

Handleiding aanvragen subsidie cultuur 2019

Onderdeel Culturele Programmering

Wilt u een subsidie aanvragen voor culturele programmering? In deze handleiding leggen wij stapsgewijs uit wat u moet doen om de aanvraag op een juiste manier in te vullen. U kunt de subsidie voor culturele programmering aanvragen via www.lansingerland.nl/subsidies.

Subsidies voor culturele programmering (o.a. optredens, voorstellingen, concerten, festivals, tentoonstellingen) kunnen aangevraagd worden vanaf 1 oktober 2018 en in 2019 door het hele jaar heen. Handig is om subsidie zo vroeg mogelijk aan te vragen. Vanaf 1 oktober 2018 staat hiervoor de aanvraagprocedure op de website van de gemeente. Voor het aanvragen van subsidies voor culturele programmering zijn verschillende termijnen van toepassing.

Onderdeel culturele programmering	Wie vraagt aan?	Categorie	Aanvraagtermijn
Culturele activiteiten en culturele evenementen in de openbare ruimte	Inwoners en organisaties	Kleinschalig (< 100 bezoekers/deelnemers)	Minimaal 4 weken van tevoren
	Organisaties	Middelgroot (100-250 bezoekers/deelnemers)	Minimaal 10 weken van tevoren
	Organisaties	Grootschalig (> 250 bezoekers/deelnemers)	Minimaal 12 weken van tevoren
Voorstellingen voor, met en door inwoners	Organisaties	N.v.t.	Minimaal 6 weken vóór aanvang project
Professionele programmering	Organisaties	N.v.t.	Minimaal 10 weken van tevoren

Hoe vraagt u subsidie aan voor culturele programmering?

Het aanvragen van de subsidie bestaat uit het maken van een activiteitenplan met een begroting en het invullen van het digitale formulier.

Maken van een activiteitenplan

Een plan voor de activiteit(en) van uw organisatie stelt u zelf op. Om u hier zo goed mogelijk bij te ondersteunen hebben wij een format gemaakt dat u kunt gebruiken bij het schrijven van het activiteitenplan. Dit format is bijgevoegd als bijlage 1 in deze handleiding. Wanneer het activiteitenplan klaar is, kunt u dit uploaden in het digitale formulier.

Invullen digitale formulier

Zorg dat u, naast het activiteitenplan, de overige documenten, zoals bijvoorbeeld een kopie van een bankafschrift of bankpas op uw computer heeft opgeslagen voordat u begint met het invullen van het digitale formulier. Voor een volledig overzicht van de benodigde documenten kijkt u op de Subsidiepagina van de gemeente.

Inloggen met eHerkenning2+

Bent u een organisatie? Om het digitale formulier in te vullen raden wij u aan om in te loggen met eHerkenning2+¹. Dit is, eenvoudig gezegd, DigiD voor bedrijven en organisaties. U kunt op deze manier veilig inloggen op de website van de gemeente. De gegevens van uw organisatie

¹ eHerkenning2+ kunt u aanvragen via verschillende leveranciers. Meer informatie over de mogelijkheden en de aanvraagprocedure vindt u op www.eherkenning.nl.

worden vooraf ingevuld in het formulier. Dient u de aanvraag in als inwoner? Dan logt u in met DigiD. Voor alle aanvragers geldt dat u kunt inloggen op een eigen omgeving waarin u de aanvraag kunt terugvinden. Als u een eerste keer de aanvraag niet helemaal afmaakt, kunt u de aanvraag later afmaken. Wanneer u ingelogd bent en langer dan 15 minuten inactief, dan moet u opnieuw inloggen. Maak gebruik van de knop 'opslaan' zodat uw gegevens niet verloren gaan.

Geen eHerkenning 2+

Wanneer u geen eHerkenning2+ heeft, kunt u ook handmatig uw gegevens invoeren bij de aanvraag.

Nadat u bent ingelogd, beantwoordt u de vragen in het digitale formulier:

Aanvullende gegevens

Vul de vragen in en voeg een kopie van uw bankpas of bankafschrift toe. Wanneer van toepassing voegt u het jaarverslag, de oprichtingsakte en de statuten toe.

Gegevens contactpersoon

Vul de gegevens van de persoon in met wie de gemeente contact op kan nemen wanneer er vragen over de aanvraag zijn.

Verklaring

Als u aanvraagt als organisatie, moet uw organisatie voldoen aan een aantal voorwaarden om in aanmerking te komen voor de subsidie. Deze voorwaarden verschijnen in beeld als u de aanvraag start. Lees de voorwaarden goed door. Als u instemt, bent met de voorwaarden, zet u een vinkje onderaan de verklaring. Mogelijk zijn er voorwaarden waar uw organisatie niet aan voldoet. We vragen u dan in de aanvraag aan te geven waarom dit zo is en hoe u hiermee omgaat in relatie tot de subsidie. Ook inwoners die een aanvraag indienen, verzoeken we in de aanvraag stil te staan bij deze voorwaarden.

Aanvraag

Tel de aangevraagde bedragen van de verschillende activiteiten bij elkaar op en vul in het digitale aanvraagformulier in wat het totaal aangevraagde subsidiebedrag is.

Bijlagen

Voeg het activiteitenplan met de begroting toe. Eventuele opmerkingen kunt u in het toelichtingenveld plaatsen.

Controleren en verzenden

Controleer de ingevulde gegevens. Mocht er iets niet kloppen dan kunt u met de knop 'Vorige' teruggaan in het formulier. De ingevulde gegevens blijven bewaard, ook al gaat u een aantal stappen terug.

Wanneer alles juist is ingevuld klikt u op de knop 'Versturen'. U ontvangt een ontvangstbevestiging met daarin de ontvangstdatum en het zaaknummer.

Heeft u nog vragen? Neemt u dan contact op met het team Sociaal domein & cultuur via telefoonnummer 14 010. U kunt uw vragen ook stellen in reactie op de digitale ontvangstbevestiging die u krijgt toegezonden waarin ook het zaaknummer staat aangegeven.

Bijlage 1: Format Activiteitenplan voor (naam van de activiteit)

1. Inleiding

Introduceer de activiteit. Benoem hier bijvoorbeeld de aanleiding voor de activiteit/toelichting op de organisatie.

2. Doelgroep

Geef een toelichting op de doelgroep die u met de activiteit wilt bereiken: voor welke deelnemers en bezoekers is het en hoeveel deelnemers en bezoekers verwacht u?

3. De activiteit

Geef een toelichting op de activiteit zelf: Wat gaat u doen en wanneer? Hoe gaat u het aanpakken? Met wie gaat u samenwerken? Werkt u met professionals en/of vrijwilligers? Hoe bereikt u de doelgroep? Lees de aanvullende voorwaarden bij de activiteit en beschrijf hoe u hiermee omgaat/invulling aan geeft.

4. Resultaat of effect

Beschrijf welk resultaat u met de activiteit denkt te behalen of welk effect de activiteit naar uw mening gaat hebben. Beschrijf waarom uw activiteit doelmatig en doeltreffend is (beide aspecten beschrijven). Laat zien hoe uw activiteit bijdraagt aan het behalen van de gemeentelijke doelen (zie subsidieregeling).

5. Financiën

Maak een begroting of geef inzicht in het benodigde budget, de opbouw van de kostprijs (met voorbeeld) en indien aan de orde inkomsten afkomstig van andere subsidies, fondsen, deelnemersbijdragen etc..