

2. Uploads

2.1 Projectplan

Voor het indienen van een aanvraag is het verplicht dat u een projectplan meestuurt.
In dit projectplan geeft u in ieder geval informatie over:

Inhoud, doelstellingen en doelgroep van het project

- Beschrijf de inhoud, de doelstelling(en) en de opzet van het project.
- Beschrijf de doelgroep(en) die aan het project gaan deelnemen (op leerlingen van welke leerwegen en profielen richten de activiteiten zich).
- Geef aan wat het concrete eindresultaat van het project is.
- Geef aan hoe het project past bij het curriculum van de school met een korte omschrijving van de school en de aangeboden leerwegen en profielen.
- Geef aan op welke wijze het project wordt gemonitord en geëvalueerd. Op welke manier zorgt u ervoor dat u het project kunt bijsturen?

Organisatorische werkwijze

- Beschrijf de projectstructuur en de taak- en rolverdeling tussen culturele instelling en onderwijsinstelling.
- Geef aan wat de planning is van het project met betrekking tot het proces en geef aan dat de geplande activiteiten met leerlingen op regelmatige basis zijn.
- De begroting is een bijlage bij de aanvraag, geef een overzicht van de inkomsten en uitgaven en maak een verbinding met de activiteiten in het projectplan.
- Geef eventueel een toelichting op de samenwerkingsovereenkomst.

Lees ook de informatie over de criteria in de toelichting van de regeling voordat u begint met het schrijven van het projectplan.

Het projectplan mag maximaal 5000 woorden bevatten. (Dit is ongeveer 10 A4).

U kunt uw projectplan illustreren met foto's en andere afbeeldingen. Let hierbij op dat het bestand niet groter wordt dan 12 MB. Wilt u meer informatie over hoe u een projectplan schrijft? [Klik hier](#) voor tips over het schrijven van een projectplan.

2.2 CV's

Indien van toepassing:

Beknopte CV's van de inhoudelijk, artistiek, didactisch en/of organisatorisch verantwoordelijke(n)

2.3 Begroting

U bent verplicht een eigen begroting te uploaden ter specificatie van de financiële samenvatting.

2.4 Bankafschrift

- Een ingescand bankafschrift of, indien u gebruik maakt van internetbankieren, een schermafbeelding (screenshot) van het rekeningoverzicht.
- Het IBAN-nummer en de naam van de organisatie moet duidelijk zichtbaar zijn.
- Het bankafschrift mag niet ouder zijn dan 1 jaar.

2.5 Samenwerkingsovereenkomst

In de samenwerkingsovereenkomst worden afspraken vastgelegd tussen de culturele instelling en de school.

Hierin is onder meer vastgelegd: het doel van de samenwerking, de projectduur en het inzetten van tijd en financiële middelen.

Voor de samenwerkingsovereenkomst wordt het ter beschikking gestelde format gebruikt.

Waar vindt uw project plaats? (meerdere keuzes mogelijk)

Vindt uw project in een landelijke of stedelijke omgeving plaats?

- Stedelijk omgeving (kern van meer dan 50.000 inwoners)
 Landelijke omgeving

Mijn project heeft betrekking op: (meerdere keuzes mogelijk)

- Amateurs
 Professionals
 Vrijwilligers
 Leerlingen

3.2 Tabel deelnemende scholen

Vul in de tabel de naam van de school (of scholen) en de locatie van de school (of scholen) in. Geef ook aan in welke leerweg of leerwegen de leerlingen zitten die aan de cultuur-educatieve activiteiten van het project gaan deelnemen.

Naam school	Plaats school	Leerweg
	Aantal	

3.3 Prestatiegegevens

Op onderstaande gegevens wordt de prestatieafpraak voor de subsidie gebaseerd. Deze gegevens zijn het (kwantitatieve) resultaat van het project waarvoor u subsidie aanvraagt.

Welke activiteiten gaat u uitvoeren en hoeveel leerlingen bereikt u met dit project?

Vul in ieder geval in de eerste rij in onderstaande tabel het aantal en het soort activiteiten in.

Aantal activiteiten *	Soort activiteiten *	Specificatie/korte toelichting	Totaal aantal leerlingen *
	Auditie(s) Bijeenkomst(en) Festival(s) Leerlijn(en) Masterclass(es)		
	(Ontwikkel-)traject(en) Opleiding(en) Optreden(s) Presentatie(s) Repetitie(s)		
	Training(en) Wedstrijd(en) Workshop(s)		

4. Financiële samenvatting

4.1 BATEN

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met uw eigen begroting.

Aangevraagd bedrag bij FCP	
Overige publieke inkomsten (subsidies van andere overheden en publieke fondsen)	
Private fondsen	
Overige private inkomsten (sponsors, giften)	
Eigen inkomsten (entreegelden, bijdrage deelnemers, verkoop materiaal)	
Eigen middelen	
TOTALE BATEN	

4.2 LASTEN

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met uw eigen begroting.

Personele lasten (honoraria)	
Uitvoeringskosten (zaalhuur, materiaal)	
Publiciteitskosten	
Algemene bedrijfslasten t.b.v. project (huisvesting, kantoorkosten)	
Onvoorzien	
TOTALE LASTEN	

4.3 Berekeningen

Percentage aangevraagde bedrag t.o.v. totale projectkosten	
Percentage post onvoorzien	
Sluitende begroting	0
	Deze begroting is sluitend

4.4 Toelichting op de begroting

Licht de financiële samenvatting toe.

--

5. Controle gegevens organisatie en hoofdcontactpersoon

5.1 Gegevens organisatie		
	Hieronder staan de gegevens die bij ons bekend zijn van uw organisatie	U kunt hier ontbrekende of afwijkende gegevens invullen
Statutaire naam instelling		
Roepnaam organisatie		
Rechtsvorm		
Telefoonnummer		
E-mailadres organisatie		
Website organisatie		
KvK-nummer <i>Indien ingeschreven</i>		
Vestigingsadres organisatie <i>volgens KvK</i>		
Postcode vestigingsadres		
Vestigingsplaats		
Postadres <i>Indien afwijkend van vestigingsadres</i>		
Postcode postadres		
Plaats postadres		
<i>Is het IBAN- nummer van uw organisatie nog niet bij ons bekend? Vul dan hier de gegevens in.</i>		
IBAN-nummer organisatie		
Rekening ten name van		
BTW-nummer <i>indien BTW-plichtig</i>		
5.2 Gegevens hoofdcontactpersoon project		
Voornaam		
Tussenvoegsel		
Achternaam		
Man/vrouw		<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
E-mailadres hoofdcontactpersoon project		
Mobiel nummer		
Functie		

Bovenstaand hoofdcontactpersoon van het project is ook degene die zorgdraagt voor de communicatie rondom het project.

Ja
 Nee

5.3 Gegevens contactpersoon communicatie project

Voornaam *		
Tussenvoegsel		
Achternaam *		
Man/vrouw *	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw	
E-mailadres communicatie project *		
Mobiel nummer		

Voorbeeldformulier

6. Digitale ondertekening

6.1 U vraagt subsidie aan namens een rechtspersoon.

Om die reden moet de aanvraag digitaal worden ondertekend door degene die hiertoe bevoegd is volgens het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Zorg er dus voor dat de informatie bij de Kamer van Koophandel actueel is.

Naam instelling	
Aanvraagnummer	
Naam bevoegd functionaris voor de aanvragende organisatie *	
Functie *	
Datum *	
Plaats *	
Akkoord digitale communicatie	<input type="checkbox"/> Bij deze verklaar ik, dat ik voldoende bereikbaar ben op het in de aanvraag vermelde e-mailadres en ga akkoord met alle digitale communicatie en informatie-uitwisseling met het Fonds met betrekking tot deze aanvraag.
Digitale ondertekening	<input type="checkbox"/> Bij deze verklaar ik, als bevoegd functionaris van de aanvragende organisatie, dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld.