

Richtlijnen Aanvraag Subsidie Impuls Cultuur 2026-2028

Bij uw aanvraag moet u een meerjarenplan en een begroting meesturen. Voor deze documenten gelden de volgende richtlijnen:

RICHTLIJNEN MEERJARENPLAN 2026-2028

Uw Meerjarenplan 2026 – 2028 bestaat uit maximaal 20 pagina's tekst. Dit is inclusief voorblad, inhoudsopgave en achterblad, en exclusief afbeeldingen. Houdt lettergrootte 11 en regelafstand 1,5 aan. Na de tekst mag u maximaal 5 pagina's met afbeeldingen toevoegen. In totaal is het meerjarenplan dus maximaal 25 pagina's groot. Dit is exclusief de begroting; deze voegt u apart toe.

In uw meerjarenplan en begroting bent u zo concreet mogelijk. Hoe concreter u bent hoe eenvoudiger het bij de beoordeling van uw aanvraag voor de adviescommissie is om een compleet beeld te vormen.

Het meerjarenplan bevat de volgende onderdelen:

1. Samenvatting

Geef een samenvatting van het Meerjarenplan 2026 –2028 waarin duidelijk wordt:

- Wie u bent. Omschrijf de rechtsvorm, de directie/dagelijkse leiding, de organisatie en het bestuur of de Raad van Toezicht.
- Wat de missie, visie en doelstellingen zijn van uw organisatie, en hoe u die wil ontwikkelen.
- Welke activiteit(en) u wil organiseren.
- Welke doelgroep u wil bereiken.
- Welke doel(en) u wil realiseren (zowel kwalitatief als kwantitatief).

2. Aanleiding

Omschrijf de aanleiding voor uw activiteiten. Wat zijn uw inhoudelijke en/of artistieke overwegingen om de activiteiten te organiseren? Als u eerder dergelijke activiteiten heeft georganiseerd, geef dan ook een korte en bondige terugblik en geef aan hoe dit doorwerkt in uw aanvraag nu.

3. Doelen

Omschrijf welke concrete doelen u wilt realiseren met uw activiteiten. Geef hier zowel de inhoudelijke als kwantitatieve doelen aan. Bijvoorbeeld hoeveel activiteiten u organiseert, en hoeveel professionele makers en/of publiek u hiermee verwacht te bereiken.

4. Voor wie

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

5. Culturele codes

De Governance Code Cultuur zorgt samen met de Fair Practice Code en de Code Diversiteit & Inclusie voor een gezonde en veerkrachtige sector. Leg uit hoe u deze codes op dit moment toepast, welke stappen u onderneemt en wat dit concreet betekent voor uw bedrijfsvoering en activiteiten.

Meer informatie en uitleg over de codes vindt u bij het [Fonds voor Cultuurparticipatie](#).

6. Wat

Beschrijf de inhoud en opzet van uw 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 de inhoudelijke uitgangspunten en de onderlinge samenhang.

Maak hierbij een onderscheid tussen de activiteiten voor het activiteitenprogramma voor beginnende makers. Bijvoorbeeld activiteiten gericht op het delen van kennis, het vormen van een netwerk, het ontwikkelen van talent. Of het aanbieden van een residentie of een plek om werk te presenteren.

En tussen eventuele ontwikkelactiviteiten voor de zakelijke of professionele ontwikkeling van de eigen organisatie. Bijvoorbeeld het inschakelen van een coach of mentor, het volgen van trainingen. Licht deze activiteiten, en hoe ze bijdragen aan het doel dat u wil bereiken, toe.

7. Met wie

Maak inzichtelijk hoe u van plan bent de activiteiten te organiseren. Met welke personen of organisaties werkt u eventueel samen? Wie is voor welk onderdeel verantwoordelijk? Motiveer de samenwerking.

8. Toegevoegde waarde voor Arnhem

Omschrijf wat de toegevoegde waarde van de activiteiten is voor de stad. In hoeverre draagt het bij aan de beleids-speerpunten van het college op het gebied van het faciliteren van culturele en creatieve makers? Welke positie heeft u in het culturele veld en / of in het culturele ecosysteem? In hoeverre geeft u bijvoorbeeld invulling aan aanbod dat een aanvulling is op het bestaande culturele aanbod in Arnhem?

9. Locatie

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

10. Communicatie

Geef aan wat uw communicatiestrategie is en met welke communicatieactiviteiten u uw doelgroep(en) wilt bereiken. Welk bereik verwacht u te realiseren en welk effect (behalve het realiseren van bereik) wilt u bewerkstelligen?

11. Planning

Geef globaal de planning van uw activiteiten aan over de periode 2026 – 2028 (inclusief voorbereiding, uitvoering en evaluatie).

12. Evaluatie en verslaglegging

Omschrijf hoe u uw activiteiten en doelen gaat evalueren. Wanneer zijn uw activiteiten en de ontwikkeling van uw organisatie een succes en waaruit blijkt dat?

13. Duurzaamheid/ vervolg

Omschrijf wat de lange termijnvisie is op de activiteiten die u organiseert. Hebben uw activiteiten een impact op de lange termijn en zo ja, concreet waarop? Bent u van plan uw activiteiten een vervolg te geven?

14. Toelichting financiën

Geef 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?

Voeg de begroting apart toe, los van het meerjarenplan.

Richtlijnen voor de meerjarenbegroting 2026-2027-2028:

- 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 mag u opnemen. Bij de financiële toelichting kunt u bijdragen in natura wel vermelden om daarmee inzicht te geven in uw ondernemerschap.
- 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.
- Geef een toelichting op de begrotingsposten en specificeer daar waar nodig, zoals tarieven en uren.

Bouw de meerjarenbegroting 2026–2027–2028 als volgt op:

Kosten/ uitgaven per jaar

Let op: in 2026 is het volledige budget beschikbaar, ook al wordt de subsidie per 1 mei 2026 verstrekt. Dat betekent dat u in 2026 extra middelen kunt inzetten voor eventuele opstartkosten of een intensiever programma kunt draaien als u dit wil. Ook kunt u een deel van de middelen die u aanvraagt in het eerste jaar, reserveren voor activiteiten in de jaren daarna. Dit moet u dan onderbouwen en zichtbaar maken in uw meerjarenaanvraag en -begroting.

Organisatiekosten

Personele kosten direct gelinkt aan de organisatie van uw activiteitenprogramma of ontwikkelactiviteiten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

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

Activiteitenkosten

Kosten direct gelinkt aan de uitvoering van de activiteiten. Maak duidelijk welke kosten voor welke activiteit zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

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

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

Bureaukosten (maximaal 10% van de totale kosten)

Bureaukosten - overhead die nodig is om het project te realiseren en te evalueren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Kosten administratie - accountant
- Personeelsadministratie
- Telefoon- en portokosten

Baten/ inkomsten

Deze kunnen bestaan uit:

- Inkomsten uit particuliere fondsen
- Inkomsten uit overheidsfondsen (gemeente, provincie, landelijk, Europees)
- Eigen bijdragen
- Sponsoring
- Publieksinkomsten zoals recette en verkoop
- Horeca inkomsten
- Crowdfunding