

Aanvraagformulier Open Call Cultuur voor klimaat

Aanvraagformulier Internationale Samenwerking: Open Call Cultuur voor Klimaat.

1. Toelichting en basisvoorwaarden

1.1 Aanvraag	
Aanvraagnummer:	
Naam organisatie:	
Projecttitel	

1.2 Basisvoorwaarden	
Om in aanmerking te komen voor subsidie geldt een aantal basisvoorwaarden. Meer informatie vind je in het Algemeen Subsidiereglement 2021 waaronder artikel 7 Weigeringsgronden. De onderstaande vragen zijn bedoeld om je snel inzicht te geven of je aan de basisvoorwaarden voor subsidie voldoet.	
Ontvang je voor dezelfde activiteiten al subsidie van het Fonds, een van de andere rijkscultuurfondsen, of op basis van de regeling op het specifiek cultuurbeleid (Basis Infrastructuur/BIS), of op grond van de Erfgoedwet?	
☐ Ja ☐ Nee	
Vraag je subsidie aan voor activiteiten waarvan de uitvoering al is gestart?	
☐ Ja ☐ Nee	
Vraag je aan namens een uitgeverij of omroep?	
☐ Ja ☐ Nee	
Werk je voor deze activiteiten in opdracht van een ander (rechtspersoon of natuurlijk persoon) die niet in aanmerking komt voor subsidie?	
☐ Ja ☐ Nee	
Als je bij bovenstaande vragen 'nee' hebt geantwoord, kun je verder gaan met het invullen van dit aanvraagformulier.	
Als je bij eerder ontvangen subsidies niet hebt voldaan aan de verplichtingen die aan de subsidie waren verbonden, kan het bestuur van het Fonds je aanvraag weigeren. Beschrijf bij welke aanvraag dit het geval was en geef een toelichting.	

2. Motivatie

2.1 Algemene gegevens			
Startdatum project:			
Einddatum project:			
Let op, het project: - start niet eerder dan 13 weken na het indienen van de aanvraag; - heeft een maximale looptijd van een jaar; - start uiterlijk binnen zes maanden na het indienen van de aanvraag			

2.2 Projectomschrijving		
Gebruik de beoordelingscriteria die staan beschreven onder het kopje Waarop wordt de aanvraag beoordeeld? als leidraad in je beschrijving.		
A. Project		
Beschrijf hier het project waarvoor je aanvraagt. - Welke buitenlandse projecten dienen als voorbeeld en inspiratie en waarom? Welke inzichten neem je mee in het vormgeven van je eigen project? - Welke bijdrage aan het vergroten van het handelingsperspectief van de deelnemers op klimaatverandering beoog je met je project? - Welke sociale effecten beoog je met je project? - Welke activiteiten ben je van plan te ondernemen om deze effecten te realiseren?		
B. Samenwerking		
- Hoe ziet de co-creatie tussen de professional en de deelnemers er uit? - Wie zijn je samenwerkingspartners (zowel namen en wat voor soort partner is dit) en hoe is de samenwerking vormgegeven		

C. Organisatie en planning	
• Beschrijf de planning van je project. • Welke kansen en welke risico's kent je project?	

2.3 Prestatiegegevens

Welke activiteiten ga je uitvoeren en hoeveel deelnemers en hoeveel bezoekers bereik je met het project?
 Deelnemers: mensen die actief meedoen.
 Bezoekers: de aanwezige mensen die zijn gekomen om te kijken en te luisteren. (publiek)

Vul in onderstaande tabel aan hoe vaak je een activiteit uitvoert, welke soort activiteit het is en hoeveel deelnemers meedoen aan de activiteit. Bij het aantal bezoekers vul je in hoeveel bezoekers er aanwezig zijn. Als er geen bezoekers zijn, vul je een 0 in. Onderaan vul je het aantal unieke deelnemers in. Wij gebruiken deze gegevens om de prestatieafpraak voor de subsidie vast te stellen.

Aantal activiteiten	Soort activiteiten	Specificatie/korte toelichting	Totaal aantal deelnemers	Totaal aantal bezoekers
		Vul hier het aantal unieke deelnemers in: *		* <u>Voorbeeld:</u> Je 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.

2.4 Verantwoordelijkheden

Het Fonds vraagt om een duidelijke scheiding tussen de toezichthouders en de uitvoerders. Toezichthouders zijn de leden van de raad van

toezicht, of de toezichthoudende bestuurders. De toezichthouders mogen geen onderdeel uitmaken van de begroting. Klik hier voor meer informatie.
Wie is (zijn) de verantwoordelijke toezichthouder(s) voor het project ? <i>Naam/namen en functie(s)</i>
Indien je als zelfstandige aanvraagt, kan je hier ‘niet van toepassing’ invullen.
Wie is er eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het project? <i>Naam/namen en functie(s)</i>

2.5 Informatie over je project
We gebruiken deze informatie voor monitoring en voor het delen van je projectinformatie op onze website.
Welke disciplines en domeinen passen bij je project? Je kunt meerdere opties aanvinken.
Welke doelgroepen bereik je met je project? Je kunt meerdere opties aanvinken. <i>Toelichting: een cultuurmaker is een persoon die in de vrije tijd actief deelneemt aan je project.</i>
Waar in het Koninkrijk der Nederlanden vindt je project plaats? Je kunt meerdere opties aanvinken.
Vindt je project in een stedelijke of landelijke omgeving plaats?

2.6 Codes
Om in aanmerking te komen voor subsidie geldt de voorwaarde dat je de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en de Code Diversiteit & Inclusie onderschrijft en toepast. Op welke manier je dat doet en hoe je dat hieronder beschrijft, staat in de regeling internationale samenwerking 2022-2024 in artikel 1.5, over de Weigeringsgronden en in artikel 1.7 over de Bijzondere verplichtingen . Klik hier voor meer informatie over de codes. Heb je vragen over het toepassen van de codes, neem dan gerust contact op met een adviseur van het Fonds.
Geef hier je toelichting:

--

3. Financiële samenvatting

Toelichting op de posten in de financiële samenvatting:

• **Overige publieke inkomsten:** bijvoorbeeld de gemeente, provincie of een van de andere publieke cultuurfondsen klik [hier](#) voor meer informatie.

Let op: als je subsidie ontvangt of gaat ontvangen van een van de andere rijkscultuurfondsen voor dezelfde activiteiten, wordt de aanvraag geweigerd.

• **Private fondsen:** bijvoorbeeld het VSB Fonds, Prins Bernhard Cultuurfonds of lokale fondsen.

• **Overige private inkomsten:** bijvoorbeeld sponsors of giften.

• **Eigen inkomsten:** bijvoorbeeld entreegelden, bijdragen van deelnemers en/of de verkoop van materiaal.

• **Personele lasten:** bijvoorbeeld loonkosten en/of honoraria.

• **Uitvoeringskosten:** bijvoorbeeld locatie, materiaal, techniek, consumpties en/of reiskosten.

• **Algemene bedrijfslasten t.b.v. project:** bijvoorbeeld administratiekosten.

• **Materiële investeringen:** Dit zijn investeringen in goederen die langer meegaan dan de projectperiode. Bijvoorbeeld de aanschaf van apparatuur en instrumenten als laptops, camera's, videoprojectoren en naaimachines. Zie voor details ook de toelichting op de regeling.

3.1 Begroting

Het Fonds verwacht dat je in de begroting de principes van de Fair Practice code toepast, voor meer informatie zie [hier](#). Zorg voor een sluitende begroting.

Personele lasten				
Uitvoeringslasten				
Materiële investeringen <i>maximaal 10% van de projectkosten. Voor aanvragers in het Caribisch deel van het Koninkrijk is maximaal 20% beschikbaar</i>		percentage materiële investeringen:		%
Onvoorziene lasten <i>(maximaal 7% van de totale projectkosten)</i>		percentage onvoorziene lasten:		%
Overige kosten				
Totale projectkosten <i>(wordt automatisch berekend)</i>				
Eventuele andere middelen <i>Als dit niet van toepassing is vul dan 0 in.</i>				
Aangevraagd bedrag <i>mag maximaal € 25.000 zijn</i>				
totale dekking wordt automatisch berekend				
Geef hier een toelichting op de begroting.				

Beschrijf de uurtarieven en leg uit waar de verschillende kostenposten voor zijn. Beschrijf hoe de eventuele andere middelen zijn opgebouwd.

4. Uploads

4.1	Projectplan
Indien je niet voldoende ruimte hebt om je project goed te beschrijven onder vraag 2.2 kan je hier je aanvullende tekst uploaden.	
Upload hier je projectplan als pdf-bestand	
Met de knop 'Opslaan' onderaan de pagina wordt het bestand geüpload	

4.2	Bankafschrift
Voor het indienen van een aanvraag ben je verplicht een bankafschrift van de aanvrager mee te sturen. Dit mag een ingescand bankafschrift zijn of een schermafdruck (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.	
Met de knop 'Opslaan' onderaan de pagina wordt het bestand geüpload	

4.3	Cv's
Vraag je als zelfstandige professional aan, dan ben je verplicht een CV mee te sturen. Zie hiervoor ook artikel 1.3 van de regeling Internationale Samenwerking 2022-2024. Beknopte cv's van de inhoudelijk, artistiek, didactisch en/of organisatorisch verantwoordelijke(n)	
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. <i>Indien je meerdere CV's wil toevoegen dien je deze eerst samen te voegen tot 1 document.</i>	

5. Controle gegevens organisatie en hoofdcontactpersoon

5.1 Gegevens organisatie		
	Hieronder staan de gegevens die bij ons bekend zijn van je organisatie	Je kunt hier ontbrekende of afwijkende gegevens invullen
Statutaire naam organisatie		
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		
Is het IBAN-nummer van je organisatie nog niet bij ons bekend? Vul dan hier de gegevens in.		
IBAN-nummer organisatie		
Rekening ten name van		
BTW-nummer <i>indien BTW-plichtig</i>		

5.2 Gegevens hoofdcontactpersoon project		
Voornaam		
Tussenvoegsel		
Achternaam		
E-mailadres hoofdcontactpersoon project		
Mobiel nummer		

Functie		
Bovenstaande 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		
E-mailadres communicatieverantwoordelijke project		
Mobiel nummer		

6. Digitale ondertekening

6.1 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 Kamer van Koophandel. Zorg er dus voor dat de informatie bij de Kamer van Koophandel actueel is.

Naam organisatie	
Aanvraagnummer	
Naam bevoegd functionaris voor de aanvragende organisatie	
Functie	
Datum	
Plaats	
Akkoord digitale communicatie	☐ Bij dezen 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.
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 kan delen met bijvoorbeeld commissieleden, onderzoeksbureaus, LKCA en andere kenniscentra voor dit doel.	
Digitale ondertekening	☐ Bij dezen verklaar ik als bevoegd functionaris van de aanvragende organisatie, akkoord te gaan met het delen van informatie en dat het formulier naar waarheid is ingevuld.