

INRICHTINGSEISEN

SUBSIDIEAANVRAGEN

CULTUURPLAN 2017-2020

DEZE INRICHTINGSEISEN HOREN BIJ

DE NOTA REIKWIJDTE & ARMSLAG EN HET

AANVULLEND VISIEDOCUMENT

EN DIENEN IN COMBINATIE DAARMEE GELEZEN TE WORDEN

Gemeente Rotterdam
Cluster Maatschappelijke Ontwikkeling
Directie Sport & Cultuur
afdeling Cultuur
november 2015

INHOUD

1. Inleiding
2. Praktische informatie
3. Aanvraagformulier
4. Richtlijnen Meerjarenbeleidsplan
5. Formulier Meerjarenbegroting + toelichting
6. Formulier Prestatieraster + toelichting
7. Formulier Balansgegevens + toelichting
8. Formulier Bedrijfsvoering + toelichting
9. Formulier Governance + toelichting
10. Richtlijnen Gemeentelijke Collectie
11. Richtlijnen voor het aanvragen van BKV-gelden

1 Inleiding

Om in aanmerking te komen voor een subsidie in het kader van het Cultuurplan 2017-2020 of een subsidie in het kader van de BKV (beeldende kunst & vormgeving)-geldten van de gemeente Rotterdam kunnen instellingen die in Rotterdam actief zijn **vanaf dinsdag 1 december 2015 tot maandag 1 februari 12.00 uur**, een subsidieaanvraag indienen bij de afdeling Cultuur. U wordt geadviseerd om geen onnodig risico te nemen en uw aanvraag ruim voor 1 februari in te dienen. De aanvraag moet voldoen aan een aantal eisen dat vastgelegd is in deze notitie.

Het is van belang dat u - naast het lezen van deze inrichtingseisen - ook kennis neemt van de andere documenten die verband houden met het Cultuurplan, te weten het beleidskader voor het Cultuurplan 2017-2020: De uitgangspuntennota en het Aanvullend Visiedocument, en daarnaast ook de adviesaanvraag aan de RRKC. Deze stukken zijn te vinden op de website van de afdeling Cultuur: www.rotterdam.nl/cultuurplan20172020

Instellingen die worden opgenomen in het Cultuurplan 2017-2020 ontvangen van de gemeente Rotterdam gedurende vier jaar een jaarlijkse subsidie. De subsidie wordt verleend voor subsidiabele prestaties en (in voorkomende gevallen) in combinatie met subsidiabele lasten. Indien een instelling wordt opgenomen in het Cultuurplan, wordt de subsidie vervolgens jaarlijks verleend en vastgesteld op basis van een goed te keuren jaarplan en jaarverslag. Hierover worden met de gemeente, afdeling Cultuur nadere afspraken gemaakt.

Op de verleende subsidie zijn de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) en de Subsidieverordening Rotterdam 2014 (SvR 2014) van toepassing.

Waar moet de aanvraag naar toe?

U dient uw aanvraag digitaal in te dienen via www.rotterdam.nl/cultuurplan20172020.

Als ondertekening gebruikt u e-herkenning, betrouwbaarheidsniveau 0 (voor meer informatie zie: www.eherkenning.nl). Houd er rekening mee dat het aanvragen van e-herkenning tot **5 werkdagen** in beslag kan nemen!

De door u in te dienen bijlagen moeten als platte tekst in pdf-format worden aangeleverd, zonder beeldmateriaal. De maximale grootte per bijlage is 5 MB.

Op het moment van digitaal aanvragen dient u al uw stukken gereed te hebben, zodat u ze direct kunt uploaden en verzenden. We adviseren u daarom om tijdig te beginnen met het verzamelen van uw documenten en ruim voor de deadline uw aanvraag in te dienen. Als moment van indienen geldt het tijdstip waarop u op de knop 'verzenden' drukt. Na het verstrijken van de deadline is het niet meer mogelijk om een aanvraag te verzenden!

Indien u niet in staat bent om uw aanvraag digitaal in te dienen, kunt u telefonisch contact opnemen met het onderstaande telefoonnummer. Overigens wijzen we u erop dat u ook in dat geval gehouden bent de aanvraag voor 1 februari 2016, 12.00 uur in te dienen.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de afdeling Cultuur, directie Sport en Cultuur, gemeente Rotterdam:
Telefoon: 010-2671903
E-mail: sc_beleidsecretariaatcultuurmo@rotterdam.nl

Wat gebeurt er met uw aanvraag?

Indien de afdeling Cultuur oordeelt dat uw aanvraag volledig is, wordt deze in behandeling genomen. De behandeling van de aanvragen kent vervolgens een inhoudelijke beoordeling door de Rotterdamse Raad voor Kunst en Cultuur (RRKC).

De RRKC beoordeelt uw gehele subsidieaanvraag en adviseert het College van Burgemeester en Wethouders daarover. Om deze taak goed te kunnen verrichten wint de RRKC informatie in bij:
- Stichting Rotterdam Festivals over aanvragen op het gebied van festivals.
- de gebiedscommissies over aanvragen waarvan de kernactiviteit zich beperkt tot een gebied en die dus geen stadsbrede, nationale of internationale functie hebben

Daarnaast levert de afdeling Cultuur bedrijfsmatige gegevens van de betrokken instellingen aan, om de RRKC in staat te stellen te kunnen wegen of het voorgestelde activiteiten- en ambitieniveau van de aanvragers haalbaar is. Deze gegevens zijn gebaseerd op de jaarrekeningen 2014, inclusief de balans (een format maakt deel uit van deze Inrichtingseisen, zie hoofdstuk 7).

De afdeling Cultuur levert eveneens gegevens aan de RRKC over de mate waarin en wijze waarop de instellingen de Governance Code Cultuur volgen. De Governance Code Cultuur is een instrument voor goed bestuur en toezicht in de cultuursector. De gemeente Rotterdam acht dit instrument eens te meer van belang omdat het werken met gemengde financiering, risicobeheer, toezicht en (maatschappelijke) verantwoording in de cultuursector zwaarder is gaan wegen. Alle instellingen die meerjarige subsidie ontvangen in het kader van het Cultuurplan 2017-2020 dienen de Governance Code Cultuur te hanteren.

De RRKC brengt uiterlijk 1 juni 2016 een advies uit aan het college van burgemeester en wethouders. In het najaar van 2016 zal het college het verdelingsvoorstel voor het Cultuurplan 2017-2020 aanbieden aan de gemeenteraad waarna eind 2016 besluitvorming in de gemeenteraad zal plaatsvinden. Eind 2016 ontvangt u vervolgens bericht over toekenning of afwijzing van uw subsidieaanvraag en de hoogte van het eventueel toegekende subsidiebedrag.

Als uw instelling opgenomen wordt in het Cultuurplan, zal de afdeling Cultuur met u in overleg treden over mogelijk noodzakelijke aanpassingen in het jaarplan 2017, daarmee gepaard gaande wijzigingen in taken en prestaties, prestatie-indicatoren en aanvullende kengetallen.

Leeswijzer bij deze Inrichtingseisen.

In de volgende hoofdstukken kunt u zien welke informatie u moet verstrekken in uw aanvraag en welke vorm u daarbij dient aan te houden.

In **hoofdstuk 2** vindt u **praktische informatie** over uw aanvraag.

Hier komen zaken aan de orde als: wie kan een aanvraag indienen, welke onderdelen moet de aanvraag bevatten en waar en wanneer moet de aanvraag uiterlijk worden ingediend.

In **hoofdstuk 3** vindt u het feitelijke **aanvraagformulier**.

