
Projectsubsidies – incidentele subsidie

Handleiding Subsidieaanvraag

Dit is de handleiding voor de projectregeling in de beleidsperiode 2025-2028. Dit betreft een eenmalige subsidie, die van belang is voor experiment en vernieuwing, maar ook voor terugkerende projecten en evenementen. Met eenmalige subsidies wordt levendigheid in het cultureel aanbod in de stad gestimuleerd. Binnen de regeling Projecten kan eenmalige subsidie worden aangevraagd voor zowel nieuwe activiteiten als terugkerende activiteiten of evenementen. Deze regeling is niet bedoeld voor amateurkunsten. CKE beheert de financieringsregelingen voor amateurkunsten in Eindhoven.

In deze handleiding leggen we uit waar een aanvraag binnen de regeling aan moet voldoen en hoe het proces van aanvragen in zijn werk gaat.

Kijk voor meer specifieke voorwaarden in de Subsidieverordening Cultuur Eindhoven 2025-2028. 

Kan ik een aanvraag indienen?

1. Vertegenwoordig je een rechtspersoon: stichting, vereniging, N.V. of B.V.?
2. Betreft het een eenmalige subsidie voor activiteiten gericht op ontwikkeling, productie of presentatie van professionele kunsten, op onderzoek, op talentontwikkeling of cultuureducatie en cultuurparticipatie?
3. Worden de activiteiten uitgevoerd in de gemeente Eindhoven?
4. Ben je gevestigd in de gemeente Eindhoven?
5. Wordt de activiteit gestart in de periode 2025 - 2028, met een maximale looptijd van 18 maanden en is deze afgerond voor 31 december 2029?
6. Start de activiteit ten minste 13 weken na verloop van het indieningstermijn?
7. Bedraagt het gevraagde bedrag maximaal €35.000 en maximaal 80% van de subsidiabele kosten*?
8. Heb je e-Herkenning niveau 3?

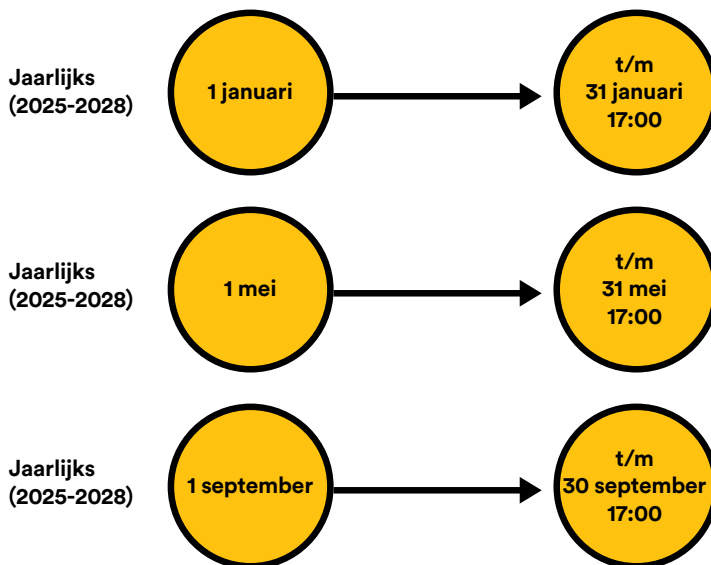
Als je alle vragen met “ja” hebt beantwoord kun je een aanvraag voor een projectsubsidie indienen.


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

TIP

Bij vragen kun je elke maandag tussen 13.00-15.00 langskomen op het spreekuur. Een afspraak maken is niet nodig. Kijk voor actuele informatie op www.cultureindhoven.nl 

Wanneer kan ik een aanvraag indienen?



* Zie voor specifieke data onze [website](#) 

TIP


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

LET OP!


Na de deadline is het niet meer mogelijk om een aanvraag in te dienen.

Hoe dien ik een aanvraag in?

1. Account aanmaken en inloggen

Om een aanvraag te kunnen indienen heb je als rechtspersoon e-Herkenning niveau 3  nodig. Een aanvraag doe je via het digitale subsidiesysteem. Het aanvraagportaal vind je via:

<https://subsidies.cultuureindhoven.nl/> 












Hier kun je als nieuwe aanvrager een account aanmaken of inloggen met een bestaande account. Met je account kun je aanvragen indienen en beheren tot en met de definitieve vaststelling van de subsidie. Een uitgebreide handleiding over ons aanvraagportaal is te vinden op onze website. 

TIP

Zorg dat je tijdig e-Herkenning niveau 3 hebt aangevraagd.

2. Bestanden uploaden

Documenten bij aanvraag (documenten met een  zijn verplicht):

1.  Statuten (ondertekend door een notaris).
2.  KvK uittreksel (maximaal 12 maanden oud).
3.  Rekeningafschrift
4.  Recente jaarrekening (of verklaring van ontbreken).
5.  Recent jaarverslag (of verklaring van ontbreken).
6.  Activiteitenplan
 - De maximale lengte van het activiteitenplan is 10 pagina's op A4-formaat inclusief eventueel beeldmateriaal. De minimale lettergrootte is 10 in een leesbaar lettertype.
7.  Begroting in format CE  (een sluitende begroting).
8. Een begroting in eigen format
9.  Toelichting op de begroting
 - Maximaal 3 pagina's op A4-formaat. De minimale lettergrootte is 10 in een leesbaar lettertype met regelafstand 1,0. De toelichting op de begroting bevat in ieder geval:
 - een specificatie van de posten 'Overige directe inkomsten', 'Indirecte inkomsten', 'Private middelen - private fondsen'. De post(en) onder Subsidies worden gespecificeerd als er sprake is van meer dan 1 subsidie.
 - een overzicht personeelslasten/betaling personeel in verband met de Fair Practice Code.
10.  Een kwantitatief activiteitenoverzicht
 - Maakt onderdeel uit van het begrotingsformat.
11. Plan van aanpak bij negatief eigen vermogen
12.  Ondertekende aanbiedingsbrief
 - Ondertekend door een tekenbevoegd bestuurder, (in geval van gezamenlijke bevoegdheid minimaal door twee bestuurders).

TIP

In het subsidie aanvraagstelsel krijg je door met je muis over de 'i' te schuiven uitleg over de benodigde informatie.

LET OP!

Wij vragen een recent bankafschrift om het bankrekeningnummer te controleren. Je mag bedragen afdekken of weghalen.

Indien van toepassing zijn ook de volgende documenten vereist

- Een overzicht van gelieerde rechtspersonen en de relatie met de aanvrager
- Een 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.
- Indien er sprake is van een negatief eigen vermogen een plan van aanpak waaruit blijkt dat er geen gevaar is voor de continuïteit van de bedrijfsvoering

De aanvraag wordt afgesloten met een, door een tekenbevoegd bestuurder ondertekend, aanbiedingsbrief.**Hierop staat minimaal vermeld:**

- naam organisatie,
- aanvraagbedrag
- regeling waarbinnen is aangevraagd
- naam van tekenbevoegde bestuurder(s), handtekening en de datum.

LET OP!

Bij gezamenlijke bevoegdheid dienen ten minste twee bevoegde personen te tekenen. De bevoegdheid dient te blijken uit de statuten of het KvK uittreksel. Indien sprake is van machtiging stuur dan deze machtiging mee. Een aanvraag ondertekend bij afwezigheid (b.a.) of in opdracht (i.o) wordt niet geaccepteerd.

3.

**Behandeling**

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

LET OP!

Als je je aanvraag hebt ingediend wil dat niet zeggen dat deze ook direct in behandeling wordt genomen. Je ontvangt apart bericht als je aanvraag definitief in behandeling is.

4.

**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.

5.

**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 digitaal in het subsidie aanvraagstelsel.

TIP

Meer over hoe de Cultuurraad tot adviesvorming komt vind je in het [adviesprotocol](#) en [adviseursformulier](#).

Criteria subsidieaanvraag

De subsidieaanvraag wordt getoetst aan de hand van **drie criteria**:

1. Artistiek-inhoudelijke kwaliteit

Hierbij wordt gelet op de visie die een aanvrager beschrijft en hoe deze visie wordt vertaald in activiteiten. Daarnaast wordt ook gedacht aan oorspronkelijkheid, die zich vertaalt in onderscheidende activiteiten en zich onderscheidt van andere makers in de stad, regio of het land. Ook is bij een hoge artistiek-inhoudelijke kwaliteit belangrijk dat de activiteiten met vakmanschap (van de betrokken makers) worden uitgevoerd. Het gevolgd hebben van een vakopleiding is daarbij niet doorslaggevend, het gaat om de vaardigheid waarmee de activiteiten tot stand komen en worden uitgevoerd. Artistiek-inhoudelijke kwaliteit beperkt zich niet alleen tot het eindproduct, maar heeft ook betrekking op het proces waarbij dat tot stand komt. Tenslotte wordt bij dit vereiste beoordeeld of de activiteiten zeggingskracht hebben en het publiek of beoogde publiek zullen aanspreken.

