

Aanvraagformulier Restauratie Mobiel Erfgoed (o) (v1.25)

1. Gegevens aanvrager

1.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING	
	Restauratie Mobiel Erfgoed

1.2 BASISGEGEVENS ORGANISATIE	
Een deel van de hieronder vermelde gegevens zijn accountgebonden en kunnen niet worden gewijzigd via het aanvraagformulier. Indien je deze gegevens wilt aanpassen stuur dan een e-mail naar helpdesk@mondriaanfonds.nl .	
Naam	
Statutaire naam	
Rechtsvorm	
KvK-nummer	
Algemeen e-mailadres	
Algemeen telefoonnummer	
Website	
Upload hier een recent en actueel uittreksel van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel (maximaal 1 jaar oud).	

1.3 ADRESGEGEVENS ORGANISATIE	
Vestigingsadres	
Postadres	
Wil je de adresgegevens aanpassen of aanvullen?	<input type="checkbox"/> Ja

1.4 GEGEVENS ACCOUNTHOUDER	
Als je niet onderstaande persoon bent (of namens deze persoon handelt), dan moet een nieuw account aangevraagd worden namens jouw organisatie via het wijzigingsformulier accounthouder . Wij verzoeken je in dit geval het aanvraagformulier niet verder in te vullen.	
Naam accounthouder	
Geboortedatum	
E-mailadres	
Telefoonnummer	

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

Nee**1.7 FINANCIËLE GEGEVENS****Bankrekeningnummer of IBAN**

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

Naam rekeninghouder

BIC of SWIFT

Naam bank

Vestigingsplaats bank

Additionele bankinformatie

Organisatie is btw-plichtig

Wil je bovenstaande gegevens aanpassen of aanvullen?

 Ja

Is de organisatie gevestigd in Nederland en btw-plichtig?

VOORBEELD

2. Gegevens aanvraag

2.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING	
	Restauratie Mobiel Erfgoed
2.2 ALGEMENE VOORWAARDEN	
Ik heb de Algemene Voorwaarden van het Mondriaan Fonds en de voorwaarden zoals gesteld in de online uitleg van Restauratie Mobiel Erfgoed gelezen.	<input type="checkbox"/> 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 (max. 1 pagina).	
2.4 TOEPASSING CODES	
Toepassing van de volgende 3 codes is een voorwaarde om jouw 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.	<input type="checkbox"/> Akkoord
Beschrijf jouw beleidsvisie op de Fair Practice Code en hoe deze in jouw 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 jouw beleidsvisie op de Governance Code Cultuur en hoe deze in jouw organisatie wordt toegepast. Maak hierbij bijvoorbeeld gebruik van de 8 principes en licht eventuele afwijkingen toe.	
Beschrijf jouw beleidsvisie op de Code Diversiteit & Inclusie en hoe deze in jouw 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 jouw object is geregistreerd in het Nationaal Register Mobiel Erfgoed. Je vindt het register online: www.mobiel-erfgoed.nl .	
Upload hier een bewijs van beheer of eigendom.	
Betreft het project water, weg, rail, lucht of een combinatie?	<input type="checkbox"/> Water <input type="checkbox"/> Weg <input type="checkbox"/> Rail <input type="checkbox"/> Lucht
Geef een kernachtige samenvatting van jouw 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) (max. 5 pagina's).	
--	--

2.7 PROJECTPLAN

Upload hier jouw 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 voorgelegde plan voorbeeldstellend of anderszins bijzonder is (max. 20 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 (max. 15 pagina's).	
--	--

2.9 LANDEN

Worden jouw plannen ook in het buitenland uitgevoerd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
---	---

3. Samenwerking

>

3.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING

Restauratie Mobiel Erfgoed

3.2 SAMENWERKING

Betreft jouw 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 kun je verwerken in het samenwerkingsplan in de sectie 'Gegevens aanvraag'.

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

3.3 GEGEVENS SAMENWERKENDE ORGANISATIES

Hieronder kun je de gegevens van de samenwerkende organisaties invullen.

Naam organisatie	Statutaire naam organisatie	Vestigingsplaats organisatie	KvK-nummer

3.4 TOESTEMMINGSVERKLARINGEN

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

4. Aan te vragen bijdrage

4.0 AANVRAAGNUMMER EN REGELING	
	Restauratie Mobiel Erfgoed
4.1 GEGEVENS BIJDRAGE	
Gewenste begindatum van de bijdrage	
Denk je 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.	
Gewenste einddatum van de bijdrage	
4.2 AANGEVRAAGDE BIJDRAGE	
Totale projectkosten	
Maximaal aan te vragen bijdrage (maximaal 50% van de projectkosten)	
Aangevraagde bijdrage	
4.3 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 je 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. Voeg alle brieven samen in 1 pdf.	
Upload hier zoveel mogelijk de offertes van de cruciale posten in de begroting. Voeg alle offertes samen in 1 pdf.	
Je kunt hier een toelichting op de begroting geven.	

5. Ondertekening

5.1 ONDERTEKENING

Je dient een aanvraag in namens een rechtspersoon. Als accounthouder ben je bevoegd om de aanvraag te ondertekenen volgens het uittreksel van de Kamer van Koophandel of heb je deze bevoegdheid via een machtiging gekregen.

Je ondertekent de aanvraag door de 2 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 je aan te melden voor onze digitale nieuwsbrief.		