Hier worden algemene en formele gegevens van uw instelling gevraagd en wordt een overzicht gegeven van de meer specifieke gegevens die in formulieren moeten worden ingevuld.

In **hoofdstuk 4** vindt u de instructies voor het opstellen van een **meerjarenbeleidsplan**. Hier wordt ook aandacht besteed aan de mogelijkheid om een samenwerkingsplan in te dienen

In **hoofdstuk 5** vindt u het formulier **meerjarenbegroting** en de toelichting daarop.

Hier geeft u informatie over hoe uw begroting er in de komende periode uit zal zien op basis van het voorgenomen beleid zoals u dat in het meerjarenbeleidsplan uiteengezet hebt.

In **hoofdstuk 6** vindt u het **prestatieraster** en de toelichting daarop.

Hier geeft u aan welke kwantitatieve prestaties u de komende periode wilt leveren.

Alle instellingen vullen hetzelfde basisraster in. Voor instellingen die (ook) cultuureducatieve- en/of bkv-activiteiten hebben, zijn er daarnaast aanvullende rasters die ingevuld dienen te worden.

In **hoofdstuk 7** vindt u het formulier **balansgegevens** en de toelichting daarop.

Hier geeft u inzicht in de balanspositie van uw instelling ultimo 2014.

In **hoofdstuk 8** vindt u het formulier **bedrijfsvoering** en de toelichting daarop.

Hier geeft u inzicht in de manier waarop de bedrijfsvoering binnen uw instelling is georganiseerd.

In **hoofdstuk 9** vindt u het formulier **governance** en een toelichting op de mee te sturen bijlagen.

Instellingen die een **gemeentelijke collectie** beheren, vinden de richtlijnen voor het collectiebeleidsplan en de benodigde bijlagen in **hoofdstuk 10**.

Instellingen die in aanmerkingen willen komen voor een bijdrage vanuit het budget voor **BKV-gelden**, volgen de richtlijnen die te vinden zijn in **hoofdstuk 11**

2 Praktische informatie

Wie kan aanvragen?

Aanvragen voor het Cultuurplan 2017-2020 kunnen ingediend worden door instellingen met een rechtspersoonlijkheid naar burgerlijk recht (zoals stichtingen of verenigingen), die:

- ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel;
- in de stad Rotterdam actief zijn op het gebied van kunst en cultuur;
- de governance code cultuur hanteren.

De activiteiten van deze instellingen

- zijn primair van artistiek-culturele aard, maar kunnen tevens een educatieve of sociaal-maatschappelijke dimensie hebben;
- hebben betekenis voor de stad Rotterdam;
- hebben een openbaar karakter;

Ook instellingen die **ondersteuning** leveren aan culturele activiteiten kunnen een aanvraag indienen.

Hoe vraagt u subsidie aan?

U vraagt een subsidie aan door de volgende stukken en formulieren up te loaden via de knop 'aanvragen' op de website: www.rotterdam.nl/cultuurplan20172020 :

Stukken:

- samenvatting meerjarenbeleidsplan;
- meerjarenbeleidsplan 2017-2020;
- indien van toepassing: max. drie gezamenlijke samenwerkingsplannen (onder elkaar in één bijlage)

Financieel

- indien aanwezig: een jaarverslag en jaarrekening 2014 (indien van toepassing: goedgekeurd door een accountant);

Governance

- een gewaarmerkte kopie van de meest recente statuten van de stichting;
- een recent uittreksel uit het stichtingenregister van de Kamer van Koophandel;
- reglement(en) (indien er meerdere dan onder elkaar in één bijlage);
- profielschets van het bestuur/raad van toezicht;

Gemeentelijke collectie

uitsluitend voor instellingen die een gemeentelijke collectie beheren (zie hoofdstuk 10):

- collectiebeleidsplan 2017-2020
- verklaring van goedkeuring van beheer van de collectie;

BKV-gelden

uitsluitend voor instellingen die een aanvraag doen voor BKV-gelden:

- de aanvullingen volgens de richtlijnen van hoofdstuk 11.

In te vullen formulieren:

- aanvraagformulier (zie hoofdstuk 3);
- formulier meerjarenbegroting 2017-2020 (zie hoofdstuk 5);
- formulier prestatieraster (zie hoofdstuk 6);
- formulier balansgegevens (zie hoofdstuk 7);
- formulier bedrijfsvoering (zie hoofdstuk 8);
- formulier governance (zie hoofdstuk 9)

NB. Alleen volledige aanvragen worden in behandeling genomen.

3 Aanvraagformulier

Algemene gegevens 1. Gegevens van de aanvrager Naam instelling: (indien afwijkend van de statutaire naam) Statutaire naam instelling: Bezoekadres: Postcode en plaats: Postadres: Postcode en plaats: Telefoonnummer: E-mail: Website:	
2. Contactpersoon/correspondentieadres (alleen invullen als dit afwijkt van adres onder vraag 1) Naam contactpersoon: Functie contactpersoon: Adres: Postcode en plaats: Telefoonnummer: Mobiel: E-mail:	
3. Financiële gegevens aanvrager Rekeningnummer: (waarop subsidie kan worden overgemaakt) IBAN (18 tekens) – BIC (8 of 11 tekens) verplicht Ten name van:	IBAN: BIC:
4. Rechtsvorm Rechtsvorm (vereniging, stichting, coöperatie): Jaar van oprichting: Inschrijving Kamer van Koophandel te: KvK nummer:	

5. Bestuursamenstelling of samenstelling Raad van Toezicht

Bestuur: (aankruisen)

Raad van Toezicht

Stichtingsbestuur

Verenigingsbestuur

Voorzitter

Naam:

Adres:

Postcode en plaats:

Telefoonnummer:

Mobiel:

E-mail:

In functie sinds:

Nummer paspoort of rijbewijs:

Secretaris

Naam:

Adres:

Postcode en plaats:

Telefoonnummer:

Mobiel:

E-mail:

In functie sinds:

Nummer paspoort of rijbewijs:

Penningmeester

Naam:

Adres:

Postcode en plaats:

Telefoonnummer:

Mobiel:

E-mail:

In functie sinds:

Nummer paspoort of rijbewijs:

Namen overige leden:

6. Gevraagd subsidiebedrag voor de periode 2017-2020

Totale kosten (gemiddeld per jaar):	€
Gevraagd structureel bedrag aan gemeente in periode 2017-2020 (gemiddeld per jaar):	€
Indien van toepassing: gevraagd bedrag uit BKV-gelden	€
Gesubsidieerd in het kader van het Cultuurplan 2013-2016 van de gemeente Rotterdam: (aankruisen)	<input type="checkbox"/> ja, hoeveel (gemiddeld per jaar) € <input type="checkbox"/> nee
Structureel gesubsidieerd door een van de voormalige deelgemeenten in de periode 2013-2016	<input type="checkbox"/> ja, hoeveel (gemiddeld per jaar) € Welke deelgemeente <input type="checkbox"/> nee

4 Richtlijnen Meerjarenbeleidsplan

4 Meerjarenbeleidsplan

Uw meerjarenbeleidsplan vormt de inhoudelijke kern van uw aanvraag.

4.1. Opbouw en omvang

1. Samenvatting van het meerjarenbeleidsplan.

Als aparte bijlage voegt u een samenvatting van uw meerjarenbeleidsplan toe. De samenvatting verwoordt beknopt de hieronder genoemde onderdelen die u in het meerjarenbeleidsplan uitwerkt. De maximale omvang van de samenvatting is 500 woorden.

2. Het meerjarenbeleidsplan.

De maximale omvang van uw meerjarenbeleidsplan is 10.000 woorden.

