

Aanvraagformulier Kunst Erfgoed Presentatie (o) (v2.25)

1. Gegevens aanvrager

1.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING	
	Kunst Erfgoed Presentatie

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: Het e-mailadres van de accounthouder en het e-mailadres van de organisatie kunnen niet hetzelfde zijn. Laat dit veld leeg indien je het e-mailadres van jouw account wilt gebruiken als e-mailadres voor de organisatie.	
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?	☐ 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?	☐ Ja ☐ 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?	☐ 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 in Nederland	
Wil je bovenstaande gegevens aanpassen of aanvullen?	☐ Ja

2. Gegevens aanvraag

2.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING	
	Kunst Erfgoed Presentatie

2.2 ALGEMENE VOORWAARDEN	
Ik heb de Algemene Voorwaarden van het Mondriaan Fonds en de voorwaarden zoals gesteld in de online uitleg van Kunst Erfgoed Presentatie gelezen.	☐ Ja

2.3 FEITELIJKE GEGEVENS INSTELLING	
Upload in maximaal 4 pagina's een bijlage met een reflectie op de recente activiteiten van de organisatie. Beschrijf hierbij de rol, positie en de werkwijze van de organisatie in het verleden. Vermeld ook de visie van de organisatie op actuele onderwerpen binnen de beeldende kunst, erfgoed en/of andere onderwerpen.	
Belangrijk: Voeg in dit document ook een motivatie toe voor de keuze om binnen de categorie (boven)regionaal of de categorie (inter)nationaal aan te vragen.	

2.4 CATEGORIE INSTELLING	
Geef aan welke categorie het meest passend is en motiveer deze keuze in de bijlage Feitelijke gegevens instelling. Aan elke categorie is een specifieke set beoordelingscriteria gekoppeld,	☐ Instelling met overwegend een

passend bij de aard van de instelling (zie beoordelingscriteria).	(boven)regionale uitstraling ☐ Instelling met overwegend een (inter)nationale uitstraling
---	---

2.5 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.	☐ 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.	

2.6 PROJECTPLAN	
Wat is de naam van het project?	
Geef een kernachtige samenvatting van het project: (max. 150 woorden, 1200 tekens)	
Betreft het project cultureel erfgoed, hedendaagse beeldende kunst of een combinatie?	
Upload in maximaal 20 pagina's het projectplan. Geef een overzicht van te organiseren activiteiten, inhoudelijke motivering, planning, inhoudelijk verantwoordelijken voor het project en eventueel betrokken kunstenaars en samenwerkingspartners. Belangrijk: motiveer in dit plan de niet-gangbare aard van het project.	

2.7 PRESENTATIEPLAN	
Upload in maximaal 15 pagina's het presentatieplan. Beschrijf de wijze waarop het programma wordt gepresenteerd, inclusief een toelichting op de manier waarop een passend publiek wordt bereikt en aan het project wordt verbonden. Vermeld ook het verwachte aantal deelnemers of bezoekers, omschrijf de doelgroepen, de keuze voor deze doelgroepen en hoe de activiteiten op deze groepen aansluiten.	

3. Samenwerking

3.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING

3.2 SAMENWERKING ORGANISATIES

Betreft jouw aanvraag activiteiten waarbinnen inhoudelijk en op gelijkwaardige basis samengewerkt wordt met één of meerdere andere organisatie(s) die actief is/zijn op het gebied van beeldende kunst of erfgoed?

☒ Ja
☐ Nee

3.3 GEGEVENS SAMENWERKENDE ORGANISATIES

Vul hieronder de gegevens van de samenwerkende organisaties in.

Naam organisatie	Vestigingsplaats organisatie	KvK-nummer

3.4 BIJLAGEN ORGANISATIES

Upload hier de toestemmingsverklaring(en) van de hierboven genoemde organisatie(s) voor het indienen van deze aanvraag bij het Mondriaan Fonds, waaruit blijkt dat de samenwerkende organisatie zich er bewust van is dat zij niet zelf nog een aanvraag bij het fonds kunnen indienen voor kosten die op de begroting van deze aanvraag staan. Voeg alle verklaringen samen in 1 pdf.

3.5 SAMENWERKING KUNSTENAARS

Betreft jouw aanvraag activiteiten waarbij wordt samengewerkt met één of meerdere beeldend kunstenaars?

☒ Ja
☐ Nee

3.6 BIJLAGEN KUNSTENAAR(S)

Upload in maximaal 10 pagina's in totaal toelichtingen op het werk en de beroepspraktijk van de kunstenaar(s). Beschrijf de inhoudelijke en artistieke uitgangspunten en hoe die tot uitdrukking komen in het werk en de beroepspraktijk. Noem eventuele samenwerkingsverbanden. We vragen je alle documenten samen te voegen in een pdf, met duidelijke vermelding welke toelichting bij welk individu hoort.

Zijn er veel kunstenaars betrokken in het plan? Maak dan zelf een representatieve selectie van welke kunstenaars je hierin opneemt. Vermeld de andere kunstenaars bijvoorbeeld in het plan.

Upload in maximaal 10 pagina's in totaal de cv's van de betrokken kunstenaars. Met daarin de belangrijkste gegevens per kunstenaar over de beroepspraktijk, met de nadruk op de afgelopen 4 jaar, zoals tentoonstellingen (aangeven solo- of groeps-), manifestaties, opdrachten, prijzen, publicaties, met jaartallen. Voeg indien van toepassing meerdere cv's samen in een 1 pdf met duidelijke vermelding welk cv bij welk individu hoort.

Zijn er veel kunstenaars betrokken in het plan? Maak dan zelf een representatieve selectie van welke kunstenaars je hierin opneemt. Vermeld de andere kunstenaars bijvoorbeeld in het plan.

