

Richtlijnen voor subsidierегeling

Producties, Evenementen en Festivals

Deelregeling 1a en 2.

LET OP: dit zijn de richtlijnen voor:

Deelregeling 1a. Publieksevenementen tot maximaal € 10.000 per jaar.

Deelregeling 2. Culturele producties en presentaties en culturele festivals tot maximaal € 12.500 subsidie per jaar.

Richtlijnen subsidieaanvraag deelregeling 1a en 2

Uw projectplan/activiteitenplan mag uit maximaal 5 pagina's tekst bestaan. Houd lettergrootte 11 en regelafstand 1,5 aan. U mag maximaal 2 pagina's met afbeeldingen na de tekst toevoegen.

Uw projectplan/activiteitenplan bevat de volgende onderdelen:

1. Aanleiding

Omschrijf de aanleiding voor uw activiteit(en). Wat zijn de inhoudelijke en/of artistieke overwegingen om het project te initiëren?

Als u eerder dergelijke activiteiten georganiseerd heeft, geef dan een korte reflectie op de eerdere activiteiten en geef aan waarom u nu dezelfde of andere keuzes maakt.

2. Doelen

Omschrijf welke concrete doelen u wilt realiseren met uw activiteiten.

3. Wat

Beschrijf de inhoud en opzet van uw activiteiten. 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 Deelregeling 2: Culturele producties en presentaties en culturele festivals hanteert de gemeente een zesde beoordelingscriterium: Cultuurdeelname. In de toelichting op de regeling staat beschreven wat de gemeente onder deze criteria verstaat.

4. Doelgroep en communicatie

Omschrijf voor welke doelgroep(en) u deze activiteiten organiseert.

Hoeveel mensen doen bijvoorbeeld actief mee aan uw project en/of hoeveel publiek verwacht u te bereiken?

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

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

7. Toelichting financiën. Begroting apart toevoegen in afzonderlijke bijlage.

Geef hier aan hoeveel subsidie u denkt nodig te hebben. Door welke inhoudelijke of financiële keuzes is deze ontstaan? 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? Als u voor twee jaar aanvraagt, onderbouw dan de noodzaak hiervan.

Voeg de begroting toe als aparte bijlage.

Richtlijnen voor de begroting:

- De begroting bestaat uit uitgaven en inkomsten en moet in balans zijn. Dat wil zeggen: het resultaat moet € 0,- zijn;
- Bijdragen in natura mag u niet opnemen in de begroting. Alleen subsidiabele bijdragen die verifieerbaar zijn in de boekhouding mag u opnemen. Bij de financiële toelichting kunt u bijdragen in natura wel vermelden om daarmee inzicht te geven in uw ondernemerschap. Ook inkoop horeca, reguliere exploitatiekosten of niet-projectgebonden kosten zijn niet-subsidiabele kosten;
- De gemeente financiert alleen de uitvoering van inhoudelijke 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, moet u de begroting exclusief btw opstellen;
- Stel de begroting op in hele euro's;
- Specificeer de begroting waar mogelijk, bijvoorbeeld: welke tarieven worden gehanteerd, hoeveel uren worden gerekend?

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 verwachten we bij verenigingen en stichtingen dat er geen vermenging is tussen bestuur en (betaalde) uitvoering.

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

Promotie- en 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 de activiteiten te realiseren en te evalueren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

Kosten administratie - accountant
Personeelsadministratie
Telefoon- en portokosten

Baten/ inkomsten

- Inkomsten uit particuliere fondsen
- Inkomsten uit overheidsfondsen (Rijk, provincie, gemeenten)
- Eigen bijdragen
- Sponsoring
- Publieksinkomsten (recettes of uitkoopsommen, winst uit horeca, verkoop merchandise)
- Crowdfunding

Organisaties die aanvragen bij deelregeling 2 en die ook bij een van de Rijksfondsen aanvragen, mogen het begrotingsformat van het bewuste Rijksfonds gebruiken.