beleidsplanning dikwijls neer op een portie gezond verstand en creativiteit. Net daarom legt de Vlaamse Gemeenschap geen model op. In de uitvoeringsbesluiten bij het Erfgoeddecreet en het Archiefdecreet wordt wel omschreven welke informatie een beleidsplan moet bevatten:

- voor musea: ED – BVR2 artikel 3, §3;
- voor instellingen van de Vlaamse Gemeenschap: ED – BVR2 artikel 11 en 14, §2;
- voor overkoepelende samenwerkingsverbanden: ED – BVR2 artikel 27, §3;
- voor erfgoedconvenants: ED – BVR1 artikel 3, §2 en artikel 8, §2;
- voor archief- en documentatiecentra en bewaarbibliotheken: AD – BVR artikel 15.

Er bestaat veel literatuur over beleidsplanning. Sommige boeken zijn specifiek toegespitst op de cultuursector of musea. Voor deze handleiding hebben we ons vooral gebaseerd op de volgende twee werken:

- DE KEPPER, Miek & STOOP, Patrick (red.), 2002. Cultuurbeleidsplanning in de gemeente. VVSG-Pockets. Brussel. VVSG & Politeia nv.
- GERMERAAD, Goffe & PLAISIER, Kees, 2004. Kwaliteitszorg in musea, een praktische handleiding voor kleine musea. 's-Gravenhage, Elsevier overheid.

De steunpunten Culturele Biografie Vlaanderen vzw en het Vlaams Centrum voor Volkscultuur vzw helpen je, net zoals de provinciale consulenten en de gemeentelijke cultuurbeleidscoördinatoren, graag op weg bij het opstellen van een beleidsplan.

\*In het vervolg van deze handleiding wordt over 'organisaties' gesproken. Dat begrip staat voor 'organisaties, instellingen en verenigingen actief in het cultureel-erfgoedveld'.

Het beleidsplan: geen keurslijf. Waar vind je wat er zeker in moet?

Hulp bij beleidsplanning: boeken, steunpunten, provinciale consulenten, cultuurbeleidscoördinatoren

### Wanneer kun je instappen? 1. Musea en erfgoedconvenants

## 1.2. Planningsperiode

De planningsperiode voor **musea en erfgoedconvenants** werd afgestemd op de beleidsperiode van gemeenten en provincies. In het eerste jaar van een nieuwe gemeentelijke beleidsperiode verwacht de Vlaamse Gemeenschap een cultuurbeleidsplan voor de volgende zes jaar. In het tweede jaar van de gemeentelijke beleidsperiode dienen musea en erfgoedcellen een beleidsplan in voor het museum of voor de uitvoering van het erfgoedconvenant. Beide beleidsplannen gelden voor een periode van zes jaar.

De museale beleidsplannen en de beleidsplannen bij de erfgoedconvenants kunnen door deze timing afgestemd worden op de meer algemene cultuurbeleidsplannen. Zo kunnen musea en erfgoedconvenants het lokale cultuurbeleid mee vormgeven. Zo'n overkoepelend cultuurbeleidsplan is zelfs een voorwaarde om een erfgoedconvenant te kunnen sluiten.

Een museum kan jaarlijks, op het ogenblik dat het museum voldoet aan de erkenningsvoorwaarden, instappen in de beleidsperiode. Hetzelfde geldt voor een gemeente of een intergemeentelijk samenwerkingsverband dat een erfgoedconvenant wenst te sluiten met de Vlaamse Gemeenschap. Ook zij kunnen jaarlijks instappen.

Nieuwe aanvragers stappen gewoon mee in de lopende beleidsperiode. De eerste beleidsperiode van deze musea en erfgoedconvenants duurt dan 5, 4, 3, 2 of 1 jaar. Met andere woorden: het begin van de beleidsperiode is 'open', het einde 'gesloten'. De beleidsperiodes voor alle erkende musea en erfgoedconvenants eindigen op hetzelfde moment.

### Een uitzondering: het erfgoedconvenant met de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Het erfgoedconvenant met de **Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC)** vormt hierop een uitzondering. Dat volgt de legislatuur van het Vlaams Parlement, die vijf jaar duurt. Het erfgoedconvenant met de VGC wordt voor vijf jaar gesloten, vanaf het derde jaar van deze legislatuur. Zo kan het convenant afgestemd worden op het cultuurbeleidsplan dat de Vlaamse Gemeenschapscommissie vanaf het tweede jaar van haar legislatuur uitvoert.

### Wanneer kun je instappen? 2. overkoepelende samenwerkingsverbanden, instellingen van de Vlaamse Gemeenschap, archief- en documentatiecentra en bewaarbibliotheken

Voor **overkoepelende samenwerkingsverbanden, de instellingen van de Vlaamse Gemeenschap, archief- en documentatiecentra en bewaarbibliotheken** gelden beleidsperiodes van vijf jaar. Door hun landelijke reikwijdte en de werking voor het hele cultureel-erfgoedveld in Vlaanderen werden hun beleidsperiodes afgestemd op de legislatuur van het Vlaams Parlement:

- instellingen van de Vlaamse Gemeenschap, archief- en documentatiecentra en bewaarbibliotheken kunnen alleen instappen bij het begin van de beleidsperiode;
- voor een overkoepelend samenwerkingsverband geldt hetzelfde als voor musea en erfgoedconvenants. Zij kunnen jaarlijks instappen in de lopende beleidsperiode. De beleidsperiodes voor alle overkoepelende samenwerkingsverbanden eindigen op hetzelfde moment.

De planningsperiode voor **periodieke publicaties** volgt de planningsperiode binnen het Kunstendecreet. Er kunnen werkingssubsidies verleend worden voor twee jaar of voor vier jaar.

Erkende musea	2003 - 2008	2009 - 2014	2015 - 2021
Erfgoedconvenants	2005 - 2008	2009 - 2014	2015 - 2021
Erfgoedconvenant VGC	2007 - 2011	2012 - 2016	2017 - 2021
Overkoepelende samenwerkingsverbanden	2006 - 2010	2011 - 2015	2016 - 2020
Instellingen van de Vlaamse Gemeenschap	2006 - 2010	2011 - 2015	2016 - 2020
Archief- en documentatiecentrum en bewaarbibliotheken	2008 - 2012	2013 - 2017	2018 - 2022
Periodieke publicaties	2006 - 2009	2010 - 2013	2014 - 2017

Periodieke publicaties	06-07 en 08-09	10-11 en 12-13	14-15 en 16-17
------------------------	----------------	----------------	----------------

### 1.3. Het beleidsplan

Het beleidsplan is in de eerste plaats een **richtingaanwijzer** voor de organisatie zelf en al haar stakeholders: welke resultaten mogen wanneer worden verwacht en met welke middelen? Daarnaast gebruikt de Vlaamse Gemeenschap het om de werking te evalueren. Een beleidsplan mag kort, helder en puntsgewijs worden opgebouwd. Het is een noodzakelijk instrument om na te gaan of een organisatie de gewenste richting uitgaat.

Het beleidsplan bevat zowel een **beschrijving van de huidige werking** van de organisatie als **een toekomstperspectief** dat evalueerbaar en meetbaar wordt gemaakt. We verwachten dat de organisatie in het beleidsplan, per taak die ze zich stelt en die voortvloeit uit de missie, doelstellingen formuleert. Het plan geeft een stand van zaken (sterktes en zwaktes), schetst de kansen en bedreigingen, geeft aan welke kennis en expertise in de eigen organisatie of het veld aanwezig is en duidt aan waar de instelling of de organisatie naartoe wil en hoe ze dit wil aanpakken. In het beleidsplan geeft de organisatie aan welke resultaten en effecten ze wil bereiken tijdens de beleidsperiode en welke middelen, instrumenten en methodes ze hiervoor zal inzetten. Onder methodes en instrumenten wordt 'het hoe' geschetst en kunnen kwaliteitsnormen ingebouwd worden. Met middelen wordt bedoeld: logistiek, financieel en personeel.

Missie, taken en doelstellingen; instrumenten, methodes en middelen; analyse

Bij de aanvraag voor een erkenning als museum is de beschrijving van de huidige werking van belang. Dat maakt het voor de administratie, de beoordelingscommissie en de minister of de Vlaamse Regering mogelijk om de inhoud en de werking van het museum te toetsen aan de voorwaarden voor erkenning en indeling. Niet alleen voor musea, maar ook wanneer een volgend erfgoedconvenant wordt gesloten, een volgende werkingssubsidie als overkoepelend samenwerkingsverband wordt aangevraagd, een volgend beleidsplan voor een archief- en documentatiecentrum of een museum wordt ingediend... is de beschrijving van de huidige werking van belang. De beschrijving kan puntsgewijs gebeuren. Er hoeven geen lange beschrijvingen van bijvoorbeeld de collectie cultureel erfgoed opgenomen te worden. Net zoals de ontstaansgeschiedenis van de instelling of de collectie kan een beschrijving als bijlage worden toegevoegd.

De huidige werking?

#### Traject voor het opstellen van een beleidsplan:

Stap 0	Samenstellen van een werkgroep waarin de verschillende belanghebbenden (management, medewerkers, het bevoegde gezag, andere relevante [erfgoed]actoren, het publiek... ) vertegenwoordigd zijn.
Stap 1	Opstellen van een omgevings- en SWOT-analyse (in kaart brengen van de sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen voor de totaliteit van de werking met als referentiekader relevante spelers in het brede cultureel-erfgoedveld).
Stap 2	Bepalen van de missie (kernachtige omschrijving van waar de instelling voor staat, wat ze doet en wat ze wenst te bereiken).
Stap 3	Uitschrijven van de visie (bepalen van de doelen en schetsen van het toekomstperspectief).
Stap 4	SMART formuleren van strategische en operationele doelstellingen (het toekomstperspectief gevat in meetbare doelstellingen en beperkt tot de duur van de beleidsperiode).
Stap 5	Omschrijven van de resultaatsindicatoren (wat bepaalt of we de doelstellingen bereikt hebben?).



Het beleidsplan van een erfgoedconvenant

Wie ben je? Waar sta je voor? Welke plaats neem je in? Wat is je uniciteit?

Wat zijn je sterke en zwakke punten? Hoe kun je werken aan bedreigingen en kansen creëren?

Stap 6	Vertalen van de doelstellingen in een meerjarenplanning (bepalen wanneer aan welke doelstellingen zal worden gewerkt en welke middelen [personeel, financieel en logistiek] en methodes zullen worden ingezet).
Stap 7	Redactie van het beleidsplan en toevoegen van onderdelen zoals de wijze waarop het beleidsplan is afgestemd op andere beleidsplannen en een beschrijving van het proces van beleidsplanning. Relevante bijkomende informatie kan als bijlage worden toegevoegd.

Als dit traject wordt gevolgd, voldoet het beleidsplan aan wat in de decreten wordt opgesomd.

De **scope van een erfgoedconvenant is ruimer** dan de eigen organisatie (de gemeente, het intergemeentelijk samenwerkingsverband [IGS] of de VGC of de erfgoedcel). Het werkterrein is het lokale cultureel-erfgoedveld. In de missie moet de gemeente, het IGS of de VGC aangeven wat ze met het erfgoedconvenant willen bereiken en hoe ze met het erfgoedconvenant zal inspelen op **sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen in dat brede veld**. Het beleidsplan voor een erfgoedconvenant is de richtingaanwijzer voor de gemeente, het IGS of de VGC en ondersteunt de ontwikkeling van een geïntegreerd en integraal cultureel-erfgoedbeleid. De wil tot samenwerking, netwerkvorming, expertise-uitwisseling en het werken aan een groter (publiek) draagvlak zijn hierbij van belang.

### 1.3.1. De omgevingsanalyse en de SWOT-analyse

De omgevings- en de SWOT-analyse vertrekken van alle taken en functies die de organisatie vervult en wenst te vervullen. Zij bekijkt hier dus haar werking in haar totaliteit, maar ook elke functie afzonderlijk en het management. Ze brengt alle sterktes en zwaktes, kansen en bedreigingen voor elk van deze elementen in kaart.

De omgevingsanalyse analyseert de bestaande situatie grondig. Dat maakt het mogelijk om de volledige scope van de organisatie in kaart te brengen. Ze vormt het vertrekpunt voor het bepalen van de gewenste situatie. Die zal op haar beurt vertaald worden in doelstellingen.

De omgevingsanalyse beschrijft wie de organisatie is, waar ze voor staat en welke plaats ze inneemt in de sector, het brede culturele veld en de samenleving. Ze brengt 'concurrenten' in kaart en beschrijft de eigen positie ten opzichte van hen. Maar ze lijst ook de unieke elementen van de organisatie op en geeft zo weer waar de instelling of organisatie het verschil kan maken.

Als de kaart is getekend, moet de huidige situatie nog geëvalueerd worden. Het uitvoeringsbesluit spreekt over een **kritische analyse of een sterktezwakteanalyse**.

De SWOT-analyse is een veelgebruikte methode om een bestaande situatie te analyseren. 'SWOT' staat voor Strengths (sterktes), Weaknesses (zwaktes), Opportunities (kansen) en Threats (bedreigingen).

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen:

- een interne en een externe analyse;
- de analyse van de huidige situatie en de inschatting van de toekomst.

De eerste stap bestaat uit het in kaart brengen van de sterktes en de zwaktes van de organisatie, het huidige beleid of het veld. Er wordt kort verklaard waarom iets een sterkte of een zwakte is.

Bij het oplijsten van de kansen en bedreigingen maakt de organisatie of instelling een analyse van de nieuwe ontwikkelingen en een inschatting van de toekomst. Het gaat hierbij vooral om het

in kaart brengen van ontwikkelingen in de samenleving.

Sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen worden zowel gezocht in de eigen organisatie of het veld als in de ruimere omgeving.

In het algemeen kunnen de sterke punten gebruikt worden om te werken aan bedreigingen. Ze moeten dan wel benut en verder versterkt worden. De kansen moeten aangegrepen worden om de zwakke punten weg te werken.

Uit deze analyse distilleert de organisatie een missie, visie en doelstellingen.

### 1.3.2. De missie

De missie vormt **de spil van het beleidsplan**. Het is een korte omschrijving waarin de organisatie zegt wat ze wil bereiken. In de missie moeten we de vraag beantwoorden wie of wat we zijn, voor wie we er zijn, wat we doen en waarom. De missie kan nooit los worden gezien van de doelstellingen van de organisatie. De missie hoeft dus ook geen volledigheid na te streven.

### 1.3.3. De visie

De omgevingsanalyse schetst de huidige situatie. De visie werpt een **blik op de toekomst** en tekent de gewenste situatie die de organisatie op het einde van de planningsperiode wil bereiken.

Kenmerken van een goede visie

Een goede visie (De Kepper en Stoop, 2002, p. 42)

- drukt de ambitie uit voor de toekomst en werkt motiverend;
- is de basis voor de langetermijnplanning. Ze gaat jaren mee en is een houvast bij het maken van beleidskeuzes. Bij elk beleidsonderdeel, elk initiatief of actie kan men nagaan of het bijdraagt tot de verwezenlijking van de visie;
- is herkenbaar en wordt gedragen door voldoende grote groepen belanghebbenden (stakeholders);
- wordt mee bepaald door de eigen context, al biedt een visie ook een algemeen beeld en zullen bepaalde uitgangspunten of onderdelen gemeenschappelijk zijn voor vele musea, ergoedconvenants, archiefinstellingen...

### 1.3.4. Doelstellingen, instrumenten en methodes

In de visie zitten doelstellingen vervat. Een doelstelling is een abstracte formulering: **waar wil de organisatie op welk moment staan?** Anders gezegd: de doelstellingen zijn de vertaling van wat de organisatie op een welbepaald moment (binnen de beleidsperiode) wil bereiken.

Er zijn strategische en operationele doelstellingen. Strategische doelstellingen zijn van het hoogste en meest algemene niveau. Operationele doelstellingen zijn concreter; ze heten daarom ook vaak 'concrete doelstellingen'.

Hoe een doelstelling bereikt zal worden, wordt geformuleerd in de instrumenten en methodes.

Bij het bepalen van doelstellingen is het van belang de beoogde effecten goed te formuleren, zodat iedereen ze begrijpt en er geen misverstanden kunnen ontstaan. Een doelstelling maakt een effect meetbaar. Door het concreter te maken – door strategische doelstellingen te vertalen in operationele doelstellingen en eventueel verder in subdoelstellingen – wordt het beoogde effect duidelijker afgebakend en specifieker.

Het SMART formuleren van de doelstellingen is hiervoor een oplossing. SMART staat voor:

Doelstellingen: maak ze specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden (SMART)

- Specifiek (voldoende concreet);
- Meetbaar (meetbaar in aantal, tijd of middelen);
- Acceptabel (er moet een draagvlak zijn);
- Realistisch en Realiseerbaar (moet haalbaar zijn en dus rekening houden met tijd en middelen);
- Tijdgebonden (wanneer de doelstelling gehaald moet worden).

Zodra de doelstellingen zijn afgebakend en er instrumenten en methodes aan zijn gekoppeld, is het van belang **prioriteiten** af te bakenen in functie van de interactie tussen de doelstellingen, de beschikbare middelen (mensen, materiaal en centen) en de tijd. De prioriteitenlijst kan vertaald worden in een meerjarenplanning, het meest concrete element in het beleidsplan. Daarin wordt aangegeven wanneer welke middelen voor welke doelstellingen zullen worden ingezet.

### 1.3.5. Effecten en resultaatsindicatoren

De effecten zitten vervat in de doelstellingen, die bepalen welk effect de organisatie op welk moment in de tijd wil bereiken. Het effect is de **beoogde impact** op de doelgroep, de sector, het cultureel erfgoed of het beleid.

Resultaten zijn het **onmiddellijke gevolg** van de acties die werden ondernomen. Het resultaat is de vertaling van het effect naar een concreet gegeven. Resultaatsindicatoren worden gebruikt om te meten of de in het beleidsplan vooropgestelde resultaten ook daadwerkelijk werden gehaald, en dus of de effecten werden bereikt.

### 1.4. Het geactualiseerde beleidsplan

Afhankelijk van het decreet en de soort organisatie wordt een beleidsplan ingediend voor maximaal vijf of zes jaar. Aangezien dit een vrij lange periode is, moet het mogelijk zijn de veranderingen in het beleidsplan te rapporteren aan de Vlaamse Gemeenschap. Daarom bepaalt het Erfgoeddecreet dat halverwege in de beleidsperiode een geactualiseerd beleidsplan moet worden ingediend. Dat schetst (enkel) de veranderingen in doelstellingen, middelen, resultaten en effecten. In het Archiefdecreet wordt een geactualiseerd beleidsplan opgevraagd als de evaluatie door de administratie afwijkingen in de uitvoering van het lopende beleidsplan aan de oppervlakte brengt.

### 1.5. Actieplannen en jaarverslagen

Een beleidsplan is geen opsomming van acties. Het zegt niet wat de organisatie precies zal doen, maar in de eerste plaats waar de organisatie naartoe wil. Het plan wordt dan ook vertaald in actieplannen.

Om de uitvoering van het beleidsplan op te volgen en de concrete acties te evalueren vraagt de Vlaamse Gemeenschap aan elke organisatie om voor elk werkingsjaar:

- een actieplan met begroting in te dienen (voor de deadlines zie 2.2);
- een jaarverslag met een financieel verslag in te dienen (voor de deadlines zie 2.2).

Actieplan en jaarverslag worden puntsgewijs opgebouwd volgens de structuur van de doelstellingen zoals die in het beleidsplan zijn opgesomd. Het actieplan en het jaarverslag zijn elk ongeveer 10 bladzijden lang.

Beleidsplannen worden verantwoord en geëvalueerd op basis van actieplannen met begroting en jaarverslagen met een financieel verslag.

Welke elementen bevat een actieplan?

Het actieplan somt per operationele doelstelling de verschillende acties op en geeft aan hoe elk daarvan uitgevoerd zal worden, samen met de personele, logistieke en financiële middelen. Erkende musea ontvangen kunnen hier reeds aangeven voor welke projecten zij projectsubsidies

zullen aanvragen. Bij het actieplan wordt een begroting gevoegd.

In het jaarverslag worden de acties, zoals aangekondigd in het actieplan, hernomen en voorzien van commentaar: hoe werden ze uitgevoerd? Waren ze succesvol? Welke factoren liggen eventueel aan de basis van een mislukking? In de loop van het jaar is er misschien ook ingespeeld op opportuniteiten. Die worden op hun beurt aan het jaarverslag toegevoegd en geëvalueerd. Het financiële verslag linkt de inhoudelijke acties aan de werkingssubsidie van de Vlaamse Gemeenschap.

Het jaarverslag bevat:

- een inhoudelijk verslag over de mate waarin tijdens het voorbije werkingsjaar het actieplan werd gerealiseerd en er dus uitvoering werd gegeven aan het beleidsplan;
- een financieel verslag (voor meer informatie zie 3);
- een afschrijvingstabel voor de investeringen.

De administratie kan ook statistische gegevens opvragen. Als dat het geval is, brengt ze de organisatie daarvan tijdig op de hoogte en geeft ze precies aan welke gegevens aangeleverd moeten worden.

Omdat de werkingssubsidie aan archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen voor een deel specifiek toegekend wordt voor loonkosten, worden de volgende bijkomende stukken opgevraagd:

- het overzicht van de R.S.Z.-kosten;
- de afrekening van de uitgaven voor de geregulariseerde DAC'ers;
- voor het Liberaal Archief: de afrekening van de uitgaven voor de medewerkers.

Welke elementen bevat een jaarverslag?

## 2. Praktisch

### 2.1. Communicatie

De Vlaamse Gemeenschap vraagt aan elke organisatie die een werkingssubsidie ontvangt, om het **logo** van de Vlaamse Gemeenschap en de vermelding 'Met steun van de Vlaamse overheid' op te nemen in al haar communicatie.



Het logo van de Vlaamse Gemeenschap? Downloaden op [www.vlaanderen.be/erfgoed](http://www.vlaanderen.be/erfgoed)

### 2.2. Deadlines en aantal exemplaren

Dossier	Deadline	# *
<b>Musea</b>		
Aanvraag voor erkenning en werkingssubsidies	1 oktober (jaar -2)	15
Eerste actieplan	1 februari (eerste jaar)	3
Volgend actieplan	1 december (jaarlijks)	3
Jaarverslag	1 april (jaarlijks)	3
Geactualiseerd beleidsplan	15 januari of 15 juli middelste jaar	15
Volgend beleidsplan	15 januari laatste jaar beleidsperiode	15
<b>Instellingen van de VG die ze zelf beheert</b>		
Beleidsplan	1 februari laatste jaar beleidsperiode	15

Instellingen van de VG die ze niet zelf beheert		
Beleidsplan	1 september voorlaatste jaar beleidsperiode	15
<b>Overkoepelend samenwerkingsverband</b>		
Beleidsplan	15 januari (jaar -1)	15
Eerste actieplan	1 februari (eerste jaar)	3
Volgend actieplan	1 december (jaarlijks)	3
Jaarverslag	1 april (jaarlijks)	3
Geactualiseerd beleidsplan	15 januari of 15 juli middelste jaar	15
Volgend beleidsplan	15 januari laatste jaar beleidsperiode	15
<b>Erfgoedconvenants</b>		
Intentienota	1 februari (jaar -1)	15
Eerste actieplan	1 februari (eerste jaar)	3
Eerste beleidsplan	1 juli (eerste jaar)	15
Volgend actieplan	1 december (jaarlijks)	3
Jaarverslag	1 april (jaarlijks)	3
Volgend beleidsplan	1 februari laatste jaar beleidsperiode	15
<b>Archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen</b>		
Beleidsplan	15 februari laatste jaar beleidsperiode	15
Actieplan (jaarplan)	1 november (jaarlijks)	3
Jaarverslag (werkingsverslag)	1 april (jaarlijks)	3
<b>Archief- en documentatiecentra op basis van culturele thema's en Nederlandstalige archieven in Brussel</b>		
Beleidsplan	1 februari (jaar -1)	15
Actieplan (jaarplan)	1 november (jaarlijks)	3
Jaarverslag (werkingsverslag)	1 april (jaarlijks)	3

\* aantal exemplaren op papier. Elk dossier wordt ook digitaal bezorgd aan de administratie.

### 2.3. Adres en aanvraagdossier

Het beleidsplan, het actieplan en het jaarverslag worden aangetekend naar de administratie gestuurd of tegen ontvangstbewijs afgegeven op het volgende adres:

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Afdeling Beeldende Kunst en Musea Arenbergstraat 9 1000 Brussel	Vanaf 1 april 2006: Vlaams Ministerie van Cultuur, Jeugd, Sport en Media Kunsten en Erfgoed Arenbergstraat 9 1000 Brussel
--	---

Je vraagt een erkenning of werkingssubsidies aan? Noodzakelijke en mogelijke onderdelen

Een aanvraag voor een erkenning en/of voor een werkingssubsidie bevat minstens de volgende stukken:

- een begeleidende brief ondertekend door het bevoegde gezag of de rechtspersoon met daarin de vraag tot erkenning en/of voor werkingssubsidies;
- het beleidsplan en de bijbehorende documenten.

Bijkomend mogen publicaties en documentatie in één exemplaar worden toegevoegd.

De digitale versie mag gemaild worden naar [cultureelerfgoed@vlaanderen.be](mailto:cultureelerfgoed@vlaanderen.be) of op diskette of cd-rom met de aanvraag worden meegestuurd. De digitale versie is een MS-Word- of PDF-bestand.

### 3. Financiële richtlijnen

Een **werkingssubsidie** is een subsidie die toegekend wordt ter ondersteuning van de personeels- en werkingskosten voortvloeiend uit een structurele activiteit die een continu en permanent karakter vertoont.

Werkingssubsidie: de financiële essentie

De subsidie vergoedt nooit het totale bedrag van de onkosten. De organisatie die een werkingssubsidie ontvangt levert zelf een eigen bijdrage en kan daarnaast ook een beroep doen op andere fondsen en sponsors. De verschillende financieringsbronnen zijn duidelijk af te lezen in de begroting.

