

# Aanvraagformulier Restauratie Mobiel Erfgoed (o) (v1.23)

## 1. Gegevens aanvrager

1.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING	
	Restauratie Mobiel Erfgoed

1.2 BASISGEGEVENS ORGANISATIE	
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).	

1.3 ADRES- EN CONTACTGEGEVENS ORGANISATIE	
<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

1.4 GEGEVENS ACCOUNTHOUDER	
Aanhef	
Voorletter(s)	
Voornaam	

Tussenvoegsel(s)	
Achternaam	
Geboortedatum	
E-mailadres	
Telefoonnummer	
<p><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></p>	

### 1.5 GEGEVENS CONTACTPERSOON

Is de contactpersoon voor deze aanvraag een andere persoon dan de accounthouder?

- Ja  
 Nee

### 1.6 GEGEVENS DIRECTEUR

Is de directeur een andere persoon dan de accounthouder?  
*Heeft uw organisatie geen directeur dan wordt hier de eindverantwoordelijke of leidinggevende van uw organisatie bedoeld, zoals bijvoorbeeld de bestuursvoorzitter bij een stichting.*

- Ja  
 Nee

### 1.7 BANKGEGEVENS

Bankrekeningnummer of IBAN

Naam rekeninghouder

BIC of SWIFT

Naam bank

Vestigingsplaats bank

Additionele bankinformatie

*Bijdragen kunnen alleen worden uitbetaald op een rekening op naam van de aanvragende organisatie.*

Wilt u bovenstaande gegevens aanpassen of aanvullen?

- Ja

## 2. Gegevens aanvraag

### 2.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING

Restauratie Mobiel Erfgoed

### 2.2 ALGEMENE VOORWAARDEN

Heeft u de Algemene Voorwaarden van het Mondriaan Fonds en de voorwaarden zoals gesteld in de online uitleg van Restauratie Mobiel Erfgoed gelezen?

- Ja

### 2.3 FEITELIJKE GEGEVENS ORGANISATIE

Upload een omschrijving van de activiteiten van de aanvragende organisatie in de afgelopen drie jaar, inclusief doelstellingen, doelgroepen, samenwerkingen en publieksbereik. Maximaal

een pagina.

## 2.4 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.

## 2.5 FEITELIJKE GEGEVENS PROJECT

Vul hier de titel van het te restaureren object of de collectie in.

Vul de link in waarmee uw object is geregistreerd in het Nationaal Register Mobiel Erfgoed. U vindt het register online: [www.mobiel-erfgoed.nl](http://www.mobiel-erfgoed.nl).

Upload hier een bewijs van beheer of eigendom.

Betreft het project water, weg, rail, lucht of een combinatie?

- Water  
 Weg  
 Rail  
 Lucht

Geef een kernachtige samenvatting van uw project/aanvraag:  
(max. 150 woorden, 1200 tekens)

Motiveer hier op welke wijze het project bijdraagt aan de kwaliteit en de zichtbaarheid van het mobiel erfgoed en op welke wijze aandacht wordt besteed aan duurzaamheid.

## 2.6 BESCHRIJVING TE RESTAUREREN OBJECT

Upload hier een beschrijving van het object en het belang daarvan. Met de feitelijke gegevens over het te restaureren object of collectie (zoals herkomst, naam ontwerper, datum bezit, verantwoordelijken voor te restaureren object) en een omschrijving van het belang van het object binnen de verhaallijn van de Toonbeelden (zie [www.toonbeelden.com](http://www.toonbeelden.com)). Maximaal vijf pagina's.

## 2.7 PROJECTPLAN

Upload hier uw projectplan met een overzicht van de te organiseren activiteiten, planning, omschrijving cultureel ondernemerschap, inhoudelijk verantwoordelijken voor het project en eventueel betrokken samenwerkingspartners en website. Omschrijf hierin de urgentie van het project, de effectiviteit van de behandelingsmethode of behoudsmaatregelen en de aandacht voor duurzaamheid en de waarborging van de bewaeromstandigheden en toegankelijkheid voor het publiek na restauratie. Motiveer waarom het voorlegde plan voorbeeldstellend of anderszins bijzonder is. Maximaal twintig pagina's.

## 2.8 PRESENTATIEPLAN

Upload hier een beschrijving van de wijze waarop het project wordt gepresenteerd, inclusief een communicatieplan met een toelichting op de manier waarop op inspirerende wijze een passend publiek wordt bereikt en verbonden. Omschrijf indien van toepassing tevens samenwerkingen gericht op restauratiekennisoverdracht naar jongeren. Meld ook het verwachte aantal deelnemers of bezoekers, omschrijf de doelgroepen, de keuze voor deze doelgroepen en hoe de activiteiten op deze groepen aansluiten. Maximaal vijftien pagina's.

## 2.9 LANDEN

Worden uw plannen ook in het buitenland uitgevoerd?

- Ja  
 Nee

## 3. Samenwerking

### 3.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING

Restauratie Mobiel Erfgoed

### 3.2 SAMENWERKING

Betreft uw aanvraag een project of programma waarbinnen samengewerkt wordt met één of meerdere andere organisaties?

- Ja  
 Nee

Totaal aantal andere organisaties  
Vermeld hier gelijkwaardige samenwerkingen die betrekking hebben op de inhoudelijke kant van het project. Samenwerkingen van andere aard kunt u verwerken in het samenwerkingsplan in de sectie 'Gegevens aanvraag'.

Indien aantal andere organisaties nog niet bekend vragen wij u een getal bij benadering

Hieronder kunt u de gegevens van de samenwerkende organisaties invullen.

### 3.3 GEGEVENS SAMENWERKENDE ORGANISATIES

Naam organisatie	Statutaire naam organisatie	Vestigingsplaats organisatie	KvK-nummer

### 3.4 TOESTEMMINGSVERKLARINGEN

Wanneer geen eigen aanvraag wordt ingediend door de organisaties vragen wij u om toestemmingsverklaringen voor het indienen van deze aanvraag.  
Voeg alle verklaringen samen in 1 pdf-bestand. Dit bestand kunt u hier uploaden.

## 4. Begroting

### 4.0 GEGEVENS BIJDRAGE

Aanvraagnummer	Regeling	
	Restauratie Mobiel Erfgoed	
Aanvrager	Gewenste begindatum van de bijdrage	Gewenste einddatum van de bijdrage

*Denkt u bij de ingangsdatum van het project eraan dat er een behandeltermijn is van 3 maanden vanaf het moment dat de aanvraag volledig is. De bijdragen van het Mondriaan Fonds kunnen niet met terugwerkende kracht worden toegekend. Daarom moet de aanvraag minimaal 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum ingediend worden.*

### 4.1 AANGEVRAAGDE BIJDRAGE

Totale projectkosten	
Maximaal aan te vragen bijdrage (maximaal 50% van de projectkosten)	
Aangevraagde bijdrage	

### 4.2 TOELICHTING

U kunt hier een toelichting op de begroting geven.

### 4.3 BIJLAGEN BEGROTING

Gespecificeerde begroting met dekkingsplan.  
Inclusief de eigen bijdrage. De begroting moet voorzien zijn van een onderbouwing.  
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.

Upload hier zoveel mogelijk de bevestigingsbrieven van bijdragen van derden. <i>Voeg alle brieven samen in één pdf-bestand.</i>	
Upload hier zoveel mogelijk de offertes van de cruciale posten in de begroting. <i>Voeg alle offertes samen in één pdf-bestand.</i>	

## 5. Ondertekening

5.1 DIGITALE ONDERTEKENING VAN UW AANVRAAG	
<p>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.</p> <p>U ondertekent de aanvraag door de twee onderstaande vakjes aan te vinken.</p>	
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.
<p>Blijf op de hoogte van het Mondriaan Fonds en klik hier om u aan te melden voor onze digitale nieuwsbrief.</p> <p>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.</p>	