

Aanvraagformulier Impulsregeling zzpers en erfgoedvrijwilligers

1. Toelichting en basisvoorwaarden

Welkom bij Mijn Fonds.

Om een subsidie aan te vragen dien je 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. Je kunt de aanvraag tussentijds opslaan en later weer verder gaan. Als je niet alle verplichte velden van het formulier invult, krijg je daarover een melding wanneer je het formulier indient.

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 dat 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 neem dan contact op met het Fonds via 030 - 233 60 30.

1.1 Aanvraag

Het nummer van je aanvraag:

Naam organisatie:

Naam activiteiten:

Uw aanvraag betreft:

1.2 Basisvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor subsidie gelden een aantal basisvoorwaarden. Meer informatie hierover vind je in artikel 5.1. Weigeringsgronden van de subsidieregeling. De onderstaande vragen zijn bedoeld om snel inzicht te geven of aan de basisvoorwaarden voor subsidie voldoet.

Wordt voor dezelfde activiteiten reeds subsidie verleend (of zal worden verleend) door het Fonds of door één van de andere Rijkscultuurfondsen?

☐ Ja

☐ Nee

Vraag je subsidie voor activiteiten waarvan de uitvoering reeds is gestart?

☐ Ja

☐ Nee

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

Als je bij eerder ontvangen subsidies van het Fonds niet hebt voldaan aan de subsidie verbonden verplichtingen kan het bestuur van het Fonds je aanvraag weigeren. Indien je denkt dat dit het geval is kun je hieronder een toelichting geven.

VOORBEELD

2. Uploads

In dit onderdeel vragen we je om een aantal documenten te uploaden. Gebruik hiervoor documenten in PDF-formaat. Je kunt per vak maar één bestand uploaden. Hebt je meerdere documenten dan vragen wij je om deze samen te voegen. Bestanden kunnen maximaal 12 MB groot zijn. Bij bestanden rond deze grootte kan het uploaden langer duren, afhankelijk van je internetverbinding. Uploads met een * zijn verplicht.

Het Fonds voor Cultuurparticipatie beoordeelt je aanvraag alleen op basis van het projectplan, cv's en het aanvraagformulier.

2.1 Activiteitenplan of Projectplan

Inhoud, doelstellingen en doelgroep van de activiteiten.

VOOR ZZP-ERS en AMBACHTEN

- Geef aan voor welke van onderstaande activiteiten subsidie wordt aangevraagd:
 - a. bevorderen van de eigen deskundigheid;
 - b. ontwikkelen van vakmanschap;
 - c. (door)ontwikkelen van (nieuwe) activiteiten;
 - d. digitaliseren van activiteitenaanbod; of
 - e. het realiseren van andere randvoorwaarden die nodig zijn om artistieke inhoudelijke activiteiten op het gebied van cultuurparticipatie of -educatie in of na corona-tijd voort te zetten of op te starten.
- Geef bij elke activiteit aan wat deze inhoudt, wanneer deze uitgevoerd wordt en hoe deze bijdraagt aan de artistiek inhoudelijke ontwikkeling of de verbreding en/of verdieping van het aanbod.
- Geef een toelichting op de begroting (de begroting is een bijlage bij de aanvraag). Geef een overzicht van de inkomsten en uitgaven en maak een verbinding met de activiteiten in het activiteitenplan
- In het geval dat er subsidie wordt aangevraagd voor activiteiten a. en b. beschrijf het startpunt en het verwachte eindresultaat van de gewenste ontwikkeling en de leerdoelen die hierbij worden gehanteerd.
- In het geval dat er subsidie wordt aangevraagd voor activiteiten c, d en e beschrijf de opzet en aanpak van de verschillende onderdelen, de taak- en rolverdeling en geef aan wat de planning is.

Het activiteitenplan mag maximaal 2.500 woorden bevatten (dit is ongeveer 5 A4). Je kunt je plan 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)

2.3 Begroting

Aanvragers kunnen een eigen begroting indienen, maar we vragen je om de modelbegroting (zie website onder documenten) te gebruiken. De begroting moet sluitend zijn.

2.4 Bankafschrift

- Een ingescand bankafschrift of, indien je gebruik maakt van internetbankieren, een schermafdruck (screenshot) van het rekeningoverzicht.

- | |
|--|
| |
|--|
- Het IBAN-nummer, de datum en de naam van de organisatie moet duidelijk zichtbaar zijn.
 - Het bankafschrift mag niet ouder zijn dan 1 jaar.
- | |
|--|
| |
| |
| |

2.5 Kamer van Koophandel (KvK) uittreksel

Kvk uittreksel

--

2.6 Portfolio

Aanvragers kunnen hier het portfolio uploaden:

--

--

3.1 Gegevens

Wat is de startdatum van de activiteiten?		<i>Toelichting</i> LET OP: de startdatum moet altijd minimaal 13 weken na het indienen van de aanvraag zijn.
Wat is de einddatum van de activiteiten?		<i>Toelichting</i> LET OP: de duur moet voldoen aan de vereisten van de regeling.
Wat is de titel van het project?		
Geef een korte samenvatting van de activiteiten		
Waar vinden de activiteiten plaats?		
Mijn activiteiten hebben betrekking op:		

3.2 Prestatiegegevens

Welke activiteiten ga je uitvoeren en hoeveel actieve deelnemers bereik je 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

		Vul hier het uniek aantal 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.

Welke disciplines en domeinen passen bij het project? Je kan er meerdere aanvinken.

4. Financiële samenvatting

4.1 BATEN

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met je eigen begroting.

Aangevraagd bedrag bij FCP	
Bedrag tussen € 2.500 en € 5.000	
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 je eigen begroting.

Personele lasten (honoraria)	
Uitvoeringskosten exclusief materiële investeringen	
Materiële investeringen	
Algemene bedrijfslasten	
Onvoorzien	
TOTALE LASTEN	

4.3 Berekeningen

!!! LET OP: De post materiële investeringen mag niet hoger zijn dan 20% van het subsidiebedrag, behalve bij digitaliseren van het aanbod dan geldt 75%.	
!!! LET OP: De post onvoorzien mag niet hoger zijn dan 7% van de totale kosten.	
Percentage aangevraagde bedrag t.o.v. totale projectkosten	
Percentage materiële investeringen	
Percentage post onvoorzien	

--

Sluitende begroting	

4.4	Toelichting op de begroting
-----	-----------------------------

Je kunt hieronder een toelichting geven op de begroting (niet verplicht)

VOORBEELD

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 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		
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		
Voornaam		
Tussenvoegsel		
Achternaam		
Man/vrouw		☐ Man ☐ Vrouw
E-mailadres hoofdcontactpersoon		

--

Mobiel nummer		
Functie		
Bovenstaande hoofdcontactpersoon is ook degene die zorgdraagt voor de communicatie rondom de activiteiten.		
☐ Ja		
☐ Nee		

5.3 Gegevens contactpersoon communicatie

Voornaam	
Tussenvoegsel	
Achternaam	
Man/vrouw	☐ Man ☐ Vrouw
E-mailadres communicatie	
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	☐ 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.