

Aanvraagformulier Talent in de regio

1. Toelichting en basisvoorwaarden

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 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 deze 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.

1.3 Adhesieverklaring

Is er voor uw projectplan een ondertekende adhesieverklaring door betreffende provincie of samenwerkende provincies afgegeven?

- Ja
 Nee

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:

Inhoud, doelstellingen en doelgroep

- Beschrijf de inhoud, de doelstelling(en) en de opzet van het project waarin ook de (boven)lokale situatie met betrekking tot talentontwikkeling en presentatiemogelijkheden voor talenten en de eigen positie daarbinnen wordt geschetst.
- Geef inzicht in de deelnemersgroep en geef aan hoe de deelnemers geworven, geselecteerd en begeleid worden.
- Beschrijf de aanpak, methodiek en/of strategie van het project.
- Geef aan met welke relevante partners wordt samengewerkt en waarom. Geef aan hoe deze samenwerking bijdraagt aan de doorontwikkeling van de doelgroep en duurzame versterking van de infrastructuur voor talentontwikkeling.
- Geef aan op welke manier de voortgang wordt bewaakt en op welke wijze het project wordt gemonitord en geëvalueerd.
- Geef aan hoe het project wordt bestendigd, zowel in financiële zin als organisatorisch, en op welke manier kennis en opbrengsten uit het project geborgd en gedeeld worden.

Organisatorische werkwijze

- Beschrijf de projectstructuur en de taak- en rolverdeling.
- 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 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. We verzoeken u hiervoor de modelbegroting te gebruiken.

2.4 Adhesieverklaring

Een door betreffende provincie of samenwerkende provincies ondertekende adhesieverklaring voor uw plan is bij de aanvraag vereist.

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?	Toelichting LET OP: de startdatum moet altijd minimaal 13 weken na het indienen van de aanvraag zijn.
Wat is de einddatum van uw project?	Toelichting 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)	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 actief 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.

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 aangevraagd 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> <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	<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.
Digitale ondertekening	<input type="checkbox"/> Bij deze verklaar ik, als bevoegd functionaris van de aanvragende organisatie, dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld.