

Aanvraagformulier Meerjarenregeling Samen Cultuurmaken 2021-2024 - Spoor 2, Ontwikkeltrajecten

Samen werken aan cultuur voor iedereen.

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 op deze [LINK](#)

1.1 Aanvraag	
Het nummer van uw aanvraag:	
Naam organisatie:	
Naam project:	
De aanvrager is een:	
<input type="checkbox"/> Culturele instelling	
<input type="checkbox"/> Instelling in het sociaal domein	
<input type="checkbox"/> Cultureel professional	
<input type="checkbox"/> anders (namelijk)	
Richt de aanvraag zich specifiek en in hoofdzaak op het verlagen van drempels voor cultuurparticipatie van mensen met een geestelijke of lichamelijke beperking? (Deze vraag stellen wij voor onze statistieken, het antwoord heeft geen invloed op het al dan niet toekennen van subsidie).	
<input type="checkbox"/> Ja	
<input type="checkbox"/> Nee	

1.2 Basisvoorwaarden	
Uw aanvraag betreft:	
<i>Als dit niet juist is, moet u stoppen met deze aanvraag en een nieuwe aanvraag starten voor het juiste Spoor.</i>	
Om in aanmerking te komen voor subsidie geldt een aantal basisvoorwaarden. Meer informatie hierover vindt u in artikel 6. Weigeringsgronden van het Algemeen Subsidiereglement en in artikel 21. Weigeringsgronden van de regeling.<br data-children-count="0">De onderstaande vragen zijn bedoeld om u snel inzicht te geven of u aan de basisvoorwaarden voor subsidie voldoet.	
A. Ontvangt u een subsidie of heeft u hiervoor een aanvraag lopen op grond van de Regeling op het Specifiek Cultuurbeleid (Culturele Basisinfrastructuur / BIS) of (voor dezelfde activiteiten) bij het Fonds Cultuurparticipatie of bij een van de andere rijkscultuurfondsen?	

- Ja
 Nee

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

- Ja
 Nee

C. Vraagt u subsidie aan voor activiteiten die kunnen worden aangemerkt als reguliere of terugkerende activiteiten van de organisatie of activiteiten die redelijkerwijs gefinancierd kunnen worden uit het reguliere (taakstellings-)budget van de aanvrager (organisatie of zelfstandige praktijk)?

- Ja
 Nee

D. Vraagt u subsidie aan namens een uitgeverij of omroep?

- Ja
 Nee

E. 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.

F. Zijn de activiteiten gericht op (het vergroten van de toegankelijkheid van) actieve cultuurparticipatie door de doelgroep?

- Ja
 Nee

G. Is dit de enige aanvraag die op dit moment door de aanvrager binnen deze regeling wordt ingediend?

- Ja
 Nee

H. Is de aanvrager een culturele instelling met een provinciale of grootstedelijk culturele ondersteuningsfunctie?

- Ja
 Nee

**I. Betreft de aanvraag een samenwerking met een zelforganisatie of een onderwijsinstelling (buitenschools)?
Zie voor uitleg de toelichting van de regeling bij artikel 4 lid 2.**

- Ja
 Nee

2. Uploads

2.1 Projectplan

Heeft de aanvrager de intentie om bij een succesvol verloop, deze activiteit te vervolgen en daartoe een volgende aanvraag binnen deze regeling te doen?

- Nee
 Ja
 Dat is nu nog niet bekend

Voor het indienen van een aanvraag is het verplicht dat u een projectplan meestuurt.
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, en waarom dit van belang is voor de betrokken partijen en voor de cultuurparticipatie sector.
- Geef informatie over de omgeving en huidige staat van (het deelgebied binnen) de cultuurparticipatie als context waarbinnen het project uitgevoerd wordt en neem daarin de positie van betrokken organisaties mee.
- Beschrijf en motiveer de keuze voor de betrokken partners in het project.
- Beschrijf hoe de doelgroep betrokken is bij de ontwikkeling van het project.
- Beschrijf de aanpak in de samenwerking en hoe de verantwoordelijkheden worden belegd.
- Geef aan op welke manier de voortgang wordt bewaakt en op welke wijze het project tussentijds wordt gevolgd en geëvalueerd.
- Geef aan wat het vooruitzicht van het project en de samenwerking op de langere termijn is, zowel in financiële zin als organisatorisch.

Organisatorische werkwijze

- Beschrijf de projectstructuur en de taak- en rolverdeling tussen de instellingen en cultuurmakers.
- Geef aan wat de planning is van het project.
- Geef een toelichting op de begroting (de begroting is een bijlage bij de aanvraag).

Kennisdeling

Geef aan hoe, eventueel in aanvulling op het kennisdelingsprogramma van LKCA, de kennis en ervaring die tijdens het project worden opgedaan, ofwel de lessen en goede praktijkvoorbeelden, met andere partners worden gedeeld.

Begroting

Aanvragers zijn verplicht de modelbegroting van het Fonds te gebruiken. Aanvullend hierop kunnen ze een eigen begroting indienen. De begroting moet sluitend zijn.

