

2 december 2011



Gemeente Amsterdam

Inrichtingseisen aanvraag Kunstenplan 2013-2016

Behorend bij Hoofdpijnennota 2013 - 2016

1 Inleiding

Deze inrichtingseisen zijn de vereisten waaraan een instelling moet voldoen om subsidie aan te kunnen vragen voor het Kunstenplan 2013-2016. Dit document is tevens de handleiding bij het digitaal formulier.

1.1 Wie kunnen subsidie aanvragen?

Instellingen met rechtspersoonlijkheid die activiteiten verrichten op het gebied van professionele kunst en cultuur passend binnen het in de Hoofdlijnennota vastgelegd beleid en die in de gemeente Amsterdam gevestigd zijn, kunnen een aanvraag indienen voor een vierjarige subsidie in het kader van het Kunstenplan 2013-2016.

1.2 Waar bestaat de aanvraag uit?

De aanvraag tot verlening bestaat uit de volgende onderdelen:

- Algemene gegevens (hoofdstuk 2)
- Het ondernemingsplan (hoofdstuk 3)
- De samenvatting (hoofdstuk 4)
- Bijdrage aan stedelijke ambities (hoofdstuk 5)
- Het activiteitenplan (hoofdstuk 6)
- De meerjarenbegroting (hoofdstuk 7)

1.3 Hoe vraagt een instelling subsidie aan?

De aanvraag wordt via het digitaal formulier op www.amsterdam.nl/kunstenplan aangevraagd.

Het ondernemingsplan is vrij van vorm en de lege samenvatting is te downloaden op www.amsterdam.nl/kunstenplan. Het ondernemingsplan en de ingevulde samenvatting worden als bijlagen toegevoegd in het digitaal formulier. De algemene gegevens, de bijdrage aan de stedelijke ambities, het activiteitenplan en de meerjarenbegroting worden direct in het digitale formulier ingevoerd.

Na afronding van het formulier wordt een kopie naar het opgegeven e-mailadres verstuurd. Hiervan moet het voorblad worden uitgeprint en ondertekend worden door een bevoegd bestuurder en als bevestiging per post worden opgestuurd naar:

Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling
Afdeling Kunst en Cultuur
Postbus 1840
1000 BV Amsterdam

1.4 Wanneer kan subsidie aangevraagd worden?

Van 1 december 2011 tot 1 februari 2012 kan subsidie worden aangevraagd. Het ondertekende voorblad van de aanvraag moet uiterlijk 31 januari 2012 17:00 uur in het bezit zijn van de Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling, afdeling Kunst en Cultuur.

Aanvragen die na genoemd tijdstip binnenkomen, worden niet in behandeling genomen. De aanvrager is verantwoordelijk voor tijdige en juiste aanlevering van alle gevraagde bescheiden.

DMO organiseert een laatste inlevermogelijkheid op 31 januari 2012 van 16:00 tot 17:00 uur in de Bazel, Vijzelgracht 32, Amsterdam.

2 Algemene gegevens

2.1 Instellingsgegevens

Dit betreft de standaardgegevens van de instelling.

[Redacted]	
Naam	[Redacted]
Statutaire naam	[Redacted]
Postadres	[Redacted]
Postcode/plaats	[Redacted]
Kvk-nummer	[Redacted]
Code Cultural Governance	Ja/Nee
[Redacted]	

2.2 Gegevens contactpersoon

Hieronder worden de gegevens gevraagd van de contactpersoon. De contactpersoon dient een directielid te zijn.

[Redacted]	
Naam	[Redacted]
Telefoon	[Redacted]
Email	[Redacted]
[Redacted]	

2.3 Subsidiegegevens

Bij de subsidiegegevens kiest de instelling de betreffende discipline. Vervolgens kiest de instelling waarvoor subsidie wordt aangevraagd: een functie in de functionele ruimte of de vrije ruimte.

Ook wordt hier het gevraagd subsidiebedrag per jaar ingevuld. Het gevraagde subsidiebedrag per jaar moet uitgesplitst worden naar een bedrag dat bestemd is voor de exploitatie en een bedrag specifiek voor het onderhoud van het cultureel vastgoed indien van toepassing.

Als er voor het onderhoud subsidie aangevraagd wordt, moet dit gebaseerd zijn op een meerjaren onderhoudsplan (MOP) die in het bezit is van DMO. Indien benodigd kan een geactualiseerde MOP separaat van de aanvraag schriftelijk worden

opgestuurd naar DMO. De instelling dient ingrijpende verbouwingen, die kunnen leiden tot een (gedeeltelijke) sluiting van een pand, actief en tijdig te melden aan DMO.

Discipline	<<Keuzemenu>>
Functie/Vrije Ruimte	<<Keuzemenu>>
Gevraagd subsidiebedrag per jaar	
Exploitatie	
Onderhoud vastgoed	

2.4 Gezamenlijke aanvraag

Bij een gezamenlijke aanvraag wordt hier aangegeven met welke instelling(en) aangevraagd wordt. Aan het ondernemingsplan moet een door bestuurders of directeuren getekende intentieverklaring voor de samenwerking worden toegevoegd van maximaal 2 pagina's per verklaring.

Gezamenlijke aanvraag	Ja/Nee
Zo ja, met wie?	

2.5 Personeelsgegevens

Hier wordt het gemiddeld aantal fte's en aantal medewerkers voor de periode 2013-2016 ingevuld, totaal en onderverdeeld naar activiteiten en beheer. Meer informatie over deze onderverdeling is te vinden in hoofdstuk 4.

	Totaal	Activiteiten	Beheer
Aantal fte			
Aantal medewerkers			

3 Het ondernemingsplan

Het ondernemingsplan bestaat uit maximaal 10 pagina's en is vrij van vorm. Het ondernemingsplan verschaft inzicht in de voornemens van uw instelling voor de periode 2013-2016. Het ondernemingsplan werd voorheen ook wel beleidsplan genoemd.

Het ondernemingsplan moet een toelichting bevatten op het activiteitenplan (hoofdstuk 6) en de meerjarenbegroting (hoofdstuk 7), die afzonderlijk van het ondernemingsplan ingediend worden.

Als sprake is van een gezamenlijke aanvraag, moet een door bestuurders of directeuren getekende intentieverklaring voor de samenwerking worden toegevoegd van maximaal 2 pagina's.

Als de instelling gebruik wil maken van de uitstapregeling, moet dit in het ondernemingsplan worden gemotiveerd. In de meerjarenbegroting kan worden aangegeven hoe de uitstapregeling over de jaren wordt verdeeld.¹

¹ Conform het amendement van de raadsleden Shahsavari-Jansen, Paternotte, Van Roemburg, Verbeet en Ruigrok inzake de Hoofdpijnen Kunst en Cultuur (uitstapregeling), zoals aangenomen in de raadsvergadering van 30 november 2011 (zie bijlage).

4 De samenvatting

De samenvatting is gebaseerd op de drie criteria uit de verordening en komt overeen met de uitwerking daarvan in het beoordelingskader uit de Hoofdlijnennota. Om de aanvraag op de beoordelingscriteria te kunnen toetsen, moet onderstaande vragenlijst ingevuld worden. Alle vragen moeten kort beantwoord worden, met een maximum van 10 regels per antwoord.

4.1 Kwaliteit

Artistiek

Beschrijf de artistiek-inhoudelijke visie van uw instelling.

Beschrijf de positie van uw instelling binnen de culturele sector in Amsterdam, nationaal en indien relevant internationaal.

Hoe wordt de kwaliteit en de reputatie van uw instelling erkend bij het publiek en de media en binnen de sector?

Waarom is uw programmering onderscheidend en hoe sluit die aan bij uw artistiek-inhoudelijke visie?

Zakelijk

Wat is de samenstelling van uw directie en bestuur, dan wel Raad van Toezicht?

Hanteert de instelling de Code Cultural Governance?

Inrichtingseisen aanvraag Kunstenplan 2013-2016

Wat zijn uw doelen en streefnormen ten aanzien van uw eigen inkomsten? Indien van toepassing, geef aan waaruit blijkt dat het percentage van 25% eigen inkomsten in 2016 is bereikt.

Zet uw instelling vrijwilligers in bij uw activiteiten? Geef het aantal vrijwilligers aan en het aantal fte's dat hieraan gelijk staat.²

Welke visie heeft u op de samenstelling van uw personeelsbeleid en hoe wilt u daarin een grotere diversiteit bereiken (denk hierbij bijvoorbeeld aan de Code Culturele Diversiteit)?

Samenwerking

Heeft uw instelling artistieke en strategische samenwerkingspartners en allianties? Welk resultaat verwacht uw instelling hiermee te bereiken (verhogen van de artistieke kwaliteit, efficiency, kostenreductie, etc.)?

4.2 Publieksbereik

Welk publiek (doelgroepen) bereikt uw instelling? Laat uw instelling periodiek publieksonderzoek uitvoeren?

Beschrijf de visie van uw instelling op de publieksonwikkeling (aandeel Amsterdams en buitenlands bezoek, bereiken nieuwe doelgroepen, verbreden huidige doelgroepen)?

