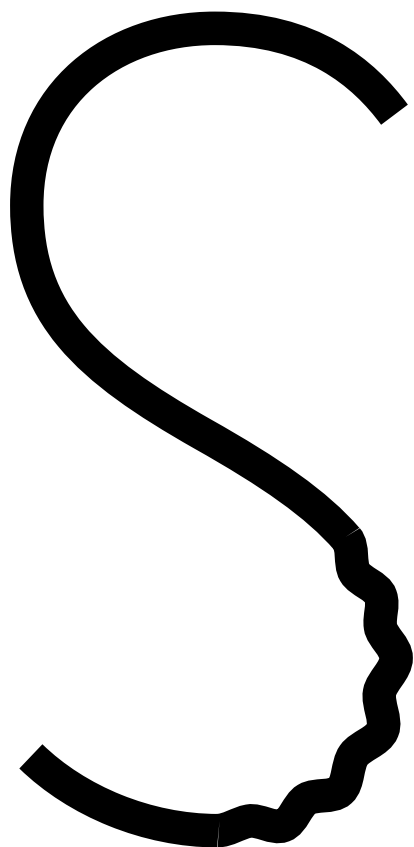


Handleiding voorbereiding subsidieaanvraag – ADRIE 2A

- p. 2 goed om te weten voordat je begint
- p. 2 aanvraagformulier
- p. 3 checklist gevraagde documenten
- p. 3 projectvoorstel
- p. 4 projectplan
- p. 4 begroting en dekkingsplan
- p. 6 portfolio
- p. 7 intentieverklaringen en samenwerkingsovereenkomsten
- p. 7 opgemaakte jaarrekening van hoofdaanvrager inclusief controle- of samenstellingsverklaring
- p. 7 publieke waarden binnen IX



stimuleringsfonds creatieve industrie

vormgeving
architectuur
digitale cultuur

p.o. box 29066
3001 gb rotterdam

groothandelsgebouw
ingang c, 5e etage
weena 723, rotterdam

+31 (0)10 436 16 00

In deze handleiding vind je welke documenten we nodig hebben om je subsidieaanvraag te beoordelen en wat er in deze documenten moet staan. Lees de volledige handleiding door om tot een goede aanvraag te komen.

Kom je ergens niet uit? Dan kun je ons bereiken via ADRIE@stimuleringsfonds.nl of bel naar OIO 436 16 00.

1. goed om te weten voordat je begint

De adviescommissie beoordeelt aanvragen op basis van de *Regeling Artistic & Design Research for Immersive Experiences 2025-2029*. Daarin staan alle regels voor een subsidieaanvraag beschreven. Dit brengt soms juridische taal met zich mee. Lees het document wel goed door, zodat je weet wat bijvoorbeeld de voorwaarden zijn om subsidie te krijgen, hoe de beoordeling tot stand komt en voor welke projecten je géén subsidie kunt aanvragen. Alleen volledige subsidieaanvragen die aan alle eisen voldoen worden in behandeling genomen.

Deze regeling bestaat uit twee aanvraagrondes waarvoor verschillende documenten worden gevraagd. Alleen consortia die subsidie ontvangen in aanvraagronde 2A kunnen een voorstel indienen voor aanvraagronde 2B. Raadpleeg de regeling en de checklist in deze handleiding om te zien welke documenten (of eventuele aanvullingen daarop) er in de verschillende rondes van jou worden gevraagd. Ook de beoordelingscriteria voor de twee aanvraagrondes verschillen. De criteria en toelichting daarop zijn te vinden in artikel 14 van de regeling.

Om je subsidieaanvraag in te sturen, heb je een account nodig waarmee je kunt inloggen in de [aanvraagomgeving](#) van het Stimuleringsfonds. Het duurt één werkdag voordat een nieuw account is geactiveerd, maak dit dus op tijd aan. Je kunt alleen aanvragen wanneer het subsidietijdvak openstaat; de exacte data zijn te vinden op de [subsidiepagina van de regeling](#). Houd daarbij ook rekening met het maximumaantal aanvragen dat in behandeling genomen kan worden per subsidietijdvak.

2. aanvraagformulier

Als je subsidie wilt aanvragen, moet je zowel in aanvraagronde 2A als ronde 2B via de aanvraagomgeving van het fonds online een formulier invullen. Doe dit bij voorkeur in het Engels, vanwege onze internationale adviescommissie. Linksboven in het venster (het wereldbol-icoontje) in de aanvraagomgeving kan je van taal wisselen, zodat je de vragen in het Engels te zien krijgt. In het geval dat je ervoor kiest je aanvraag in het Nederlands in te dienen, dan nemen we t.z.t. contact met je op over de verdere werkwijze.

In het aanvraagformulier wordt gevraagd om een aantal algemene gegevens van de contactpersoon, gegevens van de organisaties uit het consortium, en bankgegevens. Daarnaast vat je het consortium kort samen (1600 tekens, inclusief spaties). Je gaat in op de onderzoeksvragen en doelen (600 tekens, inclusief spaties). Je omschrijft kort de opzet van het project (600 tekens, inclusief spaties), en je vinkt aan welk thema of welke thema's van de [CIIC Innovatie Agenda](#) aansluiten bij het project.