De hier volgende financiële richtlijnen zijn van toepassing op alle werkingssubsidies (met uitzondering van hoofdstuk 9, werkingssubsidies voor periodieke publicaties).

#### 3.1. Aan wie wordt de subsidie toegekend?

De Vlaamse Gemeenschap betaalt de werkingssubsidie steeds uit aan **een organisatie met rechtspersoonlijkheid**. Als basisregel geldt dat een en dezelfde rechtspersoon de subsidie aanvraagt en verantwoordt. Voor de Vlaamse Gemeenschap draagt deze rechtspersoon de eindverantwoordelijkheid voor zowel de zakelijke als inhoudelijke werking van de organisatie.

Voor de Vlaamse Gemeenschap is deze rechtspersoon de **begunstigde** van de werkingssubsidie. De betaling wordt uitgevoerd op zijn rekening. Dit betekent concreet:

- voor erfgoedconvenants: de gemeente, het intergemeentelijk samenwerkingsverband (IGS) of de VGC;
- voor musea: het bevoegde gezag, dat is de rechtspersoon die zowel de zakelijke als de inhoudelijke eindverantwoordelijkheid draagt voor de werking;
- voor overkoepelende samenwerkingsverbanden: de rechtspersoon die het samenwerkingsverband organiseert;
- voor archief- en documentatiecentra: de rechtspersoon onder wiens verantwoordelijkheid het centrum valt;

Wie krijgt de betaling van de werkingssubsidie op zijn rekening?

Als de organisatie de subsidie '**in pand**' geeft bij een financiële instelling, als dekking voor een krediet, moet zij de administratie hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen en haar een kopie bezorgen van het inpandgevingscontract.

Een gemeente, een IGS of de VGC kunnen de uitvoering van het **erfgoedconvenant** geheel of gedeeltelijk **uitbesteden aan een privaatrechtelijke rechtspersoon**.

Erfgoedconvenant: moet een gemeente of IGS het zelf uitvoeren? Wat te doen bij uitbesteding?

In dat geval moet de gemeente, het IGS of de VGC de administratie hiervan op de hoogte brengen. Zij sturen de balans en resultatenrekening van deze ondersteunende organisatie mee met het jaarverslag over de uitvoering van het erfgoedconvenant.

De gemeente, het IGS of de VGC **sluit een overeenkomst** met deze ondersteunende organisatie en maakt duidelijke afspraken rond de werking, de bevoegdheden, de taken en de controle-mogelijkheden. De overeenkomst bevat de volgende bepalingen:

- de namen van de beide partijen;
- het doel van de overeenkomst;

- de duur van de overeenkomst;
- de toelating dat de Vlaamse Gemeenschap en het Rekenhof gemachtigd zijn om in het kader van de gehele of gedeeltelijke uitvoering van de overeenkomst de rekeningen van de ondersteunende organisatie te controleren.

### 3.2. Uitbetaling van werkingsubsidies

Uitbetaling in vier voorschotten en een saldo

De werkingsubsidie wordt als volgt beschikbaar gesteld:

1. voor organisaties gesubsidieerd op basis van het **Erfgoeddecreet**:

- drie voorschotten van telkens 25 percent, ten vroegste uitbetaald op 1 januari, 1 april en 1 juli;
- een vierde voorschot van 15 percent, ten vroegste uitbetaald op 1 oktober;
- het saldo van 10 percent, na controle op de naleving van de subsidievoorwaarden en na aanvaarding van de bewijsstukken door de administratie.

2. voor archief- en documentatiecentra gesubsidieerd op basis van het **Archiefdecreet**:

- vier voorschotten van telkens 22,5 percent, ten vroegste uitbetaald op 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober;
- het saldo van 10 percent, na controle op de naleving van de subsidievoorwaarden en na aanvaarding van de bewijsstukken door de administratie.

Gemeenten, provincies en de VGC volgen andere regels dan andere organisaties.

### 3.3. Richtlijnen voor privaatrechtelijke rechtspersonen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid, autonome gemeente- en provinciebedrijven en OCMW's

#### 3.3.1. Boekhouding

De decreten verplichten privaatrechtelijke rechtspersonen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid, autonome gemeente- en provinciebedrijven en OCMW's een **bedrijfseconomische boekhouding** te voeren. De balans en de resultatenrekening moeten rechtstreeks uit het boekhoudsysteem worden gegenereerd.

Als deze rechtspersonen **meerdere structurele activiteiten uitvoeren** (bv. archiefinstelling en museum, museum en beeldende-kunstencentrum, museum en toeristisch onthaal), moeten ze jaarlijks ter controle:

- voor de totaliteit van de activiteiten: een balans en resultatenrekening voorleggen;
- voor elke structurele activiteit waarvoor ze een werkingsubsidie ontvangen: een afzonderlijke afrekening (op basis van kosten en opbrengsten) voor elk van deze activiteiten indienen.

De reservebepalingen (zie hieronder, 3.3.2.) hebben betrekking op de hele werking van de organisatie.

Het Erfgoeddecreet en het Archiefdecreet werken met een enveloppenfinanciering. Jaarlijks moet het volledige subsidiebedrag in de afrekening worden verwerkt. Het nog niet ontvangen saldo wordt als vordering geboekt. Slechts als de begunstigde objectieve redenen kent waardoor hij meent geen recht te hebben op dit saldo (bv. omdat er niet voldoende kosten werden gemaakt), mag hij deze vordering laten vallen. Hij moet dit dan in zijn toelichting verantwoorden.

### 3.3.2. Afrekening

Jaarlijks moet de begunstigde als verantwoording voor het voorbije werkingsjaar een **financieel verslag** aan de administratie bezorgen.

Dit verslag bevat:

- de jaarrekening: de balans, de resultatenrekening, de toelichting en de proef- en saldibalans;
- een overzicht van de individuele bezoldigingen met vermelding van de functie van ieder persoon die in het kader van de werking bezoldigingen ontvangt, zowel voor medewerkers in dienstverband als voor zelfstandige medewerkers;
- een afschrijvingstabel voor de investeringen;
- het verslag van een erkend accountant of bedrijfsrevisor die niet betrokken is bij de dagelijkse werking van de organisatie, met commentaar bij de balans en de resultatenrekening van deze organisatie;
- de jaarrekening, de balans, de resultatenrekening, de toelichting en de proef- en saldibalans van de ondersteunende organisatie(s).

De administratie kan op ieder ogenblik aan de begunstigde aanvullende informatie en documenten ten vragen.

De elementen van het financieel verslag

### 3.3.3. Reservebepalingen

Privaatrechtelijke rechtspersonen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid, autonome gemeente- en provinciebedrijven en OCMW's die werkingsubsidies ontvangen, kunnen gedurende de beleidsperiode onbeperkt een reserve aanleggen met eigen inkomsten en subsidies.

Subsidies opsparen en doorschuiven naar volgende jaren mag, binnen bepaalde spelregels.

Een reserve wordt in de balans van de begunstigde opgenomen als een onderdeel van het eigen vermogen en bestaat uit de volgende rekeningen:

- de rekening 13: bestemde fondsen/reserves;
- de rekening 14: overgedragen resultaat.

Als de organisatie op het einde van de beleidsperiode nog over een reserve beschikt, kan die overgedragen worden naar een volgende beleidsperiode, op voorwaarde dat de aangroei ten opzichte van de bestaande reserve in het begin van de subsidieperiode niet meer bedraagt dan 20% van de gemiddelde jaarlijkse personeels- en werkingskosten, berekend over de beleidsperiode.

De personeels- en werkingskosten omvatten alle kosten die betrekking hebben op de uitvoering en de realisatie van het beleidsplan of het erfgoedconvenant in de voorbije beleidsperiode. Afschrijvingen op kapitaalsubsidies mogen niet meegeteld worden in de gemiddelde jaarlijkse personeels- en werkingskosten.

### 3.3.4. Aanwenden van de reserve

De Vlaamse Regering kan, na advies van de Inspectie van Financiën, een afwijking toestaan bij overschrijding van de maximale reserveaangroei, op voorwaarde dat de begunstigde een gemotiveerd bestedingsplan voorlegt voor de te veel opgebouwde reserve of voor de hele reserve. De overgedragen reserve moet worden aangewend voor de realisatie van het doel waarvoor de subsidie wordt verleend.

Je overschrijdt de maximale reserveaangroei? Je hebt een reserve maar er worden geen werkingsubsidies meer verleend?

Als bij de afrekening van het laatste werkingsjaar van de beleidsperiode de aangroei van de reserve meer bedraagt dan toegelaten (en als er geen afwijking wordt toegestaan), wordt het teveel ingehouden van het nog uit te keren saldo van de werkingssubsidie. Het eventueel daarna



nog resterende bedrag wordt in mindering gebracht op de voorschotten van het eerste jaar van de nieuwe beleidsperiode.

Als aan een organisatie, na afloop van de beleidsperiode waarop de toegekende subsidie en het beleidsplan betrekking heeft, geen werkingssubsidie meer wordt verleend, dan is zij verplicht bij de administratie een bestedingsplan voor de aangelegde reserve in te dienen. Die moet in voorkomend geval prioritair aangewend worden voor het voldoen van de arbeidsrechtelijke verplichtingen (ontslagvergoedingen, RSZ...).

### 3.4. Richtlijnen voor gemeenten, provincies en de VGC

#### 3.4.1. Boekhouding

Verantwoording op basis van ontvangsten en uitgaven, niet van kosten en opbrengsten

De financiële rapportering van gemeenten, provincies en de VGC gebeurt op basis van de gegevens uit de **budgettaire boekhouding** van deze begunstigden. **Aankopen van vaste activa** moeten echter ook in deze gevallen volgens de gebruikelijke afschrijvingspercentages in rekening worden gebracht. Dit impliceert bij de financiële rapportering een correctie, waarbij aankopen van vaste activa slechts aangerekend worden aan afschrijvingswaarde.

Gemeenten, provincies en de VGC leggen een overzicht van de **ontvangsten en uitgaven** voor per functie/kostenplaats waarvoor zij van de Vlaamse Gemeenschap een werkingssubsidie ontvangen. Zij moeten binnen hun budgettaire boekhouding de ontvangsten en uitgaven duidelijk verwerken. Dit kan o.a. door voor ieder erkend museum, het erfgoedconvenant... een afzonderlijke 'begrotings-' of functionele code te creëren.

De financiële verslaggeving van gemeenten, provincies en de VGC gebeurt op basis van een afrekening van de gemaakte uitgaven.

Hier zijn geen reservebepalingen van toepassing. Wel kunnen werkingssubsidies overgedragen worden naar het volgende werkingsjaar.

#### 3.4.2. Afrekening

Wat bevat de afrekening?

Er wordt een uittreksel uit de budgettaire boekhouding gevraagd met een **overzicht van de ontvangsten en uitgaven** die betrekking hebben op de uitvoering van de gesubsidieerde werking.

Naar analogie van het verslag van de bedrijfsrevisor wordt van deze organisaties een verslag van de gemeente- of provincieontvanger of de opdrachthouder Financiën bij de VGC gevraagd.

De afrekening bevat ook een **afschrijvingstabel voor de investeringen**. Gemeenten, provincies en de VGC mogen voor investeringsgoederen niet de volledige uitgave aanrekenen, maar slechts het aandeel conform de normaal bedrijfseconomisch toegepaste afschrijvingspercentages en conform de algemeen geldende regels inzake afschrijving die van toepassing zijn op respectievelijk gemeenten, provincies en de VGC.

De jaarrekening, de balans, de resultatenrekening, de toelichting en de proef- en saldibalans van de ondersteunende organisatie(s) worden met de afrekening meegestuurd.

De administratie kan op ieder ogenblik aanvullende informatie en documenten vragen.

### 3.4.3. Overdracht van werkingsubsidies

Een werkingssubsidie die toegekend wordt aan een gemeente, een provincie of de VGC, wordt verantwoord op basis van de personeels- en werkingsuitgaven.

Binnen de beleidsperiode kan de werkingssubsidie onbeperkt overgedragen worden naar het volgende werkingsjaar.

Als de gemeente, provincie of VGC aan het einde van de beleidsperiode nog beschikt over een overgedragen subsidiebedrag, kan dit overgedragen worden naar de volgende beleidsperiode, op voorwaarde dat de aangroei niet meer bedraagt dan 20% van de gemiddelde jaarlijkse werkingssubsidie berekend over de beleidsperiode.

Subsidies opsparen en doorschuiven naar volgende jaren mag, binnen bepaalde spelregels.

### 3.4.4. Aanwenden van de overgedragen werkingssubsidies

De Vlaamse Regering kan, na advies van de Inspectie van Financiën, een afwijking toestaan bij overschrijding van de maximale overdracht, op voorwaarde dat de gemeente, de provincie of de VGC een gemotiveerd bestedingsplan voorlegt voor de te veel overgedragen subsidie of voor de hele overgedragen subsidie. De overgedragen subsidie moet aangewend worden voor de realisatie van het doel waarvoor ze wordt verleend.

Je overschrijdt de maximale overdracht? Er is een overdracht maar er worden geen werkingssubsidies meer verleend?

Als bij de afrekening van het laatste werkingsjaar van de beleidsperiode de aangroei van de overdracht meer bedraagt dan toegelaten (en er wordt geen uitzondering toegestaan), dan wordt het teveel ingehouden van het nog uit te keren saldo van de werkingssubsidie. Het eventueel daarna nog resterende bedrag wordt in mindering gebracht op de voorschotten van het eerste jaar van de nieuwe beleidsperiode.

Als aan een organisatie na afloop van de beleidsperiode waarop de toegekende subsidie en het beleidsplan betrekking hebben, geen werkingssubsidie meer wordt verleend, is de organisatie verplicht bij de administratie een bestedingsplan voor de overgedragen subsidie in te dienen. De overdracht moet in voorkomend geval prioritair aangewend worden voor het voldoen van de arbeidsrechtelijke verplichtingen (ontslagvergoedingen, RSZ...).

### 3.5. Eigen inbreng bij erfgoedconvenants

In de boekhouding van de gemeente, het intergemeentelijk samenwerkingsverband of de VGC moeten de volledige uitgaven voor het erfgoedconvenant terug te vinden zijn.

Als een ondersteunende organisatie het erfgoedconvenant uitvoert, kunnen de eigen inkomsten en de hieraan verbonden uitgaven van deze organisatie niet in rekening gebracht worden voor de decretaal bepaalde eigen inbreng.

De eigen inbreng moet blijken uit de boekhouding van de gemeente, het IGS of de VGC.

Die eigen inbreng moet blijken uit de boekhouding van de gemeente, het IGS of de VGC (de kosten moeten effectief gerealiseerd zijn).

De eigen inbreng van de gemeente, het IGS of de VGC bedraagt vanaf de tweede beleidsperiode minstens 30% van de totale personeels- en werkingskosten voor de uitvoering van het erfgoedconvenant. Dit impliceert dat de werkingssubsidie maximaal 70% van de totale personeels- en werkingskosten dekt.

De kost 'personeelsleden van de gemeente, IGS of VGC' (andere dan de erfgoedcoördinatoren) die ingezet worden voor het uitvoeren van het erfgoedconvenant, kan ingebracht worden als eigen inbreng, a rato van het aantal gepresteerde uren/dagen. Een gedetailleerd overzicht van de

Wanneer worden een erkenning en werkings-subsidies eventueel ingetrokken?

Hoe gebeurt het toezicht? Controle van de jaarlijkse actieplannen en jaarverslagen, evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan (tussentijds en eindevaluatie)

geleverde prestaties wordt bij de afrekening meegestuurd.

### 3.6. Inspectie

De administratie heeft steeds het recht om ter plaatse de werking, de financiële afhandeling en de bewijsstukken in het bijzonder na te kijken.

## 4. Toezicht op de werking

### 4.1. Toezicht op de erkenning

- Een **museum** kan ervoor kiezen enkel een erkenning aan te vragen. Als het erkend wordt, gebeurt het toezicht door de administratie op basis van de jaarverslagen die het erkende museum indient en van elk volgend beleidsplan dat wordt ingediend voor een volgende beleidsperiode.

Als na toezicht door de administratie blijkt dat het erkende museum niet meer voldoet aan de erkenningsvoorwaarden, krijgt het bevoegde gezag zes maanden de tijd om zich in regel te stellen. Nog eens dertig dagen later verwacht de administratie een gemotiveerd verslag, met de maatregelen die werden getroffen.

Als het bevoegde gezag van het museum niet tegemoetkomt aan de opmerkingen van de administratie kan de minister, na advies van de beoordelingscommissie Musea, beslissen de erkenning in te trekken. De procedure voor intrekking verloopt op een vergelijkbare manier als de procedure voor de erkenning. Op basis van een plaatsbezoek, de bevindingen van de administratie, een advies van de beoordelingscommissie Musea en een advies van de provincie en eventueel van de gemeente stelt de administratie een ontwerp van beslissing op.

- Als een museum ook werkingssubsidies ontvangt, verloopt het toezicht op de erkenning gelijk met dat op de werkingssubsidies.

Ook **archief- en documentatiecentra** op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen zijn erkende organisaties. De erkenning is bij deze organisaties onlosmakelijk verbonden met de werkingssubsidie die ze ontvangen. Het toezicht op de erkenning loopt samen met dat op de werkingssubsidies.

### 4.2. Toezicht op de werkingssubsidies toegekend op basis van het Erfgoeddecreet

De Vlaamse Gemeenschap houdt toezicht op de erkenning en/of werkingssubsidies toegekend aan **erkende musea, erfgoedconvenants en overkoepelende samenwerkingsverbanden**. Dat doet ze door controle van de jaarlijkse actieplannen en jaarverslagen en door een evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan. Die evaluatie gebeurt op maximaal twee momenten in de beleidsperiode:

- een tussentijdse evaluatie uiterlijk halverwege de beleidsperiode als die minstens drie jaar duurt;
- een eindevaluatie in de tweede helft van de beleidsperiode en uiterlijk zes maanden voor het indienen van een volgend beleidsplan.

De **tussentijdse evaluatie** gebeurt op basis van het beleidsplan, de actieplannen en jaarverslagen, en van alle mogelijke informatie (pers, uitnodigingen, publicaties, bezoeken... ) die de administratie heeft over het erkende museum, het erfgoedconvenant of het overkoepelende sa-

menwerkingsverband. Deze informatie kan aangevuld worden door een plaatsbezoek.

De administratie stelt een evaluatieverslag op en bezorgt dit aan het erkende museum, de erfgoedcel of het overkoepelende samenwerkingsverband. Dat gebeurt binnen de twee maanden na het evaluatiebezoek, als dat er is.

De **tussentijdse evaluatie** gebeurt met het oog op het indienen van een **geactualiseerd beleidsplan**. Een beleidsplan wordt ingediend voor een periode van maximaal vijf of zes jaar. Dat is vrij lang. Door een geactualiseerd beleidsplan kan de organisatie het beleidsplan tussentijds bijsturen en eventuele veranderingen rapporteren aan de Vlaamse Gemeenschap.

Waarom een tussentijdse evaluatie? Het geactualiseerde beleidsplan

Dit geactualiseerde beleidsplan bevat eventuele verschuivingen in de doelstellingen, het meerjarigenplan, de middelen, effecten en indicatoren. Het erkende museum, de erfgoedcel of het overkoepelende samenwerkingsverband geeft erin aan hoe men tegemoet is gekomen aan de opmerkingen die als aandachtspunten of voorwaarden werden geformuleerd bij de toekenning van de erkenning of werkingssubsidies, bij de goedkeuring van het beleidsplan of bij de evaluatie.

Het geactualiseerde beleidsplan volgt dezelfde structuur als het oorspronkelijke beleidsplan en somt de wijzigingen op die relevant zijn voor de tweede helft van de beleidsperiode.

Het geactualiseerde beleidsplan: hoe opstellen, wanneer en hoe indienen?

Het wordt, in 15 exemplaren en digitaal, uiterlijk **halverwege de beleidsperiode**, als deze minstens drie jaar bedraagt, bij de administratie ingediend. Voor erfgoedconvenants is dit op uiterlijk 1 januari of 1 juli van het middelste jaar van de beleidsperiode.

Voor erkende musea en overkoepelende samenwerkingsverbanden is dit:

- uiterlijk op 15 juli van het tweede jaar als de beleidsperiode drie jaar duurt;
- uiterlijk op 15 januari van het derde jaar als de beleidsperiode vier jaar duurt;
- uiterlijk op 15 juli van het derde jaar als de beleidsperiode vijf jaar duurt;
- uiterlijk op 15 januari van het vierde jaar als de beleidsperiode zes jaar (enkel voor musea) duurt.

Dit geactualiseerde beleidsplan wordt door de minister, na advies van de beoordelingscommissie, goed- of afgekeurd. In het tweede geval kan de minister een sanctie uitspreken in verhouding tot de inbreuk. De organisatie kan, binnen de twintig dagen na ontvangst van de beslissing, bezwaar indienen tegen deze sanctie. De minister beslist, na onderzoek van dit bezwaar, of hij het voornemen herbevestigt, aanpast of staakt.

De **eindevaluatie** gebeurt met het oog op het indienen van een **beleidsplan voor een volgende beleidsperiode**. De bevindingen van de administratie worden meegenomen in de voorbereidingen van het nieuwe beleidsplan.

Eindevaluatie

Er is een **uitzonderlijke procedure** voor een tussentijdse verandering van de werkingssubsidie aan **een erkend museum** op het ogenblik dat het museum niet meer voldoet aan de indelingscriteria of de voorwaarden voor indeling. De minister kan het erkende museum **sanctioneren** door de werkingssubsidie te veranderen of in te trekken.

De intrekking van werkingssubsidies aan erkende musea

De procedure loopt als volgt:

- De administratie maant het bevoegde gezag aan om binnen een termijn van 6 maanden op nieuw aan de voorwaarden te voldoen.
- Het bevoegde gezag neemt zelf het initiatief om zich binnen deze termijn in regel te stellen en stuurt haar gemotiveerde antwoord en de noodzakelijke documenten, ten laatste 30 dagen na afloop van deze termijn, naar de administratie.
- Als het bevoegde gezag na deze termijn van zes maanden en 30 dagen nog niet in regel is, geen gemotiveerd antwoord heeft gestuurd of als de administratie op grond van het antwoord

Hoe gebeurt het toezicht? Controle van de jaarlijkse actieplannen en jaarverslagen, evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan

Welke elementen worden in rekening gebracht bij de evaluatie?

beslist dat aan de voorwaarden voor indeling niet meer voldaan wordt, zal de procedure worden opgestart voor de intrekking van de indeling.

- De procedure voor intrekking is dezelfde als voor het toekennen van de werkingssubsidies. De termijnen van het onderzoek starten vanaf het moment dat de administratie het bevoegde gezag per aangetekende brief op de hoogte heeft gebracht van het opstarten van de procedure voor intrekking van de indeling en werkingssubsidie.

### 4.3. Toezicht op de werkingssubsidies toegekend op basis van het Archiefdecreet

De Vlaamse Gemeenschap houdt toezicht op de werkingssubsidies door controle van de jaarlijkse actieplannen en jaarverslagen en door middel van de evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan.

De **evaluatie van het beleidsplan** gebeurt door een bezoek ter plaatse uiterlijk voor het einde van het tweede jaar van de beleidsperiode.

Bij de evaluatie zal de administratie minstens de volgende elementen in aanmerking nemen:

1. de overeenstemming van de werking van het betrokken archief- en documentatiecentrum met de inhoudelijke opdrachten:

- a) overeenstemming van de uitvoering van de missie met de verschillende functies;
- b) overeenstemming van de motivatie en formulering van de beleidsuitdagingen met de omgevingsfactoren en met de beschrijving van de structuur en de werking van het centrum;
- c) overeenstemming van de strategische doelstellingen, in termen van resultaten, met de missie van het centrum, de beleidsuitdagingen en de verschillende decretale functies;
- d) overeenstemming van de operationele doelstellingen, in termen van resultaten, met de strategische doelstellingen;
- e) overeenstemming van het financieel plan met de decreetvoorschriften en de doelstellingen van het centrum, vertaald in de concrete actieplannen;
- f) overeenstemming van het personeelsplan met de decreetvoorschriften en de doelstellingen van het centrum, vertaald in de concrete actieplannen;
- g) overeenstemming van de bereikte resultaten met de vooraf geformuleerde strategische en operationele doelstellingen;

2. de overeenstemming van de werking van het betrokken archief- en documentatiecentrum met de principes van de integrale kwaliteitszorg (IKZ):

- a) aanwezigheid van een interne evaluatie en/of doorlichting;
- b) aanwezigheid van elementen van een kwaliteitssysteem en -structuur;
- c) aanwezigheid van systematische verbeteracties;

3. de kwalitatieve beoordeling van de werking van het betrokken archief- en documentatiecentrum tijdens het bezoek ter plaatse, wat inhoudt:

- a) overeenstemming van de ingediende jaarplannen en begrotingen met het goedgekeurde beleidsplan;
- b) overeenstemming van de ingediende jaarverslagen en financiële verslagen met de ingediende jaarplannen en begrotingen;
- c) de aanwezigheid van een gemotiveerde verantwoording en informatie voor relevante afwijkingen en/of aanpassingen;
- d) overeenstemming van resultaten met doelstellingen en actieplannen;
- e) de zorg voor de evaluatie.

Uiterlijk twee maanden na het plaatsbezoek stuurt de administratie een evaluatieverslag met haar

bevindingen naar het archief- en documentatiecentrum.

Bij een **negatieve evaluatie** moet het archief- en documentatiecentrum een rapport indienen bij de administratie waarin het aantoont dat het tegemoetkomt aan de opmerkingen van de administratie. Tevens moet een bijgestuurd beleidsplan ingediend worden. De instelling dient deze documenten in binnen het jaar na de ontvangst van het evaluatieverslag.

Mogelijke sancties: wanneer en wat? De procedure

Als het archief- en documentatiecentrum niet kan tegemoetkomen aan de opmerkingen van de administratie kan de minister de instelling sanctioneren. **Mogelijke sancties** zijn: het niet uitkeren van een gedeelte van de werkingssubsidie of het definitief stopzetten van de subsidiëring.