2. Zakelijke kwaliteit

Onder zakelijke kwaliteit wordt verstaan dat de organisatie een gezonde bedrijfsvoering dient te hebben, die voldoende vertrouwen geeft om de voorgenomen activiteiten inhoudelijk te realiseren en het beoogde publiek te bereiken. Van belang daarbij is dat er sprake is van een realistische mix van inkomstenbronnen, inclusief een visie op het omgaan met risico's en dat het ondernemerschap wordt ingevuld inclusief marketing- en communicatiestrategie.

3. Maatschappelijke relevantie

Maatschappelijke relevantie omvat de rol en positie die de aanvrager met haar programma of project inneemt in de stad waarbij de samenhang met de regio en opereren binnen landelijke en internationale context niet uit het oog wordt verloren. Dit criterium is onderverdeeld in vier aspecten:

- A. meerwaarde voor het culturele ecosysteem in de stad – De aanvrager heeft een relevante rol binnen het Eindhovense culturele ecosysteem en geeft een heldere visie en strategie ten opzichte van hun betekenis binnen de gehele keten. De rol die hij invult wordt helder beschreven. Er zijn relevante verbindingen met Eindhovense makers en/of andere culturele initiatieven.
- B. meerwaarde voor de inwoners van de stad en regio – Met dit aspect wordt beoordeeld of er een duidelijke visie is op het (duurzaam) bereiken van inwoners van de stad en regio. Het gaat dan om bestaand publiek maar ook om verbreden van het publieksbereik. Op basis van een strategie en heldere doelstellingen kan worden beoordeeld of de beoogde doelgroep passend wordt benaderd en het aannemelijk is dat de doelen gerealiseerd worden. Hierbij wordt in acht genomen dat de ambitie passend is bij de aard van de organisatie. Er zijn heldere en realistische doelstellingen geformuleerd in het kader van toegankelijkheid en de Code Diversiteit en Inclusie met betrekking tot Publiek.
- C. meerwaarde voor het sociaal-maatschappelijk milieu in de stad – De aanvrager heeft een duidelijke strategie op het verbinden van eigen culturele activiteiten met andere (maatschappelijke) sectoren zoals onderwijs, zorginstellingen, buurtinitiatieven, bedrijfsleven, et cetera. De aanvrager integreert op passende wijze maatschappelijke vraagstukken (zoals duurzaamheid, sociale cohesie en kansengelijkheid) in eigen culturele activiteiten.

LET OP!

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

- D. diversiteit en inclusie – De aanvrager omschrijft duidelijk zijn visie/ambitie inzake diversiteit en inclusie. De aanvrager heeft (minimaal drie) duidelijke en realistische doelstellingen geformuleerd ten aanzien van de code Diversiteit en Inclusie. De ambities die gesteld zijn met betrekking tot de aspecten Programma en Partners sluiten aan bij de code, zijn passend bij de aard van de culturele activiteiten en zijn vertaald naar concrete stappen/acties.

Criteria activiteitenplan

Het activiteitenplan dient in te gaan op de volgende vier onderwerpen:

1. Ambities en activiteiten

Beschrijf tenminste de inhoud, vorm en het artistieke concept van de activiteit(en).

2. Publiekswerking

Wie wil je bereiken en hoe ga je dat doen? Beschrijf o.a. de doelstellingen, doelgroepen, marketing- en prijsstrategie, monitoring van het publiek.

3. Maatschappelijke relevantie

Beschrijf de rol en positie die je als aanvrager met jouw project inneemt in de stad waarbij de samenhang met de regio en opereren binnen landelijke en internationale context niet uit het oog wordt verloren.

4. Zakelijke kwaliteit

Reflecteer op de financieringsmix en eventuele risico's. Het gaat niet alleen om opbrengstmaximalisatie, maar ook om positionering en partnerschappen. Leg uit hoe de codes worden toegepast.

LET OP!

Let op dat je de juiste versie van het format  gebruikt. Deze wordt aangeboden in het subsidiesysteem en op de website van Cultuur Eindhoven.

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.

Het proces

