

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 ERFGOEDHUIZEN

- Geef een omschrijving van het aanbod voor erfgoedvrijwilligers. Geef aan wat dit aanbod inhoudt, wanneer dit uitgevoerd wordt en hoe het aanbod een bijdrage levert aan het behouden van de inzet van vrijwilligers voor cultureel erfgoed.
- 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 het aanbod in het activiteitenplan
- Geef aan hoeveel erfgoedvrijwilligers er naar verwachting worden bereikt met deze subsidieaanvraag.
- Beschrijf de opzet en aanpak van de verschillende onderdelen, de taak- en rolverdeling en voeg een duidelijke planning toe.

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 Deze vraag is niet van toepassing.

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 Deze vraag is niet van toepassing.

2.6 Deze vraag is niet van toepassing.

VOORBEELD

3. Gegevens

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		
Wie is inhoudelijk en/of organisatorisch verantwoordelijk voor het project?		
(naam en functie)		<i>Toelichting:</i> 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 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>
Waar vinden de activiteiten plaats?		
Mijn activiteiten hebben betrekking op:		
3.2 Prestatiegegevens		

Hoeveel erfgoedvrijwilligers ga je bereiken?

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: *

* Voorbeeld:
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.

3.3 Informatie op de website van het Fonds

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 van maximaal € 20.000	
Overige publieke inkomsten (subsidies van andere overheden en publieke fondsen)	
Private fondsen	
Overige private inkomsten (sponsoren , giften)	
Eigen inkomsten (entreegelden, bijdrage deelnemers, verkoop materiaal)	
Eigen middelen	
TOTALE BATEN	EUR 0,00

4.2 LASTEN

Let erop dat deze samenvatting overeenkomt met je eigen begroting.

Personele lasten (honoraria)	
Uitvoeringskosten exclusief materiële investeringen	
Materiële investeringen	
Algemene bedrijfslasten	
Coördinatiekosten	
Onvoorzien	
TOTALE LASTEN	EUR 0,00

4.3 Berekeningen

!!! LET OP: De post materiële investeringen mag niet hoger zijn dan 10% van het subsidiebedrag.	
!!! LETOP: De post onvoorzien mag niet hoger zijn dan 5% van de totale kosten.	
Percentage aangevraagde bedrag t.o.v. totale projectkosten	
Percentage materiële investeringen	
Percentage post onvoorzien	

--

Sluitende begroting	0
	Deze begroting is sluitend

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 hoofdcontactpersoon		
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.