

Aanvraagformulier Maakruimte voor cultuur

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

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 een instellingssubsidie of zal deze worden verleend op grond van de Regeling op het specifiek cultuurbeleid, door het Fonds, of door één van de andere publieke cultuurfondsen? Ontvangt u subsidie of zal deze verleend worden voor dezelfde activiteiten door een van de rijkscultuurfondsen?	
<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.	

2. Uploads

2.1 Projectplan

Voor het indienen van een aanvraag is het verplicht dat u een projectplan meestuurt. Dit projectplan dient in ieder geval de volgende onderdelen te bevatten:

Inhoud, doelstellingen en doelgroep van het project

- Beschrijf de inhoud, de doelstelling(en) en de opzet van het project, en waarom dit van belang is voor de betrokken partijen en voor de cultuurparticipatie sector
- Geef informatie over de omgeving en huidige staat van (het deelgebied binnen) de cultuurparticipatie als context waarbinnen het project uitgevoerd wordt en neem daarin de positie van betrokken organisaties mee
- Beschrijf en motiveer de keuze voor de betrokken instellingen en cultuurmakers
- Beschrijf de aanpak in de samenwerking en hoe de verantwoordelijkheden worden belegd
- 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 wat het vooruitzicht van het project en de samenwerking op de langere termijn is, zowel in financiële zin als organisatorisch

Organisatorische werkwijze

- Beschrijf de projectstructuur en de taak- en rolverdeling tussen de instellingen en cultuurmakers
- 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

- Geef aan hoe de kennis en ervaring die tijdens het project worden opgedaan, oftewel de lessen en goede praktijkvoorbeelden, met andere instellingen en cultuurmakers worden gedeeld

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.

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.

3. Projectgegevens

3.1 Projectgegevens	
Wat is de startdatum van het project?	Toelichting LET OP: Het project kan niet eerder starten dan 13 weken na indiening van de aanvraag en niet later starten dan zes maanden na subsidieverlening.
Wat is de einddatum van uw project?	Toelichting LET OP: Het project heeft een maximale looptijd van twee jaar.
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. <i>Klik voor meer informatie</i>
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. <i>Klik voor meer informatie</i>
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 als cultuurmaker deelneemt aan 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: *

* **Voorbeeld:**
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.

4. Financiële samenvatting

4.1 BATEN

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met uw eigen begroting.

Het aangevraagde bedrag bedraagt minimaal € 5.000 en maximaal € 25.000 per project en niet meer dan 50% van de totale voor subsidie in aanmerking komende projectkosten.

Aangevraagd bedrag bij FCP

Overige publieke inkomsten (subsidies van andere overheden en publieke fondsen)

Private fondsen

Overige private inkomsten (sponsors , giften)

Eigen inkomsten (entregelden, bijdrage deelnemers, verkoop materiaal)

Eigen middelen

TOTALE BATEN

4.2 LASTEN

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met uw eigen begroting.

Lasten die op enigerlei wijze tot de normale exploitatiekosten kunnen worden gerekend, zoals vaste huur, aanschaf van inventaris en investeringen die niet direct op de realisatie van de activiteiten zijn gericht komen niet voor ondersteuning in aanmerking. Maximaal 10% van de subsidie van het Fonds mag worden besteed aan materiaalkosten, zoals aanschaf van apparatuur of instrumenten.

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.

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.		
<input type="checkbox"/> Ja		
<input type="checkbox"/> 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	

VOORBEELD

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.