

Voorbeeldaanvraagformulier Fase 2 Samen ontwikkelen

Aanvraagformulier Fase 2 Samen ontwikkelen

1. Toelichting en basisvoorwaarden

Welkom bij Mijn Fonds.

Om een subsidieaanvraag te doen, dien je alle onderdelen uit het onderstaande formulier in te vullen en waar nodig aan te vullen met de gevraagde bijlagen. We nemen je subsidieaanvraag alleen in behandeling als je dit formulier volledig hebt ingevuld. Als je niet alle verplichte velden van het formulier invult, krijg je daarover een melding wanneer je het formulier indient.

Je kunt de subsidieaanvraag tussentijds opslaan en later weer verder gaan. Wanneer je alles hebt ingevuld en alle bijlagen hebt toegevoegd, druk je op de knop 'Formulier definitief verzenden'. De subsidieaanvraag is daarmee definitief ingediend. Als je dit hebt gedaan kun je niets meer wijzigen of aanvullen. Zorg er dus voor dat je alle vragen hebt beantwoord voordat je op deze knop drukt.

Heb je vragen? Je kunt ons bellen op 030 - 233 60 30 of mailen naar mijnfonds@cultuurparticipatie.nl. Klik **hier** voor meer informatie.

1.1 Aanvraag

Aanvraagnummer:

Naam organisatie:

Naam project:

1.2 Basisvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor subsidie geldt een aantal basisvoorwaarden. Meer informatie hierover vind je in het Algemeen subsidiereglement 2021, waaronder artikel 7: de 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 in de Basis Infrastructuur (BIS)?

- ☐ Ja
☐ Nee

Vraag je subsidie aan voor activiteiten waarvan de uitvoering al is gestart?

- ☐ Ja
☐ Nee

Vraag je subsidie aan namens een uitgeverij of omroep?

- ☐ Ja
☐ Nee

Alleen als je bij al bovenstaande vragen 'nee' hebt geantwoord, kan je verder 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. Als dat het geval is, kan je hieronder toelichten waarom je nu alsnog in aanmerking komt voor subsidie.

1.3 Codes

Het Fonds voor Cultuurparticipatie onderschrijft de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en de Code Diversiteit & Inclusie. Klik hier voor meer informatie over de codes.

Om in aanmerking te komen voor subsidie geldt de voorwaarde dat je de codes onderschrijft en toepast. Meer informatie hierover vind je in artikel 1.4 Weigeringsgronden van de Regeling Cultuureducatie.

Op basis van de hoogte van het aanvraagbedrag hanteren we de volgende indeling en samenhangende verplichtingen:

- a. Aangevraagd bedrag tot € 5.000,-: pas de codes toe en, indien daarvan sprake is, leg uit waar dit nog niet lukt.
- b. Aangevraagd bedrag van € 5.000,- tot en met € 25.000,-: onderschrijf de codes, pas ze toe, leg uit en benoem de ambitie op de Fair Practice Code en de Code Diversiteit en Inclusie.
- c. Aangevraagd bedrag van € 25.000,-: onderschrijf de codes, pas ze toe, leg uit, benoem de ambitie op de Fair Practice Code en de Code Diversiteit en Inclusie en reflecteer achteraf in de verantwoording.

Geef hier je toelichting:

1.4 Basisvoorwaarden Fase 2 Cultuureducatie vmbo vso pro

Om in aanmerking te komen voor subsidie binnen fase 2 geldt een aantal weigeringsgronden en basisvoorwaarden. Meer informatie hierover vind je in artikel 2.15 van de Regeling Cultuureducatie. De onderstaande vraag is bedoeld om je snel inzicht te geven of je aan deze voorwaarde voor subsidie voldoet.

Heb je al twee aanvragen gehonoreerd gekregen in fase 2?

- ☐ Ja
☐ Nee

Als je bij bovenstaande vraag 'nee' hebt geantwoord, kun je verder gaan met het invullen van dit aanvraagformulier.

2. Projectgegevens

2.1 Algemene projectgegevens

Wat is de startdatum van het project?		Toelichting Je project mag niet eerder starten dan na de termijn die in de Regeling Cultuureducatie is genoemd. Lees de informatie over de regeling op onze website .
Wat is de einddatum van het project?		Toelichting De lengte van je project mag niet langer zijn dan de termijn die in de Regeling Cultuureducatie is genoemd. Lees de informatie over de regeling op onze website .
Geef een korte samenvatting van het project		

2.2 Verantwoordelijkheden

Het bestuur of de toezichthouder en de betaalde uitvoerder(s) dienen in het project altijd gescheiden te zijn. Indien een organisatie een bestuur-model heeft, mag een bestuurder niet ook als betaalde uitvoerder op de begroting staan. Het Fonds merkt dit aan als mogelijke belangenverstrengeling. 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 hier](#) voor meer informatie.

Wie is inhoudelijk en/of artistiek verantwoordelijk voor het project?

(naam en functie)

--	--

Wie is er organisatorisch verantwoordelijk voor het project?

(naam en functie)

--	--

2.3 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.

Toelichting: een cultuurmaker is een persoon die in de vrije tijd actief deelneemt aan je project.

Waar vindt je project plaats? Je kunt meerdere opties aanvinken.

Vindt je project in een stedelijke of landelijke omgeving plaats?

2.4 Prestatiegegevens

In dit overzicht geef je weer welke activiteit(en) je concreet gaat uitvoeren binnen je project. Ook geef je weer hoe vaak je deze activiteit uitvoert en hoeveel deelnemers meedoen aan de activiteit. De deelnemers zijn de individuen die actief meedoen aan de activiteit: leerlingen vmbo, vso of pro en (vak)docenten. De kolom aantal unieke bezoekers kun je leeg laten.

Je kunt door middel van een drop-down menu verschillende soorten activiteiten kiezen. Er is per activiteit ruimte voor een korte specificatie/toelichting van de activiteit (maximaal 400 tekens). Twijfel je welk soort activiteit uit het drop-down menu het beste past bij wat jij gaat doen? Kies dan de activiteit die het beste aansluit en beschrijf in de toelichting wat je gaat doen.

Vul in ieder geval in onderstaande tabel het aantal en soort activiteiten in en het aantal unieke deelnemers. Wij gebruiken deze gegevens om de prestatieafpraak voor de subsidie vast te stellen.

Aantal activiteiten *	Soort activiteiten *	Specificatie/korte toelichting	Aantal unieke deelnemers	Aantal unieke 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.

2.5 Vraag van de school

Beschrijf beknopt wat de leer- of ontwikkelvraag van de school is op het gebied van cultuureducatie en hoe dit project tegemoet komt aan deze vraag. Je kunt maximaal 500 tekens gebruiken.

2.6 Deskundigheidsbevordering

Beschrijf beknopt op welk vlak jullie deskundigheidsbevordering inzetten om de ontwikkeling en uitvoering van de cultuureducatieve activiteiten te ondersteunen. Voor en door wie wordt de deskundigheidsbevordering gegeven? Je kunt maximaal 500 tekens gebruiken.

2.7 Kennisdeling

Beschrijf beknopt op welk vlak jullie kennis over en ervaringen met de activiteiten gaan delen. Je kunt maximaal 500 tekens gebruiken.

2.8 Deelnemende scholen

In onderstaande tabel vul je in welke scholen deelnemen aan het project. Vul alle velden in. In de laatste twee kolommen kun je meerdere opties aanvinken.

Naam school	Locatie school	BRIN nummer	Vmbo, vso of pro	Leerweg/cluster	Leerjaar
			☐ vmbo ☐ vso ☐ pro	☐ basis ☐ kader ☐ gemengde leerweg ☐ theoretische leerweg	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

				☐ cluster 1 ☐ cluster 2 ☐ cluster 3 ☐ cluster 4 ☐ pro	
			☐ vmbo ☐ vso ☐ pro	☐ basis ☐ kader ☐ gemengde leerweg ☐ theoretische leerweg ☐ cluster 1 ☐ cluster 2 ☐ cluster 3 ☒ cluster 4 ☐ pro	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5
			☒ vmbo ☒ vso ☐ pro	☐ basis ☐ kader ☒ gemengde leerweg ☐ theoretische leerweg ☒ cluster 1 ☐ cluster 2 ☐ cluster 3 ☐ cluster 4 ☐ pro	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
			☐ vmbo ☐ vso ☐ pro	☐ basis ☐ kader ☐ gemengde leerweg ☐ theoretische leerweg ☐ cluster 1 ☐ cluster 2 ☐ cluster 3 ☐ cluster 4 ☐ pro	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
			☐ vmbo ☐ vso ☐ pro	☐ basis ☐ kader ☐ gemengde leerweg ☐ theoretische leerweg ☐ cluster 1 ☐ cluster 2 ☐ cluster 3 ☐ cluster 4 ☐ pro	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

