

Standaard aanvraagformulier

1. Toelichting en basisvoorwaarden

Welkom bij Mijn Fonds.

Om een subsidie aan te vragen dient u de onderstaande formulier-onderdelen volledig in te vullen en waar nodig aan te vullen met de gevraagde bijlagen. Het Fonds neemt alleen volledige aanvragen in behandeling. U kunt de aanvraag tussentijds opslaan en later weer verder gaan. Als u niet alle verplichte velden van het formulier invult, krijgt u daarover een melding wanneer u het formulier indient.

Wanneer u alles heeft ingevuld en alle bijlagen heeft toegevoegd drukt u op de knop 'Formulier definitief verzenden'. De subsidieaanvraag is daarmee definitief ingediend. Als u dat heeft gedaan kunt u niets meer wijzigen of aanvullen. Zorg er dus voor dat u alle vragen heeft beantwoord voordat u op deze knop drukt.

Heeft u vragen neemt u dan contact op met het Fonds via 030 - 233 60 30. Klik hier voor meer informatie over de regeling, de voorwaarden en criteria.

1.1 Aanvraag

Het nummer van uw aanvraag:

Naam organisatie:

Naam project:

1.2 Basisvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor subsidie gelden een aantal basisvoorwaarden. Meer informatie hierover vindt u in artikel 6. Weigeringsgronden van het Algemeen Subsidiereglement. De onderstaande vragen zijn bedoeld om u snel inzicht te geven of u aan de basisvoorwaarden voor subsidie voldoet.

Ontvangt u subsidie voor dezelfde activiteiten of heeft u hiervoor een aanvraag lopen bij een van de rijkscultuurfondsen?

- Ja
 Nee

Vraagt u subsidie aan voor activiteiten waarvan de uitvoering reeds is gestart?

- Ja
 Nee

Vraagt u subsidie aan namens een uitgeverij of omroep?

- Ja
 Nee

Als u bij alle bovenstaande vragen 'nee' heeft geantwoord, kunt u verder gaan met het invullen van dit aanvraagformulier.

Als u bij eerder ontvangen subsidies van het Fonds niet heeft voldaan aan de subsidie verbonden verplichtingen kan het bestuur van het Fonds uw aanvraag weigeren. Indien u denkt dat dit het geval is, kunt u hieronder een toelichting geven.

VOORBEELD

2. Uploads

2.1 Projectplan

Voor het indienen van een aanvraag is het verplicht dat u een projectplan meestuurt. Het projectplan bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

Inhoud, doelstellingen en doelgroep van het project

- Beschrijf de visie op de rol van de instelling als MeeMaakPodium.
- Beschrijf de inhoud, de doelstelling(en) en de opzet van het project waarbij inzicht wordt gegeven in de huidige situatie met betrekking tot actieve cultuurparticipatie, zowel binnen als buiten de instelling. Besteed hierbij aandacht aan de organisatievorm, programmering en communityvorming.
- Beschrijf de te betrekken lokale doelgroepen en de wijze waarop wordt samengewerkt.
- Geef aan wat het concrete eindresultaat van het project is en hoe dit resultaat wordt bereikt (bijv. methodiek of strategie benoemen)
- Geef aan op welke manier de voortgang wordt bewaakt en op welke wijze het project tussentijds wordt gevolgd en geëvalueerd
- Geef aan hoe het project wordt verduurzaamd, zowel in financiële zin als organisatorisch, binnen en buiten de instelling. En welke impact dit heeft op het lokaal (cultuur)netwerk.

Organisatorische werkwijze

- Beschrijf de projectstructuur en de taak- en rolverdeling tussen de culturele instelling en de betrokken lokale doelgroepen.
- Geef aan wat de planning is van het project.
- Geef een toelichting op de begroting (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.

Communicatie

- Beschrijf hoe publiciteit en zichtbaarheid voor de activiteiten, waaronder de hieruit voortgekomen lessen en goede praktijkvoorbeelden, worden gegenereerd.
- Beschrijf hoe de beoogde doelgroep wordt benaderd en betrokken.

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.

