

Aanvraagformulier Open Oproep: Cultuur in de buurt - Projectsubsidie

1. Toelichting en basisvoorwaarden

1.1 Aanvraag

Aanvraagnummer:

Naam organisatie:

Naam project:

Je aanvraag betreft:

De aanvrager is een:

- ☐ Culturele instelling
☐ Sociale instelling
☐ Professional in het sociaal domein
☐ Professional in het cultureel domein

Richt de aanvraag zich specifiek en in hoofdzaak op het verlagen van drempels voor cultuurparticipatie van mensen in een kwetsbare sociaaleconomische positie ?

- ☐ Ja
☐ Nee

Heb je binnen deze open oproep reeds een aanvraag voor een verkenning gedaan?

- ☐ Ja
☐ Nee

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 subsidie aan namens een uitgeverij of omroep?

- ☐ 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. Indien je denkt dat dit het geval is, kun je hieronder een toelichting geven.

Zijn de activiteiten gericht op (het vergroten van de toegankelijkheid van) cultuurparticipatie door de deelnemers?

- ☐ Ja
☐ Nee

Is dit de enige aanvraag die op dit moment door de aanvrager binnen deze Open oproep wordt ingediend?

- ☐ Ja
☐ Nee

Is de aanvrager een instelling met een provinciale, door de overheid gefinancierde opdracht om het culturele veld te ondersteunen?

- ☐ Ja
☐ Nee

2. Projectgegevens

2.1

Algemene gegevens

Een project:

- heeft een maximale looptijd van drie jaar
- start uiterlijk binnen zes maanden na het indienen van de aanvraag

Wat is de startdatum van het project?		Toelichting Je project mag niet eerder starten dan 13 aantal weken na het indienen van je aanvraag.
Wat is de einddatum van het project?		Toelichting De project moet voldoen aan de vereisten van de regeling. Lees de informatie over de regeling op onze website.

Geef een korte samenvatting van het project

2.2

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?

Naam/namen en functie(s)

Wie is er eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het project?

Naam/namen en functie(s)

2.3

Samenwerkingspartner waarmee je de aanvraag indient

Wat is de naam van je samenwerkingspartner?
Wat is de website van je samenwerkingspartner?
In welke sector is je samenwerkingspartner werkzaam?
Samenwerking tussen organisaties en/of zelfstandig professionals in het cultureel en sociaal domein is essentieel. Dit geldt ook voor de betrokkenheid van deelnemers bij het ontwikkelen en/of uitvoeren van de project. Leg in grote lijnen uit hoe je dit gaat doen.

2.4 Informatie over je project

Welke thema's uit het sociaal domein passen bij je project. Je kunt meerdere opties aanvinken.

- ☐ Armoede
- ☐ Beperking
- ☐ Dementie
- ☐ Eenzaamheid
- ☐ Gezondheid
- ☐ Jongeren en gezin
- ☐ Laaggeletterdheid
- ☐ Leefbaarheid
- ☐ Nieuwkomers
- ☐ (Speciaal)onderwijs
- ☐ Ouderen
- ☐ Zelfredzaamheid

Welke disciplines en domeinen passen bij je project? Je kunt meerdere opties aanvinken.

- ☐ Ambacht
- ☐ Beeldende kunst
- ☐ Circus
- ☐ Community Art
- ☐ Dans
- ☐ Design
- ☐ Erfgoed
- ☐ Film
- ☐ Fotografie
- ☐ Letteren
- ☐ Media
- ☐ Muziek
- ☐ Theater
- ☐ Urban arts

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.

- ☐ Leerlingen po
- ☐ Leerlingen vo
- ☐ Studenten mbo hbo wo
- ☐ Cultuurmakers 0-12 jaar
- ☐ Cultuurmakers 12-18 jaar
- ☐ Cultuurmakers 18+
- ☐ Cultuurmakers 65+
- ☐ Leerkrachten en docenten
- ☐ Vrijwilligers
- ☐ Professionals
- ☐ Niet van toepassing

Waar in het Koninkrijk der Nederlanden vindt je projectplaats? Je kunt meerdere opties aanvinken.

☐

Groningen

☐

Friesland

☐

Drenthe

☐

Overijssel

☐

Flevoland

☐

Gelderland

☐

Utrecht

☐

Noord-Holland

☐

Zuid-Holland

☐

Zeeland

☐

Noord-Brabant

☐

Limburg

☐

Caribisch deel van het Koninkrijk

☐

Niet van toepassing

Vind je project in een stedelijke of landelijke omgeving plaats?

