

## Richtlijnen voor subsidieregeling

Producties, Evenementen en Festivals tot maximaal 10.000 euro per jaar

**Uw projectplan moet aan de volgende richtlijnen voldoen:**

*Let op: dit zijn de richtlijnen voor subsidies tot maximaal 10.000 euro per jaar.*

*Regeling 1a. Publieksevenementen, producties en presentaties tot maximaal 10.000 euro per jaar.*

*Regeling 2. Culturele producties en presentaties en culturele festivals tot maximaal 10.000 euro subsidie per jaar.*

### 1. Waarom? (maximaal 150 woorden)

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?

### 2. Doelen en doelgroep (maximaal 250 woorden)

Welke concrete doelen wilt u realiseren met uw activiteiten en voor welke doelgroep? Geef hier zowel de inhoudelijke doelen als de kwantitatieve doelen aan. Hoeveel mensen doen bijvoorbeeld actief mee aan uw project en/of hoeveel publiek verwacht u te bereiken?

### 3. Wat? (maximaal 800 woorden)

Beschrijf de inhoud en opzet van uw activiteiten zo concreet mogelijk. Waaruit bestaan de activiteiten, hoe dragen die bij aan de realisatie van uw doelen en hoe sluiten zij aan op uw doelgroep? Met wie werkt u samen in het project, wat is de meerwaarde van de activiteiten voor Arnhem en waar vinden de activiteiten plaats?

*Let op: de gemeente hanteert de volgende algemene beoordelingscriteria: **Meerwaarde van de activiteiten voor de stad, Kwaliteit, Publiek en publieksbereik, Ondernemerschap en Samenwerking**. Specifiek voor culturele projecten hanteert de gemeente aanvullend het beoordelingscriterium **Cultuurdeelname**. In de toelichting op de regeling staat beschreven wat de gemeente onder deze criteria verstaat.*

### 4. Communicatie (maximaal 300 woorden)

Geef aan welke communicatie/promotionele activiteiten u gaat ondernemen om uw publiek of doelgroep te bereiken en/of te werven?

### 5. Planning (maximaal 100 woorden)

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

### 6. Evaluatie en verslaglegging (maximaal 150 woorden)

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

### 7. Toelichting financiën (maximaal 150 woorden). Begroting apart toevoegen in afzonderlijke bijlage.

Geef hier aan wat uw subsidiebehoefte is. Door welke inhoudelijke of financiële keuzes is deze ontstaan? Hoe zorgt u er voor dat de gemeente niet de enige financier is? Draagt u bijvoorbeeld zelf financieel bij of zijn er andere organisaties die bijvoorbeeld in natura bijdragen? Indien u voor 2 jaar aanvraagt, 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 inhoudelijke activiteiten en de kosten die daar aan 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;

## Richtlijnen voor subsidieregeling

Producties, Evenementen en Festivals tot maximaal 10.000 euro per jaar

### U kunt de begroting als volgt opbouwen:

#### Kosten / uitgaven

##### Organisatiekosten

*Personele kosten direct gelinkt aan de organisatie van het evenement, festival, programma, 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 tot maximaal 10.000 euro 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 N.A.W. gegevens, Kvk, IBAN.
3. Verzamel de volgende documenten, afhankelijk van hoeveel subsidie u gaat aanvragen.

#### Voor subsidies tussen de 5.000 euro en 10.000 euro per jaar, de volgende bijlagen:

- Projectplan
- Begroting
- Jaarverslag 2018
- Jaarrekening 2018

#### Voor subsidies tot 5.000 euro, de volgende bijlagen:

- Projectplan
- Begroting

#### Voor organisaties die voor het eerst aanvragen:

- Actueel uittreksel Kvk
- Actuele statuten
- Recent bankafschrift

4. Ga naar de website van de gemeente waar de subsidieregeling staat, druk op de knop subsidieaanvraag indienen en doorloop het aanvraagproces.
5. Uw N.A.W. gegevens, Kvk, IBAN worden gevraagd en aan u wordt gevraagd om de diverse bijlagen up te loaden. 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.
6. Na het indienen van uw aanvraag ontvangt u in uw e-mail een ontvangstbevestiging met een zaaknummer.