Ontwikkeling

Aanvragen in dit spoor richten zich op de ontwikkeling van activiteiten. Beschrijf daarom hoe het project wordt ingericht, zodanig dat de beoogde ontwikkeling voldoende wordt ondersteund en gevolgd.

Let op:

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.

Ook kunt u ter illustratie verwijzen naar websites of andere online presentaties. Deze verwijzingen en informatie worden echter niet beschouwd als onderdeel van de aanvraag.

2.2 Samenwerkingsovereenkomst

Indien ten behoeve van het project een samenwerkingsovereenkomst is opgesteld, dan vragen wij u deze overeenkomst als bijlage bij de aanvraag te voegen. Op de website van het Fonds is een model als download beschikbaar.

2.3 Begroting

Uit deze begroting dient naar voren te komen dat naast de aangevraagde subsidie, de kosten van de activiteiten voor ten minste 40% uit eigen en/of overige externe bronnen worden gedekt.

Betreft de aangevraagde subsidie een bedrag van minimaal 25.000 euro en maximaal 200.000 euro?

Ja

Nee

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.

2.5 CV's

Indien van toepassing:

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

Met de knop 'Opslaan' onderaan de pagina wordt het bestand geüpload

3. Projectgegevens

3.1 Projectgegevens		
Wat is de startdatum van het project?		Toelichting: De startdatum is niet eerder dan na subsidieverlening van de aanvraag en uiterlijk binnen 9 maanden na het indienen van de aanvraag.
Wat is de einddatum van uw project?		Toelichting De activiteiten hebben een maximale doorlooptijd van 24 maanden.
Wat is de titel van uw project?		
Geef hier een korte samenvatting van specifiek dat deel van uw project waarvoor u subsidie aanvraagt bij deze regeling.		
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 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.
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 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>
Vermeld hier de naam van de samenwerkingspartner.		

Vermeld hier de website van de samenwerkingspartner.

Wat is het type organisatie van de samenwerkingspartner?

Welke leeftijdsgroep verwacht u het meest te bereiken (meerdere antwoorden mogelijk)?

Waar vindt uw project in hoofdzaak plaats (meerdere antwoorden mogelijk)?

Vindt uw project in een landelijke of stedelijke omgeving plaats?

Mijn project heeft betrekking op:

Welke thema's uit het sociaal domein passen bij uw project (meerdere antwoorden mogelijk)?

Indien er één of meerdere thema's uit het sociaal domein ontbreken dan kunt u die hieronder aangeven.

3.2 Projectinformatie op de website van het Fonds

Welke groepen wilt u dat op onze website gekoppeld worden aan uw project (meerdere antwoorden mogelijk)?

Welke culturele disciplines passen bij uw project (meerdere antwoorden mogelijk)?

3.3 Prestatiegegevens

Welke activiteiten gaat u uitvoeren en hoeveel actieve deelnemers en hoeveel bezoekers bereikt u met dit project?

Indien het project (deels) een onderzoek betreft: geef dan hier aan met welke interpretatie u de antwoorden hieronder heeft ingevuld.

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.

3.4 Openbaar toegankelijke activiteiten

Graag vernemen wij wanneer en waar u openbaar toegankelijke activiteiten organiseert, zoals de première, de opening van de tentoonstelling, openbare voorstellingen of workshops. Met deze informatie kunnen wij ook via onze kanalen voldoende zichtbaarheid en publiciteit aan de activiteiten geven.

Notatievoorbeeld:
Openbare tentoonstelling | Tolhuistuin-Amsterdam-Nederland | 01/08/2020 - 31/12/2021

Met de knoppen [Toevoegen] en [Verwijderen] kunt u regels aanvullen of verwijderen.

4. Financiële samenvatting

4.1 BATEN	
Let op dat deze samenvatting overeenkomt met de meegestuurde begroting.	
Totaal aangevraagd bedrag bij FCP	
Het aangevraagde bedrag moet in spoor 2 liggen tussen € 25.000,- en € 200.000,-.	
Overige publieke inkomsten (subsidies van andere overheden en publieke fondsen)	
Private fondsen	
Overige private inkomsten (sponsoren , giften)	
Eigen inkomsten (entregelden, bijdrage deelnemers, verkoop materiaal)	
Bijdrage uit eigen middelen	
TOTALE BATEN	

4.2 LASTEN	
Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met uw eigen begroting.	
Personele lasten (honoraria)	
Activiteitsgebonden uitvoeringskosten (zaalhuur, materiaal)	Let op: maximaal 20% volgens artikel 22 lid 5
Publiciteitskosten	
Algemene bedrijfslasten t.b.v. project (huisvesting, kantoorkosten)	
Onvoorzien	Let op: maximaal 7% volgens artikel 22 lid 4
TOTALE LASTEN	

4.3 Berekeningen	
Percentage totaal aangevraagde 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 aanvrager 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	()	
Gender		<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw <input type="checkbox"/> Ik identificeer mij niet met bovenstaande categorieën
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		
Gender	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw <input type="checkbox"/> Ik identificeer mij niet met bovenstaande categorieën	
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.