4.2. Meerjarenbeleidsplan

Het belangrijkste doel van het meerjarenbeleidsplan is inzicht te verschaffen in uw artistieke, inhoudelijke en zakelijke keuzes en uw publieksbereik. U beschrijft welke keuzes u maakt en waartoe.

In de uitgangspuntennota 'Reikwijdte & armslag' wordt een aantal ambities geformuleerd, onder andere over samenwerkingsverbanden en collectieve verantwoordelijkheid op de volgende terreinen: (inter)nationale profilering, educatie, innovatie, talentontwikkeling en (publieks)bereik.

In uw meerjarenbeleidsplan beschrijft u in hoeverre en hoe u invulling geeft aan de ambities zoals genoemd in de uitgangspuntennota. U beschrijft of u dit alleen of in samenwerking met anderen doet.

Als u met organisaties afspraken heeft gemaakt over **structurele samenwerking gedurende de vier jaar** op één van de genoemde terreinen dan kunt u deze toelichten in een (gezamenlijk opgesteld) samenwerkingsplan. Een samenwerkingsplan geeft in ieder geval de volgende informatie:

- Welk doel heeft de samenwerking?
- Hoe krijgt de samenwerking vorm?
- Welke organisaties nemen deel aan de samenwerking?
- Hoe is de samenwerking vastgelegd tussen de partners?

U mag **maximaal drie samenwerkingsplannen** toevoegen. U plakt deze achter elkaar als één bijlage. Ieder samenwerkingsplan mag maximaal 1000 woorden bevatten.

Uit uw eigen meerjarenbeleidsplan en begroting blijkt duidelijk welke prestaties en kosten/opbrengsten voortkomen uit het samenwerkingsplan.

Het gaat er niet om dat u aan zo veel mogelijk ambities een bijdrage levert. Voorop staat dat u duidelijke keuzes maakt en deze keuzes beargumenteert.

Het meerjarenbeleidsplan bestaat uit de volgende onderdelen:

- profiel: missie, visie, strategie;
- prestaties (terugblik en vooruitblik);
- publieksbereik;
- meerwaarde voor de stad.

Daarnaast eventueel ook:

- cultuureducatie;
- talentontwikkeling.

4.2.1. Profiel: missie, visie, strategie

Bij 'missie' omschrijft u uw doelstelling, uw kernactiviteit. Ook omschrijft u wat uw instelling onderscheidt van andere instellingen, lokaal en (inter)nationaal.

Bij 'visie' beschrijft u uw artistieke, inhoudelijke en zakelijke ambities voor de periode 2017-2020 en voor de langere termijn.

Bij 'strategie' omschrijft u de aanpak om tot verwezenlijking van uw ambities te komen. Daarbij beschrijft u ook wie uw stakeholders zijn en in welk krachtenveld u opereert.

4.2.2. Prestaties (terugblik en vooruitblik)

In hoofdstuk 6 van de Inrichtingseisen vult u het formulier prestatieraster in. In het meerjarenbeleidsplan geeft u de inhoudelijke toelichting bij de in het formulier vermelde prestaties. U omschrijft zo concreet mogelijk uw prestaties voor de periode 2017-2020. Daarbij start u met een terugblik op uw prestaties vanaf

2013. U beschrijft wat goed ging maar ook de knelpunten en tegenslag. Vervolgens verbindt u de terugblik met de vooruitblik naar 2017-2020. U maakt uw keuzes voor de prestaties van 2017-2020 duidelijk, mede aan de hand van de terugblik vanaf 2013.

4.2.3. Publieksbereik

In hoofdstuk 6 van de Inrichtingseisen vult u het formulier prestatieraster in. In het meerjarenbeleidsplan geeft u de inhoudelijke toelichting bij de in het formulier vermelde aantal bezoekers/deelnemers.

U omschrijft zo concreet mogelijk uw beoogd publieksbereik en de samenstelling van uw publiek. Daarbij start u met een terugblik op dit onderwerp vanaf 2013. U beschrijft de kenmerken van uw huidige publiek (bijvoorbeeld leeftijd en opleidingsniveau, woonplaats) en hoe u dit publiek in kaart hebt gebracht. U beschrijft of de verwachtingen met betrekking tot publieksbereik en samenstelling van het publiek zijn uitgekomen.

Vervolgens verbindt u de terugblik met de vooruitblik naar 2017-2020. U beschrijft welke (nieuwe) doelgroepen u wilt bereiken. U beschrijft de kenmerken van dit beoogde publiek (bijvoorbeeld leeftijd en opleidingsniveau, woonplaats) en hoe u het beoogde publiek in kaart gaat brengen (bijvoorbeeld aan de hand van postcodes). U omschrijft waarom u dit beoogde publiek wilt bereiken en vooral hoe u dat doet (bijvoorbeeld door middel van marketing- en communicatiestrategie of nieuw aanbod).

4.2.4. Meerwaarde voor de stad

Hier beschrijft u de meerwaarde van uw instelling voor de stad. U kunt dat op drie niveaus doen:

- Positie en functie in de stedelijke culturele infrastructuur;
- Raakvlakken met andere sectoren.
- Bijdrage aan de gemeentelijke ambities op het gebied van verlevendiging van de binnenstad.

Meerwaarde voor de culturele sector:

U beschrijft de meerwaarde van uw instelling voor de culturele sector. U beschrijft hoe u bijdraagt aan een krachtige(re) en meer diverse cultuursector in Rotterdam. U blikt daarbij ook terug op de periode vanaf 2013 en beschrijft samenwerkingsrelaties met andere spelers binnen de sector.

U gaat hier, afhankelijk van de aard en omvang van uw eigen organisatie, ook in op het geven van ruimte/ondersteuning aan kleine, jonge initiatieven.

Raakvlakken met andere sectoren:

U beschrijft of en zo ja, op welke manier uw instelling raakvlakken heeft of samenwerkt met andere sectoren in de stad, zoals de zorg, onderwijs, toerisme, economie, wetenschap, het bedrijfsleven en/of andere commerciële partijen. (Bij samenwerking met het bedrijfsleven kunt u bij voorbeeld aangeven of en op welke wijze u werknemers en werkgevers van Rotterdamse bedrijven gaat betrekken.)

Nota bene: het betreft hier inhoudelijke samenwerkingsrelaties en niet financierings- of sponsorovereenkomsten.

Verlevendiging binnenstad:

U beschrijft of en op welke manier u bijdraagt aan de verlevendiging van de binnenstad door bijvoorbeeld zichtbaarheid op straatniveau, buitenprogrammering en verbreding van het uitgaansaanbod in de breedste zin van het woord.

4.2.5. Cultuureducatie

Mocht u activiteiten ontplooiën op het terrein van cultuureducatie dan vult u in hoofdstuk 6 van de Inrichtingseisen het raster de kengetallen voor educatie in. In het meerjarenbeleidsplan geeft u de inhoudelijke toelichting bij het in het formulier vermelde aantal deelnemers en docentcontacturen.

U beschrijft doelstelling, doelgroep, samenwerkingspartners en inzet (hoe gaat u te werk, welke middelen en methoden zet u daarbij in en welke outcome en impact verwacht u?)

4.2.6. Talentontwikkeling

Mocht u activiteiten ontplooiën op het terrein van talentontwikkeling^[1] dan beschrijft u doelstelling, doelgroep, samenwerkingspartners en inzet (hoe gaat u te werk, welke middelen en methoden zet u daarbij in en welke outcome en impact verwacht u?)

