|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

# HANDLEIDING SUBSIDIEAANVRAAG BIS 2017-2020

In deze handleiding vind je de informatie voor de aanvraag, inclusief nadere toelichting over het invullen van het format. Mocht je nog vragen hebben, neem dan contact op met Cultuur Eindhoven, via mail op info@cultuureindhoven.nl of telefonisch. Telefoonnummers van alle medewerkers zijn te vinden op de website.

Inhoud

 [Hoe kan subsidie worden aangevraagd? 2](#_Toc456705764)

[Waaraan moet een subsidieaanvraag voldoen? 3](#_Toc456705765)

[1. Digitaal aanvraagformulier 3](#_Toc456705766)

[2. Richtlijnen activiteitenplan BIS 2017-2020 4](#_Toc456705767)

[3. Format aanbod, bereik en begroting 6](#_Toc456705768)

[4. Toelichting op aanbod, bereik en begroting 9](#_Toc456705769)

[5. Een ondertekend voorblad 9](#_Toc456705770)

[6. Een vermelding 9](#_Toc456705771)

[7. Eerste aanvraag bij Stichting Cultuur Eindhoven 10](#_Toc456705772)

[8. Plan van Aanpak 10](#_Toc456705773)

[Hoe worden aanvragen beoordeeld? 10](#_Toc456705774)

[Hoe gaat het verder na indiening van de aanvragen? 11](#_Toc456705775)

[Heeft u nog vragen? 11](#_Toc456705776)

## Hoe kan subsidie worden aangevraagd?

De subsidieaanvraag kan enkel digitaal worden ingediend vóór 1 juni 2016 via <https://sce.hezelbizz.nl>. Via de website kun je een wachtwoord verkrijgen voor toegang tot de aanvraagprocedure. De aanvrager is verantwoordelijk voor tijdige en juiste aanlevering van alle gevraagde bescheiden.

De aanvraag bestaat uit: het digitaal formulier met basisgegevens over de aanvrager, het activiteitenplan, het format aanbod, bereik en begroting en toelichting op het aanbod, bereik en de begroting. Een ondertekend voorblad vormt het sluitstuk van de aanvraag en kan tevens worden geüpload in het subsidiesysteem.

De aanvrager ontvangt een automatische ontvangstbevestiging. Mocht de aanvraag niet volledig zijn, dan neemt Cultuur Eindhoven contact op met de aanvrager over aanvulling van de gegevens. Indien de aanvraag niet conform de afspraak tijdig wordt aangevuld, dan kan deze niet in behandeling worden genomen.

Cultuur Eindhoven kiest ervoor om activiteitenplannen van BIS-instellingen kort na de indiening openbaar te maken, zodat de aanvragers voor de PLUS-regeling in hun plannen kunnen reflecteren over de aanvulling van hun activiteiten op de plannen van BIS-instellingen. Mocht je specifieke informatie over je programma of organisatie dermate bedrijfsgevoelig achten dat deze niet openbaar gemaakt kan worden, neem dan contact met Cultuur Eindhoven. In overleg kan dergelijke informatie in een aparte bijlage worden opgenomen die niet openbaar wordt, maar wel beschikbaar is voor de Cultuurraad.

## Waaraan moet een subsidieaanvraag voldoen?

Een subsidieaanvraag voor een culturele activiteit bestaat minimaal uit:

1. Een volledig en naar waarheid ingevuld digitaal aanvraagformulier;
2. Een activiteitenplan;
3. Een ingevuld format aanbod, bereik en begroting; (je vult alleen het jaar/ de jaren in waarvoor je subsidie aanvraagt)
4. Een toelichting op aanbod, bereik en begroting;
5. Een ondertekend voorblad met een verklaring van de aanvrager;
6. Een vermelding van bestaan van (zakelijke) relaties op het niveau van bestuur of directie van de subsidieaanvrager met bloed- of aanverwanten dan wel eigen bedrijven, eigen stichtingen of andere eigen rechtspersonen en de aard van deze verhoudingen alsmede de financiële impact ervan;
7. Als een aanvrager voor het eerst bij Cultuur Eindhoven een subsidie aanvraagt, voegt hij een exemplaar van de oprichtingsakte, uittreksel van de Kamer van Koophandel, de statuten, het jaarverslag en de jaarrekening en de balans van het voorgaande jaar als bijlagen toe;
8. Als de continuïteit van de activiteiten van de aanvrager in gevaar is, een plan van aanpak om het tekort terug te dringen.

