****

**PROJECTSUBSIDIEREGLEMENT**

**ERFGOED VLAAMSE ARDENNEN**

Dit reglement en het aanvraagformulier zijn online raadpleegbaar op [www.erfgoedvlaamseardennen.be/subsidie](http://www.erfgoedvlaamseardennen.be/subsidie)

**1. ALGEMENE BEPALINGEN**

**Artikel 1. Doelstelling**

Met een halfjaarlijkse oproep voor projectsubsidiemiddelen beoogt Erfgoed Vlaamse Ardennen (EVA) de versterking van het lokale erfgoedveld. EVA stimuleert cultureel-erfgoedprojecten die de reguliere werking van de aanvragende organisaties overstijgen. In deze tekst wordt het reglement van bovenvermelde projectsubsidie beschreven. De Erfgoedcel bewaakt dat iedereen toegang vindt tot het aanvragen van een projectsubsidie en dat de subsidies in de gehele regio ingezet worden.

**Artikel 2. Betwistingen**

De raad van bestuur van VARIANT beslist over alle betwistingen in verband met de toepassing van dit subsidiereglement.

**2. BEGRIPPENKADER**

**Artikel 3. Volgende begrippen worden gedefinieerd of verduidelijkt.**

1. **Cultureel erfgoed** omvat het roerend of immaterieel erfgoed. Cultureel erfgoed is een breed en gevarieerd begrip. Het omvat zowel materiële getuigen van het verleden zoals archieven, boeken, museumstukken, objecten, (roerend erfgoed) als minder tastbare overblijfselen, zoals volksverhalen, liederen en tradities (immaterieel erfgoed). We noemen iets cultureel erfgoed als het een waardevolle betekenis heeft voor een groep mensen, als we het belangrijk vinden om er zorg voor te dragen en het te bewaren voor de generaties die na ons komen. Onroerend erfgoed valt buiten de opzet van dit reglement.
2. **Erfgoedcel**: Naam van de werking omtrent cultureel erfgoed die door de overheid gesubsidieerd wordt. De Erfgoedcel Erfgoed Vlaamse Ardennen is actief in de gemeentes Brakel, Geraardsbergen, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruisem, Lierde, Maarkedal, Oudenaarde, Ronse, Wortegem-Petegem, Zottegem en Zwalm.
3. **Project**: een samenhangend geheel van acties of activiteiten gericht naar een specifieke doelgroep en dat een vooraf geformuleerd resultaat beoogt. Dit is begrensd in tijd en in de financiële investering. Het project is eenmalig en behoort niet tot de reguliere werking van de aanvrager.

**3. VOORWAARDEN**

**Artikel 4. De aanvraag moet voldoen aan volgende ontvankelijkheidscriteria:**

1. De aanvrager is een **organisatie met rechtspersoonlijkheid, een overheid, een feitelijke vereniging**. Private personen en commerciële organisaties kunnen niet indienen. Private personen met een projectidee worden uitgenodigd contact op te nemen met de Erfgoedcel, die een intermediaire rol op zich neemt om in zijn netwerk een lokale vereniging voor de ondersteuning van het projectidee te vinden.
2. De aanvrager heeft bij de realisatie van het project, waarvoor steun gevraagd wordt, **geen winstoogmerk**. Eventueel winst of opbrengst wordt in vermindering gebracht van de opgemaakte begroting. Dit geldt enkel voor inkomsten die tijdens de duur van het project gebeuren.
3. De aanvraag is **volledig**, tijdig ingediend, en maakt gebruik van het aanvraagformulier.
4. De werking van de aanvrager ligt **in het werkingsgebied van EVA**.
5. Het project heeft een duidelijke **cultureel erfgoedrelevantie.**
6. Er is een duidelijke **link met de Vlaamse Ardennen**.
7. Het project valt **buiten de reguliere werking** van de organisatie.
8. Het project is **nog niet afgelopen** op moment van goedkeuring.

**4. OPTIES & MIDDELEN**

**Artikel 5. Subsidiemogelijkheden**

1. De aanvrager kan meerdere aanvragen indienen per subsidieronde.
2. Het totaalbedrag dat een vereniging als projectsubsidie kan ontvangen, wordt daarbij gerespecteerd.

**Artikel 6. Bedragen**

1. Het reglement voorziet in een subsidie tot maximaal 1.500 euro voor een projectsubsidiëring.
2. Op jaarbasis wordt een maximaal totaal voorzien van 2.000 euro gespreid over meerdere projectsubsidies door één aanvrager (organisatie).
3. Een samenwerking tussen organisaties overheen meerdere gemeentes kan rekenen op een maximale subsidie van 2.500 euro binnen één aanvraag.

**Artikel 7. Subsidiabele kosten**

Volgende kostenposten komen in aanmerking voor subsidiëring:

* **Kosten voor publiekswerking** (organiseren van tentoonstellingen, vormingsmomenten, studiedagen, colloquia, lezingen, gidsbeurten, demonstraties, artistieke interpretaties en workshops).
* **Kosten voor educatieve initiatieven en expertisebevordering** (vormingsmomenten, gidsbeurten, workshops).
* **Kosten voor onderzoek** (bruikleen- en printkosten, auteursvergoeding).
* **Publicatiekosten** (drukwerk, vormgeving, promotie, auteursvergoeding, redactiewerk, scanwerk, verzendingskosten).
* **Kosten voor behoud, beheer en digitalisering** (materiaal voor (preventieve) conservering en opslag, kosten verbonden aan digitalisering (geen investeringen of aankoop van toestellen), restauraties van roerend erfgoed).
* **kostenvergoeding vrijwilligers** (aan het initiatief relevante kostenvergoedingen voor vrijwilligers komen in aanmerking. Het kan gaan om een reële of forfaitaire onkostenvergoeding met een dag- en jaarmaximum zoals bepaald in het Vlaams Decreet voor Vrijwilligerswerk. Meer info op [www.vrijwilligerswetgeving.be](http://www.vrijwilligerswetgeving.be).).
* **Studentjobs (**tijdelijke tewerkstelling van studenten in het kader van het aangevraagde project).
* **Kleine vergoedingsregelingen voor artistieke prestaties** (Het kan gaan om een reële of forfaitaire onkostenvergoeding met een dag- en jaarmaximum, meer info op [www.kunstenloket.be](http://www.kunstenloket.be).)

Volgende kosten komen **niet in aanmerking voor subsidiëring**:

* kosten verbonden aan het organiseren van commerciële initiatieven.
* kosten voor vereremerkingen, trofeeën, geschenken en bloemen.
* investeringen (infrastructuur, apparatuur,…).
* personeelskosten.

**5. BEOORDELINGSCRITERIA & -PROCEDURE**

**Artikel 8. Indiendata en -termijnen**

1. Er worden per kalenderjaar twee oproepen voor lokale erfgoedprojecten georganiseerd. De oproep vermeldt de uiterste data voor aanmelding en indiening van het project.
2. Twee maand na de deadline van de indiendatum wordt de beslissing over de subsidies gecommuniceerd aan de aanvrager.
3. Normaliter worden aanvragen ingediend voor aanvang van het project. Reeds lopende projecten kunnen een aanvraag indienen, als zij nog steeds lopen bij toekenning van de subsidies (datum is de samenkomst van de RVB) en zij aan de nodige vereisten voldoen en aan de nodige communicatierichtlijnen kunnen voldoen.

**Artikel 9. Aanmelding en indiening dossier**

1. De aanvrager maakt gebruik van de formulieren die de Erfgoedcel via haar website ter beschikking stelt. De aanmelding en het dossier kunnen digitaal of op papier ingediend worden.
2. Aanmelding: Een project wordt minstens 1 maand voor indiening aangemeld via een formulier beschikbaar op [www.erfgoedvlaamseardennen.be/subsidie](http://www.erfgoedvlaamseardennen.be/subsidie). Het projectidee krijgt na aanmelding feedback die kan worden meegenomen in de verdere uitwerking van de aanvraag.
3. Indiening dossier: Na aanmelding en feedback kan de projectvraag ingediend worden via een formulier beschikbaar op [www.erfgoedvlaamseardennen.be/subsidie](http://www.erfgoedvlaamseardennen.be/subsidie).
4. De aanmelding en de indiening van de projectvraag gebeurt digitaal via info@erfgoedvlaamseardennen.be of op papier via de post (postadres Erfgoed Vlaamse Ardennen, Zuidlaan 36, 9630 Zwalm ). De papieren versie maakt gebruik van dezelfde vragen als het digitale aanvraagformulier. De aanvrager ontvangt een ontvangstbevestiging per mail.

**Artikel 10. Projectdossier**

1. Het projectdossier omvat het **aanvraagformulier** en eventuele bijlages.
2. Let op dat het projectdossier voldoet aan de **ontvankelijkheidscriteria** (zie Artikel 4).

