

# Aanvraagformulier versterking cultuureducatie VMBO

## 1. Toelichting en basisvoorwaarden

1.1 Aanvraag	
Het nummer van uw aanvraag:	
Naam organisatie:	

  

1.2 Basisvoorwaarden	
<p>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.</p>	
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. Het projectplan bevat in ieder geval de volgende onderdelen :

**Startpunt, eindresultaat en benodigde stappen van het project:**

Beschrijf de inhoud, de doelstelling(en) en de opzet 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 de uitgangspositie en het concrete eindresultaat van het project is;
- Beschrijf hoe het project in de school wordt verankerd en hoe ervoor wordt gezorgd dat het ook na de subsidieperiode doorgang zal vinden;
- Beschrijf beknopt het gerelateerde curriculum (zowel voor cultuureducatie als gerelateerde andere vakken) en geef aan hoe het project hierop aansluit en hier een aanvulling op is.

**Organisatorische werkwijze**

- Beschrijf de projectstructuur en de taak- en rolverdeling tussen culturele instelling en onderwijsinstelling;
- 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 aan op welke wijze het project wordt gemonitord en geëvalueerd.

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 Samenwerkingsovereenkomst

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

### 2.5 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?	<b>Toelichting</b> LET OP: de startdatum moet altijd minimaal 13 weken na het indienen van de aanvraag zijn.
Wat is de einddatum van uw project?	<b>Toelichting</b> LET OP: de projectduur moet voldoen aan de vereisten van de regeling.
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)	<b>Toelichting:</b> 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)	<b>Toelichting:</b> 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>
Welke leeftijdsgroep verwacht u het meest te bereiken?	
Waar vindt uw project plaats?	



## 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.

## 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 schoolbestuur*		
Rechtsvorm schoolbestuur*		
Telefoonnummer schoolbestuur*		
E-mailadres schoolbestuur*		
Website schoolbestuur*		
Kvk-nummer schoolbestuur <i>Indien ingeschreven</i>		
Vestigingsadres schoolbestuur*		
Postcode vestigingsadres schoolbestuur*		
Vestigingsplaats schoolbestuur*		
Postadres schoolbestuur <i>Indien afwijkend van vestigingsadres</i>		
Postcode postadres schoolbestuur <i>Indien afwijkend van vestigingsadres</i>		
Plaats postadres schoolbestuur <i>Indien afwijkend van vestigingsadres</i>		
<i>Is het IBAN- nummer van uw organisatie nog niet bij ons bekend? Vul dan hier de gegevens in.</i>		
IBAN-nummer schoolbestuur*		
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 Digitale ondertekening van uw aanvraag	
Naam instelling	
Aanvraagnummer	
Naam bevoegd functionaris voor het schoolbestuur	
Functie	
Datum	
Plaats	
Akkoord digitale communicatie hoofcontactpersoon	<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.
Akkoord digitale communicatie schoolbestuur	<input type="checkbox"/> Bij dezen verklaar ik dat het e-mailadres wat is vermeld bij het schoolbestuur een actief e-mailadres is, dat correspondentie over deze subsidie-aanvraag daaraan gericht kan worden en door het schoolbestuur wordt ontvangen.