

# Aanvraagformulier Beschermd Cultuurogoed (o) (v2.23)

## 1. Gegevens aanvrager

<b>1.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING</b>	
	Beschermd Cultuurogoed

<b>1.2 BASISGEGEVENS ORGANISATIE</b>	
Naam	
Statutaire naam	
Rechtsvorm	
KvK-nummer	
Wilt u bovenstaande gegevens aanpassen of aanvullen?	<input type="checkbox"/> Ja
Upload hier een recent en actueel uittreksel van uw inschrijving bij de Kamer van Koophandel (maximaal 1 jaar oud).	

<b>1.3 ADRES- EN CONTACTGEGEVENS</b>	
<b>ADRESGEGEVENS</b>	
Vestigingsadres	
Postadres	
Wilt u de adresgegevens aanpassen of aanvullen?	<input type="checkbox"/> Ja
<b>CONTACTGEGEVENS</b>	
Algemeen telefoonnummer	
Algemeen e-mailadres	
Website	
Wilt u de contactgegevens aanpassen of aanvullen?	<input type="checkbox"/> Ja

<b>1.4 GEGEVENS ACCOUNTHOUDER</b>	
Voorletter(s)	
Voornaam	
Tussenvoegsel(s)	

Achternaam
Geboortedatum
E-mailadres
Telefoonnummer
<i>Als u niet bovenstaande persoon bent (of namens deze persoon handelt), dan moet een nieuw account aangevraagd worden namens uw organisatie via het wijzigingsformulier accounthouder . Wij verzoeken u in dit geval het aanvraagformulier niet verder in te vullen.</i>

1.5 GEGEVENS CONTACTPERSOON	
Is de contactpersoon voor deze aanvraag een andere persoon dan de accounthouder?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

1.6 DIRECTEUR	
Is de directeur een andere persoon dan de accounthouder?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>Heeft uw organisatie geen directeur dan wordt hier de eindverantwoordelijke of leidinggevende van uw organisatie bedoeld, zoals bijvoorbeeld de bestuursvoorzitter bij een stichting.</i>	

1.7 BANKGEGEVENS	
Bankrekeningnummer of IBAN	
Naam rekeninghouder	
BIC of SWIFT	
Naam bank	
Vestigingsplaats bank	
Additionele bankinformatie	
<i>Bijdragen kunnen alleen worden uitbetaald op een rekening op naam van de aanvragende organisatie.</i>	
Wilt u bovenstaande gegevens aanpassen of aanvullen?	<input type="checkbox"/> Ja

## 2. Gegevens aanvraag

2.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING	
	Beschermd Cultuurgood

2.2 ALGEMENE VOORWAARDEN	
Ik heb de Algemene Voorwaarden van het Mondriaan Fonds en de voorwaarden zoals gesteld in de online uitleg van Beschermd Cultuurgood gelezen.	<input type="checkbox"/> Ja

2.3 DOEL VAN DE AANVRAAG	
Vraagt u een bijdrage aan voor de kosten van actieve en/of passieve conservering, restauratie of duplicering? U kunt meerdere opties aanvinken.	

**2.4 FEITELIJKE GEGEVENS AANVRAGER**

Upload een omschrijving van de activiteiten van de eigenaar of beheerder in de afgelopen drie jaar, inclusief doelstellingen, doelgroepen, samenwerkingen en publieksbereik.

**2.5 TOEPASSING CODES**

Toepassing van de volgende 3 codes is een voorwaarde om uw aanvraag in behandeling te nemen:

1. Fair Practice Code
2. Governance Code Cultuur
3. Code Diversiteit & Inclusie

Hierbij verklaar ik, als bevoegd functionaris van de aanvragende organisatie, de Fair Practice Code, de Governance Code Cultuur en de Code Diversiteit & Inclusie te onderschrijven.

Akkoord

Beschrijf uw beleidsvisie op de Fair Practice Code en hoe deze in uw organisatie wordt toegepast. Reflecteer hierbij bijvoorbeeld op de thema's van de code. Licht eventuele afwijkingen toe. Bekijk eventueel hier de animatie Fair Practice Code voor info en tips.

Beschrijf uw beleidsvisie op de Governance Code Cultuur en hoe deze in uw organisatie wordt toegepast. Maak hierbij bijvoorbeeld gebruik van de 8 principes en licht eventuele afwijkingen toe.

Beschrijf uw beleidsvisie op de Code Diversiteit & Inclusie en hoe deze in uw organisatie wordt toegepast. Maak hierbij bijvoorbeeld gebruik van de 4 P's (Programma, Publiek, Personeel en Partners) en licht eventuele afwijkingen toe.