1. Vul de gevraagde **gegevens van de organisatie** en geef een **korte omschrijving van het project** waarin vermeld wordt wat je gaat doen, waar, hoe, voor wie en waarom.
2. Duid **drie criteria** aan, waaraan het project voldoet, en motiveer deze keuze:
	1. Het project is **laagdrempelig en publieksvriendelijk.** Omschrijf de doelgroep van het project en hoe je deze zal bereiken.
	2. Het project heeft een **duurzame aanpak en karakter** (bv. publicatie, lessenpakket, inventaris, spel, website, de bewaaromstandigheden zijn verbeterd, je gebruikt duurzame materialen …)
	3. Uit het dossier blijkt een **professionele ambitie** door bv. het gebruik van correct behoud- en beheermateriaal, digitale standaarden, correcte bibliografie ...
	4. Je voorziet een **kwalitatieve communicatie** over het project (bv. een handleiding of stappenplan op maat, website, publicatie in het gemeentelijk infoblad, facebook …)
	5. Het project zet in op een **integrale erfgoedwerking**. Het bevat twee of meerdere aspecten van erfgoedwerk, zoals verzamelen, inventariseren, registeren, digitaliseren, onderzoeken, behoud en beheer en ontsluiting …
	6. Het project zet in op een **geïntegreerde werking**. Je werkt samen met andere domeinen, bv. onroerend erfgoed, cultuur, welzijn, economie, sport, jeugd, onderwijs …
	7. Het project heeft een verrassende of **vernieuwende** **werking.**
	8. Het project is **reproduceerbaar** bijvoorbeeld door documentatie, publicatie …
3. Licht toe hoe je zal communiceren over het project. Geef aan waar je het logo van Erfgoed Vlaamse Ardennen zal vermelden in jouw **communicatie**.
4. Vermeld alle **partners** en hun rol in het project.
5. Maakt een duidelijke **kostenraming** op:
	1. Inkomsten van het project (eventuele andere subsidies en middelen worden ook vermeld)
	2. Uitgaven van het project (indien reeds offertes zijn opgevraagd is dit een pluspunt)
	3. Licht toe voor welke uitgaven men het subsidiebedrag zal gebruiken.
	4. Hou er rekening mee dat kosten subsidiabel zijn om in aanmerking te komen voor subsidie (zie Art. 7).

**Artikel 11. Beoordeling**

1. De adviserende beoordeling gebeurt door een representatieve jury waarin drie leden zetelen. De samenstelling van de jury is variabel vertrekkende van een poule van mensen die minstens één jaar zetelen. De jury bestaat minstens uit één iemand van EVA, minstens één iemand van de stuurgroep van EVA en een extern persoon.
2. Elk jurylid leest alle aanvragen (voor zover geen betrokkenheid), maakt een beoordeling van de projectaanvraag en bezorgt deze aan de voorzitter. De beoordeling geeft volgende zaken mee:
	1. Het jurylid bekijkt of het project al dan niet ontvankelijk is.
	2. Het jurylid geeft een score A (zeer goed), B (goed), C (voldoende) of D (onvoldoende) voor het totale projectdossier.
	3. Het jurylid noteert eventuele aanbevelingen voor de projectindiener.
3. De jury komt samen om tot een gehele beoordeling te komen. Een neutrale moderator zit de vergadering voor. De beoordeling bestaat uit:
	1. Een ranking van de projecten.
	2. Een feedback op de projectaanvraag met eventuele aanbevelingen en bijkomende voorwaarden.
	3. Een geadviseerd subsidiebedrag (rekening houdend met de voorziene middelen, met de ranking van de projecten en de aanbevelingen).
4. De Raad van Bestuur van VARIANT bekrachtigt het gemotiveerd advies van de jury.
5. De Erfgoedcel communiceert de beslissing van de Raad van Bestuur aan de aanvragers.

**6 UITBETALING & VERANTWOORDING**

**Artikel 12. Uitbetaling**

1. De uitbetaling van het subsidiebedrag gebeurt in twee schijven.
2. De eerste schijf van 50 procent van het subsidiebedrag wordt uitbetaald bij toekenning van de subsidie.
3. De tweede schijf van 50 procent van het subsidiebedrag wordt uitbetaald na het indienen van het afrekeningsdossier, waarin, onder meer, de kosten verantwoord worden.
4. Het afrekeningsdossier wordt door EVA zelf beoordeeld. Bij betwistingen wordt de Raad van Bestuur ingeschakeld.

