

# Aanvraagformulier Samenwerking Nederland-Duitsland

## 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 voor meer informatie over de regeling, de voorwaarden en criteria

<b>1.1 Aanvraag</b>	
Het nummer van uw aanvraag:	
Naam organisatie:	
Naam project:	
<b>1.2 Basisvoorwaarden</b>	
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 een instellingssubsidie of heeft u hiervoor een aanvraag lopen bij een van de rijkscultuurfondsen op grond van de Regeling op het Specifiek Cultuurbeleid of op grond van een regeling voor meerjarige subsidies?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Vraagt u subsidie voor activiteiten waarvan de uitvoering reeds is gestart?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Vraagt u subsidie aan namens een uitgeverij of omroep?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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. In dit projectplan geeft u informatie over:

#### Inhoud, doelstellingen en doelgroep van het project

- Beschrijf de inhoud, de doelstelling(en) en de opzet van het project.
- Geef een overzicht van de geplande activiteiten.
- Graag zo concreet mogelijk beschrijven welke activiteiten plaatsvinden, toelichten welke personen betrokken zijn bij de uitvoering en beschrijven waar het project in Duitsland en Nederland plaats gaat vinden.
- Beschrijf welke doelgroep(en) worden bereikt en hoe de deelnemers worden geworven.
- Geef aan wat het concrete eindresultaat van het project is en hoe dit resultaat wordt bereikt.
- Licht toe waarin de samenwerking met de Duitse partner zich onderscheidt.
- Geef aan wat deze samenwerking bijzonder maakt.
- Beschrijf in hoeverre de internationale samenwerking een meerwaarde oplevert voor het project en voor de organisatie.

#### Organisatorische werkwijze

- Korte beschrijving van de aanvrager(s).
- Beschrijf de visie, missie en doelstellingen van de Duitse en Nederlandse partnerorganisaties.
- Beschrijf zo concreet mogelijk de (geplande) Duits-Nederlandse samenwerking met de partner(s) binnen het project.
- Beschrijf de projectstructuur en de taak- en rolverdeling tussen de culturele instelling en partnerorganisaties (Bijvoorbeeld hoe het inhoudelijk concept wordt ontwikkeld; wie organisatorisch verantwoordelijk is; hoe het project wordt geëvalueerd en hoe de resultaten worden gedocumenteerd).
- Beschrijf welke ervaring de partners met vergelijkbare projecten hebben.
- Beschrijf de planning van het project.
- Licht toe of er een verdere samenwerking, na afloop van het project, gepland is.
- Geef een toelichting op de begroting en een overzicht van de inkomsten en uitgaven. Maak hierbij een verbinding met de geplande activiteiten.

#### Communicatie

- Beschrijf op welke manier bekendheid en zichtbaarheid wordt geven aan het project.
- Beschrijf op welke manier en in welke taal de resultaten worden vastgelegd.
- Beschrijf hoeveel publiek wordt bereikt (bijvoorbeeld aantal voorstellingen, verwachte publieksaantallen).

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 Begroting

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

### 2.3 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?	<i>Toelichting:</i> De startdatum is niet eerder dan 13 weken na sluiting van de indieningstermijn. Het project start in het jaar waarin de subsidie is verleend en heeft een maximale looptijd van twee jaar.
Wat is de einddatum van uw project?	
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)	<i>Toelichting:</i> 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 belangenverstrengeling 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. <i>Klik voor meer informatie</i>
Wie is er organisatorisch verantwoordelijk voor uw project?  (naam en functie)	<i>Toelichting:</i> 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 belangenverstrengeling 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. <i>Klik voor meer informatie</i>


Vermeld hier de naam van de Duitse samenwerkingspartner.

--

Vermeld hier de website van de Duitse samenwerkingspartner.

--

In welke stad is de Duitse samenwerkingspartner gevestigd?

--

De Duitse projectpartner dient gelijktijdig een aanvraag bij Fonds Soziokultur

*Toelichting*  
De Duitse samenwerkingspartner moet gelijktijdig een aanvraag indienen voor hetzelfde subsidiebedrag bij het Fonds Soziokultur.

Welke leeftijdsgroep verwacht u het meest te bereiken?

- Kinderen
- Jongeren
- Volwassenen
- Ouderen

Waar vindt uw project plaats?

--

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:

- Amateurs
- Professionals
- Vrijwilligers
- Leerlingen

### 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

--

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.

### 3.3 Openbaar toegankelijke activiteiten

Graag vernemen wij wanneer en waar u openbaar toegankelijke activiteiten organiseert, zoals de première, de opening van de tentoonstelling, openbare voorstellingen of workshops. Met deze informatie kunnen wij ook via onze kanalen voldoende zichtbaarheid en publiciteit aan de activiteiten geven.

#### Notatievoorbeeld:

Openbare tentoonstelling | Tolhuistuin-Amsterdam-Nederland | 1-03-2018 | 3-03-2018

Met de knoppen [Toevoegen] en [Verwijderen] kunt regels aanvullen of verwijderen.

Openbaar toegankelijke activiteit	Locatie (locatie-stad-land)	Van	Tot
	Aantal openbaar toegankelijke activiteiten		

## 4. Financiële samenvatting

### 4.1 BATEN

Let op dat deze samenvatting overeenkomt met de meegestuurde begroting en de totale projectkosten van de Duitse en Nederlandse samenwerkingspartners omvat.

Aangevraagd bedrag bij FCP en Fonds Soziokultur

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 aangevraagd 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.

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		
Voornaam		

<b>Tussenvoegsel</b>		
<b>Achternaam</b>		
<b>Man/vrouw</b>		<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
<b>E-mailadres hoofdcontactpersoon project</b>		
<b>Mobiel nummer</b>		
<b>Functie</b>		
<b>Bovenstaand hoofdcontactpersoon van het project is ook degene die zorgdraagt voor de communicatie rondom het project.</b>		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee		

### 5.3 Gegevens contactpersoon communicatie project

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

## 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.