

# Aanvraagformulier voor Jonge Kunst

1. Toelichting en basisvoorwaarden
2. Uploads
3. Projectgegevens en inhoudelijke vragen
4. Financiële samenvatting
5. Controle gegevens organisatie en hoofdcontactpersoon
6. Digitale ondertekening

## 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 Aanvraagnummer	
Het nummer van uw aanvraag:	
Naam organisatie	
Naam project	

1.2 Basisvoorwaarden
<p><b>Toelichting</b> Om in aanmerking te komen voor subsidie gelden een aantal basisvoorwaarden. Meer informatie hierover vindt u in artikel 6. Weigeringsgronden van het Algemeen Subsidie reglement en artikel ... van de regeling .. (per regeling aangevuld) De onderstaande vragen zijn bedoeld om u snel inzicht te geven of u aan de basisvoorwaarden voor subsidie voldoet.</p>
<p>Ontvangt u een instellingssubsidie of heeft u hiervoor een aanvraag lopen bij het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op grond van de Regeling op het Specifiek Cultuurbeleid of bij een van de rijks cultuurfondsen op grond van een regeling van meerjarige subsidies?</p>
<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee</p>
<p>Indien u deze vraag met 'ja' heeft beantwoord kunt u wel een aanvraag indienen, maar dient u er rekening mee te houden dat u slechts van één rijks cultuurfonds of de minister van OCW een meerjarige subsidie kunt ontvangen voor dezelfde activiteit.</p>

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

- Ja  
 Nee

*Indien u deze vraag met 'ja' heeft beantwoord kunt u geen aanvraag indienen.*

Vraagt u subsidie aan namens een uitgeverij of omroep?

- Ja  
 Nee

*Indien u deze vraag met 'ja' heeft beantwoord kunt u geen aanvraag indienen.*

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.

<p style="text-align: center;">VOORBEELD</p>
--

## 2. Uploads

### 2.1 Projectplan

Voor het indienen van een aanvraag is het verplicht dat u een projectplan meestuur. In dit projectplan geeft u informatie over:

#### Inhoud, doelstellingen en doelgroep van het project

- Beschrijf de inhoud, de doelstelling(en) en de opzet van het project.
- Geef een overzicht van de geplande activiteiten.  
Graag zo concreet mogelijk beschrijven welke activiteiten plaatsvinden, toelichten welke personen betrokken zijn bij de uitvoering en beschrijven waar het project in Duitsland en Nederland plaats gaat vinden.
- Beschrijf welke doelgroep(en) worden bereikt en hoe de deelnemers worden geworven.
- Geef aan wat het concrete eindresultaat van het project is en hoe dit resultaat wordt bereikt.
- Licht toe waarin de samenwerking met de Duitse partner zich onderscheidt.  
Geef aan wat deze samenwerking bijzonder maakt.
- Beschrijf in hoeverre de internationale samenwerking een meerwaarde oplevert voor het project en voor de organisatie.

#### Organisatorische werkwijze

- Korte beschrijving van de aanvrager(s).  
Beschrijf de visie, missie en doelstellingen van de Duitse en Nederlandse partnerorganisaties.
- Beschrijf zo concreet mogelijk de (geplande) Duits-Nederlandse samenwerking met de partner(s) binnen het project.
- Beschrijf de projectstructuur en de taak- en rolverdeling tussen de culturele instelling en partnerorganisaties (Bijvoorbeeld hoe het inhoudelijk concept wordt ontwikkeld; wie organisatorisch verantwoordelijk is; hoe het project wordt geëvalueerd en hoe de resultaten worden gedocumenteerd).
- Beschrijf welke ervaring de partners met vergelijkbare projecten hebben.
- Beschrijf de planning van het project.
- Licht toe of er een verdere samenwerking, na afloop van het project, gepland is.
- Geef een toelichting op de begroting en een overzicht van de inkomsten en uitgaven. Maak hierbij een verbinding met de geplande activiteiten.

#### Communicatie

- Beschrijf op welke manier bekendheid en zichtbaarheid wordt geven aan het project.
- Beschrijf op welke manier en in welke taal de resultaten worden vastgelegd.
- Beschrijf hoeveel publiek wordt bereikt (bijvoorbeeld aantal voorstellingen, verwachte publieksaantallen).

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.

Wilt u meer informatie over hoe u een projectplan schrijft? [Klik hier voor tips over het schrijven van een projectplan.](#)

## 2.2 ~~CV's (indien van toepassing)~~

~~Beknopte CV's van de inhoudelijk, artistiek, didactisch en/of organisatorisch verantwoordelijke(n)~~