Hoe bereikt u het publiek? Wat is het marketingbeleid van uw instelling?

Hoe bindt u uw publiek aan uw instelling en hoe wordt deze relatie onderhouden?

² Conform het amendement van de raadsleden Shahsavari-Jansen, Paternotte, Van Roemburg en Ruigrok inzake de Hoofdlijnen Kunst en Cultuur (vrijwillige inzet laten meetellen bij eigen inkomsten), zoals aangenomen in de raadsvergadering van 30 november 2011 (zie bijlage).

4.3 Belang voor de stad

Meer informatie over definities van onderstaande onderwerpen kunt u vinden in de Hoofdlijnennota. Kwantitatieve gegevens kunnen meegestuurd worden in de tabel beschreven in hoofdstuk 5.

Talentontwikkeling

Welke plaats neemt talentontwikkeling in in uw beleid? Op welke doelgroepen richt deze talentontwikkeling zich?

Heeft uw instelling een programma voor cultuureducatie gericht op basisonderwijs/VMBO? Sluiten deze aan op het basispakket cultuureducatie en op welk onderwijs is uw cultuureducatie gericht?

Met welke school/scholen werkt u samen? Op welke manier werkt u samen met deze school/scholen?

Heeft uw instelling programma's en activiteiten gericht op de ontwikkeling en doorstroming van talent?

Wereldklasse

Gaat uw instelling internationale samenwerkingen aan in productie en/of programmering?

Richt uw programmering zich op en bereikt uw instelling een internationaal publiek? Denk hierbij zowel aan internationale bezoekers in Amsterdam als aan presentaties in het buitenland.

4.4 Terugblik

Geef hieronder op maximaal 1 A4 een beknopt overzicht van uw (beleids)doelstellingen en de bereikte resultaten in de huidige Kunstenplanperiode.

4.5 Risicoparagraaf

Welke (bedrijfs)risico's loopt uw instelling en welke maatregelen treft u of heeft u getroffen om deze risico's te beperken?

5 Bijdrage aan stedelijke ambities

Hier worden kengetallen gevraagd die gebruikt zullen worden bij het monitoren van de bijdrage aan de stedelijke ambities. Meer informatie over deze ambities en het bijbehorend beoordelingskader zijn te vinden in de Hoofdlijnennota.

	2013	2014	2015	2016
TALENTONTWIKKELING				
Aantal bereikte scholen				
Aantal bereikte scholieren (PO en VMBO)				
Aantal via programma's opgeleide jonge makers				
INTERNATIONALE CULTUURSTAD VAN WERELDKLASSE				
Aantal internationale coproducties				
Aantal producties/activiteiten in het buitenland				
Aantal activiteiten voor internationaal publiek in Amsterdam				
Aandeel buitenlands bezoek van totaal bezoek				

6 Het activiteitenplan

	Begroting 2013		Begroting 2014		Begroting 2015		Begroting 2016	
	Aantal	Aantal bezoek.	Aantal	Aantal bezoek.	Aantal	Aantal bezoek.	Aantal	Aantal bezoek.
A. Podiumkunsten:producerend								
1. Nieuwe producties								
Eigen producties								
Coproducties								
2. Reprises								
3. Voorstellingen								
In Amsterdam								
In de rest van Nederland								
In het buitenland								
4. Anders, nl. ...								
B. Podiumkunsten:presenterend								
1. Voorstellingen								
Eigen programmering								
Inhuur								
2. Commerciële verhuur								
3. Anders, nl. ...								
C. Musea								
1. Tentoonstellingen								
Uit eigen collectie								
Uit overige collectie								
Combinatie eigen/overig								
2. Anders, nl. ...								
D. Film								
1. Films								
2. Filmvertoningen								
3. Anders, nl. ...								
E. Letteren								
1. Lezingen								
2. Eigen publicaties		(oplage)		(oplage)		(oplage)		(oplage)
3. Anders, nl. ...								
F. Beeldende Kunst, Fotografie, Nieuwe Media en Architectuur								
1. Tentoonstellingen								
2. Anders, nl. ...								

G. Cultuureducatie	2013		2014		2015		2016	
	Lessen	Deel-nemers	Lessen	Deel-nemers	Lessen	Deel-nemers	Lessen	Deel-nemers
1. Binnenschoolse activiteiten								
In Amsterdam								
PO								
VMBO								
VO								
Buiten Amsterdam								
PO								
VMBO								
VO								
2. Buitenschoolse activiteiten								
In Amsterdam								
4-12								
12-18								
>18								
Buiten Amsterdam								
4-12								
12-18								
>18								
3. Anders, nl. ...								

