



# PROVINCIAAL REGLEMENT VOOR DE ONTSLUITING VAN ONROEREND ERFGOED IN WEST-VLAANDEREN

## AANVRAAGFORMULIER ERFGOEDSUBSIDIE

**4 mogelijke indiendata:** 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober

**Te mailen naar** [erfgoedsubsidies@west-vlaanderen.be](mailto:erfgoedsubsidies@west-vlaanderen.be)

vermeld in de onderwerpregel van uw e-mailbericht: subsidieaanvraag ontsluiting onroerend erfgoed in West-Vlaanderen + naam van uw organisatie (korte naam)

**Info:**

Tel: 0471 312 387

Dienst Erfgoed, K. Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries (Brugge)

[Website dienst Erfgoed](#)

## 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS VAN DE AANVRAGER

### **Algemene gegevens:**

Naam van de organisatie:

Adres van de organisatie:

Ondernemingsnummer (BE 0... ..): BE

### **Rekeningnummer van de organisatie:**

IBAN code:

BIC code:

(deze codes kan u terugvinden op het rekeninguittreksel van uw bank)

Titularis van de rekening/ de rekening van de organisatie staat op naam van:

Adres titularis:

### **Juridisch statuut:**

lokale besturen, kerkbesturen en polderbesturen

organisatie die het erfgoedbeheer voor onroerend erfgoed in West-Vlaanderen opneemt binnen de reguliere werking (\*)

feitelijke verenigingen, organisaties zonder winstoogmerk en met rechtspersoonlijkheid

samenwerkingsverbanden tussen de hoger vermelde categorieën en erkende onderwijsinstellingen

andere erfgoedeigenaars en -beheerders die onroerend erfgoed beheren in de provincie West-Vlaanderen

andere:

(\*) met maatschappelijke zetel in West-Vlaanderen

### **Uitgesloten zijn:**

- hogere overheden en alle daaraan gekoppelde agentschappen
- Vlaams- of Federaal gesubsidieerde organisaties
- Provinciaal verzelfstandigde agentschappen, regionale landschappen en stadlandschappen (deze organisaties kunnen wel als partner worden betrokken in het project, maar zij kunnen geen subsidie aanvragen en als dusdanig ook geen onkosten verantwoorden)

### **Contactpersoon:**

Naam/voornaam:

Functie:

Telefoon/gsm:

E-mail:

## **2. INFORMATIE OVER HET BETROKKEN ERFGOED**

Locatie (benaming + volledig adres):

Is de site opgenomen in een inventaris van onroerend erfgoed van de Vlaamse overheid?

ja - ID-nummer:

(meer info → <https://inventaris.onroenderfgoed.be/erfgoedobjecten/zoeken>)

neen

beschermd

niet-beschermd

Lidmaatschap Monumentenwacht:

ja

neen

## **3. OMSCHRIJF HIERONDER HET PROJECT EN HOE ER VOLDAAN WORDT AAN DE GESTELDE VOORWAARDEN**

### **Omschrijving project**

Argumenteer het belang van het onroerend erfgoed gelegen in West-Vlaanderen, lokaal, regionaal of bovenregionaal.

Beschrijf:

Hoe zet het project in op ontsluiting en beleving van het onroerend erfgoed bij het brede publiek? Beschrijf:

Was is de duurtijd van het project?  
(maximaal 1 jaar doorlooptijd – kan slechts 1 maal voor deze subsidie in aanmerking komen)

Heeft het project een duidelijk luik publieksontsluiting en bedragen de uitgaven voor deze kosten minimaal 25% van de totale projectkost? (Inrichtings- en herbestemmingsprojecten komen in aanmerking voor de onderdelen die bijdragen tot de ontsluiting van het onroerend erfgoed)  
Beschrijf:

#### 4. ALGEMENE BEOORDERLINGSCRITERIA

Duid aan  
indien ja

**Geef aan op welke wijze uw project voldoet aan beoordelingscriteria**

Het project beoogt het toegankelijk maken van het onroerend erfgoed voor het grote publiek, hetzij op fysieke hetzij op digitale wijze.  
Leg uit:

Het project heeft aandacht voor een doelgroepenbeleid en toegankelijkheid en omvat een communicatie- en promotieplan.  
Leg uit:

Het project maakt gebruik van de nieuwe digitale ontsluitingsmogelijkheden en zet deze maximaal in.

