

Aanvraagformulier Creatief gebruik digitaal erfgoed 2019-2020

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.

Wordt voor dezelfde activiteiten reeds subsidie verleend (of zal worden verleend) door het Fonds of door één van de andere Rijkscultuurfondsen?

Ja

Nee

Vraagt u subsidie 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.

2. Uploads

2.1 Projectplan

Inhoud, doelstellingen en doelgroep van het project
Aanleiding. Geef aan waarom dit project van belang is;

Beschrijf de inhoud, de doelstelling(en) en de opzet van het project.

- Formuleer de doelstelling(en) helder in één of twee zinnen en geef aan hoe ze gerealiseerd gaan worden. Met andere woorden: beschrijf het concrete eindresultaat van het project.
- Maak duidelijk hoe het digitaal erfgoed als bronmateriaal voor actieve cultuurparticipatie in een context wordt geplaatst die aansluit bij de belevingswereld van doelgroep;
- Geef aan hoe het project bijdraagt aan nieuwe vormen van gebruik van digitaal erfgoed. Geef aan hoe in de toekomst de nieuwe vormen van gebruik van digitaal erfgoed kunnen worden ingezet vanuit de eigen organisatie, in samenwerking met andere organisaties dan wel via open kennisdeling.

Geef aan wie je doelgroep is. Geef inzicht in de deelnemersgroep en geef aan hoe de deelnemers geworven, geselecteerd en begeleid worden.

Geef inzicht hoe met de gekozen vorm en context verbinding wordt gemaakt met de leefwereld van de jongeren.

Beschrijf de aanpak van het project. Geef aan op welke manier nieuwe vormen van gebruik van digitaal erfgoed worden ontwikkeld of ingezet.

Geef eventueel aan met welke relevante partners wordt samengewerkt en waarom. Geef aan hoe deze samenwerking bijdraagt aan nieuwe vormen van gebruik van digitaal erfgoed;

Geef aan of het digitaal erfgoed dat wordt gebruikt in eigen beheer is, en zo nee welke afspraken zijn gemaakt over het gebruik van het digitaal erfgoed. Geef ook aan of eventueel nieuw gemaakt digitaal materiaal vrij te gebruiken is door anderen;

Geef aan op welke manier de voortgang wordt bewaakt en op welke wijze het project wordt gemonitord en geëvalueerd.

Organisatorische werkwijze:

Beschrijf de projectstructuur en de taak- en rolverdeling van de deelnemers

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.

Geef eventueel aan op welke manier wordt samengewerkt met partners.

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 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?	Toelichting LET OP: de startdatum het indienen van de aan
Wat is de einddatum van uw project?	Toelichting LET OP: de projectduur de regeling.
Wat is de titel van uw project?	
Geef een korte samenvatting van uw project	
Wie is inhoudelijk en/of 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 belangenverstremeling 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

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.

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

Deze begroting is niet sluitend

4.4 Toelichting op de begroting

U kunt hieronder een toelichting geven op de begroting (niet verplicht)

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		

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.