Afbeelding met nachthemel

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Projectfiche samenwerkingsprojecten 2021-2026**

Deze projectfiche vul je in samen met Stuifzand. De fiche wordt gebruikt voor de beoordeling van het project door de adviescommissie en de beslissing over het project door de Raad van Bestuur. De aanbevelingen en beslissing van de adviescommissie en de Raad van Bestuur vormen na goedkeuring samen met de projectfiche de samenwerkingsovereenkomst voor het project.

Na afloop van het project maakt de projectgroep een evaluatieverslag op basis van deze projectfiche.

Een samenwerkingsproject is bij voorkeur een breed partnerschap met voldoende expertise voor de uitbouw van een kwalitatief en duurzaam erfgoedproject.

Stuifzand is altijd partner in een samenwerkingsproject. Een partnerschap kan verschillende vormen aannemen: inhoudelijk, financieel en logistiek, of een combinatie van de drie.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJECTVERANTWOORDELIJKE** | |
| **Naam organisatie** |  |
| **Statuut organisatie** |  |
| **Maatschappelijke zetel**  **organisatie** |  |
| **Website organisatie** |  |
| **Rekeningnummer** | BE |
| **Naam contactpersoon** |  |
| **Functie contactpersoon**  **in de organisatie** |  |
| **Telefoonnummer**  **contactpersoon** |  |
| **E-mail contactpersoon** |  |
| *Stel kort je organisatie voor en licht daarbij vooral toe welke plaats je organisatie inneemt in het netwerk van Stuifzand. Ben je een structurele partner van de erfgoeddienst? Heb je al eerder samengewerkt met de erfgoeddienst? Als je een nieuwe partner bent, geef dan hier aan hoe jouw organisatie een meerwaarde kan betekenen voor het netwerk van de erfgoeddienst.* | |
|  | |

1. **Aanvraag**

|  |
| --- |
| **PROJECTOMSCHRIJVING** |
| **Waar gaat het project over? Met welk cultureel erfgoed ga je aan de slag? Hoe wil je dat doen?** |
|  |
| **Doelstellingen van het project – Wat wil je met het project bereiken?** |
|  |
| **Doelgroepen van het project – Wie wil je met het project bereiken?** |
|  |
| **Geef hieronder bij** [**de doelstellingen uit het beleidsplan van Stuifzand**](https://www.stuifzand.be/wp-content/uploads/2021/08/Cultureel-erfgoed_Stuifzandstijl.pdf) **aan OF en HOE je bijdraagt tot het realiseren van die doelstelling.** |
| Bijvoorbeeld:  *SD1 – Onze Kempense collecties: deskundig beheerd en duurzaam bewaard*   * *OD 1.1 “Stuifzand coacht en begeleidt collectiebeherende organisaties op maat bij de opmaak en uitvoering van een collectie- en implementatieplan.”* * *OD 1.3 “De lokale archief- en documentatiecentra groeien met de steun van Stuifzand uit tot lokale erfgoeddepotwerkingen en bouwen een regionaal depotnetwerk uit.”*   … |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROJECTPLANNING** | | |
| **Geef stap voor stap aan hoe je het project zal uitvoeren. Geef telkens aan hoeveel tijd je voor elke stap nodig zal hebben. Denk hierbij zowel aan de voorbereiding, de uitvoering als de afronding van het project.** | | |
| **VOORBEREIDINGSFASE** | | |
| **Duurtijd** | **Actie** | **Verantwoordelijke** |
| *Januari - april* | *Opmaak en druk infopanelen* |  |
| *Maart – mei* | *Communicatiecampagne* |  |
|  |  |  |
| **UITVOERINGSFASE** | | |
| **Duurtijd** | **Actie** | **Verantwoordelijke** |
| *23 t.e.m. 30 mei* | *Opbouw tentoonstelling* |  |
| *31 mei* | *Opening* |  |
|  |  |  |
| **AFRONDINGSFASE** | | |
| **Duurtijd** | **Actie** | **Verantwoordelijke** |
| *20 t.e.m. 30 juni* | *Afbraak tentoonstelling* |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMMUNICATIEPLAN** | | | | |
| **Geef per fase aan welke communicatiemiddelen worden gebruikt, welke communicatiekanalen en voor wie de communicatie bestemd is.** | | | | |
| Tips! Maak gebruik van zowel gedrukte als digitale media. Betrek partners, professionele spelers of lokale overheden waar mogelijk. Mogelijks vindt het project aansluiting bij nationale evenementen, herdenkingen of themadagen? Bv. [**Erfgoeddag**](http://www.erfgoeddag.be), [**Open Monumentendag**](http://www.openmonumentendag.be), … | | | | |
|  | | |  | |
| **Periode** | **Actie en medium** | **Doel** | **Doelgroep** | **Fase/actiecluster** |
| *5 Januari* | *Aanleveren tekst gemeentelijk infoblad voor maart-april* | *Bekendmaking expo* | *Inwoners gemeente* | *Voorbereiding* |
| *Maart* | *Aanmaken evenementen Facebook + UiT-in-Vlaanderen* | *Bekendmaking expo* | *Digitaal publiek* | *Voorbereiding* |
| *April – mei* | *Geplande of gesponsorde berichten sociale media* | *Bezoekers aantrekken* | *Gericht digitaal pub.* | *Voorbereiding* |
| *31 mei – opening* | *Persbericht lokale kranten* | *Bezoekers aantrekken* | *Regionaal bereik* | *Uitvoering* |
| *30 juni* | *Sfeerbeelden en weergave verloop* | *Bedanking vrijwilligers* | *Achterban* | *Afronding* |
| *…* | *…* | *…* | *…* | *…* |