--

			☐ vmbo ☐ vso ☐ pro	☐ basis ☐ kader ☐ gemengde leerweg ☐ theoretische leerweg ☐ cluster 1 ☐ cluster 2 ☐ cluster 3 ☐ cluster 4 ☐ pro	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
			☐ vmbo ☐ vso ☐ pro	☐ basis ☐ kader ☐ gemengde leerweg ☒ theoretische leerweg ☐ cluster 1 ☒ cluster 2 ☐ cluster 3 ☐ cluster 4 ☒ pro	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5

2.9 Deelnemende partnerinstelling(en)

Werk je, naast de school, nog samen met andere instellingen binnen dit project? Vul dan onderstaande tabel in.	
Naam instelling	Locatie instelling

3. Financiële samenvatting

3.1 BATEN

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met je eigen begroting.

Aangevraagd bedrag bij het Fonds Het aangevraagde bedrag is minimaal €25.001 en maximaal €80.000 liggen	
Het aangevraagde bedrag moet tussen de 25.001 en 80.000 liggen	
Overige publieke inkomsten	
Private fondsen	
Overige private inkomsten	
Eigen inkomsten	
Eigen middelen	
TOTALE BATEN	

3.2 LASTEN

Activiteiten	
Buitenschoolse activiteiten	
Coördinatiekosten	
Materiaalkosten	
Vervoerskosten	
Onvoorzien	
TOTALE LASTEN	

3.3 Berekeningen

Het aangevraagde bedrag mag maximaal 65% van de totale kosten van het project zijn
Voor aanvragers uit niet-Europese delen van het Koninkrijk der Nederlanden mag dit maximaal 80% van de totale kosten van het project zijn
Buitenschoolse activiteiten mogen maximaal 25% van de totale kosten van het project zijn
Materiaalkosten mogen maximaal 10% van de totale kosten van het project zijn
Onvoorzien kosten mogen 5% van de totale kosten van het project zijn
Vervoerskosten mogen maximaal 5% van de totale kosten van het project zijn. Voor aanvragers uit niet-Europese delen van het Koninkrijk der Nederlanden mag dit maximaal 15% zijn.

Percentage aangevraagde bedrag t.o.v. totale projectkosten	
Percentage buitenschoolse activiteiten	
Percentage materiaalkosten	

--

Percentage post onvoorzien	
Percentage vervoerskosten	
Sluitende begroting	

3.4 Toelichting op de begroting

Je kunt hieronder bepaalde posten op de begroting toelichten, als je denkt dat deze wat meer uitleg vragen.

--

4. Uploads

4.1 Projectplan

Voor het indienen van een aanvraag ben je verplicht een projectplan mee te sturen. Op onze website (onder het kopje Documenten) staat een format voor je projectplan en de bijlagen. Hierin staat vermeld welke onderdelen het projectplan moet bevatten. We adviseren je om dit format te gebruiken. Anders moet de gevraagde informatie duidelijk blijken uit de eigen documenten.

Het projectplan (gemiddeld 2000 - 3000 woorden) mag maximaal 5.000 woorden bevatten. Uploadt je projectplan bij voorkeur als PDF.

Upload hier je projectplan.

4.2 Begroting

Voor het indienen van een subsidieaanvraag is het verplicht dat je een sluitende begroting meestuurt. Geef in de begroting een overzicht van de inkomsten en uitgaven en maak een verbinding met de activiteiten in het projectplan. Je kunt de modelbegroting gebruiken. Die vind je op de pagina van de regeling.

Upload hier je begroting.

4.3 Bankafschrift

Voor het indienen van een aanvraag ben je verplicht een bankafschrift 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.

Upload hier je bankafschrift.

4.4 Samenwerkingsovereenkomst

Voor het indienen van een aanvraag ben je verplicht een samenwerkingsovereenkomst mee te sturen. In de samenwerkingsovereenkomst worden afspraken vastgelegd tussen de culturele instelling(en) en de school(en). Hierin staat in ieder geval: het doel van de samenwerking, de projectduur, de taak- en rolverdeling en de inzet van tijd en financiële middelen. Op onze website (onder het kopje Documenten) staat een format voor een samenwerkingsovereenkomst. We adviseren je om dit format te gebruiken. Anders moet de gevraagde informatie duidelijk blijken uit de eigen documenten.

Upload hier je samenwerkingsovereenkomst

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

Wij gebruiken de door u 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.		
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		
<i>Wij gebruiken de door u 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.</i>		
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 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.