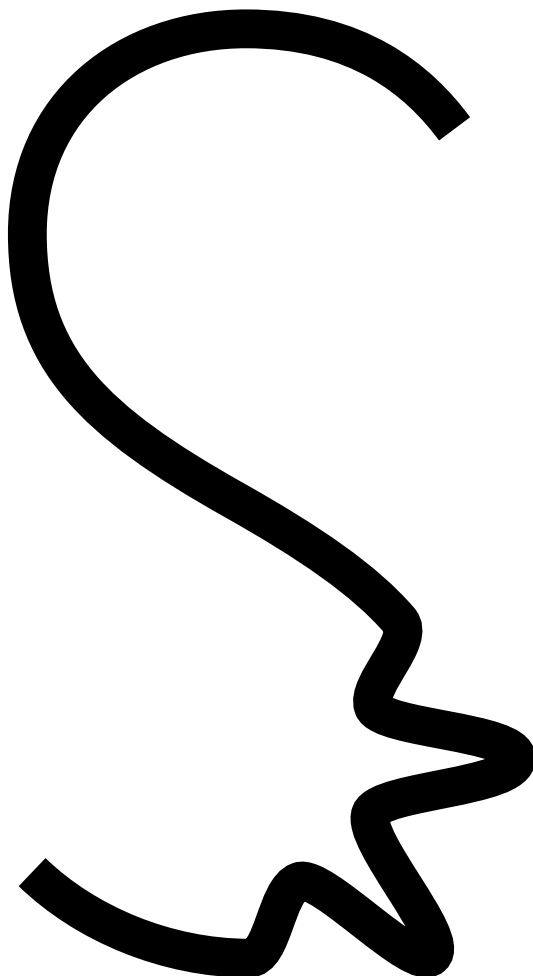


# Leidraad subsidieaanvraag voor activiteitenprogramma's

- p. 2 Opzet programmaplan
- p. 3 Opzet communicatieplan
- p. 3 Opzet begroting



## stimuleringsfonds creatieve industrie

architectuur  
vormgeving  
digitale cultuur

postbus 29066  
3001 gb rotterdam

groothandelsgebouw  
ingang c, 5e etage  
weena 723, rotterdam

+31 (0)10 436 16 00  
info@stimuleringsfonds.nl  
www.stimuleringsfonds.nl

Start met het schrijven van uw programmaplan. Hierin kunt u uitvoerig ingaan op de opzet van uw programma en heeft u de vrijheid uw eigen verhouding tussen tekst en beeld te kiezen. Vul tot slot het aanvraagformulier in, dat dient als beknopte samenvatting. Dit formulier moet zelfstandig leesbaar zijn.

De adviescommissie behandelt het programma aan de hand van het aanvraagformulier, het programmaplan, de begroting, het communicatieplan en eventuele andere bijlagen. Zij beoordelen uw aanvraag op basis van het Subsidiereglement en doelstellingen van de betreffende deelregeling.

In de online aanvraagomgeving vult u het aanvraagformulier in en voegt u uw programmaplan, communicatieplan, begroting en eventuele andere documenten toe als bijlage.

**Let op: deze leidraad is een hulpmiddel, lees altijd het Subsidiereglement en pdf van de deelregeling waarbij u aanvraagt.**

**[Download Subsidiereglement](#)**

**Download deelregeling:**

**[Festivals](#)**

**[Activiteitenprogramma's](#)**

**[Meerjarige programma's](#)**

## Opzet programmaplan

Hanteer in uw plan een heldere en duidelijke omschrijving van uw programma, voorkom herhalingen in tekst en gebruik eventueel beeld ter illustratie en verheldering van uw plan.

Voor de aanvraag van een programma moeten de hoofdlijn(en) van het programma helder zijn. De activiteiten dienen ook zo ver mogelijk uitgewerkt te zijn. Indien de inhoud nog niet geheel duidelijk is, dient zoveel mogelijk informatie te worden gegeven op welke manier de activiteit naar verwachting ingevuld zal worden. Wanneer er te veel onbepaald is, is het te verwachten dat de commissie zich geen helder beeld van het programma kan vormen.

Het plan bedraagt maximaal 12 pagina's A4; bij voorkeur in staand formaat. Het bestand (PDF) mag maximaal 10 MB groot zijn.

In het programmaplan geeft u inzicht in de onderstaande punten:

### **1** **Waarom?**

Wat is de aanleiding voor uw programma? Wat zijn de inhoudelijke overwegingen om het programma te initiëren?

### **2** **Wat?**

Beschrijf de inhoud en opzet van het jaarprogramma. Waaruit bestaan de activiteiten precies? Vermeld hier de artistieke, inhoudelijke uitgangspunten en de onderlinge samenhang.

### **3** **Reflectie**

Geef een korte evaluatie van de activiteiten van het huidige jaarprogramma. Wat voor conclusies leveren de programmaonderdelen op? Wat zijn de resultaten en effecten van de uitgevoerde activiteiten? En wat betekent dat voor de invulling van het programma voor het komend jaar?