^[1] Indien talentontwikkeling tot uw profiel behoort, maakt u onderscheid in talenttoestroming en talentdoorstroming. Talenttoestroming (het voortraject waarin mogelijke makers en/of uitvoerend kunstenaars beroepscompetenties ontwikkelen om bijvoorbeeld daarna in te stromen in een kunstvakopleiding of op een andere manier zich voor te bereiden op een carrière als professional) en talentdoorstroming (afgestudeerde makers en kunstenaars die een plek willen verwerven in de praktijk). Zie: *Sectoranalyse 2015. De kracht van Rotterdam: kunst en cultuur*; Rotterdamse Raad voor Kunst en Cultuur 2015; p. 14 noot 7.

5 Formulier Meerjarenbegroting

NB Bij de inrichting van uw meerjarenbegroting dient u zich te houden aan onderstaand model.

Meerjarenbegroting (€ x 1000)	normbegroting 2017-2020	realisatie 2014
BATEN A. Eigen inkomsten (subtotaal) <i>Directe inkomsten:</i> A.1 Publieksinkomsten (specificatie) - - - A.2 Sponsorinkomsten A.3 Overige directe inkomsten (specificatie) - - <i>Indirecte inkomsten:</i> A.4 Diverse inkomsten (specificatie) - - - A.5 Overige bijdragen uit private middelen (specificatie) - particulieren (inc. vriendenverenigingen) - bedrijven - private fondsen - goede doelenloterijen - B. Subsidies (subtotaal) B.1 Meerjarige subsidie OCW B.2 Meerjarige subsidie Cultuurfonds B.3 Subsidie gemeente Rotterdam in het kader van het Cultuurplan B.4 Structurele publieke subsidie overig (bv BKV) B.5 Overige subsidies uit publieke middelen		
Som der baten (A + B)		
LASTEN C. Beheerslasten (subtotaal) C.1 Beheerslasten personeel - - - C.2 Beheerslasten materieel - - - D. Activiteitenlasten (subtotaal) D.1 Activiteitenlasten personeel - - - D.2 Activiteitenlasten materieel - - -		
Som der lasten (C + D)		

Saldo uit gewone bedrijfsvoering		
Saldo rentebaten / -lasten		
Saldo bijzondere baten/lasten		
SALDO		
Specificatie:		
Toelichting:		

5.1 Toelichting op de meerjarenbegroting

Opzet van uw begroting

Uw financiële onderbouwing bestaat uit twee kolommen: één voor de begroting 2017-2020 en één voor uw resultaten over het jaar 2014. De eerste kolom, uw begrotingskolom, is een gemiddelde van uw planning over de jaren 2017 tot en met 2020. De cijfers in deze kolom gelden als norm voor een jaarbegroting. U specificeert uw begrotingsposten onderin het format. Daarnaast voorziet u uw begrotingsposten van een beknopte toelichting.

Loon- en prijsniveau

Bij het opstellen van de meerjarenbegroting gaat u uit van het loon- en prijsniveau 2014 als peildatum.

Baten

Bij deze post wordt onderscheid gemaakt tussen eigen inkomsten en subsidies. Onder eigen inkomsten worden publieksinkomsten, sponsorinkomsten, indirecte inkomsten en bijdragen uit private middelen verstaan. Onder subsidies worden de subsidies van overheden en publieke fondsen verstaan.

Eigen inkomsten (A)

Bij deze post wordt onderscheid gemaakt tussen directe en indirecte inkomsten en bijdragen uit private middelen.

'Directe inkomsten' betreffen inkomsten die in enige relatie staan tot uw kernactiviteiten, zoals publieksinkomsten, sponsorinkomsten en overige directe inkomsten.

Publieksinkomsten zijn inkomsten die direct aan de publieksactiviteiten zijn gekoppeld, zoals bijvoorbeeld inkomsten uit kaartverkoop (recettes, uitkoopsommen, partages, partage met garantie), horeca tijdens uitvoeringen, verkoop van programma's of van beeld- en geluiddragende media, inkomsten uit vergoedingen van radio of televisie, auteursrecht, royalty's, licentievergoedingen en eventueel overige direct aan het publiek gerelateerde inkomsten. U vermeldt deze inkomsten gespecificeerd onder A.1.

Sponsorinkomsten betreffen alle inkomsten uit sponsoring door ondernemingen. Sponsoring wordt gedefinieerd als de overeenkomst tussen een onderneming (de sponsor) die geld of een dienst levert, en een culturele instelling of een organisator van een cultureel evenement (de gesponsorde), die communicatiemogelijkheden, toegangskarten en/of overige faciliteiten als tegenprestatie levert in verband met de door de gesponsorde te verrichten culturele activiteit. Onder sponsoring wordt niet verstaan reclame. Uw sponsorinkomsten vermeldt u onder A.2.

Overige directe inkomsten zijn inkomsten die een directe relatie hebben met uw kernactiviteiten en niet onder publieks- en sponsorinkomsten vallen. Uw overige directe inkomsten vermeldt u onder A.3.

'Indirecte inkomsten' zijn inkomsten die geen of slechts een indirecte relatie hebben met uw kernactiviteiten, zoals horeca los van voorstellingen, verhuur van onroerend goed of vergoedingen voor het uitlenen van personeel. Vrijwilligerswerk wordt in het algemeen niet financieel verantwoord. U vermeldt deze inkomsten gespecificeerd onder A.4.

U vermeldt bijdragen uit private middelen gespecificeerd onder A.5. Deze bijdragen zijn onderverdeeld naar herkomst van de middelen. De volgende private partijen worden onderscheiden: particulieren, bedrijven,

private fondsen en goededoelenloterijen. Onder bijdragen van particulieren verantwoordt u alle contributies, schenkingen, donaties of legaten en bijdragen van vriendenverenigingen van particulieren.

Onder bijdragen van bedrijven verantwoordt u alle contributies, schenkingen, donaties of legaten en bijdragen van vriendenverenigingen of bedrijven. Deze bijdragen hoeft u verder niet te specificeren.

Onder bijdragen van private partijen, waarvan private fondsen verantwoordt u alle bijdragen van private fondsen. U wordt gevraagd de bijdragen van ieder privaat fonds apart te specificeren. Voorbeelden van private fondsen zijn: VandenEnde Foundation, VSB fondsen, SNS Reaalfondsen, Prins Bernhard Cultuurfondsen, Turing Foundation, Ammodofondsen.

Onder bijdragen van goededoelenloterijen verantwoordt u alle bijdragen van goededoelenloterijen zoals de Bankgiroloterij. Deze hoeft u verder niet te specificeren.

Subsidies (B)

Hier vermeldt u de verwachte subsidies.

Onder B.1 geeft u een opgave van de meerjarige cultuursubsidie van het ministerie van OCW. Onder B.2 geeft u een opgave van de meerjarige subsidies van de rijkscultuurfondsen (Fonds Podiumkunsten, Mondriaan Fonds, Stimuleringsfonds voor de Creatieve Industrie, Nederlands Letterenfonds, Fonds voor Cultuurparticipatie, Nederlands Fonds voor de Film).

Onder B.3 vermeldt u de subsidie die u in het kader van het Cultuurplan 2017-2020 verwacht te ontvangen. Dit bedrag wordt aangemerkt als de gevraagde subsidie van de gemeente Rotterdam. Als u al een subsidie op grond van het Cultuurplan 2013-2016 ontving, voert u in de kolom 'realisatie 2014' de reguliere subsidie en/of de subsidie Beeldende Kunst & Vormgeving gespecificeerd op.

Onder B.4 'structurele publieke subsidie overig' vermeldt u de op jaarbasis te verwachten structurele bijdragen van andere organen dan OCW, provincie of gemeente, zoals bijvoorbeeld subsidie van het ministerie van financiën of ontvangen structurele gelden van buitenlandse overheden / Europese Unie / publieke fondsen / arts councils. Ook kunt u hier de gevraagde BKV-subsidie opnemen.