Nvt voor Jonge Kunst, kan worden weggelaten

## 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.

### 3. Projectgegevens

3.1 Projectgegevens		
Wat is de startdatum van het project?		
Wat is de einddatum van uw project?		
Wat is de titel van uw project?		
Geef een korte samenvatting van uw project		
Wie is inhoudelijk en/of artistiek verantwoordelijk voor uw project?		
Wie is er organisatorisch verantwoordelijk voor uw project?		
Welke leeftijdsgroep verwacht u het meest te bereiken?		
<input type="checkbox"/> Kinderen <input type="checkbox"/> Jongeren <input type="checkbox"/> Volwassenen <input type="checkbox"/> Ouderen		
Waar vindt uw project plaats?		
<input type="checkbox"/> Friesland <input type="checkbox"/> Drenthe <input type="checkbox"/> Overijssel <input type="checkbox"/> Flevoland <input type="checkbox"/> Gelderland <input type="checkbox"/> Utrecht <input type="checkbox"/> Noord-Holland <input type="checkbox"/> Zuid-Holland <input type="checkbox"/> Zeeland <input type="checkbox"/> Noord-Brabant <input type="checkbox"/> Limburg <input type="checkbox"/> Cariben (de BES-eilanden, Aruba, Curaçao of Sint-Maarten)		
Vindt uw project in een landelijke of stedelijke omgeving plaats? (meerdere keuzes mogelijk)		
<input type="checkbox"/> Stedelijke omgeving (kern van meer dan 50.000 inwoners) <input type="checkbox"/> Landelijke omgeving		

Mijn project heeft betrekking op:

- Amateurs
- Professionals
- Vrijwilligers
- Leerlingen

### 3.2 Prestatiegegevens

#### Prestatiegegevens

Welke activiteiten gaat u uitvoeren en hoeveel actieve deelnemers en hoeveel bezoekers bereikt u met dit project? **Welke openbaar toegankelijke activiteiten gaat u organiseren, zoals bijvoorbeeld de première, de opening tentoonstelling, openbare voorstellingen? Waar en wanneer vinden deze plaats?**

Vul in ieder geval in de eerste rij in onderstaande tabel het aantal en het soort activiteiten in

Definitie deelnemers: iedereen die zelf actief betrokken is bij 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.

**Graag twee extra kolommen: Locatie activiteit(en) / Data activiteit(en)**

Aantal activiteiten	Soort activiteiten	Specificatie/toelichting	Totaal aantal deelnemers	Totaal aantal bezoekers / locatie activiteit(en) / data activiteit(en)
	Dropdownmenu met vaste keuzes (geen 'overig')			
		* Vul hier het uniek aantal deelnemers in: *	1.500	* <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.

Dropdown:

- Auditie(s)
- Leerlijn(en)
- Les(sen)
- Festival
- Masterclass(es)
- (Ontwikkelings-) traject (en)
- Opleiding(en)
- Optreden(s)
- Presentatie(s)
- Repetitie(s)
- Training(en)
- Wedstrijd(en)
- Workshop(s)

## 4. Financiële samenvatting

Let op dat deze samenvatting overeenkomt met de meegestuurde begroting en de totale projectkosten van de Duitse en Nederlandse samenwerkingspartners omvat.

### 4.1 BATEN toelichting

BATEN

Aangevraagd bedrag bij FCP <b>en Fonds Soziokultur</b>	
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	
50% -regel	

#### 4.2 LASTEN toelichting

<b>LASTEN</b>	
Personele lasten (honoraria)	
Uitvoeringskosten (zaalhuur, materiaal)	
Publiciteitskosten	
Algemene bedrijfslasten t.b.v. project (huisvesting, kantoorkosten)	
Onvoorzien (maximaal 7%) <a href="#">Link naar ASR</a>	
Totale Lasten	
Formule die laat zien of de onvoorzien post binnen de marge. Eroverheen> melding.	

#### 4.3 Opmerkingen over financiële gegevens

Licht de financiële samenvatting toe.

## 5. Controle gegevens organisatie en hoofdcontactpersoon

5.1 Gegevens organisatie		
		Vul hier ontbrekende of afwijkende gegevens in
Statutaire naam instelling		
Rechtsvorm		
Telefoonnummer		
E-mailadres organisatie		
Website organisatie		
Kvk-nummer		
Vestigingsadres (= bij KvK geregistreerd adres)		
Postcode vestigingsadres		
Vestigingsplaats		
Postadres (indien afwijkend van vestigingsadres)		
Postcode postadres		
Plaats postadres		
Bankrekeningnummer		
Rekening ten name van		
BTW-nummer (indien BTW-plichtig)		
5.2 Gegevens hoofdcontactpersoon project (voor elke regeling hetzelfde)		
		Vul hier ontbrekende of afwijkende gegevens in
Voornaam		
Tussenvoegsel		
Achternaam		
M/V		<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
E-mailadres hoofdcontactpersoon project		
Mobiel nummer		
Functie		

De hoofdcontactpersoon van het project is ook degene die zorgdraagt voor de communicatie rondom het project.

### 5.3 Gegevens communicatie contactpersoon project (voor elke regeling hetzelfde)



<b>Voornaam</b>	
<b>Tussenvoegsel</b>	
<b>Achternaam</b>	
<b>M/V</b>	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
<b>E-mailadres communicatie project</b>	
<b>Mobiel nummer</b>	

VOORBEELD

## 6. Digitale ondertekening

### 6.1 Digitale ondertekening van uw aanvraag (voor elke regeling hetzelfde)

U vraagt subsidie aan namens een rechtspersoon.

Om die reden moet de aanvraag 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

Dossiernummer

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.

VOORBEELD