

Aanvraagformulier Talentontwikkeling 2025-2028 Methodiekontwikkeling

Dit is het aanvraagformulier voor de regeling Talentontwikkeling 2025-2028 | Hoofdstuk 3: Ontwikkeltrajecten instellingen | Paragraaf 2: Methodiekontwikkeling.

1. Toelichting en basisvoorwaarden

In dit onderdeel controleren we of je voldoet aan de voorwaarden om aan te vragen bij deze regeling.

1.1 Je aanvraag

Aanvraagnummer: <i>Dit nummer is gekoppeld aan deze aanvraag. Gebruik het altijd als je contact hebt met het Fonds.</i>		
Je vraagt aan voor deze organisatie:		
Je vraagt aan voor deze regeling:	Talentontwikkeling 2025-2028	Methodiekontwikkeling
Wat is de naam van je project?		

1.2 Basisvoorwaarden

Er gelden een aantal basisvoorwaarden om aan te vragen bij het Fonds.
Meer informatie vind je in het Algemeen Subsidiereglement 2021, artikel 7 Weigeringsgronden .
Het antwoord op de vraag hieronder bepaalt of je aan de basisvoorwaarden voldoet.

- Ontvang je voor (een van) de activiteiten in je project al subsidie:
- van het Fonds voor Cultuurparticipatie?
 - een van de andere rijkscultuurfondsen? (dit zijn: Fonds Podiumkunsten, Mondriaan Fonds, Nederlands Filmfonds, Nederlands Letterenfonds en Stimuleringsfonds Creatieve Industrie)?
 - op grond van de Regeling op het specifiek cultuurbeleid?
 - op grond van de Erfgoedwet?

☐ Ja
☒ Nee

Je kunt verder met het invullen van dit aanvraagformulier.

Heb je eerder subsidie van het Fonds voor Cultuurparticipatie ontvangen en heb je toen niet, of niet helemaal, voldaan aan de verplichtingen die aan de subsidie waren verbonden? Dan kan het Fonds deze aanvraag weigeren.
Denk je dat dit het geval is? Licht dat hier toe:

2. Projectgegevens

In dit onderdeel vragen we wat je gaat doen en hoe deze voorgenomen activiteiten bijdragen aan het effect Talentontplooiing in je ontwikkeltraject. De beschrijving van dit effect vind je in artikel 3.2.1 hoofdstuk 3 paragraaf 2 uit de toelichting in de regeling.

2.1 Deze vraag is niet van toepassing.

2.2 Projectdata

Wat is de startdatum van je project?
Je project mag niet eerder starten dan 13 weken na het indienen van je aanvraag.

Wat is de einddatum van het project?
Je project heeft een looptijd van minimaal zes maanden en maximaal twee jaar.

2.3 Samenvatting

Geef een korte samenvatting van het project. **Deze kun je direct overnemen uit je projectplan. ** Beschrijf daarbij de methode of methodiek die je wilt onderzoeken en verder ontwikkelen. Geef aan voor welke talenten deze methode of methodiek relevant is, wat het startpunt van het project is, en hoe het project een impuls zal geven aan de doorstroom van talenten in het informele circuit. Benoem ook het verwachte eindresultaat. Daarnaast, licht toe hoe er samengewerkt wordt met eventuele partnerinstellingen of externe uitvoerders.

(Je kunt hier maximaal 3999 tekens invullen)

2.4 Informatie over je project

We gebruiken deze informatie voor monitoring en voor het delen van je projectinformatie op onze website.

Welke disciplines passen bij het project?
Je kunt meerdere opties aanvinken.

Welke doelgroepen bereik je met het project?
Je kunt meerdere opties aanvinken.

Waar vinden de activiteiten van het project plaats?
Je kunt meerdere opties aanvinken.

- ☐ Europees deel van het Koninkrijk
☒ Caribisch deel van het Koninkrijk
☐ Internationaal

Op welk(e) Caribisch(e) eiland(en) vinden de activiteiten van het project plaats?

--

Je kunt meerdere opties aanvinken.	
------------------------------------	--

VOORBEELD

2.5 Activiteitenoverzicht

Welke activiteiten ga je uitvoeren en hoeveel deelnemers bereik je met het project?

Je kunt hier maximaal vijf verschillende activiteiten invoeren.

Aantal activiteiten	Soort activiteiten	Korte toelichting	Doelgroep(en)	Aantal deelnemers
		(Je kunt hier maximaal 400 tekens invullen)		
		(Je kunt hier maximaal 400 tekens invullen)		
		(Je kunt hier maximaal 400 tekens invullen)		
		(Je kunt hier maximaal 400 tekens invullen)		
		(Je kunt hier maximaal 400 tekens invullen)		

2.6 Effecten

In deze paragraaf staat *Talentontwikkeling* centraal. Het project is geslaagd als de voorgenomen activiteiten bijdragen aan het versterken van de kwaliteit van ontwikkelinstellingen in het informele netwerk. Ontwikkelinstellingen krijgen de mogelijkheid om hun methodieken uit te breiden, door te ontwikkelen of aan te scherpen. Beschrijf hoe je dit effect gaat bereiken.

Talentontwikkeling: er zijn omstandigheden, randvoorwaarden en faciliteiten gecreëerd waarin talenten vanuit eigen behoefte kunnen verbeteren en doorontwikkelen; het kunnen laten uitblinken van (groepen) talenten in hun eigen circuit, het laten doorstromen - eventueel naar kunstvakonderwijs - en hen op weg helpen naar de beroepspraktijk.

Hulpvragen: Waar sta je nu? Wie is je doelgroep? Welke artistieke groei maken zij door middels jouw instelling? Welke artistieke ontwikkeling heeft je eigen instelling doorgemaakt, en in welke netwerken en/of kunstvormen ben je actief?

– Waar wil je met je instelling naar toe groeien? Waar zie je jezelf over 2 jaar en wat kunnen jullie dan?

– Beschrijf je ontwikkelvragen. Welke nieuwe vaardigheden willen jullie leren, wat voor artistieke ontwikkeling wil je doormaken en welke nieuwe omgeving wil je verkennen om actief in te worden? Deze vragen kan je in 3 richtingen beschrijven: persoonlijke, artistieke en zakelijke ontwikkeling.

Selecteer hiernaast het effect en beschrijf.	Talentontwikkeling	(Je kunt hier maximaal 1500 tekens invullen)

3. Financiële samenvatting

In dit onderdeel vragen we je een samenvatting te geven van de begroting.
Op onze **website-** , op de subsidiepagina van de regeling vind je een voorbeeldbegroting.

3.1 Deze vraag is niet van toepassing.

3.2 **Baten**

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met je eigen begroting.
Op onze **website-** , op de subsidiepagina van de regeling vind je een voorbeeldbegroting. De begroting wordt aangeleverd overeenkomstig het door het Fonds beschikbaar gestelde format.

Welk bedrag vraag je aan bij het Fonds?	€
Overige publieke inkomsten	€
Private fondsen	€
Overige private inkomsten	€
Eigen inkomsten	€
Eigen middelen	€
Totale baten:	€

3.3 **Kosten**

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met je eigen begroting.
Op onze **website-** , op de subsidiepagina van de regeling vind je een voorbeeldbegroting.

Personele kosten	€
Uitvoeringskosten	€
Publiciteitskosten	€
Algemene bedrijfskosten voor het project	€
Materiële investeringen	€
Totale kosten	€

3.4 **Berekeningen**

Onderstaande percentages en bedragen worden automatisch berekend. Controleer of deze kloppen.