Onder B.5 geeft u een opsomming van alle overige niet-structurele subsidies, zowel van binnenlandse als buitenlandse overheden als van fondsen die subsidie ontvangen van de overheid. Subsidie van een publiek-privaat fonds wordt verantwoordt als subsidie van een publiek fonds.

Beheerslasten (C)

Tot de 'beheerslasten' worden gerekend alle personele en materiële lasten die samenhangen met het beheer van uw instelling (overheadkosten).

U specificeert de 'beheerslasten personeel' (C.1) naar directie, zakelijke leiding, communicatie, secretariaat, personeelszaken, financiële zaken, facilitaire dienst, ICT, fondsenwerving, marketing, publiciteit en verkoop. Loonkosten omvatten tenminste de bruto salarissen, werkgeversdeel sociale lasten, vakantiegeld en pensioenpremie. Tevens neemt u hier de inhuur van derden op die betrekking heeft op het beheer.

De 'beheerslasten materieel' (C.2) worden onderverdeeld in huisvestingslasten, kantoorkosten, algemene publiciteitskosten en afschrijvingskosten.

Activiteitenlasten (D)

Tot de 'activiteitenlasten' behoren kosten die direct samenhangen met de activiteiten van uw instelling. Maak onderscheid tussen personele en materiële lasten (D.1 en D.2).

Voorbeelden van materiële lasten die met de activiteiten samenhangen zijn reis- en transportkosten, zaalhuur (voor repetities en uitvoeringen), collectiebeheer, educatie en specifieke publiciteitskosten. Tevens neemt u hier de inhuur van derden op die betrekking heeft op de activiteiten.

Podiumkunstinstituten specificeren hun personele lasten naar artistieke staf, uitvoerend personeel (acteurs, dansers of musici) en ondersteunend personeel (technici).

Als uw instelling beschikt over een eigen ruimte voor repetities en/of voorstellingen, dan neemt u die op bij de beheerslasten. Onder activiteitenlasten vallen alleen die huisvestingskosten die geheel en rechtstreeks te maken hebben met de activiteiten, zoals zaalhuur.

Onder de activiteitenlasten neemt u géén doorberekende overheadlasten op; alle lasten voor overhead moeten worden opgenomen onder beheerslasten.

Beheerslasten gemeentelijke collectie

Instellingen die een **gemeentelijke** collectie beheren, dienen de relatie tussen het collectiebeleidsplan en hun meerjarenbegroting inzichtelijk te maken door in de meerjarenbegroting aan te geven welke middelen aan het beheer van de collectie worden besteed. De kosten van het collectiebeheer betreffen de volgende onderdelen: depot, preventieve conservering (gericht op het behoud van de collectie, zoals monitoring van de conditie van de collectie, klimaatmanagement, reiniging en ongedierte-preventie), actieve conservering en restauratie (gericht op de behandeling van objecten) en registratie. Het betreft alleen directe kosten; overhead hoeft niet toegerekend te worden.

Saldo

U berekent het eindsaldo of exploitatieresultaat door het verschil van baten en lasten te verrekenen met het saldo van rentebaten/-lasten en bijzondere baten/lasten. Uw begroting dient sluitend te zijn, zodat het saldo uitkomt op nul.

Rentebaten/-lasten

Opbrengsten c.q. kosten die verband houden met het ter beschikking stellen c.q. krijgen van een bepaalde geldlening.

Saldo bijzondere baten/lasten

Inkomsten die los staan van enig cultureel ondernemerschap zoals uitkeringen van verzekeringsmaatschappijen, het afboeken van een voorziening (zoals een verbouwing die niet doorgaat, waardoor gereserveerde gelden vrijvallen) en vrijval investeringsbijdrage (voor zover uit publieke bron), vrijval reserveringen. Volg daarbij de actuele Richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaglegging (RJ 270).

Afwijkingen

Substantiële afwijkingen van de meerjarenbegroting 2017-2020 ten opzichte van de realisatie 2014 dient u toe te lichten.

Als er daarnaast sprake is van trends die door het opgeven van gemiddelde bedragen niet inzichtelijk zijn, verzoeken wij u dit aan te geven. Dit betreft een stijgende of vallende lijn van posten binnen de cultuurplanperiode 2017-2020.

6 Formulier Prestatieraster

Prestatieraster

Het raster kent drie afrekenbare prestaties: het aantal bezoeken/deelnames en het aantal producties en/of presentaties (hier mag u een keuze maken).

Bij de prestaties op het gebied van educatie gaat het om kengetallen die wel worden meegenomen in de beoordeling van uw beleidsplan, maar waar u, als uw aanvraag wordt gehonoreerd en u wordt opgenomen in het Cultuurplan, niet op zult worden afgerekend. Een uitzondering op deze regel wordt gevormd door de instellingen die educatie als kernactiviteit hebben. Bij deze instellingen zijn de prestaties op het gebied van educatie wél afrekenbaar.

Als u meerdere functies heeft die niet in één raster kunnen worden opgenomen, dan kunt u ervoor kiezen om meerdere rasters in te vullen.

PRESTATIES	prestaties per jaar	waarvan in Rotterdam
Aantal producties*		
Aantal presentaties*		
Aantal bezoeken/deelnames*		

* = afrekenbare prestatie-indicator.

Indien van toepassing:

EDUCATIE		
In schoolverband	Primair Onderwijs	Voortgezet Onderwijs
deelnames		
docentcontacturen		
Niet in schoolverband	jonger dan 25	25 en ouder
deelnames		
contacturen		

BKV	prestaties per jaar	waarvan in Rotterdam
Aantal producties*		
Aantal presentaties*		
Aantal bezoeken/deelnames*		

Producties

Het aantal nieuwe tentoonstellingen, debatten, concerten, voorstellingen of andersoortig unieke activiteiten dat wordt geproduceerd. Als aanvullend kengetal wordt gevraagd hoeveel van die producties in Rotterdam plaatsvinden.

Presentaties

Het aantal keer dat een nieuwe tentoonstelling, debat, concert, voorstelling of andersoortige activiteit aan het publiek wordt aangeboden. Als aanvullend kengetal wordt gevraagd hoeveel van die presentaties in Rotterdam plaatsvinden.

Bezoeken / deelnames

Aantal fysieke bezoeken / deelnames. Als aanvullend kengetal wordt gevraagd hoeveel van die bezoeken / deelnames in Rotterdam plaatsvinden.

Educatie

Bij educatie in schoolverband gaat het om leerlingen die in het kader van primair onderwijs of voortgezet onderwijs binnen het curriculum van de school op 'niet-vrijwillige' basis deelnemen aan de activiteiten. Van deze activiteiten wordt u gevraagd om het aantal deelnames en het aantal docentcontacturen in te vullen. Onder een docentcontactuur verstaan we een onderwijsuur waarbij een docent fysiek aanwezig is. Een docent is een persoon die onderwijs verzorgt in dienst of in opdracht van de culturele organisatie. Als kengetal wordt het totaal aantal klokuren per jaar gehanteerd.

Bij activiteiten die niet in schoolverband plaatsvinden gaat het om activiteiten die buiten het curriculum van de scholen vallen. Deze activiteiten vinden buiten schooltijd plaats met vrijwillige deelname. Er wordt wederom van u gevraagd om het aantal deelnames en het aantal contacturen in te vullen. Als kengetal wordt het aantal klokuren per jaar gevraagd dat de instelling die de educatieve activiteit aanbiedt, in contact staat met het publiek. Tevens wordt een onderverdeling in deelnemers tot 25 jaar en deelnemers vanaf 25 jaar gehanteerd.

