**Onderdelen met een \* zijn verplicht.**

1. **\* Aanbiedingsbrief**: Een brief gericht aan het *College van Burgemeester & Wethouders*, waarin je aangeeft dat je een subsidieaanvraag doet. Zet daarin:
	* het bedrag dat je aanvraagt.
	* de naam van het cultuurfonds waar je aanvraagt.
	* een handtekening van een bestuurslid of een door de organisatie bevoegd persoon .
2. **Korte samenvatting projectaanvraag**: Beschrijf in enkele zinnen waarvoor er een aanvraag wordt gedaan en waarom het aansluit bij het cultuurfonds. Noem daarnaast het bedrag dat wordt aangevraagd.
3. **Aanleiding**: Beschrijf in enkele zitten waarom deze aanvraag gedaan wordt. Noem eventueel kort eerdere project(en) of de ambitie en doelstellingen van de organisaties die naar deze aanvraag hebben geleid.
4. **\* Activiteitenplan**: Beschrijf je inhoudelijke activiteitenplan helder zodat de commissie een goed beeld kan vormen van welke activiteiten waar gaan plaatsvinden. Maak doelen die je stelt concreet bijvoorbeeld door (waar relevant) getallen te noemen: hoeveel mensen wil je bereiken, hoe vaak vindt het .e.e.a. plaats, etc.
	* Zorg dat het hoofddoel van het fonds naar voren komt:
		+ *Landelijk Onderscheidend*: voor projecten die ’s-Hertogenbosch als cultuurstad (inter)nationaal op de kaart zetten
		+ *Lokaal Effectief*: voor projecten die inwoners aanmoedigen tot actieve kunstbeoefening en/of cultuurparticipatie
		+ *Pop-up*: voor vernieuwende, experimentele en verrassende culturele projecten.
	* Beschrijf de artistieke zeggingskracht van het project. Let daarbij ook op de doorontwikkelingsmogelijkheden: hoe hoger het bedrag dat je aanvraagt, hoe zwaarder dat weegt.
	* Beschrijf de inhoudelijke en organisatorische link met ’s-Hertogenbosch. Beschrijf met wie én hoe er wordt samengewerkt met andere organisaties in de gemeente.
	* Beschrijf (indien relevant) wat er verschilt t.o.v. eerdere ingediende aanvragen bij de Cultuurfondsen ‘s-Hertogenbosch.
	* Beschrijf (indien relevant) wat je hebt geleerd uit eerder door de Cultuurfondsen ondersteunde projecten.
5. **Planning**: Maak een planning / tijdlijn waarin overzichtelijk te zien is wat er wanneer gebeurt. Zowel gedurende de voorbereiding als tijdens de uitvoering en afronding van het project.
6. **\* Organisatie**: Beschrijf relevante informatie voor de commissie over de organisatie achter de aanvraag. Toon aan dat je voldoende organisatorisch vermogen en cultureel ondernemerschap in huis hebt om het plan tot goede uitvoering te brengen.
7. **\* Marketing- en communicatieplan**:
	* Beschrijf welke doelgroepen je wilt bereiken en welke (communicatie)middelen je daarvoor gaat inzetten.
	* Beschrijf hoeveel mensen je beoogt te bereiken.
	* Omgevingsanalyse: welke relevante vergelijkbare evenementen/projecten zijn er (geweest) en hoe onderscheid dit plan zich daarvan?
8. **\* Monitorings- en evaluatieplan**: Om de voortgang van het project te checken en om achteraf te bepalen in hoeverre de doelstellingen zijn behaald moet je monitoren en evalueren:
* Beschrijf hoe je de voortgang van het project monitort: op welke wijze en op welke momenten doe je dat? Hoe bepaal je of je wel of niet op de goede weg bent? Hoe stuur je bij? Welke risico’s zijn er en hoe dek je die zo goed mogelijk af?
* Beschrijf hoe je gaat evalueren: Welke factoren bepalen of het project geslaagd of niet geslaagd is?
1. **\* Begroting:** Maak eenrealistische begroting zodat duidelijk wordt:
* hoe het aangevraagde geld wordt besteed.
* wat de verhouding is van het aangevraagde bedrag tot de totaalbegroting.
* wat de verhouding is van het aangevraagd bedrag tot het publieksbereik (en deelnemers).
* hoe het project wordt gedekt: meer inkomstenbronnen betekent meer draagvlak.
1. **\* Toelichting op de begroting**:
* Beschrijf waarom hoe relevante posten in elkaar zitten.
* Benoem de status van eventuele aanvragen bij andere fondsen (toegekend, aangevraagd, etc.).
* *Fallback plan*: benoem kort wat er gebeurt als andere financiers mogelijk niet toekennen.
1. **Intentieverklaringen**: Heb je belangrijke samenwerkingspartners? Zo ja, voeg intentieverklaringen toe van relevante afspraken met hen. Een e-mail waarin een samenwerking bevestigd wordt kan voldoende zijn.