Bij het invullen van het aanvraagformulier wordt ook gevraagd naar financiële informatie over het project. Zorg dat je hierbij je begroting bij de hand hebt, en neem de bedragen direct over uit je begroting. Deze bedragen zijn nodig voor de administratie van het Stimuleringsfonds.

3. checklist gevraagde documenten

De tabel hieronder geeft een overzicht van de aanvullende documenten die je moet insturen binnen aanvraagronde 2A en 2B. Let goed op het maximale formaat van de verschillende documenten. Bestanden die groter zijn dan het maximale formaat kunnen niet worden geüpload in de aanvraagomgeving. Tenzij anders vermeld, moet alles in PDF worden aangeleverd.

document	ronde 2A	formaat (max)	ronde 2B	formaat (max)
projectvoorstel	verplicht	10 A4, 10 MB	n.v.t.	n.v.t.
projectplan	n.v.t.	n.v.t.	verplicht	20 A4, 20 MB
begroting en dekkingsplan volgens modelbegroting van de aanvraagronde	verplicht	4 MB	verplicht	4 MB, Excel
cv's	verplicht	1 A4 per persoon, 10 MB in totaal	verplicht voor uitvoerenden die niet in aanvraagronde 2A zijn opgenomen	1 A4 per persoon, 10 MB in totaal
portfolio's	verplicht	20 A4, 20 MB	verplicht voor makers en producenten die niet in aanvraagronde 2A zijn opgenomen	20 A4, 20 MB
intentieverklaringen	verplicht	4 MB	n.v.t.	n.v.t.
samenwerkingsovereenkomsten	n.v.t.	n.v.t.	verplicht	4 MB
afbeelding voor communicatiedoeleinden	verplicht	4 MB, JPG	verplicht	4 MB, JPG
digitaal gewaarmerkt KvK-uittreksels (max 1 jaar oud) van hoofdaanvrager en mede-aanvragers	verplicht	2 A4, 4 MB per document	verplicht voor mede-aanvragers die niet in aanvraagronde 2A zijn opgenomen	4 A4, 4 MB per document
oprichtingsakte of meest recente statuten van de hoofdaanvrager	verplicht	4 MB	n.v.t.	n.v.t.
opgemaakte jaarrekening van hoofdaanvrager inclusief controleverklaringen- of samenstellingsverklaring van een accountant	verplicht	4 MB per document	n.v.t.	n.v.t.
zelftoets publieke waarden binnen IX	n.v.t.	n.v.t.	verplicht	4 MB

In deze handleiding worden hierboven genoemde documenten verder toegelicht.

4. projectvoorstel

Aanleveren in aanvraagronde 2A

PDF, maximaal 10 MB, maximaal 10 pagina's inclusief beeldmateriaal, A4-formaat staand, minimale tekstgrootte 10, regelafstand 1,0

In aanvraagronde 2A lever je een projectvoorstel in. Wat er precies in dit projectvoorstel moet staan, staat beschreven in artikel 10 lid 2b van de regeling. Je mag woord én beeld gebruiken; de verhouding hiertussen bepaal je zelf. Houd ook de beoordelingscriteria die staan beschreven in artikel 14 van de regeling in de gaten. Dit zijn namelijk onderdelen waarop de commissie je aanvraag zal beoordelen.

5. projectplan

Aanleveren in aanvraagronde 2B

PDF, maximaal 20 MB, maximaal 20 pagina's inclusief beeldmateriaal, A4-formaat staand, minimale tekstgrootte 10, regelafstand 1,0

Voor aanvraagronde 2B maak je een projectplan voor de concrete uitvoering van het activiteitenprogramma. Wat er precies in je projectplan moet staan, staat beschreven in artikel 10 lid 3b. Dit kan, net als bij het projectvoorstel, in woord én beeld. Betrek in het schrijven van je plan weer zoveel mogelijk de beoordelingscriteria die staan beschreven in artikel 14 van de regeling. Dit zijn onderdelen waarop de commissie je aanvraag zal beoordelen.

6. begroting en dekkingsplan

Aanleveren in aanvraagronde 2A en 2B

Voor beide aanvraagrondes gelden andere eisen. Raadpleeg artikel 8 en 11 van de regeling voor de voorwaarden waaraan de begroting en het dekkingsplan in de betreffende aanvraagrondes moeten voldoen.

De informatie hieronder heeft uitsluitend betrekking op de begroting en het dekkingsplan voor aanvraagronde 2A. Voor aanvraagronde 2B komt er een nieuwe modelbegroting en dekkingsplan. De geselecteerde consortia worden hier tijdig over geïnformeerd.

verplichte modelbegroting 2A

Voor aanvraagronde 2A is het verplicht om de specifieke modelbegroting voor ADRIE te gebruiken. De modelbegroting is te downloaden op de subsidiepagina onder het kopje 'belangrijke documenten'. Gebruik bij voorkeur de Engelstalige versie van deze modelbegroting: *ADRIE 2A Budget template*.