De **procedure** loopt als volgt:

- De administratie stelt een voorontwerp van beslissing op en bezorgt dat aan het archief- en documentatiecentrum.
- Het archief- en documentatiecentrum kan een verhaalschrift indienen bij de administratie. Dat moet gebeuren binnen de vijftien dagen na het versturen van het voorontwerp.
- De beoordelingscommissie Archieven, Bewaarbibliotheken en Documentatiecentra behandelt het verhaalschrift binnen de twee maanden nadat de administratie het heeft ontvangen. Voor de behandeling kunnen de beoordelingscommissie en de administratie alle initiatieven nemen die zij nodig achten. Ze kunnen de instelling horen, bijkomende documenten opvragen of een bezoek ter plaatse brengen.
- De administratie stelt een ontwerp van beslissing op en bezorgt het volledige dossier aan de minister.
- De minister beslist over het al dan niet goedkeuren van het beleidsplan en bepaalt eventueel een sanctie.
- De administratie brengt de instelling op de hoogte van de beslissing van de minister.

Een regelgeving met twee onderdelen: de Vlaamse Gemeenschap erkent musea en kan vervolgens werkingssubsidies verlenen.

Werkingsubsidies en beleidsperiode(s)

De erkenning: zichtbaar maken, bewaken en verbeteren van een kwalitatieve museumwerking

## Hoofdstuk 2. Musea (Erfgoeddecreet)

Een museum kan een **erkenning als museum** aanvragen. Om dit kwaliteitslabel te krijgen moet het aan een minimumstandaard voldoen. Die zit vervat in de erkenningsvoorwaarden. Een erkenning is van onbepaalde duur en hoeft dus maar eenmaal te worden aangevraagd. Zolang het museum voldoet aan de voorwaarden, behoudt het zijn erkenning.

Als een museum eenmaal erkend is, kan het **een jaarlijkse werkingssubsidie** krijgen. Voor het bepalen van de hoogte van het bedrag daarvan wordt het erkende museum ingedeeld bij het basis-, het regionale of het landelijke niveau. Musea ingedeeld bij hetzelfde niveau krijgen een even hoge werkingssubsidie, een forfaitair bedrag dat voor iedereen gelijk is.

De werkingssubsidie wordt toegekend voor de beleidsperiode. De museale beleidsperiode is afgestemd op die van de gemeenten en provincies. Telkens in het derde jaar van de gemeentelijke of provinciale beleidsperiode gaat een nieuwe museale beleidsperiode in (voor de beleidsperiode zie ook Hoofdstuk 1.1.2).

Op het einde van elke beleidsperiode moet het erkende museum een nieuwe aanvraag indienen voor een werkingssubsidie. De inhoud en de werking van het museum worden dan opnieuw getoetst aan de indelingscriteria. Op basis daarvan wordt de werkingssubsidie voor de volgende beleidsperiode van zes jaar vastgelegd.

Bij een eerste aanvraag voor erkenning en een werkingssubsidie lopen de procedures voor erkenning en voor de toekenning van een werkingssubsidie gelijk.

Eerst wordt in dit hoofdstuk de erkenning als museum verder toegelicht, en vervolgens de aanvraag voor een werkingssubsidie verduidelijkt.

### 1. Erkenning als museum

De minister beslist, na advies van de beoordelingscommissie Musea, over de erkenning als museum.

#### 1.1. Doelstelling

Het doel van de erkenning is het zichtbaar maken, het bewaken en het verbeteren van de kwaliteit van de werking en het aanbod van de musea in Vlaanderen. Erkenning moedigt alle musea aan om een **minimumstandaard** inzake verantwoord verzamelen, behoud en beheer, wetenschappelijk onderzoek en publiekswerking te bereiken.

De toetsing aan de **erkenningsvoorwaarden** biedt musea een richtlijn voor de analyse van en de controle op de eigen organisatie. Musea die nog niet aan deze voorwaarden voldoen, kunnen op basis van zo'n toetsing gericht en projectmatig werken aan verbetering.

De status van 'erkend museum' schept **vertrouwen tegenover derden**. Het museum heeft aangetoond dat het zijn verantwoordelijkheid als beheerder van het cultureel erfgoed ernstig neemt.

De erkenning als museum is een **kwaliteitslabel**. Er is dan ook een herkenningsteken mee verbonden. Het herkenningsteken van een museum erkend door de Vlaamse Gemeenschap is als bijlage opgenomen bij het tweede uitvoeringsbesluit (ED - BVR2). Het is ontwikkeld in Londen door The Council for Museums, Archives and Libraries (MLA). Dankzij een licentie, die werd verleend op grond van de erkenningsvoorwaarden, mag ook de Vlaamse Gemeenschap het teken

uitreiken. In Nederland en Denemarken wordt dezelfde minimumstandaard gehanteerd voor de registratie van musea.

Een museum wordt erkend op basis van zijn **inhoud en werking**. De Vlaamse Gemeenschap houdt toezicht op de erkenning. Dat gebeurt aan de hand van jaarverslagen en beleidsplannen die telkens een periode van 6 jaar beslaan en opgesteld en ingediend worden door het erkende museum.

Het Erfgoeddecreet stimuleert samenwerking. Twee of meer musea die **structureel samenwerken**, voor alle basisfuncties en het management, kunnen een **erkenning aanvragen als één museum**. De bedoeling is vooral dat een aantal kleinere musea, dankzij het opzetten van zo'n samenwerkingsverband, een professionele museumwerking kunnen uitbouwen om zo aan de erkenningsvoorwaarden te voldoen.

Een dergelijk samenwerkingsverband wordt als volgt gedefinieerd: "een structurele samenwerking van twee of meer musea voor het geheel van de museumwerking en vanuit één museaal concept met een aantoonbare meerwaarde" (ED – Art.4, §2).

## 1.2. Erkenningsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een erkenning moet het museum voldoen aan alle erkenningsvoorwaarden.

De erkenningsvoorwaarden hebben in de eerste plaats betrekking op de **kwaliteitsvolle uitoefening van de vier basisfuncties van de museumwerking** (het verzamelen, het behoud en beheer, het wetenschappelijk onderzoek en de publieksgerichte functie). Daarnaast worden garanties gevraagd voor de continuïteit van het museum. Ook het **beheer** wordt onder de loupe genomen.

Het museum toont in zijn beleidsplan (zie ook Hoofdstuk 1.1) aan of, en op welke wijze, het voldoet aan de erkenningsvoorwaarden.

1° Alles begint bij het beantwoorden aan de **museumdefinitie** zoals die door The International Council of Museums (ICOM) wordt gegeven. Het museum moet:

- een permanente instelling zijn;
  - ten dienste staan van de gemeenschap en haar ontwikkeling;
  - toegankelijk zijn voor het publiek;
  - niet gericht zijn op het maken van winst;
  - de materiële en immateriële getuigenissen van de mens en zijn omgeving verzamelen, beheren, behouden, onderzoeken en presenteren;
  - informeren over deze getuigenissen voor doeleinden van studie, educatie en genoeg.
- (ED. Art. 4, §1, 1°).

2° Het museum beschikt over een **museumwaardige collectie** cultureel erfgoed (ED – Art. 4, §1, 2° & BVR2 – Art. 2, §1).

In het beleidsplan geeft het museum duidelijk aan dat de collectie cultureel erfgoed voldoende belangrijk is om in het algemeen belang in een museum ondergebracht te worden: op grond van haar onderlinge samenhang en profiel, de verbanden en de context, de mogelijke uniciteit of de materiële waarde van het cultureel erfgoed.

Kunnen twee of meer musea samen een erkenning aanvragen?

De erkenningsvoorwaarden:

- ICOM-definitie van museum;
- beschikken over een museumwaardige collectie cultureel erfgoed;
- een museaal concept hanteren;
- de basisfuncties kwaliteitsvol uitoefenen;
- beheerd worden door een rechtspersoon zonder winstgevend doel;
- open zijn en over voldoende middelen beschikken voor de werking;
- garanties bieden op het vlak van infrastructuur en management;
- de deontologische regels van het museumberoep in acht nemen;
- gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.



Minimale eisen die aan het uitoefenen van de basisfuncties worden gesteld.

Niet alle aspecten hoeven aanwezig te zijn, maar samen vormen ze wel de basis voor de beoordeling van de waarde van de collectie cultureel erfgoed.

Niet elke collectie cultureel erfgoed is voldoende waardevol om in het algemeen belang in een museum ondergebracht te worden. Doordat de nadruk wordt gelegd op de onderlinge samenhang, de verbanden en de context, kan ook cultureel erfgoed dat op zich te weinig betekenis heeft om als kern van een museumcollectie te fungeren, deel uitmaken van een museumwaardige collectie cultureel erfgoed en zelfs de kerncollectie aanvullen en versterken.

3° Het museum hanteert een **museaal concept** (ED – Art. 4, §1, 3° & BVR2 – Art. 2, §2).

Het museaal concept geeft de visie weer op de museumwerking in haar totaliteit. Dit concept houdt in de eerste plaats rekening met de aard en het profiel van het cultureel erfgoed en bouwt verder op de missie van het museum. Het museaal concept zorgt er onder andere voor dat de missie van het museum afleesbaar is in de presentatie van het cultureel erfgoed.

4° Het museum oefent de **basisfuncties kwaliteitsvol** uit (ED – Art. 4, §1, 4° & BVR2 – Art. 2, §3).

Het museum heeft een kwaliteitsvolle werking als het de basisfuncties naar behoren uitvoert. Het hanteert daarvoor werkvormen en methodes die aan het cultureel erfgoed zijn aangepast. Om aan die kwaliteitsvolle werking te beantwoorden wordt voor elke basisfunctie minimaal het volgende gevraagd:

- voor de **verzamel functie**:

een **collectieplan** dat de oorsprong, de samenstelling, het profiel en de waarde van de collectie beschrijft. In het collectieplan beschrijft het museum ook in welke mate de collectie volledig is, of er nog belangrijke stukken ontbreken en hoe die eventueel verworven zullen worden. Het beschrijft verder hoe het museum in de toekomst met de collectie zal omgaan en hoe wordt nagedacht over bijvoorbeeld collectiemobiliteit en het eventueel te voeren afstotingsbeleid.

- voor het **behoud en beheer**:

een beschrijving van de **toestand van de collectie** en van de getroffen **maatregelen** voor het creëren van een geschikte omgeving voor de collectie (licht, klimaat, netheid...). Ook een beschrijving van de getroffen maatregelen om brand, diefstal, vandalisme en andere mogelijke oorzaken van beschadiging te vermijden.

- voor de **wetenschappelijke functie**:

een **inventaris van de collectie** cultureel erfgoed, ten minste opgesteld volgens de minimale internationale regels voor registratie, zoals beschreven door The International Documentation Committee of the International Council of Museums (CIDOC). Deze inventaris dient om informatie ter beschikking te stellen van de museumwerking en van het publiek. Hij moet op elk moment kunnen worden voorgelegd.

- voor de **publieksgerichte functie**:

een **presentatie** van het cultureel erfgoed die aangepast is aan het **publieksbeleid** dat het museum voert;

een publieksbeleid dat gericht is op cultuurbeleving en -ontwikkeling. Het museum beschikt daarvoor over een gamma van instrumenten die gaan van passieve publieksbegeleiding (presentatie) over actieve publieksbegeleiding (activiteiten met het oog op interactie met het publiek) tot het voeren van een actieve publiekswerving (communicatie, promotie en marke

ting). Het museum werkt samen met verschillende actoren uit het cultureel-erfgoedveld maar ook uit andere relevante domeinen in de samenleving (bijvoorbeeld onderwijs, toerisme, het socioculturele veld).

Voor het uitoefenen van basisfuncties of van een deelaspect kan het museum samenwerken met andere erfgoedinstellingen en culturele actoren. Zo'n **functionele samenwerking** kan gaan over een gemeenschappelijk depot voor meerdere musea of erfgoedinstellingen, een gezamenlijke educatieve dienst voor musea in eenzelfde streek of een gezamenlijk communicatiebeleid, maar het kan ook gaan om een samenwerking met de openbare bibliotheek of het archief voor het ter beschikking stellen van informatie over de collectie cultureel erfgoed (BVR2 – Art. 2, §7).

Functionele samenwerking verschilt van structurele samenwerking omdat er slechts rond bepaalde functies wordt samengewerkt, bijvoorbeeld enkel voor behoud en beheer of communicatie. Elk museum hanteert zijn eigen museaal concept en vertelt zijn eigen verhaal. Bij een structurele samenwerking wordt voor alle basisfuncties samengewerkt en is er één museaal concept. Voor de Vlaamse Gemeenschap gaat het hierbij in feite om één museum dat zich (meestal) op verschillende locaties bevindt.

5° Het museum moet opgericht – of overgenomen zijn – en beheerd worden door een **publiek- of een privaatrechtelijke rechtspersoon zonder winstgevend doel**. Deze rechtspersoon wordt 'het bevoegde gezag' genoemd (ED – Art. 4, §1, 5°).

Het bevoegde gezag draagt zowel de inhoudelijke als de zakelijke eindverantwoordelijkheid over het museum. In 7° wordt dieper ingegaan op de verantwoordelijkheden van het bevoegde gezag en hoe het ermee moet omgaan.

6° Het museum biedt voldoende garanties op het vlak van **toegankelijkheid, infrastructuur en financiële en personele middelen** (ED – Art. 4, §1, 6° & BVR2 – Art. 2, §4). Het is evident dat de middelen in verhouding moeten staan tot de aard en het profiel van de collectie cultureel erfgoed, het museaal concept en de nagestreefde culturele en wetenschappelijke doelstellingen.

Minimaal wordt gevraagd dat het museum:

- **150 dagen** per jaar geopend is voor individuele bezoekers, waarvan minimaal 1 werkdag per week en 1 dag in het weekend. In principe is het museum het hele jaar door voor het publiek toegankelijk. Op grond van conservatorische of infrastructurele redenen kan een beperkte sluitingsperiode in uitzonderlijke gevallen te verantwoorden zijn en ook worden toegestaan. Het is aan het bevoegde gezag om deze sluiting in het beleidsplan te motiveren;
- in de mate van het mogelijke rekening houdt met **mensen met beperkingen**;
- beschikt over voldoende **basisinfrastructuur** voor het uitoefenen van de basisfuncties:
  - een tentoonstellingsruimte,
  - een ruimte voor publieksactiviteiten (onthaal, educatieve activiteiten),
  - een depotruimte, en
  - werkruimte voor het personeel;
- beschikt over een **stabiele financiële basis** of voldoende eigen middelen voor de financiering van de basisfuncties van de museumwerking. Het bevoegde gezag neemt daarom de financiering van het museum op in een afzonderlijke afdeling van de begroting;
- beschikt over **voldoende personeel** met een passend opleidingsniveau:
  - een halftijdse conservator of directeur die houder is van een diploma hoger onderwijs en die het bewijs levert van zijn deskundigheid,
  - gekwalificeerd personeel met een diploma hoger onderwijs om de basisfuncties te

Wat is functionele samenwerking?

Toegankelijkheid, infrastructuur, middelen: wat wordt minimaal gevraagd?

De belangrijke rol van het bevoegde gezag, dat de inhoudelijke en zakelijke eindverantwoordelijke is

- vervullen, waarvan ten minste 1 equivalent van een voltijds personeelslid, en
- voldoende professionele of vrijwillige medewerkers die beschikken over de juiste vaardigheden om de museumwerking kwaliteitsvol uit te oefenen.

Alle personeelsleden moeten de kans krijgen zich bij te scholen in die domeinen van de museumwerking waarin ze actief zijn (management voor de directeur of conservator, beveiliging voor de suppoost...).

7° Het museum biedt voldoende garanties op het vlak van **infrastructuur en management**, zodat de museale bestemming van het cultureel erfgoed in de toekomst gehandhaafd blijft (ED – Art. 4, §1, 7° & BVR2 – Art. 2, §5).

Het **bevoegde gezag** moet zijn verantwoordelijkheid opnemen en ervoor zorgen dat het museum effectief en verantwoord kan worden bestuurd, dat het de nodige middelen en vaardigheden krijgt aangereikt en dat de procedures worden uitgetekend om de overeengekomen strategie te volgen en de doelstellingen te realiseren. Het bevoegde gezag is de belangrijkste medespeler of stakeholder van het museum en moet het dan ook ten volle dragen en de nodige kansen en mogelijkheden geven.

De collectie cultureel erfgoed en de basisinfrastructuur liggen aan de basis van de museumwerking. Daarom wordt gevraagd dat het museum voor een langere periode beschikt over het **eigendoms- of genotsrecht** van de kern van de collectie cultureel erfgoed en van de **basisinfrastructuur**.

Met 'een langere periode' wordt bedoeld dat het museum bij aanvang van de beleidsperiode over een eigendoms- of genotsrecht beschikt voor een periode van minimaal 12 jaar, of de intentie heeft om het genotsrecht te verlengen voor een periode van minimaal 12 jaar (twee beleidsperiodes).

Als het bevoegde gezag een privaatrechtelijke rechtspersoon is, moet het volgende expliciet in de statuten zijn ingeschreven: de museale bestemming van de collectie cultureel erfgoed en de bepaling dat, bij ontbinding van de rechtspersoon, de museale bestemming van de collectie cultureel erfgoed behouden blijft.

Het museaal concept, het uitoefenen van de basisfuncties en de museumwerking staan centraal in het **management**. Dat vertaalt zich onder andere in een organisatiestructuur die ten dienste staat van de museumwerking, en in een coherent zakelijk beleid.

Het bevoegde gezag en de museumleiding moeten ervoor zorgen dat het eigen archief van het museum bewaard blijft. Dat heeft behalve een bestuurlijke ook een cultuurhistorische waarde.

8° Het museum neemt de **deontologische regels** van het museumberoep in acht (ED – Art. 4, §1, 8° & BVR2 – Art. 2, §6).

Hiervoor wordt verwezen naar de 'deontologische code voor het museumberoep' aangenomen op de 15de algemene vergadering van ICOM in Buenos Aires op 4 november 1986 en geamendeerd door de 20ste algemene vergadering in Barcelona op 6 juli 2001. Deze code wordt beschouwd als de beroepscode voor musea. Het museum moet aantonen dat het de deontologische code naleeft en onderschrijft (in zijn statuten of in het huishoudelijk reglement).

9° Het museum is gevestigd in het **Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad** (ED – Art. 4, §1, 9°).

### 1.3. Aanvraagdossier

Het bevoegde gezag van het museum dient een aanvraag tot erkenning in bij de administratie.

Het **beleidsplan** (zie ook Hoofdstuk 1.1) vormt de kern van de aanvraag tot erkenning van het museum.

Het bevoegde gezag en het museum geven zelf aan dat ze voldoen aan de voorwaarden van het decreet en het uitvoeringsbesluit.

Dit beleidsplan vormt de basis voor het onderzoek van de aanvraag tot erkenning van een museum. Het biedt de Vlaamse Gemeenschap ook de mogelijkheid om op een eenvoudige manier beleidsrelevante gegevens te verzamelen.

Het beleidsplan bevat de volgende elementen (BVR2 – Art. 3, §3):

- 1° een omgevingsanalyse, rekening houdend met het profiel van de collectie cultureel erfgoed, de plaats van het museum in zijn omgeving, en een sterktezwakteanalyse;
- 2° het museaal concept en de visie op de uitoefening van de basisfuncties van de museumwerking, een actuele stand van zaken en een sterktezwakteanalyse. Als voor bepaalde aspecten van de basisfuncties een functionele samenwerking bestaat, wordt dit duidelijk aangegeven;
- 3° de strategische en operationele doelstellingen van het museum;
- 4° de verwachte effecten en resultaatsindicatoren;
- 5° een omschrijving van de instrumenten en werkmethoden die bijdragen tot de realisatie van de doelstellingen;
- 6° de visie op het management van het museum, een actuele stand van zaken en een sterktezwakteanalyse;
- 7° de beschikbare infrastructurele, financiële, personele en logistieke middelen;
- 8° een meerjarenplanning voor alle basisfuncties van de museumwerking met vermelding van de prioriteiten;
- 9° de wijze waarop dit beleidsplan is afgestemd op, in voorkomend geval, het gemeentelijk cultuurbeleidsplan, het cultuurbeleidsplan van de Vlaamse Gemeenschapscommissie of het beleidsplan over de uitvoering van het erfgoedconvenant. Als het bevoegde gezag de provincie is, wordt ook aangegeven op welke wijze dit beleidsplan afgestemd is op het provinciale cultuurbeleidsplan;
- 10° een beschrijving van het proces van de beleidsplanning.

Voor de omgevingsanalyse wordt vertrokken van het profiel van de collectie cultureel erfgoed. Gelijkwaardige collecties en verwant cultureel erfgoed worden in kaart gebracht en de plaats van de eigen collectie cultureel erfgoed in deze omgeving wordt bepaald aan de hand van een sterktezwakteanalyse. Deze analyse kan bijdragen tot het uittekenen van het collectieplan en brengt de impact, de mogelijke partners en de potentiële reikwijdte van de collectie cultureel erfgoed in kaart.

Naast dit inhoudelijke deel bevat de aanvraag tot erkenning een aantal **documenten** die moeten aantonen dat het museum aan de erkenningsvoorwaarden voldoet.

Minimaal worden als bijlage de volgende documenten toegevoegd (indien van toepassing):

- een uittreksel uit de betrokken cultuurbeleidsplannen;
- als het bevoegde gezag een privaatrechtelijke rechtspersoon is, de statuten en de samenstelling van de raad van bestuur;
- als een of meer ondersteunende organisatie(s) het museum bijstaan in de uitoefening van de basisfuncties of deelaspecten ervan, de statuten van deze organisatie(s) en de samenstelling van de raad (raden) van bestuur;
- een organogram van het bevoegde gezag, de plaats van het museum daarbinnen en de relaties tot de ondersteunende organisatie(s);

De aanvraag tot erkenning: de inhoudelijke kern is het beleidsplan

Zie Hoofdstuk 1.1.3. voor de vertaling van deze tien punten naar het beleidsplanningstraject.

De omgevingsanalyse: wat is dat?

De aanvraag tot erkenning: documenten i.v.m. de erkenningsvoorwaarden

Waarom documenten i.v.m. de ondersteunende organisatie(s)?

- de begroting van het lopende werkingsjaar van zowel het museum als de ondersteunende organisatie(s);
- een schriftelijke overeenkomst waarin de voorwaarden van de functionele samenwerking zijn vastgelegd;
- het eigendomsbewijs of het bewijs met betrekking tot het genotsrecht van het gebouw;
- de overeenkomsten met betrekking tot het genotsrecht over de kerncollectie cultureel erfgoed.

Er wordt gevraagd de ondersteunende organisatie(s) te vermelden en in kaart te brengen omdat deze organisatie(s) projectsubsidies kan (kunnen) aanvragen voor initiatieven ter versterking van de basisfuncties van de museumwerking van het erkende museum waar ze aan verbonden zijn. Daarom ook wordt een begroting van deze organisatie(s) opgevraagd.

#### 1.4. Procedure

In de erkenningsprocedure worden **drie basisprincipes** ingeschreven:

- de erkenning is van onbepaalde duur;
- er zijn vaste behandelingstermijnen;
- er is een mogelijkheid tot bezwaar.

Adviezen

In de procedure wordt het advies van de beoordelingscommissie Musea voorbereid door een inhoudelijke evaluatie van het dossier, gekoppeld aan een onderzoek ter plaatse.

Omdat de Vlaamse Gemeenschap, de provincie en de gemeente hun museumbeleid op elkaar zouden kunnen afstemmen wordt aan de provincie – of de Vlaamse Gemeenschapscommissie als het museum gelegen is in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad – en ook aan de gemeente als het museum een privaatrechtelijke rechtspersoon is, een advies gevraagd over de erkenning. Dit advies is niet bindend.

Doorlooptijd voor de behandeling van een aanvraag: zeven maanden. Wie erkenning wenst vanaf 1 januari 2008, moet zijn aanvraag ten laatste op 1 oktober 2006 indienen.

De volledige doorlooptijd voor de behandeling van een aanvraag tot erkenning van een museum loopt van 1 oktober tot 1 mei van het volgende jaar. Alle dossiers voor een aanvraag tot erkenning die uiterlijk op 1 oktober worden ingediend, worden samen behandeld door de administratie en samen beoordeeld door de beoordelingscommissie Musea. Daardoor is het gemakkelijker om tijdens de beoordeling rekening te houden met het referentiekader van het museumlandschap in Vlaanderen.

De erkenning treedt in werking op 1 januari van het jaar volgend op de beslissing.

Het bezwaar tegen het voornemen tot weigering van de erkenning wordt behandeld volgens de procedure, bepaald in hoofdstuk V van het decreet van 19 december 1997 houdende de oprichting van een Raad voor Cultuur, een Raad voor de Kunsten, een Raad voor Volksontwikkeling en Cultuurspreiding en van een adviserende beroepscommissie inzake culturele aangelegenheden.

Stappenplan voor de erkenning van een museum: wat gebeurt wanneer?

