
PLUS-programma

Handleiding Subsidieaanvraag

Kijk voor meer specifieke voorwaarden in de
Subsidieregeling Cultuur Eindhoven 2017-2020

Kan ik een aanvraag indienen?

1. Vertegenwoordig je een rechtspersoon: stichting, vereniging, N.V. of B.V.?
2. Is de activiteit begrensd in tijd en middelen?
3. Start het project minimaal 13 weken na de deadline van de indientermijn?
4. Bedraagt het gevraagde bedrag maximaal 80% van de **subsidieerbare** kosten?

Als je alle vragen met “ja” hebt beantwoord kun je een aanvraag voor een projectsubsidie indienen.

Subsidieerbare kosten zijn kosten die redelijk zijn en direct gerelateerd zijn aan het betreffende culturele project.

TIP

Bij vragen kun je elke dinsdag tussen 10-12 langs komen op het spreekuur. Een afspraak maken is niet nodig kijk voor actuele informatie op www.cultuureindhoven.nl

LET OP!

Kijk voor meer specifieke voorwaarden in de Subsidieregeling Cultuur Eindhoven 2017-2020

Wanneer kan ik een aanvraag indienen?



vóór
1 oktober

Indienen van een aanvraag kan vanaf 1 maand voor de deadline. Je kunt het hele jaar door in het subsidiesysteem werken om je aanvraag voor te bereiden.

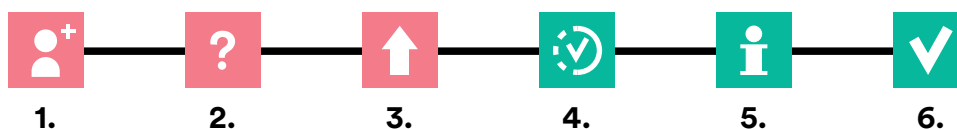
TIP

Wacht niet tot het laatste moment met het indienen van je aanvraag.

LET OP!

De mogelijkheid tot indienen stopt automatisch om middernacht voor de deadline.

Hoe dien ik een aanvraag in?



Wat gebeurt er na de indiening?

1. Account aanmaken en inloggen

Een aanvraag doe je via het digitale subsidiesysteem. Het aanvraagportaal vind je via:

<https://www.cultuureindhoven.nl/aanvragen/aanvraagportaal/>

Hier kun je als nieuwe aanvrager een account aanmaken of inloggen met een bestaand account. Met je account kun je aanvragen indienen en beheren tot en met de definitieve vaststelling van de subsidie.

TIP

Iedere rechtspersoon kan één account aanmaken.

2. Algemene en inhoudelijke vragen

Je begint je aanvraag met het invullen van de basisgegevens van je organisatie. Als je eerder een aanvraag hebt ingediend is deze informatie al voor je ingevuld.

Na de algemene vragen volgen specifieke vragen over je project. [Hier](#) vind je al wat voorbeeldvragen.

TIP

Door met je muis over de vraagtekentjes te schuiven krijg je uitleg over de benodigde informatie.

LET OP!

Voor het beantwoorden van de inhoudelijke vragen mag je maximaal 1.500 tekens (inclusief spaties) gebruiken.

3.1 Bestanden uploaden

Algemene documenten:

- Oprichtingsakte en statuten
- Recent uittreksel van de KVK
- Recent jaarverslag
- Recente jaarrekening

TIP

In het activiteitenplan beschrijf je concreet de activiteiten die je uit wil voeren en leg je een link tussen deze activiteiten en de antwoorden op inhoudelijke vragen.

3.2



Programmaliijnen

Na het invullen van de basisgegevens geef je aan bij welke van de vier programmaliijnen je aanvraag past.

TIP

Kies bij voorkeur één programmaliijn die het beste aansluit bij de kernactiviteiten van je organisatie.

1. Programmaliijn: bijzondere programma's en producties

Aanvragen die van aantoonbare meerwaarde zijn ten opzichte van het reeds aanwezige aanbod (kwaliteit en diversiteit) van programma's en producten in de stad. Met betrekking tot de activiteiten waarvoor je subsidie aanvraagt licht je de volgende zaken toe in je activiteitenplan:

- Welke de aantoonbare artistieke meerwaarde is voor de stad (denk aan aard van het aanbod, te bereiken publiek, locatie, samenwerking, innovatieve karakter et cetera)
- In hoeverre je activiteiten aanvullend en/of onderscheidend zijn van het BIS-aanbod
- In hoeverre je activiteiten een bijdrage leveren aan de diversiteit van het aanbod in de stad
- Waarin het internationale karakter van de activiteiten zit (aanbod zelf, publiek, doelgroep expats, presentatie van typisch Eindhoven in het buitenland etc.)

