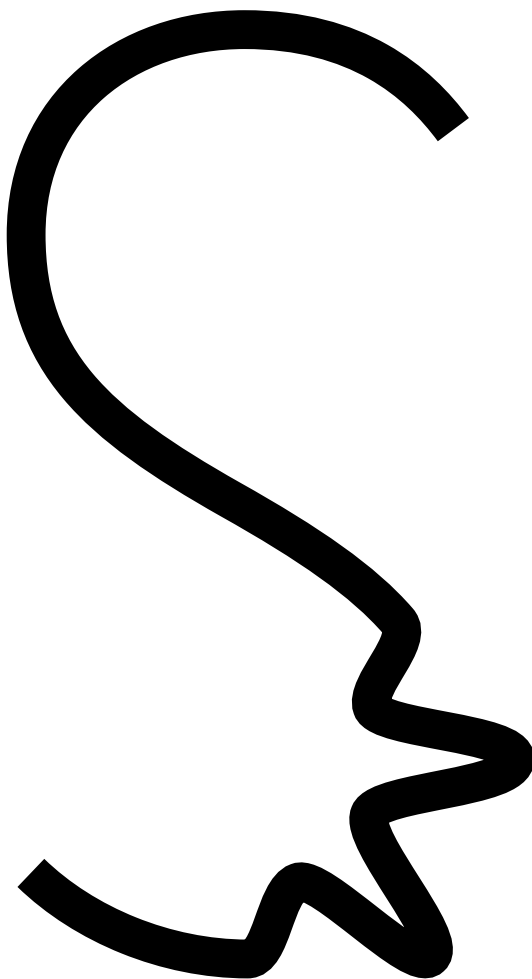


# leidraad voorbereiding subsidieaanvraag

- p. 2 vooraf
- p. 2 projectplan
- p. 3 presentatieplan
- p. 3 planning
- p. 3 begroting
- p. 4 aanvraag indienen
- p. 5 beoordelingsprocedure & behandeltermijn
- p. 6 bijlage voorbeeldbegroting en -dekkingsplan



## 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

In deze leidraad vindt u handvatten en tips ter voorbereiding van een subsidieaanvraag bij het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie. Aan de hand hiervan kunt u een zo volledig mogelijk projectplan, presentatieplan, een planning en een begroting opstellen.

## vooraf

Voordat u uw subsidieaanvraag opstelt en indient, is het goed om te weten waarop deze wordt beoordeeld. Dit wordt gedaan door commissies van externe adviseurs en aan de hand van het Subsidiereglement en het reglement van de betreffende deelregeling. Zorg er daarom voor dat u goed op de hoogte bent van de voorwaarden, criteria en doelstellingen die hierin staan vermeld. Lees het Subsidiereglement en het voor u relevante deelregelingspecifieke reglement daarom vóór het opstellen van uw subsidieaanvraag. Deelregelingspecifieke reglementen zijn hier te vinden:

Architectuur

Vormgeving

Digitale cultuur

Talentontwikkeling

Internationalisering

Upstream: Music x Design

Immerse\Interact

Festivals

Activiteitenprogramma's

Meerjarige programma's

**Let op:** Vul het aanvraagformulier in de online aanvraagomgeving pas in als u uw projectplan, presentatieplan, de planning en begroting gereed heeft. Het aanvraagformulier is bedoeld om gegevens van u en uw aanvraag te verzamelen voor de subsidieadministratie en -verwerking door het fonds.

## projectplan

In uw projectplan beschrijft u zo volledig en helder mogelijk de vorm en inhoud van uw project. Dat kan in woord en beeld; de verhouding hiertussen kunt u zelf bepalen. Zorg ervoor dat in elk geval de volgende onderdelen in uw projectplan naar voren komen:

- Inhoud project: geef een zo helder mogelijke inhoudelijke beschrijving van uw projectvoorstel, benoem daarbij vooral ook de probleem- en de vraagstelling;
- Aanleiding: beschrijf de inhoudelijke (en artistieke) uitgangspunten van uw voorstel;
- Persoonlijke motivatie: leg uit waarom uw project relevant is voor uw eigen ontwikkeling;
- Positionering: plaats uw voorstel binnen de actuele ontwerppraktijk;
- Relevantie: leg uit wat de relevantie van uw project is voor het vakgebied;
- Beoogde doelgroepen: leg uit voor wie u het project maakt;
- Plan van aanpak: welke methodiek gebruikt u bij het uitvoeren van uw project en wat zijn de beoogde resultaten? Leg uit hoe dit samenhangt met de gebruikte methodiek;
- Betrokken deskundigheid: geef inzicht in de deskundigheid die u bij de uitvoer van uw project betreft, geef hierbij ook een korte opsomming van de (beoogde)

- samenwerkingspartners;
- Evaluatie: reflecteer op de (tussentijdse) resultaten en geef aan wat u verwacht ten aanzien van de langetermijnontwikkeling van het project.

