

Aanvraagformulier Incidentele Aankopen (o) (v1.25)

1. Gegevens aanvrager

1.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING		
	Incidentele Aankopen	Incidentele aankopen

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		
	Incidentele Aankopen	Incidentele aankopen
2.2 ALGEMENE VOORWAARDEN		
Ik heb de Algemene Voorwaarden van het Mondriaan Fonds en de voorwaarden zoals gesteld in de online uitleg van Aankopen gelezen.		<input type="checkbox"/> Ja
2.3 PARTICULIER MUSEUM		
Ben je een particulier museum?		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee
Upload hier de statuten. Een particulier museum kan alleen een aanvraag indienen, als in de statuten staat dat de collectie bij een eventueel faillissement aan de openbare Collectie Nederland toevalt.		
2.4 MUSEUMREGISTER		
Sta je ingeschreven in het museumregister?		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Je kunt geen aanvraag voor een Incidentele Aankoop indienen als je niet geregistreerd bent in het museumregister.		
2.5 FEITELIJKE GEGEVENS ORGANISATIE		
Upload hier de feitelijke gegevens van de organisatie met een omschrijving van de activiteiten van de instelling(en) in de afgelopen 3 jaar, inclusief doelstellingen, doelgroepen, samenwerkingen, publieksbereik en hoe je in het algemeen bruikleenverzoeken honoreert. Indien de aanvraag een samenwerking met één of meerdere organisaties betreft, dan vragen we ook een omschrijving van de activiteiten van de samenwerkende organisaties.		
2.6 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.		

2.7 FEITELIJKE GEGEVENS AANKOOP	
Wat is de titel van de aankoop?	
Vermeld de feitelijke gegevens van de aankoop: zoals datering, indien van toepassing naam kunstenaar, herkomst en eventuele samenwerkingspartners.	
Betreft de aankoop cultureel erfgoed, beeldende kunst of een combinatie?	
Upload hier het taxatierapport van een erkend taxateur. Indien niet van toepassing upload een verklaring met de reden.	
Upload hier het conditierapport. Indien niet van toepassing upload een verklaring met de reden.	
2.8 MOTIVERING AANKOOP	
Upload hier jouw motivering met het belang van de aankoop, de kunst- of cultuurhistorische waarde en de relevantie voor de Collectie Nederland en de eigen collectie. Geef procesmatig inzicht in de totstandkoming van de aankoopprijs. Daarbij kan gedacht worden aan de volgende punten: hoe is de marktwaarde van de aankoop tot stand gekomen? Op welke manier is het bedrag vastgesteld?	
2.9 PRESENTATIEPLAN EN ZICHTBAARHEID	
Upload hier jouw presentatieplan met een toelichting op de manier waarop de aankoop zo spoedig mogelijk zichtbaar wordt gemaakt, inclusief een communicatieplan dat beschrijft hoe op inspirerende wijze een passend publiek aan de presentatie van de aankoop wordt verbonden.	
2.10 COLLECTIEPLAN	
Upload hier het meest recente collectieplan van de organisatie met daarin het belang van de collectie- en aankoopplannen en de relevantie ervan voor de Collectie Nederland en de eigen collectie.	
2.11 VISUEEL DOCUMENTATIEMATERIAAL	
Je kunt jouw aanvraag aanvullen met documentatiemateriaal. Upload hier de foto's. Voeg alle foto's in 1 pdf-bestand samen.	

3. Samenwerking

3.1 AANVRAAGNUMMER EN REGELING

	Incidentele Aankopen	Incidentele aankopen
--	----------------------	----------------------

3.2 SAMENWERKING

<p>Betreft jouw aanvraag een aankoop waarbinnen samengewerkt wordt met één of meerdere organisaties?</p> <p>Vermeld in deze sectie gelijkwaardige samenwerkingen die betrekking hebben op de inhoudelijke kant van het project. Samenwerkingen van andere aard kun je verwerken in het samenwerkingsplan bij onderdeel 2.</p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<p>Totaal aantal andere organisaties? Alleen een numerieke waarde invoeren</p>	

3.3 GEGEVENS SAMENWERKENDE ORGANISATIES

Naam organisatie	Statutaire naam organisatie	Vestigingsplaats organisatie	Nummer inschrijving Kamer van Koophandel

3.4 INHOUDELIJKE MEERWAARDE SAMENWERKING

Wat is in het geval van een samenwerking, de inhoudelijke meerwaarde van de samenwerking?(Als er geen sprake is van samenwerking, beantwoord dan de vraag met n.v.t.)

4. Aan te vragen bijdrage

4.0 AANVRAAGNUMMER EN REGELING		
	Incidentele Aankopen	Incidentele aankopen

4.1 GEGEVENS BIJDRAGE	
Gewenste begindatum Hier kun je de datum van indiening van de aanvraag invullen. Denk je bij de ingangsdatum van de bijdrage eraan dat er een behandeltermijn is van 3 maanden na de deadline. De bijdragen van het Mondriaan Fonds kunnen niet met terugwerkende kracht worden toegekend. Daarom moet de aanvraag minimaal 3 maanden voor de gewenste begindatum ingediend worden. Bij uitzondering kan een aanvraag later worden ingediend, zoals wanneer de aankoop een spoedeisend karakter heeft.	
Gewenste einddatum Hier kun je de datum invullen waarop de aankoop gerealiseerd moet zijn.	

4.2 AANGEVRAAGDE BIJDRAGE	
Totale kosten van de aankoop	
Maximale bijdrage voor de aankoop is 40%	
Aangevraagde bijdrage	

4.3 BEGROTING	
Gespecificeerde begroting met dekkingsplan.	
Upload hier zoveel mogelijk de bevestigingsbrieven van bijdragen van derden. Voeg alle brieven samen in 1 pdf-bestand samen.	
Upload hier zoveel mogelijk de offertes van de cruciale posten in de begroting. Voeg alle offertes samen in 1 pdf-bestand.	
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.