Leg uit:

Het project benadert het onroerend erfgoed op een innovatieve manier.

Leg uit:

Het project heeft voldoende aandacht voor duurzaamheid in het ontsluiten en beheren van het onroerend erfgoed.

Leg uit:

## 5. PLAN VAN AANPAK

**Timing project** (volledige tijdslijn voor realisatie van het project – van start tot einde)

### **Projectbegroting:**

Overzicht in te vullen op de bijhorende exceltabel.

### **Verantwoording kosten na afloop van het project:**

Binnen de 2 maanden na afloop van de werken maakt de begunstigde een afrekeningsdossier digitaal over aan de dienst Erfgoed.

### **Dit dossier omvat volgende stukken:**

- 1° Een kort schriftelijk verslag van de realisatie van de instandhoudingswerken
  - 2° Een volledig overzicht van alle gemaakte kosten, gestaafd met facturen en betaalbewijzen
  - 3° Aanvullende bewijsstukken indien nodig (o.a. provinciale herkenbaarheid)
- Voor het verslag en het overzicht van de kosten dient de begunstigde gebruik te maken van het sjabloon aangeleverd door de dienst Erfgoed.
- 4° In geval er een publicatie aan het project is verbonden, een exemplaar van elke publicatie
- Voor het verslag en het overzicht van de kosten dient de promotor gebruik te maken van het sjabloon aangeleverd door de dienst Erfgoed.

## 6. SUBSIDIE EN BEHANDELINGSPROCEDURE

De deputatie kan eenmalig een subsidie toekennen aan een project. De subsidie toegekend aan een project bedraagt 25% van de aanvaarde projectkosten, met een maximum van 7.500 euro (inclusief BTW) per project.

Volgende projectkosten worden aanvaard voor de berekening van de subsidie:

- Alle aanvaarde kosten inherent aan de uitvoering van het project, te starten vanaf het moment van de betekening van de goedkeuring van het project en de toekenning van de subsidie door het provinciebestuur.
- Personeelskosten voor zover deze tijdelijk en niet tot het reguliere kader van de aanvrager of de partners behoren.
- Kosten voor drukwerk, redactie en communicatie
- Kosten voor catering en recepties kunnen nooit hoger dan 10% van de totale projectkost bedragen.

De eigen financiering van de aanvrager bedraagt minimaal 15% van de totale projectkosten.

Als de projectaanvraag wordt ingediend op meerdere provinciale reglementen, wordt dit door de administratie in rekening gebracht. Voor eenzelfde projectonderdeel zal slechts 1 maal provinciale subsidie kunnen worden toegekend.

Cofinanciering met Vlaamse, Europese en andere middelen is mogelijk. Als er een provinciaal aandeel is in deze cofinanciering, kan dit een deel uitmaken van de subsidie.

De subsidie wordt beperkt tot het tekort in de projectbegroting en wordt berekend volgens de uiteindelijk gemaakt en gestaafde uitgaven. De deputatie behoudt zich het recht eventueel te veel toegekende voorschotten dan ook terug te vorderen.

Na ontvangst maakt de dienst Erfgoed een beoordeling van de projectaanvraag. Hierbij wordt het project beoordeeld op de hoger vermelde criteria. Op basis van deze gegevens maakt de dienst Erfgoed een gemotiveerd advies aan de deputatie.