|  |  |
| --- | --- |
| **SAMENWERKING EN TAAKVERDELING** | |
| **Benoem de partners in je project en vermeld duidelijk welke rol/taak die partners opnemen. Elk van deze partners engageert zich voor de uitvoering van het project en ondertekent de samenwerkingsovereenkomst op basis van deze projectfiche.** | |
| Stuifzand |  |
| Projectverantwoordelijke |  |
| Partner 1 |  |
| Partner 2 |  |
| … |  |
| **Zijn er nog andere organisaties waarmee je kan samenwerken? Welke expertise mis je nog in de projectgroep? Waar zie je nog kansen tot samenwerking?** | |
|  | |

|  |
| --- |
| **IMPACT VAN HET PROJECT – DUURZAME EFFECTEN** |
| **Op welke manier zorg je voor een duurzaam resultaat van je project? Welke impact heeft je project na afloop op het cultureel erfgoed van de regio?** |
|  |

|  |
| --- |
| **KENNISDELING** |
| **Hoe en met wie ga je kennis en ervaringen die opgedaan zijn in het project delen?** |
|  |

|  |
| --- |
| **BEGROTING EN INZET VAN MIDDELEN EN MENSEN** |
| **Maak een evenwichtige raming van inkomsten en uitgaven, met behulp van het sjabloon “Begroting samenwerkingsprojecten 2021-2026”** |
| Geef voor elk van de partners in je project aan welke financiële bijdrage en welke andere bijdrage (operationeel, personeel, expertise,…) die partners inbrengen in het project. In een samenwerkingsproject kiezen we er bewust voor om krachten, middelen en kennis te delen. Elk van de partners streeft naar een eerlijke inbreng van de organisatie in het project, op maat van de eigen inhoudelijke, operationele en financiële draagkracht. |
|  |

|  |
| --- |
| **STEUN VAN Stuifzand** |
| **Welke ondersteuning vraag je aan Stuifzand** |
| **Financieel**: *De Raad van Bestuur baseert zich bij het toekennen van financiële ondersteuning op de begroting en de inbreng van de projectpartners.* |
| **Logistiek**: *Stuifzand stelt bv. multimedia touch screens en opnameapparatuur voor mondelinge geschiedenis ter beschikking. Het aanbod vind je terug op* [*onze website.*](https://www.stuifzand.be/uitlenen) |
| **Inhoudelijk**: *Verwacht je dat het personeel van de erfgoeddienst een bijdrage levert? Inzake trajectbegeleiding, vorming, onderzoek, communicatieve ondersteuning etc.* |

DATUM:

