

Aanvraagformulier Cultuurmakers van nu voor individuen

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 aanvrager:

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 subsidie of zal deze verleend worden voor dezelfde activiteiten door een van de rijkscultuurfondsen?

- Ja
 Nee

Vraagt u subsidie voor activiteiten waarvan de uitvoering reeds is gestart?

- Ja
 Nee

Als u bij alle bovenstaande vragen 'nee' heeft geantwoord, kunt u verder gaan met het invullen van dit aanvraagformulier.

2. Uploads

2.1 Projectplan

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

- Beschrijf de inhoud, opzet en aanpak van het project en waarin dit nieuw, onderscheidend of ongebruikelijk is van andere projecten of activiteiten voor cultuurmakers
- Beschrijf waarom de realisatie van dit project van belang is voor de betrokken cultuurmakers
- Beschrijf hoe het project aansluit bij de behoeften en mogelijkheden van de betrokken cultuurmakers en hen in hun ontwikkeling als cultuurmaker versterkt
- Beschrijf de samenwerking en rol- en taakverdeling binnen de groep en geef aan hoe de verantwoordelijkheid voor het project wordt belegd

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 2000 woorden bevatten. (Dit is ongeveer 4 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 uw naam moet duidelijk zichtbaar zijn.
- Het bankafschrift mag niet ouder zijn dan 1 jaar.

2.5 Samenwerkingsovereenkomst

Een ondertekende samenwerkingsovereenkomst is verplicht onderdeel van de aanvraag. Hierin wordt aangegeven wat de titel van het project is, dat het project gezamenlijk gedragen en uitgevoerd wordt door de groep van minimaal drie cultuurmakers en wie de aanvrager cq. hoofdcontactpersoon voor het Fonds is. De overeenkomst is ondertekend door de aanvrager en de cultuurmakers uit de groep. We verzoeken hiervoor de model samenwerkingsovereenkomst te gebruiken.

3. Projectgegevens

3.1 Projectgegevens	
Wat is de startdatum van het project?	<u>Toelichting</u> LET OP: Het project kan niet eerder starten dan 8 weken na indiening van de aanvraag en niet later starten dan zes maanden na subsidieverlening.
Wat is de einddatum van uw project?	<u>Toelichting</u> LET OP: Het project heeft een maximale looptijd van een jaar.
Wat is de titel van uw project?	
Geef een korte samenvatting van uw project	
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: *	* <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.	
Het aangevraagde bedrag bedraagt maximaal € 5.000 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 (entreegelden, bijdrage deelnemers, verkoop materiaal)	
Eigen middelen	
TOTALE BATEN	

4.2 LASTEN	
Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met uw eigen begroting.	
Maximaal 20% 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.	
---------------------------------------	--

VOORBEELD

5. Controle gegevens aanvrager

5.1 Gegevens aanvrager		
	Hieronder staan de gegevens die bij ons bekend zijn.	U kunt hier ontbrekende of afwijkende gegevens invullen
Voornaam		
Tussenvoegsel		
Achternaam		
Gender		
Geboortjaar		
Telefoonnummer		
E-mailadres		
Website		
Adres		
Postcode		
Verblijfplaats		
Postadres <i>Indien afwijkend van bovenstaande</i>		
Postcode postadres		
Plaats postadres		
<i>Is uw IBAN- nummer nog niet bij ons bekend? Vul dan hier de gegevens in.</i>		
IBAN-nummer		
Rekening ten name van		
Als aanvrager bent u ook hoofdcontactpersoon voor het Fonds.		

6. Digitale ondertekening

6.1 De aanvraag moet digitaal ondertekend worden.

Aanvraagnummer

Naam aanvrager

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 aanvrager namens een groep cultuurmakers, dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld.