



Subsidiedossier – Subsidiereglement voor éénmalige erfgoedpublicaties van 1 januari 2011 – herziene versie juni 2012

Binnen het Cultureel-Erfgoedconvenant Land van Waas staat de actieve ondersteuning van Wase erfgoedzorgers centraal. Daarbij hoort ook de financiële ondersteuning van éénmalige erfgoedpublicaties. Een éénmalige erfgoedpublicatie is een uitgave in gedrukte vorm en heeft als onderwerp cultureel-erfgoed in één of meerdere van de acht Wase gemeenten. De uitgave is éénmalig uitgebracht.

De financiële ondersteuning van éénmalige erfgoedpublicaties wordt geregeld in het **publicatiesubsidiereglement**. Hierin staan de algemene bepalingen, de voorwaarden voor subsidiëring en de procedure. Lees dit zeker eens door voor het invullen van je aanvraag! Het publicatiesubsidiereglement vind je op www.erfgoedcelwaasland.be onder de rubriek subsidies / Cultureel-Erfgoedconvenant Land van Waas of ontvang je op aanvraag bij de Erfgoedcel Waasland.

Als aanvrager voor een publicatiesubsidie vul je dit **subsidiedossier** in. Als je hierbij moeilijkheden ondervindt, kan je steeds terecht bij de Erfgoedcel Waasland of je lokale dienst cultuur.

Contactgegevens

Erfgoedcel Waasland – Interwaas
Lamstraat 113
9100 Sint-Niklaas
Tel. 03 780 52 10
Fax 03 780 52 09
e-mail: erfgoedcel@interwaas.be

In te vullen door de Erfgoedcel Waasland

Dossiernummer

Ontvangstdatum

Het dossier kan doorlopend ingediend worden. Hou er wel rekening mee dat het dossier **ten laatste twee maanden vóór het publiceren** van de publicatie moet worden ingediend.

Het dossier wordt **digitaal** ingediend (Interwaas – Erfgoedcel Waasland, Lamstraat 113, 9100 Sint-Niklaas of erfgoedcel@interwaas.be). U ontvangt daarop van de Erfgoedcel Waasland een bevestiging van ontvangst. Daarenboven kan het dossier ook bijkomend op papier bezorgd worden aan de Erfgoedcel Waasland (Interwaas – Erfgoedcel Waasland, Lamstraat 113, 9100 Sint-Niklaas).

1. DE AANVRAGER

1.1 GEGEVENS

Naam (organisatie): ...

Statuut organisatie (enkel invullen indien een organisatie de aanvraag indient): ...

vzw overheid feitelijke vereniging andere: ...

Straat en nr: ...

Postcode en gemeente: ...

Tel.: ...

Fax: ...

e-mailadres: ...

Website: ...

Contactpersoon voornaam en naam: ...

Contactgegevens (indien anders dan hierboven): ...

Rekeningnummer (waarop subsidie wordt uitbetaald): ...

Benaming / titularis rekeningnummer: ...

1.2 KORTE VOORSTELLING

1. Omschrijf kort de activiteiten van jou(w organisatie).

...

2. DE PUBLICATIE

2. Titel: ...

3. Auteur(s): ...

4. Plaats van publicatie: ...

5. Datum van uitgave (dd/mm/jjjj): ...

6. Aantal pagina's: ...

7. Oplage: ...

8. Wettelijk depotnummer of wettelijk deponhouder (indien al gekend): ...

9. Omschrijf in max. een halve bladzijde de inhoud van de publicatie. Heb hierbij minstens aandacht voor het aspect cultureel-erfgoed in het Waasland.

...

10. Geef de inhoudstafel op:

...

11. De inhoud van de publicatie heeft (aankruisen wat van toepassing is):

- lokale relevantie
- bovenlokale relevantie
- nationale of internationale relevantie

12. Geef een stappenplan met een realistische timing van de publicatie. Neem hierbij zowel de voorbereidingen, de uitvoering als de afwikkeling van de publicatie op.

...

13. De publicatie is naar vorm (aankruisen wat van toepassing is):

- een ééndelig werk
- een meerdelig werk; deze publicatie is deel ... van het meerdelig werk
- een omnibus
- een reeks; deze publicatie is deel ... van de reeks

14. Ik bevestig dat de publicatie (aankruisen wat van toepassing is):

- éénmalig is uitgebracht.
- met aandacht voor vormgeving wordt uitgegeven.
- met aandacht voor moderne druktechnieken wordt uitgegeven.

Je vult enkel onderstaande vragen in die van toepassing zijn op jouw publicatie. Hiermee kan je mogelijk een bijkomend subsidiebedrag van 225 euro (bovenop de subsidie van één van de drie categorieën – 500 euro, 750 euro of 1000 euro) ontvangen.

15. Werk je samen met partners? Vermeld dan duidelijk wat de partners doen bij de totstandkoming van de publicatie en uit welke gemeente ze afkomstig zijn.

Partner 1 (gemeente) ...

Rol van partner 1 ...

Partner 2 (gemeente) ...

Rol van partner 2 ...

Partner 3 (gemeente) ...

Rol van partner 3 ...

Partner 4 (gemeente) ...

Rol van partner 4 ...

16. Hoe zorgt de uitvoering van de publicatie voor een betere werking van de organisatie en die van mogelijke partners op het vlak van cultureel-erfgoed?

...

17. Wordt in de publicatie gewerkt met (aankruisen wat van toepassing is):

- literatuur
- oorspronkelijke bronnen
- een bronnenapparaat
- een voetnotenapparaat

18. Waar wordt het tijdens het maken van de publicatie verzamelde materiaal (bijvoorbeeld archieven, objecten, documentatie, bibliotheek, fotomateriaal...) ná de publicatie bewaard?

...

19. De publicatie is gratis verkrijgbaar of te koop (aankruisen wat van toepassing is):

- bij de aanvrager van de subsidie
- bij andere organisaties, verduidelijk: ...
- in de boekhandel, verduidelijk: ...
- via het internet, verduidelijk: ...

3. DE BEGROTING

20. Geef hieronder een realistische begroting voor de publicatie, met opgave van verwachte uitgaven en verwachte inkomsten. Deze begroting is een inschatting van de verwachte uitgaven en inkomsten (in grote categorieën) op het moment van het indienen van het aanvraagdossier. De effectieve uitgaven en inkomsten zullen pas later blijken en moeten pas opgegeven worden in het afrekeningsdossier. In de tabel staan een aantal voorbeelden van uitgave- en inkomstenposten. Deze begroting wordt niet gebruikt om de hoogte van het subsidiebedrag in het kader van dit subsidiereglement te bepalen.

Verwachte uitgaven	in euro (incl. BTW)
Personeelskosten* indien je werkt met niet-betaalde krachten, kan je dat onder deze tabel beschrijven	
Materiaal** indien je werkt met eigen materiaal, kan je dit onder deze tabel beschrijven	
<i>Hardware</i>	
<i>Software</i>	
Kosten inhoudelijke werking	
<i>Auteur(s)</i>	
<i>Redactie</i>	
<i>Vormgeving</i>	
<i>Illustraties</i>	
<i>Druk</i>	
<i>Distributie</i>	
<i>Digitalisering</i>	
Communicatie	
<i>Posters</i>	
<i>Flyers</i>	
Administratieve kosten	
<i>Postzegels</i>	
<i>Inktcartridges</i>	
<i>Papier</i>	
<i>Kopies</i>	
Andere (specificeer)	
<i>Receptie</i>	
<i>Voorstelling publicatie</i>	
<i>Voeding en drank</i>	
Totaal in euro	

* Indien je werkt met niet-betaalde krachten, kan je dit hier beschrijven:

...

** Indien je werkt met eigen materiaal, kan je dit hier beschrijven:

...

Verwachte inkomsten	in euro (incl. BTW)	
Middelen uit eigen werking		
Sponsoring		
Subsidies		Reeds ontvangen
<i>Gemeente</i>		<i>ja / nee</i>
<i>Erfgoedcel Waasland</i>		<i>ja / nee</i>
<i>Provincie</i>		<i>ja / nee</i>
<i>Vlaanderen</i>		<i>ja / nee</i>
<i>Andere (specificeer)</i>		<i>ja / nee</i>
		<i>ja / nee</i>
		<i>ja / nee</i>
		<i>ja / nee</i>
Inkomsten uit verkoop		
Sponsoring		
Andere (specificeer)*** Indien ondersteuning in natura wordt verkregen, kan je dat onder deze tabel beschrijven		
Totaal in euro		

*** Indien ondersteuning in natura wordt verkregen, kan je dit hier beschrijven:

...

21. Beschrijf het belang van de subsidiëring door de Erfgoedcel Waasland voor de uiteindelijke realisatie van de publicatie.

...

4. BIJLAGEN

Voeg een overeenkomst met de uitgever of drukker toe. Hierin moeten minstens volgende elementen opgenomen zijn: plaats van uitgave, het jaar van uitgave, aantal pagina's, het wettelijk depotnummer of de wettelijke deponhouder, oplage, kleur of zwartwit druk en manier van inbinden.

Indien gewenst (niet verplicht) voeg je een drukproef van de publicatie bij het dossier.

Alle informatie voor de beoordeling van het dossier dient in dit formulier opgenomen te zijn. Je kan echter – indien gewenst – bijlagen toevoegen aan het dossier (bijvoorbeeld projectplan, communicatieplan...).

Omschrijving bijlagen:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Hierbij bevestigt de ondergetekende deze aanvraag volledig en te goeder trouw te hebben ingevuld.

Voornaam en naam:

Functie:

Datum: