



Handleiding aanvragen Cultuurplan 2025-2028

Deze handleiding moet gelezen worden in combinatie met
De uitgangspuntennota voor het cultuurbeleid 2025-2028:

Van onschatbare waarde



Gemeente
Rotterdam

Inhoud

Inleiding	3
Praktische informatie	4
Aanvraagformulier	8
Hoofdstuk 1 Richtlijnen meerjarenbeleidsplan	11
Hoofdstuk 2 Kwantitatief activiteitenoverzicht en kengetallen	15
Hoofdstuk 3 Meerjarenbegroting	20
Hoofdstuk 4 Bedrijfsvoering	30
Hoofdstuk 5 Governance	40
Hoofdstuk 6 Richtlijnen beheerders gemeentelijke collectie	52

Inleiding

Elke vier jaar spreekt de gemeente Rotterdam in het Cultuurplan de intentie uit om een aantal culturele instellingen voor de komende periode van vier jaar te subsidiëren.¹

De basis van het Cultuurplan is de Uitgangspuntennota voor het cultuurbeleid. Hierin formuleert het college van burgemeester en wethouders iedere vier jaar zijn beleidsuitgangspunten. Op 22 juni 2023 heeft de Rotterdamse gemeenteraad de Uitgangspuntennota vastgesteld voor het cultuurbeleid 2025-2028: [Van onschatbare waarde](#).

Met het oog op de breed geuite wens van de culturele sector om verlichting van de aanvraagprocedure voor meerjarige rijkssubsidie en gemeentelijke Cultuur-/Kunstenplannen 2025-2028, hebben het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (hierna: OCW), gemeenten (G9²) en rijkscultuurfondsen deze procedure onder de loep genomen. Zo zijn voor 2025-2028 de tijdspaden voor aanvragen voor meerjarige subsidies bij het Rijk, de rijkscultuurfondsen en de G9-gemeenten op elkaar afgestemd, wat het proces overzichtelijker maakt voor aanvragers. Daarnaast werken zowel OCW, fondsen als de G9-gemeenten voor meerjarige subsidie met inrichtingseisen of een handleiding en een aanvraagformulier. Geprobeerd is deze zoveel mogelijk te stroomlijnen met inachtneming van het feit dat door plaatselijk beleid een vorm van maatwerk onontkoombaar blijft.

Culturele instellingen die in Rotterdam actief zijn kunnen een aanvraag indienen voor het Cultuurplan 2025-2028. Deze [Handleiding aanvragen Cultuurplan 2025-2028](#) (hierna: Handleiding) beschrijft alle verplichte onderdelen waar de aanvraag aan moet voldoen en geeft aan welke informatie in welke vorm in de aanvraag moet staan. Voor sommige onderdelen moet een formulier ingevuld worden, voor andere onderdelen geldt geen voorgeschreven format. In het overzicht op pagina 7 staan alle onderdelen onder elkaar en is aangegeven voor welke onderdelen een formulier beschikbaar is.

Op de website van de gemeente Rotterdam kunt u de pdf-formulieren downloaden die gebruikt moeten worden. De formulieren in deze Handleiding dienen slechts als voorbeeld.

Om in aanmerking te komen voor een subsidie in het kader van het Cultuurplan 2025-2028 en de Geldstroom Beeldende Kunst en Vormgeving (BKV-gelden) kunnen culturele instellingen via het [subsidieloket](#) van de gemeente een aanvraag indienen.

Het extra budget voor de fair pay toeslag, dat voor de periode 2021-2024 ter beschikking is gesteld om meerkosten voor fair pay gedeeltelijk te compenseren, maakt anders dan vier jaar geleden deel uit van het totale cultuurplanbudget voor 2025-2028.

Aanvragen kunnen worden ingediend in de periode

vrijdag 1 december 2023 tot en met woensdag 31 januari 2024

We raden aan deze Handleiding ruim vóór aanvang van de indienperiode door te nemen, zodat duidelijk is wat er van uw instelling wordt gevraagd. Wacht bovendien niet tot de laatste dag met het uploaden van uw aanvraag, om overbelasting van het subsidieloket te voorkomen.

In voorbereiding op uw aanvraag is het belangrijk dat u kennisneemt van de eerdergenoemde Uitgangspuntennota [Van onschatbare waarde](#) en van de adviesaanvraag van het college van B en W aan de Adviescommissie Cultuur; deze commissie beoordeelt de aanvragen voor het Cultuurplan 2025-2028. Na vaststelling door het college begin oktober 2023 is de adviesaanvraag te vinden via de informatiepagina [Kunst en cultuur | Rotterdam.nl](#).

1 Op de subsidies van de gemeente Rotterdam zijn de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB), de Subsidieverordening Rotterdam 2014 (SvR 2014) en het SvR 2014 Controleprotocol van toepassing.

2 Amsterdam, Rotterdam, Den Haag, Utrecht, Eindhoven, Maastricht, Arnhem, Enschede en Groningen

Praktische informatie

Wie kan aanvragen?

Aanvragen voor het Cultuurplan 2025-2028 kunnen ingediend worden door instellingen met een rechts-persoonlijkheid naar burgerlijk recht (zoals stichtingen of verenigingen) die

- de principes uit de Governance Code Cultuur naleven
- de Fair Practice Code naleven
- de Code Diversiteit & Inclusie naleven
- ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel
- in de gemeente Rotterdam actief zijn op het gebied van cultuur
- statutair een doelstelling hebben op het gebied van cultuur

De activiteiten van deze instellingen

- zijn primair van artistiek-culturele aard op basis van de statuten, maar kunnen tevens een educatieve of maatschappelijke betekenis hebben
- zijn openbaar toegankelijk
- hebben een structureel karakter

Indienen aanvraag via het subsidieloket

De complete aanvraag moet digitaal ingediend worden via [het subsidieloket](#) van de gemeente Rotterdam.

Voor deze aanvraag heeft u eHerkenning niveau 2 of hoger nodig en een machtiging 'Ondernemersloket EH 2' voor de gemeente Rotterdam. Kijk voor meer informatie op www.rotterdam.nl/eherkenning.

Houd er rekening mee dat het aanvragen van eHerkenning **minimaal 5 werkdagen** kan duren – doe dit dus ruim voordat u de cultuurplanaanvraag indient.

De onderdelen waarvoor geen format beschikbaar is en die dus naar eigen inzicht kunnen worden vormgegeven, moeten als platte tekst in een pdf-format worden aangeleverd dat doorzoekbaar is. Eventueel kan in het meerjarenbeleidsplan en in het collectiebeleidsplan beeldmateriaal toegevoegd worden. De maximale grootte per bijlage heeft een limiet van 5 MB. Verder mag het meerjarenbeleidsplan uit maximaal 20 pagina's op A4-formaat bestaan, inclusief beeld, en het collectiebeleidsplan uit maximaal 10 pagina's op A4-formaat, inclusief beeld. De minimale lettergrootte is 10 in een leesbaar lettertype met regelafstand 1,0.

Als moment van indienen geldt het tijdstip waarop u op de knop 'verzenden' heeft geklikt. Na het verstrijken van de deadline is het niet meer mogelijk om een aanvraag in te dienen! Na het indienen ontvangt u direct een ontvangstbevestiging op het opgegeven e-mailadres.

Tip: op het moment van aanvragen is het praktisch om alle stukken gereed te hebben, zodat deze direct geüpload kunnen worden.

LET OP

uw aanvraag moet **uiterlijk op woensdag 31 januari 2024** ontvangen zijn door de gemeente Rotterdam.

Aanvragen die op 1 februari 2024 of later binnen zijn, worden **niet** in behandeling genomen.

Alleen volledige aanvragen worden in behandeling genomen.

Wat gebeurt er met uw aanvraag?

De gemeente Rotterdam controleert uw aanvraag allereerst op volledigheid; zijn de juiste stukken ingediend, zijn deze compleet en zijn de formulieren volledig ingevuld. Wanneer de gemeente oordeelt dat uw aanvraag volledig is, wordt deze in behandeling genomen. U ontvangt daarvan nader bericht. De aanvragen worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld door de adviescommissies (ingedeeld naar discipline plus één integrale commissie). Deze commissies worden benoemd door de gemeente Rotterdam. Blueyard is het ondersteunende bureau voor het adviestraject in het kader van het Rotterdamse Cultuurplan 2025-2028.

De disciplinecommissies beoordelen uw gehele aanvraag: de samenhang tussen de inhoud (beleid/ activiteiten), de organisatie (bedrijfsvoering), de financiën en het realistische gehalte van de aanvraag. Zij stellen een (concept)advies op, inclusief een advies aan de integrale commissie over het al dan niet toe te kennen subsidiebedrag. De integrale commissie bekijkt de conceptadviezen van de disciplinecommissies in samenhang en adviseert over de toedeling van de subsidiebedragen, binnen de kaders van het totale beschikbare budget. Ook is er per aanvraag sprake van een analyse van de bedrijfsvoering, inclusief de codes.

In juni 2024 brengt de integrale commissie haar cultuurplanadvies uit aan het college van B en W. Op basis van dit advies stelt het college van B en W in september 2024 het Cultuurplan 2025-2028 inclusief het verdelingsvoorstel vast. De gemeenteraad stelt in november 2024 de begroting vast en daarmee wordt het Cultuurplan 2025-2028 inclusief het verdelingsvoorstel definitief. Na de vaststelling van de begroting door de gemeenteraad wordt het Cultuurplan 2025-2028 inclusief het verdelingsvoorstel openbaar gemaakt op de [website van de gemeente Rotterdam](#). Vervolgens ontvangt u uiterlijk in januari 2025, in de vorm van een subsidiebeschikking, bericht over (geheel of gedeeltelijke) verlening of (geheel of gedeeltelijke) weigering van uw aanvraag en de hoogte van het eventueel toegekende subsidiebedrag. Op 1 januari 2025 start de nieuwe Cultuurplanperiode.

Tijdslijn cultuurplanproces

Het Cultuurplan 2025-2028 komt tot stand op basis van een aantal stappen:

1. Het college van B en W formuleert zijn beleidsuitgangspunten in de Uitgangspuntennota voor het cultuurbeleid 2025-2028: [Van onschatbare waarde](#). Deze nota is op 22 juni 2023 vastgesteld door de gemeenteraad.
2. Begin oktober 2023 stelt het college van B en W de adviesaanvraag vast, waarna deze [openbaar](#) is.
3. Begin oktober 2023 publiceert de gemeente de Handleiding voor het indienen van de cultuurplanaanvragen.
4. In november 2023 organiseert de gemeente informatiebijeenkomsten over (1) het algehele indieningsproces en de Handleiding en (2) de Fair Practice Code.

5. Vanaf vrijdag 1 december 2023 tot en met woensdag 31 januari 2024 kunnen culturele instellingen hun aanvraag indienen voor het Cultuurplan 2025-2028.
6. De disciplinecommissies beoordelen in het voorjaar van 2024 de individuele cultuurplanaanvragen. Daarnaast formuleert de integrale commissie een integraal advies over het Cultuurplan. Het cultuurplanadvies wordt in juni 2024 aan het college van B en W overhandigd.
7. Op basis van het cultuurplanadvies, stelt het college van B en W in september 2024 het Cultuurplan inclusief het verdelingsvoorstel vast.
8. De gemeenteraad stelt in november 2024 de begroting vast en daarmee wordt het Cultuurplan 2025-2028 inclusief het verdelingsvoorstel definitief.
9. Na de vaststelling van de begroting door de gemeenteraad wordt het Cultuurplan 2025-2028 inclusief het verdelingsvoorstel openbaar gemaakt op de [website](#) van de gemeente Rotterdam. Vervolgens worden uiterlijk in januari 2025 de subsidiebeschikkingen verzonden.
10. Bij substantiële verschillen tussen een aanvraag en het uiteindelijke besluit over deze aanvraag (bijvoorbeeld als het toegekende bedrag aanmerkelijk lager is dan het gevraagde bedrag), vraagt de gemeente mogelijk om een aanvullend meerjarenbeleidsplan 2025-2028, een aangepaste begroting en een aangepast kwantitatief activiteitenoverzicht. Een lager toegekend bedrag kan immers van invloed zijn op het aantal en/of de soort activiteiten.
11. De nieuwe Cultuurplanperiode start per 1 januari 2025.

Opname in het Cultuurplan

Instellingen die worden opgenomen in het Cultuurplan 2025-2028 ontvangen gedurende vier jaar een jaarlijkse subsidie. De subsidie wordt in twaalf maandelijkse voorschotten aan u uitgekeerd; in januari en december 10% van de subsidie en in de overige maanden 8%. De subsidie wordt jaarlijks verleend op basis van het jaarplan (onder voorbehoud van de vaststelling van de jaarlijkse begroting van de gemeente Rotterdam) en in het daaropvolgende jaar vastgesteld op basis van het jaarverslag.

De cultuurplanaanvraag geldt als subsidieaanvraag voor het jaar 2025³. Als uw instelling opgenomen wordt in het Cultuurplan 2025-2028 zal de afdeling Cultuur van de gemeente Rotterdam indien nodig aanpassingen

³ Op basis van artikel 6.3 van de SvR.

NB Instellingen die zijn opgenomen in Cultuurplan 2021-2024 hoeven voor 2025 dus géén apart jaarplan in te dienen per 1 juni 2024.

in het jaarplan 2025 bij u opvragen; bijvoorbeeld vanwege een afwijkende toekenning en daarmee gepaard gaande wijzigingen in taken, activiteiten en aanvullende kengetallen.

Wij wijzen u erop dat instellingen die opgenomen worden in het Cultuurplan 2025-2028 **geen** aanspraak kunnen maken op de gemeentelijke regelingen voor eenmalige cultuursubsidies (projectsubsidies), noch op bijdragen vanuit de regeling Lokale Culturele Programmering.

Planning-en-controlcyclus en accounthouder

Voor de verlening van de subsidie moet u elk jaar uiterlijk 31 mei een aantal stukken indienen voor het volgende planjaar. Zo kunt u onder andere aangeven of/ op welke punten u zult afwijken van uw meerjarenbeleidsplan (beleid/activiteiten) en dient u een aantal formulieren in, waaronder een begroting, een kwantitatief activiteitenoverzicht en de checklist governance. Voor de vaststelling van de subsidie dient u uiterlijk 31 maart van elk daaropvolgende jaar een inhoudelijk jaarverslag en een jaarrekening in, inclusief accountant-sproduct⁴ (assurancerapport over de afrekenbare kwantitatieve activiteiten en/of een beoordelings-/controleverklaring over de jaarrekening). Daarnaast wordt ook hierbij van u verwacht dat u een aantal formulieren indient, waaronder een verkorte exploitatierekening, een kwantitatief activiteitenoverzicht en de checklist governance.

Als uw instelling wordt opgenomen in het Cultuurplan, dan krijgt u vanuit de afdeling Cultuur van de gemeente Rotterdam een accounthouder toegewezen die uw aanspreekpunt zal zijn in de cultuurplanperiode 2025-2028. Uw accounthouder toetst uw jaarstukken en voert beleidsgesprekken met u, waarin het beleid van uw instelling en monitoring op de beleidsuitgangspunten van de gemeente centraal staan.

Voor festivalorganisaties zal Stichting Rotterdam Festivals (SRF) in opdracht van het college de subsidierelatie beheren. SRF coördineert de uitvoering van het evenementenbeleid. Vanuit deze rol is SRF als geen ander bekend met de evenementensector en de betekenis van festivals voor de stad en beschikt dan ook over de benodigde expertise om het goede gesprek met deze instellingen te voeren. Daarnaast biedt SRF extra service en maatwerk aan de festivals in haar portefeuille. Ook beogen we hiermee de administratieve lasten voor deze instellingen te beperken, aangezien diverse festivals ook een financiële relatie met SRF hebben. De instellingen waar het om gaat worden gelijk aan de andere instellingen voor vier jaar opgenomen in het Cultuurplan. De subsidie zal worden uitbetaald door tussenkomst van SRF en u maakt met hen afspraken over de jaarlijkse planning-en-controlcyclus en bevoorschotting van de subsidie. U dient dus jaarlijks een aanvraag en verantwoording in bij Rotterdam Festivals. Verplichtingen die voortvloeien vanuit het Cultuurplan (o.a. governance, publieksonderzoek, beleidsspeerpunten) gelden onverminderd. Mocht er aanleiding zijn uw subsidie in enig jaar lager vast te stellen, dan legt SRF dit voor aan de gemeente. Ook beleidswijzigingen worden, wanneer door SRF geconstateerd, ter besluitvorming voorgelegd aan de gemeente.

⁴ Houdt u er rekening mee dat u tijdig op zoek gaat naar een geschikte accountant, als u hier nog niet over beschikt. Aan accountantsproducten zijn kosten verbonden. Kijk voor meer informatie in het [SvR 2014 Controleprotocol](#)

Hieronder vindt u een overzicht van alle benodigde documenten voor het aanvragen van een subsidie in het kader van het Cultuurplan 2025-2028.

#	Document + naam	Vorm	Onderdeel	Opmerkingen
1	Aanvraagformulier	Invulformulier pdf	Aanvraag	Verplicht
2	A Meerjarenbeleidsplan	Maximaal 20 pagina's A4-formaat incl. beeld, minimale lettergrootte 10 in een leesbaar lettertype met regelafstand 1,0; maximaal 5 MB, in 1 pdf	Meerjarenbeleidsplan	Verplicht
3	B Samenvatting Meerjarenbeleidsplan	Maximaal 500 woorden; Invulformulier pdf	Meerjarenbeleidsplan	Verplicht
4	C Kwantitatief activiteitenoverzicht en kengetallen	Invulformulier pdf	Meerjarenbeleidsplan	Verplicht
5	D Meerjarenbegroting	Invulformulier pdf	Meerjarenbeleidsplan	Verplicht
6	E Jaarverslag inclusief jaarrekening 2022	Naar eigen inzicht; maximaal 5 MB, in 1 pdf	Bedrijfsvoering	Verplicht
7	F Formulier bedrijfsvoering	Invulformulier pdf	Bedrijfsvoering	Verplicht
8	G Formulier governance	Invulformulier pdf	Governance	Verplicht
9	H KVK-uittreksel	Naar eigen inzicht; maximaal 5 MB, in 1 pdf	Governance	Verplicht
10	I Statuten	Naar eigen inzicht; maximaal 5 MB, in 1 pdf	Governance	Verplicht
11	J Profielschets	Naar eigen inzicht; maximaal 5 MB, in 1 pdf	Governance	Verplicht
12	K Reglementen	Naar eigen inzicht; maximaal 5 MB, in 1 pdf	Governance	Verplicht
13	L Collectiebeleidsplan	Maximaal 10 pagina's A4-formaat incl. beeld, minimale lettergrootte 10 in een leesbaar lettertype met regelafstand 1,0; maximaal 5 MB, in 1 pdf	Collectiebeheer	Alleen verplicht voor instellingen die een gemeentelijke collectie beheren
14	M Verklaring verantwoord collectiebeheer	Opgesteld door de instantie die de audit uitvoert en de verklaring afgeeft; maximaal 5 MB, in 1 pdf	Collectiebeheer	Alleen verplicht voor instellingen die een gemeentelijke collectie beheren

Aanvraagformulier

Onderstaand formulier is een voorbeeld.

Het in te vullen pdf-formulier vindt u op de [website](#) van de gemeente Rotterdam.



Aanvraagformulier

Over dit formulier

Dit formulier is onderdeel van de aanvraag Cultuurplan 2025-2028 en kan bij de aanvraag via het webportaal worden ingeleverd.

Privacy

De gemeente gaat zorgvuldig om met uw gegevens. Meer leest u hierover op [Rotterdam.nl/privacy](https://rotterdam.nl/privacy).

■ Algemene gegevens

1. Gegevens van de aanvrager

Statutaire naam instelling

Naam instelling (indien afwijkend van de statutaire naam)

Bezoekadres

Postcode

Plaats

Postadres

Postcode

Plaats

Telefoonnummer

E-mail

Website

362A-04532

blad 1/3

2. Contactpersoon/correspondentieadres

Naam contactpersoon

Functie contactpersoon

Adres

Postcode

Plaats

Telefoonnummer

Mobiel telefoonnummer

E-mail

3. Financiële gegevens aanvrager

Rekeningnummer (waarop de subsidie kan worden overgemaakt)

Verplicht

IBAN

BIC

Ten name van

4. Rechtsvorm

Rechtsvorm (*vereniging, stichting, coöperatie*)

Jaar van oprichting

Inschrijving Kamer van Koophandel te (*plaats*)

KvK nummer

5. Besturingsmodel

Aankruisen

- Raad van toezicht
- Bestuur
- Monistisch bestuur

6. Code Diversiteit, Fair Practice Code en Governance Code Cultuur

Alle instellingen in het Cultuurplan 2025-2028 leven deze drie codes na.

U verklaart hier de drie codes na te leven door ze aan te kruisen:

- Code Diversiteit & Inclusie
- Fair Practice Code
- Governance Code Cultuur

7. Gevraagd subsidiebedrag voor de periode 2025-2028

Totale begroting (gemiddeld per jaar)

Gevraagd bedrag aan gemeente in periode 2025-2028 (per jaar)

Indien van toepassing: gevraagd bedrag uit BKV-gelden in periode 2025-2028 (per jaar)

Gesubsidieerd in het kader van het Cultuurplan 2021-2024 van de gemeente Rotterdam:
(s.v.p. aankruisen)

Ja, hoeveel (subsidieniveau 2022)

Nee

Indien van toepassing: ontvangen bedrag BKV-gelden in periode 2021-2024 (s.v.p. aankruisen)

Ja, ja, hoeveel (subsidieniveau 2022)

Nee

Hoofdstuk 1

Richtlijnen meerjarenbeleidsplan

Uw meerjarenbeleidsplan is de inhoudelijke kern van uw subsidieaanvraag. Het plan geeft inzicht in de artistieke en zakelijke keuzes van uw instelling. U beschrijft welke keuzes u maakt en met welk doel.

Met het meerjarenbeleidsplan wordt de **artistieke en maatschappelijke betekenis** van uw instelling inzichtelijk. Voor het beleidsplan is geen format beschikbaar, het is naar eigen inzicht op te stellen maar het moet in elk geval de volgende onderdelen bevatten:

1. Profiel: missie, visie en strategie.
2. Codes: Code Diversiteit & Inclusie, Fair Practice Code en de Governance Code Cultuur.
3. Bijdrage aan de gemeentelijke beleidsspeerpunten: inclusiviteit, interconnectiviteit, innovatie.
4. (indien van toepassing) Toelichting op cultuuronderwijs en/of talentontwikkeling.
5. Toelichting op het kwantitatief activiteitenoverzicht en de kengetallen.
6. (indien van toepassing) Toelichting op Beeldende Kunst & Vormgeving (BKV).

Houdt u rekening met de onderstaande vereisten:

- De maximale grootte per bijlage heeft een limiet van 5 MB.
- Het meerjarenbeleidsplan bestaat uit maximaal 20 pagina's op A4-formaat, inclusief beeld.
- De minimale lettergrootte is 10 in een leesbaar lettertype.

NB Als aparte bijlage (B) voegt u een samenvatting (maximaal één pagina A4) van uw meerjarenbeleidsplan toe. Daarin beschrijft u de kern van uw meerjarenbeleid.

Ad 1 Profiel: missie/visie/strategie

Het artistieke en/of inhoudelijke profiel is de bron voor alle activiteiten die een instelling onderneemt. Een missie beschrijft het bestaansrecht van een organisatie vanuit de waarden en identiteit: waar staat

uw instelling voor? Welke positie neemt uw instelling in het culturele veld in?

Een visie is de beschrijving van de ambities van uw instelling voor de periode 2025-2028: wat wilt u bereiken?

Bij strategie beschrijft u de aanpak om die ambities te realiseren met aandacht voor stakeholders en krachtenveld. Beschrijf ook, indien van toepassing, hoe uw digitale strategie⁵ bijdraagt aan doelstellingen van uw instelling.

Ad 2 Codes

In relatie tot de drie gedragscodes is in overleg met OCW en de G9 de volgende afspraak gemaakt:

“De overheden onderschrijven het belang van de Fair Practice Code, de Code Diversiteit & Inclusie en de Governance Code Cultuur. De praktische uitwerking daarvan en de omgang daarmee wisselt, om zo goed mogelijk aan te sluiten op de lokale context en behoeften. Als hoofdlijn wordt ernaar gestreefd de codes zoveel mogelijk te zien en uit te vragen als een integraal onderdeel van het gehele inhoudelijke en bedrijfsmatige functioneren van een instelling, in lijn met het advies van de Raad voor Cultuur. Daarbij wordt fair pay niet door iedereen per se beschouwd als iets dat afrekenbaar wordt, maar aanvragers worden wel allen bevroegd op hun omgang met de code. Ook dient fair pay in de begroting van aanvragen te zijn opgenomen.”

⁵ Kennisinstituut cultuur en digitale transformatie [DEN](#) biedt handvatten.

De gemeente Rotterdam beschouwt de codes als een instrument om de culturele en creatieve sector toekomstbestendiger te maken en als indicatie van 'de basis op orde' van organisaties. Wij hanteren daarom naleving van de drie codes als voorwaarde voor opname in het Cultuurplan. De codes zijn integraal onderdeel van uw aanvraag en dienen te worden toegelicht in het meerjarenbeleidsplan. Wij stellen daaraan de volgende eisen:

- Code Diversiteit & Inclusie:
 - Wij verwachten dat u de Code Diversiteit & Inclusie naleeft in de vier P's (programma, publiek, partners en personeel) en uw werkwijze beschrijft als integraal onderdeel van het meerjarenbeleidsplan. Dit kunt u verwerken onder het beleidsspeerpunt Inclusiviteit (zie punt 3 beleidsspeerpunten) of elders in het meerjarenbeleidsplan. Het uitgangspunt is maatwerk per organisatie.
 - Per P formuleert u een doelstelling. U licht kort toe wat de stand van zaken is per P bij aanvragen, hoe u zorgt voor verbetering of bestendiging in de periode 2025-2028 en wat de situatie is aan het einde van de subsidieperiode.

NB Landelijk is de Scan D&I ontwikkeld, als een onderdeel van het eerste principe van de Code: weten waar de organisatie staat. Het invullen kan dienen als een nulmeting en helpen bij monitoring van diversiteit en inclusie binnen uw organisatie. De scan is bedoeld als tool voor zelfevaluatie; u hoeft de uitkomsten niet mee te sturen met uw aanvraag.

- Fair Practice Code:
 - U beschrijft kort hoe u de vijf kernwaarden van de code hanteert: solidariteit (inclusief fair pay), diversiteit (u kunt hier verwijzen naar beleidsspeerpunt Inclusiviteit), vertrouwen, duurzaamheid en transparantie.
 - Fair pay dient onderdeel te zijn van uw begroting. U volgt met ingang van 1/1/2025 een collectieve tariefafspraken, zoals een cao of een honoreringsrichtlijn. Als hiervan geen sprake is voor uw branche, gebruikt u de richtlijnen van een aanpalende deelsector en licht u dit toe. Als u nog geen collectieve tariefafspraken volgt, licht u toe welke inspanningen u verricht om voor 1/1/2025 tot dergelijke afspraken te komen.

NB Dit kan bij gelijkblijvende budgetten mogelijk leiden tot een lagere output. U licht toe wat de eventuele gevolgen zijn van het toepassen van fair pay voor het activiteitsniveau van uw organisatie. De kwantiteit van de output is niet leidend in de beoordeling.

- Governance Code Cultuur
 - In het verlengde van uw profiel (missie, visie en strategie) beschrijft u hoe u de Governance Code Cultuur heeft geïmplementeerd in uw organisatie. Daarnaast beantwoordt u in formulier G (zie hoofdstuk 5) vragen over de toepassing van de governance binnen uw organisatie.

Ad 3 Bijdrage aan de gemeentelijke beleidsspeerpunten

De kernvraag in de beschrijving van uw bijdrage aan de gemeentelijke beleidsspeerpunten is: hoe draagt uw instelling vanuit de missie/visie/strategie bij aan de stad, bewoner en discipline(s)? Wij vragen u deze waarde te beschrijven vanuit uw eigen visie, plannen en activiteiten en daarbij de drie I's – Interconnectiviteit, Innovatie en Inclusiviteit – te betrekken.

We vragen u daarbij voor wat betreft de drie I's gebruik te maken van onderstaande aandachtspunten:

- **Interconnectiviteit** is vanuit gezamenlijkheid en wederkerigheid werken aan opgaves op het niveau van wijk tot internationaal. Zo werken we – sector, andere domeinen en gemeente – met elkaar aan grootstedelijke vraagstukken vanuit gedeelde doelen/waarden en het gezamenlijk realiseren van impact.
 - Beschrijf hoe uw instelling samenwerking inzet om te werken aan gezamenlijke doelen/waarden. Beschrijf hier bijvoorbeeld de relatie tot andere domeinen en/of internationalisering. Licht toe hoe de samenwerking met uw partners eruitziet.
- We geven in onze jonge en vernieuwende stad ruimte aan experiment en **innovatie**. Innovatie is bij uitstek een kracht van de culturele en creatieve sector; deze willen we faciliteren en stimuleren om te komen tot een veerkrachtige en sterke culturele sector en stad. We beschouwen innovatie daarbij als relatief; de discipline(s), het profiel, de context en positionering van de instelling zijn hierbij bepalend. Dat betekent ook dat niet van iedere instelling in dezelfde mate en op dezelfde wijze een bijdrage aan innovatie wordt gevraagd.

- Beschrijf de innovatiekansen die u ziet voor uw organisatie, passend bij uw profiel, en licht toe op welke wijze deze bijdragen aan de doelstellingen van uw instelling en aan het versterken/veerkrachtiger maken van de sector en van de stad (indien van toepassing).

NB U kunt hiervoor het innovatiemodel gebruiken dat wordt beschreven in de Uitgangspuntennota. Dit model laat de bandbreedte zien van vernieuwing door tien soorten innovatie te beschrijven, in drie categorieën: beleving, aanbod en configuratie. Het kan een handvat zijn bij het herkennen van innovatiekansen en het formuleren van doelstellingen op het gebied van innovatie. Het innovatiemodel dient als hulpmiddel; het gebruik ervan is niet verplicht.

- **Inclusiviteit** staat voor een toegankelijke cultuursector voor iedereen, in alle delen van de stad: het is een integraal onderdeel van uw meerjarenbeleidsplan; we verwachten dat u per P een doelstelling opneemt. De kernvraag daarbij is: wat is uw bijdrage aan diversiteit en inclusie en welke maatregelen worden door wie, wanneer en waarom genomen om de diversiteit en inclusie te bevorderen?
 - Bij de P van Publiek beschrijft u uw doelstelling ten aanzien van het bereik van doelgroepen. Wij vragen u de rapportage van de doelgroepenanalyse van Rotterdam Festivals mee te sturen als bijlage, indien beschikbaar. In de toelichting beschrijft u welke doelgroepen u bereikt, op welke doelgroepen u een doelstelling heeft om het bereik te vergroten en wat uw concrete acties zijn voor deze doelgroepen.
 - Bij de P van Programma beschrijft u op welke wijze u bijdraagt aan inclusieve programmering.
 - Bij de P van Partners beschrijft u in hoeverre de samenwerking met partners bijdraagt aan diversiteit en inclusie en meer gelijkwaardigheid en wederkerigheid in de sector.
 - Bij de P van Personeel beschrijft u in hoeverre er sprake is van een representatieve afspiegeling van de samenleving in uw raad van toezicht/bestuur en het personeelsbestand (vast en tijdelijk) en een inclusieve organisatie wordt nagestreefd.

- Wij verwachten dat de culturele sector toegankelijk is voor iedereen en dat iedereen er welkom is. Wij vragen u inzicht te bieden in de wijze waarop uw organisatie bijdraagt aan fysieke, sociale en digitale (informatie) toegankelijkheid voor mensen met en zonder beperking.

Ad 4 (indien van toepassing) Toelichting op het gebied van:

NB Van toepassing voor instellingen met een kerntaak op het gebied van cultuuronderwijs of talentontwikkeling én instellingen die dit als belangrijke neventaak hebben.

Cultuuronderwijs

- Hoe draagt u met uw activiteiten bij aan toegankelijk, inclusief en kwalitatief goed cultuuronderwijs?
- Op welke manier zet u samenwerking in om bij te dragen aan het cultuuronderwijs? Bijvoorbeeld met scholen, andere culturele instellingen, zzp'ers, wijkpartijen et cetera.
- Hoe zorgt u voor verbinding tussen binnen- en buitenschools aanbod? Bijvoorbeeld door toeleiding van leerlingen vanuit binnenschools cultuuronderwijs naar activiteiten in de vrije tijd.

Talentontwikkeling

Talentontwikkeling kan gericht zijn op de beroepspraktijk of op vrijetijdsbesteding. Hier vallen alle cultuur-educatieve activiteiten onder die **niet** onder schooltijd plaatsvinden. We onderscheiden vier fases: van kennismaken/ontdekken (brede vorming) tot excelleren/professionaliseren (gericht op de beroepspraktijk). NB De eerste fase biedt de mogelijkheid om talent te signaleren en door te leiden, maar hoeft dit niet als hoofddoel te hebben.

Op welke fase(s) zijn uw activiteiten gericht?

1. Talent signaleren	Kennismaken / ontdekken
2. Instroom talent	Ontwikkelen
3. Doorstroom talent	Bekwamen
4. Uitstroom talent richting vrijetijd of beroepspraktijk	Excelleren / professionaliseren

- Welke activiteiten zet u daarvoor in?
- In welke wijk(en) van Rotterdam bent u actief?
- Op welke wijze zet u samenwerking in voor de in-, door- en/of uitstroom van talent?

NB Naast artistieke en zakelijke ontwikkeling is ook mentaal welzijn en sociale veiligheid van makers van belang. Wij vragen u hierop te reflecteren.

Ad 5 Toelichting op kwantitatief activiteiten-overzicht en kengetallen

In uw meerjarenbeleidsplan neemt u een toelichting op het kwantitatieve activiteitenoverzicht en de kengetallen op. Indien het volgen van de Fair Practice Code, in het bijzonder fair pay, consequenties heeft voor het activiteitsniveau van uw instelling en leidt tot een lagere output, beschrijft u dit in uw meerjarenbeleidsplan.

Ad 6 (indien van toepassing) Toelichting op Beeldende Kunst & Vormgeving (BKV)

De BKV-middelen dienen primair ten goede te komen aan de beroepspraktijk en professionalisering van in Rotterdam ingeschreven of werkzame beeldend kunstenaars en vormgevers.

Als uw instelling aanspraak wil maken op dit budget, dan moet u:

- In het aanvraagformulier het gevraagde bedrag aan BKV-gelden apart aangeven.
- In het meerjarenbeleidsplan een aparte paragraaf opnemen over BKV. Wij vragen u toe te lichten op welke manier u de BKV-gelden inzet aan de hand van onderstaande vragen:
 - Wat zijn uw doelstellingen op het gebied van BKV?
 - Welke artistieke producten en/of activiteiten worden met het BKV-budget bekostigd?
 - Welk percentage van het gevraagde BKV-bedrag komt rechtstreeks ten goede aan het inkomen van de maker?

NB Als richtlijn geldt dat ten minste 70% procent van het BKV-budget besteed moet worden aan het inkomen van de maker volgens fair pay voor bijvoorbeeld:

- Financiële ondersteuning van onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van nieuw werk;
- Betaalde opdrachten voor het maken van nieuw werk;
- Hanggeld of vergoeding voor bruikleen;
- Inhuur voor educatieve activiteiten (workshops, rondleidingen et cetera).

Hoofdstuk 2

Kwantitatief activiteiten-overzicht en kengetallen

Onderstaande rasters zijn voorbeelden. Het in te vullen pdf-formulier vindt u op de website van de gemeente Rotterdam.

Op basis van uw kerntaak vult u uw prestaties in één van de onderstaande drie rasters in: Kwantitatieve activiteiten, Activiteiten cultuuronderwijs of Activiteiten talentontwikkeling. Bij opname in het Cultuurplan zijn deze activiteiten/prestaties afrekenbaar.

1a. Kwantitatieve activiteiten

Het invullen van tenminste één van onderstaande **kwantitatieve activiteiten** is verplicht. Afhankelijk van de kerntaak van uw instelling, kiest u de juiste activiteit(en) (zie toelichting verderop in dit hoofdstuk). U geeft

hier **per activiteit de aantallen aan die u in de periode 2025-2028** verwacht te leveren. Het gaat om **gemiddelde aantallen per jaar**. Een toelichting op de activiteiten neemt u op in uw meerjarenbeleidsplan.

Kwantitatieve activiteiten	Gemiddeld per jaar	2022 (terugblik)
Aantal producties		
Aantal presentaties TOTAAL		
Aantal presentaties in Rotterdam		
Aantal presentaties digitaal*		
Aantal wisselende tentoonstellingen		
Aantal uren openstelling		

* Presentaties met als doel deze online of digitaal te tonen. Ook televisie of film kunnen hier onder vallen. Hybride activiteiten (om gedeeltelijk in de zaal en gedeeltelijk online te tonen) kunnen hier ook worden opgenomen.

1b. Activiteiten cultuuronderwijs

Instellingen met activiteiten op het gebied van cultuuronderwijs vullen onderstaand overzicht in (gemiddelde aantallen per jaar).

NB Alleen afrekenbaar voor instellingen met binnenschools cultuuronderwijs als kerntaak.

Cultuuronderwijs	Primair onderwijs	Voortgezet onderwijs	Speciaal onderwijs PO	Speciaal onderwijs VO	MBO
Aantal bezoeken in schoolverband					
Aantal lessen op school					

1c. Activiteiten talentontwikkeling

Instellingen met activiteiten op het gebied van talentontwikkeling vullen onderstaand overzicht in (gemiddelde aantallen per jaar). Hieronder vallen ook uw activiteiten op het gebied van cultuureducatie in de buitenschool en/of in de vrije tijd.

NB Alleen afrekenbaar voor instellingen met talentontwikkeling als kerntaak.

Aanbod talentontwikkeling	Gemiddeld per jaar
Aantal activiteiten	
Deelnames totaal	
Aantal groepslessen cultuureducatie	

Kengetallen

Hieronder vult u – indien van toepassing – kengetallen in over uw publieksbereik en uw collectie. De kengetallen zijn niet afrekenbaar. Wel is het verplicht deze kengetallen aan te leveren als u publiek ontvangt en/of een collectie beheert.

2a. Kengetallen publiek

Alleen in te vullen als u publiek ontvangt.

Bezoek	Gemiddeld per jaar
Totaal aantal bezoeken* per jaar	
- Waarvan in Rotterdam	
Bezoeken digitale activiteiten	

* Aantal bezoeken per jaar: het totale aantal bezoeken (inclusief deelnames aan educatieve workshops) aan de activiteiten van de instelling. Aanvullend wordt gevraagd het aantal bezoeken aan de activiteiten van de instelling die in Rotterdam plaatsvinden. Educatieve activiteiten in de vrije tijd/buitenschools worden kwalitatief beoordeeld aan de hand van de toelichting op het kwantitatieve activiteitenoverzicht in het meerjarenbeleidsplan.

2b. Kengetallen collectiebeherende en - presenterende musea

Alleen in te vullen door collectiebeherende en - presenterende musea.

Kengetallen	Gemiddeld per jaar	Waarvan gemeentelijk eigendom
Aantal objecten		
waarvan op zaal		
Aantal verwervingen		
Aantal afgestoten objecten		
Registratiegraad in %	%	% (zie noot ⁶)
Restauraties		
Aantal verkregen bruiklenen		n.v.t.
Aantal verleende bruiklenen		
% digitaal ontsloten via internet		
Is er sprake van een vaste opstelling?	Ja/nee	

Toelichting bij het formulier kwantitatieve activiteiten en kengetallen

Onderstaande toelichting gaat in op de verschillende activiteitenrasters, het onderscheid tussen *afrekenbare activiteiten* en *niet afrekenbare kengetallen* en de definities bij het raster Kwantitatieve activiteiten. Ook treft u een toelichting aan op de rasters Activiteiten Cultuuronderwijs en Talentontwikkeling, en op de rasters kengetallen publieksbereik en collectiebeheer.

De gemeente maakt onderscheid tussen *afrekenbare activiteiten* en *niet afrekenbare kengetallen*. In uw meerjarenbeleidsplan neemt u een toelichting op van zowel de *afrekenbare activiteiten* als de *niet afrekenbare kengetallen*. Als uw instelling meerdere kerntaken heeft, kunt u meerdere rasters invullen. Als u dit doet of als u zelf afrekenbare activiteiten definieert op basis van uw kerntaak (als uw kernta(a)k(en) dusdanig afwijken van de genoemde activiteiten in de beschreven rasters) dan licht u deze ook toe in uw meerjarenbeleidsplan.

Afrekenbare activiteiten – rasters 1a, 1b, 1c

De cultuurplansubsidie wordt verleend op basis van afrekenbare activiteiten. De term afrekenbaar houdt het volgende in: de aan u toegewezen accounthouder toetst jaarlijks aan de hand van uw jaarverslag of de afgesproken afrekenbare activiteiten zijn gerealiseerd. Als dit

niet het geval is en hiervoor geen verklaring is gegeven, dan bestaat de mogelijkheid dat de verleende subsidie lager wordt vastgesteld. Het is dus van belang dat u een realistische inschatting maakt van de aantallen afrekenbare activiteiten die u zelf in de cultuurplanaanvraag en – bij opname in het Cultuurplan – in de jaarplannen opgeeft.

Voor alle aanvragers is het invullen van tenminste één van de drie rasters verplicht, afhankelijk van de kerntaak van uw instelling:

1a. Kwantitatieve activiteiten of

1b. Activiteiten cultuuronderwijs of

1c. Activiteiten talentontwikkeling

U geeft hier per activiteit, bijvoorbeeld 'aantal producties', 'aantal wisselende tentoonstellingen', 'aantal lessen op school' of 'deelnames talentontwikkeling', de aantallen aan die u in de periode 2025-2028 verwacht te leveren. De gekozen activiteit(en) wordt/worden beschouwd als afrekenbaar.

Definities bij kwantitatief activiteitenoverzicht (afrekenbaar) – raster 1a.

- *Producties*: onder producties wordt verstaan: nieuw aanbod (concerten, voorstellingen, debatten, lezingen, podcasts, et cetera), geproduceerd door de instellingen zelf en/of in coproductie. Reprises en dergelijk vallen hier niet onder.

⁶ Hier gaat het om hoeveel procent van de gemeentelijke collectie is geregistreerd, niet wat het percentage geregistreerde objecten in gemeentelijk eigendom ten opzichte van de gehele collectie is.

- *Presentaties*: onder presentaties wordt verstaan het programmeren van podium-/ presentatieaanbod, bijvoorbeeld voorstellingen, concerten, debatten en lezingen. Een programma met optredens van meerdere acts, bands, artiesten enzovoort op één avond geldt als één presentatie. Bij festivals wordt het aantal presentaties bepaald door het aantal dagen te vermenigvuldigen met het aantal speellocaties.

NB Als uw instelling een productie maakt (bijvoorbeeld een voorstelling) en die vervolgens presenteert, rekent u 1 productie bij *Producties*; het aantal keren dat de voorstelling wordt gespeeld, telt u op en vult u in bij het aantal *Presentaties*.

- Onder *digitale producties en presentaties* wordt verstaan producties en presentaties die speciaal zijn gemaakt met als doel deze online of digitaal te tonen. In het raster kunnen ook hybride activiteiten worden opgenomen: activiteiten die gedeeltelijk in de zaal en gedeeltelijk online getoond kunnen worden.
- *Aantal wisselende tentoonstellingen*: aantal verschillende tentoonstellingen dat in een jaar georganiseerd wordt.
- *Aantal uren openstelling*: het aantal uren op jaarbasis dat uw instelling toegankelijk is voor publiek.

NB De prestatie Aantal uren openstelling is alleen van toepassing op collectiebeherende en -presenterende instellingen en presentatie-instellingen visuele kunsten.

Toelichting bij kwantitatief activiteitenoverzicht binnenschools cultuuronderwijs – raster 1b

Van alle activiteiten vult u het totale aantal bezoeken in schoolverband en het aantal lessen op school in. Onder bezoeken in schoolverband wordt verstaan: bezoeken die door uw instelling zijn georganiseerd aan uw instelling, of eventueel aan een andere locatie. Onder les op school wordt verstaan: een lesuur (gemiddeld 50 minuten) waarbij een bevoegd docent op de school een les geeft. Een docent is een persoon die lessen verzorgt in dienst of opdracht van een culturele instelling. U vult in hoeveel lessen de docent(en) gezamenlijk in een jaar geven. De gegevens in dit raster moeten corresponderen met uw begroting.

Toelichting bij kwantitatief activiteitenoverzicht talentontwikkeling – raster 1c

Van alle activiteiten vult u het totale aantal activiteiten en het aantal deelnames in. Een deelname is elke keer dat een persoon meedoet aan een activiteit. Een persoon kan dus meerdere keren deelnemen. De gegevens in dit raster moeten corresponderen met uw begroting. In de toelichting in het meerjarenbeleidsplan kunt u aangeven hoe de activiteiten zijn opgeteld.

NB Ten opzichte van vorige jaren is er geen onderdeel Vrijtijdsaanbod cultuureducatie meer. De aantallen kunt u invullen in het raster Talentontwikkeling, inclusief het totaal aantal groepslessen (indien van toepassing). Onder een les wordt verstaan: een lesuur (gemiddeld 50 minuten) waarbij een bevoegd docent les geeft. Een docent is een persoon die lessen verzorgt in dienst of opdracht van een culturele instelling. U vult in hoeveel lessen de docent(en) gezamenlijk in een jaar geven. De gegevens in dit raster moeten corresponderen met uw begroting.

Niet afrekenbare kengetallen – publieksbereik – raster 2a

De kengetallen Publieksbereik zijn niet afrekenbaar, maar dit raster moet door alle aanvragers die publiek ontvangen ingevuld worden.

Definities bij raster Publieksbereik:

Aantal bezoeken⁷ per jaar: het totale aantal bezoeken aan de activiteiten van de instelling. Aanvullend wordt gevraagd het aantal bezoeken aan de activiteiten van de instelling die in Rotterdam plaatsvinden.

Niet afrekenbare kengetallen – collectiebeheer – raster 2b

Dit raster hoeft alleen door collectiebeherende en -presenterende musea te worden ingevuld. De kengetallen betreffen de collectie die uw instelling beheert/ presenteert.

Definities bij raster Collectiebeherende en -presenterende musea:

- **Objecten**: aantal objecten in de collectie en het aantal dat op zaal hangt.
- **Verwervingen**: aantal aankopen en schenkingen, géén bruiklenen.

⁷ Er wordt uitgegaan van de term bezoeken in plaats van bezoekers. Een individuele bezoeker kan namelijk meerdere malen eenzelfde instelling bezoeken. Het aantal bezoeken geeft het totaal aantal bezoeken aan een instelling weer.

- **Afgestoten objecten:** in de tweede kolom geeft u aan of het om gemeentelijk eigendom gaat dat via het gemeentelijk protocol is ontzamd.
- **Registratiegraad:** percentage geregistreerde objecten. Hier gaat het om hoeveel procent van de gemeentelijke collectie is geregistreerd, niet wat het percentage geregistreerde objecten in gemeentelijk eigendom ten opzichte van de gehele collectie is.
- **Restauratie:** 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.
- **Percentage ontsloten via internet:** percentage van het totale aantal objecten dat gedigitaliseerd is en via het internet vindbaar voor het publiek.

Hoofdstuk 3

Meerjarenbegroting

U stuurt een sluitende meerjarenbegroting mee met uw cultuurplan-aanvraag. Hiervoor is een formulier beschikbaar waarvan u hieronder een voorbeeld aantreft. Een toelichting op de posten vindt u onder het voorbeeldformulier.

Uw financiële onderbouwing bestaat uit minimaal twee kolommen: één voor de begroting 2025-2028 en één voor uw resultaten over het jaar 2022. De eerste kolom, uw begrotingskolom, is een gemiddelde van uw baten en lasten over de jaren 2025 tot en met 2028 per jaar. De cijfers in deze kolom gelden als norm voor een jaarbegroting.

Prijsniveau

Bij het opstellen van de meerjarenbegroting gaat u uit van het prijsniveau 2024.

NB Uw begroting moet sluitend zijn, zodat het saldo uitkomt op nul. Aanvragen met niet-sluitende begrotingen worden **niet** in behandeling genomen.

Formulier Meerjarenbegroting

Onderstaand formulier (D) is een voorbeeld.

Het in te vullen pdf-formulier vindt u op de [website](#) van de gemeente Rotterdam.



Bijlage D: Formulier meerjaren- begroting

Over dit formulier

Dit formulier is onderdeel van de aanvraag Cultuurplan 2025-2028 en kan bij de aanvraag via het webportaal worden ingeleverd.

Privacy

De gemeente gaat zorgvuldig om met uw gegevens. Meer leest u hierover op [Rotterdam.nl/privacy](https://rotterdam.nl/privacy).

Meerjarenbegroting
€x1000

Normbegroting
2025-2028

Realisatie
2022

Baten

Eigen inkomsten

1. Directe inkomsten

1a1. Publieksinkomsten binnenland (specificatie)

- Kaartverkoop (musea, presentatie-in-
stelling, podia)

- Recette (alleen podiumkunsten)

- Uitkoop (alleen podiumkunsten)

- Partage (alleen podiumkunsten)

- Overige publiekinkomsten

1a2. Publieksinkomsten buitenland

1b. Overige directe inkomsten (specificatie)

- Sponsorinkomsten

- Vergoedingen coproducent

- Overige

362B-04532

blad 1/6

Meerjarenbegroting €x1000	Normbegroting 2025-2028	Realisatie 2022
Lasten		
10. Beheerlasten totaal		
10a. Beheerlasten materieel		
- huisvestingslasten		
- kantoorkosten		
- algemene publiciteitskosten		
- afschrijvingskosten		
10b. Beheerlasten personeel		
11. Activiteitenlasten totaal		
11a. Activiteitenlasten materieel		

**Meerjarenbegroting
€x1000**

**Normbegroting
2025-2028**

**Realisatie
2022**

11b. Activiteitenlasten personeel

Specificatie personeelslasten (telt niet mee in totaalstelling)

12a. Waarvan vast contract

12b. Waarvan tijdelijk contract

12c. Waarvan inhuur

Totaal lasten (10 + 11)

13. Saldo uit gewone bedrijfsvoering

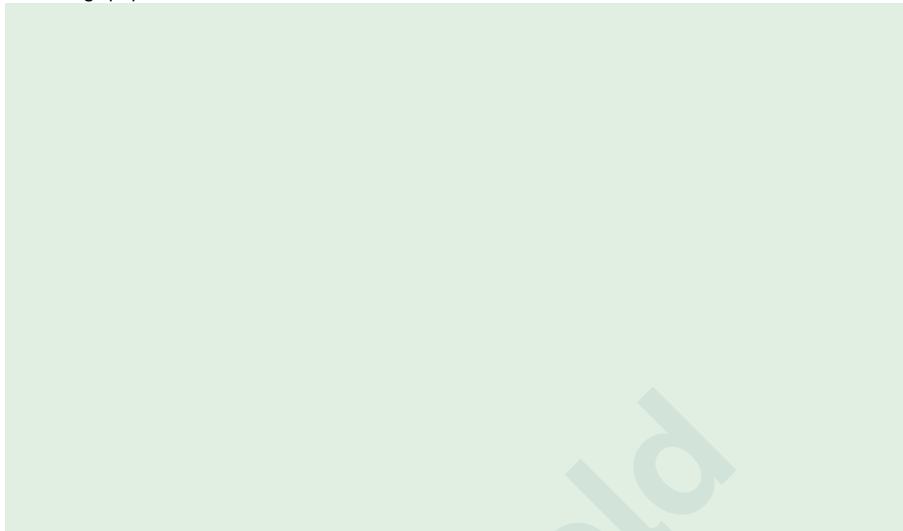
14. Saldo rentebaten/-lasten

15. Saldo/exploitatieresultaat

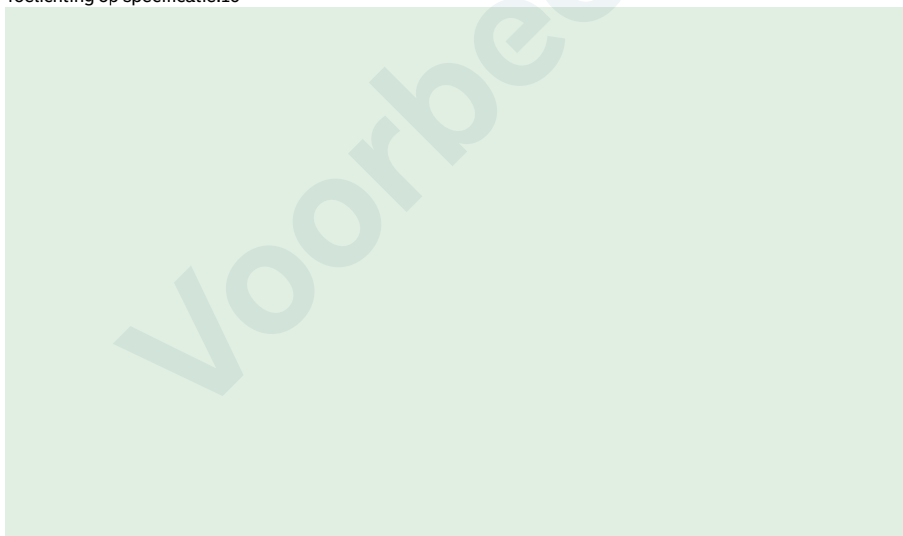
Toelichting op specificaties: 1 tot en met 3

--

Toelichting op specificaties: 4 tot en met 9



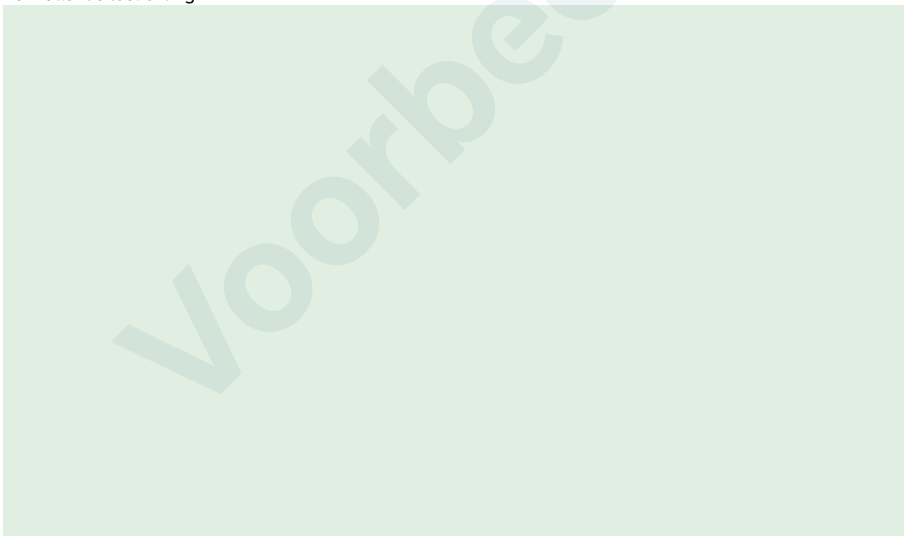
Toelichting op specificatie:10



Toelichting op specificatie:11



Aanvullende toelichting



blad 6/6

Toelichting op het formulier Meerjarenbegroting 2025-2028

Baten

Bij deze post wordt onderscheid gemaakt tussen eigen inkomsten (direct en indirect) en subsidies. Onder eigen inkomsten wordt verstaan: publieksinkomsten, overige directe inkomsten, indirecte inkomsten en bijdragen uit private middelen. Onder subsidies wordt verstaan: de subsidies van overheden en publieke fondsen.

Eigen inkomsten

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, namelijk publieksinkomsten en overige directe inkomsten.

Publieksinkomsten binnenland zijn inkomsten uit publiek bereikt in het binnenland die direct aan de publieksactiviteiten zijn gekoppeld zoals: inkomsten uit kaartverkoop, recettes, uitkoopsommen, partages en overige publieksinkomsten (verkoop van programma's, vergoedingen radio- of televisieoptredens, auteursrecht, horeca, museum/theaterwinkel, et cetera).

Recettes zijn de inkomsten uit de verkoop van entreebewijzen of voorstellingen, theatertoeslagen en reserveringsgelden.

Uitkoop is een overeenkomst op basis van uitkoopsommen; het overeengekomen bedrag tussen podium en bespeler.

Partages zijn verkregen inkomsten op basis van afspraken over de verdeling van de recette tussen podium en bespeler (orkest, gezelschap).

U vermeldt deze inkomsten gespecificeerd onder **1a1**.

Publieksinkomsten buitenland zijn inkomsten uit publiek bereikt in het buitenland. U vermeldt deze inkomsten onder **1a2**.

Overige directe inkomsten betreffen sponsorinkomsten, vergoedingen coproductent en overige directe inkomsten.

Sponsorinkomsten betreffen financiële inkomsten uit een overeenkomst tussen een onderneming (de sponsor) en een culturele instelling of een organisator van een cultureel evenement (de gesponsorde). *Vergoedingen coproductent* zijn de vergoedingen die van een coproductent worden ontvangen voor een productie waar met twee of meer (al dan niet gesubsidieerde) producenten of instellingen aan wordt gewerkt. Zie voor voorwaarden onder coproductie. Uw overige directe inkomsten vermeldt u onder **1b**.

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. Deze post dient u in de toelichting te specificeren en te omschrijven U vermeldt deze inkomsten gespecificeerd onder **2**.

Bijdragen uit private middelen vermeldt u gespecificeerd onder **3**. Dit zijn alle financiële bijdragen van private partijen (particulieren inclusief vriendenverenigingen, bedrijven, private fondsen en goededoelenloterijen). Bijdragen zijn giften, schenkingen, donaties, legaten, nalatenschappen of contributies. Het betreft geen sponsorinkomsten.

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 van bedrijven.

Deze bijdragen hoeft u niet verder te specificeren.

Onder bijdragen van private fondsen verantwoordt u alle bijdragen van private fondsen. We vragen u de bijdragen van ieder privaat fonds apart te specificeren.

Voorbeelden van private fondsen zijn: VandenEnde Foundation, VSBFonds, SNS Reaalfonds, Prins Bernhard Cultuurfonds, Turing Foundation, Ammodofonds.

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

Subsidies

Hier vermeldt u de verwachte subsidies.

Onder **4** doet u een opgave van de meerjarige cultuur-subsidie van het *ministerie van OCW*.

Onder **5** geeft u de meerjarige subsidie van de *provincie* op.

Onder **6** vermeldt u de subsidie die u in het kader van het Cultuurplan 2025-2028 wenst te ontvangen. Dit bedrag wordt aangemerkt als de gevraagde subsidie aan de gemeente Rotterdam en komt overeen met het bedrag dat u heeft vermeld in het aanvraagformulier. Als u al een subsidie op grond van het Cultuurplan 2021-2024 ontving, voert u in de kolom 'realisatie 2022' de reguliere subsidie op.

Onder **7** vermeldt u de op jaarbasis te verwachten structurele bijdragen van de rijkscultuurfondsen:

- Fonds Podiumkunsten
- Fonds Cultuurparticipatie
- Mondriaanfonds
- Nederlands Filmfonds
- Nederlands Letterenfonds
- Stimuleringsfonds Creatieve Industrie

Alle structurele subsidies die u van deze bronnen ontvangt, neemt u hier op. Een structurele subsidie is een subsidie voor de exploitatie van uw voortdurende activiteiten, zoals de vierjaarlijkse subsidie in het kader van de culturele basisinfrastructuur. Ook meerjarige structurele subsidies van anderen, zoals Europese subsidies, worden hier opgenomen. Wij vragen u de bijdragen van ieder orgaan apart te specificeren in de toelichting.

Onder **8** vermeldt u het totaal van de overige structurele publieke subsidie.

Alle overige structurele subsidies, die niet onder 7 vallen, neemt u hier op. Een structurele subsidie is een subsidie voor de exploitatie van uw voortdurende activiteiten. Een voorbeeld hiervan zijn Europese subsidies, die hier kunnen worden opgenomen. Wij vragen u de bijdragen van ieder orgaan apart te specificeren in de toelichting.

Onder **9** geeft u een opsomming van alle *eenmalige subsidies*. Bepalend is of de subsidie is verstrekt door of namens een overheid. Van het laatste is sprake als de overheid invloed heeft op de verdeling van de subsidies. Het gaat om de volgende categorieën:

- subsidies die rechtstreeks zijn verstrekt door het Rijk (ministeries, agentschappen, rijksdiensten, ambassades, et cetera), gemeenten, provincies of waterschappen;

- subsidies die zijn verstrekt door een zelfstandig bestuursorgaan, zoals een cultuurfonds (Fonds Podiumkunsten, Mondriaan Fonds, Stimuleringsfonds Creatieve Industrie, Nederlands Letterenfonds, Fonds voor Cultuurparticipatie, Nederlands Fonds voor de Film), een gemeentelijk of provinciaal fonds (zoals het Amsterdams Fonds voor de Kunst);
- subsidies die zijn verstrekt door (andere) organisaties met publiekrechtelijke rechtspersoonlijkheid (zoals de Taalunie);
- subsidies die zijn verstrekt door de Europese Unie, buitenlandse overheden of buitenlandse publieke fondsen en art councils. (Zie ook structurele publieke subsidies).

Lasten

10. Beheerlasten

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

De *beheerlasten materieel* onder **10a** zijn alle materiële lasten die samenhangen met het beheer van de organisatie en niet direct toe te wijzen zijn aan activiteiten. Hieronder vallen zaken als huisvesting, kantoorkosten, algemene publiciteitskosten en afschrijvingskosten.

De *beheerlasten personeel* onder **10b** zijn alle personele lasten die samenhangen met het beheer van de organisatie. Personele lasten omvatten tenminste de brutosalariissen, het werkgeversdeel sociale lasten, vakantiegeld, kosten pensioenpremie en kosten inhuur.

11. Activiteitenlasten

Tot de activiteitenlasten behoren kosten die direct samenhangen met de activiteiten van uw instelling. Maak onderscheid tussen *materiële lasten (11a)* en *personele lasten (11b)*.

Activiteitenlasten materieel zijn alle materiële lasten die direct samenhangen met de activiteiten van de instelling: reis- en transportkosten, zaalhuur (voor repetities en uitvoeringen), educatie, specifieke publiciteitskosten en kosten van vergunningen.

Activiteitenlasten personeel zijn de personele lasten die direct samenhangen met de activiteiten van de instelling. Ook de inhuur van derden, die betrekking heeft op de activiteiten, neemt u hier op. Podiumkunstinstanties bijvoorbeeld specificeren hun personele lasten naar artistieke staf, uitvoerend personeel (acteurs, dansers of musici) en ondersteunend personeel (technici). Onder de activiteitenlasten neemt u géén doorbereken-

de overheadlasten op; alle lasten voor overhead moeten worden opgenomen onder beheerlasten.

Onder post **12** wordt naar een specificatie van de personeelslasten gevraagd. Deze telt niet mee in het totaal. Het totaal van de lasten is een optelling van posten 10 en 11.

Beheerlasten gemeentelijke collectie

Voor een toelichting op de beheerlasten van de gemeentelijke collectie verwijzen wij u naar hoofdstuk 6 'Richtlijnen beheerders gemeentelijke collectie'.

15. Saldo/exploitatieresultaat

Uw begroting moet sluitend zijn, zodat het saldo uitkomt op nul. Aanvragen met niet-sluitende begrotingen worden **niet** in behandeling genomen.

Toelichting op specificaties en aanvullende toelichting

U specificeert uw begrotingsposten in het formulier. Desgewenst licht u onder 'Toelichting specificaties' de begrotingsposten toe.

Substantiële afwijkingen van de meerjarenbegroting 2025-2028 ten opzichte van de realisatie 2022 licht u toe onder 'Aanvullende toelichting'. Dit geldt eveneens voor eventuele trends die niet inzichtelijk zijn door het opgeven van gemiddelde bedragen. Dit betreft een stijgende of dalende lijn van posten binnen de cultuurplanperiode 2025-2028.

Hoofdstuk 4

Bedrijfsvoering

In dit hoofdstuk worden de elementen in het formulier bedrijfsvoering toegelicht. Een voorbeeld van dit formulier vindt u onderaan dit hoofdstuk.

Organogram en toelichting bij de organisatiestructuur

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

Risicoparagraaf

Onder de risicoparagraaf vermeldt u welke (financiële) risico's uw instelling loopt en welke maatregelen u heeft genomen om de gevolgen van een eventuele calamiteit te beperken. Het betreft hier met name risico's die de continuïteit van de instelling aangaan. Denk aan wachtgeldverplichtingen, juridische kwesties, verlofuren, arbomaatregelen, 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.

Liquiditeitsratio

Hier berekent u de liquiditeitsratio van uw instelling in 2022. Dit doet u door de kortlopende vorderingen op te tellen bij het saldo liquide middelen en de uitkomst te delen door de kortlopende schulden. Als de liquiditeitsratio lager is dan 1, dan moet u toelichten wat uw instelling doet om deze te verbeteren.

