

Richtlijnen voor subsidieregeling

Producties, Evenementen en Festivals vanaf maximaal 10.000 euro per jaar

LET OP: dit zijn de richtlijnen voor:

Deelregeling 1b. Publieksevenementen, producties en presentaties vanaf €10.000 per jaar.

Deelregeling 3. Artistieke producties en presentaties en artistieke festivals vanaf €10.000 per jaar.

Uw projectplan (van maximaal 6.000 woorden) bevat de volgende veertien kopjes:

1. Korte samenvatting

Geef een samenvatting van het project waaruit duidelijk wordt:

- wie u bent
- welke activiteit(en) u wil organiseren
- welke doelgroep u wil bereiken
- welke doel(en) u wil realiseren (zowel kwalitatief als kwantitatief)

Deze tekst kan gebruikt worden voor eventuele publicaties, waarin wij bekend maken welke activiteiten wij financieren.

2. Waarom

Wat is de aanleiding voor uw activiteit? Wat zijn de inhoudelijke en/of artistieke overwegingen om het project te initiëren? Indien u eerder dergelijke activiteiten georganiseerd heeft, geef dan aan waarom u nu dezelfde of andere keuzes maakt?

3. Doelen

Welke concrete doelen wilt u realiseren met uw activiteiten? Geef hier zowel de inhoudelijke als kwantitatieve doelen aan. Hoeveel publiek verwacht u bijvoorbeeld te bereiken en hoeveel activiteiten voert u uit?

4. Doelgroep of publieksgroep

Welke doelgroep of publieksgroep wilt u bereiken en waarom? Als u meerdere groepen wilt bereiken, specificeer dan de groepen en onderbouw waarom u die wil bereiken.

5. Culturele codes

De Governance Code Cultuur zet zich samen met de Fair Practice Code en de Code Culturele Diversiteit in voor een gezonde en veerkrachtige sector. Leg uit hoe u deze codes onderschrijft en wat dit concreet betekent voor uw bedrijfsvoering en activiteiten. **Let op: alleen van toepassing op Deelregeling 3**

6. Wat

Beschrijf de inhoud en opzet van de activiteiten. Waaruit bestaan de activiteiten precies, hoe dragen zij bij aan de realisatie van uw doelen en hoe sluiten zij aan op uw doelgroep of publieksgroep? Vermeld hier de inhoudelijke uitgangspunten en de onderlinge samenhang. Probeer zo concreet mogelijk te zijn. Hoe concreter u bent hoe eenvoudiger het voor de commissie is om een compleet beeld te vormen.

Let op: de gemeente hanteert de volgende vijf beoordelingscriteria: Meerwaarde voor de stad, Professionaliteit van de organisatie, Publiek en publieksbereik, Ondernemerschap, Samenwerking. Specifiek voor artistieke projecten hanteert de gemeente een zesde beoordelingscriterium **Artistieke kwaliteit**. In de toelichting op de regeling staat beschreven wat de gemeente onder deze criteria verstaat.

7. Wie

Met welke personen of organisaties werkt u samen in dit project? Wie is voor welk onderdeel verantwoordelijk? Motiveer de samenwerking. Maak inzichtelijk hoe u van plan bent de activiteiten te organiseren. Wees wederom zo concreet mogelijk over met wie u samenwerkt en welke afspraken u heeft gemaakt.

8. Belang/ betekenis

Wat is de toegevoegde waarde van de activiteiten voor de stad? In hoeverre geeft u bijvoorbeeld invulling aan aanbod dat er nog niet is?

Richtlijnen voor subsidieregeling

Producties, Evenementen en Festivals vanaf € 10.000 per jaar

9. Locatie

Geef in uw plan ook aan waar de activiteiten plaatsvinden. De activiteiten kunnen op meerdere locaties plaatsvinden. Als dit het geval is, geeft dan informatie over de locaties en een onderbouwing voor de keuze van deze locaties.

10. Communicatieplan

Geef aan met welke communicatieactiviteiten u uw doelgroep wilt bereiken. Onderbouw hoe de geplande communicatieactiviteiten en de inzet van communicatiemiddelen aansluiten bij uw doelgroep. Welk bereik verwacht u te realiseren met de inzet van uw communicatiemiddelen en welk effect (behalve het realiseren van bereik) wil u bewerkstelligen met uw communicatie?

11. Planning

Geef globaal de planning van uw activiteiten aan (inclusief voorbereiding, uitvoering en evaluatie).

12. Evaluatie en verslaglegging

Hoe gaat u uw activiteiten en doelen evalueren? Wanneer is uw project een succes en waaruit blijkt dat?

13. Duurzaamheid/ vervolg

Wat is uw lange termijn visie op de activiteiten die u initieert? Heeft uw activiteit een impact op de lange termijn en zo ja, concreet waarop? Bent u van plan uw activiteit een vervolg te geven?

14. Toelichting financiën. Begroting apart bijvoegen in afzonderlijke bijlage.

Geef hier aan wat uw subsidiebehoefte is. Door welke inhoudelijke of financiële keuzes is deze ontstaan? In hoeverre verhoudt u zich tot goed werkgeverschap?¹ Hoe zorgt u ervoor dat de gemeente niet de enige financier is? Draagt u bijvoorbeeld zelf financieel bij of zijn er andere organisaties of fondsen die bijdragen? Indien u bij regeling 1b voor meer dan één jaar aanvraagt of bij regeling 3 voor meer dan twee jaar, onderbouw dan de noodzaak hiervan.