**Artikel 13. De aanvrager**

1. De aanvraag wordt opgevolgd door één vast persoon, die we erkennen als dossierverantwoordelijke. Deze staat in voor de aanvraag, begroting, rapportage en afhandeling van het dossier. Elke communicatie mbt de projectsubsidieaanvraag gebeurt met deze persoon.

**Artikel 14. Verslaggeving en stukken**

1. Maximum drie maanden na afronding van het project dient de aanvrager een afrekeningsdossier in. Hij gebruikt hiervoor het formulier dat in het kader van dit subsidiereglement ter beschikking wordt gesteld. Dit afrekeningsdossier omvat:
	1. een kort inhoudelijk verslag.
	2. een afrekening waarin alle kosten verantwoord worden.
	3. enkele kwalitatieve foto’s van het project, die de Erfgoedcel kan gebruiken in haar communicatie.
2. De aanvrager houdt facturen, betaalbewijzen of andere stukken ter beschikking om uitgaven te staven indien opgevraagd door de Erfgoedcel binnen de termijn van één jaar na indienen van het afrekeningsdossier.

**Artikel 15. Moeilijkheden bij de uitvoering van het project**

1. De aanvrager meldt moeilijkheden die de uitvoering van het project in het gedrang kunnen brengen onmiddellijk schriftelijk aan de Erfgoedcel.
2. De aanvrager meldt het niet plaatsvinden van het project en de reden(en) daarvoor onmiddellijk schriftelijk aan de Erfgoedcel.
3. Bij het niet plaatsvinden van het project, wordt het toegekende subsidiebedrag geheel of gedeeltelijk teruggevorderd:
* Indien geen kosten werden gemaakt in het kader van de uitvoering van het project, wordt de eerste schijf van het subsidiebedrag integraal teruggevorderd.
* Indien kosten zijn gemaakt in het kader van de uitvoering van het project, dient de aanvrager een afrekeningsdossier in. Dit gebeurt maximum drie maanden na de officiële melding van het niet plaatsvinden van het project. Op basis van dit dossier kan EVA beslissen het verantwoorde bedrag al dan niet terug te vorderen.
1. De Erfgoedcel kan beslissen het subsidiebedrag gedeeltelijk of volledig terug te vorderen indien tijdens of na afloop van het project blijkt dat onjuiste gegevens werden verstrekt of indien de voorwaarden en verbintenissen van dit reglement niet werden nageleefd. Het toegekende bedrag kan verminderd worden met eventuele winst.

**7 VERBINTENISSEN VAN DE AANVRAGER**

**Artikel 16. Communicatie**

1. De aanvrager vermeldt in alle gedrukte en digitale communicatie, bij elke mededeling, verklaring, publicatie of presentatie in het kader van het project de steun van EVA door vermelding van minstens het standaardlogo, eventueel aangevuld met de naam ‘Erfgoed Vlaamse Ardennen’. Deze logo’s zijn te vinden op [www.erfgoedvlaamseardennen.be/subsidie](http://www.erfgoedvlaamseardennen.be/subsidie).
2. Als in tekst de naam van de subsidiegever vermeld wordt, wordt steeds zowel de afkorting als de naam voluit gebruikt, zoals hier weergegeven: ‘Erfgoed Vlaamse Ardennen (EVA)’.
3. De aanvrager engageert om zich alle praktische informatie voorafgaand aan het project aan EVA te bezorgen. EVA kan hieromtrent verder communiceren, door het project op te nemen in zijn nieuwsbrief of promotiekanalen.
4. Publieksactiviteiten in kader van de projectaanvraag worden door de aanvrager ingegeven in de **UIT-databank**
5. Na afloop van het project kan EVA een pagina op de website van de Erfgoedcel wijden aan het project, op basis van het ingestuurde verslag. Het fotomateriaal van het project kan vrij door EVA gebruikt worden.

**Artikel 17. Uitvoering**

1. Wanneer het project de organisatie van een evenement of activiteit inhoudt, bezorgt de aanvrager tijdig alle projectinformatie aan EVA.
2. Publieksgerichte activiteiten staan open voor iedereen. Ook voor niet-leden.
3. In geval van een tastbaar eindresultaat (zoals bvb boek, brochure, film…) bezorgt de aanvrager een exemplaar aan de Erfgoedcel.
4. Het project wordt in die mate gedocumenteerd dat het reproduceerbaar is. Het eindverslag wordt in die zin uitgewerkt.