Evenwichtige verdeling inkomsten

Hier beschrijft u waar uw instelling kansen ziet voor het verwerven van aanvullende middelen. Noem concrete voorbeelden zoals sponsoring, crowdfunding, fondsen,

eigen inkomsten (bijvoorbeeld entreegelden) enzovoort. Ook geeft u aan of uw instelling een strategie heeft om tot een evenwichtige verdeling van inkomsten te komen, bijvoorbeeld een fondsenstrategie. Indien van toepassing: vat deze strategie in 150 woorden samen.

Investeringsparagraaf

Onder de investeringsparagraaf vermeldt u welke investeringen uw instelling beoogt in de cultuurplanperiode 2025-2028 te doen. Te denken valt aan onderhoud, verbouwingen et cetera. Wij verzoeken u aan te geven hoe u deze investeringen gaat financieren.

Nevenactiviteiten, onder andere winkel en/of horecafunctie

De gemeente Rotterdam hanteert de volgende richtlijnen voor het toezicht op nevenactiviteiten van culturele instellingen:

- De nevenactiviteit moet in lijn zijn met of dienstbaar aan de hoofdactiviteit, en daarmee aan de artistieke en/of ideële doelstellingen van de instelling en het publiek belang dat deze dient.
- De nevenactiviteiten moeten in principe ten minste kostendekkend zijn. Dit houdt in dat eventuele verliezen opgevangen moeten worden met de opbrengsten uit (andere) nevenactiviteiten of fondsen en niet met publiek geld (subsidie). Dit moet te toetsen zijn en in de verantwoording en de administratie van de instelling moeten de kosten en opbrengsten van de verschillende activiteiten dan ook inzichtelijk zijn. En eventueel moeten deze kosten en opbrengsten ook in juridische zin apart gezet worden door de nevenactiviteit in een separate rechtspersoon onder te brengen zoals een BV of een aparte stichting.

- Instellingen mogen met hun nevenactiviteiten niet met publieke middelen of faciliteiten oneigenlijk concurreren met marktpartijen.
- De nevenactiviteit mag niet ten koste gaan van de toegankelijkheid/bereikbaarheid van de reguliere activiteiten van de instelling.

Huisvesting

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

Personeel

U geeft aan uit hoeveel fte uw instelling bestaat, hoeveel daarvan op vaste aanstelling en hoeveel op tijdelijke basis (bijvoorbeeld zzp'ers, uitzendkrachten, freelancers, et cetera). U vult ook het aantal vrijwilligers in dat betrokken is bij de activiteiten van uw instelling, en het aantal stagiaires. U vermeldt of uw instelling een cao volgt en zo ja welke. Als er geen sprake is van een cao, vermeld dan of uw instelling een honoreringsrichtlijn volgt en zo ja welke.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Als uw instelling met vrijwilligers werkt, dient u de gestelde vragen te beantwoorden. Als alle vragen met ja zijn beantwoord, wordt er geen uitzondering op de VOG-plicht voor vrijwilligers gemaakt. Dat betekent dat uw instelling verplicht is voor deze vrijwilligers een VOG aan te vragen. Zie voor meer informatie:

[Verklaring omtrent gedrag \(VOG\) aanvragen Rotterdam | Rotterdam.nl](#)

Formulier Bedrijfsvoering

Onderstaand formulier (F) is een voorbeeld.

Het in te vullen pdf-formulier vindt u op de [website](#) van de gemeente Rotterdam.



Bijlage F: Formulier Bedrijfsvoering

Over dit formulier

Dit formulier is onderdeel van de aanvraag cultuurplan 2025-2028 en kan bij de aanvraag via het webportaal worden ingeleverd.

Privacy

De gemeente gaat zorgvuldig om met uw gegevens. Meer leest u hierover op [Rotterdam.nl/privacy](https://rotterdam.nl/privacy).

■ Organogram

U dient in een bijlage het organogram van uw instelling mee te sturen (jpeg). Geef hierin ook het aantal fte per organisatieonderdeel op.

■ Toelichting bij de organisatiestructuur

Bij wie is de zakelijke leiding in uw instelling belegd?

Bij wie is de artistieke leiding in uw instelling belegd?

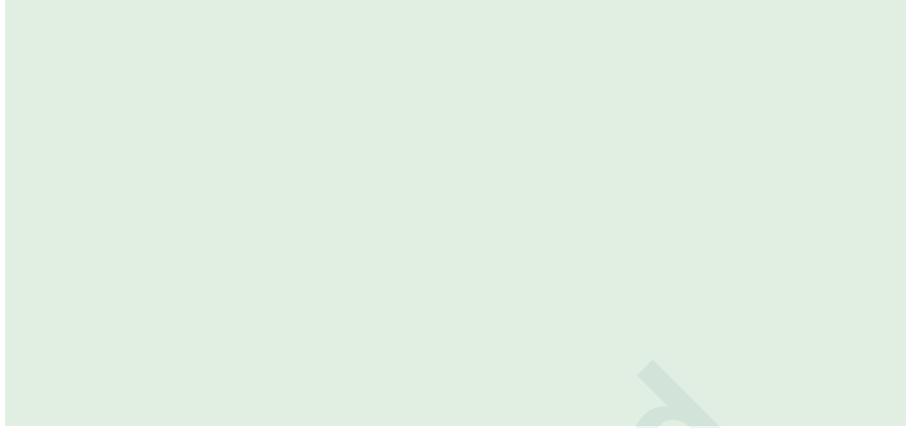
■ Risicoparagraaf

Welke (bedrijfs)risico's loopt uw instelling? (Graag specificeren in maximaal 150 woorden)

362C-04332

blad 1/8

Welke maatregelen treft u/heeft u getroffen om deze risico's te beperken? (Maximaal 250 woorden)



■ **Liquideitsratio**

Berekening liquideitsratio:

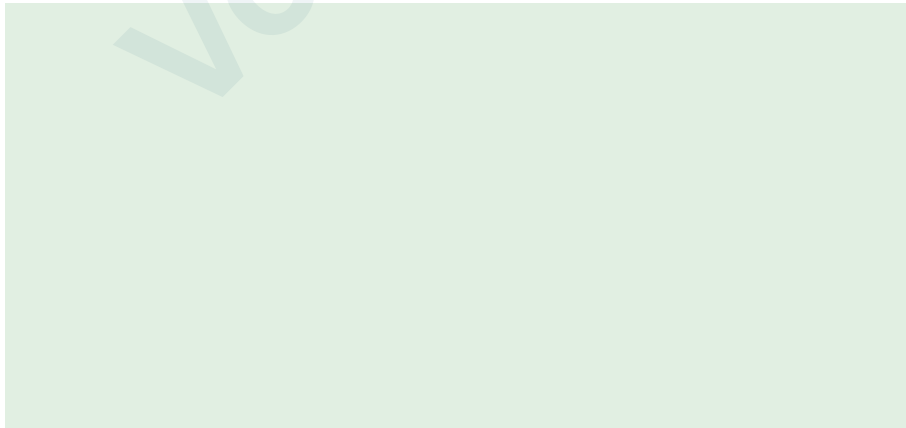
Kortlopende vorderingen + Saldo liquide middelen/kortlopende schulden 2022:



Als de liquideitsratio lager is dan 1, licht dan toe wat de organisatie eraan doet om deze te verbeteren.

■ **Evenwichtige verdeling inkomsten**

Waar ziet uw instelling kansen voor het verwerven van aanvullende middelen?
(Maximaal 150 woorden)



■ **Investeringsparagraaf**

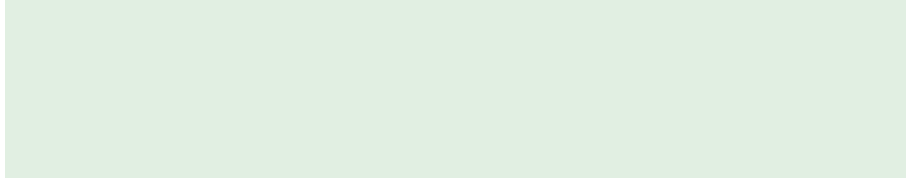
Welke investeringen staan er in de periode 2025-2028 gepland? (Maximaal 150 woorden)

(Als niet van toepassing, dan kunt u deze tabel leeglaten)

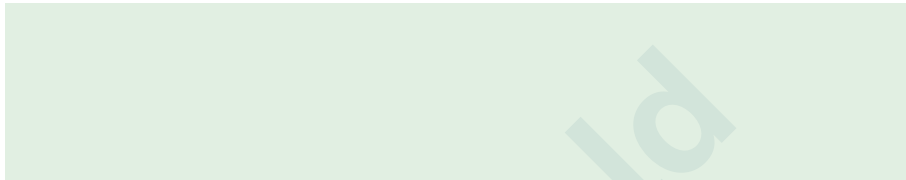
	Investering	Bedrag	Afschrijvings- termijn
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Toelichting investeringen:

Ad 1.



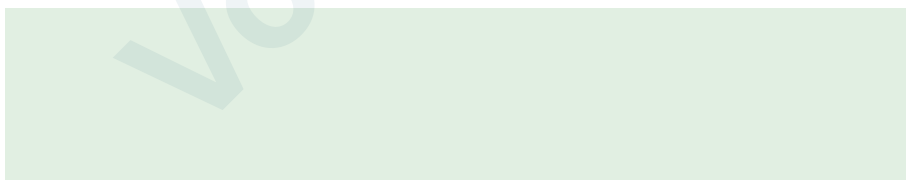
Ad 2.



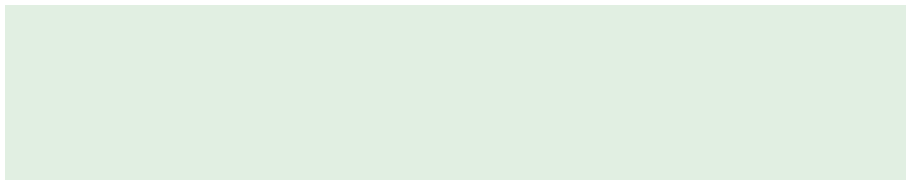
Ad 3.



Ad 4.

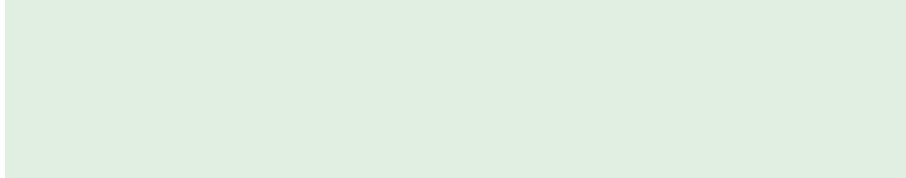


Ad 5.

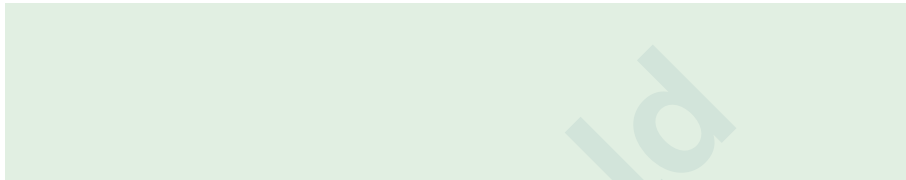


Hoe gaat u deze investeringen financieren? (Maximaal 150 woorden)

Ad 1.



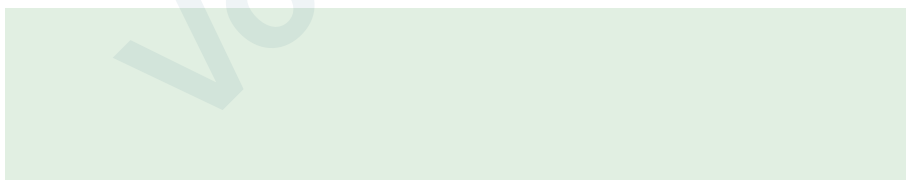
Ad 2.



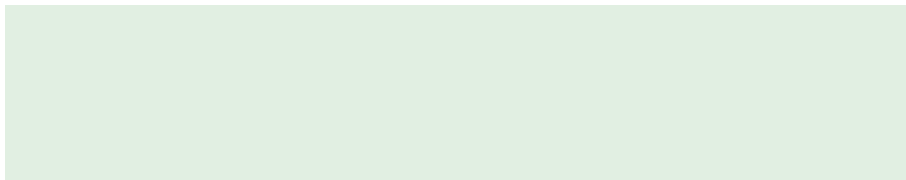
Ad 3.



Ad 4.



Ad 5.



■ **Nevenactiviteiten, onder andere winkel en/of horecafunctie**

Is er sprake van nevenactiviteiten (zie toelichting) zoals een winkel en/of horecafunctie?

Ja Nee

Zo ja, voldoet u aan de richtlijnen voor nevenactiviteiten?

Ja Nee

In het geval van winkel en/of horecafunctie, is deze in eigen beheer?

Ja Nee

■ **Huisvesting**

	Realisatie 2022	2025-2028 per jaar
Kale huurprijs	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Servicekosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aantal vierkante meters	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Looptijd huurovereenkomst (tot:)	<input type="text"/>	

■ **Personeel**

	Realisatie 2022	2025-2028 per jaar
Uren werkweek fte in uur		
Werknemers in vaste dienst (onbepaalde tijd) in aantal		
Waarvan vast (fte)		
Werknemers in vaste dienst (onbepaalde tijd) in ft		
Werknemers in tijdelijke dienst (bepaalde tijd) in aantal		
Werknemers in tijdelijke dienst (bepaalde tijd) in fte		
Ingehuurde zelfstandigen/freelancers in aantal		
Ingehuurde zelfstandigen/freelancers in uren		
Vrijwilligers in aantal		
Vrijwilligers in fte		
Stagiaires (met een stagevergoeding) in aantal		
Volgt uw instelling een cao en zo ja welke? Zo nee, bent u aangesloten bij collectieve tariefafspraken?		