7 Formulier Balansgegevens

Wanneer uw instelling beschikt over balansgegevens per einde 2014 dient u deze volgens het onderstaande model op te geven. Daarnaast vragen wij u om (indien aanwezig) een jaarrekening 2014 (indien van toepassing: goedgekeurd door een accountant) aan uw aanvraag toe te voegen.

Balanscijfers	31 december 2014
E. Algemene reserve (stichtingskapitaal)	
F. Bestemmingsreserves - - - -	
G. Voorzieningen - - - -	
H. Langlopende schulden - - - -	
I. Kortlopende schulden - - - -	
J. Kortlopende vorderingen - - - -	
K. Saldo liquide middelen	
L. Liquiditeit = (J + K) : I	

7.1 Toelichting op het formulier balansgegevens

Bij E neemt u de algemene reserve op per 31 december 2014. Onder de algemene reserve wordt verstaan dat deel van het eigen vermogen dat vrij kan worden ingezet. Bij F neemt u de bestemmingsreserves gespecificeerd op. Onder een bestemmingsreserve wordt dat deel van het eigen vermogen verstaan waarvoor een vaste (omschreven) bestemming is, bijvoorbeeld een toekomstige voorstelling.

Indien uw instelling beschikt over voorzieningen, neemt u die gespecificeerd onder G op. Een voorziening wordt getroffen voor een gebeurtenis waarvan het tijdstip en de omvang op voorhand niet bekend is (bijvoorbeeld een garantieverplichting, of eigen risico bij een verzekering).

Op basis van de kortlopende schulden (I), de kortlopende vorderingen (J) en het saldo van uw liquide middelen (K) berekent u de liquiditeit van uw instelling.

Vermogenspositie en liquiditeit

Indien de vermogenspositie of liquiditeit na de balansdatum (31-12-2014) ingrijpend is veranderd, maakt u hiervan melding in een toelichting op uw aanvraag. Als om andere redenen de continuïteit van uw instelling in het geding is, maakt u daar ook melding van.

8 Formulier Bedrijfsvoering

Organogram

Geef hier het organogram van uw instelling weer. Geef hierin ook het aantal FTE per organisatieonderdeel op.

Toelichting bij de organisatiestructuur

- Waar is de zakelijke leiding in uw instelling belegd?
- Waar is de artistieke leiding in uw instelling belegd?

Risicoparagraaf

- Welke (bedrijfs)risico's loopt uw instelling? (graag specificeren en hierbij maximaal 150 woorden gebruiken)
- Welke maatregelen treft u/heeft u getroffen om deze risico's te beperken? (maximaal 150 woorden)

Investeringsparagraaf

- Welke investeringen staan er in de periode 2017-2020 gepland? (maximaal 150 woorden)
- Hoe gaat u deze investeringen financieren? (maximaal 150 woorden)

Winkel en/of horecafunctie

· Heeft uw instelling een winkel en/of horecafunctie?

· Zo ja, is de winkel en/of horeca in eigen beheer?

Huisvesting	realisatie 2014	2017-2020 per jaar
Kale huurprijs		
Servicelasten		
Aantal m2		

Looptijd huurovereenkomst	Tot:
---------------------------	------

Personeel	realisatie 2014	2017-2020 per jaar
uren volledige werkweek		
formele formatie in FTE		
aantal medewerkers		
- waarvan vast (FTE):		
- waarvan tijdelijk (FTE):		
- waarvan overige (uitzendkrachten, freelance, detachingsbasis, ZZP e.d.) (FTE):		
aantal betrokken vrijwilligers		

8.1 Toelichting op het formulier bedrijfsvoering

Organisatiestructuur

In het organogram geeft u schematisch aan hoe uw instelling georganiseerd is. Tevens geeft u het aantal FTE per organisatieonderdeel aan. Laat hier eventueel ook zien hoe de zakelijke leiding in uw instelling is verankerd, of vermeld dat in de tekst bij de toelichting.

In de tekst bij de toelichting vermeldt u hoe vaak het bestuur/raad van toezicht van uw instelling vergadert en wanneer en hoe de directie van de instelling bij bestuur/raad van toezicht verantwoording aflegt.

Risicoparagraaf

Onder de risicoparagraaf vermeldt u welke (financiële) risico's uw instelling loopt en welke maatregelen u hebt genomen om de gevolgen van een eventuele calamiteit te beperken. Het betreft hier met name risico's die de continuïteit van de instelling aangaan. Te denken valt hierbij aan wachtgeldverplichtingen, juridische kwesties, verlofuren, ARBO maatregelen, het moeten afgelasten van voorstellingen door slecht weer of ziekte. Bij de maatregelen die u heeft genomen kunt u bijvoorbeeld opnemen dat u bent verzekerd en welke bestemmingsreserves of voorzieningen zijn getroffen.

Investeringsparagraaf

Onder de investeringsparagraaf vermeldt u welke investeringen uw instelling voornemens is in de cultuurplanperiode 2017-2020 te plegen. Te denken valt aan onderhoud, verbouwingen etc. Wij verzoeken u aan te geven hoe u deze investeringen gaat financieren.

Winkel en/of horecafunctie

Geef hier aan óf u een winkel en/of horecafunctie heeft en hoe die ingebed is in de organisatie.

Huisvesting

Geef hier inzicht in de kale huurprijs (indien van toepassing) en de servicelasten. Vul tevens het aantal m² in. Vul, indien van toepassing, de looptijd van uw huurovereenkomst in.

Personeel

U neemt hier het aantal uren op van de volledige werkweek bij uw instelling, bijvoorbeeld 40 uur of 36 uur. Een Full Time Equivalent (FTE) is het aantal uren dat een personeelslid per week in dienst is gedeeld door het aantal uren van een volledige werkweek bij uw instelling.

U geeft aan uit hoeveel FTE uw instelling moet bestaan. U geeft aan hoeveel medewerkers in dienst zijn bij de instelling op vaste en op tijdelijke aanstelling, hoeveel FTE in een ander verband werkzaam zijn en het aantal vrijwilligers dat betrokken is bij de activiteiten van uw instelling.

9 Formulier Governance

Profielmatrix Bestuur/Raad van Toezicht

	1	2	3	4	5
Naam					
Geboortjaar					
Man/Vrouw					
Culturele achtergrond					
Expertises (voorbeelden)					
Juridisch					
Management					
Financieel					
....					
....					

X = expertise
 * = minder
 geprofileerde
 expertise

Formulier rooster van aftreden

Naam lid bestuur/RvT	Functie binnen bestuur/RvT	Maatschappelijke functie	Eerste termijn gestart in	Tweede termijn gestart in	Derde termijn (voor zover van toepassing)*	Profiel

* Reden voor derde termijn:

9.1 Toelichting op het formulier en de bijlagen governance

De Governance Code Cultuur maakt onderscheid tussen twee besturingsmodellen: het raad-van-toezicht-model en het bestuursmodel. Zoals de code ook stelt: de organisatie kiest bewust het besturingsmodel dat het beste bij de organisatie past; het één is niet per definitie beter dan het ander mits weloverwogen gekozen en transparant toegepast.

In het raad-van-toezicht-model kent de stichting (een) directeur-bestuurder(s) die belast is met beleid, uitvoering en verantwoording (de leiding van de organisatie) en een raad van toezicht die daarop toezicht houdt; de directeur-bestuurder(s) legt verantwoording af over het gevoerde beleid aan de raad van toezicht. In het bestuursmodel kent de stichting een directie die gedelegeerd de besluiten van het bestuur uitvoert; beleid, uitvoering, verantwoording en toezicht zijn in handen van het bestuur.