2.2 CV's

Indien van toepassing:

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

2.3 Begroting

U bent verplicht een eigen begroting te uploaden ter specificatie van de financiële samenvatting. Wij verzoeken u hiervoor de modelbegroting te gebruiken.

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
| |
| |

2.4 Bankafschrift

- Een ingescand bankafschrift of, indien u gebruik maakt van internetbankieren, een schermafdruck (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.

| |
|--|
| |
| |
| |

VOORBEELD

3. Projectgegevens

| 3.1 Projectgegevens | |
|---|--|
| Wat is de startdatum van het project? | LET OP: de startdatum moet altijd minimaal 13 weken na het indienen van de aanvraag zijn. |
| Wat is de einddatum van uw project? | LET OP: het project heeft een looptijd van minimaal één en maximaal twee jaar en start uiterlijk op 1 februari 2019. |
| Wat is de titel van uw project? | |
| Geef een korte samenvatting van uw project | |
| Wie is inhoudelijk en/of artistiek verantwoordelijk voor uw project? (naam en functie) | Toelichting: Het bestuur (de toezichthouder) en de betaalde uitvoering dienen bij de aanvrager altijd gescheiden te zijn. Indien een organisatie een bestuur-model heeft, mag een bestuurder niet ook als betaalde uitvoerder op de begroting van een project staan, omdat het Fonds dit als een mogelijke belangenverstremgeling aanmerkt. Indien een organisatie een raad-van-toezicht-model heeft, mag een lid van de raad van toezicht niet als betaalde uitvoerder op de begroting staan. Klik voor meer informatie |
| Wie is er organisatorisch verantwoordelijk voor uw project? (naam en functie) | Toelichting: Het bestuur (de toezichthouder) en de betaalde uitvoering dienen bij de aanvrager altijd gescheiden te zijn. Indien een organisatie een bestuur-model heeft, mag een bestuurder niet ook als betaalde uitvoerder op de begroting van een project staan, omdat het Fonds dit als een mogelijke belangenverstremgeling aanmerkt. Indien een organisatie een raad-van-toezicht-model heeft, mag een lid van de raad van toezicht niet als betaalde uitvoerder op de begroting staan. Klik voor meer informatie |

Geef een toelichting op de mate van zeggenschap die u heeft over de organisatie en programmering van de instelling waarvoor u aanvraagt

Omschrijf de ervaring die u al heeft als meemaakpodium en geef aan hoe lang u die activiteiten uitvoert.

Welke leeftijdsgroep verwacht u het meest te bereiken?–

Waar vindt uw project plaats?

Vindt uw project in een landelijke of stedelijke omgeving plaats?

Mijn project heeft betrekking op:

3.2 Prestatiegegevens

Welke activiteiten gaat u uitvoeren en hoeveel actieve deelnemers en hoeveel bezoekers bereikt u met dit project?

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

Definitie deelnemers: iedereen die zelf actief betrokken is bij de activiteit.

Definitie bezoekers: iedereen die als publiek de activiteit bijwoont.

Voorbeeld: U realiseert een theatervoorstelling met 10 wijkbewoners. De voorstelling wordt 1 keer gespeeld en 100 personen komen kijken.

In dit geval zijn 10 deelnemers actief betrokken bij de activiteit en bereikt u 100 bezoekers.

| Aantal activiteiten * | Soort activiteiten * | Specificatie/korte toelichting | Totaal aantal deelnemers | Totaal aantal bezoekers |
|-----------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | |
| | | Vul hier het uniek aantal deelnemers in: * | | * <u>Voorbeeld:</u> U organiseert een workshop zang met 50 deelnemers en een workshop dans met 100 deelnemers, waarvan 50 ook de workshop zang hebben gedaan. Het totaal aantal deelnemers aan workshops is dan 150, terwijl het aantal unieke deelnemers 100 is. |

VOORBEELD

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 | |
| | |

4.4 Toelichting op de begroting

Licht de financiële samenvatting toe.

| |
|--|
| |
|--|

VOORBEELD

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 | | |
| Voor naam | | |

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|---|--|--|
| Tussenvoegsel | | |
| Achternaam | | |
| Man/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 | | |

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

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

Bij deze verklaar ik, als bevoegd functionaris van de aanvragende organisatie, dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld.