

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 17 december 2014

Bekendgemaakt op 18 december 2014

Inhoudstafel

Artikel 1. Doel	1
Artikel 2. Definities.....	1
Artikel 3. Doelgroep.....	2
Artikel 4. Voorwaarden.....	3
Artikel 5. Subsidiebedrag	3
Artikel 6. Jury	4
Artikel 7. Procedure.....	5
Artikel 8. Controle (niet van toepassing voor aanvragen van stadsdiensten)	7
Artikel 9. Sancties (en strafbepalingen)	8
Artikel 10. Non-discriminatieclausule	8
Artikel 11. Aanvragen van eigen stadsdiensten.....	8
Artikel 12. Inwerkingtreding	9

Reglement

Artikel 1. Doel

De Stad Gent kent subsidies toe uit het Stadsmarketingfonds aan organisatoren van evenementen en promotionele activiteiten met een nationale en/of internationale uitstraling. Deze evenementen moeten tot doel hebben de naamsbekendheid en het imago van Gent in binnen- en buitenland op een duurzame manier te versterken bij bewoners, bedrijven en bezoekers.

Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

Economische return: economische investeringen in Gent dankzij het feit dat de activiteit daar plaatsvindt. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om hotelovernachtingen, aankopen in lokale winkels, andere uitgaven in Gent, toenemende werkgelegenheid, innovatie, ondernemerschap, internationale contacten en acquisitie, ...

Hospitality: het ontvangen van gasten. In het kader van Stadsmarketingfonds kunnen bijvoorbeeld tickets of VIP-arrangementen voorzien worden die de Stad Gent als tegenprestatie van de aanvrager krijgt.

Imago: beeld dat anderen van iets hebben. In dit geval van Gent.

Impulssubsidie: een eenmalige subsidie.

Missie: Langetermijnvisie. De missie van de Stad Gent luidt: “Gent is een open, solidaire, wijze en kindvriendelijke stad. Zij verbindt alle krachten om de stad uit te bouwen tot een blijvend leefbaar geheel en zo de toekomst verder vorm te geven. Gent wil op een creatieve wijze voorloper zijn in de transitie naar een klimaatneutrale stad. We bouwen verder aan een milieuvriendelijke en gediversifieerde economie die welvaart brengt voor iedereen. Zo ontwikkelen we ons tot een gemeenschap van verantwoordelijke burgers die zich vrij kunnen ontplooiën en op de nodige ondersteuning kunnen rekenen”.

Promotionele return: promotie die Gent krijgt doordat een bepaalde activiteit in de stad plaatsvindt. Het kan gaan om aandacht in de media, maar ook online (website, sociale media, ...) en offline (drukwerk, affiches, ...) promotie en zichtbaarheid of visibiliteit ter plekke (bv. spandoeken of beachvlaggen ter plekke, stand, logo, goodie bag, ...). Bij promotionele aandacht is de hoeveelheid van promotie belangrijk, maar ook de schaal (lokaal, regionaal, nationaal, internationaal).

Publieksbereik: het publiek dat bereikt wordt door de activiteit. Hierbij kan de grootte van het publiek belangrijk zijn, maar ook de schaal (lokaal, regionaal, nationaal, internationaal).

Speerpunten van het beleid: De missie vertaalt zich in speerpunten van het beleid. Dit zijn thema's en domeinen waar het stadsbestuur extra aandacht voor heeft. In Gent zijn dat:

- kennis en innovatie
- cultuur
- kindvriendelijke woonstad
- Gent in transitie naar een klimaatneutrale stad

Aan deze speerpunten zijn volgende **waarden** gekoppeld:

- authentiek
- open
- innovatief
- solidair

Structurele subsidie: een subsidie die wordt toegekend voor meerjarige activiteiten.

Artikel 3. Doelgroep

Aanvragers kunnen zowel eigen stadsdiensten en andere overheidsdiensten zijn, als individuele personen, instellingen, verenigingen en bedrijven uit de privésector, evenals samenwerkingsverbanden tussen twee of meerdere van deze partners.

Artikel 4. Voorwaarden

Volgende activiteiten komen in aanmerking voor subsidiëring door het Stadsmarketingfonds. Hierbij worden per type activiteit andere criteria gehanteerd:

a. Evenementen die plaatsvinden in Gent en bijdragen tot de naamsbekendheid en/of het imago van de stad Gent.

Criteria bij beoordeling zijn:

- 1) Relatie met de speerpunten van het beleid
- 2) Publieksbereik

Pas indien aanvragen aan deze 2 voorwaarden voldoen, worden dossiers verder beoordeeld op basis van:

- 3) Promotionele return (uitstraling, mediabereik – lokaal / internationaal)
- 4) Economische return

b. Tv-programma's, films, boeken, cd's, multimedia, ...

Criteria bij beoordeling zijn:

- 1) Inhoudelijk sterke link met Gent (stad is meer dan decor) en mee sporend op het gewenste profiel van de stad
- 2) Niveau van distributie – publieksbereik
- 3) Economische return

c. Congressen en seminars die plaatsvinden in Gent en bijdragen tot de naamsbekendheid en/of het imago van Gent.

Criteria bij beoordeling zijn:

- 1) Relatie met speerpunten van het beleid
- 2) Duur (eendaags / meerdaags)
- 3) Publieksbereik (aantal deelnemers en verhouding lokaal / internationaal)
- 4) Impact en niveau binnen aan te spreken groep of sector

d. Internationale sportevenementen in Gent.

Criteria bij beoordeling zijn:

- 1) Internationale uitstraling
- 2) Uitzonderlijk karakter
- 3) Publieksbereik
- 4) Promotionele return (uitstraling en mediabereik)

e. Evenementen van Gentse spelers buiten Gent (België of buitenland) die zorgen voor promotionele en economische return. Hierbij voert de Stad Gent een proactief beleid. Ze ondersteunt enkel evenementen die door verschillende Gentse spelers samen buiten Gent – op een strategisch relevante plek in België of het buitenland – worden georganiseerd. Men speelt hierbij in op opportuniteiten en bestaande initiatieven en gaat na hoe die door een bundeling van krachten een meerwaarde kunnen krijgen en het gewenste profiel van Gent kunnen versterken.

Artikel 5. Subsidiebedrag

§ 1. Soort subsidie

Twee soorten subsidies kunnen toegekend worden via het Stadsmarketingfonds:

a. Impulssubsidie

Via deze subsidie kan men eenmalige activiteiten ondersteunen. Indien men voor dezelfde activiteit in de daaropvolgende jaren nog een toelage wil aanvragen, dan kan men dit nog maximum 2 keer. Dit gebeurt dan hetzij door nog 2 maal een impulssubsidie te ontvangen of door een structurele subsidie (zie Art. 5 b.) meteen voor 2 jaar toe te kennen. Men kan m.a.w. tot max. 3 keer voor eenzelfde activiteit een impulssubsidie krijgen. Nieuwe aanvragen zullen daarna niet meer positief geadviseerd worden.

b. Structurele subsidie

Via structurele subsidies ondersteunt men meerjarige activiteiten. Hiervoor sluit men een overeenkomst voor minimum 2 en maximum 3 jaar af. Dit kan zijn voor jaarlijks weerkomende activiteiten die men 2 of 3 jaar op rij wil ondersteunen. Een tweede mogelijkheid is dat het gaat om één activiteit die over meerdere jaren gespreid georganiseerd wordt. Men kan m.a.w. maar 1 keer (voor min. 2 en max. 3 jaar) voor eenzelfde activiteit een structurele subsidie krijgen. Nieuwe aanvragen zullen daarna niet meer positief geadviseerd worden.

In geval van een structurele subsidie wordt een grotere promotionele return gevraagd.

§ 2. Subsidiebedrag

- a. De subsidie kan maximaal 50% bedragen van de totale kosten van de activiteit.
- b. Het verlenen van de subsidie kan enkel binnen de perken van de kredieten die het college van burgemeester en schepenen voor dit reglement beschikbaar stelt en overeenkomstig de Wet van 14 november 1983 houdende controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.
- c. De aanvrager dient op een gedetailleerde en realistische manier aan te geven welke de verwachte inkomsten en uitgaven van de activiteit zullen zijn. Een wezenlijke eigen bijdrage en/of financiering afkomstig van derden is noodzakelijk. Daarnaast dient de begroting van de activiteit in evenwicht te zijn. Indirecte kosten en personeelskosten alsook de aankoop van investeringsgoederen komen niet in aanmerking voor subsidiëring.
- d. Het precieze bedrag van de subsidie wordt op basis van het dossier en na advies van de jury door het College van Burgemeester en Schepenen (zie Art. 7. Procedure) vastgelegd.
- e. Het subsidiebedrag wordt in 2 schijven uitbetaald: 70% na goedkeuring dossier en 30 % na ontvangst van de evaluatie (zie Art. 7. 2. Uitbetaling).