Wij vragen je indien mogelijk alleen tegen bewerking beveiligde bestanden (pdf) te uploaden bij het aanvraagformulier.

### Digitaal aanvraagformulier

In het **digitaal aanvraagformulier** worden basisgegevens van de aanvrager ingevuld en een kort en bondig antwoord op een aantal vragen.

### Richtlijnen activiteitenplan BIS 2017-2020

In het activiteitenplan beschrijft u het voornemen van uw instelling voor de periode 2017-2020 en de wijze waarop u deze voornemens wilt realiseren. In dit plan maakt u aannemelijk dat uw aanvraag voldoet aan de criteria en subsidievereisten van de Subsidieregeling Cultuur Eindhoven 2017-2020. Beschrijf de voornemens zo concreet mogelijk. Het activiteitenplan bestaat uit maximaal 6.000 woorden (circa 12 pagina’s A4) en is vrij van vorm. Hieronder is opgenomen welke onderwerpen aan bod dienen te komen in uw plan, maar dit is niet uitputtend. U bent vrij om hiervan af te wijken.

#### Inleiding en terugblik

Schets kort het profiel en positie van uw instelling

Wat zijn geboekte resultaten van afgelopen 2, 3 jaar, zowel artistiek, organisatorisch als financieel?

Wat ging goed en wat kan beter? Denk b.v. aan een SWOT-analyse als uitgangspunt voor komende jaren.

#### Ambities en activiteiten

Wat zijn de missie en visie en het profiel van uw instelling? (vraag 1 in formulier)

Wat zijn uw ambities voor de periode 2017-2020?

Welke activiteiten gaat uw instelling in de periode 2017-2020 verrichten? Geef een korte omschrijving van de inhoud, vorm en het artistiek concept. Schenk hierbij ook aandacht aan artistieke kwaliteit (vakmanschap, oorspronkelijkheid en zeggingskracht) en/of werkmethode.

Hoe geeft uw instelling invulling aan educatie en participatie?

#### Co-creatie en verbinding

Op welke wijze en met wie is deze aanvraag in co-creatie (vraag 2 in formulier) tot stand gekomen?

Hoe geeft uw instelling invulling aan de stedelijke sleutelrol (vraag 5 in formulier) op uw terrein? Denk aan samenwerking binnen en buiten het eigen ecosysteem en met andere domeinen.

Hoe verhoudt uw instelling zich tot het regionale, nationale en internationale kunst- en cultuuraanbod?

Op welke manier maakt u deel uit van relevante netwerken of werkt u samen met partners van buiten de stad?

#### Meerwaarde voor de stad Eindhoven

Op welke manier dragen uw activiteiten bij aan de kwaliteit en pluriformiteit van het culturele leven in de stad? (vraag 4 in formulier)

Wat is de invloed van uw activiteiten op het publieksbereik in het algemeen?

Wat is de rol van uw activiteiten voor de profilering en zichtbaarheid van de stad nationaal en internationaal?

#### Publieksbereik en –ontwikkeling

In de beschrijving en onderbouwing van het publieksbereik (vraag 3 in formulier) besteedt u aandacht aan:

* doelstellingen op het gebied van publieksbereik en publieksontwikkeling;
* doelgroepen waar uw organisatie zich op richt, inclusief bereik van het publiek van buiten Eindhoven; hoe draagt uw zorg voor brede toegankelijkheid, onder andere ook voor mensen met een functiebeperking;
* marketingstrategie met betrekking tot publiekswerving en binding van bestaand publiek;
* prijsstrategie;
* monitoring van publiek, houdt u publieksonderzoek doet en zo ja, hoe?

#### Ondernemerschap

In de uitwerking van dit criterium geeft u inzicht in uw organisatie, bedrijfsvoering en financiering (vraag 6 in formulier).

Organisatie: denk aan hantering van Governance Code Cultuur, heldere organisatiestructuur (taken en verantwoordelijkheden van directeur en/of bestuur, regelmaat en wijze waarop verantwoording wordt afgelegd), goed werkgeverschap.

Bedrijfsvoering: professionaliteit en kwaliteit van de bedrijfsvoering – denk aan productie, marketing, public relations, samenwerkingsgerichtheid en effectieve inzet van bestaande middelen.

Financiering: reflectie op of analyse van verhouding gevraagde subsidie met andere financieringsbronnen, samenstelling van uw inkomsten (vast, incidenteel, recettes, fondsen, bijdrage vriendenstichting, sponsoring, verhuur, etc.), risicobeheersing en strategie bij afwijkende exploitatie.

### Format aanbod, bereik en begroting

Er zijn diverse formats voor verschillende culturele functies. Voor aanvragers van een BIS subsidie zijn de volgende formats beschikbaar:

* Podium, festival, film
* Presentatie instelling,
* Museum,
* Overig

Het format Overig is in ieder geval geschikt voor een Bibliotheek en een Centrum voor de Kunsten.

Vul bij aanbod en bereik alleen de velden in die corresponderen met je activiteitenplan! Je hoeft dus niet alle categorieën van activiteiten in te vullen en hogere aantallen zijn niet per definitie beter. Bij de afspraken over de prestaties 2017-2020 die in de subsidiebeschikking worden vastgelegd wordt rekening gehouden met de ingevulde gegevens en de jaarverantwoording dient vervolgens hierop aan te sluiten. De velden die met \* zijn gemarkeerd, hoeven niet te worden ingevuld in de aanvraag, maar dienen wel in de verantwoording te worden opgenomen.

#### Doel formats

Cultuur Eindhoven zal de gegevens uit aanvragen en jaarverantwoordingen gebruiken voor de rapportage aan de gemeente Eindhoven over de impact van subsidies en het effect van cultuurbeleid. De verzamelde gegevens geven op zichzelf geen volledig beeld van de kwaliteit en veelzijdigheid van het culturele aanbod maar maken het wel mogelijk op geaggregeerd niveau aan te geven aan welke activiteiten het subsidiebudget van Cultuur Eindhoven wordt besteed.

#### Begrippen onderdeel aanbod & bereik

Voor verantwoording van de besteding van het subsidiebudget zijn de volgende definities en sleutelbegrippen cruciaal:

* Voor podia en festivals is het aantal **Voorstellingen** cruciaal. In het format is het mogelijk reguliere voorstellingen te splitsen naar typen voorstellingen die ook in landelijke benchmarkgegevens worden gebruikt. Daarnaast is er ruimte om Overige activiteiten te specificeren. Mocht je ook een specificatie van bijvoorbeeld concertuitvoeringen willen toevoegen, neem dat dan op in de toelichting op het format.
* **Verhuringen/ niet culturele activiteiten**: hierbij vul je het aantal verhuringen waardoor totaal gebruik van de locatie en verdienmogelijkheden zichtbaar worden gemaakt. Dit vormt geen onderdeel van criteria of benchmark, maar wordt gezien als relevante informatie bij de beoordeling van de bedrijfsvoering.
* Bij het aandeel **Internationale artiesten** vul je een gemiddeld percentage op jaarbasis in. Internationaal karakter van de culturele activiteiten in de stad zal ook in de verantwoording worden gemonitord.
* Onder **Producties** wordt verstaan een nieuwe kunstuiting waarbij je als aanvrager aanzienlijk heb geïnvesteerd in de totstandkoming en die (eventueel) ook vaker herhaald kan worden. Als podium of festival kan je ook een event van meerdere optredens als één productie invullen, mits hiermee een aanzienlijke investering is gemoeid. Uit alle aanvragen gezamenlijk (dus inclusief PLUS waar bijzondere producties een programmalijn zijn) kan Cultuur Eindhoven vervolgens zien hoeveel nieuwe unieke producties in Eindhoven worden gemaakt.
* Als **Openbare activiteit** wordt beschouwd een cultuuractiviteit die niet specifiek voor schoolbezoek toegankelijk is, bijvoorbeeld een rondleiding of optredens bij een (stedelijke) manifestatie.
* Onder **Talentontwikkeling** vul je alleen het aantal talenten in dat deelneemt aan programma’s specifiek gericht op professioneel artistiek talent. Het betreft programma’s die talenten kansen bieden om door te groeien naar- of te leren voor een volwaardige professionele beroepspraktijk.

#### Begrippen onderdeel begroting

**Totaal structurele subsidie Gemeente** (Eindhoven) betreft subsidie uit andere budgetten rechtstreeks van de Gemeente Eindhoven. Licht het bedrag en type subsidie nader toe in de toelichting op de begroting.

**Totaal subsidie SCE** betreft de aangevraagde subsidie in de BIS-regeling. In de toelichting op het Format kan nader worden toegelicht hoe je een bijdrage levert aan de opdracht van de gemeenteraad om in de periode 2017-2020 het budget voor de BIS-regeling te verminderen ten gunste van de Plus-regeling en of de aanvrager de intentie heeft om ook een aanvraag in de PLUS-regeling in te gaan dienen.

Geef verder in de toelichting aan wat de status is van de aangevraagde subsidies zoals genoemd in de begroting.

Onder **Beheerlasten** materieel vallen zaken als huisvesting (alle relevante huisvestingslasten), kantoorkosten, algemene publiciteitskosten en afschrijvingskosten.

Podia en festivals vullen onder **Activiteitslasten** programma de kosten van honoraria en uitkoopsommen voor artiesten. Deze kosten maken onderdeel uit van de Activiteitslasten materieel.

Totale personeelslasten splits je in **Beheerlasten personeel** (bijvoorbeeld zakelijk, administratief personeel en publiciteit, marketing en horeca) en **Activiteitslasten personeel** (personele lasten die direct samenhangen met de activiteiten, zoals techniek, publieksbegeleiding en programmering).

#### Begrippen onderdeel Personeel en vrijwilligers

**Personeel** neem je op als het aantal fte’s, onder vrijwilligers vermeld je het aantal vrijwilligers die een ‘aanzienlijke/redelijke’ bijdrage leveren aan je activiteiten. Bij vrijwilligers gaat het dus om het aantal mensen zonder te meten hoeveel werk ze verrichten.

### Toelichting op aanbod, bereik en begroting

Reflecteer over algemene ontwikkeling in de periode 2017-2020 en geef nadere toelichting over specifieke posten voor zover nodig. Denk daarbij in ieder geval aan nadere onderbouwing van huisvestingslasten en diverse inkomstenbronnen.

### Een ondertekend voorblad

Het voorblad wordt in het subsidiesysteem aangemaakt en kan ondertekend worden geüpload.

### Een vermelding

Een vermelding van bestaan van (zakelijke) relaties op het niveau van bestuur of directie van de subsidieaanvrager met bloed- of aanverwanten dan wel eigen bedrijven, eigen stichtingen of andere eigen rechtspersonen en de aard van deze verhoudingen alsmede de financiële impact ervan.

### Eerste aanvraag bij Stichting Cultuur Eindhoven

Als een aanvrager voor het eerst een subsidie aanvraagt bij stichting Cultuur Eindhoven, voegt hij/zij een exemplaar van de oprichtingsakte, uittreksel van de Kamer van Koophandel, de statuten, het jaarverslag en de jaarrekening en de balans van het voorgaande jaar als bijlagen toe.

### Plan van Aanpak

Als de continuïteit van de activiteiten van de aanvrager in gevaar is, wordt een plan van aanpak toegevoegd aan de subsidieaanvraag. Daarin wordt omschreven hoe het financiële tekort gaat worden teruggedrongen.

## Hoe worden aanvragen beoordeeld?

De aanvragen worden ter beoordeling voorgelegd aan de Cultuurraad. Deze toetst aan de Subsidieregeling Cultuur Eindhoven 2017-2020, die een uitwerking vormt van de Cultuurbrief 2017-2020, conform het raadsbesluit van 26 januari 2016. Tijdens de behandeling van de aanvragen wordt geen informatie gegeven over de voortgang.

Iedere aanvraag wordt beoordeeld door tenminste twee inhoudelijke specialisten die onafhankelijk van elkaar een schriftelijk preadvies formuleren. Dit preadvies wordt gedeeld met de voorzitter en leden van de Commissie Integrale Afweging. Vervolgens worden alle aanvragen besproken in de Commissie Integrale Afweging van Cultuurraad, onder leiding van een onafhankelijk voorzitter zonder stemrecht. Deze formuleert in het advies over iedere BIS-instelling ook het advies over de hoogte van subsidie. Het definitieve advies van de Cultuurraad wordt gedeeld met de aanvragers en gepubliceerd op de website van Cultuur Eindhoven.

## Hoe gaat het verder na indiening van de aanvragen?

Vlak voor de openbaarmaking van het advies krijgen de aanvragers een afschrift van het advies toegestuurd om te reageren op eventuele feitelijke onjuistheden. In het definitief advies worden feitelijke onjuistheden gecorrigeerd.

De directeur van Cultuur Eindhoven voert na de bekendmaking van het advies van de Cultuurraad gesprekken met alle aanvragers, alvorens het besluit te nemen over de subsidiebeschikking 2017 met de erbij behorende prestatieafspraken. De subsidiebeschikkingen 2017 worden uiterlijk op 31 december 2016 verzonden.

## Heeft u nog vragen?

Voor vragen over het digitaal indienen van de aanvraag kunt u terecht bij Cultuur Eindhoven. Het advies is om niet tot het allerlaatste moment te wachten met aanvragen!