Op basis van dit gemotiveerde advies kent de deputatie al dan niet een subsidie toe aan de projectaanvraag. Dit gebeurt uiterlijk 2 maanden na de indieningdatum. De begunstigde wordt van deze beslissing op de hoogte gebracht per mail en per brief.

Bij de goedkeuring van de subsidie voor het project wordt een voorschot van 50% van de toegekende subsidie overgemaakt aan de begunstigde.

De doorlooptijd van een project is beperkt tot 1 jaar en kan pas starten na betekening van de beslissing door de deputatie.

Na afloop van het project dient de begunstigde een afrekeningsdossier digitaal over te maken aan de dienst Erfgoed en dit uiterlijk 2 maanden na het beëindigen van het project. Dit dossier omvat volgende stukken:

1. Een kort schriftelijk verslag van de realisatie van het project
2. Een volledig overzicht van alle gemaakte kosten, gestaafd met facturen en betaalbewijzen
3. Aanvullende bewijsstukken indien nodig (o.a. provinciale herkenbaarheid)
4. In geval er een publicatie aan het project is verbonden, een exemplaar van elke publicatie. Voor het verslag en het overzicht van de kosten dient de aanvrager gebruik te maken van het sjabloon aangeleverd door de dienst Erfgoed.

Na controle van het afrekeningsdossier en de stavingstukken wordt het saldo van de subsidie uitgekeerd aan de aanvrager. Het totaal kan niet hoger zijn dan het initieel toegekende bedrag. Als blijkt dat op basis van de verantwoorde kosten de projectkost lager is dan voorzien, wordt ook het bedrag van de subsidie her-berekend. Desgevallend kan de provincie een deel van het uitbetaalde voorschot terugvorderen.

Meer info kun je terugvinden in het provinciaal reglement.



## 7. CHECKLIST

Duid aan  
indien ja

Het **aanvraagdossier** omvat **volgende stukken**:

Het **digitaal** ingevulde, ondertekende en gedateerde aanvraagformulier  
Eventuele opmerkingen:

Toestemming van de eigenaar indien hij niet de aanvrager is  
Eventuele opmerkingen:

Foto's en/of grondplan van het betrokken erfgoed  
Eventuele opmerkingen:

Offerte(s) voor de uitvoering van het project  
Eventuele opmerkingen:

Andere documenten (zoals een projectnota)  
Eventuele opmerkingen:

Door een aanvraag voor ondersteuning in te dienen verbindt de aanvrager zich tot volgende bepalingen:

- De subsidie is uitsluitend aan te wenden voor het doel waarvoor ze werd toegekend.
- De Provincie wordt ertoe gemachtigd om alle onderzoeken in te stellen of te laten instellen, documenten te doen voorleggen of mededelen, alle modaliteiten voor te schrijven en maatregelen te treffen die ze nodig of nuttig acht voor het toekennen en uitbetalen van de subsidie en voor de uitvoering van dit reglement.
- Om de provinciale herkenbaarheid te garanderen moet de projectpromotor voldoen aan het provinciaal reglement herkenbaarheid van 12 mei 2005. Concreet dient op alle drukwerk en op alle communicatie digitaal en analoog het logo en de steun van de provincie te worden vermeld. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan aanleiding geven tot het schrappen en terugvorderen van de subsidie.
- De deputatie kan beslissen tot het geheel of gedeeltelijk terugvorderen van de subsidie indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden beschreven in het reglement.

Onvolledige dossiers worden **niet** in aanmerking genomen.

## **8. VERKLARING EN HANDTEKENING**

De ondergetekenden vragen hierbij een subsidie aan voor de ontsluiting van West-Vlaams onroerend erfgoed.

De ondergetekenden bevestigen hierbij

- dat de verstrekte gegevens correct en volledig zijn
- de controle van de provincie voor de aanwending van de subsidies te aanvaarden

Mevrouw/De Heer

Functie

Plaats

Datum:

Handtekening