



projectaanvragen < €4.000

1. ALGEMEEN

1.1 Naam project

1.2 Contactpersoon

Naam en voorletters:

Organisatie (indien van toepassing):

Website (indien van toepassing):

Functie bij organisatie:

Adres:

Postcode en plaatsnaam:

Emailadres:

Telefoonnummer:

1.3. Rechtsvorm en Bestuur/ Raad van Toezicht (indien van toepassing)

(statuten meenemen tijdens gesprek)

Rechtsvorm:

Jaar van oprichting:

Primaire doelstelling:

Voorzitter:

Doelstelling volgens statuten:

1.4. Gevraagde bedrag:

€

1.5. Financieel

IBAN:

T.n.v.:

1.6. Overige aanvragen

Is er voor hetzelfde project/activiteit ook een aanvraag ingediend bij een regeling van Gemeente Zwolle. Zo ja, welke regeling?

2. HET PROJECT/ DE ACTIVITEIT

2.1 Beschrijving van het project/de activiteit(en), waarvoor subsidie wordt aangevraagd (Incl. beknopte tijdsplanning)

2.2 Heeft dit project/deze activiteit(en), eerder plaats gevonden?

(Zo ja, geef een toelichting op deze activiteit en hoe deze editie daarop een vervolg is – en vernieuwend is t.o.v. eerdere editie)

2.3 Waar vinden de projecten/activiteit(en) plaats?

2.4 Wanneer vinden de activiteiten plaats?

2.5 Geef hieronder de doelgroep(en) weer het project/de activiteit(en)?

Wat is het verwachte aantal actieve deelnemers uit Gemeente Zwolle?

Wat is het verwachte aantal bezoekers?

2.6 Doelstelling

Het project/ de activiteit richt zich op de volgende doelstelling(en)

(aanvinken welke van toepassing is/zijn)

- verbeteren van de leefbaarheid in de wijk door middel van kunst en cultuur;
- bevorderen van deelname van bewoners aan activiteiten op het gebied van kunst en cultuur in hun wijk;
- bevorderen en verstevigen van (lang)lopende trajecten op het gebied van kunst en cultuur in de Zwolse wijken op organisatorisch, bestuurlijk of educatief niveau.

2.6.1 Toelichting op de keuze van de doelstelling(en).

2.6.2 Wat is de aanleiding is van het project/de activiteit(en)?

Waarom is het van belang dat dit project/de activiteit(en) nu door u wordt uitgevoerd voor deze doelgroep?

2.6.3 Wanneer is het project geslaagd?

2.7 Samenwerking

Wordt er samengewerkt met andere organisaties?

- Zo ja, met wie?

- Wat is de taakverdeling?

- Is er contact met de wijkvereniging over dit project?

2.8 Communicatiemiddelen

Welke communicatiemiddelen worden ingezet om het beoogde publiek en/of de beoogde deelnemers te bereiken? Wat gaat u ondernemen om aan het beoogde publieks- en deelnemers aantal te komen? (voeg evt een beknopt communicatieplan toe)

3. BEGROTING

Voeg een (sluitende) begroting toe, waarin inkomsten, uitgaven en gevraagde bijdrage zichtbaar wordt evt bijgevoegde offerte als bijlage.

4. EVALUATIE: afspraken en verantwoording

2 maanden na afloop van het project:

1. kort inhoudelijk eindverslag van het project, waarin benoemd wordt:
 - a. zijn de doelen behaald? (zo nee, waarom niet, zo ja: waaruit blijkt dat?)
 - b. zijn er andere effecten die goed zijn om te noemen?
 - c. wat zijn leerpunten voor een volgend project?
 - d. zijn er al plannen voor een volgend project?
2. Financiële eindverantwoording/ exploitatie
3. foto van het project

5. BIJLAGEN

Wanneer projectplan + planning en begroting sepeeraat bijgevoegd, mag je daarnaar verwijzen (graag pag. nr. vermelden)

VERSTUREN

Mail het ingevulde aanvraagformulier naar jouw adviseur.

Wanneer er vragen zijn, hopen we dit van je te horen.

Anne Blok
Mail: anne.blok@stadkamer.nl
Tel: 06-30 41 70 26

Freek van der Heide
Mail: freek.vanderheide@stadkamer.nl
Tel: 06-38 59 38 09