

# De voortgangsrapportering over de borging van een element immaterieel cultureel erfgoed.

## HANDLEIDING

---

Als element opgenomen op de Inventaris Vlaanderen voor Immaterieel Cultureel Erfgoed dien je met de erfgoedgemeenschap jaarlijks een rapportering in waarmee je over de genomen borgingsactiviteiten rapporteert en de opname herbevestigt. Het Reglement 2013 Inventaris Vlaanderen voor Immaterieel Cultureel Erfgoed geeft aan wat bij een rapportering precies verwacht wordt. Dit reglement is te vinden op [www.kunstenerfgoed.be](http://www.kunstenerfgoed.be).

Deze handleiding gaat een stap verder en helpt je praktisch op weg.

### Wat?

---

De rapportering voor de Inventaris Vlaanderen bestaat uit twee onderdelen:

✓ **De inhoudelijke rapportering**

Dit gebeurt digitaal door de informatie in de databank van [www.immaterieelerfgoed.be](http://www.immaterieelerfgoed.be) up-to-date te houden ([collectiveaccess.immaterieelerfgoedvlaanderen.be](http://collectiveaccess.immaterieelerfgoedvlaanderen.be)).

- Je houdt er het element, de organisatie(s) en erfgoedgemeenschap up-to-date
- Je vult de borgingsmaatregelen aan met acties ondernomen sinds de laatste rapportering of aanvraag en met de geplande acties voor het eerstkomende jaar.

Wat je invoert, zal voor iedereen zichtbaar zijn op [www.immaterieelerfgoed.be](http://www.immaterieelerfgoed.be). Je deelt zo informatie over je erfgoed en hoe je hier als erfgoedgemeenschap mee omgaat.

✓ **Het officieel rapporteringformulier**

Je bevestigt je rapportering door het officieel rapporteringformulier uiterlijk op 15 november digitaal en per post te bezorgen aan het Agentschap Kunsten en Erfgoed. Daarmee geef je officieel te kennen dat je de inhoudelijke informatie in de databank actualiseerde. Het formulier is te vinden op [www.kunstenenerfgoed.be](http://www.kunstenenerfgoed.be).

### Hoe ga je te werk?

---

#### Stap 1: Inhoudelijke rapportering

✓ **Neem de handleiding voor invoer in de databank bij de hand**

De handleiding voor invoer in de databank loodst je door het proces van het verzamelen van alle gevraagde informatie, tot het structureren ervan en het invoeren in de databank. Daarnaast vind je er inhoudelijke informatie over borgen en een verklarende woordenlijst. Ook al werkte je reeds met de databank, deze handleiding blijft nuttig ter ondersteuning. De handleiding is te vinden op [www.immaterieelerfgoed.be/deel-je-acties](http://www.immaterieelerfgoed.be/deel-je-acties).

✓ **Controleer de informatie over het element, de organisatie(s) en de erfgoedgemeenschap en werk bij indien nodig.**

Indien je het element, de organisatie(s) (aanvrager & betrokken organisaties en/of de erfgoedgemeenschap nog niet invoerde, zal dit uiteraard de eerste stap zijn. Neem hiervoor de handleiding voor invoer bij de hand.

✓ **Vul de informatie over de borgingsmaatregelen aan :**

- Voerde je de borgingsmaatregelen reeds in?
  - Indien je dit niet als volgt invoerde, pas de onderverdeling aan (cfr. handleiding voor invoer):

