

# Aanvraagformulier Immaterieel erfgoed 2019-2020

## 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 organisatie:	
Naam project:	
1.2 Basisvoorwaarden	
<b>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.</b>	
<b>Ontvangt u een instellingssubsidie of heeft u hiervoor een aanvraag lopen bij een van de rijkscultuurfondsen op grond van de Regeling op het Specifiek Cultuurbeleid of op grond van een regeling voor meerjarige subsidies?</b>	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
<i>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 rijkscultuurfonds of de minister van OCW een meerjarige subsidie kunt ontvangen voor dezelfde activiteit.</i>	
<b>Vraagt u subsidie voor activiteiten waarvan de uitvoering reeds is gestart?</b>	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
<i>Indien u deze vraag met 'ja' heeft beantwoord kunt u geen aanvraag indienen.</i>	

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.

VOORBEELD

## 2. Uploads

### 2.1 Projectplan

Voor het indienen van een aanvraag is het verplicht dat u een projectplan meestuurt.

In dit projectplan geeft u informatie over:

- Aanleiding - waarom is dit project van belang?
- Beschrijving project - wat gaat u doen? (wat gaan de deelnemers doen?)
- Doelstelling en beoogde resultaten
- Doelgroep
- Organisatie, werkwijze en planning
- Eventuele samenwerking
- Toelichting op de begroting

Het projectplan mag maximaal 3000 woorden bevatten. (Dit is ongeveer 6 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 Begroting

U bent verplicht een eigen begroting te uploaden ter specificatie van de financiële samenvatting.

### 2.3 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 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?	
<input type="checkbox"/> Kinderen <input type="checkbox"/> Jongeren <input type="checkbox"/> Volwassenen <input type="checkbox"/> Ouderen	
Waar vindt uw project plaats?	
Vindt uw project in een landelijke of stedelijke omgeving plaats?	
<input type="checkbox"/> Stedelijk 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**

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 deelnemers	Totaal aantal bezoekers
		<b>Vul hier het uniek aantal deelnemers in: *</b>		* <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.

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 hoger dan 50%**  
Klik hier voor bepaling 4 van artikel 8 in het Algemeen subsidie reglement.

Percentage post onvoorzien

--

Sluitende begroting	

#### 4.4 Toelichting op de begroting

U kunt hieronder een toelichting geven op de begroting (niet verplicht)

--

VOORBEELD

## 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		
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 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.