**Tip:** Probeer herhaling van tekstfragmenten te voorkomen.

**Tip:** Zet waar mogelijk afbeeldingen in ter illustratie en verheldering van uw projectplan of voeg (enkele) links naar online video's toe, dit kan ook een korte video zijn waarin u uw projectplan toelicht.

*De maximale lengte van uw projectplan is tien pagina's (A4).*

*Het (pdf-)bestand mag maximaal 8 MB groot zijn.*

## presentatieplan

Behalve een projectplan moet uw subsidieaanvraag ook een presentatieplan bevatten. Hierin geeft u in elk geval een inhoudelijke beschrijving van de volgende punten:

- De activiteiten die door u worden ondernomen om het project bekendheid te geven en de beoogde doelgroepen bij het project te betrekken;
- Het beoogde publiek en het aantal deelnemers/bezoekers dat u bij de door u uit te voeren publieksactiviteiten verwacht. Motiveer dit zowel in kwantitatief als in kwalitatief opzicht;
- De manier waarop (tussentijdse) resultaten en uitkomsten met relevante partijen worden gedeeld.

*De maximale lengte van uw presentatieplan is twee pagina's (A4).*

*Het (pdf-)bestand mag maximaal 4 MB groot zijn.*

## planning

Met de planning geeft u inzicht in de stappen die u gaat maken om uw project uit te voeren en hoeveel tijd deze in beslag nemen.

**Let op:** De maximale looptijd van door het Stimuleringsfonds ondersteunde projecten is twee jaar. Houd er bij het opstellen van de planning rekening mee dat het moment van honoreren de startdatum is van uw project. U kunt hiervoor tien weken na de sluitingsdatum van de betreffende aanvraagronde aanhouden.

## begroting

De begroting geeft een realistisch beeld van de geschatte kosten en inkomsten die direct samenhangen met de uitvoering van uw project. De specificatie van kosten en inkomsten moet het Stimuleringsfonds in staat stellen uw onderliggende berekeningen en inschattingen te beoordelen. Voor het opstellen van een goede begroting is het belangrijk rekening te houden met het volgende:

- Het aan te vragen subsidiebedrag berekent u door de totale cofinanciering en eigen bijdrage af te trekken van de totale projectkosten;
- De begroting maakt inzichtelijk welke kosten op de begroting worden gedekt met de subsidie van het Stimuleringsfonds;
- Het Stimuleringsfonds ondersteunt projecten op basis van hun inhoudelijke en/

- of artistieke relevantie en financiert daarom in eerste instantie kosten die direct bijdragen aan een kwalitatieve uitvoering van projecten;
- Onvoorziene kosten kunnen niet worden opgevoerd in de begroting;
- Met het oog op een gezonde en toekomstbestendige arbeidsmarkt in de culturele en creatieve sector moet u voor alle werkzaamheden die betrekking hebben op het gesubsidieerde project de vijf principes van de Fair Practice Code hanteren en als opdrachtgever een eerlijke vergoeding betalen. Wijkt u af van de Fair Practice Code, geef dan aan wat daarvan de reden is;
- Vermeld of u de begroting inclusief of exclusief btw heeft opgesteld. Dit is afhankelijk van of u wel of niet btw-plichtig bent (zie hieronder);
- Stel uw begroting op in hele euro's.

In de bijlage vindt u een voorbeeldbegroting en -dekkingsplan.