ONDERTEKENING PROJECTVERANTWOORDELIJKE(N):

|  |  |
| --- | --- |
| **BEOORDELING PROJECT - ADVIESCOMMISSIE** | |
| **Datum** |  |
| **Leden adviescommissie** |  |
| **Advies voor Raad van Bestuur** | |
|  | |
| **Feedback voor projectverantwoordelijke en voor erfgoeddienst** | |
|  | |

1. **Beoordeling en overeenkomst**

|  |  |
| --- | --- |
| **BESLISSING PROJECT – RAAD VAN BESTUUR** | |
| **Datum** |  |
| **Aanwezige leden Raad van Bestuur** |  |
| **Beslissing Raad van Bestuur** | |
|  | |
| **Feedback voor projectverantwoordelijke en voor erfgoeddienst** | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OVEREENKOMST** | |
| **Datum** |  |
| **Cultuurnetwerk Kempen (Erfgoeddienst Stuifzand) en …** | |
| ONDERTEKENING PROJECTFICHE – OVEREENKOMST  *Opsomming van de voorwaarden voor uitbetaling (twee schijven 75 en 25%)*  *Communicatie en gebruik logo’s …*  Dit cultureel erfgoedproject wordt samen uitgevoerd door bovenvermelde partners, volgens hun inbreng en verantwoordelijkheden vermeld in deze definitieve aanvraag.  Stuifzand investeert een bedrag van … EUR in het project. Dit toegekende bedrag wordt uitbetaald in twee schijven, op het rekeningnummer (BE …) van NAAM ORGANISATIE.   * Een eerste schijf bedraagt 75% van het toegekende bedrag en wordt na ondertekening van deze samenwerkingsovereenkomst overgemaakt. * De overige 25% ontvangt NAAM ORGANISATIE nadat Stuifzand een evaluatie met geldige bewijsstukken heeft ontvangen.   In alle communicatie worden de logo’s van Stuifzand en dat van de Vlaamse Overheid vermeld. De logo’s kan je hier downloaden.  ONDERTEKENING Stuifzand, Werft 30B, 2440 Geel, vertegenwoordigd door: | |
| ONDERTEKENING Stuifzand, Werft 30B, 2440 Geel, vertegenwoordigd door … | |
| ONDERTEKENING … , vertegenwoordigd door: | |

1. **Evaluatieverslag**

Gelieve dit evaluatieformulier volledig in te vullen en 3 maanden na afloop van je project te bezorgen aan Stuifzand. Per post: Werft 30B, 2440 Geel. Per mail: erfgoed@stuifzand.be.

Toe te voegen aan dit formulier:

* Geldige bewijsstukken van de uitgaven en inkomsten van het project.
* Eén exemplaren van de eindproducten van het project (een publicatie, een catalogus, een inventaris, een uitnodiging van een evenement, enzovoort).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUATIE VAN HET PROJECT** | | |
| **Ben je tevreden van het project? Zo ja, waar ben je trots op? (sterktes)** | | |
|  | | |
| **Wat zou je anders aanpakken? (zwaktes)** | | |
|  | | |
| **Welk eindproduct leverde je project op?** |  | |
| **Hoeveel mensen bereikte je?** |  | |
| **Met welke partners werkte je samen?** |  | |
| **Hoe heb je het project gepromoot?** |  | |
|  | | |
| **OVERZICHT FINANCIËLE MIDDELEN** | | |
| Let op! Vergeet niet om de bijbehorende bewijsstukken aan te leveren. | | |
| **Uitgaven** (bv. materiaal, communicatie, …) | | |
| **Omschrijf de uitgave** | | **Kostprijs in euro** |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| **Totaal:** | |  |
| **Uitgaven** (bv. materiaal, communicatie, …) | | |
| **Omschrijf de inkomst** | | **Bedrag in euro** |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| **Totaal:** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUATIE – BESLISSING DAGELIJKS BESTUUR** | |
| **Datum** |  |
| **Aanwezige leden Dagelijks Bestuur** |  |
| **Beslissing Dagelijks Bestuur** | |
|  | |
| **Feedback voor projectverantwoordelijke en voor erfgoeddienst** | |
|  | |