6.1 Toelichting

Algemeen

De instelling dient alleen een overzicht te geven van zijn kernactiviteiten in de eigen discipline. Als de kernactiviteiten niet in het overzicht staan vermeld, kunnen deze toegevoegd worden onder 'Anders, nl. ...'³.

A. Podiumkunsten: producerend

- Onder '1. Nieuwe producties' wordt het aantal nieuwe producties of programma's vermeld met onderscheid naar eigen producties en coproducties. Er is sprake van een coproductie wanneer twee of meer instellingen samenwerken aan één productie.
- Onder '2. Reprises' wordt het aantal reprises vermeld. Een reprise is een herhaling van een bestaande productie.
- Onder '3. Voorstellingen' worden de reguliere uitvoeringen vermeld. Hierbij wordt onderscheid gemaakt naar de locatie van de voorstelling.

³ Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan lezingen, workshops, publicaties, projecten, presentaties, tentoonstellingen, voorstellingen, exposities, debatten, cursussen en andersoortige activiteiten.

B. Podiumkunsten: presenterend

- Onder '1. Voorstellingen' wordt het aantal reguliere uitvoeringen vermeld met onderscheid naar eigen programmering en inhuur. Het risico (of een deel hiervan) voor de eigen programmering ligt bij de instelling; het risico voor de voorstellingen die worden ingehuurd ligt bij de huurders.
- Onder '2. Commerciële verhuur' worden alle niet-podiumkunst gerelateerde verhuringen verstaan. Voorbeelden hiervan zijn een symposium en een (personeels)feest.

C. Musea

- Onder '1. Tentoonstellingen' worden het aantal tentoonstellingen uit de eigen collectie, het aantal uit overige collecties en het aantal tentoonstellingen uit een combinatie van beide collecties vermeld.

D. Film

- Onder '1. Films' wordt het aantal filmtitels vermeld.
- Onder '2. Filmvoorstellingen' wordt het aantal filmvoorstellingen vermeld.

E. Letteren

- Onder '1. Lezingen' wordt het aantal (voor publiek toegankelijke) lezingen, debatten en gesprekken verstaan.
- Onder '2. Eigen publicaties' wordt het aantal eigen publicaties vermeld samen met de oplage (onder aantal bezoeken).

F. Beeldende Kunst, Fotografie, Nieuwe Media en Architectuur

- Onder '1. Tentoonstellingen' wordt het aantal tentoonstellingen vermeld.

G. Cultuureducatie

Bij Cultuureducatie wordt onderscheid gemaakt in aantal lessen/contactmomenten en aantal deelnemers/leerlingen.

- Onder '1. Binnenschoolse activiteiten' wordt het aantal lessen en leerlingen ingevuld. Dit wordt zowel gespecificeerd naar primair onderwijs, VMBO en voortgezet onderwijs (excl. VMBO), en naar binnen of buiten Amsterdam.
- Onder '2. Buitenschoolse activiteiten' wordt het aantal contactmomenten en deelnemers ingevuld. Dit wordt gespecificeerd naar leeftijdscategorie, en naar binnen of buiten Amsterdam.

7 De meerjarenbegroting

BATEN	Begroting 2013	Begroting 2014	Begroting 2015	Begroting 2016
Directe opbrengsten				
Publieksinkomsten				
Sponsorinkomsten				
Overige inkomsten				
Indirecte opbrengsten				
Totaal Opbrengsten				
Subsidie gemeente Amsterdam				
Subsidie OCW				
Overige subsidies uit publieke middelen				
Structureel				
Incidenteel				
Bijdragen uit private middelen				
Totaal Subsidies/Bijdragen				
TOTAAL BATEN				
LASTEN				
Beheerlasten personeel				
Beheerlasten materieel				
Totaal beheerlasten				
Activiteitenlasten personeel				
Activiteitenlasten materieel				
Totaal activiteitenlasten				
TOTAAL LASTEN				
SALDO UIT GEWONE BEDRIJFSVOERING				
Saldo rentebaten en -lasten				
Saldo buitengewone baten en lasten				
EXPLOITATIERESULTAAT	0	0	0	0

7.1 Toelichting

Baten

Bij deze post wordt onderscheid gemaakt tussen 'Opbrengsten' en 'Subsidies/Bijdragen'.

Directe Opbrengsten

Onder de directe opbrengsten worden alle inkomsten verantwoord die in directe relatie staan tot de activiteiten van de instelling. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen 'Publieksinkomsten', 'Sponsorinkomsten' en 'Overige inkomsten'.

