

AANVRAAG EENMALIGE SUBSIDIE VERNIEUWENDE EVENEMENTEN

Inleiding

In de vergadering van 30 september 2015 heeft de raad de evenementennota “Evenementen maken onze stad” voor de periode 2016-2019 vastgesteld. De evenementennota biedt ruimte voor vernieuwing van het evenementenaanbod en samenwerking. Met de besluitvorming rondom de nota evenementenbeleid is ook de [Subsidieregulering evenementen](#) vastgesteld. In deze subsidieregulering is aangegeven onder welke voorwaarden een eenmalige subsidie kan worden verleend om ruimte aan vernieuwing te geven. Naast algemene criteria zijn er specifieke aanvullende bepalingen voor eenmalige evenementensubsidies.

Indien u een aanvraag wilt doen om uw evenement te ondersteunen verzoeken wij u om onderstaand format in te vullen. Naast de *algemene gegevens (1)*, een toelichting op de *inhoud en programmering (2)* van uw evenement. U beschrijft duidelijk waarom uw evenement aansluit bij de gestelde *subsidiecriteria (3)*. U laat zien waarom er *extra financiën/ondersteuning (4)* nodig is voor het slagen van uw evenement en u voegt een transparante begroting toe.

Evenementencoördinator

De gemeente Venlo heeft een evenementencoördinator aangesteld die fungeert als spin in het web bij de uitvoering van het evenementenbeleid. De evenementencoördinator is in dit stadium uw aanpreekpunt en kan u ondersteunen bij het opstellen van uw plan van aanpak, uw mogelijk noodzakelijke vergunningaanvraag en het invullen van het evenementendashboard. De evenementencoördinator kunt u bereiken op telefoonnummer 077-3596998.

Proces

- Tenminste 6 weken voor de start van het evenement dient u, conform artikel 17 van de Algemene subsidieverordening Venlo, uw subsidieverzoek in te dienen bij de gemeente Venlo. Plannen die later binnenkomen, kunnen niet in behandeling worden genomen.
- Uw subsidieverzoek stuurt u onder vermelding van “Vernieuwend evenement” per mail of per post naar de gemeente Venlo.
E-mailadres: b.nijland@venlo.nl
Postadres: Gemeente Venlo
t.a.v. de evenementencoördinator
Postbus 3434
5911 RK Venlo
- Na indiening wordt u indien nodig uitgenodigd voor een gesprek met de evenementenmanager om uw verzoek toe te lichten
- Indien uw verzoek positief wordt beoordeeld ontvangt u uiterlijk 8 weken na het indienen van de aanvraag een beschikking ([Algemene subsidieverordening Venlo](#), artikel 18) waarin de subsidieverlening wordt meegedeeld. Ook indien de uitkomst niet positief is ontvangt u binnen 8 weken een besluit.
- Conform de Algemene subsidieverordening Venlo (artikel 19) dient u binnen 3 maanden na de realisatie van de activiteit bij het college een verzoek tot subsidievaststelling in te dienen, en een kort inhoudelijk verslag en een financiële verantwoording in te leveren.

FORMAT

1. Algemene gegevens

A. Naam evenement:

B. Naam en gegevens contactpersoon:

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer(s)
- Emailadres

C. Samenstelling bestuur:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Leden

D. Datum evenement (geef hier tevens de gewenste op- en afbouwperiode aan).
Geef hier tevens, voor zover mogelijk, de data voor de komende drie edities aan.

E. Locatie: beschrijf de locatie zo duidelijk mogelijk. Zijn er meerdere locaties:
betrokken bij uw evenement? Geef dit dan zo duidelijk mogelijk aan.

F. Documenten (toevoegen in bijlagen):

- Kopie oprichtingsstatuten
- Kopie inschrijving Kamer van Koophandel
- Kopie van een actueel rekeningafschrift, waarop naam en adres van rekeninghouder zichtbaar zijn.
- Format plan van aanpak 2017-2019
- Begroting 2017-2019

2. Omschrijving inhoud en programmering

Duidelijke inhoudelijke omschrijving van het evenement op maximaal 1 A4 waarin u ingaat op de missie, visie en de te halen doelstellingen zoals in de statuten beschreven. Daarnaast geeft u een inschatting van het aantal te verwachte bezoekers en het toekomstperspectief hieromtrent.

3. Subsidiecriteria

Geef duidelijk aan hoe en waarom uw evenement aansluit bij onderstaande subsidiecriteria.

- Is **innovatief** en **vernieuwend**;
- het een **versterkend side-event** en/of **samenwerkingsproject**;
- toont **ondernemerschap**;

4. Transparante begroting

Voeg een uitgebreide en transparante begroting toe. U kunt hiervoor uw eigen begroting gebruiken of onderstaand format gebruiken. Uit de begroting moet in ieder geval blijken welke opbrengsten, ook van eventuele andere subsidiënten of sponsors en welke uitgaven het evenement met zich meebrengt.

Geef aan in welke vorm een bijdrage van de gemeente gewenst en noodzakelijk is. Denk hierbij ook aan het kopen van kaarten of een andere manier van ondersteunen.

LET OP! Bij onvoldoende financiële informatie wordt de aanvraag teruggestuurd of niet in behandeling genomen.

Inkomsten	Begroot bedrag
1. Entreegelden en verkoopopbrengsten	€
2. Omzet horeca	€
3. Eigen bijdrage/deelnemersbijdrage	€
4. Sponsoring	€
• Sponsor gelden	
Waarvan toegekend €	€
• Sponsoring facilitair	
Waarvan toegekend €	€
5. Overige subsidies/fondsen	€
•	
Waarvan toegekend €	€
•	
Waarvan toegekend €	€
6. Overig	€
Totaal inkomsten	€

Uitgaven	Begroot bedrag
1. Personeelskosten	€
2. Productiekosten	€
3. Programmakosten	€
4. PR en communicatie	€
5. Overig	€
Totaal uitgaven	€

Resultaat	€
------------------	---

Benodigde subsidie/ondersteuning gemeente Venlo	€
---	---

Daarnaast verzoeken we u aan te geven of er sprake is van een eigen vermogen, bestemmingsreserve etc.

5. Ondertekening

Het plan van aanpak moet worden voorzien van een rechtsgeldige ondertekening. Met rechtsgeldig wordt bedoeld degene(n) die op grond van de statuten bevoegd is/zijn de organisatie te vertegenwoordigen.

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren hierbij dat ze de [Algemene Subsidieverordening](#) en de [subsidieregel Evenementen](#) hebben gelezen en het plan van aanpak naar waarheid hebben ingevuld.

Plaats en datum

Naam ondertekenaar

Functie ondertekenaar

Handtekening