

# Aanvraagformulier Erfgoededucatie

## 1. Toelichting en basisvoorwaarden

### 1.1 Aanvraag

Het nummer van uw aanvraag:

Naam organisatie:

### 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 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

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

- Beschrijf de inhoud, de doelstelling(en) en de opzet van het project.
- Beschrijf de doelgroep(en) die aan het project gaan deelnemen.
- Geef aan wat het concrete eindresultaat van het project is.
- 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.
- Beschrijf hoe de activiteiten duurzaam worden verankerd in het curriculum.
- Beschrijf hoe wordt bijgedragen aan de professionalisering van de docent en school.
- Beschrijf hoe het voorbeeldproject wordt gedeeld.

#### Organisatorische werkwijze

- Beschrijf de projectstructuur en de taak- en rolverdeling tussen culturele instellingen en onderwijs-instelling.
- 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 culturele instellingen en de school. Hierin is onder meer vastgelegd: het doel van de samenwerking, de projectduur, de prestaties van elke samenwerkingspartner 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 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.

### 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 belangenverstregeling 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 belangenverstregeling 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 Samenwerkingspartners - scholen

Met welke school werkt u samen?

Naam school	Vestigingsplaats/locatie	BRIN nummer

### 3.3 Samenwerkingspartners - culturele instelling

Met welke culturele instelling werkt u samen?

Naam culturele instelling waarmee u samenwerkt	Vestigingsplaats

### 3.4 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 leerlingen
		Vul hier het uniek aantal leerlingen in:	

## 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 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		
<p>Bovenstaand hoofdcontactpersoon van het project is ook degene die zorgdraagt voor de communicatie rondom het project.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p>		

### 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.