Omgezet in een stappenplan ziet de volledige procedure tot erkenning van een museum er als volgt uit (ED – Art. 5 & BVR2 – Art. 4):

**Tabel 1 - Stappenplan - erkenning als museum**

Stap	Beschrijving	Termijn
1	Het indienen van een aanvraag tot erkenning bij de administratie	Uiterlijk op 1 oktober
2	Ontvankelijkheidsonderzoek	

2.1	De administratie gaat na of alle vormelijke voorwaarden vervuld zijn (is het dossier volledig, werd het tijdig ingediend, voldoet het aan de vormelijke bepalingen...).	
2.2	De administratie meldt het bevoegde gezag of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is, met eventueel de reden van niet-ontvankelijkheid. Gelijktijdig wordt een afschrift van de aanvraag aan de provincie, de VGC en de gemeente bezorgd.	Max. 15 dagen na ontvangst van de aanvraag
3	Onderzoek	
3.1	Onderzoek op stukken (ter voorbereiding van het plaatsbezoek).	
3.2	Onderzoek ter plaatse door de administratie en de beoordelingscommissie Musea. Ook de provincie of de VGC en de gemeente worden uitgenodigd.	
3.3	De administratie maakt een verslag van haar bevindingen.	
3.4	De provincie of de VGC en ook de gemeente geven een gemotiveerd advies over de aanvraag tot erkenning.	Uiterlijk op 15 december
3.5	De administratie voegt alle bevindingen en het verslag van de eigen bevindingen bij het dossier en bezorgt dat aan de beoordelingscommissie Musea.	
4	Beoordeling	
4.1	De beoordelingscommissie Musea formuleert een gemotiveerd advies over de aanvraag tot erkenning.	
5	Beslissing	
5.1	De administratie stelt een ontwerp van beslissing op over alle aspecten van de aanvraag en bezorgt het volledige dossier aan de minister.	
5.2	De minister beslist over de aanvraag tot erkenning of formuleert een voornemen tot weigering.	Uiterlijk op 1 mei
5.3	De administratie deelt de beslissing van de minister mee aan het bevoegde gezag van het museum.	Max. 20 dagen na de beslissing
6	Bezwaar tegen het voornemen tot weigering	
6.1	Het bevoegde gezag dient een gemotiveerd bezwaarschrift in bij de administratie.	Max. 30 dagen na het betekenen van het voornemen tot weigering
6.2	Het bezwaar wordt behandeld door de adviserende beroepscommissie inzake culturele aangelegenheden.	
6.3	Definitieve beslissing van de minister over het al dan niet erkennen van het museum.	
7	Ingaan erkenning	Op 1 januari van het daaropvolgende jaar

Als het museum ook een **aanvraag voor een werkingssubsidie** heeft ingediend wordt het dossier, na de beslissing van de minister over de erkenning, aan de Vlaamse Regering bezorgd met de vraag te beslissen over de hoogte van de werkingssubsidie voor de beleidsperiode.

Als de minister beslist het museum niet te erkennen, kan het bevoegde gezag voor hetzelfde museum pas een nieuwe aanvraag tot erkenning indienen op voorwaarde dat de reden voor de weigering van de erkenning niet langer bestaat, en dit ten vroegste in het jaar volgend op het jaar

Je wordt niet erkend.  
Wanneer kan een museum een nieuwe aanvraag indienen en waarom zou het dat doen?

Een erkend museum verandert van werking, fusioneert, wordt opgesplitst: wat moet er gebeuren?

van de definitieve beslissing van de minister.

Dit betekent dat, wanneer een eerste aanvraag werd ingediend op uiterlijk 1 oktober van jaar x, de definitieve weigering uitgesproken zal worden in jaar x+1 en dus een nieuwe aanvraag ingediend kan worden uiterlijk op 1 oktober van het jaar x+2.

Als een erkend museum een andere werking ontwikkelt (een ander concept aanneemt), omdat het bijvoorbeeld fusioneert met een ander museum of omdat het wordt opgesplitst in meerdere kleinere musea, moet het nieuwe museum een nieuwe erkenning aanvragen. Na de beslissing vervalt de oude erkenning op 1 januari van het jaar waarop de nieuwe erkenning intreedt.

### 1.5. Herkenningsteken van erkend museum

Het **herkenningsteken van erkend museum** wordt op een goed zichtbare plaats aangebracht bij de hoofdingang van het museum. Het kan ook aangebracht worden op publicaties, in briefwisseling en in de communicatie over het museum.

## 2. Werkingsubsidies voor erkende musea



Werkingsubsidies kan het museum samen met de erkenning aanvragen.

Een museum dat een aanvraag indient voor een erkenning, kan op hetzelfde ogenblik een eerste aanvraag doen voor een werkingssubsidie. De procedures voor erkenning en voor de toekenning van een werkingssubsidie lopen gelijktijdig. Na de beslissing door de minister over de erkenning wordt het dossier voorgelegd aan de Vlaamse Regering met de vraag te beslissen over de werkingssubsidie.

Een werkingssubsidie wordt toegekend voor de **volledige museale beleidsperiode**. Die duurt maximaal zes jaar. Ze eindigt altijd op 31 december van het tweede jaar van de gemeentelijke beleidsperiode.

Om de hoogte van de werkingssubsidie te bepalen deelt de Vlaamse Regering de erkende musea, op basis van de inhoud en de werking van het museum, in bij **een van de drie niveaus**: het basis-, het regionale of het landelijke niveau.

De bestemming van de werkingssubsidies hangt af van het indelingsniveau van het museum. **Het doel** waarvoor de werkingssubsidies worden toegekend is afhankelijk van het niveau waarin het museum wordt ingedeeld (ED – Art. 11, §1).

- Voor erkende musea ingedeeld bij het landelijke niveau moet de werkingssubsidie ingezet worden voor de ondersteuning van de basisfuncties en gaat het per museum om eenzelfde forfaitair bedrag van ten minste 250.000 euro per jaar.
- Voor erkende musea ingedeeld bij het regionale niveau moet de werkingssubsidie ingezet worden voor de ondersteuning van de uitbouw van expertise ten behoeve van het cultureel erfgoed in de regio en gaat het per museum om eenzelfde forfaitair bedrag van ten minste 50.000 euro per jaar.

- Voor erkende musea ingedeeld bij het basisniveau moet de werkingssubsidie ingezet worden voor de ondersteuning van de basisfuncties en gaat het per museum om eenzelfde forfaitair bedrag van ten minste 12.500 euro per jaar.
- De Vlaamse Gemeenschap draagt een belangrijke verantwoordelijkheid voor erkende musea ingedeeld bij het landelijke niveau. Dit wordt vertaald in een financiële ondersteuning van de personeels- en werkingskosten.
- De Vlaamse Gemeenschap subsidieert voor musea ingedeeld bij het regionale niveau de kosten voor de uitbouw van expertise ten behoeve van het cultureel erfgoed in de regio.
- Omdat de uitbouw van een kwaliteitsvolle museale werking niet mogelijk is zonder structureel personeel, geeft de Vlaamse Gemeenschap ook aan de musea ingedeeld bij het basisniveau een financiële stimulans.

Wat is de ratio achter de werkingssubsidies?

## 2.1. Indelingscriteria

Voor het bepalen van de hoogte van de werkingssubsidie deelt de Vlaamse Regering de erkende musea in bij **drie niveaus**. De minister van Cultuur bereidt het dossier voor en legt het voor aan zijn collega's. De minister wordt hierbij geadviseerd door de beoordelingscommissie Musea.

Op welke grond worden erkende musea ingedeeld in de drie niveaus?

De indeling van een erkend museum gebeurt door de werking en de inhoud ervan te toetsen aan vijf criteria (ED – Art. 9, §2):

- het belang van het cultureel erfgoed;
- de culturele en maatschappelijke verantwoordelijkheid die door het museum wordt opgenomen;
- de kwaliteit van de uitvoering van de basisfuncties;
- de kwaliteit van de bedrijfsvoering;
- de geografische reikwijdte.

Voor elk van de drie niveaus werden in het uitvoeringsbesluit **niveauspecifieke voorwaarden** ingeschreven (BVR2 – Art. 17 tot en met 19):

- om ingedeeld te worden bij het landelijke niveau moeten de inhoud en de werking van het museum voldoen aan de voorwaarden beschreven in artikel 17;
- om ingedeeld te worden bij het regionale niveau moeten de inhoud en de werking van het museum voldoen aan de voorwaarden beschreven in artikel 18;
- om ingedeeld te worden bij het basisniveau moeten de inhoud en de werking van het museum voldoen aan de erkenningsvoorwaarden.

In de volgende tabel worden de niveauspecifieke voorwaarden voor indeling bij het landelijke en het regionale niveau naast elkaar geplaatst.



Tabel 2 - Niveauspecifieke voorwaarden voor indeling bij het regionale en het landelijke niveau

Indelingscriteria (ED - Art. 9)	Indeling bij het regionale niveau (BVR2 - Art. 18)	Indeling bij het landelijke niveau (BVR2 - Art. 17)
1° het belang van het cultureel erfgoed;	<p>§1. Om ingedeeld te worden bij het regionale niveau, beschikt het erkende museum, ter uitvoering van artikel 9, §2, 1°, van het decreet, over een collectie cultureel erfgoed die inhoudelijk of thematisch van regionaal belang is.</p> <p>Dat wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <p>1° de beschrijving van de oorsprong en de samenstelling van de collectie cultureel erfgoed;</p> <p>2° het museale concept;</p> <p>3° de positionering van de collectie cultureel erfgoed binnen Vlaanderen en in de regio.</p>	<p>§1. Om ingedeeld te worden bij het landelijke niveau, beschikt het erkende museum, ter uitvoering van artikel 9, §2, 1°, van het decreet, over een collectie cultureel erfgoed die inhoudelijk of thematisch van landelijk of internationaal belang is.</p> <p>Dat wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <p>1° de beschrijving van de oorsprong en de samenstelling van de collectie cultureel erfgoed;</p> <p>2° het museale concept;</p> <p>3° de positionering van de collectie cultureel erfgoed in binnen- en buitenland.</p>
2° de culturele en maatschappelijke verantwoordelijkheid die door het museum wordt opgenomen;	<p>§2. Om ingedeeld te worden bij het regionale niveau, neemt het erkende museum, ter uitvoering van artikel 9, §2, 2°, van het decreet, een culturele en maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich op lokaal niveau en in de regio.</p> <p>Dat wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <p>1° de taak die het museum opneemt ten opzichte van het cultureel erfgoed in de regio;</p> <p>2° de rol die het museum speelt in het betrekken van de bevolking bij het cultureel erfgoed in de regio;</p> <p>3° de motorfunctie die het museum vervult en de rol die het museum speelt in lokale en regionale netwerken, samenwerkingsverbanden en projecten rond ten minste één basisfunctie;</p> <p>4° de wijze waarop het erkende museum zijn kennis, expertise en middelen op het vlak van de uitoefening van ten minste één basisfunctie ter beschikking stelt van het cultureel erfgoed in de regio.</p>	<p>§2. Om ingedeeld te worden bij het landelijke niveau, neemt het erkende museum, ter uitvoering van artikel 9, §2, 2°, van het decreet, een culturele en maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich in Vlaanderen.</p> <p>Dat wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <p>1° de taak die het museum opneemt ten opzichte van het cultureel erfgoed in Vlaanderen;</p> <p>2° de rol die het museum speelt in het betrekken van de bevolking bij het cultureel erfgoed;</p> <p>3° de motorfunctie die het museum vervult en de rol die het museum speelt in lokale, regionale en landelijke netwerken, samenwerkingsverbanden en projecten;</p> <p>4° de wijze waarop het erkende museum haar kennis, expertise en middelen op het vlak van de uitoefening van de basisfuncties ter beschikking stelt van het cultureel erfgoed in Vlaanderen;</p> <p>5° de bijdrage die het erkende museum levert aan de landelijke ontwikkeling van het beleidsveld cultureel erfgoed.</p>
3° de kwaliteit van de uitvoering van de basisfuncties;	<p>§3. Om ingedeeld te worden bij het regionale niveau, wordt, ter uitvoering van artikel 9, §2, 3°, van het decreet, de kwaliteit van de uitvoering van de basisfuncties beoordeeld aan de hand van:</p>	<p>§3. Om ingedeeld te worden bij het landelijk niveau, wordt, ter uitvoering van artikel 9, §2, 3°, van het decreet, de kwaliteit van de uitvoering van de basisfuncties beoordeeld aan de hand van:</p>

<p>1° de verhouding met de regionale profilering van de museumwerking;                  2° de mate waarin de verschillende deelaspecten van de museumwerking bijdragen tot de verwezenlijking van de missie en de doelstellingen van het museum;                  3° de mate waarin de verschillende deelaspecten van de museumwerking op elkaar afgestemd zijn;                  4° het professionele beheer van de collectie cultureel erfgoed met een prioriteitenbeleid op het vlak van behoud en beheer;                  5° de conserveringsmaatregelen die getroffen worden voor een kwaliteitsvol behoud en beheer;                  6° de toegankelijkheid van de collectie cultureel erfgoed;                  7° het wetenschappelijk onderzoek;                  8° de mate waarin een actief presentatiebeleid wordt gevoerd;                  9° het tentoonstellingsbeleid;                  10° de actieve museumwerking ten aanzien van het publiek;                  11° de ruimtelijk verantwoorde omgang met het museumgebouw.</p>	<p>1° de verhouding met de landelijke profilering van de museumwerking;                  2° de mate waarin de verschillende deelaspecten van de museumwerking bijdragen tot de verwezenlijking van de missie en de doelstellingen van het museum;                  3° de mate waarin de verschillende deelaspecten van de museumwerking op elkaar afgestemd zijn;                  4° de conserveringsmaatregelen die getroffen worden voor een kwaliteitsvol behoud en beheer;                  5° de toegankelijkheid van de collectie cultureel erfgoed;                  6° de museumwerking ten aanzien van het publiek.</p>	<p>1° de verhouding met de regionale profilering van de museumwerking;                  2° de mate waarin de verschillende deelaspecten van de museumwerking bijdragen tot de verwezenlijking van de missie en de doelstellingen van het museum;                  3° de mate waarin de verschillende deelaspecten van de museumwerking op elkaar afgestemd zijn;                  4° de conserveringsmaatregelen die getroffen worden voor een kwaliteitsvol behoud en beheer;                  5° de toegankelijkheid van de collectie cultureel erfgoed;                  6° de museumwerking ten aanzien van het publiek.</p>
<p>Hiervoor beschikt het erkende museum over:</p> <p>1° een geautomatiseerd collectieregistratiesysteem met een registratieplan, met stappenplan en timing, met het oog op een geautomatiseerde collectieadministratie waarvan de informatie toegankelijk is voor verschillende gebruikers;                  2° een openingstijd van minstens vier dagen per week waarvan één dag in het weekend, het hele jaar door, voor individuele bezoekers, met de mogelijkheid van een vaste sluitingsperiode;                  3° faciliteiten voor de publieke consultatie van de documentaire verzameling en de bibliotheekcollectie;                  4° een aanbod op het vlak van publieksbegeleiding;                  5° voldoende kennis en expertise in verhouding tot de collectie cultureel erfgoed om de basisfuncties kwaliteitsvol uit te oefenen;                  6° een personeelskader dat bestaat uit:</p> <p>a) een voltijdse conservator of directeur die houder is van een diploma hoger onderwijs en die het bewijs levert van zijn deskundigheid;                  b) minstens één voltijds equivalent stafmedewerker met een diploma hoger onderwijs die belast is met de coördinatie van de uitoefening van de basisfuncties;                  c) voldoende professionele medewerkers om de basisfuncties van de museumwerking uit te voeren.</p>	<p>Hiervoor beschikt het erkende museum over:</p> <p>1° een geautomatiseerd collectieregistratiesysteem met een registratieplan, met stappenplan en timing, met het oog op een geautomatiseerde collectieadministratie waarvan de informatie toegankelijk is voor verschillende gebruikers;                  2° een openingstijd van minstens vier dagen per week waarvan één dag in het weekend, het hele jaar door, voor individuele bezoekers, met de mogelijkheid van een vaste sluitingsperiode;                  3° faciliteiten voor de publieke consultatie van de documentaire verzameling en de bibliotheekcollectie;                  4° een aanbod op het vlak van publieksbegeleiding;                  5° voldoende kennis en expertise in verhouding tot de collectie cultureel erfgoed om de basisfuncties kwaliteitsvol uit te oefenen;                  6° een personeelskader dat bestaat uit:</p> <p>a) een voltijdse conservator of directeur die houder is van een diploma hoger onderwijs en die het bewijs levert van zijn deskundigheid;                  b) minstens één voltijds equivalent stafmedewerker met een diploma hoger onderwijs die belast is met de coördinatie van de uitoefening van de basisfuncties;                  c) voldoende professionele medewerkers om de basisfuncties van de museumwerking uit te voeren.</p>	<p>Hiervoor beschikt het erkende museum over:</p> <p>1° ruimte voor depot en conserveringsactiviteiten, ruimte voor de permanente opstelling van de collectie cultureel erfgoed, een afzonderlijke ruimte voor tijdelijke tentoonstellingen, een ruimte voor de bibliotheekcollectie en de documentaire verzameling en een ruimte voor publieksactiviteiten;                  2° een geautomatiseerde collectieregistratie en -administratie waarvan de informatie toegankelijk is voor verschillende gebruikers;                  3° een tentoonstellingsbeleid dat opgenomen wordt in een meerjarenplan en gekoppeld wordt aan wetenschappelijk onderzoek;                  4° een openingstijd van minstens zes dagen per week, het hele jaar door, voor individuele bezoekers, met de mogelijkheid van een vaste sluitingsperiode van maximaal twee weken;                  5° een documentaire verzameling en bibliotheekcollectie die toegankelijk zijn op vaste tijdstippen voor individuele bezoekers;                  6° faciliteiten die het mogelijk maken het cultureel erfgoed dat niet wordt tentoongesteld te raadplegen;                  7° een aanbod op het vlak van actieve en passieve publieksbegeleiding dat</p>

	<p>voorkomend geval bepaalt het erkende museum mee het beleid van die functionele samenwerking.</p>	<p>gericht is op verschillende doelgroepen;              8° een communicatie- en marketingbeleid;              9° voldoende kennis en expertise in verhouding tot de collectie cultureel erfgoed om de basisfuncties kwaliteitsvol en evenwichtig uit te oefenen;              10° een personeelskader dat bestaat uit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>een voltijdse conservator of directeur die houder is van een diploma hoger onderwijs en die het bewijs levert van zijn deskundigheid;</li> <li>minstens vier voltijds equivalenten stafmedewerkers met een diploma hoger onderwijs die belast zijn met de coördinatie van de uitoefening van de basisfuncties;</li> <li>voldoende professionele medewerkers om de basisfuncties van de museumwerking uit te oefenen.</li> </ol> <p>Het erkende museum kan voor de kwaliteitsvolle uitoefening van de basisfuncties samenwerken met andere cultureel-erfgoedinstellingen. In voorkomend geval bepaalt het erkende museum mee het beleid van die functionele samenwerking.</p>
<p>4° de kwaliteit van de bedrijfsvoering;</p>	<p>§4. Om ingedeeld te worden bij het regionale niveau, wordt, ter uitvoering van artikel 9, §2, 4°, van het decreet, de kwaliteit van de bedrijfsvoering beoordeeld aan de hand van:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>het personeelsbeleid;</li> <li>het financiële beleid;</li> <li>de mate waarin het personeel bijscholing volgt.</li> </ol> <p>Daartoe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>voert het erkende museum een personeelsbeleid dat gebaseerd is op een personeelsplan en organogram;</li> <li>volgen de conservator of directeur en de stafmedewerkers bijscholing, gericht op de museumwerking of het management;</li> <li>volgen de professionele of vrijwillige medewerkers die ingezet worden bij de uitvoering van de museumwerking en de basisfuncties bijscholing in de taken die zij vervullen;</li> <li>biedt het erkende museum voldoende garanties aan vrijwilligers op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming.</li> </ol>	<p>§4. Om ingedeeld te worden bij het landelijke niveau, wordt, ter uitvoering van artikel 9, §2, 4°, van het decreet, de kwaliteit van de bedrijfsvoering beoordeeld aan de hand van:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>het personeelsbeleid;</li> <li>het financiële beleid;</li> <li>de mate waarin het personeel bijscholing volgt;</li> <li>de beslissingsprocedures;</li> <li>de wijze waarop het beleidsplan wordt opgeemaakt.</li> </ol> <p>Daartoe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>voert het erkende museum een personeelsbeleid dat gebaseerd is op een personeelsplan en een organogram;</li> <li>beschikt het erkende museum, voor alle functies, zowel van de professionele als van de vrijwillige medewerkers, over functiebeschrijvingen met een omschreven takenpakket en de competenties die nodig zijn om de functie naar behoren uit te voeren;</li> <li>volgen de conservator of directeur en de stafmedewerkers minstens twintig uren per jaar bijscholing, gericht op de museumwerking of het</li> </ol>

		<p>management;</p> <p>4° volgen de professionele of vrijwillige medewerkers bijscholing voor de taken die zij vervullen;</p> <p>5° biedt het erkende museum voldoende garanties aan vrijwilligers op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming;</p> <p>6° stemt de werking van het erkende museum overeen met de principes van de kwaliteitszorg;</p> <p>7° wordt het beleidsplan voorbereid in overleg met de medewerkers en medespelers.</p>
<p>5° de geografische reikwijdte.</p>	<p>§5. Om ingedeeld te worden bij het regionale niveau, is, ter uitvoering van artikel 9, §2, 5°, van het decreet, de geografische reikwijdte van het erkende museum regionaal.</p> <p>Dat wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <p>1° het publieksbereik;</p> <p>2° het communicatiebeleid.</p> <p>Daartoe:</p> <p>1° bereikt het erkende museum een lokaal en regionaal publiek;</p> <p>2° voert het museum een communicatiebeleid met het oog op publiekswerving in de regio.</p>	<p>§5. Om ingedeeld te worden bij het landelijke niveau, is, ter uitvoering van artikel 9, §2, 5°, van het decreet, de geografische reikwijdte van het erkende museum, landelijk en internationaal.</p> <p>Dat wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <p>1° het publieksbereik;</p> <p>2° het communicatiebeleid;</p> <p>3° de dienstverlening;</p> <p>4° de publieksgerichte infrastructuur.</p> <p>Daartoe:</p> <p>1° bereikt het erkende museum een lokaal, regionaal, landelijk en internationaal publiek. De analyse van de bezoekerscijfers en een publieksonderzoek zullen hiervoor bekeken worden;</p> <p>2° voert het erkende museum een communicatiebeleid dat gericht is op diverse doelgroepen met het oog op publiekswerving in binnen- en buitenland;</p> <p>3° beschikt het erkende museum over voorzieningen voor de ontvangst van het publiek;</p> <p>4° beschikt het erkende museum over signalisatie in het museum;</p> <p>5° beschikt het erkende museum over meertalige publieksinformatie.</p>

Eerste werkingssubsidies aanvragen: tegelijk met de aanvraag tot erkenning

Werkingssubsidies worden toegekend voor de beleidsperiode. Deadline voor het volgende beleidsplan: 15 januari 2008

Stappenplan voor de toekenning van een werkingssubsidie: wat gebeurt wanneer?

## 2.2. Aanvraagdossier

Het beleidsplan vormt de kern van de aanvraag voor werkingssubsidies en is de basis voor het onderzoek van de aanvraag. Bij een **eerste aanvraag** voor werkingssubsidies is het hetzelfde als het beleidsplan dat wordt ingediend voor de aanvraag tot erkenning.

De werkingssubsidies worden toegekend voor de beleidsperiode. Daarom moet elk erkend museum op het **einde van de beleidsperiode een nieuwe aanvraag indienen**. Het museum doet dit aan de hand van een beleidsplan voor een volgende periode van zes jaar. Dat plan wordt ook gebruikt om toezicht te houden op de erkenning.

Op 15 januari van het laatste jaar van de museale beleidsperiode stuurt het bevoegde gezag van het erkende museum een volgend beleidsplan naar de administratie. Om de hoogte van de werkingssubsidies te bepalen voor de volgende beleidsperiode deelt de Vlaamse Regering het erkende museum opnieuw in bij het basis-, het regionale of het landelijke niveau.

## 2.3. Procedure voor de toekenning van werkingssubsidies

Alle aanvraagdossiers voor een werkingssubsidie worden **samen behandeld** door de administratie en samen beoordeeld door de beoordelingscommissie. Dat maakt het gemakkelijker om tijdens de beoordeling rekening te houden met het referentiekader van het museumlandschap in Vlaanderen.

De procedure voor een eerste toekenning van een werkingssubsidie verloopt gelijktijdig met de procedure voor de erkenning.

Omgezet in een stappenplan ziet de **volledige procedure voor de toekenning van een werkingssubsidie** er als volgt uit (ED – Art. 5 & BVR2 – Art. 4):

**Tabel 2 - Stappenplan procedure voor het toekennen van een werkingssubsidie aan een erkend museum**

Stap	Beschrijving	Termijn
1	Bezorgen van de aanvraag voor werkingssubsidies aan de administratie	- Voor een eerste aanvraag: uiterlijk op 1 oktober - Voor volgende aanvragen: uiterlijk op 15 januari 2008 / 2014 / ...
2	Ontvankelijkheid	
2.1	De administratie gaat na of alle vormelijke voorwaarden vervuld zijn (is het dossier volledig, werd het tijdig ingediend, voldoet het aan de vormelijke bepalingen...).	
2.2	De administratie meldt het bevoegde gezag of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is, met eventueel de reden van niet-ontvankelijkheid.	Max. 15 dagen na ontvangst van de aanvraag
3	Onderzoek	
3.1	Onderzoek op stukken (ter voorbereiding van het plaatsbezoek).	

3.2	Onderzoek ter plaatse door de administratie en de beoordelingscommissie Musea.	
3.3	De administratie maakt een verslag van haar bevindingen.	
3.4	De administratie voegt haar verslag bij de aanvraag voor werkingssubsidies en bezorgt het volledige dossier aan de beoordelingscommissie Musea.	
4	Beoordeling	
4.1	De beoordelingscommissie Musea formuleert een gemotiveerd advies over de aanvraag voor werkingssubsidies.	
4.2	Als de beoordelingscommissie adviseert het museum bij het regionale niveau in te delen, wordt de provincie hiervan op de hoogte gebracht en kan zij hierop reageren.	
5	Beslissing	
5.1	De administratie stelt, rekening houdend met alle adviezen, een ontwerp van beslissing op over alle aspecten van de aanvraag voor werkingssubsidies en bezorgt dat, samen met het volledige dossier, aan de Vlaamse Regering.	
5.2	De Vlaamse Regering beslist over de aanvraag voor werkingssubsidies.	Uiterlijk op 1 oktober
5.3	De administratie deelt de beslissing van de Vlaamse Regering mee aan het bevoegde gezag van het museum.	Max. 20 dagen na de beslissing
6	Start van de beleidsperiode waarvoor de werkingssubsidie wordt toegekend	Op 1 januari van het daaropvolgende jaar

Als het om een eerste aanvraag voor werkingssubsidies gaat, verlopen de stappen 1 t.e.m. 4.1 gelijktijdig met de stappen 1 t.e.m. 4.1 van de aanvraag tot erkenning (zie Tabel 1 - Stappenplan - erkenning als museum; pagina 52).

