

Aanvraagformulier Kunst Opdracht (o) (v2.25)

1. Gegevens aanvrager

1.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING	
	Kunst Opdracht

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 Opdracht
--	----------------

2.2
ALGEMENE VOORWAARDEN

Ik heb de Algemene Voorwaarden van het Mondriaan Fonds en de voorwaarden zoals gesteld in deonline uitleg van Kunst Opdracht gelezen.	☐ Ja
---	-----------------------------

2.3
GEGEVENS OPDRACHTGEVER

Upload in maximaal 4 pagina's een toelichting op de organisatie. Omschrijf het eigen profiel als opdrachtgever; geef een toelichting op de organisatie, de instelling of het initiatief. Omschrijf ook eventueel eerder verstrekte opdrachten aan kunstenaars en/of eventuele samenwerkingen met culturele instellingen (bijvoorbeeld musea of presentatie-instellingen). Licht de zichtbaarheid van je activiteiten toe en de manier waarop je publiek bereikt voor de activiteiten. Licht toe op welke manier de organisatie zich inzet om de productie van publiekstoegankelijke kunst te realiseren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan je visie op opdrachten, organisatorische kwaliteiten, expertise, vormgeving van je rol als opdrachtgever. Als je namens een culturele instelling aanvraagt: omschrijf kort de missie, visie en doel van de organisatie, het activiteitenprogramma en/of de collectie. Geef een toelichting op het publieksbereik en de zichtbaarheid van de activiteiten en indien van toepassing de collectie.	
--	--

2.4 TOEPASSING CODES

Ben je een culturele instelling?

- ☒ Ja
☐ Nee

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.

2.5 PLAN

Voor welk type opdracht vraag je een bijdrage?

- ☒ Eenmalige opdracht
☐ Een bijdrage voor een bijzondere langlopende samenwerking met (een) kunstenaar(s)
☐ Een ontwikkelbijdrage

Wat is de naam van het project?

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

Upload in maximaal 15 pagina's jouw plan waarin je beschrijft:

- het inhoudelijk concept en de doelstellingen van de opdracht
- de manier waarop de samenwerking meerwaarde heeft voor het oeuvre van de kunstenaar en jezelf als opdrachtgever
- de keuze van de kunstenaar en de opdracht
- de context van het project
- het schetsontwerp (niet noodzakelijk bij langdurige samenwerking)
- de langetermijnplannen voor het werk, inclusief eventuele aankoop
- jouw eigen inhoudelijke en financiële inbreng
- de financiële en zakelijke afspraken met de kunstenaar over honorarium, eigendom, rechten en andere relevante zaken

Upload in 3 pagina's het presentatieplan. Beschrijf de wijze waarop het werk wordt gepresenteerd, inclusief een presentatieplan met een toelichting op de manier waarop een passend publiek wordt bereikt. Vermeld ook het verwachte aantal bezoekers, omschrijf de doelgroepen, de keuze voor deze doelgroepen en hoe de activiteiten op deze groepen aansluiten.

3. Samenwerking

3.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING			
		Kunst Opdracht	

3.2 SAMENWERKING OPDRACHTGEVERS			
Betreft het naast de betrokken kunstenaars een samenwerking met één of meerdere andere opdrachtgevers?			☒ Ja ☐ Nee

3.3 GEGEVENS SAMENWERKENDE OPDRACHTGEVERS		
Hieronder kun je de gegevens van de samenwerkende opdrachtgevers invullen.		
Naam mede-opdrachtgever	Vestigingsplaats	KvK-nummer (indien van toepassing)

3.4 DEELNEMENDE KUNSTENAARS			
Hieronder kun je de gegevens van de samenwerkende kunstenaars invullen.			
Naam kunstenaar	Pseudoniem (indien van toepassing)	Geboortedatum	Nationaliteit

3.5 BIJLAGEN KUNSTENAARS	
Upload in maximaal 3 pagina's per kunstenaar een beknopt cv met de belangrijkste gegevens over de beroepspraktijk, vooral uit de laatste 1 tot 4 jaar, zoals tentoonstellingen (aangeven solo- of groeps-), manifestaties, opdrachten, prijzen, publicaties, met jaartallen. Noem ook eventuele nevenactiviteiten, zoals docentschappen, adviesfuncties.	
Upload in maximaal 3 pagina's een toelichting werk en cultureel ondernemerschap. Beschrijf de visie/uitgangspunten van de artistieke praktijk, hoe die tot uitdrukking wordt gebracht in het werk, en de gekozen middelen en/of technieken. Hoe heeft de kunstenaarspraktijk werk zich ontwikkeld en wat heeft de kunstenaar daarvoor gedaan? Omschrijf bij een eventuele samenwerking het aandeel van de kunstenaar daarin. Benoem ook wat de kunstenaar doet om het cultureel ondernemerschap te ontwikkelen. Op welke manier zet de kunstenaar zich in om de intenties van het werk over te brengen, zodat deze begrepen en gewaardeerd worden? Welke middelen worden hiervoor ingezet en op welke manier? Denk hierbij bijvoorbeeld aan: inzet van sociale media en/of website, investeren in het netwerk, samenwerking met een galerie of kunstinstelling, deelname aan open calls. Zijn er meer dan 3 kunstenaars betrokken bij de aanvraag? Dan is het maximum aantal pagina's per kunstenaar 2. Voeg alle toelichtingen samen in 1 pdf.	

Upload hier van de betrokken kunstenaar(s) die niet de Nederlandse nationaliteit bezit(ten) een uittreksel Basisregistratie Personen (BRP) of Persoonsinformatievoorziening Nederlandse Antillen en Aruba (PIVA) (niet ouder dan 1 jaar). Voeg meerdere uittreksels samen in 1 pdf.

3.6 TOESTEMMINGSVERKLARINGEN

Upload hier toestemmingsverklaringen van de hierboven genoemde opdrachtgevers voor het indienen van deze aanvraag bij het Mondriaan Fonds. Voeg meerdere verklaringen samen in 1 pdf.

Upload hier toestemmingsverklaringen van de hierboven genoemde kunstenaars voor het indienen van deze aanvraag bij het Mondriaan Fonds. Voeg meerdere verklaringen samen in 1 pdf.

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 per kunstenaar een pdf met maximaal 20 pagina's van de belangrijkste werken uit de afgelopen 4 jaar. 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. Je kunt ook geluids- of video/filmfragmenten uploaden (samen maximaal 15 minuten en maximaal 500MB). 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 kun je van maximaal 1 publicatie een pdf of een korte video uploaden 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 per kunstenaar 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

4. Aan te vragen bijdrage

4.0 AANVRAAGNUMMER EN REGELING

Kunst Opdracht

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.	
Upload hier 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 totale projectkosten?	
Maximaal aan te vragen bijdrage. Dit mag maximaal 50% van de variabele projectkosten zijn bij een eenmalige opdracht of maximaal 50% van de variabele kosten bij een langdurige samenwerking met (een) kunstenaar(s) voor een periode van maximaal 4 jaar.	
Wat is de aangevraagde bijdrage?	

4.4 FAIR PAY

Wat is het honorarium voor de 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. 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.		