Aan uw aanvraag voegt u een aantal bijlagen toe, zoals opgenomen in hoofdstuk 2. Daarnaast vult u het bovenstaande formulier in.

Hieronder vindt u een toelichting op de bijlagen en het formulier.

Gewaarmerkt kopie van de meest recente statuten

Recent uittreksel uit het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel (KvK)

De statuten, de directeur-bestuurder(s) en de leden van de raad van toezicht moeten ingeschreven zijn in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel. De inschrijvingsdata moeten overeenkomen met de data van verlijden van de statutaire akte dan wel de benoemingen.

Reglementen

U voegt het reglement of de reglementen toe die voor uw organisatie van toepassing zijn. Indien er meerdere reglementen zijn, plakt u die achter elkaar in een bijlage.

- *Reglement van de Raad van Toezicht*

Hierin ligt onder meer vast: de onderlinge taakverdeling, de werkwijze van de raad van toezicht en de omgang met de directeur-bestuurder(s). Ook bevat het reglement regels over het omgaan met tegenstrijdige belangen bij leden van de raad van toezicht, de directeur-bestuurder(s) en de externe accountant.

- *Bestuursreglement (bij het Raad van Toezicht-model)*

Hierin staat onder meer hoe binnen het bestuur (de directeur-bestuurder(s)) taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn verdeeld en hoe het bestuur als collectief werkt. Het bestuursreglement dient goedgekeurd te zijn door de raad van toezicht.

- *Bestuursreglement (bij het besturingsmodel)*

Hierin staat onder meer hoe binnen het bestuur taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn verdeeld en hoe lang het bestuur als collectief werkt. Ook bevat het reglement regels over het omgaan met tegenstrijdige belangen bij bestuursleden, directies en de externe accountant.

Profielchets

In de profielchets omschrijft u welke expertises en competenties idealiter aanwezig zijn in uw bestuur / raad van toezicht.

Profielmatrix

In de profielmatrix noemt u de huidige leden van het bestuur / de raad van toezicht en vult enkele gegevens in voor deze leden. Tevens geeft u aan op basis van welke expertises de leden zitting hebben in het bestuur / de raad van toezicht. Deze lijst dient als voorbeeld. Het betreft geen uitputtende opsomming. Het staat u dus vrij om de lijst aan te vullen.

Rooster van aftreden

Het rooster van aftreden voorziet erin dat niet te veel leden tegelijk aftreden zonder herbenoembaar te zijn en is openbaar. Statutair legt de organisatie de maximale zittingstermijn voor de leden van het bestuur / de raad van toezicht vast (tweemaal een periode van vier jaar of driemaal een periode van drie jaar). Het bestuur / de raad van toezicht bestaat uit minimaal drie leden en de voorzitter is geen voormalig lid van de directie / directeur-bestuurder van de organisatie.

10 Richtlijnen Gemeentelijke Collectie

Dit hoofdstuk is bestemd voor instellingen die een gemeentelijke collectie beheren, te weten Museum Boijmans Van Beuningen, Museum Rotterdam, Maritiem Museum Rotterdam, Wereldmuseum, Nederlands Fotomuseum (fotocollectie voormalig in beheer bij Wereldmuseum) en het Centrum Beeldende Kunst (collecties Kunstuitleen en Beeldende Kunst in de Openbare Ruimte). Uitgangspunt voor de richtlijnen zijn de collectiebeheerovereenkomsten tussen gemeente en instellingen. De beheerovereenkomsten verschillen op onderdelen: indien van toepassing, is dit vermeld.

Verklaring van goedkeuring van beheer 2015*

Bij uw cultuurplanaanvraag stuurt u een verklaring van goedkeuring van beheer van de collectie, opgesteld in 2015. Conform de beheerovereenkomst is deze verklaring afkomstig van een onafhankelijke deskundige die door u wordt aangezocht, in overleg met de gemeente. Deze deskundige toetst of u heeft voldaan aan de zorgcriteria, zoals neergelegd in het vigerende collectiebeleidsplan. De opzet van de onderliggende rapportage kan uiteraard die van uw eerdere 0- en 1-meting volgen. Eventuele aanbevelingen dient u in uw collectiebeleidsplan 2017-2020 te adresseren.

* Deze verklaring is niet vereist voor het Nederlands Fotomuseum en de collectie Beeldende Kunst in de Openbare Ruimte (CBK).

Collectiebeleidsplan 2017-2020 (maximaal 5.000 woorden)

In uw collectiebeleidsplan wordt het beleid beschreven ten opzichte van de collectie, zoals in beheer gegeven door de gemeente. Conform de beheerovereenkomst bestaat uw collectiebeleidsplan uit deelplannen voor collectiebeheer en -behoud, het verzamel- en ontzamelbeleid en het systeem van kwaliteitszorg.** Het collectiebeleidsplan maakt onderdeel uit van uw bedrijfsplan, dat goedkeuring van het college behoeft.*** Uw meerjarenbeleidsplan en -begroting, zoals ingediend bij deze cultuurplanaanvraag, geldt als dit bedrijfsplan. De samenhang tussen beide plannen dient u expliciet toe te lichten.

** Deze nadere inhoudelijke eisen gelden niet voor het collectieplan Kunstuitleen (CBK).

*** Deze goedkeuring geldt niet voor het Nederlands Fotomuseum.

Bij het opstellen van uw collectiebeleidsplan dient u gebruik te maken van het format op de volgende pagina, dat is gebaseerd op het model van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, *Handreiking voor het schrijven van een collectieplan*. Dit model is ongewijzigd ten opzichte van voorgaande cultuurplanaanvraag. In het format zijn per onderdeel in de rechterkolom enkele aanvullende opmerkingen/eisen ten behoeve van de gemeente opgenomen. De maximale omvang van uw collectiebeleidsplan is 5.000 woorden.

Kengetallen gemeentelijke collectie

Bij uw collectiebeleidsplan levert u een tabel met kengetallen als hieronder aan. Deze kengetallen zijn ongewijzigd ten opzichte van voorgaande cultuurplanaanvraag. De kengetallen betreffen de collectie die valt onder uw beheerovereenkomst met de gemeente.

Kengetallen per jaar		
Aantal objecten		
Aantal verwervingen		
Aantal registraties		
Aantal restauraties		
Aantal verkregen bruiklenen		
Aantal verleende bruiklenen		
Aantal uren openstelling		

Objecten: Aantal objecten in de collectie.

Verwervingen: Aantal aankopen en schenkingen, géén bruiklenen.

Registraties: Aantal geregistreerde objecten.

Restauraties: Aantal gerestaureerde objecten.

Verkregen bruiklenen: Uit publieke of particuliere collecties verkregen bruiklenen in binnen- en buitenland.

Verleende bruiklenen: Aan publieke of particuliere collecties uitgeleende bruiklenen in binnen- en buitenland.

Openstelling: Aantal uren op jaarbasis dat uw instelling toegankelijk is voor publiek.

Beheerslasten gemeentelijke collectie

Bij uw collectiebeleidsplan hoeft u geen aparte begroting aan te leveren. Wel dient u in de meerjarenbegroting 2017-2020 specifiek aan te geven welk deel van uw exploitatiebudget u bestemt voor collectiebeheer (zie **hoofdstuk 5**).