LET OP!

Indien van toepassing is het mogelijk meerdere programmaliijnen aan te vinken. Elke programmaliijn moet apart worden gemotiveerd. Je geeft aan hoe je activiteiten aansluiten bij deze programmaliijn, waarom je voor deze programmaliijn kiest en wat je wil en hoe je dit wil bereiken.

2. Programmaliijn: co-creatie en domeinoverschrijding

Aanvragen die betrekking hebben op concrete samenwerking, uitwisseling van kennis en ervaring en overschrijding van de grenzen van de eigen sector en het eigen domein. Je geeft aan hoe de activiteiten aansluiten bij deze programmaliijn, waarom je voor deze programmaliijn kiest en wat je wil bereiken. Neem deze toelichting op in het activiteitenplan. De activiteiten waarvoor subsidie wordt aangevraagd, zijn:

- Gericht op samenwerking en verbinding door concrete samenwerking met(partners/instellingen);
- Grensoverschrijdend door verbinding met(sector/discipline en/ of domein);
- De samenwerking en verbinding is gericht op.....(geef hier aan wat dit betekent voor de artistieke kwaliteit van je initiatief, voor uitwisseling van kennis en ervaring met partners etc.).

3. Programmalijn: talentontwikkeling en productiefaciliteiten

Programma's en/of faciliteiten die beginnende kunstenaars of groepen eventueel na een transparante selectieprocedure in de gelegenheid stellen om zich beroepsmatig te blijven ontwikkelen. Het gaat dus uitsluitend om professionele kunstenaars.

Je geeft aan hoe de activiteiten aansluiten bij deze programmalijn, waarom je voor deze programmalijn kiest en wat je wil bereiken. Neem deze toelichting op in het activiteitenplan. De activiteiten waarvoor subsidie wordt aangevraagd, zijn:

- Voor beginnende kunstenaars.....(geef voor zover bekend namen) indien niet bekend licht toe hoe deze geselecteerd zullen worden;
- Talentontwikkelingsprogramma's.

4. Programmalijn: cultuureducatie en bijzonder vrijetijdsaanbod

- Educatieve activiteiten voor jongeren tot 25 jaar. Bijzonder vrijetijdsaanbod betreft aanbod waarnaar voldoende vraag is, maar dat **niet** in de markt wordt aangeboden. Op de programmalijn cultuureducatie en bijzonder vrijetijdsaanbod kan een beroep worden gedaan voor ondersteuningsprogramma's en activiteiten die ertoe bijdragen dat zoveel mogelijk kinderen worden bereikt en voor kunsteducatieprogramma's die bijdragen aan een divers en zo compleet mogelijk aanbod in de stad. De toelichting op deze programmalijn neem je op in het activiteitenplan.

3.3



Bestanden uploaden

Aanvraag specifieke documenten:

- **Activiteitenplan**
- Format aanbod, bereik en begroting
- **Toelichting op het format** aanbod, bereik en begroting
- Plan van aanpak bij verwachting in gevaar komen continuïteit bedrijfsvoering (in geval van een negatief eigenvermogen)
- **Bankafschrift**
- Overige bijlagen (indien van toepassing)
- Voorblad

Het voorblad wordt aan het einde van de aanvraag automatisch door het subsidiesysteem gegenereerd.

Activiteitenplan: Het activiteitenplan is vrij van vorm en bestaat uit maximaal 3.000 woorden. Beschrijf het project zo concreet mogelijk. Het activiteitenplan dient in te gaan op de volgende onderwerpen:

- **Inleiding en terugblik:** Schets kort het profiel en de positie van je instelling. Denk aan:
 - Missie & visie van je instelling;
 - Resultaten van de afgelopen 2 à 3 jaar (artistiek, organisatorisch en financieel). Wat ging goed en wat kan beter?
 - Ambities voor de komende jaren (bijvoorbeeld in de vorm van een SWOT-analyse als uitgangspunt).
- **Programma/activiteiten** Welke activiteiten gaat je instelling in de subsidieperiode verrichten?
 - Geef een omschrijving van de inhoud, vorm en het artistiek concept van het programma;
 - Geef een toelichting op de programmalijn(en);
 - Onderbouw de artistieke kwaliteit (vakmanschap, oorspronkelijkheid en zeggingskracht) en werkmethode: hoe ga je de activiteiten uitvoeren?
 - Wat is het beoogde resultaat?

- **Ambities en activiteiten:** beschrijf tenminste de inhoud, vorm en het artistiek concept van de activiteit(en).
- **Publieksbereik en –ontwikkeling:** wie wil je bereiken en hoe ga je dat doen? Beschrijf o.a. de doelstellingen, doelgroepen, marketing- en prijsstrategie, monitoring van het publiek.
- **Meerwaarde voor de stad Eindhoven:** beschrijf o.a. de inbedding in de stad en de bijdrage in kwaliteit en diversiteit van het culturele aanbod en daarnaast de bijdrage aan de profilering en zichtbaarheid van de stad (nationaal en internationaal).
- **Ondernemerschap:** reflecteer op de financieringsmix en eventuele risico's. Het gaat niet alleen om opbrengstmaximalisatie, maar ook om positionering en partnerschappen. Leg uit hoe de Governance Code Cultuur en goed werkgeverschap worden toegepast.

LET OP!

Het gebruik van het format van Cultuur Eindhoven is verplicht.

TIP

In het format is het niet verplicht om alle velden in te vullen. Zorg dat de ingevulde gegevens aansluiten bij het activiteitenplan.

LET OP!

Het voorblad moet ondertekend worden door een tekenbevoegd bestuurder (volgens de KvK of aangetoond d.m.v. een machtiging – voeg deze bij als overige bijlage).

LET OP!

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

Toelichting op het format: Let op dat je de juiste versie van het format gebruikt. Deze worden aangeboden in het subsidiesysteem en op de website van Cultuur Eindhoven. Andere versies of gekopieerde versies worden niet door het subsidiesysteem herkend. Er zijn diverse formats voor verschillende culturele functies. Voor aanvragers van een PLUS-programma subsidie zijn de volgende formats beschikbaar:

- 'Podium, festival, filmtheater'
- 'Presentatie instelling',
- 'Museum',
- 'Gezelschap',
- 'Overig'

De formats zijn opgesteld voor meerdere jaren. Vul het format in dat inhoudelijk het meest toepasselijk is op je programma-activiteiten. Je vult verder alleen de periode in waarop je activiteiten betrekking hebben.

Bankafschrift: maximaal één maand oud; als bewijs waaruit blijkt dat de bankrekening op naam van de aanvrager staat.

Wanneer je je aanvraag hebt ingediend krijg je een automatisch gegenereerde bevestigingsmail dat je aanvraag is ontvangen.

LET OP!

De hoogte van de gevraagde subsidie voor een programma bedraagt maximaal 80% van de subsidiabele kosten. Subsidiabele kosten zijn kosten die redelijk zijn en direct gerelateerd zijn aan het betreffende culturele programma.

TIP

Cultuur Eindhoven heeft in de regeling geen grenzen gesteld aan de omvang van de overhead op een programma maar neemt de verhouding directe en indirecte kosten wel mee in haar beoordeling. Het is dus aan te raden vooral die kosten inzichtelijk te maken in de begroting die samenhangen met de activiteiten waarvoor subsidie wordt aangevraagd.

4. Behandeling

- Check op volledigheid
- Eventueel aanvullen (5 werkdagen)
- In behandeling

De aanvraag wordt door de beleidsmedewerkers van Cultuur Eindhoven gecheckt op volledigheid. Als er documenten ontbreken ontvang je een e-mail en wordt het subsidiesysteem open gesteld om aan te vullen met de gevraagde informatie.

LET OP!

Hiervoor heb je éénmalig 5 werkdagen de tijd. Per mail krijg je een bevestiging als je aanvraag in behandeling is genomen.

5. Advies

- Conceptadvies
- Definitief advies

De aanvraag wordt **beoordeeld** door de Cultuurraad. Deze formuleert een advies aan de directeur-bestuurder van Cultuur Eindhoven. Het conceptadvies wordt voor een feitelijke check met de aanvrager gedeeld.

LET OP!

Er kan niet inhoudelijk gereageerd worden. Het definitieve advies wordt gedeeld met de aanvrager en vervolgens online gepubliceerd.

Als hulpmiddel heeft de Cultuurraad de meest voorkomende omschrijvingen om de kwaliteit te motiveren in een matrix opgenomen. Deze en meer informatie over de beoordelingsprocedure vind je terug op de website van Cultuur Eindhoven.

6. Besluit

Op basis van het advies neemt de directeur-bestuurder van Cultuur Eindhoven binnen 13 weken na de deadline van indiening een besluit. Je ontvangt een subsidiebeschikking of afwijzing per post.

Het proces

vóór: 
1 oktober

Aanvrager