## 2.4. Aanvragen van een andere werkingssubsidie tijdens de beleidsperiode

Bij het indienen van een geactualiseerd beleidsplan (zie Hoofdstuk 1.1.4) kan een erkend museum een andere werkingssubsidie aanvragen, maar alleen als aan de volgende twee voorwaarden is voldaan:

1. De **beleidsperiode** waarvoor de lopende werkingssubsidie was toegekend bedraagt zes jaar. Dit betekent dat een aanvraag voor een andere werkingssubsidie gebeurt op uiterlijk 15 januari van het vierde jaar van de beleidsperiode.

Concreet: beleidsperiode 2003 – 2008: op 15/01/2006  
beleidsperiode 2009 – 2014: op 15/01/2012

2. De **tussentijdse evaluatie** door de administratie was positief. Het museum heeft werk gemaakt van de eventuele aandachtspunten en opmerkingen die bij de beslissing over de erkenning en/of werkingssubsidies werden geformuleerd.

Als aan de twee voorwaarden is voldaan, kan het erkende museum met een volledig nieuw beleidsplan voor een periode van drie jaar een aanvraag doen voor een andere werkingssubsidie. Dit betekent automatisch een indeling bij een ander niveau.

Het dossier volgt de volledige procedure (plaatsbezoek, advies beoordelingscommissie Musea...)

Een erkend museum kan tijdens de beleidsperiode een andere werkingssubsidie aanvragen. De twee voorwaarden

Een nieuwe werkingssubsidie: hoe gaat dat in zijn werk?

en eindigt met een beslissing van de Vlaamse Regering.

Bij een positieve beslissing wordt de nieuwe werkingssubsidie toegekend vanaf 1 januari van het jaar volgend op de beslissing. Met andere woorden: ze geldt voor de laatste twee jaar van de lopende beleidsperiode.

Een nieuwe werkingssubsidie = andere museumwerking

Een nieuwe werkingssubsidie en dus een ander indelingsniveau betekent dat er meer aan de hand is dan een kwantitatieve groei (aantal personeelsleden, openingsuren...). De indelingsvoorwaarden wijzen duidelijk op een andere museumwerking. De waarde van de collectie cultureel erfgoed speelt een belangrijke rol, maar meer nog de wijze waarop met de collectie wordt omgegaan. De nadruk ligt op de werking van het museum en de kwaliteit van de uitvoering van de basisfuncties. Daarnaast is ook de rol die het museum opneemt voor het cultureel erfgoed op lokaal niveau, in de regio of in Vlaanderen, de wijze waarop het expertise ter beschikking stelt en de rol die het in netwerken speelt van belang. De publiekswerking verloopt duidelijk op een andere manier. Er wordt niet alleen op het lokale maar ook op het regionale en/of het Vlaamse en internationale publiek gemikt. Ook elementen als schaalgrootte (op het vlak van infrastructuur, personeel, financiële middelen, gespecialiseerde expertise...) en uitstraling spelen een rol.

## Hoofdstuk 3. Instellingen van de Vlaamse Gemeenschap (Erfgoeddecreet)

Er zijn in Vlaanderen **drie musea** die als ‘Instelling van de Vlaamse Gemeenschap’ zijn benoemd (ED - BVR2- Art. 10):

- het Koninklijk Museum voor Schone Kunsten te Antwerpen (KMSKA);
- het Kasteel van Gaasbeek;
- het Museum voor Hedendaagse Kunst Antwerpen (MuHKA).

Ook zij moeten voldoen aan de erkenningsvoorwaarden. Ze vervullen een voorbeeldfunctie in Vlaanderen. Het is de Vlaamse Regering die de Instellingen van de Vlaamse Gemeenschap gelijkstelt met erkende musea.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen instellingen die de Vlaamse Gemeenschap zelf beheert en instellingen die ze niet zelf beheert. Het KMSKA en het Kasteel van Gaasbeek worden rechtstreeks aangestuurd door de Vlaamse Gemeenschap, het MuHKA wordt beheerd door een vzw waaraan de Vlaamse Gemeenschap participeert.

Deze musea stellen een beleidsplan op voor een periode van 5 jaar. Hun beleidsperiode is gekoppeld aan de legislatuur van het Vlaams Parlement. De periode loopt van 1 januari van het tweede volledige kalenderjaar van de legislatuur van het Vlaams Parlement tot en met 31 december van het eerste volledige kalenderjaar van een nieuwe legislatuur. Zo kan dit beleidsplan worden afgestemd op de beleidsnota van de minister van Cultuur.

Beleidsperiode = legislatuur van het Vlaams Parlement

Het Erfgoeddecreet schrijft de procedure uit voor de evaluatie van de werking van de instellingen van de Vlaamse Gemeenschap en toetst of die werking inderdaad aan de erkenningsvoorwaarden voldoet.

Voor de instellingen die de Vlaamse Gemeenschap niet zelf beheert (i.c. het MuHKA), regelt het Erfgoeddecreet ook de financiering. Dit gebeurt in de beheersovereenkomst die wordt gesloten. Voor de instellingen die de Vlaamse Gemeenschap zelf beheert, wordt de financiering geregeld in de normale begroting van de Vlaamse Gemeenschap.

### 1. Instellingen die de Vlaamse Gemeenschap zelf beheert

Om te weten of het museum voldoet aan de erkenningsvoorwaarden en om de controle op de museumwerking mogelijk te maken, moet het museum een beleidsplan indienen. Daar wordt na advies van een afzonderlijke beoordelingscommissie door de Vlaamse Regering over beslist.

Het Kasteel van Gaasbeek en het KMSKA

#### 1.1. Dossier

In het beleidsplan geeft het museum zelf aan dat het aan de erkenningsvoorwaarden voldoet.

Het beleidsplan bevat de volgende elementen (BVR2 – Art. 11, §2):

- 1° een omgevingsanalyse, rekening houdend met het profiel van de collectie cultureel erfgoed, de plaats van het museum in zijn omgeving, en een sterktezwakteanalyse;
- 2° het museaal concept en de visie op de uitoefening van de basisfuncties van de museumwerking, een actuele stand van zaken en een sterktezwakteanalyse. Als voor bepaalde aspecten van de basisfuncties een samenwerking bestaat, wordt dit duidelijk aangegeven;
- 3° de strategische en operationele doelstellingen van het museum;
- 4° de verwachte effecten en resultaatsindicatoren;
- 5° een omschrijving van de instrumenten en werkmethoden die bijdragen tot de realisatie van de doelstellingen;

Wat staat er in het beleidsplan van de instellingen van de Vlaamse Gemeenschap?



Welke documenten moeten bij het dossier worden gevoegd?

- 6° de visie op het management van het museum, een actuele stand van zaken en een sterkte-zwakteanalyse;
- 7° de beschikbare infrastructurele, financiële, personele en logistieke middelen;
- 8° een meerjarenplanning met vermelding van de prioriteiten;
- 9° een beschrijving van het proces van de beleidsplanning.

Naast dit inhoudelijk deel van het beleidsplan bevat het dossier een aantal **documenten** die mee moeten aantonen dat het museum aan de erkenningsvoorwaarden voldoet.

Minimaal worden als bijlagen de volgende documenten verwacht (indien van toepassing):

- de statuten van de ondersteunende organisatie(s) en de samenstelling van de raad van bestuur van deze organisatie(s);
- de begroting van het lopende werkingsjaar, en in voorkomend geval ook de begroting van de ondersteunende organisatie(s);
- een organogram van het bevoegde gezag, de plaats van het museum daarbinnen en de relaties tot de ondersteunende organisatie(s);
- een schriftelijke overeenkomst waarin de voorwaarden van de functionele samenwerking zijn vastgelegd;
- de overeenkomsten met betrekking tot het genotsrecht over de kerncollectie cultureel erfgoed.

## 1.2. Procedure

Hoe verloopt de procedure?

Het beleidsplan wordt door de instelling van de Vlaamse Gemeenschap op 1 februari van het eerste volledige jaar van de legislatuur van het Vlaams Parlement naar de administratie gestuurd of tegen ontvangstmelding aan de administratie bezorgd.

De Vlaamse Regering wordt geadviseerd door een beoordelingscommissie. Voor elke instelling wordt een afzonderlijke commissie opgericht. Die bestaat uit drie leden van de beoordelingscommissie Musea en drie buitenlandse experts. De commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de adviescommissie Cultureel Erfgoed.

In de procedure wordt het advies van deze beoordelingscommissie voorbereid door een inhoudelijke evaluatie van het dossier, gekoppeld aan een onderzoek ter plaatse.

De volledige duur van de behandeling van het beleidsplan loopt van 1 februari tot 1 oktober van hetzelfde jaar. Op 1 januari van het daaropvolgende jaar start de uitvoering van het beleidsplan.

Stappenplan: wat gebeurt wanneer?

Omgezet in een stappenplan ziet de volledige procedure er als volgt uit (ED – Art. 8 & BVR2 – Art. 12):

**Tabel 3 - Stappenplan procedure voor het beoordelen van de instellingen van de Vlaamse Gemeenschap die ze zelf beheert.**

Stap	Beschrijving	Termijn
1	Bezorgen van het beleidsplan aan de administratie	Uiterlijk op 1 februari 2005 / 2010 / 2015 / ...
2	Onderzoek	
2.1	De administratie onderzoekt het beleidsplan op stukken en bereidt het dossier inhoudelijk voor.	
2.2	De administratie onderzoekt de aanvraag door een bezoek ter plaatse. Ze kan worden bijgestaan door een externe deskundige en de beoordelingscommissie.	

2.3	De administratie maakt een verslag van haar bevindingen.	
3	Beoordeling	
3.1	De beoordelingscommissie formuleert een gemotiveerd advies over het beleidsplan.	
4	Beslissing	
4.1	De administratie stelt, rekening houdend met het advies, een ontwerp van beslissing op over alle aspecten van het beleidsplan en bezorgt alles aan de Vlaamse Regering.	
4.2	De Vlaamse Regering keurt het beleidsplan goed of af.	Uiterlijk op 1 oktober
4.3	De administratie deelt de beslissing van de Vlaamse Regering mee aan de instelling van de Vlaamse Gemeenschap.	Max. 20 dagen na de beslissing
5	Als het beleidsplan werd afgekeurd	
5.1	De instelling van de Vlaamse Gemeenschap past het beleidsplan aan en dient het aangepaste plan in bij de administratie.	Uiterlijk op 1 april van het volgende jaar

## 2. Instellingen die de Vlaamse Gemeenschap niet zelf beheert

Om de visie op de inhoud en de werking van het museum te kennen en te kunnen toetsen aan de beleidsnota van de minister van Cultuur en aan de erkenningsvoorwaarden, en om de controle op de werking van het museum mogelijk te maken, stelt het museum een ontwerp van beleidsplan op. Op basis daarvan wordt een beheersovereenkomst voorbereid.

Het MuHKA

### 2.1. Dossier

In het ontwerp van beleidsplan geeft het museum zelf aan dat het voldoet aan de erkenningsvoorwaarden. Het bevat dezelfde elementen als het beleidsplan dat wordt opgemaakt door de instellingen van de Vlaamse Gemeenschap die ze zelf beheert (zie 1.1).

### 2.2. Procedure

Het ontwerp van beleidsplan wordt door de instelling van de Vlaamse Gemeenschap op 1 september van het laatste jaar van de legislatuur van het Vlaams Parlement naar de administratie gestuurd of tegen ontvangstmelding aan de administratie bezorgd.

Hoe verloopt de procedure?

De Vlaamse Regering wordt geadviseerd door een beoordelingscommissie. Voor elke instelling van de Vlaamse Gemeenschap wordt een afzonderlijke commissie opgericht. Die bestaat uit drie leden van de beoordelingscommissie Musea en drie buitenlandse experts. Deze commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de adviescommissie Cultureel Erfgoed.

In de procedure wordt het advies van deze beoordelingscommissie voorbereid door een inhoudelijke evaluatie van het dossier, gekoppeld aan een onderzoek ter plaatse.

De volledige doorlooptijd voor de behandeling van het beleidsplan en het sluiten van de beheersovereenkomst loopt van 1 september tot 1 juli van het volgende jaar.

Op 1 januari van het daaropvolgende jaar treedt de beheersovereenkomst in werking en wordt

Stappenplan: wat gebeurt  
wanneer?

gestart met de uitvoering van het beleidsplan.

Omgezet in een stappenplan ziet de volledige procedure er als volgt uit (ED – Art. 8 & BVR2 – Art. 12):

**Tabel 4 - Stappenplan procedure tot het sluiten van een beheersovereenkomst met een instelling van de Vlaamse Gemeenschap**

Stap	Beschrijving	Termijn
1	Bezorgen van het ontwerp van beleidsplan aan de administratie	Uiterlijk op 1 september 2009 / 2014 / 2019
2	Onderzoek	
2.1	De administratie onderzoekt het beleidsplan op stukken en ze bereidt het dossier inhoudelijk voor.	
2.2	De administratie onderzoekt de aanvraag door een bezoek ter plaatse. Ze kan worden bijgestaan door een externe deskundige en de beoordelingscommissie.	
2.3	De administratie maakt een verslag van haar bevindingen.	
3	Beoordeling	
3.1	De beoordelingscommissie formuleert een gemotiveerd advies over het beleidsplan.	Uiterlijk op 15 maart
4	Beheersovereenkomst	
4.1	De administratie bereidt, samen met de instelling van de Vlaamse Gemeenschap, de onderhandelingen voor, rekening houdend met het advies van de beoordelingscommissie.	
4.2	De beheersovereenkomst wordt in één formeel overlegmoment besproken tussen de minister en de instelling van de Vlaamse Gemeenschap.	
4.3	Het definitieve beleidsplan wordt als bijlage gevoegd bij de beheersovereenkomst.	
4.4	De beheersovereenkomst wordt ondertekend door de instelling van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Regering.	Uiterlijk op 1 juli
4.5	De beheersovereenkomst (met het beleidsplan als bijlage) treedt in werking.	1 januari van het volgende jaar

## Hoofdstuk 4. Overkoepelende samenwerkingsverbanden (Erfgoeddecreet)

Binnen het Erfgoeddecreet kan een overkoepelend samenwerkingsverband, waaraan minstens drie erkende musea deelnemen, een werkingssubsidie ontvangen. Het is wenselijk dat ook andere erfgoedinstellingen en actoren eraan deelnemen.

Er zijn twee **soorten overkoepelende samenwerkingsverbanden**:

- 1° overkoepelende samenwerkingsverbanden van minstens drie erkende musea die een **landelijk relevante expertise** hebben ontwikkeld voor een deelgebied van de museumwerking en daarbij een voorbeeldfunctie op zich nemen voor het ruimere erfgoedveld;
- 2° overkoepelende samenwerkingsverbanden van minstens drie erkende musea met thematisch verwante collecties cultureel erfgoed die een **internationale profilering en positionering** nastreven. Samen kunnen ze hun collectie cultureel erfgoed en de museumwerking op een internationaal niveau tillen en een expertise opbouwen die ze alleen nooit kunnen verwerven.

Eenzelfde overkoepelend samenwerkingsverband komt slechts in aanmerking voor één werkingssubsidie.

Om in aanmerking te komen moet het samenwerkingsverband aan de volgende **basisvoorwaarden** voldoen:

- een samenwerkingsverband zijn van minstens drie erkende musea dat een meerwaarde betekent voor de verschillende partners;
- beschikken over een publiek- of privaatrechtelijke rechtspersoonlijkheid zonder winstoogmerk;
- gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- een beleidsplan indienen waarin de visie, de doelstellingen en de werking van het samenwerkingsverband worden geformuleerd.

De samenwerking van minstens drie erkende musea is noodzakelijk om een breed draagvlak te creëren. Dit sluit niet uit dat **ook niet-erkende musea of andere publiek- of privaatrechtelijke rechtspersonen dan musea** deel uitmaken van het samenwerkingsverband: andere bewaarinstellingen, expertisecentra, cultureel-erfgoedactoren, culturele organisaties, onderwijsinstellingen...

### 1. Overkoepelend samenwerkingsverband met een landelijk relevante expertise

Doel is een initiatief rond een gezamenlijke, gespecialiseerde expertisefunctie te stimuleren en structureel te honoreren. Die expertise moet landelijk relevant zijn op het vlak van een van de **basisfuncties of een onderdeel van de museumwerking**. Het betreft dus de uitbouw van een samenwerkingsverband dat is gekoppeld aan een bepaalde functionele expertise: registratie, conservatie, restauratie, publiekswerking, depotwerking, marketing...

#### 1.1. Beoordelingscriteria (ED- Art. 12, §3 & BVR2- Art. 25)

Het overkoepelende samenwerkingsverband wordt getoetst aan de volgende criteria:

- de gespecialiseerde, landelijk relevante expertise voor een of meer basisfuncties van de museumwerking;
- de voorbeeldfunctie van het samenwerkingsverband voor het cultureel-erfgoedveld;
- de visie en de doelstellingen van het samenwerkingsverband;
- de samenwerking met andere cultureel-erfgoedactoren;
- de geografische reikwijdte.

Samenwerkingsverbanden 1) met een landelijk relevante expertise en 2) met een internationale profilering en positionering als doel

Wat zijn de basisvoorwaarden om als samenwerkingsverband subsidies te krijgen?

De vijf criteria en hun inhoud

**De zes criteria en hun inhoud**

Of het overkoepelende samenwerkingsverband beschikt over **expertise**, wordt beoordeeld aan de hand van de kwaliteit van de werking van de verschillende partners en de kwaliteit van hun expertise.

Of de expertise **landelijk relevant** is, wordt beoordeeld aan de hand van een behoefteanalyse van het cultureel-erfgoedveld in Vlaanderen met betrekking tot de expertise, en aan de hand van de positionering van het samenwerkingsverband en de verschillende partners in het cultureel-erfgoedveld in Vlaanderen.

De **voorbeeldfunctie** die het overkoepelende samenwerkingsverband vervult, wordt beoordeeld aan de hand van de positie die het inneemt in het cultureel-erfgoedveld en de activiteiten die het samenwerkingsverband ontwikkelt om zijn expertise te verspreiden in Vlaanderen. Een degelijk communicatieplan en een kalender met initiatieven (werkgroepen, studiedagen, colloquia...) maken de voorbeeldfunctie concreet.

Er wordt van het overkoepelende samenwerkingsverband verwacht dat het zich ook inschakelt in netwerken met **andere cultureel-erfgoedactoren**: de academische wereld, de bedrijfswereld, het onderwijs, de overheid, externe deskundigen en studenten.

## 1.2. Werkingssubsidies

De werkingssubsidie bedraagt ten minste 50.000 euro per jaar. Ze bevat de financiële middelen voor de ondersteuning van de werking van het samenwerkingsverband en wordt toegekend voor de beleidsperiode.

De Vlaamse Regering kan elk jaar beslissen om drie nieuwe overkoepelende samenwerkingsverbanden te subsidiëren.

## 2. Overkoepelend samenwerkingsverband met als doel internationale profilering

Het gaat hier om de structurele ondersteuning van thematische koepels van musea die een internationale profilering nastreven. Door schaalvergroting, de gezamenlijke invulling van specifieke expertisefuncties en de bundeling van voorzieningen die gekoppeld zijn aan de aard van het cultureel erfgoed, wil deze 'koepel' de uitstraling van de museumwerking op internationaal niveau vergroten.

### 2.1. Beoordelingscriteria (ED- Art. 13, §3 & BVR2- Art. 26)

Het overkoepelende samenwerkingsverband wordt getoetst aan de volgende criteria:

- het internationale belang van de gezamenlijke collectie cultureel erfgoed;
- de gespecialiseerde, internationaal relevante expertise voor het geheel of voor deelgebieden van de werking van het samenwerkingsverband;
- de visie en de doelstellingen van het samenwerkingsverband;
- de samenwerking met andere cultureel-erfgoedactoren;
- de verantwoordelijkheid voor het cultureel-erfgoedveld;
- de internationale positionering en profilering.

Of het overkoepelende samenwerkingsverband beschikt over een **collectie cultureel erfgoed van internationaal belang**, wordt getoetst aan de positionering van de gezamenlijke collectie cultureel erfgoed ten opzichte van verwante collecties cultureel erfgoed in het buitenland.

Dankzij de bundeling van voorzieningen en expertise die gekoppeld zijn aan de aard van het cultureel erfgoed dat wordt beheerd, moet het mogelijk zijn om op basis van die gezamenlijk ontwikkelde **kennis en expertise** een partner te zijn van thematisch verwante cultureel-erfgoedinstellingen in het buitenland.

Er wordt van het overkoepelende samenwerkingsverband verwacht dat het zich ook inschakelt **in netwerken met andere cultureel-erfgoedactoren**, de academische wereld, de bedrijfswereld, het onderwijs, de overheid, externe deskundigen en studenten die bij kunnen dragen tot de verwezenlijking van de doelstellingen van het internationale samenwerkingsverband.

Aangezien het samenwerkingsverband een internationale profilering nastreeft van de gezamenlijke collectie cultureel erfgoed, is het wenselijk dat het ook aandacht heeft voor **gelijkaardige of thematisch verwante collecties cultureel erfgoed** in Vlaanderen, België en het buitenland.

De internationale profilering en positionering levert een **meerwaarde** op voor het overkoepelend samenwerkingsverband en zijn verschillende partners, en dat voor de verschillende basisfuncties van de museumwerking: de verzamelfunctie, de behoud-en-beheerfunctie, het wetenschappelijk onderzoek en de publieksgerichte functie worden op internationaal niveau getild.

## 2.2. Werkingssubsidies

De werkingssubsidie bedraagt ten minste 125.000 euro per jaar. Ze bevat de financiële middelen voor de ondersteuning van de werking van het samenwerkingsverband en wordt toegekend voor de beleidsperiode.

De Vlaamse Regering kan elk jaar beslissen om één nieuw overkoepelend samenwerkingsverband te subsidiëren.

## 3. Aanvraagdossier en procedure

Het aanvraagdossier en de procedure zijn **identiek voor beide soorten samenwerkingsverbanden**.

### 3.1. Aanvraagdossier

Het overkoepelende samenwerkingsverband dient uiterlijk op 15 januari bij de administratie een aanvraag voor werkingssubsidies in.

**Het beleidsplan vormt de kern van de aanvraag** voor een werkingssubsidie én de basis voor het onderzoek van de aanvraag. Het beleidsplan geeft aan de Vlaamse Gemeenschap ook de mogelijkheid om op een eenvoudige manier beleidsrelevante gegevens te verzamelen.

Het beleidsplan bevat de volgende elementen (BVR2- Art. 27, §3):

- 1° een omgevingsanalyse, rekening houdend met de inhoudelijke taken van het overkoepelende samenwerkingsverband, de plaats ervan in die omgeving en een sterktezwakteanalyse;
- 2° de visie op de uitoefening van de inhoudelijke taken van het overkoepelende samenwerkingsverband, een stand van zaken en een sterktezwakteanalyse;
- 3° de strategische en operationele doelstellingen van het overkoepelende samenwerkingsverband;
- 4° de verwachte effecten en resultaatsindicatoren;
- 5° een omschrijving van de instrumenten en werkmethoden die bijdragen tot de realisatie van de doelstellingen;

Wat staat er in het beleidsplan van samenwerkingsverbanden? (zie ook Hoofdstuk 1.1.3)

Welke documenten moeten bij het dossier worden gevoegd?

Beleidsperiode = legislatuur van het Vlaams Parlement

Alle dossiers worden samen behandeld; positief oordeel = opname in een rangorde

Stappenplan: wat gebeurt wanneer?

- 6° de visie op het management van het overkoepelende samenwerkingsverband, een stand van zaken en een sterktezwakteanalyse;
- 7° de beschikbare financiële, personele en logistieke middelen met vermelding van de eigen inbreng van de verschillende partners en van de aanwending van de werkingssubsidie;
- 8° een meerjarenplanning met vermelding van de prioriteiten;
- 9° de wijze waarop het beleidsplan afgestemd is op de beleidsplannen van de partners;
- 10° een beschrijving van het proces van de beleidsplanning.

Bovendien bevat de aanvraag de volgende documenten:

- de statuten van het overkoepelende samenwerkingsverband, de samenstelling van de raad van bestuur en alle praktische gegevens over de partners;
- de begroting van het lopende werkingsjaar, met vermelding van de inbreng van de verschillende partners.

Een overkoepelend samenwerkingsverband stelt een beleidsplan op voor een periode van maximaal 5 jaar. De beleidsperiode van overkoepelende samenwerkingsverbanden is gekoppeld aan de legislatuur van het Vlaams Parlement en eindigt altijd op 31 december van het eerste volledige kalenderjaar van een volgende legislatuur.

De werkingssubsidie wordt toegekend voor de beleidsperiode. Een overkoepelend samenwerkingsverband moet op 15 januari 2010, op 15 januari 2015... een nieuwe aanvraag indienen voor een werkingssubsidie voor een volgende beleidsperiode van telkens vijf jaar. De inhoud en de werking van het overkoepelende samenwerkingsverband worden dan opnieuw getoetst aan de criteria.

### 3.2. Procedure

In de procedure voor het toekennen van een werkingssubsidie aan een overkoepelend samenwerkingsverband wordt het advies van de adviescommissie Cultureel Erfgoed voorbereid door een inhoudelijke evaluatie van het dossier, gekoppeld aan een onderzoek ter plaatse.

De **volledige doorlooptijd** voor de behandeling van een aanvraagdossier loopt van 15 januari tot 1 oktober van hetzelfde jaar. De werkingssubsidie wordt vanaf 1 januari van het daaropvolgende jaar toegekend.

Alle dossiers voor een aanvraag voor een werkingssubsidie worden samen behandeld door de administratie en samen beoordeeld door de adviescommissie. Ze worden getoetst aan de criteria. De dossiers die positief worden beoordeeld, worden in een rangorde opgenomen (er wordt een rangorde opgesteld voor overkoepelende samenwerkingsverbanden met een landelijk relevante expertise en een rangorde voor overkoepelende samenwerkingsverbanden met als doel internationale profilering).