Richtlijnen voor de begroting:

- De begroting bestaat uit uitgaven en inkomsten en moet in balans zijn.
- Bijdragen in natura mogen niet opgenomen worden in de begroting. Alleen subsidiabele bijdragen die verifieerbaar zijn in de boekhouding kunnen opgenomen worden. Bij de financiële toelichting kunt u wel melding maken van bijdragen in natura om daarmee inzicht te geven in uw ondernemerschap. Naast bijdragen in natura beschouwen we inkoop horeca, reguliere exploitatiekosten of niet-projectgebonden kosten als niet-subsidiabele kosten.
- De gemeente financiert alleen de uitvoering van inhoudelijk activiteiten en de kosten die daaraan verbonden zijn. Kosten voor het organiseren/ coördineren van de activiteiten zijn ook subsidiabele kosten.
- Vermeldt of u de begroting in- of exclusief BTW heeft opgesteld;
- Als u BTW-plichtig bent, dient u de begroting exclusief BTW op te stellen;
- De begroting stelt u op in hele euro's;

¹ Goed werkgeverschap: In de bedrijfsvoering van instellingen wordt verwacht dat zij zich opstellen als een goede werkgever en een goede opdrachtgever. Daar hoort een reële betaling van werknemers en opdrachtnemers bij. Instellingen dragen daarmee bij aan een gezonde, en een toekomstbestendige arbeidsmarkt en beroepspraktijk. Er wordt gekeken hoe instellingen zich verhouden of van plan zijn zich te verhouden tot goed werkgeverschap en goed opdrachtgeverschap.

Richtlijnen voor subsidieregeling

Producties, Evenementen en Festivals vanaf € 10.000 per jaar

U kunt de begroting als volgt opbouwen:

Kosten/ uitgaven

Organisatiekosten

Personele kosten direct gelinkt aan de organisatie van het evenement, festival, programma of productie.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Projectleider/ zakelijk leider
- Artistiek leider
- Producent
- Projectmedewerker
- Marketingmedewerker

Activiteitenkosten

Kosten direct gelinkt aan de uitvoering van de activiteiten. Maak helder welke kosten voor welke activiteit zijn.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Programmakosten (artiesten die optreden, workshopgevers, docenten)
- Kosten voor faciliteiten (podia, licht, geluid)
- Materiaalkosten die nodig zijn voor de activiteit
- Reis- en verblijfskosten artiesten

Communicatiekosten

Kosten voor de promotie en communicatie van de activiteiten.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Drukwerk, posters, flyers, programmaboekjes
- Promoclips, foto's beeldverslagen
- Websitekosten
- Vormgevingskosten
- Advertentiekosten

Bureaunkosten (maximaal 10% van de totale kosten)

Bureaunkosten - overhead die nodig is om het project te realiseren en te evalueren.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Kosten administratie - accountant
- Personeelsadministratie
- Telefoon- en portokosten
- Kosten voor evaluatie en verslaglegging

Baten/ inkomsten

- Inkomsten uit particuliere fondsen
- Inkomsten uit overheidsfondsen (gemeente, provincie, landelijk, Europees)
- Eigen bijdragen
- Sponsoring
- Publieksinkomsten
- Winst uit horeca
- Crowdfunding

Organisaties die bij Fonds Podiumkunsten aanvragen mogen het gezamenlijke begrotingsformat van Fonds Podiumkunsten, VSB-fonds en Fonds21 gebruiken. Dit format is te vinden op de website van [Fonds Podiumkunsten](#).

Richtlijnen voor subsidieregeling

Producties, Evenementen en Festivals vanaf € 10.000 per jaar

Praktische informatie voor het indienen van uw aanvraag:

Het online indienen van uw subsidieaanvraag via de website van de gemeente Arnhem verloopt soepel wanneer u de onderstaande gegevens bij de hand heeft. De subsidieaanvraag is uitsluitend in te dienen via de website van de gemeente Arnhem.

1. Maak een projectplan volgens de richtlijnen van de gemeente en bewaar het projectplan op uw eigen computer totdat u klaar bent. Maak een aparte begroting volgens de richtlijnen van de gemeente.
2. Verzamel uw NAW (naam adres woonplaats) gegevens, KvK nummer en IBAN bankrekeningnummer.
3. Verzamel de volgende documenten.

Voor subsidies van meer dan €10.000 per jaar, de volgende bijlagen:

- Projectplan
- Begroting
- De twee meest actuele jaarverslagen
- De twee meest actuele jaarrekeningen inclusief balans

Organisaties die voor het eerst aanvragen dienen daarnaast aan te leveren:

- Actueel uittreksel KvK
- Actuele statuten
- Kopie van een bankafschrift met de tenaamstelling (bedragen mag u weglakken)

4. Ga naar de website van de gemeente waar de subsidieregeling staat, druk op de knop subsidieaanvraag indienen en doorloop het aanvraagproces.
5. Uw NAW gegevens, KvK nummer en IBAN bankrekeningnummer worden gevraagd, waarna u diverse bijlagen kunt uploaden. U moet meerdere malen doorklikken. Tussentijds opslaan van informatie is niet mogelijk. Wanneer u alle informatie vooraf heeft verzameld dan kunt u binnen 5-10 minuten klaar zijn. Aan het eind van uw aanvraag ziet u een overzicht ter controle en eventuele wijziging. Als alles klopt gaat u akkoord met de voorwaarden voor aanvraag en ondertekent u deze.
6. Na het indienen van uw aanvraag ontvangt u in uw e-mail een ontvangstbevestiging met een zaaknummer.