- Verdeel en bundel de maatregelen per soort borgingsmaatregel (cfr. handleiding: documenteren, onderzoek, sensibilisering & communicatie, overdracht, herlanceren)
  - Structureer de inhoud: zet per soort maatregel de ondernomen acties in omgekeerd chronologische volgorde (van heden naar verleden).
  - Voer de informatie in: [collectiveaccess.immaterieelerfgoedvlaanderen.be](http://collectiveaccess.immaterieelerfgoedvlaanderen.be)
    - Vul per soort borgingsmaatregel aan met de ondernomen borgingsmaatregelen sinds de aanvraag voor opname of laatste rapportering én met de plannen voor het eerstvolgende jaar.
    - In het vak 'effectiviteit' geef je kort een inhoudelijke evaluatie mee van de borgingsmaatregelen.
    - Indien gewenst kun je per soort borgingsmaatregel één maatregel uitlichten en deze ook apart invoeren. Op die manier zet je een bijzondere, grote, originele of succesvolle actie extra in de kijker.
- Voerde je nog geen borgingsmaatregelen in?
- Lijst de sinds de aanvraag voor opname ondernomen borgingsmaatregelen alsook de plannen voor het eerstvolgende jaar op.
  - Verdeel en bundel de maatregelen per soort borgingsmaatregel (cfr. handleiding voor invoer)
  - Zet per soort maatregel de ondernomen acties in omgekeerd chronologische volgorde (heden naar verleden). Helemaal onderaan zet je de plannen voor het eerstvolgende jaar.
  - Stel voor elke maatregel een beknopte beschrijving op en voer dit alles in: [collectiveaccess.immaterieelerfgoedvlaanderen.be](http://collectiveaccess.immaterieelerfgoedvlaanderen.be)
  - In het vak 'effectiviteit' geef je kort een inhoudelijke evaluatie mee.
  - Indien gewenst kun je per soort borgingsmaatregel één maatregel uitlichten en deze ook apart invoeren. Op die manier zet je een bijzondere, grote, originele of succesvolle actie extra in de kijker.
- ✓ **Geef in de databank aan met welke cultureel-erfgoedorganisatie je samenwerkt en/of welke organisatie jou ondersteunt.\***  
De cultureel-erfgoedorganisatie(s) is/zijn aanwezig in de databank van [www.immaterieelerfgoed.be](http://www.immaterieelerfgoed.be). Leg in de databank bij de pagina's van de organisatie, element, erfgoedgemeenschap en de borgingsmaatregelen via 'relatie' een link met de cultureel-erfgoedorganisatie(s).

**TIP: gebruik de pagina's van de Mechelse Ommegang en de Ommegangsreuzen als voorbeeld.**

## Stap 2: Officiële rapportering

Nadat je de informatie in de databank bijwerkte, formaliseer je de rapportering over het element op de Inventaris Vlaanderen voor Immaterieel Cultureel Erfgoed door het officiële rapporteringsformulier te bezorgen. Het formulier is te vinden op [www.kunstenerfgoed.be](http://www.kunstenerfgoed.be).

- ✓ **Geef aan met welke cultureel-erfgoedorganisatie je samenwerkt en/of welke organisatie jou ondersteunt.\***  
Beschrijf op het formulier de manier van samenwerken in het voorbije jaar en het eerstvolgende jaar.
- ✓ **Bezorg het officieel rapporteringsformulier**  
Het formulier vind je op [www.kunstenerfgoed.be](http://www.kunstenerfgoed.be) en dien je uiterlijk op 15 november 2013 in bij de Vlaamse Gemeenschap. Dit gebeurt zowel digitaal via [cultureelerfgoed@vlaanderen.be](mailto:cultureelerfgoed@vlaanderen.be), als per post, gericht aan:

Kunsten en Erfgoed  
t.a.v. mevrouw Marina Laureys, afdelingshoofd Erfgoed  
Arenbergstraat 9  
1000 Brussel

Het Agentschap Kunsten en Erfgoed legt elke inhoudelijke rapportering voor aan de Expertencommissie Immaterieel Cultureel Erfgoed. De commissie formuleert, indien aangewezen, mogelijke werkpunten of suggesties voor de toekomstige borging van het element.

**Laat de databank en website mee-groeien en toon dat je erfgoed leeft!**

*\* Een overzicht van de gesubsidieerde cultureel-erfgoedorganisaties is te vinden op [www.kunstenenerfgoed.be](http://www.kunstenenerfgoed.be). Het gaat zowel over landelijke expertisecentra voor cultureel erfgoed, landelijke cultureel-erfgoedorganisaties voor volkscultuur, landelijke musea als over culturele-archiefinstellingen, de Vlaamse Erfgoedbibliotheek, cultureel-erfgoedcellen en provinciale erfgoeddiensten.*

**Contact**

° Vragen over de **Inventaris Vlaanderen voor Immaterieel Cultureel Erfgoed**:  
Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Kunsten en Erfgoed / Afdeling Erfgoed  
Arenbergstraat 9, 1000 Brussel  
02 553 68 68 – [marina.laureys@cjsm.vlaanderen.be](mailto:marina.laureys@cjsm.vlaanderen.be), [hans.vanderlinden@cjsm.vlaanderen.be](mailto:hans.vanderlinden@cjsm.vlaanderen.be)  
[www.kunstenenerfgoed.be](http://www.kunstenenerfgoed.be)

° Vragen over **[www.immaterieelerfgoed.be](http://www.immaterieelerfgoed.be) en invoer in de databank**:  
Ellen Janssens - tapis plein vzw  
050 68 37 94 - [info@immaterieelerfgoed.be](mailto:info@immaterieelerfgoed.be)