Structuur Collectiebeleidsplan 2017-2020	
<p>1. Inleiding</p> <ul style="list-style-type: none">• Met welk doel en voor wie is het collectieplan geschreven• Missie van de instelling*<ul style="list-style-type: none">○ Omschrijving van het verzamelgebied uitgaande van de kerncollectie. <i>Thema, geografisch gebied en/of periode waarop de collectie betrekking heeft.</i>• Positionering van de instelling<ul style="list-style-type: none">○ Positie van de instelling ten opzichte van andere vergelijkbare instellingen** <i>Hoe verhoudt zich de collectie tot andere vergelijkbare collecties? Welke verschillen en overlappings zijn er in het verzamelbeleid?</i>○ Schaal van de instelling en omgeving waarbinnen de instelling opereert. <i>Fte, budget***, omvang van de collectie, partner, financiers etc.</i>	<p>* Het gaat hierbij om de samenhang met de missie en visie van uw instelling, zoals verwoord in het meerjarenbeleidsplan.</p> <p>** Het gaat hierbij vooral om de positionering van de instelling in Rotterdam, ook die erbuiten is interessant. Evenals de verhouding van de 'eigen' collectie tot andere (gemeentelijke) collecties in de stad.</p> <p>*** Bij het collectiebeleidsplan wordt geen aparte begroting gevoegd. Wel dient u in de meerjarenbegroting 2017-2020 bij uw Cultuurplanaanvraag aan te geven welk deel van uw exploitatiebudget u bestemt voor collectiebeheer (zie hoofdstuk 5).</p> <p>NB Voor de musea is het systeem van kwaliteitszorg eveneens onderdeel van het collectiebeleidsplan, conform de collectiebeheerovereenkomst (in de handreiking van de RCE is dit niet apart vermeld).</p>
<p>2. Collectiebeschrijving</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschrijving van de collectie als geheel<ul style="list-style-type: none">○ (Verzamel)geschiedenis○ Omvang van de collectie○ Deelcollecties <i>Beschrijving, collectiewaardering, registratie</i>○ Collectieprofiel <i>Kwalitatieve analyse in relatie tot soortgelijke collecties</i>○ Collectiewaardering <i>Culturele/immateriële waarde, Deltaplan waardering / RCE-Weegschaal</i>○ Omschrijving kerncollectie	
<p>3. Collectievorming</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschrijving van het collectiebeleid*<ul style="list-style-type: none">○ Verzamelen <i>Beschrijving verzamelgebied & actief en passief verzamelen</i>○ Selecteren en afstoten	<p>* Het collectiebeleidsplan dient als kader voor eventuele toekomstige voorstellen in het kader van het Uitvoeringsprotocol Ontzamelen. De samenhang tussen ontzamelvoorstel en collectiebeleidsplan is een belangrijk onderdeel van dit protocol en wordt door de Toetsingscommissie Ontzamelen getoetst. Dit betreft zowel de inhoudelijke keuzes voor het verzamel- en ontzamelbeleid als de samenhang met de missie en visie van de instelling.</p>

<p>4. Behoud en beheer*</p> <ul style="list-style-type: none"> · Preventieve conservering <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschrijving beleid ○ Beschrijving bewaaromstandigheden & zorg voor de collectie (kan ook in een separaat behoudsplan) ○ Planning / acties voor de periode van het collectiebeleidsplan · Actieve conservering en restauratie <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschrijving beleid ○ Planning / acties voor de periode van het collectiebeleidsplan · Veiligheidszorg <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschrijving beleid en stand van zaken ○ Beschrijving collectierisicomanagement op hoofdlijnen <p><i>Welke risico's loopt de collectie en welke maatregelen worden genomen.</i></p> 	<p>* Planning / acties op het gebied van behoud en beheer zijn gebaseerd op aanbevelingen uit de actuele verklaring van goedkeuring van beheer (2015).</p>
<p>5. Collectieregistratie en –documentatie</p> <ul style="list-style-type: none"> · Registratie <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschrijving beleid en stand van zaken <i>Hieronder valt ook het digitaliseringsbeleid: het vervaardigen van digitale afbeeldingen en publieksgerichte objectinformatie, ten behoeve van online presentatie van de collectie.*</i> ○ Collectieinformatiesysteem <i>Toelichting welke informatie wordt verzameld.</i> · Documentatie <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschrijving stand van zaken en plannen 	<p>* Hierbij geeft u aan of en hoe u op het gebied van registratie en digitalisering samenwerkt met (museale) partners binnen en buiten de stad ten behoeve van de ontsluiting van de collectie.</p>
<p>6. Gebruik van de collectie</p> <ul style="list-style-type: none"> · Onderzoek en educatie · Presentatie en exploitatie · Bruikleenverkeer* <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschrijving beleid en praktijk <i>Procedures, aantal aanvragen, eisen, verzekering**, inkomende en uitgaande objecten</i> 	<p>* Voor beheerders van een museale collectie: hierbij geeft u aan hoe u zich verhoudt tot de aanbevelingen van uw branchevereniging, om bruikleenverkeer binnen en buiten Rotterdam te stimuleren (<i>Uitlenen is een kans</i> 2014).</p> <p>** Conform de collectiebeheerovereenkomst tussen verzelfstandigde musea en gemeente, kan de verzekeringsplicht voor bruikleennemers worden opgeheven (zg. Kaderovereenkomst).</p>
<p>7. Samenvatting en actiepunten</p> <ul style="list-style-type: none"> · Belangrijkste constatering · Actiepunten · Aangeven welke onderdelen in deelplannen verder zullen worden uitgewerkt 	

11 BKV-gelden

Naast het gemeentelijk cultuurplanbudget bestaat er een apart budget dat via het Gemeentefonds beschikbaar is gesteld, de zogenaamde BKV-gelden. Het betreft middelen die ingezet worden ter bevordering van beeldende kunst, vormgeving en fotografie. De verdeling van dit budget wordt meegenomen bij de integrale beoordeling in het kader van het Cultuurplan.

Aanvragen voor dit specifieke budget kunnen worden gedaan door instellingen die een van deze gebieden als kernactiviteit hebben. *In het huidige Cultuurplan betreft het de instellingen Centrum Beeldende Kunst (CBK), Witte de With, Museum Boijmans Van Beuningen, WORM/Roodkapje, Nederlands Fotomuseum, MAMA, Vivid en Villa Zebra.*

Indien uw instelling aanspraak wil maken op het specifieke budget dat beschikbaar is voor instellingen werkzaam op het gebied van de beeldende kunst, vormgeving of fotografie dient u:

- a) In het aanvraagformulier Cultuurplan (zie hoofdstuk 3 onder A.6) het gevraagde bedrag aan BKV-gelden apart aan te geven
- b) in het beleidsplan (zie hoofdstuk 4) een aparte paragraaf op te nemen waarin u aangeeft wat uw doelstelling, de doelgroepen en de specifieke producten op dit terrein zullen zijn;
- c) in de meerjarenbegroting (zie hoofdstuk 5) apart de kosten en opbrengsten ten behoeve van BKV op te nemen en daarbij aan te geven wat het percentage is dat aan inkomensvormende activiteiten*) zal worden besteed; waarbij als norm geldt dat minstens 70% van de activiteiten inkomensvormend dienen te zijn;
- d) bij het invullen van het prestatieraster (zie hoofdstuk 6) apart aan te geven hoeveel producties en/of presentaties met behulp van de gevraagde BKV-middelen gerealiseerd zullen worden.

**) inkomensvormend zijn alle inkomsten van een kunstenaar uit hoofde van zijn kunstenaarschap minus de omzetbelasting en minus directe, toerekenbare projectkosten. Toerekenbare projectkosten zijn: uitsluitend betalingen aan derden die bij de uitvoering van het project betrokken zijn, dus niet de eigen uren van de kunstenaar voor het project, evenmin algemene en vaste bedrijfskosten van de kunstenaar die eventueel aan het project toegerekend kunnen worden.*