**Let op:** Of u btw-plichtig bent hangt af van de activiteiten die u uitvoert. Bent u btw-plichtig dan stelt u uw begroting exclusief btw op. De btw die bij uw uitgaven is inbegrepen, kunt u namelijk terugvorderen van de Belastingdienst. Kunt u de btw die is inbegrepen bij uw uitgaven niet terugvorderen van de Belastingdienst, dan is deze btw onderdeel van de projectkosten en stelt u de begroting inclusief btw op. Overleg bij twijfel met uw financieel adviseur of een belastinginspecteur. Bij honorering van uw aanvraag beschouwt het fonds het aan u toegekende subsidiebedrag als een bijdrage in de kosten van uw project en daarmee niet als een (met btw belaste) vergoeding voor een prestatie aan het fonds. Als op enig moment zou blijken dat u over de bijdrage van het Stimuleringsfonds toch btw bent verschuldigd, dan gaan wij ervan uit dat deze btw is inbegrepen in het bedrag van de toegekende subsidie. Eventuele btw-heffing over de bijdrage komt in dat geval volledig voor rekening van de aanvrager.

**Let op:** Op aanvragen in de deelregelingen Activiteitenprogramma's is een vast begrotingsformat van toepassing dat hier is te vinden.

*De maximale lengte van uw planning en begroting is twee pagina's (A4).  
Het (pdf-)bestand mag maximaal 4 MB groot zijn.*

## aanvraag indienen

Uw subsidieaanvraag dient u in via de online aanvraagomgeving van het Stimuleringsfonds. Hier vult u het aanvraagformulier in. Onderdeel hiervan is een samenvatting van uw projectvoorstel. Zorg ervoor dat het formulier inclusief de samenvatting zelfstandig leesbaar is. Uw projectplan, presentatieplan, de planning en begroting en eventuele andere bijlagen kunt u in de online aanvraagomgeving bij uw aanvraagformulier uploaden. Daarna kunt u uw aanvraag indienen.

**Tip:** Het Stimuleringsfonds biedt de mogelijkheid om twee weken voor de uiterste indiendatum uw conceptvoorstel voor feedback te mailen aan een stafmedewerker van de regeling waarbij u een aanvraag indient. Deze zal controleren of het voorstel inhoudelijk helder is en voldoet aan de formele voorwaarden om in behandeling te worden genomen. Ook kan de fondsmedewerker u wijzen op eventuele aandachtspunten voor het aanscherpen van uw aanvraag. De medewerker geeft geen inhoudelijk oordeel over uw (concept)aanvraag. Dat gebeurt door de adviescommissie van de deelregeling.

**Let op:** Maak op tijd een aanvragersaccount aan. Het duurt een werkdag voordat een nieuw aanvragersaccount is geactiveerd.

## beoordelingsprocedure & behandeltermijn

Na het indienen van uw subsidieaanvraag ontvangt u binnen twee weken een officieel bericht van de inbehandelingname van uw aanvraag met een toelichting op het verdere verloop van de beoordelingsprocedure. De uitslag hiervan wordt uiterlijk tien weken na de sluitingsdatum van de betreffende aanvraagronde bekendgemaakt.

De adviescommissie behandelt uw aanvraag aan de hand van het aanvraagformulier en de ingediende bijlagen. De beoordeling vindt plaats op basis van het Subsidiereglement en de criteria van de deelregeling waarbij u aanvraagt. De commissie spreekt zich vervolgens uit over de mate waarin het project naar verwachting bijdraagt aan de doelstellingen van de regeling en van het fonds. De commissie let hierbij met name op de relevantie van de vraagstelling, het plan van aanpak, de expertise van de betrokken partijen, het inhoudelijke en financiële draagvlak en de consistentie tussen deze onderdelen. Modelbegroting van de inkomsten

# bijlage

## voorbeeldbegroting en -dekkingsplan

### Gespecificeerd overzicht van de projectkosten

In dit overzicht geeft u per project-/programmaonderdeel een specificatie van de kosten die direct samenhangen met de uitvoering van het project:

- Personele kosten begroot u op basis van uren x tarief. Het Stimuleringsfonds draagt maximaal € 65,- excl. btw bij in het uurtarief van de aanvrager en gelijkwaardige samenwerkingspartner. Splits de kosten naar activiteit en vermeld de naam van de uitvoerder. Als deze niet bekend is, omschrijf dan het profiel van de betreffende persoon of organisatie.
- Voor materiële lasten maakt u een uitsplitsing naar soort kosten. Denk aan locatiekosten (voor workshops en evenementen), materiaalkosten, reis- en verblijfkosten, transport- en distributiekosten, projectspecifieke publiciteitskosten (communicatie en pr) en/of kosten voor vergunningen.