■ **VOG – Verklaring Omtrent Gedrag**

(Indien u met vrijwilligers werkt)

Werkt uw instelling met vrijwilligers?

Ja Nee

Zo ja, worden deze ingezet voor meer dan alleen eenmalige vrijwillige activiteiten?

Ja Nee

Zo ja, komen deze vrijwilligers bij deze activiteiten in aanraking met personen die bescherming nodig hebben vanwege hun kwetsbare positie zoals jongeren?

Ja Nee

Hoofdstuk 5

Governance

Alle instellingen die meerjarige subsidie ontvangen in het kader van het Cultuurplan 2025-2028 moeten de Governance Code Cultuur 2019 naleven.

Als u de Governance Code Cultuur niet toepast in uw organisatie, komt u niet voor deze subsidie in aanmerking.

Uw organisatie past alle principes van de Governance Code Cultuur toe (pas toe én leg uit). Uw organisatie volgt de aanbevelingen op en wijkt van deze aanbevelingen alleen gemotiveerd af (pas toe óf leg uit).

Zie voor meer informatie en de volledige tekst van de Governance Code Cultuur 2019 de website van [Cultuur + Ondernemen](#). Hier vindt u ook handige tools voor het werken met de code en handreikingen voor verschillende governance-thema's.

Algemeen

Governance is de manier waarop uw organisatie bestuur en toezicht inricht. Het gaat over besturen, toezicht houden en verantwoording afleggen. Maar ook over gedrag, verantwoordelijkheid en integriteit. De Governance Code Cultuur is een instrument voor goed bestuur en toezicht en helpt culturele organisaties om de governance naar behoren in te richten. Zo kunnen mensen erop vertrouwen dat uw organisatie goed wordt bestuurd, dat het toezicht functioneert en dat u (maatschappelijke) verantwoordelijkheid neemt.

De code gaat over het gehele besturingsproces van een organisatie: beleid, besluitvorming, uitvoering, toezicht en verantwoording. De code helpt bestuurders en toezichthouders bewust en kritisch te reflecteren aan de hand van vragen als: 'Hoe doen we het eigenlijk?', 'Waarom doen we het zo?' en 'Wanneer doen we het goed?'. Het biedt ook handvatten voor het handelen in situaties die ingewikkeld zijn, zoals in het geval van (ongewenste) belangenverstremming en tegenstrijdige belangen. Het gaat er niet om dat alle regels kunnen worden afgevinkt, maar of er sprake is van bewust handelen. Een gezonde omgang met de code moet in het DNA van elke organisatie zitten.

De code sluit aan op financiële, juridische en fiscale kaders uit de geldende wet- en regelgeving en, voor

zover van toepassing, op subsidievoorwaarden. *De Governance Code Cultuur is van en voor de cultuursector. Het is een kader dat door de culturele sector zelf is opgesteld en onderschreven (onder andere via hun branchevertegenwoordigers).*

Principes en aanbevelingen

De code bestaat uit acht principes. Bij elk principe zijn aanbevelingen opgesteld die concrete aanwijzingen geven voor handelen. Voor de *principes* geldt 'pas toe **én** leg uit'. De principes zijn ruim gesteld, maar ook verplichtend. Ze moeten gevolgd worden en omdat ze ruim geformuleerd zijn, vraagt dit om een toelichting hoe uw organisatie deze heeft toegepast.

Voor de *aanbevelingen* geldt 'pas toe **óf** leg uit'. Dit beginsel houdt in dat de aanbevelingen uit deze code moeten worden toegepast, tenzij de situatie zo is dat afwijken hiervan beter is voor uw organisatie. Dit kan samenhangen met de aard, omvang of specifieke omstandigheden van uw organisatie. Er kan alleen beargumenteerd worden afgeweken van de aanbevelingen. Het 'pas toe **óf** leg uit'-beginsel doet recht aan de grote verscheidenheid aan organisaties in de cultuursector.

Sociale veiligheid

Het bestuur is verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving. De toezichthouder heeft tot taak hierop

toe te zien. Dit betekent dat het de verantwoordelijkheid van het bestuur is om op de hoogte te zijn van de situatie op de werkvloer, en om beleid te creëren of te toetsen dat gericht is op de preventie van grensoverschrijdend gedrag, zoals een interne gedrags- of integriteitscode en de aanwezigheid van een onafhankelijke (externe) vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld via meldpunt [Mores](#).

Werkgevers zijn verplicht om te zorgen voor veiligheid en gezondheid van hun werknemers op de werkvloer. Daaronder valt het voorkomen van ongewenste omgangsvormen zoals pesten, discriminatie, agressie/geweld en seksuele intimidatie. Zie voor meer informatie de website van [Cultuur + Ondernemen](#).

Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR)

Op 1 juli 2021 is de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (hierna WBTR) in werking getreden. De WBTR bevat maatregelen die gericht zijn op bestuur en toezicht bij verenigingen en stichtingen.

Vijf maatregelen staan centraal in deze wet:

1. Voor de vereniging en de stichting wordt een wettelijke grondslag gegeven om een raad van toezicht/commissarissen of een monistisch bestuursmodel met één orgaan (bestuur bestaande uit uitvoerende en niet-uitvoerende bestuurders) in te stellen.
2. Wanneer bestuurders en toezichthouders/commissarissen van verenigingen en stichtingen een tegenstrijdig belang hebben, mogen zij niet deelnemen aan de besluitvorming.
3. Er worden regels gegeven voor aansprakelijkheid van bestuurders en toezichthouders/commissarissen van verenigingen en stichtingen in geval van faillissement wegens onbehoorlijke taakvervulling.
4. De rechter krijgt meer beoordelingsvrijheid om een bestuurder of toezichthouder/commissaris van een stichting te ontslaan als het Openbaar Ministerie of een belanghebbende daarom verzoekt.
5. Voor de vereniging en stichting geldt dat (a) de statuten een regeling moeten bevatten voor ontstentenis (bijvoorbeeld overlijden, ontslag) of belet (bijvoorbeeld ziekte) van bestuurders en toezichthouders/commissarissen en (b) een bestuurder of toezichthouder/commissaris niet meer stemmen kan uitbrengen dan de andere bestuurders of toezichthouders/commissarissen tezamen.

NB In de WBTR heet het toezichthoudende orgaan raad van commissarissen, maar er is bepaald dat de term raad van toezicht ook mag worden gebruikt.

De WBTR heeft gevolgen voor de governance van uw organisatie. Een deel van de wet is al onderdeel van de Governance Code Cultuur, andere regels zullen doorgevoerd moeten worden. Om aan de WBTR te voldoen zullen de meeste culturele instellingen bovendien hun statuten moeten aanpassen. Daarbij gaat het in ieder geval om de artikelen over tegenstrijdig belang, de belet- en ontstentenisregeling en het meervoudig stemrecht. Er geldt vanaf 1 juli 2021 een overgangspriode van vijf jaar. Aanpassen kan dus eventueel bij de eerstvolgende statutenwijziging. Maar er moet wel naar de wet worden gehandeld; die heeft voorrang boven de statutaire bepalingen. Meer informatie over de WBTR en de gevolgen voor uw culturele organisatie kunt u vinden op de website van [Cultuur+Ondernemen](#) en de [Rijks-overheid](#).

(Culturele) ANBI

Een ANBI is een Algemeen Nut Beogende Instelling. Als je als organisatie een ANBI-status krijgt, dan draag je op de een of andere manier bij aan het algemeen belang. Een culturele ANBI is voor minstens 90% actief op cultureel gebied. Om als ANBI te worden aangewezen, moet je als organisatie naast de hiervoor genoemde 90%-eis aan een aantal voorwaarden voldoen en deze status aanvragen bij de Belastingdienst. Zowel de ANBI als de doneer van de ANBI genieten diverse belastingvoordelen bij erven, schenken en de energiebelasting.

Uit de statuten van een ANBI moet blijken dat geld dat na opheffing van de ANBI overblijft – het zogenoemde batig liquidatiesaldo – volledig wordt besteed aan een ANBI met een soortgelijk doel of aan een buitenlandse instelling die zich (geheel of nagenoeg) uitsluitend inzet voor het algemeen belang en een soortgelijk doel heeft. Geld van bijvoorbeeld een theater moet na opheffing van de ANBI weer worden besteed aan een theater. *Voor instellingen die al vóór 23 juni 2012 zijn opgericht en als ANBI werden aangemerkt geldt een overgangsregeling. Bij opheffing van deze ANBI's moet het geld dat overblijft besteed worden aan een goed doel. Deze ANBI's hoeven de statuten op dit punt niet direct aan te passen. De oude regeling blijft gelden tot de eerstvolgende notariële statutenwijziging van de ANBI.* Zie voor meer informatie over (culturele) anbi's de website van de [Belastingdienst](#) en [Cultuur + Ondernemen](#).

Wat stuurt u mee met uw aanvraag

Bij uw aanvraag dient u de volgende informatie over de governance van uw instelling aan te leveren (voorbeelden van de formulieren vindt u aan het einde van dit hoofdstuk):

- **Het formulier governance**
U moet alle vragen in dit formulier over de governance van uw instelling beantwoorden.
- **Rooster van aftreden/profielmatrix**
Wij vragen u het rooster van aftreden en de profielmatrix in te vullen voor uw instelling. Deze zijn onderdeel van het formulier governance. Het **rooster van aftreden** regelt dat niet te veel leden tegelijk aftreden zonder herbenoembaar te zijn. Het rooster van aftreden is openbaar en wordt op de website van de organisatie geplaatst. Statutair legt de organisatie de maximale zittingstermijn voor de leden van het bestuur/de raad van toezicht vast (tweemaal een periode van vier jaar). Het bestuur/de raad van toezicht bestaat conform de Governance Code Cultuur uit minimaal drie leden. In de **profielmatrix** noemt u de huidige leden van het bestuur/de raad van toezicht en vult u enkele gegevens in voor deze leden. Ook geeft u aan op basis van welke expertises de leden zitting hebben in het bestuur/de raad van toezicht. Voorbeelden zijn genoemd in de voetnoot onderaan de profielmatrix. Het staat u vrij om de lijst aan te vullen.
- **Overige bijlagen**
Daarnaast voegt u aan uw aanvraag onderstaande bijlagen toe.
 1. **Recent uittreksel uit het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel (KvK) - niet ouder dan zes maanden**
 2. **Gewaarmerkte kopie van de meest recente statuten van uw organisatie**
De statuten, de directeur-bestuurder(s) en de leden van de raad van toezicht of de directie en de leden van het bestuur (bestuur-model) moeten ingeschreven zijn in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel. De inschrijvingsdata moeten overeenkomen met de datum van verlijden van de statutaire akte en de data van de (her)benoemingen (geregistreerde datum in functie, zoals blijkt uit het rooster van aftreden).

NB Alleen al opgerichte en bij de Kamer van Koophandel ingeschreven instellingen kunnen een aanvraag doen.

3. Profielschets

De profielschets is een beschrijving van het functieprofiel voor het bestuur of de raad van toezicht waarin staat welke competenties er nodig zijn, rekening houdend met een aantal aspecten zoals strategie, diversiteit en samenstelling. In de profielschets omschrijft u welke expertises en competenties meest wenselijk zijn in uw bestuur/raad van toezicht. Let op! De profielschets is iets anders dan de profielmatrix. De profielmatrix is een overzicht waarin schematisch wordt weergegeven welke expertises en competenties bij de zittende leden aanwezig zijn.

4. Reglementen

U voegt het reglement of de reglementen toe die voor uw organisatie van toepassing zijn.

- *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 bestuur-model)*
Hierin staat onder meer hoe binnen het bestuur taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn verdeeld en hoe het bestuur als collectief werkt. Ook bevat het reglement regels over het omgaan met tegenstrijdige belangen bij bestuursleden, directies en de externe accountant.
- *Directiereglement (bij het bestuur-model)*
Hierin staat onder meer hoe de directie haar werkzaamheden vormgeeft, welke verantwoordelijkheden zij heeft ten aanzien van de verschillende belanghebbenden (bestuur, medewerkers, externe financiers), hoe besluitvorming is georganiseerd en welke kwaliteiten er in de directie aanwezig moeten zijn.

Formulier Governance

Onderstaand formulier (G) is een voorbeeld.

Het in te vullen pdf-formulier vindt u op de [website](#) van de gemeente Rotterdam.



Bijlage G: Formulier Governance

Over dit formulier

Dit formulier is onderdeel van de aanvraag Cultuurplan 2025-2028 en kan bij de aanvraag via het webportaal worden ingeleverd.

Privacy

De gemeente gaat zorgvuldig om met uw gegevens. Meer leest u hierover op [Rotterdam.nl/privacy](https://rotterdam.nl/privacy).

I. Governance Code Cultuur

Uw organisatie past alle principes van de Governance Code Cultuur toe (pas toe én leg uit), volgt de aanbevelingen op en wijkt van deze aanbevelingen alleen gemotiveerd af (pas toe óf leg uit).