Artikel 6. Jury

- § 1. De aanvraagdossiers worden beoordeeld door een jury bestaande uit ambtelijke experts met kennis van de speerpunten en type activiteiten die het stadsmarketingfonds ondersteunt en voorgezeten door de stadssecretaris. Het college keurt de concrete samenstelling van de jury goed.
- § 2. De jury komt in principe na akkoord van de voorzitter fysiek samen. In dringende gevallen kan de voorzitter beslissen een schriftelijke spoedprocedure te voeren.
- § 3. De jury stelt na dit overleg een advies op. Indien het advies positief is, bevat dit tevens een voorstel van het toe te kennen subsidiebedrag dat vervolgens wordt voorgelegd aan het college.

§ 4. De aanvrager krijgt na beslissing door het college een brief met de beslissing. Hierin wordt ook het advies van de jury weergegeven.

Artikel 7. Procedure

§ 1. Aanvraag

- a. Het aanvraagdossier moet gericht worden aan het College van Burgemeester en schepenen. Het aanvraagformulier hiervoor kan men bekomen bij de bevoegde dienst of op www.gent.be.
- b. De aanvrager moet zijn aanvraagdossier minimum 6 maand voorafgaand aan de activiteit indienen. Alleen bij gemotiveerd verzoek kan de voorzitter op deze termijn een afwijking toestaan. (Niet van toepassing voor aanvragen van stadsdiensten)
- c. Indienen van het formulier gebeurt zowel op papier als digitaal. Hierbij stuurt men zowel een digitale versie als 1 exemplaar ondertekend op papier op naar het college van burgemeester en schepenen ter attentie van de op het aanvraagformulier vermelde dienst.
- d. Het aanvraagdossier bevat minstens volgende elementen:
 - Een aanvraagformulier waarop volgende zaken vermeld worden:
 - 1) Een **omschrijving van de activiteit**, met:
 - een beknopte schets om welke activiteit het gaat
 - een omschrijving die aantoont dat de activiteit aan de gewenste voorwaarden voldoet zoals verwoord in dit reglement (zie Art. 4. Voorwaarden).
 - 2) Indien van toepassing: een opsomming van de **lokale organisaties waarmee wordt samengewerkt**.
 - 3) Een korte omschrijving van het **communicatie- en promotieplan** van de activiteit en van **de verwachte mediacoverage**.
 - 4) Een voorstel van **return voor de stad op promotioneel en economische vlak en qua hospitality**. Dit voorstel van return wordt na positief advies verder onderling besproken. Na dit overleg wordt de overeengekomen return vermeld in de individuele overeenkomst (zie Art. 7. § 4.. Overeenkomst).
 - 5) Een beknopt overzicht van de **geschatte inkomsten en uitgaven**. Daarin moet ook staan welke financiële en andere ondersteuning (bv. materiaal, vergunningen, begeleiding, nutsvoorzieningen,...) men vraagt aan de Stad Gent.
 - 6) Informatie over de aanvrager waarbij hij de nodige contactgegevens opgeeft, zichzelf en/of de organisatie voorstelt. De bedoeling is dat de jury op basis hiervan kan oordelen of de aanvrager over de ervaring en capaciteiten beschikt om de voorgestelde activiteit tot een goed einde te brengen.
 - Als verplichte bijlage:
 - 7) Een **gedetailleerde balans van de verwachte inkomsten en uitgaven**. Hierin staan de eigen financiële bijdrage aan de activiteit en de eventuele cofinanciering van andere instanties. Hierbij dient ook aangegeven te worden voor welke uitgaven men de subsidie van de Stad Gent wil gebruiken.
 - 8) Een **verslag betreffende beheer en financiële toestand van de aanvrager**
 - Indien het gevraagde subsidiebedrag **minimum 1.250 EUR en maximum 25.000 EUR** bedraagt:

voor zover de aanvrager een rechtspersoon is: voor zover het een impulssubsidie betreft wordt de subsidieverkrijger vrijgesteld van de verplichting haar balans en rekeningen alsook een verslag inzake beheer en financiële toestand voor te leggen; voor zover het een structurele subsidie is moet de balans en rekeningen alsook een verslag inzake beheer en financiële toestand bij de aanvraag als ieder jaar gedurende de looptijd van de subsidie.

→ Indien het gevraagde subsidiebedrag **meer dan 25.000 EUR** bedraagt:

voor zover de aanvrager een rechtspersoon is: zowel bij de aanvang als ieder jaar gedurende de looptijd van de subsidie haar balans en rekeningen alsook een verslag inzake beheer en financiële toestand.