### **4** **Wie?**

Met welke personen of organisaties werkt u het komend jaar samen? Wie is voor welk onderdeel verantwoordelijk? Motiveer de samenwerking. Wanneer

samenwerkingen of deelnemers nog onduidelijk zijn of niet bevestigd, kunt u bijvoorbeeld ook aangeven wie u van plan bent te vragen of met welke organisaties u in gesprek bent.

#### **5 Belang/ betekenis**

Wat is de toegevoegde waarde van het programma voor de discipline(s)?

#### **6 Doelstelling**

Wat beoogt u inhoudelijk met het programma te bereiken?

#### **7 Doelgroep**

Voor wie is het programma bestemd? Omschrijf en motiveer welke doelgroep u verwacht te bereiken, passend bij het (deel)programma en de activiteit/projectvorm.

#### **8 Locatie**

Geef in uw plan ook aan waar de activiteiten plaatsvinden. De activiteiten kunnen op meerdere locaties (en ook in verschillende gemeentes) plaatsvinden. Indien dit het geval is, geeft dan informatie over de onderbouwing voor deze locaties.

#### **9 Planning**

Voorbereiding, uitvoering activiteiten, evaluatie.

#### **10 Toelichting financiën**

Geef hier aan wat uw subsidiebehoefte is. Door welke inhoudelijke of financiële keuzes is deze ontstaan?

## Opzet communicatieplan

Het communicatieplan bedraagt max. 2 pagina's A4; bij voorkeur in staand formaat. Het bestand (PDF) mag max. 2 MB groot zijn. U dient het communicatieplan afzonderlijk te uploaden in de online aanvraagomgeving.

Hier gaat u in op:

- Het geschatte bereik (het aantal deelnemers/bezoekers) dat u verwacht, en welk publiek: motiveer dit zo mogelijk in kwantitatief en kwalitatief opzicht;
- Welke activiteiten worden ondernomen om het programma bekendheid te geven;
- De manier waarop de resultaten worden bekendgemaakt;

## Opzet begroting

De begroting bedraagt max. 3 pagina's A4. Het bestand (PDF) mag maximaal 2 MB groot zijn.

- De totale programmakosten minus de cofinanciering is het aangevraagde bedrag;
- Als u BTW-plichtig bent, dient u de begroting exclusief BTW op te stellen;
- Vermeld of u de begroting in- of exclusief BTW heeft opgesteld;
- De begroting stelt u op in hele euro's;
- Het fonds kan alleen de uitvoering van een inhoudelijk programma ondersteunen. Bij voorkeur ondersteunt het Stimuleringsfonds de kosten die samenhangen met het ontwikkelen van inhoud;
- U kunt geen onvoorziene kosten opvoeren;
- De ingevoerde bedragen dienen overeen te komen met de ingevulde bedragen/posten in het online aanvraagformulier;

## Modelbegroting van de kosten

De begroting bestaat uit een overzicht van kosten per onderdeel van uw project/programma:

Naam onderdeel	Aantal	Eenheid	Prijs per eenheid	Totaal	Uitvoerder
Kostenpost 1					
Kostenpost 2					
Kostenpost 3					

## Toelichting op de begroting

### Kostenpost

Bijvoorbeeld 'organisatie van de activiteit' of 'drukken publicatie'.

### Aantal, eenheid, prijs per eenheid, totaal

Indien het personele kosten betreft, moet er op basis van uren worden begroot. In een planning of overzicht geeft u aan waar deze uren aan worden besteed.

Het maximale uurtarief is € 65. Voor niet-personele kosten geldt dat in ieder geval bedragen boven de €2.500 dienen te worden gespecificeerd.

### Uitvoerder

Wie voert het project uit en namens welke organisatie. Indien nog niet bekend, omschrijf dan het profiel van de betreffende persoon/personen/organisatie.

**NB : Op de begroting kunnen geen niet-subsidiabele kosten ter financiering worden opgevoerd. In het Subsidiereglement staat aangegeven wat wel en niet ondersteund wordt (Artikel 5. Subsidies). Zie voor niet-subsidiabele projecten en programma's ook vraag 9 van de veelgestelde vragen op [stimuleringsfonds.nl](http://stimuleringsfonds.nl)**

## Modelbegroting van de inkomsten

De begroting bestaat uit een overzicht van inkomsten van het gehele project:

Naam co-financier	Type co-financier	Bedrag	Toegezegd of datum dat het eventueel toegezegd zal worden
Inkomsten 1			
Inkomsten 2			

## Toelichting inkomsten

Als type cofinancier wordt er een onderscheid gemaakt tussen

- Publieksinkomsten;
- Subsidie provincie;
- Subsidie gemeente;
- Overige bijdragen uit publieke middelen;
- Sponsorinkomsten;
- Overige bijdragen uit private middelen (waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen particulieren, bedrijven, private fondsen en goede doelenloterijen).

Indien een cofinancier alleen bepaalde activiteiten ondersteunt, moet u dit in de modelbegroting aangeven.