Licht hieronder toe hoe uw instelling de acht principes van de Governance Code Cultuur toepast (maximaal 350 woorden)

Voorbeeld

362C-04532

blad 1/6

Zijn er aanbevelingen in de Governance Code Cultuur waarvan uw instelling afwijkt?

Ja Nee

Zo ja, kunt u toelichten op welke punten uw instelling afwijkt van de Governance Code Cultuur en waarom?

■ II. Bestuur/Raad van toezicht

Welk besturingsmodel hanteert uw instelling?

Raad van toezicht Bestuur Monistisch bestuur

Zijn de statuten, de directeur-bestuurder(s) en de leden van de raad van toezicht (raad-van-toezicht-model) of de directie en de leden van het bestuur (bestuur-model) ingeschreven bij de Kamer van Koophandel?

Ja Nee

Zo ja, komt de inschrijvingsdatum van de statuten(wijziging) bij de Kamer van Koophandel overeen met de datum van verlijden van de statutaire akte (in het uittreksel van de Kamer van Koophandel)?

Ja Nee

Zo ja, komt de datum van aantreden van de leden volgens het rooster van aftreden overeen met de geregistreerde datum in functie bij de Kamer van Koophandel (in het uittreksel van de Kamer van Koophandel)?

NB Indien dit niet het geval is, moet u dit corrigeren.

Ja Nee

Toelichting:

Volgens de Governance Code Cultuur bestaat het bestuur/de raad van toezicht uit minimaal drie leden. De organisatie legt de maximale zittingstermijn voor de leden van het bestuur/de raad van toezicht statutair vast (tweemaal een periode van vier jaar, andere indelingen zijn echter ook mogelijk).

Bestaat het bestuur/de raad van toezicht uit minimaal drie leden?

Ja Nee

Zo nee, kunt u toelichten waarom het bestuur/de raad van toezicht uit minder dan drie leden bestaat?

Wat is de maximale zittingstermijn voor de leden van het bestuur/de raad van toezicht?

Is de maximale zittingstermijn voor de leden van het bestuur/de raad van toezicht statutair vastgelegd?

Ja Nee

Zo nee, kunt u toelichten waarom de maximale zittingstermijn niet in de statuten is vastgelegd?

Voldoet de raad van toezicht/het bestuur aan de statutaire vereisten voor wat betreft het minimaal benodigde aantal leden voor rechtsgeldige besluiten?

Ja Nee

Toelichting:

Volgens de Governance Code Cultuur hanteert de organisatie spelregels om belangenverstremgeling in een zo vroeg mogelijk stadium te signaleren, om ongewenste belangenverstremgeling te vermijden en om te waarborgen dat bestuurders en toezichthouders op een transparante en zorgvuldige wijze omgaan met eventuele tegenstrijdige belangen. Belangenverstremgeling is een situatie waarin een bestuurder of toezichthouder meerdere belangen of functies heeft die elkaar raken. Tegenstrijdig belang is een zodanig direct of indirect persoonlijk belang van een bestuurder of toezichthouder dat deze niet meer in staat is om de belangen van de (culturele) organisatie op een integere, objectieve en onbevooroordeelde wijze te behartigen.

Heeft uw organisatie spelregels opgesteld om belangenverstremgeling te signaleren, ongewenste belangenverstremgeling te vermijden en te waarborgen dat transparant en zorgvuldig met eventuele tegenstrijdige belangen wordt omgegaan?

Ja Nee

Zo nee, kunt u toelichten waarom niet?

■ III. Sociale veiligheid

Het bestuur handelt als goed werkgever: het schept de randvoorwaarden voor een goede en veilige werkomgeving, betreft hierbij de interne belanghebbenden en stelt een interne gedrags- of integriteitscode op. De Code Diversiteit & Inclusie en de Fair Practice Code kunnen hierbij behulpzaam zijn. Het bestuur maakt het mogelijk dat medewerkers vermoedens van misstanden en onregelmatigheden zonder risico voor hun positie kunnen melden bij een (externe) vertrouwenspersoon.

Heeft uw organisatie een interne gedrags- of integriteitscode?

Ja Nee

Zo nee, kunt u toelichten waarom niet?

Bent u voornemens om op korte termijn een interne gedrags- of integriteitscode op te stellen of te wijzigen?

Ja Nee

Toelichting:

Is er binnen uw organisatie een onafhankelijke (externe) vertrouwenspersoon waar medewerkers terecht kunnen?

Ja Nee

Zo nee, kunt u toelichten waarom niet?

Bent u voornemens om op korte termijn een (externe) vertrouwenspersoon in te stellen binnen uw organisatie?

Ja Nee

Toelichting:

Hoe bevordert u binnen uw organisatie sociale veiligheid en zorgt u voor het voorkomen (preventie) van ongewenste omgangsvormen?

Toelichting:

■ IV. Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR)

Op 1 juli 2021 is de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (hierna WBTR) in werking getreden. De WBTR bevat maatregelen die gericht zijn op bestuur en toezicht bij verenigingen en stichtingen.

NB De wet is al van kracht en heeft voorrang op statutaire bepalingen.

Moet u door de komst van de WBTR aanpassingen doorvoeren in de governance van uw organisatie en/of de statuten?

Ja Nee

Zo ja, licht toe om welke aanpassingen het gaat en op welke termijn u die verwacht te gaan doorvoeren.

Toelichting:

■ V. ANBI

Heeft uw instelling de status van algemeen nut beogende instelling?

Ja Nee

Zo ja, is in de statuten van uw instelling opgenomen dat geld (het volledige bedrag) dat na opheffing van de organisatie overblijft – het zogenoemde batig liquidatiesaldo – wordt besteed aan een anbi met een soortgelijk doel?

Ja Nee

Zo nee, valt uw instelling onder de overgangsregeling (zie toelichting)?

Ja Nee

De overgangsregeling blijft gelden tot de eerstvolgende notariële statutenwijziging van de ANBI. Zo ja, zijn uw statuten na 23 juni 2012 nog notarieel gewijzigd?

Ja Nee

Toelichting:

Rooster van aftreden bestuur/raad van toezicht

Over dit formulier

Dit formulier is onderdeel van de aanvraag Cultuurplan 2025-2024 en kan bij de aanvraag via het webportaal worden ingeleverd.

Privacy

De gemeente gaat zorgvuldig om met uw gegevens. Meer leest u hierover op [Rotterdam.nl/privacy](https://rotterdam.nl/privacy).

De huidige Governance Code Cultuur hanteert geen derde termijn voor leden van het bestuur/ RvT. Als u hiervan afwijkt, verzoeken we u dit nader toe te lichten in uw meerjarenbeleidsplan.

Naam instelling:

Leden bestuur/raad van toezicht

Naam lid	Geboortejaar	Man / Vrouw / X			Maatschappelijke Functie	Functie in bestuur / raad van toezicht	Benoeming (1e termijn)		Herbenoeming (2e termijn)	
		M	V	X			Datum aantreden	Datum aftreden	Datum aantreden	Datum aftreden
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

362C-04532

blad 1/1

Profielmatrix bestuur/raad van toezicht

Over dit formulier

Dit formulier is onderdeel van de aanvraag Cultuurplan 2025-2028 en kan bij de aanvraag via het webportaal worden ingeleverd.

Privacy

De gemeente gaat zorgvuldig om met uw gegevens. Meer leest u hierover op [Rotterdam.nl/privacy](https://rotterdam.nl/privacy).

	1	2	3	4	5	6	7
Kerncompetentie							
Naam							
Geboortejaar							
Man/Vrouw/X							
Datum van aantreden							
Datum van aftreden							
Termijn (1e/2e termijn)							

362C-04532

blad 1/2

Competenties (voorbeelden)

	1	2	3	4	5	6	7
Rotterdams netwerk							
Juridisch							
Management							
Financieel							
Fondsenwerving							
Marketing							
Public Relations							
Politiek-bestuurlijk							
Discipline-specifieke competenties							

X = competentie
 * = minder geprofileerde competentie

362C-04532

blad 2/2

Hoofdstuk 6

Richtlijnen beheerders gemeentelijke collectie

Deze richtlijnen zijn bestemd voor instellingen die een gemeentelijke collectie beheren: Centrum Beeldende Kunst (collecties Kunstuitleen Rotterdam en Beeldende Kunst in de Openbare Ruimte), Nederlands Fotomuseum (fotocollectie voormalig in beheer bij Wereldmuseum), Maritiem Museum Rotterdam, Museum Boijmans Van Beuningen, Museum Rotterdam en Wereldmuseum.

Uitgangspunt voor de richtlijnen zijn de collectiebeheerovereenkomsten tussen gemeente en instellingen.

Bij uw aanvraag voor het Cultuurplan 2025-2028 dient u de volgende stukken mee te sturen:

- a. **Collectiebeleidsplan 2025-2028** (maximaal 10 pagina's op A4-formaat, inclusief beeld. De minimale lettergrootte is 10 in een leesbaar lettertype met regelafstand 1,0)
- b. **Verklaring verantwoord collectiebeheer 2022**

NB De verklaring verantwoord collectiebeheer is niet vereist voor de collectie Beeldende Kunst in de Openbare Ruimte en de collectie Kunstuitleen Rotterdam (CBK).

Daarnaast maakt u de

- c. **Beheerlasten gemeentelijke collectie inzichtelijk in de meerjarenbegroting.**

Instellingen die een gemeentelijke collectie beheren, moeten in de meerjarenbegroting aangeven welke middelen de instelling aan het beheer van de collectie besteedt.

A Collectiebeleidsplan 2025-2028 (maximaal 10 pagina's A4-formaat incl. beeld)

In uw collectiebeleidsplan beschrijft u het beleid voor de collectie die de gemeente aan u in beheer heeft gegeven. De Visie op de Collectie Rotterdam – Schatten van Rotterdam dient als kapstok voor het formuleren van uw collectiebeleid. Het collectiebeleidsplan bestaat uit onder meer een collectiebeschrijving, een beschrijving

van het beleid over collectievorming (verzamel- en ontzamelbeleid), beheer en behoud (onder andere conservering en restauratie) en registratie en gebruik (onder meer presentatie, bruikleen, onderzoek en educatie). Het collectiebeleidsplan is onderdeel van uw cultuurplanaanvraag; wij verwachten dat het collectiebeleidsplan aansluit bij uw meerjarenbeleidsplan 2025-2028.

Naast de uitwerking van de vaste onderdelen in het plan vragen wij u specifiek in te gaan op de volgende punten:

- De verhouding tussen de door u beheerde collectie en de Collectie Rotterdam/de door de andere Rotterdamse musea beheerde collectie(s).
- Uw strategie/aanpak om samen met de andere musea in de stad de Collectie Rotterdam (nog) beter te ontsluiten en optimaal te gebruiken in bijvoorbeeld een gezamenlijke programmering. Dit gaat verder dan onderling bruikleenverkeer.

Voor het opstellen van uw collectiebeleidsplan kunt u de leidraad van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed hanteren: [Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo! | Publicatie | Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed \(2021\)](#)

B Verklaring verantwoord collectiebeheer 2022*

Bij uw cultuurplanaanvraag voegt u een verklaring van verantwoord collectiebeheer, opgesteld in 2022. Conform de beheerovereenkomst is deze verklaring afkomstig van een onafhankelijke auditor die de inspectie uitvoert. Eventuele aanbevelingen die

voortkomen uit de inspectie moet u in uw collectie-beleidsplan 2025-2028 uitwerken.

* De verklaring verantwoord collectiebeheer is niet vereist voor de collectie Beeldende Kunst in de Openbare Ruimte en de collectie Kunstuitleen Rotterdam (CBK).

C Beheerlasten gemeentelijke collectie

Instellingen die een **gemeentelijke** collectie beheren, moeten de relatie tussen het collectiebeleidsplan en hun meerjarenbegroting inzichtelijk maken door in de meerjarenbegroting aan te geven welke middelen de instelling aan het beheer van de collectie besteedt. Het betreft hier alle lasten die direct ten gunste komen van de museale collectie om de collectieonderdelen kwalitatief op niveau te houden. Hieronder vallen onder andere de direct toe te wijzen lasten:

- Kosten behoud en restaureren collectieonderdelen.
- Huisvestingskosten ten behoeve van het beheer van de collectie (niet voor de publieksactiviteiten).
- Kosten conservatoren (toe te wijzen op basis van de taakstelling en de aard van de werkzaamheden).
- Kosten applicatiebeheerder (mits applicatie voor de collectie).
- Kosten beveiligingsmedewerkers (meldkamer, bemensing, camera's en dergelijke, niet samenhangend met de publieksactiviteiten).
- Kosten bibliotheek- en documentatiemedewerker.
- Onderzoekskosten (uitgezonderd ten behoeve van tentoonstellingen).
- Registratiekosten.

Alle lasten die rechtstreeks samenhangen met het uitvoeren van *publieksactiviteiten* behoren niet tot het beheer van de collectie. Het toewijzen van lasten aan collectiebeheer gebeurt zo veel mogelijk op objectieve gronden en moet te controleren zijn.

Colofon

Vormgeving

Ontwerpwerk, Den Haag

Fotograaf

Ossip van Duijvenbode (Cover)

Oktober 2023



**Gemeente
Rotterdam**