- Het aanvraagformulier bevat facultatief **een uitgebreidere omschrijving met informatie over de aanvrager en van de geplande activiteit** met eventueel extra illustratiemateriaal.

- e. Binnen de 10 werkdagen na ontvangst van het aanvraagdossier wordt een ontvangstbevestiging verstuurd. Indien bijkomende informatie nodig is voor het dossier, zal de bevoegde dienst die vermeld staat op het aanvraagformulier de aanvrager contacteren.

§ 2. Beoordeling

De aanvraag wordt behandeld door de jury die een advies formuleert (zie Art. 6. Jury).

§ 3. Beslissing

- a. Na advies van de jury van het Stadsmarketingfonds neemt het college van burgemeester en schepenen op basis van het advies een beslissing over de aanvraag.
- b. De beslissingen van het college zullen jaarlijks ter akteneming aan de gemeenteraad worden voorgelegd.
- c. Ten laatste 4 maand na het versturen van het ontvangstbewijs wordt de aanvrager op de hoogte gebracht van de beslissing van het college. (Niet van toepassing voor aanvragen van stadsdiensten)

§ 4. Overeenkomst (niet van toepassing voor aanvragen van stadsdiensten)

- a. Indien het college beslist de aanvrager een subsidie te geven, wordt na overleg tussen de aanvrager en de bevoegde dienst een individuele samenwerkingsovereenkomst opgemaakt. Deze overeenkomst heeft als doel de modaliteiten van de samenwerking vast te leggen. Hierin worden wederzijdse rechten en plichten omschreven.
- b. De overeenkomst wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college.
- c. Na goedkeuring wordt de overeenkomst ter ondertekening overgemaakt aan de aanvrager. Die tekent 2 exemplaren. Hetzelfde gebeurt door het college dat van de gemeenteraad het mandaat kreeg deze individuele overeenkomst te ondertekenen.
- d. Na ondertekening door beide partijen krijgt de aanvrager 1 exemplaar teruggestuurd. Het 2^e exemplaar wordt bijgehouden door de bevoegde dienst.

§ 5. Uitbetaling (niet van toepassing voor aanvragen van stadsdiensten)

- a. Na beslissing en ondertekening van de overeenkomst kan overgegaan worden tot de uitbetaling. Deze gebeurt in 2 schijven, namelijk 70% na de ondertekening van de overeenkomst en 30% na de ontvangst van de evaluatie (voor uitleg over de evaluatie zie art. 8 Controle).

b. Meer concreet gebeurt de uitbetaling van de subsidie naargelang het type subsidie als volgt (zie ook art. 5. Subsidiebedrag):

1) Bij een **impulssubsidie**:

- wordt de eerste schijf van 70% aan de aanvrager uitgekeerd onmiddellijk na ondertekening van de samenwerkingsovereenkomst. Idealiter is dit nog voor aanvang van de activiteit.
- wordt het saldo van 30% uitgekeerd na ontvangst en goedkeuring van het evaluatiedossier dat de aanvrager uiterlijk 3 maanden na realisatie van de activiteit dient in te dienen.

2) Bij een **structurele subsidie**:

- wordt in het eerste jaar van de overeenkomst de eerste schijf van 70% van het bedrag dat dat jaar voorzien wordt, uitgekeerd na de ondertekening van de samenwerkingsovereenkomst.
- in het daaropvolgende jaar of 2 jaren wordt de 70% per jaar uitgekeerd na schriftelijke aanvraag. De organisator dient hiervoor ieder jaar schriftelijk bij de bevoegde dienst kort te bevestigen dat de eerder ingediende activiteit opnieuw doorgaat en hij opnieuw de toelage wil ontvangen. Hij moet echter geen nieuw aanvraagdossier indienen.
- Wanneer de structurele subsidie voorzien is voor een jaarlijks terugkerende activiteit, wordt de 2e schijf van 30% jaarlijks uitbetaald. Dat gebeurt iedere keer na ontvangst en goedkeuring van het evaluatiedossier.
- Indien de structurele subsidie voorzien is voor één activiteit die over meerdere jaren gespreid wordt, dan wordt de optelsom van de 2e schijven pas betaald na afloop van de volledige activiteit. Hiervoor maakt men dan één evaluatiedossier op.

c. De Stad Gent betaalt de subsidies uit door een overschrijving op de post- of bankrekening van de aanvrager.

d. De aanvrager verbindt zich ertoe de Stad Gent onverwijld schriftelijk op de hoogte te brengen van iedere wijziging van diens post- of bankrekeningnummer.

