

Aanvragen van subsidie gemeente Tynaarlo voor Kunst en Cultuur

De “uitvoeringsregeling Kunst en Cultuur” geeft een duidelijke omschrijving van wat wel en wat niet subsidiabel is. Subsidie wordt niet verstrekt om een tekort aan te vullen.

De omschrijving: “wij zouden graag een bijdrage willen voor...(een te benoemen deel van activiteit) omdat...” zou mogelijk wel in aanmerking kunnen komen.

De aanvraag voor het project moet gemotiveerd worden. **Ga er niet van uit dat wat logisch lijkt ook vanzelf spreekt voor de subsidiegever.** Waarom, wie, hoe, wanneer zijn hiervoor de sleutelwoorden om tot de kern te komen en de aanvraag met succes te motiveren.

AANVRAAGFORMULIER voor het verkrijgen van subsidie op grond van de bestaande algemene subsidieverordening, het beleidskader subsidiesystematiek en de uitvoeringsregelingen Kunst en Cultuur

Inleveren: uiterlijk 8 weken voor aanvang van de activiteit.

AAN: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Tynaarlo
Postbus 5
9480 AA VRIES

Of digitaal: info@tynaarlo.nl

INFORMATIE OVER DE VERENIGING OF STICHTING

Naam van de organiserende vereniging/instelling:	
Naam en adres van de voorzitter:	
Naam en adres van de secretaris:	
Naam en adres van de penningmeester:	
IBAN-nummer	
Bij verenigingen: totaal aantal leden:	
Bij de eerste aanvraag meesturen: Statuten en/of documenten waaruit blijkt hoe de organisatie in elkaar zit. Dit zal voor de subsidiegever een duidelijk beeld geven over de aanvrager.	

WAT

Wat gaat u organiseren?

WAAROM

Artistiek	Organisatorisch
<p>Omschrijving van Artistieke doelen (kwalitatieve inhoud) zoals:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inhoud, niveau- Ontwikkeling- Presentatie/uitvoering <p>Wat wil je bereiken? Waarom wil je dat?</p>	<p>Omschrijving van Organisatorische doelen, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">- samenwerking met anderen (wie, waarom,?)- nieuwe doelgroep bereiken (wie, waarom,?)- speciale viering (wanneer, hoe, waarom?)

WIE

Met wie	Voor wie
<p>Beschrijving van medewerkers/deelnemers/begeleiding; Indien nodig een CV toevoegen</p>	<p>Doelgroepen (wie, waarom) Denk er aan dat ze overeen moeten komen met de doelen bij "Waarom"</p>

HOE

Organisatie	Publiciteit&Promotie
<p>Beschrijving van de organisatie van het project+verantwoordelijkheden. Samenwerking uitleggen (waarom, wie, hoe, wanneer)</p>	<p>Hoe ga je doelgroepen bereiken: publieksinstrumenten benoemen. (waarom, wie, hoe, wanneer)</p>

WANNEER

<p>Planning mbt het stappenplan Beschrijf de planning vanaf het schrijven van het projectplan; niet te gedetailleerd en niet te vaag, stappenplan voor de communicatie. Wat ga je per maand/week doen?</p>

MANIER VAN EVALUEREN

<p>Hoe kijk je of de gestelde doelen (zie "waarom") bereikt zijn?</p>
--

BEGROTING

Uitgaven	Inkomsten + dekking
<p>Wat zijn je kosten: denk aan de volgende dingen:</p> <ul style="list-style-type: none">- organisatiekosten zoals: kantoor, porto, vergaderingen, reiskosten, kopiëren- Personeelskosten zoals: vergoedingen begeleiding/coördinatie/vrijwilligers- Materiaalkosten zoals: decors, kostuums, rekwisieten, huur instrumenten, tentoonstellingspanelen- Locatiekosten zoals: huur repetitieruimte/atelier, huur speelplek, tentoonstellingsruimte- Techniekkosten zoals: licht/geluid/audiovisueel+ technici- Publiciteit zoals: materiaal + oplage, pr-bijeenkomsten, verspreiding- Rechten zoals: auteursrechten, BTW, verzekeringen	<ul style="list-style-type: none">- Entreegelden/ deelnemersgelden- Inkomsten van fondsen- Inkomsten van subsidies- Inkomsten van sponsors- Eigen bijdrage
Totaalbedrag uitgaven en inkomsten/dekking moet gelijk zijn.	
Vraag een bijdrage voor.....vaneuro Niet: een dekking voor een tekort.	

OVERIGE INFORMATIE

Eventuele extra relevante informatie met betrekking tot de aanvraag.