3.7 VISUEEL DOCUMENTATIEMATERIAAL

Je dient voor deze aanvraag ook visueel documentatiemateriaal te uploaden. Let op! Dit is verplicht. Doe dat nu via de volgende link:

Instructie

- Maak een pdf van maximaal 20 pagina's in totaal met de belangrijkste werken uit de afgelopen 4 jaar. Vermeld daarbij duidelijk welke documentatiemateriaal bij welke kunstenaar hoort.
- Start met het meest recente werk. Licht bij voorkeur per jaartal een evenredig aantal werken

uit, zodat de commissie de ontwikkeling van het werk van de kunstenaar kan zien. - Ga uit van één afbeelding per pagina. Als het nodig is om een (ruimtelijk) werk vanuit verschillende perspectieven te laten zien, dan kun je van dat specifieke werk meerdere afbeeldingen op 1 pagina plaatsen. Je kunt dit met maximaal 5 van de 20 pagina's doen. - Daarnaast kun je geluids- of video/filmfragmenten van maximaal 15 minuten in totaal uploaden. Dit heeft de commissie nodig als de kunstenaar films, performances, video-installaties of geluidswerken maakt. - Wanneer een publicatie de drager van het werk is (de publicatie is het medium wat de kunstenaar gebruikt om het werk te tonen of te maken) dan kan van maximaal 1 publicatie een pdf of een korte video geüpload worden waarin de publicatie te zien is. De publicatie is ter inzage voor de commissie en zal mogelijk niet in zijn geheel kunnen worden bekeken. Per post naar ons opgestuurde publicaties worden niet aan de commissie getoond of voorgelegd. - Gebruik geen hyperlinks in de pdf met documentatiemateriaal en in de documentatielijst. Klik hier voor meer technische specificaties.	
Voeg in maximaal 2 pagina's een documentatielijst toe die correspondeert met het documentatiemateriaal.	
Ik heb mijn visuele documentatie geüpload. Ik ben er daarnaast van op de hoogte dat mijn aanvraag zonder visuele documentatie niet in behandeling wordt genomen.	☐ Dat verklaar ik

3.8 INSTEMMING DERDEN

Hierbij verklaar ik dat eventuele betrokken partijen (zoals beeldend kunstenaars, organisaties of andere partners waarmee de samenwerking bevestigd is) op de hoogte zijn van deze aanvraag en de financiële afspraken.

☐ Dat verklaar ik

Let op: wordt een samenwerkingspartner (organisatie of individu) genoemd in het plan die nog niet is benaderd of bevestigd? Vermeld dit dan duidelijk in het plan.

4. Aan te vragen bijdrage

4.0 AANVRAAGNUMMER EN REGELING

	Kunst Erfgoed Presentatie	
--	---------------------------	--

4.1 GEGEVENS BIJDRAGE

Ingangsdatum bijdrage

Het Mondriaan Fonds hanteert een behandeltermijn van 3 maanden vanaf het moment dat de aanvraag volledig is ingediend. De bijdragen van het Mondriaan Fonds kunnen niet met terugwerkende kracht worden toegekend. Daarom moet de aanvraag minimaal 3 maanden voor de ingangsdatum ingediend worden.

Einddatum bijdrage

4.2 BEGROTING

Upload een gespecificeerde begroting met sluitend dekkingsplan (vermeld daarop: excl. btw). [Klik hier](#) voor een toelichting. Met betrekking tot de onderbouwing van cruciale posten geldt dat bij onduidelijkheden over een begrotingspost het Mondriaan Fonds achterliggende stukken (offertes) kan opvragen.

Indien van toepassing inclusief een reëel honorarium voor de kunstenaar. Gebruik voor de berekening de bedragen uit één van de twee calculators Kunstenaarshonorarium. Je vindt ze hier .

Upload zoveel mogelijk de bevestigingsbrieven van financiële bijdragen van derden (indien van toepassing). Voeg alle brieven samen in 1 pdf.

Je kunt hier een toelichting op de begroting geven.

--	--

4.3 AANGEVRAAGDE BIJDRAGE

Wat zijn de variabele projectgerelateerde kosten?	
Maximaal aan te vragen bijdrage. Deze berekening gaat uit van 40% van de variabele projectgerelateerde kosten. Zie de online uitleg voor meer informatie.	
Wat is de aangevraagde bijdrage?	

4.4 FAIR PAY

Wat is het honorarium voor de beeldend kunstenaar(s) exclusief productiekosten? Vul hier het totaalbedrag voor alle kunstenaars in.	
Op welke wijze pas je de richtlijn kunstenaarshonorarium toe en bepaal je een reëel honorarium voor de kunstenaar(s) (exclusief productiekosten)?	☐ Minimaal via de calculator Kunstenaarshonorarium 1 (klassiek) ☐ Minimaal via de calculator Kunstenaarshonorarium 2 (nieuw) ☐ Volgens de Richtlijn van de Rijksgebouwendienst ☐ Anders (namelijk)
Geef hier een toelichting op de hoogte van het honorarium per kunstenaar.	
Wat is het honorarium voor de andere werkenden opgevoerd in de begroting, exclusief productiekosten? Vul hier het totaalbedrag voor alle looncomponenten m.u.v. beeldend kunstenaars in.	
Op welke wijze pas je het onderdeel Fair Pay van de Fair Practice code toe op het honorarium van de andere werkenden opgevoerd in de begroting, exclusief productiekosten?	☐ Museum CAO ☐ Richtlijn Functie- en loongebouw presentatie-instellingen ☐ Anders (namelijk)
Geef hier een toelichting op de hoogte van het honorarium per werkende.	

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		☐ 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		☐ 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.		

VOORBEELD