

Richtlijnen voor subsidieregeling

Producties, Evenementen en Festivals tot maximaal 10.000 euro per jaar

LET OP: dit zijn de richtlijnen voor:

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

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

Uw projectplan (van maximaal 1.900 woorden) bevat de volgende zeven kopjes:

1. 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.

2. Doelen en doelgroep

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

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, splits uit in beoogde samenwerkingen en reeds toegezegde samenwerkingen. Wat is de meerwaarde van de activiteiten voor Arnhem en waar vinden de activiteiten plaats?

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

4. Communicatie

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

5. Planning

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

6. Evaluatie en verslaglegging

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

7. Toelichting financiën. 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 of fondsen die bijdragen? Indien u voor twee 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.

Van aanvragers wordt verwacht dat zij zich houden aan afspraken die in de sector zijn gemaakt over een eerlijk loon (door bijvoorbeeld de CAO te volgen of honorering richtlijnen zoals het kunstenaarshonorarium) van medewerkers en uitvoerenden. Het advies is om dit inzichtelijk te maken in de begroting. Ook wordt er verwacht bij verenigingen en stichtingen dat er geen vermenging is tussen bestuur en (betaalde) uitvoering.

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 of de 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 NAW (naam adres woonplaats) gegevens, KvK nummer en IBAN bankrekeningnummer.
3. Verzamel de volgende documenten:
 - Projectplan
 - Begroting

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

- Actueel uittreksel KvK
 - Actuele statuten (alleen voor organisaties!)
 - Kopie van een bankafschrift met de tenaamstelling (bedragen mag u weglakken)
 - Een bewijs van professionaliteit en een actieve beroepspraktijk door middel van een cv en/of portfolio (alleen voor individuele makers!)
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.