☐

Stedelijke omgeving (kern van meer dan 50.000 inwoners)

☐

Landelijke omgeving

☐

Niet van toepassing

2.5 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.

2.6 Codes

Het Fonds voor Cultuurparticipatie onderschrijft en hanteert de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en de Code Diversiteit & Inclusie.

Om in aanmerking te komen voor subsidie geldt de voorwaarde dat je de codes onderschrijft en toepast.

Meer informatie hierover vind je in artikel 24 Codes culturele sector van het Algemeen Subsidiereglement 2021 .

Klik hier voor meer informatie over de codes.

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

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

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 sponsoren 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 BATEN

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met je eigen begroting.

Aangevraagd bedrag bij het Fonds <i>De subsidie voor een project bedraagt maximaal €25.000</i>	€
Overige publieke inkomsten	€
Private fondsen	€
Overige private inkomsten	€
Eigen inkomsten	€
Eigen middelen	€
TOTALE BATEN	€

3.2 LASTEN

Personele lasten	€
Uitvoeringskosten	€
Publiciteitskosten	€
Algemene bedrijfslasten t.b.v. project	€
Materiële investeringen	€
Onvoorzien	€
TOTALE LASTEN	€

3.3 Berekeningen	
Percentage aangevraagde bedrag t.o.v. totale projectkosten	% (wordt automatisch gevuld)
Percentage post onvoorzien	% (wordt automatisch gevuld)
Percentage materiële investeringen	% (wordt automatisch gevuld)
Sluitende begroting	

3.4 Toelichting op de begroting
Je kunt hieronder een toelichting geven op de begroting.

4. Uploads

4.1 (Project)plan

Aanknopingspunten voor het schrijven van het projectplan

- Wat is de opzet van het project en wat is het doel? Hoe draagt het project en doelstelling bij aan het vergroten van toegang tot culturele activiteiten voor en met de doelgroep?
- Hoe draagt het project bij aan wens van de doelgroep om, hun welzijn en/of het stimuleren van hun creatieve ontwikkeling?
- Waarom is het project van belang voor de samenwerkingspartners?
- Welke culturele activiteiten ga je ontwikkelen en uitvoeren tijdens het project en/of hoe wordt gezamenlijk toegewerkt naar een eventueel eindproduct? (bijvoorbeeld een expositie, podcast, rap, mural, theatervoorstelling, enzovoorts)
- Hoe zijn of worden de deelnemersbetrokken bij de ontwikkeling van het project?
- Waarom is voor de betrokken uitvoerders gekozen en hoe ziet de samenwerking eruit?
- Hoe ziet de planning van je project eruit? Wie doet wat en wie is waar verantwoordelijk voor?
- Hoe wordt gedurende de looptijd van het project de voortgang bewaakt en hoe wordt (tussentijds) geëvalueerd?
- Hoe zou het project ook na afloop een eventueel vervolg kunnen krijgen en daarmee bijdragen aan cultuurdeelname voor de deelnemers?

We raden aan om voorafgaand aan het indienen minimaal één keer contact te hebben gehad met een van de betrokken adviseurs. We bieden de mogelijkheid om vragen en/of een samenvatting van de aanvraag voor te leggen. Mail naar samencultuurmaken@cultuurparticipatie.nl.

Upload hier je (project)plan.



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.

Hieronder is een mogelijkheid om je begroting te uploaden. Dit is niet verplicht. Dit mag een eenvoudige begroting zijn.

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 Cv's

Indien van toepassing:
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.



4.5 Samenwerkingsdocument

Het is belangrijk dat de aanvrager uit het ene domein aantoonbaar samenwerkt met een partij uit het andere domein. Een samenwerkingsdocument is daarom een verplicht onderdeel van de aanvraag. Dit document heeft de vorm van een verklaring of een overeenkomst waarmee bevestigd wordt dat de aanvraag door de samenwerkingspartners gezamenlijk wordt ingediend en dat de ontwikkeling en uitvoering van de verkenning bij deze partners samen ligt. De *uitwerking* van de samenwerking licht je toe in het (project)plan. Een modelsamenwerkingsdocument vind je op de website van het Fonds .

Upload hier je samenwerkingsdocument.



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	
<i>Is het IBAN-nummer van je 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	
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.