**Let op:** Algemeen geldt dat begrotingsposten van € 2500,- en hoger moeten worden gespecificeerd.

| Begroting            |        |         |        |                     |           |                             |                 |
|----------------------|--------|---------|--------|---------------------|-----------|-----------------------------|-----------------|
| Personele lasten     | Aantal | Uur     | Tarief | Totaal<br>Excl. btw | Incl. btw | Uitvoerder/<br>co-financier | Betaald<br>door |
| Activiteit 1         |        |         |        | €                   |           |                             |                 |
| Activiteit 2         |        |         |        | €                   |           |                             |                 |
| Activiteit 3         |        |         |        | €                   |           |                             |                 |
| Materiële lasten     | Aantal | Eenheid | Tarief | Totaal              | Incl. btw | Uitvoerder/<br>co-financier | Betaald<br>door |
| Locaties             |        |         |        | €                   |           |                             |                 |
| Materialen           |        |         |        | €                   |           |                             |                 |
| Reis                 |        |         |        | €                   |           |                             |                 |
| Verblijf             |        |         |        | €                   |           |                             |                 |
| Totale projectkosten |        |         |        | €                   |           |                             |                 |

### Gespecificeerd overzicht van de inkomsten

In dit overzicht geeft u aan hoe de projectkosten worden gedekt. Maak daarbij onderscheid tussen eigen bijdragen, publieksinkomsten en verkoop, bijdragen uit private middelen en bijdragen uit publieke middelen.

- Eigen bijdragen: de eventuele eigen investering van de aanvrager in het project (financieel en/of in uren);
- Publieksinkomsten en verkoop: alle inkomsten die direct aan publieksactiviteiten zijn gekoppeld, zoals kaartverkoop, recettes, uitkoopsommen, verkoop catalogi of andere publicaties en horeca;
- Bijdragen uit private middelen: alle financiële bijdragen van private partijen (particulieren, inclusief vriendenverenigingen, bedrijven, private fondsen en goededoelenloterijen). Voorbeelden zijn giften, schenkingen, donaties, sponsoring, legaten, nalatenschap of contributies. Ook 'om niet'-bijdragen van

samenwerkende partijen kunnen als cofinanciering worden opgevoerd. Naast een eigen bijdrage in uren door de aanvrager zelf kunnen samenwerkingspartners of experts hun diensten ook kosteloos ter beschikking stellen. In de kwantificering van deze bijdragen kan van het maximum uurtarief worden afgeweken, omdat ze zowel aan de kosten- als inkomstenkant voorkomen en dus tegen elkaar wegvallen;

- Bijdragen uit publieke middelen: alle subsidies die u van overheden en publieke fondsen ontvangt:
  - subsidies die rechtstreeks zijn verstrekt door het Rijk (ministeries, agentschappen, rijksdiensten, ambassades etc.), gemeenten, provincies of waterschappen;
  - subsidies die zijn verstrekt door een zelfstandig bestuursorgaan, zoals een Rijkscultuurfonds (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kunst-en-cultuur/cultuurfondsen>), een provinciaal of gemeentelijk 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 EU, buitenlandse overheden of publieke fondsen en art councils.

| <b>Dekkingsplan</b>  |               |                    |               |               |                         |                                 |
|--|---------------|--------------------|---------------|---------------|-------------------------|---------------------------------|
| <b>Inkomsten</b>   | <b>Aantal</b> | <b>Uur/eenheid</b> | <b>Tarief</b> | <b>Totaal</b> | <b>Toegezegd ja/nee</b> | <b>(Verw.) datum toezegging</b> |
| Eigen bijdragen  |               |                    |               | €             |                         |                                 |
| Publieksinkomsten en verkoop   |               |                    |               | €             |                         |                                 |
| Bijdragen private middelen (particulieren, bedrijven, private fondsen, overige private organisaties)   |               |                    |               | €             |                         |                                 |
| Bijdragen publieke middelen (subsidie Rijk, gemeenten, provincie, subsidie Rijkscultuurfonds, Europese subsidies, overige publieke organisaties) |               |                    |               | €             |                         |                                 |
| <b>Totale cofinanciering:</b>  |               |                    |               | €             |                         |                                 |
| <b>Subsidiebehoefte:</b><br>(= totale projectkosten - totale cofinanciering)   |               |                    |               | €             |                         |                                 |
| <b>Totale inkomsten</b>  |               |                    |               | €             |                         |                                 |