'Publieksinkomsten' zijn inkomsten die direct aan het publiek gerelateerd zijn, zoals kaartverkoop (recettes, uitkoopsommen en partages), horeca tijdens uitvoeringen, merchandising, vergoedingen voor radio- of televisieoptredens, auteursrechten en verkoop of verhuur van kunstwerken, programma's, beeld- of geluiddragers.

'Sponsorinkomsten' zijn inkomsten uit sponsoring door ondernemingen. Sponsoring is de overeenkomst tussen een sponsor en een instelling die communicatiemogelijkheden, toegangskarten en/of overige faciliteiten als tegenprestatie levert in relatie tot de activiteiten van de instellingen. Commerciële reclame-uitingen van derden via instellingen worden niet beschouwd als sponsorinkomsten.

'Overige inkomsten' betreffen alle overige inkomsten die een directe relatie hebben met de activiteiten van de instelling, maar niet gerelateerd zijn aan het publiek.

Indirecte Opbrengsten

Indirecte opbrengsten zijn opbrengsten die geen of slechts een indirecte relatie hebben met de activiteiten van de instelling. Dit zijn bijvoorbeeld inkomsten uit openbare horeca, de verhuur van onroerend goed en vergoedingen voor het uitlenen van personeel.

Subsidies/Bijdragen

Hier dienen alle subsidies en bijdragen die ontvangen worden, verantwoord te worden.

'Subsidie OCW' zijn inkomsten uit structurele subsidie vanuit de BIS en 'Subsidie gemeente Amsterdam' zijn inkomsten uit structurele subsidie vanuit het Kunstenplan.

Onder 'Overige subsidies uit publieke middelen' worden alle overige subsidies die uit publieke middelen worden ontvangen vermeld, onderverdeeld naar incidenteel of structureel. Onder structurele subsidies worden meerjarige subsidies verstaan en onder incidentele subsidies worden subsidies die bestemd zijn voor een specifiek project verstaan.

Onder 'Bijdragen uit private middelen' worden alle bijdragen van private fondsen, alsook contributies, schenkingen, donaties of legaten en bijdragen van vriendenstichtingen vermeld.

Lasten

Onder lasten wordt een onderscheid gemaakt naar 'Beheerlasten' en 'Activiteitenlasten'.

Tot de 'Beheerlasten' worden alle personele en materiële lasten die samenhangen met het beheer van de instelling (overhead) gerekend. Onder 'Beheerlasten personeel' vallen de kosten voor de zakelijke leiding, secretariaat, fondsenwerving, algemene publiciteit en marketing, financiën, facilitaire zaken. Onder 'Beheerlasten materieel' vallen huisvestingslasten, kantoorkosten, algemene marketing- en publiciteitskosten en afschrijvingskosten. Ook vallen hieronder de onderhoudslasten van het vastgoed.

Tot 'Activiteitenlasten' behoren lasten die direct samenhangen met de activiteiten van de instelling. Onder 'Activiteitenlasten personeel' vallen de kosten voor de artistieke leiding, uitvoerend personeel (bijv. acteurs en musici), ondersteunend personeel (bijv. technici) en personeel voor educatie. Onder 'Activiteitenlasten materieel' vallen de productiekosten, reis- en transportkosten en specifieke publiciteitskosten.

Saldo buitengewone baten en lasten

Inkomsten die los staan van enig cultureel ondernemerschap zoals uitkeringen van verzekeringsmaatschappijen of het afboeken van een voorziening worden verantwoord onder 'Saldo buitengewone baten en lasten'.

Exploitatieresultaat

In de meerjarenbegroting moet de begroting per jaar sluitend zijn. Aanvragen die geen sluitende begroting hebben, worden niet in behandeling genomen. Jaarlijkse toevoegingen of onttrekkingen aan de algemene reserve kunnen onder buitengewone baten en lasten worden opgenomen.

8 Planning en procedure Kunstenplan

De planning en procedure tot en met het Kunstenplan 2013-2016 is hieronder weergegeven. Tussen het advies Kunstraad en de vaststelling van het Kunstenplan door het gemeentebestuur kan uw instelling benaderd worden om extra gegevens te leveren die nog niet in het bezit van de Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling, afdeling Kunst en Cultuur, zijn.



9 Wetgeving en richtlijnen

Op de subsidie is de volgende regelgeving van toepassing:

- De Algemene wet Bestuursrecht (AwB)
- De Algemene Subsidieverordening Amsterdam (ASA 2004)
- Bijzondere subsidieverordening periodieke subsidiëring in het kader van de Hoofdlijnennota en het Kunstenplan

De AwB is digitaal te vinden op www.wetten.nl. De overige documenten zijn te vinden op de website www.regelgeving.amsterdam.nl.