

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

Aanvraag: werkingssubsidie voor een collectiebeherende organisatie voor de functies

17.07.2017

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

Disclaimer

Dit is een voorlopige versie van de velden die in KIOSK zullen komen voor een aanvraag van een werkingssubsidie voor de collectiebeherende functies.

Gebruik dit document **niet** voor uw subsidieaanvraag. Aanvragen in KIOSK kan vanaf 15 september 2017.

Duiding:

- Deze vragen gaan enkel over de collectiebeherende functies. Ook de bijlagen die hier gevraagd worden (begroting, doelstellingen) hebben enkel betrekking op de collectiebeherende functies. Organisaties die tegelijk een aanvraag doen voor een dienstverlenende rol doen dit via een aparte aanvraag (noot: voor sommige vragen kunt u daarbij hetzelfde antwoord geven – bv. voorstelling organisatie en zakelijke werking).
- Deze vragen zullen nog verwerkt worden in de online KIOSK-applicatie van het departement Cultuur, Jeugd en Media.
- Per vraag voorziet KIOSK maximaal 4.000 tekens gelieve daar mee rekening te houden.

INHOUD

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Voorstelling organisatie | 3 |
| 1.1 | Voorstelling van de organisatie | 3 |
| 1.2 | Missie en visie | 3 |
| 2 | Indeling..... | 3 |
| 2.1 | Gevraagde indeling | 3 |
| 2.2 | Aanduiding als cultureel-erfgoedinstelling | 3 |
| 2.3 | Vragenlijst indeling / aanduiding als cultureel-erfgoedinstelling | 3 |
| 2.4 | Extra bijlage: collectieplan | 4 |
| 3 | Basisgegevens aanvraag..... | 4 |
| 3.1 | Beleidsperiode | 4 |
| 3.2 | Gevraagde subsidie | 4 |
| 3.3 | Gemiddelde jaarlijkse kost | 4 |
| 4 | Samenwerking en netwerking met relevante partners..... | 4 |
| 5 | Beleidsplan..... | 5 |
| 5.1 | Sterkte-Zwakte analyse | 5 |
| 5.2 | Doelstellingen | 5 |
| 5.3 | Begroting | 5 |
| 5.4 | Toelichting bij de begroting | 6 |
| 5.5 | Toelichting bij de huidige en de gewenste personeelssituatie | 6 |
| 6 | Strategische visienota cultureel erfgoed | 6 |
| 7 | Zakelijke werking – goed bestuur | 6 |
| 7.1 | Vragenlijst zakelijke werking | 6 |
| 7.2 | Organogram | 6 |

1 VOORSTELLING ORGANISATIE

1.1 VOORSTELLING VAN DE ORGANISATIE

Geef een korte voorstelling en voorgeschiedenis van de organisatie

1.2 MISSIE EN VISIE

Beschrijf de missie en visie van de organisatie

2 INDELING

2.1 GEVRAAGDE INDELING

Kruis hieronder aan bij welk niveau uw organisatie een indeling aanvraagt.
Let op: baseer u hiervoor op de zelfevaluatie in de vragenlijst voor de indeling.

- Optie 1: Regionaal niveau
- Optie 2: Landelijk niveau

2.2 AANDUIDING ALS CULTUREEL-ERFGOEDINSTELLING

Kruis onderstaande optie aan indien uw organisatie in aanmerking wil komen voor aanduiding als cultureel-erfgoedinstelling.
Let op: baseer u hiervoor op de zelfevaluatie in de vragenlijst voor de indeling.

Mijn organisatie voldoet aan de criteria voor aanduiding als cultureel-erfgoedinstelling en wenst daarom in aanmerking te komen voor deze aanduiding.

2.3 VRAGENLIJST INDELING / AANDUIDING ALS CULTUREEL-ERFGOEDINSTELLING

Vul de 'vragenlijst indeling / aanduiding als cultureel-erfgoedinstelling' in (link naar vragenlijst) en voeg deze als bijlage toe.



5.4 TOELICHTING BIJ DE BEGROTING

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

5.5 TOELICHTING BIJ DE HUIDIGE EN DE GEWENSTE PERSONEELSSITUATIE

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

6 STRATEGISCHE VISIENOTA CULTUREEL ERFGOED

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

De strategische visienota cultureel erfgoed van 31 maart 2017 kunt u vinden op de website van het departement CJM (link naar website). Geef aan (via verwijzing naar de doelstellingen) welke doelstellingen uitvoering geven aan welke beleidsprioriteiten.

7 ZAKELIJKE WERKING – GOED BESTUUR

7.1 VRAGENLIJST ZAKELIJKE WERKING

Vul de 'vragenlijst zakelijke werking' in (link naar vragenlijst) en voeg deze als bijlage toe.

→ Vragenlijst zakelijke werking opladen als bijlage (formulier)

7.2 ORGANOGRAM

Voeg als bijlage een organogram van de organisatie toe.

→ Organogram opladen als bijlage (eigen stramien organisatie)