Artikel 8. Controle (niet van toepassing voor aanvragen van stadsdiensten)

§ 1. Uiterlijk 3 maand na het verloop van de activiteit moeten volgende verantwoordingsstukken worden ingediend:

- a.** de financiële verantwoordingsstukken (facturen, schuldvorderingen, ...) de welke de aanwending van de toegekende subsidie verduidelijken.
- b.** een verslag dat toelaat na te gaan of de subsidie werd gebruikt voor het doel waarvoor ze werd toegekend. Ook wordt hierin aangetoond dat werd voldaan aan de afgesproken return.
- c.** Een volledig en schematisch overzicht van de inkomsten en de uitgaven met betrekking tot de activiteit

§ 2. De Stad Gent heeft het recht om ter plaatse de aanwending van de verleende subsidie te doen controleren.

§ 3. Ingeval de aanvrager zich verzet tegen de uitoefening van de controle, is hij/zij gehouden tot terugbetaling van de subsidie.

§ 4. Wanneer de Stad Gent het evaluatiedossier niet tijdig ontvangt, betaalt ze de 2^e schijf van de subsidie niet uit.

Artikel 9. Sancties (en strafbepalingen)

- § 1. De subsidie moet steeds gebruikt worden voor het doel waarvoor ze is toegekend en het gebruik ervan dient gerechtvaardigd. Zoniet dient de subsidie terugbetaald te worden.
- § 2. In geval van fraude of valse verklaringen in hoofde van de aanvrager, kan de Stad Gent beslissen om de toekenning van de subsidie te schorsen en in de toekomst geen subsidies meer toe te kennen aan de aanvrager en het verleende subsidiebedrag terug te vorderen.
- § 3. Als de aanvrager niet voldoet aan contractuele of financiële verplichtingen tegenover de Stad Gent, kan het subsidiebedrag worden verrekend.
- § 4. In geval de aanvrager onder curatele wordt geplaatst, kan de Stad Gent overgaan tot gehele of gedeeltelijke terugvordering van de uitgekeerde subsidie.
- § 5. De toegekende subsidie mag door de aanvrager niet in pand gegeven worden aan een derde.
- § 6. Bij het niet indienen van de verantwoordingsstukken (zie art. 8. Controle) kan de Stad Gent overgaan tot terugvordering van de toegekende subsidie.

Artikel 10. Non-discriminatieclausule

- § 1. De aanvrager verbindt er zich toe:
 - a. geen enkele vorm van discriminatie op grond van het geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst te dulden.
 - b. toegankelijk te zijn voor iedereen.
 - c. elk discriminerend gedrag op de werkplaats te voorkomen en indien nodig te bestrijden en te bestraffen.
 - d. de wetten en reglementen die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen na te leven.
 - e. indien men beroep doet op derden onderhavige non-discriminatieclausule aan hen ter kennis te brengen en er voor te zorgen dat ook zij die naleven in de bijdrage die zij leveren in het kader van het toepasselijke reglement.
- § 2. Wanneer de non-discriminatieclausule niet nageleefd wordt, kan de Stad Gent - rekening houdend met alle elementen - maatregelen nemen.

Artikel 11. Aanvragen van eigen stadsdiensten

Overeenkomstig artikel 3 kunnen eigen stadsdiensten ook een aanvraag voor ondersteuning via het Stadsmarketingfonds doen.

Net zoals bij aanvragen van derden dient de dienst een aanvraag in te dienen (zie art. 7 paragraaf 1), die wordt geadviseerd door de jury en voor beslissing voorgelegd aan het college (artikel 6) .

In tegenstelling tot aanvragen van derden dienen de aanvragen van eigen stadsdiensten ingediend te worden voorafgaand aan de begrotingsopmaak. Na positief advies van de jury en de positieve beslissing van het college zal het toegekende budget bij begrotingsopmaak via een eenmalige budgetwijziging worden overgedragen van het Stadsmarketingfonds naar de aanvragende dienst.

Er wordt geen overeenkomst met de eigen stadsdienst afgesloten. Ook wordt meteen 100% van het volledig toegekende bedrag overgedragen. De betaling gebeurt dus niet in 2 schijven.

De aanvragen van eigen stadsdiensten vallen niet onder toepassing van artikel 8.

Artikel 12. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2015. De werking van het reglement zal geëvalueerd worden begin 2017.

(einde reglement)