**2.6 FEITELIJKE GEGEVENS AANVRAAG**

Wat is de titel van het object of de collectie?

Geef een kernachtige samenvatting van uw aanvraag:  
(max. 75 woorden, 600 tekens)

Upload de feitelijke gegevens over het te restaureren object of de collectie, zoals herkomst, naam kunstenaar/ontwerper, datum bezit, verantwoordelijken voor te restaureren object(en) en eventuele samenwerkingspartners.

Upload een cv van de betrokken restaurator of conservator.

**2.7 MOTIVERING**

Upload hier de motivering met omschrijving van het belang van het object of de collectie voor het Nederlands cultureel erfgoed, de effectiviteit van de behandelingsmethode of behoudsmaatregelen, de urgentie van het project, het niveau van bewaarmstandigheden en de waarborging van de toegankelijkheid voor het publiek na restauratie. Maak hierin ook aannemelijk dat het behoud van het object op lange termijn gegarandeerd is.	
Upload hier een bewijs van beheer of eigendom	
Omschrijf de bewaarmstandigheden en de manier waarop u zorg draagt voor het object of de collectie.	
<p>Vul de link in waarmee uw object is geregistreerd onder bescherming van de Erfgoedwet. U vindt deze online: Digitale Collectie Nederland van Min. OC&amp;W</p>	

<b>2.8 PRESENTATIEPLAN</b>
Upload hier uw presentatieplan. Omschrijf de publiekstoegankelijkheid na restauratie en de manier waarop u publiek bij het project betreft, bijvoorbeeld een presentatie, manifestatie, bijeenkomst of een andere publieksactiviteit.

### 3. Begroting

<b>3.1 GEGEVENS BIJDRAGE</b>		
Aanvraagnummer	Regeling	
	Beschermd Cultuurgood	
Aanvrager	Ingangsdatum	Einddatum

<b>3.2 TOELICHTING OP DE BEGROTING</b>
<i>Klik hier voor een toelichting op de begroting.</i>

<b>3.3 AANGEVRAAGDE BIJDRAGE</b>	
Totale projectkosten	
Maximaal aan te vragen bijdrage (60% van de projectkosten)	0
Aangevraagde bijdrage	

<b>3.4 TOTALE KOSTEN VAN HET PLAN</b>	
Totale kosten <i>Als het project deel uitmaakt van een groter plan, vul dan hier de totale kosten van het plan in.</i>	

<b>3.5 TOELICHTING</b>
U kunt hier een toelichting op de begroting geven.

--

3.6 BIJLAGEN BEGROTING	
Gespecificeerder begroting met dekkingsplan inclusief de eigen bijdrage. Als er bij de financiering van het plan derden betrokken zijn, vragen wij u de totale begroting en dekkingsplan in te dienen en niet slechts het deel waarvoor een bijdrage bij het Mondriaan Fonds wordt aangevraagd.	
Bevestigingsbrieven van bijdragen van derden	
Offertes van cruciale posten in de begroting	

## 4. Ondertekening

4.1 DIGITALE ONDERTEKENING VAN UW AANVRAAG	
U dient een aanvraag in namens een rechtspersoon. Als accounthouder bent u bevoegd om de aanvraag te ondertekenen volgens het uittreksel van de Kamer van Koophandel of heeft u deze bevoegdheid via een machtiging gekregen.	
U ondertekent de aanvraag door de twee onderstaande vakjes aan te vinken.	
Naam organisatie	
Aanvraagnummer	
Naam accounthouder aanvragende organisatie	
Functie	
Datum	
Plaats	
Akkoord digitale communicatie	<input type="checkbox"/> Hierbij verklaar ik dat ik voldoende bereikbaar ben op dit e-mailadres en ga akkoord met de digitale communicatie en informatie-uitwisseling met het Mondriaan Fonds met betrekking tot deze aanvraag.
Digitale ondertekening	<input type="checkbox"/> Hierbij verklaar ik, als bevoegd functionaris van de aanvragende organisatie, dat het aanvraagformulier naar waarheid is ingevuld.
Blijf op de hoogte van het Mondriaan Fonds en klik hier om u aan te melden voor onze digitale nieuwsbrief.	
U bent aan het einde gekomen van het formulier. Hebt u alle vragen beantwoord en alle benodigde bijlagen geüpload? Klik dan op Volgende. Op de volgende pagina kunt u de aanvraag verzenden.	