Percentage aangevraagde bedrag ten opzichte van de totale projectkosten. Let op: voor een aanvrager die gevestigd is in Europees Nederland bedraagt de subsidie maximaal 80% van de totale projectkosten. Voor een aanvrager uit het Caribisch deel van Koninkrijk is dat 100%		%
Percentage materiële investeringen		%

--

Let op: dit percentage mag maximaal 10% van de begroting zijn		
Sluitende begroting <i>Om een sluitende begroting te hebben, moet hier een bedrag van € 0 staan.</i>	€ 0,00	Je begroting is sluitend.

3.5 Toelichting op de begroting

Je kunt hieronder een toelichting geven op de begroting. Dit is niet verplicht

VOORBEELD

4. Codes

4.1 Deze vraag is niet van toepassing.

4.2 Codes

Als Fonds houden we ons aan verschillende culturele codes. Om in aanmerking te komen voor subsidie geldt de voorwaarde dat je de Code Diversiteit & Inclusie, de Fair Practice Code en de Governance Code Cultuur, onderschrijft en toepast. Hoe je hiermee werkt, staat beschreven in de regeling waar je voor aanvraagt. Klik hier voor meer informatie over de codes

Onderschrijf de codes, pas ze toe en, als daarvan sprake is, leg uit waar dit nog niet lukt.

Code Diversiteit & Inclusie:

- Beschrijf in hoeverre en op welke manier je de code toepast.
- Geef aan op welke punten het (nog) niet lukt.

(Je kunt hier maximaal 3999 tekens invullen)

Fair Practice Code:

- Beschrijf in hoeverre en op welke manier je de code toepast.
- Geef aan op welke punten het (nog) niet lukt.
- Geef aan hoe je fair pay toepast.

(Je kunt hier maximaal 3999 tekens invullen)

Governance Code Cultuur:

- Beschrijf op welke manier je de principes uit de code toepast en de aanbevelingen opvolgt
- Voor aanvragen uit het Caribisch deel van het Koninkrijk geldt: geef aan op welke punten het (nog) niet lukt.

(Je kunt hier maximaal 3999 tekens invullen)

Tekst aangepast per 2026

5. Uploads

In dit onderdeel vragen we je een aantal bestanden te uploaden. Gebruik hiervoor pdf-bestanden. Per vak kun je één pdf toevoegen. Als je meerdere pdf's wil toevoegen, vragen we je om deze samen te voegen tot één bestand.

5.1 Deze vraag is niet van toepassing.

5.2 Projectplan

Voor het indienen van een subsidieaanvraag is het verplicht dat je een projectplan meestuur. Het projectplan wordt aangeleverd overeenkomstig het door het Fonds beschikbaar gestelde format

Upload hier je projectplan.
Met de knop 'Opslaan' onderaan de pagina wordt het bestand geüpload

5.3 Begroting

Voor het indienen van een subsidieaanvraag is het verplicht dat je een sluitende begroting meestuur. Geef in de begroting een overzicht van de kosten en baten De begroting wordt aangeleverd overeenkomstig het door het Fonds beschikbaar gestelde format.. Die vind je op de subsidiepagina van de regeling op onze website.

Upload hier je begroting.
Met de knop 'Opslaan' onderaan de pagina wordt het bestand geüpload

5.4 Bankafschrift

Voor het indienen van een aanvraag is het verplicht een bankafschrift mee te sturen. Dit mag een gescand bankafschrift zijn of een schermafbeelding (screenshot) van het rekeningoverzicht als je gebruik maakt van internetbankieren. Het IBAN-nummer, de tenaamstelling en de datum inclusief het jaartal moeten duidelijk zichtbaar zijn. Het bankafschrift mag niet ouder zijn dan 1 jaar.

Voor aanvragers in het Caribisch deel van het Koninkrijk, zonder IBAN-nummer is het belangrijk dat rekeningnummer, BIC en landcode van de bank duidelijk leesbaar zijn.

Upload hier je bankafschrift.
Met de knop 'Opslaan' onderaan de pagina wordt het bestand geüpload

5.5 Cv's

Indien van toepassing: beknopte cv's van de inhoudelijk, artistiek, didactisch en/of organisatorisch verantwoordelijke(n) mee te sturen. Wij gebruiken de door jouw verstrekte gegevens voor het beoordelen van de subsidieaanvraag. We delen deze gegevens met (externe) adviseurs/commissies die betrokken zijn bij het beoordelingsproces. Zij tekenen een geheimhoudingsovereenkomst.

Upload hier je cv('s).
Met de knop 'Opslaan' onderaan de pagina wordt het bestand geüpload

6. Controle organisatiegegevens en hoofdcontactpersoon

In dit onderdeel vragen we je om gegevens te controleren en waar nodig, aan te vullen.

6.1 Deze vraag is niet van toepassing.

6.2 Organisatiegegevens

In dit onderdeel vragen we je om verschillende gegevens te controleren en aan te vullen.

	Hieronder staan de gegevens die bij ons bekend zijn.	Je kunt hier ontbrekende of afwijkende gegevens invullen
Statutaire naam van de organisatie		
Roepnaam van de organisatie		
Rechtsvorm		
Telefoonnummer		
E-mailadres van de organisatie		
Website van de organisatie		
KvK-nummer <i>Als de organisatie staat ingeschreven</i>		
Vestigingsadres organisatievolgens de KvK		
Postcode vestigingsadres		
Vestigingsplaats		
Postadres <i>Als deze afwijkt van het vestigingsadres</i>		
Postcode postadres		
Plaats postadres		
Is het IBAN-nummer van je organisatie nog niet bij ons bekend? Vul dan hier de gegevens in.		
IBAN-nummer van de organisatie <i>Voor aanvragers uit het Caribisch deel van het Koninkrijk: Vul hier het bankrekeningnummer in</i>		
Rekening ten name van		
BTW-nummer <i>als de organisatie btw-plichtig is</i>		

6.3 Gegevens hoofdcontactpersoon van het project

Voornaam		
Tussenvoegsel		

--

Achternaam		
E-mailadres		
Telefoonnummer		
Functie		
Bovenstaande hoofdcontactpersoon van het project is ook degene die zorgdraagt voor de communicatie rondom het project.	☐ Ja ☐ Nee	

6.4 Deze vraag is niet van toepassing.

6.5 Verantwoordelijkheden

Wie is inhoudelijk en/of artistiek verantwoordelijk voor het project?				
Volledige naam		Functie		
Wie is er organisatorisch verantwoordelijk voor het project?				
Volledige naam		Functie		

7. Digitale ondertekening

7.1 Ondertekening

Je 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 KvK. Zorg er dus voor dat de informatie bij de KvK actueel is.

Naam van de organisatie			
Aanvraagnummer			
Naam van de bevoegd functionaris voor de aanvragende organisatie			
Functie			
Datum van ondertekening			
Plaats van ondertekening			
	Akkoord delen informatie Met deelname aan deze regeling geef je ons toestemming om gegevens uit de aanvragen, verantwoording en kennisdeling voor onderzoeksdoeleinden in te zetten. De uitkomsten van de onderzoeken gebruiken we om cultuurparticipatie, toekomstig beleid en landelijke kennisdeling te bevorderen. Hierbij kunnen persoonsgegevens gedeeld worden, als die noodzakelijk zijn voor het onderzoek, zoals naam, e-mailadres en telefoonnummer. Met het ondertekenen van de aanvraag ga je ermee akkoord dat het Fonds deze gegevens voor dit doel kan delen met bijvoorbeeld commissieleden, onderzoeksbureaus, LKCA en andere kenniscentra.		
Digitale ondertekening	☒ Bij deze verklaar ik, als bevoegd functionaris van de aanvragende organisatie, dat het formulier naar waarheid is ingevuld. Ook verklaar ik akkoord te gaan met het delen van informatie.		