

## Richtlijnen voor subsidieregeling

Producties, Evenementen en Festivals vanaf € 10.000 per jaar

Uw projectplan moet aan de volgende richtlijnen voldoen:

*Let op: dit zijn de richtlijnen voor subsidies vanaf €10.000 per jaar.*

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

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

### 1. Korte samenvatting (maximaal 250 woorden)

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)

Linda: elevator pitch!!!!!!

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

### 2. Waarom (maximaal 300 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?

### 3. Doelen (maximaal 200 woorden)

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?

--> en ook: wat wil je teweeg brengen bij je publiek?

### 4. Doelgroep of publieksgroep (maximaal 250 woorden)

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

--> veel publiek is niet altijd beter: het gaat om een passend publiek bij jouw project en de verhouding tot het bedrag dat je aanvraagt

### 5. Culturele codes (maximaal 300 woorden)

[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 Regeling3!**

### 6. Wat? (maximaal 1200 woorden)

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 algemene beoordelingscriteria: Meerwaarde voor de stad, Professionaliteit van de organisatie, Publiek en publieksbereik, Ondernemerschap en Samenwerking. Specifiek voor artistieke projecten hanteert de gemeente aanvullend het beoordelingscriterium Artistieke kwaliteit. In de toelichting op de regeling staat beschreven wat de gemeente onder deze criteria verstaat.

### 7. Wie? (maximaal 300 woorden)

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 (maximaal 300 woorden)

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 (maximaal 150 woorden)

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 (maximaal 600 woorden)

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) wilt u bewerkstelligen met uw communicatie?

### 11. Planning (maximaal 100 woorden)

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

### 12. Evaluatie en verslaglegging (maximaal 200 woorden)

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

### 13. Duurzaamheid / vervolg (maximaal 200 woorden)

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? --> ook: ambities, toekomstdromen, spinoff, betekenis voor je ontwikkeling als maker

### 14. Toelichting financiën (maximaal 200 woorden). 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?<sup>1</sup> 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 bij regeling 1b voor meer dan 1 jaar aanvraagt of bij regeling 3 voor meer dan 2 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 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;

---

<sup>1</sup> 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, 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

#### Bureaustkosten (maximaal 10% van de totale kosten)

*Bureaustkosten - 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 N.A.W. gegevens, Kvk, IBAN.
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

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.