Als de aanvraag wordt afgekeurd door een beperking op de beschikbare kredieten op begroting of op grond van het feit dat er slechts drie (voor samenwerkingsverbanden met een landelijke expertise) of één (voor samenwerkingsverbanden met als doel internationale profilering) overkoepelende samenwerkingsverbanden kunnen worden gesubsidieerd, blijft de aanvraag drie jaar geldig.

Omgezet in een stappenplan ziet de volledige procedure voor de toekenning van een werkingssubsidie aan een overkoepelend samenwerkingsverband er als volgt uit (ED – Art. 5 & BVR2 – Art. 4):

**Tabel 5 - Stappenplan procedure voor de toekenning van een werkingssubsidie aan een overkoepelend samenwerkingsverband**

Stap	Beschrijving	Termijn
1	Bezorgen van de aanvraag voor een werkingssubsidie aan de administratie	Uiterlijk op 15 januari
2	Ontvankelijkheid	
2.1	Ontvankelijkheidsonderzoek. De administratie gaat na of alle vormelijke voorwaarden vervuld zijn (is het dossier volledig, werd het tijdig ingediend, voldoet het aan de vormelijke bepalingen... ).	
2.2	De administratie meldt het overkoepelende samenwerkingsverband of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is, met eventueel de reden van niet-ontvankelijkheid.	Max. 15 dagen na ontvangst van de aanvraag
3	Onderzoek	
3.1	De administratie onderzoekt de aanvraag op stukken en ze bereidt het dossier inhoudelijk voor.	
3.2	De administratie onderzoekt de aanvraag door een bezoek ter plaatse. Bij dit bezoek kan de administratie worden bijgestaan door een externe deskundige en een lid van de adviescommissie Cultureel Erfgoed.	
3.3	De administratie maakt een verslag van haar bevindingen.	
3.4	De administratie voegt alles bij de aanvraag voor een werkingssubsidie en bezorgt het volledige dossier aan de adviescommissie Cultureel Erfgoed.	
4	Beoordeling	
4.1	De adviescommissie Cultureel Erfgoed formuleert een gemotiveerd advies over de aanvraag voor een werkingssubsidie en stelt een rangorde op.	
5	Beslissing	
5.1	De administratie stelt, rekening houdend met alle adviezen, een ontwerp van beslissing op over alle aspecten van de aanvraag en bezorgt alles aan de Vlaamse Regering.	
5.2	De Vlaamse Regering keurt de aanvraag voor een werkingssubsidie goed of af en beslist over de jaarlijkse werkingssubsidie voor de beleidsperiode.	Uiterlijk op 1 oktober
5.3	De administratie deelt de beslissing van de Vlaamse Regering mee aan het overkoepelend samenwerkingsverband.	Max. 20 dagen na de beslissing
5.4	Als de aanvraag wordt afgekeurd vanwege een beperking van de beschikbare kredieten op de begroting of op grond van het feit dat er slechts drie (voor samenwerkingsverbanden met een landelijke expertise) of één (voor internationale profilering) samenwerkingsverband(en) kunnen worden gesubsidieerd, blijft de aanvraag 3 jaar geldig.	
6	Ingaan beleidsperiode waarvoor de werkingssubsidie van toepassing is	Op 1 januari van het daaropvolgende jaar



## Hoofdstuk 5. Erfgoedconvenants (Erfgoeddecreet)

### 1. Het instrument

Een erfgoedconvenant is een **overeenkomst met resultaatsverbintenis** tussen de Vlaamse Gemeenschap en een gemeente, een samenwerkingsverband van omliggende gemeenten of de Vlaamse Gemeenschapcommissie (VGC). Doel is de uitbouw van een duurzaam en integraal beleid voor het cultureel erfgoed op lokaal niveau.

Dit instrument speelt een versterkende rol in de uitbouw van een **impulsbeleid** ten aanzien van de steden en gemeenten. Het is gericht op een kwalitatieve verbetering van de zorg voor en de omgang met het cultureel erfgoed.

De Vlaamse Gemeenschap stelt een **werkingssubsidie** ter beschikking van een gemeente, een intergemeentelijk samenwerkingsverband (IGS) of de VGC om het erfgoedconvenant uit te voeren. De **erfgoedcel** staat voor die uitvoering in.

Filosofie van het erfgoedconvenant: de verantwoordelijkheid voor een duurzaam en integraal beleid voor het cultureel erfgoed op lokaal niveau is in handen van de lokale overheid

In een complementair beleid tussen de verschillende bestuursniveaus is de lokale overheid het best geplaatst om een lokaal cultureel-erfgoedbeleid vorm te geven dat samenhang vertoont, duurzaam is en het cultureel erfgoed op de kaart plaatst, actualiseert en levendig houdt. Zij zit het dichtst bij het veld en kan het best een globaal zicht krijgen op het aanwezige erfgoed, de verschillende spelers en hun expertise.

De Vlaamse Gemeenschap zet krijtlijnen uit en tekent het grotere kader. Met de lokale overheid wordt binnen deze krijtlijnen een overeenkomst op maat gesloten. Dankzij dit grotere kader kan, mits het goed opvolgen van de uitvoering van het convenant, particulariteit vermeden worden.

Door het sluiten van een erfgoedconvenant neemt de lokale overheid de verantwoordelijkheid op zich voor de ontwikkeling van een lokaal cultureel-erfgoedbeleid en ligt de uitvoering van dat beleid bij haar.

Kernbegrippen: band met de gemeenschap en draagvlak; expertise-kernen en –uitwisseling; samenwerking

Cultureel erfgoed wordt in een erfgoedconvenant benaderd als een meerwaarde voor de hele gemeenschap. De **band met die gemeenschap** vormt het uitgangspunt; de ‘technische’ beslissingen (inventarisatie, restauratie enz.) liggen in het verlengde daarvan. Het creëren van een zo ruim mogelijk maatschappelijk draagvlak is nodig voor een geïntegreerde werking.

Revolutionair aan dit systeem van erfgoedconvenants is dat er, verspreid over heel Vlaanderen, **expertisekernen** ontstaan waarin ‘proefondervindelijk’ ervaring en kennis worden opgedaan over hoe men vandaag met cultureel erfgoed kan omgaan. Dankzij regelmatig overleg in de schoot van het steunpunt dat voor de erfgoedconvenants werd opgericht, Culturele Biografie Vlaanderen vzw, en dankzij de samenwerking met het Vlaams Centrum voor Volkscultuur vzw is deze expertise ook nuttig voor andere gemeenten en actoren in het veld.

De basisvoorwaarden voor een integrale benadering van dit cultureel-erfgoedbeleid zijn: de uitbouw van **samenwerking** tussen de erfgoedactoren en **expertise-uitwisseling**. Door kennis uit te wisselen en door samen te werken kan die kennis efficiënter en effectiever worden ingezet en kan men een hoger rendement halen.

Binnen het erfgoedconvenant speelt de **erfgoedcel** een cruciale rol bij het coördineren van de reeds aanwezige expertise. Tegelijk creëert de cel, door de ontsluiting van het cultureel erfgoed, een ruim maatschappelijk draagvlak.

#### 1.1. Situering binnen het lokaal cultuurbeleid

Het erfgoedconvenant maakt deel uit van een groter geheel en heeft een plaats binnen het lokaal cultuurbeleid dat de Vlaamse Gemeenschap stimuleert. Met het erfgoedconvenant en het decreet

Lokaal erfgoedbeleid en lokaal cultuurbeleid: afstemming

op het lokaal cultuurbeleid wil zij een kwalitatief cultuurbeleid op lokaal niveau bevorderen. Elke stad of gemeente krijgt daarvoor de nodige middelen. Beide instrumenten zijn op elkaar afgestemd. Ze volgen de beleidsperiodes van de lokale besturen.

Het cultuurbeleidsplan schetst het algemene culturele klimaat, bevat strategische doelstellingen voor het volledige culturele veld en zorgt ervoor dat de gemeente de diverse actoren kan aansturen binnen een globaal kader.

Het erfgoedbeleidsplan, dat opgesteld wordt in het kader van het erfgoedconvenant, past zich in in het cultuurbeleidsplan, schetst het erfgoedklimaat, bevat strategische en operationele doelstellingen voor het cultureel-erfgoedveld en zorgt voor een sturingskader voor de volledige sector. De erfgoedcel neemt hierin een belangrijke rol op zich.

Qua timing komt het erfgoedbeleidsplan een jaar later dan het cultuurbeleidsplan, om afstemming mogelijk te maken. Hierdoor kunnen de doelstellingen in het cultuurbeleidsplan die gewijd zijn aan erfgoed, vertaald worden naar het erfgoedconvenant.

## 1.2. De werking

Dit zijn de pluspunten van het werken met erfgoedconvenants:

- eerst en vooral kan er aandacht gaan naar een brede waaier van roerend en immaterieel erfgoed;
- ten tweede kan aandacht worden besteed aan uiteenlopende meerwaarden: niet enkel de kunsthistorische kwaliteit maar ook grote en kleine verhalen of technische wetenswaardigheden komen onder de aandacht;
- ten derde wordt het mogelijk te kijken over de instellingen heen en expertise inzetbaar te maken voor het volledige lokale erfgoedveld;
- de open benadering in de erfgoedconvenants maakt het ten vierde mogelijk dat expertise wordt opgebouwd voor nog niet ontwikkelde domeinen.

De **doelstelling** van het erfgoedconvenant is het aanzetten van het lokale bestuur tot het voeren van een duurzaam en integraal beleid met betrekking tot het cultureel erfgoed op lokaal niveau. Het vergroten van het maatschappelijke draagvlak en expertise-uitwisseling zijn, zoals hierboven al gezegd, de belangrijkste instrumenten en basisvoorwaarden om een dergelijk beleid efficiënt en effectief te implementeren.

Een **integraal en geïntegreerd cultureel-erfgoedbeleid** legt verbanden en zoekt vormen van synergie tussen het museumbeleid, het archiefbeleid, het beleid ten opzichte van volksculturele verenigingen en de maatschappelijke geledingen (onderwijs, toerisme, ruimtelijke ordening...) en het beleid ten opzichte van het 'verspreid' cultureel erfgoed. Het brengt noden in kaart, zoekt oplossingen en bakent prioriteiten af, met als finaliteit een integrale en geïntegreerde werking. Binnen een beleidsperiode van een erfgoedconvenant worden daartoe keuzes gemaakt.

Om het erfgoedconvenant uit te voeren wordt uitdrukkelijk extra personeel vereist binnen de gemeente, het IGS of de VGC: de erfgoedcoördinatoren. Zij vormen de **erfgoedcel**. Ze moeten het rendement van het erfgoedconvenant maximaliseren en staan in voor de implementatie van een integraal en geïntegreerd cultureel-erfgoedbeleid. Kortom, de erfgoedcel voert het beleidsplan uit dat bij het erfgoedconvenant hoort.

De erfgoedcel legt verbanden, zoekt vormen van synergie, brengt de noden in kaart, zoekt oplossingen en bakent prioriteiten af. Met haar werkingsmiddelen voert ze deze taken uit, projectmatig maar steeds met de finaliteit van een duurzame en integrale werking op lokaal niveau voor ogen. Erfgoedcellen creëren kansen en platformen om lokale interdisciplinaire samenwerking en netwerking te bevorderen.

De pluspunten: brede waaier van erfgoed, grenzen doorbreken, expertise overal inzetbaar maken. Het werkterrein is het roerend en immaterieel erfgoed, maar het onroerend erfgoed kan niet over het hoofd worden gezien.

Wat doet de erfgoedcel? Wat zijn de taken van de coördinatoren? Waar situeert de cel zich binnen het lokaal cultureel-erfgoedbeleid?

Een erfgoedconvenant wordt gesloten om inhoudelijke redenen. Een voldoende kritische massa aan cultureel erfgoed is onontbeerlijk. Om een erfgoedconvenant te kunnen sluiten moeten gemeenten met minder dan 20.000 inwoners in een intergemeentelijk samenwerkingsverband stappen.

Wat is een samenwerkingsverband?

In de erfgoedcel werken twee **erfgoedcoördinatoren**. Als een werkingssubsidie van 100.000 euro voor het erfgoedconvenant wordt toegekend, volstaat één erfgoedcoördinator. De belangrijkste taken van de coördinatoren zijn:

- een kwaliteitsvol lokaal beleid inzake cultureel erfgoed ontwikkelen. De erfgoedcel bevordert de dialoog tussen de verschillende organisaties op het grondgebied van de betrokken gemeente(n);
- het publiek laten kennismaken met het cultureel erfgoed door middel van projecten, publicaties, cultureel-erfgoedproducten...;
- de continue evoluties in het cultureel-erfgoedveld geven de erfgoedcel een bijkomende functie. Ze hebben een antennefunctie, detecteren evoluties en vertalen ze naar het veld.

Een erfgoedcel beheert zelf geen collecties cultureel erfgoed. Ze zorgt voor **vernieuwing, experiment en voorbeeldwerking**. Het is de bedoeling dat de gemeente, het IGS of de VGC – via de erfgoedcel en met de werkingsmiddelen van het erfgoedconvenant – een lokaal cultureel-erfgoedbeleid initieert en ontwikkelt. Belangrijk daarbij is (in de eerste plaats) het cultureel erfgoed dat zich niet in erkende en gesubsidieerde bewaarinstellingen bevindt. Met andere woorden: de erfgoedcel is een actor tussen, naast, boven, onder en samen met de bestaande organisaties op het grondgebied van het erfgoedconvenant. Zij brengt partners bij elkaar en initieert het in kaart brengen van cultureel erfgoed dat tot nu toe ‘verstoken’ bleef van zorg op het vlak van behoud en beheer, van ontsluiting en van actuele betekenisgeving naar een breed publiek... Zij werkt aan nieuwe methoden voor die actuele ontsluiting van cultureel erfgoed en aan de implementatie van een integraal en geïntegreerd cultureel-erfgoedbeleid. Zij neemt zelf, samen met anderen, initiatieven en werkt samen met anderen aan initiatieven van anderen...

## 2. Basisvoorwaarden en beoordelingscriteria (ED- Art. 17 - 20 en 23)

De Vlaamse Regering sluit een erfgoedconvenant met een **lokaal bestuur, een IGS of de VGC** dat een **visie** heeft ontwikkeld **op een geïntegreerd cultureel-erfgoedbeleid**. Een basisvoorwaarde hiervoor is het belang van het cultureel erfgoed en de activiteiten van de erfgoedactoren aanwezig op het lokale niveau.

Een gemeente met meer dan 20.000 inwoners, een IGS met rechtspersoonlijkheid met minstens 20.000 inwoners en de VGC komen in aanmerking voor het sluiten van een erfgoedconvenant.

De Vlaamse Gemeenschap hecht veel belang aan **samenwerkingsverbanden**. Het cultureel erfgoed ‘vertelt’ namelijk vaak regionale ‘verhalen’. Met een samenwerkingsverband van omliggende gemeenten met rechtspersoonlijkheid wordt een samenwerkingsverband bedoeld zoals beschreven in het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking.

Binnen dat decreet zijn drie soorten intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid mogelijk:

- de projectvereniging: een samenwerkingsverband zonder beheersoverdracht dat tot doel heeft een duidelijk omschreven project te plannen, uit te voeren en te controleren;
- de dienstverlenende vereniging: een samenwerkingsverband zonder beheersoverdracht dat tot doel heeft een duidelijk omschreven ondersteunende dienst te verlenen aan de deelnemende gemeenten, eventueel voor verschillende beleidsdomeinen;
- de opdrachthoudende vereniging: een samenwerkingsverband met beheersoverdracht waar aan de deelnemende gemeenten de uitvoering van een of meer duidelijk omschreven bevoegdheden met betrekking tot een of meer functioneel samenhangende beleidsdomeinen toevertrouwen.

Meer informatie over dat decreet is te vinden op: <http://binnenland.vlaanderen.be/regelgeving/wetgeving/decr6.7.2001.htm>

### 3. Aanvraagdossier en procedure voor het sluiten van een erfgoedconvenant (BVR1- Art. 2 - 6 en 8 - 10)

STAP 1: Een gemeente, een samenwerkingsverband van omliggende gemeenten of de VGC maakt kenbaar dat ze een erfgoedconvenant met de Vlaamse Gemeenschap wil sluiten.

Daarvoor dient de gemeente, het IGS of de VGC een **aanvraag tot het sluiten van een erfgoedconvenant** in die bestaat uit de volgende documenten.

Voor het sluiten van een **eerste erfgoedconvenant** wordt een intentienota ingediend, uiterlijk op 1 februari voor een erfgoedconvenant die loopt vanaf het volgende jaar. Daarin worden de volgende elementen beschreven:

- een omgevingsanalyse die aansluit bij het gemeentelijke cultuurbeleidsplan van de betrokken gemeente(n). Hierin worden de erfgoedactoren, het aanwezige cultureel erfgoed en de culturele en maatschappelijke verantwoordelijkheid ten opzichte van het cultureel erfgoed in de omgeving beschreven;
- de visie op en de doelstellingen van het cultureel-erfgoedbeleid in de betrokken gemeente(n), en in voorkomend geval, de meerwaarde van het samenwerkingsverband;
- de situering en planning van de werking van een erfgoedcel. Die coördineert binnen het kader van het erfgoedconvenant de reeds aanwezige expertise en realiseert door de ontsluiting van het cultureel erfgoed een ruim maatschappelijk draagvlak;
- de effecten die men wil bereiken en de middelen die hiervoor worden ingezet.

Bijlagen:

- het onderdeel 'cultureel erfgoed' uit het cultuurbeleidsplan van de betrokken gemeente of de cultuurbeleidsplannen van het samenwerkingsverband van omliggende gemeenten;
- een intentieverklaring van de gemeente of het samenwerkingsverband van omliggende gemeenten;
- een ontwerp van begroting voor het eerste jaar van de convenantperiode, met aanduiding van de eigen inbreng van de gemeente of het samenwerkingsverband van omliggende gemeenten;
- als het een samenwerkingsverband van omliggende gemeenten betreft: de statuten van het samenwerkingsverband, de samenstelling van de raad van bestuur en alle praktische gegevens over de partners.

Voor het sluiten van een **volgend erfgoedconvenant** wordt een ontwerp van beleidsplan ingediend, uiterlijk op 1 februari van het laatste jaar van de lopende beleidsperiode. Voor de inhoud van dit ontwerp van beleidsplan: zie verder.

Bij het aanvragen van een volgend erfgoedconvenant wordt van de gemeente, het IGS en de VGC een eigen financiële inbreng van 30% als tussenkomst in de personeel- en werkingskosten van de erfgoedcel gevraagd. De intentieverklaring van de gemeente, het IGS of de VGC dient dit engagement te bevatten.

Drie stappen.

Stap 1: kenbaar maken dat een erfgoedconvenant wordt gewenst;

Stap 2: beslissing door de Vlaamse Regering met wie een convenant wordt gesloten;

Stap 3: onderhandelen over de inhoud van het convenant.

De aanvraag voor een eerste erfgoedconvenant bevat een intentienota met een omgevingsanalyse, de visie op en doelstellingen van het cultureel-erfgoedbeleid, de situering en planning van de erfgoedcel en de beoogde effecten.

De aanvraag voor een erfgoedconvenant: de bijlagen

Na het eerste erfgoedconvenant: een eigen inbreng van 30%. Zie ook Hoofdstuk 1.3.5.

In het jaar voor de start van een volledige beleidsperiode van zes jaar moeten ook de bestaande erfgoedconvenants een aanvraag indienen voor het sluiten van een volgend convenant. Die worden samen met alle nieuwe aanvragen in één rangorde opgenomen.

Op welke basis wordt er onderhandeld?

De inhoud van het erfgoedconvenant

#### STAP 2: De beoordeling van en de beslissing over een aanvraag tot het sluiten van een erfgoedconvenant

Alle aanvragen die uiterlijk op 1 februari bij de administratie worden ingediend, worden aan de beoordelingscommissie Erfgoedconvenants en Projecten Cultureel Erfgoed voorgelegd. Zowel de administratie als de beoordelingscommissie geeft **advies** over het dossier. Alle aanvragen die positief worden beoordeeld, worden in een **rangorde** opgenomen.

De aanvragen worden getoetst aan de volgende **criteria**:

- het belang van het aanwezige cultureel erfgoed en de erfgoedactoren in de gemeente of het samenwerkingsverband van omliggende gemeenten;
- de visie op en de doelstellingen van een geïntegreerd cultureel-erfgoedbeleid;
- de regionale spreiding van de erfgoedconvenants over Vlaanderen;
- de inbreng van middelen door de gemeente of het samenwerkingsverband van omliggende gemeenten.

De **Vlaamse Regering beslist** op basis van het advies en de rangorde van de beoordelingscommissie en het advies van de administratie over de intentie tot het sluiten van een erfgoedconvenant of ze formuleert een weigering.

De Vlaamse Regering kan het aantal erfgoedconvenants **jaarlijks vermeerderen met drie**. Zij kan dan ook een aanvraag positief beoordelen zonder over te gaan tot het sluiten van een erfgoedconvenant. Als dit gebeurt, blijft de aanvraag drie jaar geldig en wordt ze de volgende drie jaren meegenomen in de rangorde van dat moment.

#### STAP 3: De onderhandelingen over de inhoud van het erfgoedconvenant

Wanneer de Vlaamse Regering haar intentie heeft uitgesproken om een erfgoedconvenant te sluiten, wordt met de betrokken gemeente, het IGS of de VGC **onderhandeld over de inhoud** van het erfgoedconvenant.

De Vlaamse Gemeenschap vertrekt voor de onderhandelingen van de beleidsnota Cultuur van de minister en de doelstellingen die daarin beschreven staan, de effecten die men wil bereiken en de instrumenten die men wil inzetten.

De intentienota of het ontwerp van beleidsplan van de gemeente, het IGS of de VGC is de basis van waaruit de gemeente, het IGS of de VGC onderhandelt.

De onderhandelingen worden voorbereid door de administratie en de gemeente, het IGS of de VGC. Op basis van die besprekingen wordt het ontwerp van erfgoedconvenant opgemaakt.

Het **erfgoedconvenant** bevat de volgende elementen:

- 1° de omschrijving van de partners, het toepassingsgebied en de begrippen;
- 2° de strategische doelstellingen en uitgangspunten van het erfgoedbeleid in het algemeen en van het erfgoedconvenant in het bijzonder, zowel van de Vlaamse Gemeenschap als van de gemeente, het samenwerkingsverband van omliggende gemeenten of de VGC;
- 3° de resultaatgebieden;
- 4° de te gebruiken instrumenten en methodes;
- 5° de situering van de erfgoedcel in de gemeente, het IGS of de VGC;
- 6° de werking en het personeel van de erfgoedcel;
- 7° de samenwerking met omliggende gemeenten (voor de VGC: de samenwerking met de lokale overheden);
- 8° de financiële en logistieke inbreng van beide partijen;
- 9° de voortgangscntrole, bijsturing en evaluatiemethodiek en de procedure inzake sancties en geschillen, voor zover het aanvullingen betreft op de bepalingen in het uitvoeringsbesluit.

Tijdens een formeel overlegmoment wordt het ontwerp van erfgoedconvenant besproken tussen de minister en de gemeente, het IGS of de VGC.

Als het een volgend erfgoedconvenant betreft, wordt het beleidsplan als bijlage bij het ontwerp van erfgoedconvenant gevoegd.

Omgezet in een stappenplan ziet de procedure voor het sluiten van een erfgoedconvenant er als volgt uit:

Stappenplan: wat gebeurt wanneer?

**Tabel 6 - Stappenplan procedure voor het sluiten van een erfgoedconvenant**

Stap	Beschrijving	Termijn
1	Bezorgen van de aanvraag voor het sluiten van een erfgoedconvenant aan de administratie	Uiterlijk op 1 februari
2	Ontvankelijkheid	
2.1	Ontvankelijkheidsonderzoek. De administratie gaat na of alle vormelijke voorwaarden vervuld zijn (is het dossier volledig, werd het tijdig ingediend, voldoet het aan de vormelijke bepalingen...).	
2.2	De administratie meldt of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is, met eventueel de reden van niet-ontvankelijkheid.	Max. 15 dagen na ontvangst van de aanvraag
3	Onderzoek	
3.1	De administratie onderzoekt de aanvraag op stukken. De administratie onderzoekt de zakelijke en beheersmatige aspecten van de aanvraag.	
3.2	De administratie onderzoekt de aanvraag door een bezoek ter plaatse. Bij dit bezoek kan de administratie worden bijgestaan door een externe deskundige en een lid van de beoordelingscommissie.	
3.3	De administratie maakt een verslag van haar bevindingen.	
3.4	De administratie voegt het verslag van de bevindingen van de administratie bij de aanvraag voor het sluiten van een erfgoedconvenant en bezorgt het volledige dossier aan de beoordelingscommissie.	
4	Beoordeling	
4.1	De beoordelingscommissie formuleert een gemotiveerd advies met rangorde.	
5	Beslissing	
5.1	De administratie stelt, rekening houdend met het gemotiveerde advies met rangorde van de beoordelingscommissie, een ontwerp van beslissing op over alle aspecten van de aanvraag en bezorgt dit ontwerp van beslissing aan de Vlaamse Regering.	Uiterlijk op 1 juni
5.2	De Vlaamse Regering neemt een positieve of negatieve beslissing over de aanvraag en spreekt de intentie uit een erfgoedconvenant te sluiten.	
5.3	De administratie deelt de beslissing van de Vlaamse Regering mee aan de gemeente, het IGS of de VGC.	Max. 20 dagen na de beslissing

De hoogte van de werkingssubsidie is afhankelijk van de grootte van de gemeente of het IGS.

