

# Aanvraagformulier Internationaal - samenwerkingssubsidie

## 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:

### 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 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?

- 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 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.

## 2. Uploads

### 2.1 Projectplan

Hieronder treft u de belangrijkste punten die u dient op te nemen in het projectplan:

1. **Aanleiding**
  - Waarom is dit project, samenwerkingspartner en deze bestemming voor u van belang?
  - Welke bijdrage verwacht u dat dit project kan leveren aan de actieve cultuurparticipatie in Nederland?
2. **Inhoud**
  - Beschrijving project incl. doelstelling en doelgroep
  - Welke activiteiten gaat u ondernemen?
  - Wat gaan de deelnemers doen?
  - Door wie en hoe worden de deelnemers geworven en begeleid?
3. **Organisatorisch**
  - Welke mensen of organisaties zijn bij het project betrokken?
  - Hoe zien de planning en taakverdeling eruit?
  - Voor welke werkwijze kiest u en waarom?
  - Op welke onderdelen heeft u al kennis en ervaring opgedaan die u voor dit project nodig heeft?
4. **Samenwerking**
  - Wie is de samenwerkingspartner?
  - Hoe is het contact met de samenwerkingspartner(s) tot stand gekomen?
  - Welke relatie heeft u nu met deze partner, welke afspraken zijn gemaakt?
  - Hoe is de onderlinge taak en rolverdeling?
  - Welke kennis deelt u met uw samenwerkingspartner en wat verwacht u aan leerervaring op te kunnen doen?
5. **Kennisdeling**
  - Hoe gaat u de voortgang bewaken en het project evalueren?
  - Hoe gaat u de verworven inzichten van het project delen met het Nederlandse veld?
6. **Begroting inclusief een toelichting**
7. **Links naar relevant beeldmateriaal zoals foto's, filmpjes, websites, etc.**

**Belangrijk:** Het projectplan mag maximaal 3000 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)

Indien aanvraag door zzp'er is uitgebreid dan is de upload van een CV verplicht

### 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?

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.

*Klik voor meer informatie*

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.

*Klik voor meer informatie*

Wat is uw belangrijkste samenwerkingspartner in het land van bestemming?

Welke leeftijdsgroep verwacht u het meest te bereiken?

Wat is het land van bestemming?

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

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.

### 3.3 Corona

Vanwege de aanhoudende effecten van Corona vragen we u het volgende te beschrijven:

- Hoe u omgaat met RIVM-richtlijnen, protocollen van de sector en richtlijnen van het (eventuele) buitenland.
- Hoe gaat u om met wijzigingen in de corona omstandigheden? Beschrijf hoe uw plan wordt aangepast indien door corona het originele plan niet meer uitvoerbaar is. Beschrijf deze scenario's voor de verschillende situatie:
  - bij lichte maatregelen (bv. 1,5 m. en maximale groepsaantallen)
  - bij middelmatige maatregelen (bv. bij veranderd reisadvies)
  - bij zware maatregelen (bv. een lockdown).

## 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 post onvoorzien

Sluitende begroting

**Deze begroting is niet sluitend**

### 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

Man

Vrouw

E-mailadres hoofdcontactpersoon project

Mobiel nummer

Functie

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

Ja

Nee

## 5.3 Gegevens contactpersoon communicatie project

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Man/vrouw

Man

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

--

<b>Functie</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Plaats</b>	
<b>Akkoord digitale communicatie</b>	<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.
<b>Digitale ondertekening</b>	<input type="checkbox"/> Bij deze verklaar ik, als bevoegd functionaris van de aanvragende organisatie, dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld.

VOORBEELD