De erfgoedcel: wie en wat? De taken van de erfgoedcoördinatoren

5.4	Als de aanvraag wordt geweigerd op basis van een beperking op de kredieten van de Vlaamse begroting of als de aanvraag positief wordt beoordeeld maar niet wordt gehonoreerd omdat de Vlaamse Regering maximum drie nieuwe convenants kan sluiten, blijft ze drie jaar geldig.	
6	Onderhandelingen	
6.1	Vorbereiding van de onderhandelingen door de administratie en vertegenwoordigers van de gemeente, het IGS of de VGC.	
6.2	Formeel overlegmoment tussen de minister en de gemeente, het IGS of de VGC.	
6.3	Ondertekening van het erfgoedconvenant door de minister en de gemeente, het IGS of de VGC.	Uiterlijk op 31 december
7	Aanvang beleidsperiode waarop het erfgoedconvenant van toepassing is	Op 1 januari van het daaropvolgende jaar

## 4. Het uitvoeren van het erfgoedconvenant

### 4.1. De werkingssubsidies (ED- Art. 21 en 24)

Een gemeente, een IGS of de VGC waarmee een erfgoedconvenant wordt gesloten ontvangt een werkingssubsidie van de Vlaamse Gemeenschap.

De hoogte van het subsidiebedrag is afhankelijk van de grootte van de gemeente of het IGS waarmee het erfgoedconvenant wordt gesloten:

- 100.000 euro per jaar voor een gemeente of een samenwerkingsverband van omliggende gemeenten met meer dan 20.000 inwoners en hoogstens 35.000 inwoners;
- ten minste 200.000 euro per jaar voor een gemeente of een samenwerkingsverband van omliggende gemeenten met meer dan 35.000 inwoners en hoogstens 100.000 inwoners;
- ten minste 300.000 euro per jaar voor een gemeente of een samenwerkingsverband van omliggende gemeenten met meer dan 100.000 inwoners;
- ten minste 245.000 euro per jaar voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

In het erfgoedconvenant worden onder andere het doel waarvoor de werkingssubsidie kan worden ingezet en de hoogte van het subsidiebedrag bepaald.

### 4.2. De erfgoedcel

De erfgoedcel voert het erfgoedconvenant uit. Een erfgoedcel is een initiatief van het lokale bestuursniveau en heeft prioritair aandacht voor het **ontsluiten, beschrijven en bekendmaken van het cultureel erfgoed** door:

- de ontwikkeling van een actuele visie op de zorg voor en de omgang met het cultureel erfgoed. Van belang is hier een integrale benadering;
- het opzetten van expertise-uitwisseling tussen verschillende actoren;
- de ontwikkeling van methodes voor de ontsluiting van het cultureel erfgoed, inzonderheid de niet-sectoraal geregelde en integrale initiatieven;
- activiteiten op het vlak van sensibilisering, promotie en communicatie op touw te zetten.

Dit veronderstelt interdisciplinaire samenwerking en samenwerking tussen alle mogelijke lokale

erfgoed- en andere culturele actoren. **Netwerkvorming** neemt dan ook een belangrijke plaats in binnen het takenpakket van de erfgoedcel.

De erfgoedcel is herkenbaar in het **organogram** van het lokale bestuursniveau, waarbij ook de relaties tot de andere erfgoedactoren worden verduidelijkt.

In de erfgoedcel werken 1 of 2 voltijds equivalenten **erfgoedcoördinatoren** aan de uitvoering van het erfgoedconvenant. Dit bijkomende personeel betekent uiteraard een meerwaarde voor het uitvoeren van het cultureel-erfgoedbeleid van de gemeente, het IGS of de VGC.

De erfgoedcoördinatoren hebben een gelijkwaardig takenpakket en zijn verantwoordelijk voor de deskundige, inhoudelijke, administratieve en communicatieve uitvoering (en eventuele bijsturing) van het erfgoedconvenant. Zij zijn belast met het in kaart brengen van het cultureel erfgoed en de actoren, de netwerkvorming, het ontwikkelen van een bovenlokale dimensie, het ontwikkelen van mogelijkheden tot intergemeentelijke of regionale samenwerking en de publieksgerichte ontsluiting en maatschappelijke integratie van het cultureel erfgoed.

### 4.3. Het beleidsplan

**Bij een eerste erfgoedconvenant** schrijft de erfgoedcel in het eerste jaar van de beleidsperiode een **beleidsplan** met het oog op de uitvoering van het convenant.

Bij een **volgend erfgoedconvenant** schrijft de erfgoedcel een **ontwerp van beleidsplan** in het laatste jaar van de beleidsperiode. Dit ontwerp vormt de kern van het aanvraagdossier voor het sluiten van een volgend erfgoedconvenant.

De erfgoedcel doet dit in overleg met de verschillende lokale erfgoedactoren. Het erfgoedconvenant is van toepassing op het cultureel erfgoed dat aanwezig is in de gemeente, het IGS of het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad. Het beleidsplan vertrekt van een situatieschets en formuleert de visie, de algemene en concrete doelstellingen en de geplande acties. Ook de effecten die men wil bereiken en de middelen die hiervoor worden ingezet komen aan bod.

Het beleidsplan omvat:

- 1° een omgevingsanalyse, vertrekkend van een uittreksel uit het cultuurbeleidsplan en aangevuld met specifieke kenmerken van het cultureel erfgoed in de lokale context, de stand van zaken en een kritische analyse;
- 2° een beschrijving van de visie op de zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed binnen de gemeente, het samenwerkingsverband van omliggende gemeenten of het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- 3° strategische en operationele doelstellingen van het erfgoedconvenant;
- 4° verwachte effecten en resultaatsindicatoren;
- 5° een omschrijving van de instrumenten en werkmethoden die bijdragen tot de realisatie van de doelstellingen;
- 6° de plaats en de organisatie van de erfgoedcel in de gemeente, het samenwerkingsverband van omliggende gemeenten of de VGC;
- 7° de beschikbare financiële en logistieke middelen met aangeven van de eigen inbreng en van de aanwending van de werkingssubsidies;
- 8° een meerjarenplanning met aanduiding van de prioriteiten;
- 9° de wijze waarop dit beleidsplan en, in voorkomend geval, het beleidsplan van andere cultureel-erfgoedactoren op elkaar worden afgestemd;
- 10° een beschrijving van het proces van de beleidsplanning.

Het beleidsplan dat wordt opgesteld voor **een eerste erfgoedconvenant** wordt door de gemeen-

De elementen van het beleidsplan. Zie ook Hoofdstuk 1.1.3 voor de vertaling van de elementen in het planningstraject.



te of het IGS ingediend uiterlijk op **1 juli van het eerste jaar** van de beleidsperiode waarvoor het erfgoedconvenant werd gesloten. Dit beleidsplan dat de verdere vertaling vormt van het eerste erfgoedconvenant dat met een gemeente, IGS of de VGC werd gesloten, wordt door de beoordelingscommissie aan het erfgoedconvenant getoetst. Het wordt nadien ter goedkeuring aan de minister voorgelegd.

## Hoofdstuk 6. Archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen (Archiefdecreet)

Een archief- en documentatiecentrum op basis van een maatschappelijk-filosofische stroming is een organisatie die tot doel heeft het historische erfgoed van de grote maatschappelijk-filosofische stromingen die Vlaanderen vanaf de tweede helft van de 18de eeuw mee gestalte hebben gegeven – de katholieke, socialistische, liberale en Vlaams-nationale stroming – te behouden en te ontsluiten voor studie en onderzoek. De Vlaamse Gemeenschap kan per stroming slechts één instelling subsidiëren.

Het Archiefdecreet koppelt aan deze vier stromingen vier instellingen:

- voor de katholieke stroming: het Katholiek Documentatie- en Onderzoekscentrum (KADOC);
- voor de socialistische stroming: het AMSAB-Instituut voor Sociale Geschiedenis;
- voor de liberale stroming: het Archief-, documentatie- en onderzoekscentrum van het Liberalisme (Liberaal Archief);
- voor de Vlaams-nationale stroming: het Archief en Documentatiecentrum voor het Vlaams Nationalisme (ADVN).

Het gaat hier om de subsidiëring van vier bij name genoemde archief- en documentatiecentra: KADOC, AMSAB-ISG, Liberaal Archief en ADVN.

### 1. Basisvoorwaarden

Om voor subsidiëring in aanmerking te komen moeten de instellingen aan de volgende **voorwaarden** voldoen:

Acht basisvoorwaarden

- 1° rechtspersoonlijkheid met een niet-commercieel karakter hebben;
- 2° de maatschappelijke zetel hebben in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- 3° de bewaring, het beheer en de dynamische ontsluiting van het historische erfgoed van een van de vier hierboven genoemde stromingen tot doel stellen, het wetenschappelijk onderzoek hierover stimuleren en beoefenen, en fungeren als dienstverlenend centrum ten aanzien van schenkers, bewaargevers, overheden, onderzoekers, media en publiek;
- 4° een beleidsplan indienen bij de Vlaamse Regering voor de volgende beleidsperiode;
- 5° jaarlijks een werkingsverslag en een financieel verslag indienen bij de Vlaamse Regering, evenals een jaarplan en begroting; de rapportering gebeurt per kalenderjaar;
- 6° in samenwerking met de andere archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen zorgen voor de ontwikkeling en het beheer van de 'Archiefbank Vlaanderen';
- 7° in de werking rekening houden met de principes van de integrale kwaliteitszorg;
- 8° op verzoek van de administratie alle nuttige en noodzakelijke gegevens met betrekking tot de werking in de gevraagde vorm verstrekken.

### 2. Werkingssubsidies

De archiefinstellingen op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen ontvangen een basissubsidie, aangevuld met een subsidie waarmee de Archiefbank Vlaanderen moet worden ontwikkeld en met een subsidie voor de regularisering van DAC'ers. Deze laatste is een subsidie die enkel voor tewerkstelling kan worden aangewend.

Basissubsidie; aanvullende subsidies; periode

De werkingssubsidie wordt toegekend voor de periode waarop het beleidsplan betrekking heeft. Het archief- en documentatiecentrum moet op het einde van de beleidsperiode een nieuwe aanvraag voor een werkingssubsidie indienen. Het doet dit aan de hand van een beleidsplan voor

De kern van de aanvraag: het beleidsplan. Zie Hoofdstuk 1.1.3 voor het opstellen van een beleidsplan.

een volgende periode van vijf jaar.

Concreet wil dit zeggen dat het archief- en documentatiecentrum uiterlijk op 15 februari 2007, op 15 februari 2012... een nieuwe aanvraag indient voor een werkingssubsidie voor de volgende beleidsperiode van vijf jaar.

### 3. Aanvraagdossier en procedure

#### 3.1. Aanvraagdossier

De organisatie dient in het laatste jaar van de lopende beleidsperiode een aanvraag voor een werkingssubsidie in bij de administratie.

Het **beleidsplan** vormt de kern van de aanvraag voor een werkingssubsidie en de basis voor het onderzoek van de aanvraag. Het bevat de volgende gegevens (gebaseerd op AD – BVR Art. 15):

- 1° een sterktezwakteanalyse geconfronteerd met de kansen en de bedreigingen uit de omgeving;
- 2° een stand van zaken van de werking van het archief- en documentatiecentrum op het ogenblik van de opmaak van het beleidsplan en een analyse hiervan;
- 3° de missie van het archief- en documentatiecentrum. De missie verwijst op een specifieke manier naar de opdrachten die in het decreet zijn vervat;
- 4° de visie op het uitvoeren van de taken zoals ze in het decreet zijn geformuleerd. In de visie zijn de beleidsuitdagingen en -opties neergeschreven. Ze vloeit voort uit de missie, de SWOT-analyse en de analyse van de actuele werking;
- 5° strategische doelstellingen en beleidsindicatoren;
- 6° operationele doelstellingen en resultaatsindicatoren. Deze verduidelijken hoe de middelen ingezet worden om de strategische doelstellingen te bereiken;
- 7° de beschikbare financiële, logistieke en personele middelen en de wijze waarop deze ingezet zullen worden om de doelstellingen te verwezenlijken;
- 8° een meerjarenplanning met aanduiding van de prioriteiten;
- 9° een beschrijving van het proces van de beleidsplanning.

Bij de opmaak van het beleidsplan gaat de instelling uit van het subsidiebedrag dat zij op het ogenblik van de opmaak op jaarbasis van de Vlaamse Gemeenschap ontvangt.

Bovendien bevat de aanvraag de volgende documenten (indien van toepassing):

- de statuten van de privaatrechtelijke rechtspersoon en de samenstelling van de raad van bestuur;
- het bewijs van verzekering van de bestuurders en hun medewerkers tegen de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie.

#### 3.2. Procedure

De aanvraag voor een werkingssubsidie wordt aan de administratie bezorgd.

In de procedure voor het toekennen van een werkingssubsidie en de beoordeling van het beleidsplan stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over het al dan niet toekennen van een werkingssubsidie en de hoogte ervan.

De volledige doorlooptijd van de procedure loopt van 15 februari tot 1 september van hetzelfde jaar. De werkingssubsidie wordt toegekend vanaf 1 januari van het daaropvolgende jaar.

Omgezet in een stappenplan ziet de volledige procedure voor archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen er als volgt uit:

Stappenplan: wat gebeurt wanneer?

**Tabel 7 - Stappenplan procedure voor toekenning van een werkingssubsidie aan archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen**

Stap	Beschrijving	Termijn
1	Bezorgen van de aanvraag voor een werkingssubsidie aan de administratie	Uiterlijk op 15 februari
2	Onderzoek	
2.1	De administratie onderzoekt de aanvraag op stukken en bereidt het dossier inhoudelijk voor.	
2.2	De administratie stelt een voorontwerp van beslissing op.	
2.3	De administratie stuurt het voorontwerp van beslissing naar de instelling.	Uiterlijk op 15 april
2.4	De instelling reageert op het voorontwerp van beslissing.	Uiterlijk op 1 mei
3	Beslissing	
3.1	De administratie stelt een ontwerp van beslissing op en bezorgt dit aan de minister.	Uiterlijk op 1 juni
3.2	De minister beslist over het beleidsplan en bepaalt de hoogte van de werkingssubsidie.	Uiterlijk op 1 juli
3.3	De administratie deelt de beslissing van de minister mee aan de instelling.	Uiterlijk op 1 september
4	Aanvang beleidsperiode waarop de werkingssubsidie van toepassing is	Op 1 januari van het daaropvolgende jaar

Wat is het doel van het subsidiëren van archief- en documentatiecentra op basis van culturele thema's?

De thema's worden bepaald door de Vlaamse Regering. Reeds afgebakende thema's en gesubsidiëerde archief- en documentatiecentra.

## Hoofdstuk 7. Archief- en documentatiecentra op basis van culturele thema's (Archiefdecreet)

Het privaatrechtelijke archieflandschap in Vlaanderen is veel ruimer dan de archief- en documentatiecentra op basis van maatschappelijk-filosofische stromingen. Met het Archiefdecreet en de mogelijkheid om archief- en documentatiecentra op basis van culturele thema's structureel te subsidiëren stimuleert de Vlaamse Gemeenschap de ontwikkeling van dat landschap. Door het afbakenen van thema's wenst de Vlaamse Gemeenschap binnen welbepaalde sectoren, maatschappelijke geledingen of organisatievormen een grotere aandacht voor de culturele archiefwerking te zien ontstaan.

Een belangrijk element van deze culturele archiefwerking is de culturele ontsluiting. Met culturele ontsluiting van de archiefcollecties en de collecties uit bewaarbibliotheken of documentatiecentra wordt bedoeld dat het cultureel erfgoed niet alleen moet worden bewaard maar ook telkens opnieuw moet worden verbonden met de bevolking. Culturele ontsluiting wil niet alleen zeggen 'openstellen voor het publiek' maar houdt ook in dat de betekenissen van het cultureel erfgoed toegankelijk en begrijpbaar worden gemaakt. Hierbij gaat het om het creëren van interactie en dialoog tussen het erfgoed en het publiek. Culturele ontsluiting omvat publieksbegeleiding en -werving, samenwerking en netwerkvorming. Het instrumentarium is veelzijdig.

### 1. Welke thema's en hoe worden ze bepaald?

Op 1 september van het voorlaatste jaar van elke vijfjarige beleidsperiode bepaalt de Vlaamse Regering de lijst met thema's waarvoor archief- en documentatiecentra van landelijk belang een aanvraag voor subsidiëring kunnen indienen. De thema's worden afgebakend op basis van het belang van het onderwerp, de mogelijkheden binnen het veld en de noden die er zijn.

Niet voor elk thema bestaat een archief- en documentatiecentrum van landelijk belang. Tijdens de eerste beleidsperiode selecteerde de Vlaamse Regering organisaties die hun ambitie kenbaar maakten om voor een welbepaald thema de culturele archiefwerking uit te bouwen. Dat gebeurde op voorwaarde dat ze een goed gestructureerd en degelijk onderbouwd beleidsplan konden voorleggen en dat de organisatie of instelling binnen het thema een rol kon opnemen of reeds een taak vervulde.

Voor de eerste beleidsperiode (die eindigt op 31/12/2007) werden de volgende thema's afgebakend en krijgen deze instellingen subsidies:

<i>Thema</i>	<i>Archief- en documentatiecentrum</i>
Literair erfgoed	AMVC-Letterenhuis (Stad Antwerpen)
Muzikaal erfgoed	Resonant vzw
Architecturaal erfgoed	Centrum Vlaamse Architectuurarchieven (CVAa - VAI)
Deportatie en verzet	Joods Museum voor Deportatie en Verzet vzw
Kerkelijk erfgoed	Forum voor Kerkelijke Archieven Vlaanderen (FoKAV – CRKC)
Bedrijven	(geen aanvraag ingediend)

De beleidsperiodes voor de culturele thema-archieven zijn als volgt gestructureerd:

<i>Bekendmaking thema's</i>	<i>Startdatum beleidsperiode</i>	<i>Einddatum beleidsperiode</i>
19 juli 2002 (in het decreet opgenomen)	1 januari 2003*	31 december 2007
1 september 2006	1 januari 2008	31 december 2012
1 september 2011	1 januari 2013	31 december 2017

\*De eerste beleidsperiode heeft een looptijd van vier jaar.

Nieuwe thema's worden bekendgemaakt op 1 september 2006 en vervolgens op 1 september 2011.

## 2. Criteria

Een aanvraag voor een werkingssubsidie als archief- en documentatiecentrum op basis van een cultureel thema wordt aan de volgende criteria getoetst:

- het maatschappelijk draagvlak: de doelstellingen, de doelgroepen, de netwerking en het partnerschap van het thematische archief- en documentatiecentrum;
- de mate waarin de archiefwerking het thema dekt;
- het belang van het patrimonium in kwantitatieve en kwalitatieve termen;
- de plaats die het archief- en documentatiecentrum inneemt in het archiefveld;
- de visie van het archief- en documentatiecentrum over zijn eigen rol in het archiefveld;
- het professionele karakter van het archief- en documentatiecentrum: het organogram, de infrastructuur, het personeel en de financiële middelen;
- het vijfjarige beleidsplan.

De criteria waaraan een aanvraag wordt getoetst.

Per thema en per beleidsperiode kan de Vlaamse Regering slechts aan één archief- en documentatiecentrum een werkingssubsidie toekennen.

Om voor subsidiëring in aanmerking te komen moeten de instellingen nog aan de volgende voorwaarden voldoen:

- rechtspersoonlijkheid bezitten;
- gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.

## 3. Werkingssubsidies

De minister beslist op basis van de aanvraag door het archief- en documentatiecentrum over de hoogte van de werkingssubsidie. De administratie bereidt de beslissing voor op zakelijk en beheersmatig vlak. De minister houdt bij het bepalen van de hoogte van de subsidie ook rekening met het inhoudelijke advies van de beoordelingscommissie Archieven, Bewaarbibliotheken en Documentatiecentra.

Hoe komt de beslissing over de hoogte van de werkingssubsidie tot stand?

## 4. Aanvraagdossier en procedure

### 4.1. Aanvraagdossier

Uiterlijk op 1 februari van het jaar voorafgaand aan het eerste jaar van de beleidsperiode kan elk archief- en documentatiecentrum dat voor een welbepaald thema de archiefwerking wenst uit te bouwen, een aanvraag voor een werkingssubsidie indienen.

Data voor de twee volgende aanvragen: 1 februari 2007 en 1 februari 2012

Alle dossiers worden samen behandeld en tegen elkaar afgewogen. De beoordelingscommissie Archieven, Bewaarbibliotheken en Documentatiecentra stelt een rangorde op nadat de administratie de helderheid, transparantie en realiteitswaarde van de financiële ramingen in de aanvraag heeft onderzocht.

De kern van de aanvraag: het beleidsplan. Zie Hoofdstuk 1.1.3 voor het opstellen van een beleidsplan.

Het **beleidsplan** vormt de kern van de aanvraag voor een werkingssubsidie en de basis voor het onderzoek van de aanvraag. Het bevat de volgende gegevens (gebaseerd op AD – BVR Art. 15):

- 1° een sterktezwakteanalyse geconfronteerd met de kansen en de bedreigingen uit de omgeving;
- 2° een stand van zaken van de werking van het archief- en documentatiecentrum op het ogenblik van de opmaak van het beleidsplan en een analyse hiervan;
- 3° de missie van het archief- en documentatiecentrum. Die verwijst op een specifieke manier naar de opdrachten die in het decreet zijn vervat;
- 4° de visie op het uitvoeren van de taken zoals ze in het decreet zijn geformuleerd. In de visie zijn de beleidsuitdagingen en -opties neergeschreven. De visie vloeit voort uit de missie, de SWOT-analyse en de analyse van de actuele werking;
- 5° strategische doelstellingen en beleidsindicatoren;
- 6° operationele doelstellingen en resultaatsindicatoren. Deze verduidelijken hoe de middelen ingezet worden om de strategische doelstellingen te bereiken;
- 7° de beschikbare financiële, logistieke en personele middelen en de wijze waarop deze ingezet zullen worden om de doelstellingen te verwezenlijken;
- 8° een meerjarenplanning met aanduiding van de prioriteiten;
- 9° een beschrijving van het proces van de beleidsplanning.

Bij de opmaak van het beleidsplan gaat de instelling uit van het subsidiebedrag dat wordt gevraagd.

Bovendien bevat de aanvraag de volgende **documenten**:

- de statuten van de organisatie en de samenstelling van de raad van bestuur;
- het bewijs van verzekering van de bestuurders en hun medewerkers tegen de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie.

## 4.2. Procedure

De aanvraag voor een werkingssubsidie wordt aan de administratie bezorgd.

In de procedure voor het toekennen van een werkingssubsidie en de beoordeling van het beleidsplan stelt de administratie een voorontwerp van beslissing op over het al dan niet toekennen van een werkingssubsidie en de hoogte ervan.

De volledige doorlooptijd van de procedure loopt van 1 februari tot 15 oktober van hetzelfde jaar. De werkingssubsidie wordt toegekend vanaf 1 januari van het daaropvolgende jaar.

Stappenplan: wat gebeurt wanneer?

Omgezet in een stappenplan ziet de volledige procedure voor archief- en documentatiecentra op basis van culturele thema's er als volgt uit:

**Tabel 8 - Stappenplan procedure voor de toekenning van een werkingssubsidie aan een archief- en documentatiecentrum op basis van culturele thema's**

Stap	Beschrijving	Termijn
0	Kenbaar maken van de thema's	1 september
1	Bezorgen van de aanvraag voor een werkingssubsidie aan de administratie.	Uiterlijk op 1 februari
2	Ontvankelijkheid	

2.1	De administratie onderzoekt of het dossier tijdig werd ingediend en of alle noodzakelijke stukken aanwezig zijn.	Uiterlijk op 15 februari
3	Onderzoek	
3.1	De administratie onderzoekt de transparantie en realiteitswaarde van de financiële ramingen en stelt een advies op.	
3.2	De beoordelingscommissie onderzoekt de inhoudelijke kwaliteiten van het dossier en stelt een advies op.	
3.3	De administratie stelt een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van de aanvraag.	
3.4	De administratie verstuurt het voorontwerp naar de aanvrager.	Uiterlijk op 15 mei
3.5	De aanvrager kan een reactie sturen.	Uiterlijk op 1 juni
4	Beslissing	
4.1	De administratie behandelt de reactie voor de beheersmatige en zakelijke aspecten. De beoordelingscommissie behandelt de reactie voor de inhoudelijke aspecten.	Uiterlijk op 1 juli
4.2		
	De administratie stelt een ontwerp van beslissing op en bezorgt dit aan de minister.	Uiterlijk op 1 september
4.3	De minister beslist over het beleidsplan en bepaalt de hoogte van de werkingssubsidie.	Uiterlijk op 1 oktober
4.4	De administratie deelt de beslissing van de minister mee aan de instelling.	Uiterlijk op 15 oktober
5	Aanvang beleidsperiode waarvoor de werkingssubsidie van toepassing is.	Op 1 januari van het daaropvolgende jaar



## Hoofdstuk 8. Nederlandstalige archieven in Brussel (Archiefdecreet)

De Nederlandstalige archieven in Brussel verdienen bijzondere aandacht. Aan de ene kant kunnen zij de Vlaamse aanwezigheid in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad helpen versterken. Aan de andere kant zijn ze ook bedreigd.

Het gaat hier om de subsidiëring van drie bij name genoemde archief- en documentatiecentra: AMVB, Vrijzinnig Archief 'Karel Cuypers' en DACOB.

Die Brusselse archiefinstellingen en documentatiecentra zijn:

- het Archief en Museum voor het Vlaamse Leven te Brussel vzw (AMVB);
- het Vrijzinnig Studie-, Archief- en Documentatiecentrum 'Karel Cuypers' vzw;
- het Documentatie- en Archiefcentrum van de Communistische Beweging vzw (DACOB).

Deze drie Nederlandstalige archieven in Brussel werden door de Vlaamse Regering opgenomen in het Archiefdecreet.

De procedures die door deze drie instellingen moeten gevolgd worden zijn dezelfde als de procedures voor de archief- en documentatiecentra op basis van culturele thema's.

Voor de criteria, de werkingssubsidies, de aanvraag en de procedure verwijzen we naar het vorige hoofdstuk.

## Hoofdstuk 9. Periodieke cultureel-erfgoedpublicaties (Erfgoeddecreet en Kunstendecreet)

De minister kan na advies van de beoordelingscommissie Publicaties een werkingssubsidie toekennen aan de uitgever van een periodieke cultureel-erfgoedpublicatie. Met periodieke publicaties worden tijdschriften bedoeld, maar ook reeksen. Het gaat daarbij niet alleen over papieren publicaties, ook digitale tijdschriften of reeksen komen in aanmerking. Een periodieke cultureel-erfgoedpublicatie verschijnt ten minste tweemaal per jaar en heeft een duidelijke artistieke, culturele of kunstkritische inhoud.

Deze werkingssubsidies worden uitgereikt op basis van het Erfgoeddecreet maar voor de procedures, de uitbetaling van de subsidies e.d. wordt verwezen naar het Kunstendecreet. De Vlaamse Gemeenschap voert namelijk haar cultureel-publicatiebeleid via twee decreten. Het verdient hier dan ook absolute aanbeveling de handleiding bij het Kunstendecreet te raadplegen.

Op basis van twee decreten

Periodieke publicaties van organisaties die al een werkingssubsidie ontvangen op basis van een andere regeling komen niet in aanmerking.

Aan de uitgever kan een subsidie verleend worden voor een vierjarige of tweejarige beleidsperiode.

### 1. Basisvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor subsidiëring moet de uitgever aan de volgende basisvoorwaarden voldoen:

- gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- beschikken over rechtspersoonlijkheid;
- voldoende expertise kunnen voorleggen met betrekking tot het uitgeven en distribueren van publicaties, of kunnen aantonen dat hij daarop elders een afdoende beroep kan doen.

Aan welke basisvoorwaarden moet de uitgever voldoen?

Er is in principe één kwalitatieve subsidievoorwaarde: de uitvoering van het door de uitgever zelf opgestelde beleidsplan. Dat bevat een inhoudelijk luik waarin de uitgever aangeeft wat hij met de verkregen middelen wil verwezenlijken. Hij verwoordt zijn algemene inhoudelijke visie, zet uiteen hoe hij zichzelf – in vergelijking met andere uitgevers – positioneert in het landschap en licht zijn zakelijk beleid toe.

Dé kwalitatieve voorwaarde om subsidies te krijgen: het beleidsplan

De uitgever geeft in het zakelijk-financieel luik ook zijn organisatorische en financiële planning en zet gedetailleerd uiteen hoe hij het plan op een realistische manier zal uitvoeren. Te denken valt aan een sluitende begroting, een jaarplanning, de rubrieken en thema's die in de publicaties aan bod zullen komen...

### 2. Beoordelingscriteria

Om in aanmerking te komen voor subsidiëring moet de periodieke publicatie voldoen aan de volgende **beoordelingscriteria**:

- een inhoudelijke relevantie hebben voor het cultureel-erfgoedveld in Vlaanderen;
- een bovenregionale en eventueel internationale reikwijdte kunnen aantonen;
- een degelijke kwaliteit bieden (inhoudelijk, taal, vormgeving);
- een voldoende mate van publieksgerichtheid, distributie en communicatie beogen;
- een gedegen zakelijk beheer en financiële onderbouw waarborgen.

De Vlaamse Regering mag op advies van de adviescommissie Cultureel Erfgoed bijkomende criteria bepalen op basis van haar prioriteiten en beleidsaccenten. Deze lijst met aanvullende criteria wordt uiterlijk drie maanden voor de indiendatum kenbaar gemaakt.

### 3. Aanvraagdossier en procedure

Elke aanvraag wordt in 12 exemplaren ingediend bij de administratie Cultuur. Dat kan per aange-tekende brief of door het dossier tegen ontvangstbewijs af te geven.

Uitgevers dienen hun aanvraag in bij of sturen ze op naar:

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Directoraat-Generaal Arenbergstraat 9 1000 Brussel	Vanaf 1 april 2006: Vlaams Ministerie van Cultuur, Jeugd, Sport en Media Kunsten en Erfgoed Arenbergstraat 9 1000 Brussel
---	---

De volledige doorlooptijd loopt van 15 maart tot 15 juli van hetzelfde jaar. De werkingssubsidie wordt toegekend vanaf 1 januari van het daaropvolgende jaar.

Stappenplan: wat gebeurt  
wanneer?

Omgezet in een stappenplan ziet de volledige procedure voor een periodieke cultureel-erfgoed-publicatie er als volgt uit:

**Tabel 9 - Stappenplan procedure voor toekenning van een werkingssubsidie aan een uit-gever voor een periodieke cultureel-erfgoedpublicatie**

Stap	Beschrijving	Termijn
1	Bezorgen van de aanvraag voor een werkingssubsidie aan de administratie.	Uiterlijk op 15 maart
2	Ontvankelijkheid	
2.1	De administratie onderzoekt of het dossier tijdig werd inge-diend en of alle noodzakelijke stukken aanwezig zijn.	Uiterlijk op 1 april
3	Onderzoek	
3.1	De administratie onderzoekt de transparantie en realiteits-waarde van de financiële ramingen en stelt een advies op.	
3.2	De beoordelingscommissie onderzoekt de inhoudelijke kwaliteiten van het dossier en stelt een advies op.	
3.3	De administratie stelt een voorontwerp van beslissing op over alle aspecten van de aanvraag.	
3.4	De administratie verstuurt het voorontwerp naar de aanvrager.	
3.5	De aanvrager kan een reactie sturen.	Uiterlijk 10 werkdagen na het versturen van het voorontwerp
4	Beslissing	
4.1	De administratie behandelt de reactie voor de beheersma-tige en zakelijke aspecten.	
4.2	De beoordelingscommissie behandelt de reactie voor de inhoudelijke aspecten. De administratie stelt een ontwerp van beslissing op en bezorgt dit aan de Vlaamse Regering.	
4.3	De Vlaamse Regering beslist over het beleidsplan en bepaalt de hoogte van de werkingssubsidie.	Uiterlijk op 15 juli

4.4	De administratie deelt de beslissing van de Vlaamse Regering mee aan de uitgever.	15 werkdagen na de ondertekening van het besluit
5	Aanvang beleidsperiode waarvoor de werkingssubsidie van toepassing is	Op 1 januari van het daaropvolgende jaar

Het aanvraagdossier bevat de volgende **documenten**:

- een aanvraagformulier;
- het profiel, de doelgroep en een inhoudelijk beleidsplan;
- een sluitende begroting, volgens het begrotingsmodel van Ernst & Young;
- de periodiciteit;
- de oplage;
- de wijze van distributie: de huidige en/of geplande distributie;
- de middelen voor promotie.

Meer informatie is te vinden in de handleiding bij het Kunstendecreet:

[www.vlaanderen.be/kunsten](http://www.vlaanderen.be/kunsten)

# Deel 3: Bijkomende informatie

## Hoofdstuk 1. De administratie

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Afdeling Beeldende Kunst en Musea Arenbergstraat 9 1000 Brussel	Vanaf 1 april 2006: Vlaams Ministerie van Cultuur, Jeugd, Sport en Media Kunsten en Erfgoed Arenbergstraat 9 1000 Brussel
--	---

Tel.: 02-553 68 42  
Fax: 02-553 68 43  
E-mail: [cultureelerfgoed@vlaanderen.be](mailto:cultureelerfgoed@vlaanderen.be)  
URL: [www.vlaanderen.be/erfgoed](http://www.vlaanderen.be/erfgoed)

Jos Van Rillaer, leidend ambtenaar  
Jan Verlinden, afdelingshoofd  
Hilde Peeters, secretariaat

### 1. Team Cultureel Erfgoed

#### 1.1. Coördinatie, onderzoek en regelgeving

	Telefoon	E-mail
Marina Laureys	02-553 68 39	<a href="mailto:marina.laureys@wvc.vlaanderen.be">marina.laureys@wvc.vlaanderen.be</a>
Hilde Cuyt	02-553 68 69	<a href="mailto:hilde.cuyt@wvc.vlaanderen.be">hilde.cuyt@wvc.vlaanderen.be</a>
Dries Van Den Broucke	02-553 68 24	<a href="mailto:dries.vandenbroucke@wvc.vlaanderen.be">dries.vandenbroucke@wvc.vlaanderen.be</a>
Hans van der Linden	02-553 69 38	<a href="mailto:hans.vanderlinden@wvc.vlaanderen.be">hans.vanderlinden@wvc.vlaanderen.be</a>
Ine Vos	02-553 68 48	<a href="mailto:ine.vos@wvc.vlaanderen.be">ine.vos@wvc.vlaanderen.be</a>

#### 1.2. Dossiers erkenning en subsidiëring

	Telefoon	E-mail
<b>Regio Provincie West-Vlaanderen</b>		
Cindy Vanhove	02-553 69 42	<a href="mailto:cindy.vanhove@wvc.vlaanderen.be">cindy.vanhove@wvc.vlaanderen.be</a>
<b>Regio Provincie Oost-Vlaanderen</b>		
Leen Van Wezemaal	02-553 69 17	<a href="mailto:leen.vanwezemaal@wvc.vlaanderen.be">leen.vanwezemaal@wvc.vlaanderen.be</a>
<b>Regio stad Antwerpen en tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad</b>		
Sylviane Goossens	02-553 68 40	<a href="mailto:sylviane.goossens@wvc.vlaanderen.be">sylviane.goossens@wvc.vlaanderen.be</a>
<b>Regio Kempen, Hageland en provincie Limburg</b>		
Ingrid Depoorter (di, woe, do)	02-553 68 51	<a href="mailto:ingrid.depoorter@wvc.vlaanderen.be">ingrid.depoorter@wvc.vlaanderen.be</a>
Peter Keil (ma, di, woe)	02-553 69 45	<a href="mailto:peter.keil@wvc.vlaanderen.be">peter.keil@wvc.vlaanderen.be</a>
<b>Regio Mechelen, Rupel, Scheldeland en deel provincie Vlaams-Brabant</b>		
Cindy Zoons	02-553 68 49	<a href="mailto:cindy.zoons@wvc.vlaanderen.be">cindy.zoons@wvc.vlaanderen.be</a>

<b>Overkoepelende samenwerkingsverbanden</b>		
Dries Van Den Broucke	02-553 68 24	dries.vandenbroucke@wvc.vlaanderen.be
Hans van der Linden	02-553 69 38	hans.vanderlinden@wvc.vlaanderen.be
<b>Instellingen Vlaamse Gemeenschap – opvolging beleidsplan</b>		
Kasteel van Gaasbeek		
Cindy Zoons	02-553 68 49	cindy.zoons@wvc.vlaanderen.be
MuHKA		
Ine Vos	02-553 68 48	ine.vos@wvc.vlaanderen.be
KMSKA		
Hilde Cuyt	02-553 68 69	hilde.cuyt@wvc.vlaanderen.be
<b>Financiële routing voor alle dossiers</b>		
Walter Bats	02-553 69 14	walter.bats@wvc.vlaanderen.be
Ingrid Heylen	02-553 68 33	ingrid.heylen@wvc.vlaanderen.be
Jens Maes	02-553 68 50	jens.maes@wvc.vlaanderen.be
<b>Inspectie en financiële richtlijnen</b>		
Kristof Vanden Bulcke	02-553 69 85	kristof.vandenbulcke@wvc.vlaanderen.be
<b>Internationale projecten</b>		
Arlette Thys	02-553 68 34	arlette.thys@wvc.vlaanderen.be
<b>Cultureel-erfgoedpublicaties</b>		
Dries Van Den Broucke	02-553 68 24	dries.vandenbroucke@wvc.vlaanderen.be

### 1.3. Topstukkendecreet

	Telefoon	E-mail
Hans Feys	02-553 68 26	hans.feys@wvc.vlaanderen.be
Petra Boekstal	02-553 69 40	petra.boekstal@wvc.vlaanderen.be
Willy Indekeu	02-553 68 27	willy.indekeu@wvc.vlaanderen.be

### 1.4 Uitvoer van Cultuuroederen (EU-reglementering)

Bea Menschaert	02-553 68 28	bea.menschaert@wvc.vlaanderen.be
Willy Indekeu	02-553 68 27	willy.indekeu@wvc.vlaanderen.be

### 1.5. Adressen, infobrochure en algemene ondersteuning

	Telefoon	E-mail
Viviane De Ruyscher (ma,di,woe)	02-553 68 47	viviane.deruysscher@wvc.vlaanderen.be

## Hoofdstuk 2. Advisering cultureel erfgoed

De minister laat zich adviseren door een adviescommissie Cultureel Erfgoed en diverse beoordelingscommissies. Deze worden samengesteld uit deskundigen uit de verschillende onderdelen van het beleidsveld.

Het secretariaat van de commissies wordt waargenomen door de administratie.

### **Adviescommissie Cultureel Erfgoed**

Opdrachten:

- waken over een kwaliteitsvolle organisatie van de interne werking van de beoordelingscommissies;
- formuleren van beleidsgericht advies op basis van de kwaliteitsbeoordeling door de beoordelingscommissies;
- kwaliteitsbeoordeling van transversale dossiers voorzover die niet worden behandeld door een beoordelingscommissie.

Samenstelling:

de heer Manfred Sellink, voorzitter  
mevrouw Andrea De Kegel, ondervoorzitter  
de heer Eric Antonis  
de heer Piet De Gryse  
de heer Bert De Munck  
mevrouw Martine De Reu  
mevrouw Christine De Weerd  
de heer Fons Dierickx  
mevrouw Anne Milkers  
mevrouw An Renard  
de heer Wim Van der Elst  
mevrouw Tina Vanhoye

Secretaris: mevrouw Ine Vos

### **Beoordelingscommissie Musea**

Opdracht:

De beoordelingscommissie Musea formuleert een kwalitatief, inhoudelijk advies over erkennings- en subsidiedossiers inzake musea.

Samenstelling:

de heer Piet De Gryse, voorzitter  
mevrouw Els Van der Elst, ondervoorzitter  
mevrouw Min De Meersman  
de heer Leo De Ren  
mevrouw Anna Geukens  
mevrouw Veerle Leysen  
de heer Adriaan Linters  
de heer Jan Raymaekers  
de heer Manfred Sellink  
de heer Steven Thielemans  
mevrouw Veronique Vandekerchove

Secretaris: mevrouw Sylviane Goossens

### **Beoordelingscommissie Kasteel van Gaasbeek (instelling van de Vlaamse Gemeenschap)**

De commissie voor het Kasteel van Gaasbeek bestaat uit de beoordelingscommissie Musea, aangevuld met drie binnenlandse experts.

#### Samenstelling:

de heer Piet De Gryse, voorzitter  
mevrouw Els Van der Elst, ondervoorzitter  
mevrouw Min De Meersman  
de heer Leo De Ren  
mevrouw Veerle Leysen  
de heer Adriaan Linters  
de heer Jan Raymaekers  
de heer Manfred Sellink  
de heer Steven Thielemans  
mevrouw Veronique Vandekerchove

#### Experts:

mevrouw Veronique van Caloen  
mevrouw Linda Van Santvoort  
de heer Peter Scholliers

Secretaris: mevrouw Sylviane Goossens

### **Beoordelingscommissie MuHKA (instelling van de Vlaamse Gemeenschap)**

Voor het MuHKA werd een beoordelingscommissie opgericht bestaande uit leden van de beoordelingscommissie Musea en drie buitenlandse experts. De commissie werd onder meer aangevuld met experts uit de beoordelingscommissie Beeldende Kunst en de beoordelingscommissie Audiovisuele Kunsten.

#### Samenstelling beoordelingscommissie:

de heer Manfred Sellink, voorzitter  
de heer Leo De Ren  
mevrouw Veerle Leysen  
mevrouw Els Van der Elst  
de heer Chris Dercon  
mevrouw Maria Hlavajova  
de heer Lex Ter Braak

#### Experts:

mevrouw Hilde De Visscher  
de heer Erik Martens  
de heer Jaques Morrens  
de heer Jan Mot  
de heer Francis Smets

Secretaris: mevrouw Ine Vos

### **Beoordelingscommissie KMSKA (instelling van de Vlaamse Gemeenschap)**

De beoordelingscommissie KMSKA bestaat uit leden van de beoordelingscommissie Musea, aangevuld met binnenlandse en buitenlandse experts.

#### Samenstelling beoordelingscommissie:

de heer Manfred Sellink, voorzitter



de heer Jan Raymaekers  
de heer Steven Thielemans  
mevrouw Els Van der Elst  
mevrouw Emilie Gordenker  
de heer Konrad Renger  
de heer Alexander Van Grevenstein

Experts:  
de heer Guido De Brabander  
de heer Leo De Ren

Secretaris: de heer Dries Van Den Broucke

#### **Beoordelingscommissie Archieven, Bewaarbibliotheken en Documentatiecentra**

Opricht:

De beoordelingscommissie Archieven, Bewaarbibliotheken en Documentatiecentra formuleert een kwalitatief, inhoudelijk advies over subsidiedossiers inzake archieven, bewaarbibliotheken en documentatiecentra.

Samenstelling:  
de heer Juul Verhelst, voorzitter  
mevrouw An Renard, ondervoorzitter  
mevrouw Yasmina Boudia  
de heer Bart De Keyser  
mevrouw Patricia Quintens  
de heer Frank Scheelings  
mevrouw Inge Schoups  
de heer Ludo Vandamme  
de heer Jan Van Goethem  
mevrouw Isabelle Verheire  
de heer Michel Vermote

Secretaris: mevrouw Cindy Zoons

#### **Beoordelingscommissie Erfgoedconvenants - Projecten Cultureel Erfgoed**

Opricht:

De beoordelingscommissie Erfgoedconvenants en Projecten Cultureel Erfgoed formuleert een kwalitatief, inhoudelijk advies over de subsidiedossiers inzake erfgoedconvenants en projecten cultureel erfgoed.

Samenstelling:  
mevrouw Christine De Weerd, voorzitter  
de heer Karel Hermans, ondervoorzitter  
mevrouw Anne-Mie Adriaenssens  
de heer Werner Adriaenssens  
mevrouw Annick Boesmans  
de heer Stefaan Decrock  
mevrouw Elsje Janssen  
de heer Frederik Leen  
mevrouw Annelies Lieten  
mevrouw Anneke Lippens  
de heer Peter Scholliers  
mevrouw Elke Verdurmen

Secretaris: mevrouw Leen Van Wezemaal

### **Beoordelingscommissie Publicaties**

Voor het beoordelen van dossiers in verband met cultureel-erfgoedpublicaties doet de minister een beroep op de beoordelingscommissie Publicaties die binnen het Kunstendecreet van 2 april 2004 werd opgericht.

#### Opdracht:

De beoordelingscommissie Publicaties formuleert een kwalitatief, inhoudelijk advies over de subsidiedossiers inzake cultureel-erfgoedpublicaties.

#### Samenstelling:

de heer Hendrik Defoort, voorzitter  
mevrouw Relinde Raeymaekers, ondervoorzitter  
de heer Geert Van Der Speeten  
de heer Francis Strauven  
mevrouw Chantal Pattyn  
de heer Jo Tollebeek  
mevrouw Hilde Peleman  
de heer Mirek Cerny  
de heer Erik Martens

Secretaris: de Heer Chris Van Haesendonck

## Hoofdstuk 3. De steunpunten binnen het cultureel-erfgoedveld

### 1. Culturele Biografie Vlaanderen vzw (CBV)

Culturele Biografie Vlaanderen vzw is het steunpunt voor archiefinstellingen, bewaarbibliotheken, documentatiecentra, erfgoedcellen en musea.

Je kan bij de consultants van Culturele Biografie Vlaanderen terecht voor advies, informatie en vorming over de volgende domeinen: archief- en documentenbeheer, behoud en beheer, erfgoedbeleid en regelgeving, management en visie, objectregistratie en publiek en presentatie. Culturele Biografie Vlaanderen is ook het kruispunt tussen het erfgoedveld en de Vlaamse overheid. Culturele Biografie Vlaanderen informeert het beleid over de ontwikkelingen in het veld en vertaalt het beleid naar de mensen in het veld.

Met de coördinatie van de Erfgoeddag en de Cultuurmarkt ten slotte zet het steunpunt enkele zeer gerichte acties op naar een breed publiek.

De website [www.culturelebiografie.be](http://www.culturelebiografie.be) zit boordevol informatie uit de sector. Je vindt er nieuwtjes, vacatures, een activiteitenkalender, publicaties en nog veel meer.

*Culturele Biografie Vlaanderen vzw  
'De Lente'  
Generaal Van Merlenstraat 30  
2600 Berchem  
Tel.: 03-224 15 40  
Fax: 03-224 15 41  
E-mail: [info@culturelebiografie.be](mailto:info@culturelebiografie.be)*

### 2. Vlaams Centrum voor Volkscultuur vzw (VCV)

Het Vlaams Centrum voor Volkscultuur vzw is het steunpunt voor erfgoedverenigingen, immaterieel en oraal erfgoed en alledaagse (historische) cultuur.

Je kan bij het VCV terecht voor ondersteuning, begeleiding en documentatie met betrekking tot volkscultuur in de breedste betekenis van het woord. Het VCV begeleidt en ondersteunt koepelorganisaties en verenigingen die zich inzetten voor heemkunde en lokale geschiedenis, familiekunde, industriële archeologie, volkskunde en allerlei andere vormen van erfgoed. Er wordt gezorgd voor wisselwerking tussen wetenschappelijke ontwikkelingen en het werkveld. Het VCV is ook het (internationaal) aanspreekpunt en expertisecentrum op het vlak van onderzoek naar immaterieel en oraal erfgoed en naar cultuur van alledag. Belangrijk recente specialisaties zijn onder andere mondelinge geschiedenis, dialectologie, culturele diversiteit en werken met erfgoedvrijwilligers. Het VCV organiseert studiedagen, werkinkels en colloquia, en bouwt een publiek toegankelijk documentatiecentrum uit. Het VCV publiceert zowel op papier als online via [www.vcv.be](http://www.vcv.be) en [www.erfgoedverenigingen.be](http://www.erfgoedverenigingen.be).

*Vlaams Centrum voor Volkscultuur vzw  
Gallaitstraat 76 bus 2  
1030 Brussel  
Tel.: 02-243 17 30  
Fax: 02-243 17 39  
E-mail: [info@vcv.be](mailto:info@vcv.be)*

## Bijlage: Regelgeving

	datum	Publicatie in Belgisch Staatsblad
<b>Erfgoeddecreet</b>		
Decreet houdende de organisatie en subsidiëring van een cultureel-erfgoedbeleid	7 mei 2004	9 juli 2004
Besluit van de Vlaamse Regering ter uitvoering van het decreet van 7 mei 2004 houdende de organisatie van een cultureel-erfgoedbeleid, voor wat betreft de erfgoedconvenants en de advisering	25 juni 2004	3 september 2004
Besluit van de Vlaamse Regering ter uitvoering van het Erfgoeddecreet van 7 mei 2004, voor wat betreft de musea, de cultureel-erfgoedpublicaties en de projecten cultureel erfgoed	14 januari 2005	12 mei 2005
Decreet tot wijziging van het decreet van 7 mei 2004 houdende de organisatie en subsidiëring van een cultureel-erfgoedbeleid	15 juli 2005	9 september 2005
<b>Archiefdecreet</b>		
Decreet houdende de privaatrechtelijke culturele archiefwerking	19 juli 2002	1 oktober 2002
Besluit van de Vlaamse Regering houdende de uitvoering van het decreet van 19 juli 2002 houdende de privaatrechtelijke archiefwerking	13 december 2002	20 maart 2003
Decreet houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2004	19 december 2003	31 december 2003
Decreet tot wijziging van het decreet van 13 december 2002 houdende de privaatrechtelijke culturele archiefwerking	15 juli 2005	13 september 2005
<b>Decreet op de Volkscultuur</b>		
Decreet houdende de erkenning en subsidiëring van organisaties voor volkscultuur en de oprichting van het Vlaams Centrum voor Volkscultuur	27 oktober 1998	22 december 1998
Besluit van de Vlaamse Regering houdende vaststelling van de regels inzake de toekenning van een financiële ondersteuning voor publicaties in het domein van de Volkscultuur	17 november 2000	22 december 2000
Decreet tot wijziging van het decreet van 27 oktober 1998 houdende de erkenning en subsidiëring van de organisaties voor volkscultuur en de oprichting van het Vlaams Centrum voor Volkscultuur	15 juli 2005	16 september 2005
<b>Topstukkendecreet</b>		
Decreet houdende de bescherming van het roerend cultureel erfgoed van uitzonderlijk belang	24 januari 2003	14 maart 2003

Besluit van de Vlaamse Regering ter uitvoering van het decreet van 24 januari 2003 houdende bescherming van het roerend cultureel erfgoed van uitzonderlijk belang	5 december 2003	6 februari 2004
<b>Andere relevante decreten</b>		
Decreet houdende de oprichting van een Raad voor Cultuur, een Raad voor de Kunsten, een Raad voor Volksontwikkeling en Cultuurspreiding en van een adviserende beroepscommissie inzake culturele aangelegenheden	19 december 1997	11 april 1998
Decreet houdende de subsidiëring van kunstorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunsteducatie en organisaties sociaal-artistische werking, internationale initiatieven, publicaties en steunpunten (Kunstendecreet)	2 april 2004	6 juli 2004
Decreet houdende de intergemeentelijke samenwerking	6 juli 2001	31 oktober 2001

Decreten worden gewijzigd naar aanleiding van nieuwe ontwikkelingen. De administratie heeft de verschillende wijzigingen in de oorspronkelijke tekst ingevoegd (i.c. het Erfgoeddecreet, Archiefdecreet en het Decreet op de Volkscultuur) en deze 'gecoördineerde' teksten op haar website [www.vlaanderen.be/erfgoed](http://www.vlaanderen.be/erfgoed) gepubliceerd.



## Colofon



Ministerie van de  
Vlaamse Gemeenschap

### **Samenstelling**

Team Cultureel Erfgoed

### **Verantwoordelijke uitgever**

Jos Van Rillaer, leidend ambtenaar  
Kunsten en Erfgoed  
Arenbergstraat 9  
1000 Brussel

### **Eindredactie**

Patrick De Rynck

### **Foto cover**

[www.erfgoed.be](http://www.erfgoed.be)

### **Grafische vormgeving**

Ingrid Van Rintel  
Ministerie van de Vlaamse gemeenschap, Afdeling Communicatie & Ontvangst

### **Depot**

D/2006/3241/030

### **Uitgave**

Februari 2006