De modelbegroting van aanvraagronde 2A bestaat uit drie onderdelen:

- tabblad 1 'Consortiumoverzicht'
- tabblad 2 'Begroting'
- tabblad 3 'Dekkingsplan'

Let op:

- Vul eerst het 'consortiumoverzicht' in, zodat de positie in de aanvraag en rollen in het consortium van iedere partij duidelijk zijn. Vul daarna pas de begroting en het dekkingsplan in;
- Vul alléén de witte velden in. Als het nodig is, kunnen er regels worden toegevoegd;
- In de gekleurde cellen staan automatische formules. Controleer altijd of de opsommingen kloppen;
- Maak in je begroting duidelijk welke kosten worden gedekt met de subsidie van het Stimuleringsfonds.

tabblad 1: consortiumoverzicht

In dit tabblad geef je een overzicht van de samenstelling van het consortium. Zorg ervoor dat dit overzicht overeenkomt met het aanvraagformulier en het projectvoorstel.

Vermeld de namen van de hoofdaanvrager, medeaanvragers en partners van de aanvraag onder 'deelnemers en partners'. Daarnaast is het ook belangrijk om de 'wettelijke handelsnaam' te noemen. Dit is de naam die wordt gebruikt in de KVK-inschrijving en dient één op één te worden overgenomen in deze kolom.

Kies uit de keuzelijst in de kolom 'positie in de aanvraag' één van de volgende opties per partij (zie artikel 1 en artikel 9 van de regeling): 'hoofdaanvrager', 'medeaanvrager', 'internationale partner' of 'overige partner'. Partners werken samen met het consortium, maar maken er geen deel van uit. Een 'overige partner' is een partner die in het Koninkrijk der Nederlanden is gevestigd. Een 'internationale partner' is een partner die buiten het Koninkrijk der Nederlanden is gevestigd.

Kies bij de keuzelijst in de kolom 'eerste rol in het consortium' en 'tweede rol in het consortium' één van de volgende opties per partij (zie artikel 1 en artikel 9 van de regeling): 'maker/ontwerper', 'producent', 'onderzoeker', 'organisatie in het culturele of mediadomein' of 'anders'. Als een partij slechts één rol heeft binnen het consortium, kun je het tweede veld leeglaten.

In de kolom 'betrokken personen via deelnemer of partner' vul je de namen in van de personen die namens de hoofdaanvrager, medeaanvrager of partners rechtstreeks bij het project betrokken zijn.

tabblad 2: begroting

In de begroting geef je aan welke kosten je verwacht te maken voor jouw project. In dit overzicht geef je per activiteit en begrotingspost een specificatie van de kosten. Dat kan gaan om personele kosten en/of materiële kosten:

Personele kosten

Onder personele kosten schrijf je alle kosten die te maken hebben met arbeidsuren die worden gemaakt in het kader van het project: zoals je eigen uren, personeel in loondienst en kosten voor de inhuur van zzp'ers of freelancers. Je kunt hierbij dus denken aan het uurloon van partijen uit het consortium en partners, maar ook bijvoorbeeld externe consultants. Personele kosten begroot je op basis van het aantal uren x uurtarief. Het Stimuleringsfonds draagt maximaal € 82,50 exclusief btw bij aan het uurtarief van de aanvrager en van mede-aanvragers. Uit de begroting moet duidelijk naar voren komen wat de uurtarieven zijn, óók als er een totaaltarief met een uitvoerende partij overeen is gekomen. Kies voor een uurtarief dat in lijn is met de Fair Practice Code én maak een reële inschatting van uren. Zo voorkom je onbetaald overwerk. Mocht je afwijken van een uurtarief dat in lijn is met de Fair Practice Code, leg dan in de kolom 'opmerkingen' uit waarom.

Vermeld per activiteit ook de functie van de persoon die de activiteit uitvoert, zoals programma-/projectleiding, productiemedewerker, ontwikkelaar, onderzoeker of ontwerper. Als één activiteit door meerdere mensen wordt uitgevoerd, voeg je per functie een extra regel aan de begroting toe.

Materiële kosten

Denk hierbij aan locatiekosten (voor workshops en evenementen), materiaalkosten, reis- en verblijfkosten, transport- en distributiekosten, publiciteitskosten (communicatie en pr) en/of kosten voor vergunningen. Maak geen overkoepelende begrotingsposten, maar zorg ervoor dat je alle afzonderlijke kosten specificiert.

Let op:

- Onvoorziene kosten worden niet gesubsidieerd en kunnen geen onderdeel uitmaken van de begroting. Het fonds moet een zo goed mogelijk beeld krijgen van de subsidiebehoefte. Van onvoorziene kosten kunnen wij niet inschatten of ze subsidiabel zijn;
- Het Stimuleringsfonds verstrekt een subsidie als bijdrage aan de kosten voor een projectvoorstel. Kosten voor het kopen van goederen die ook na het project waarde hebben (zoals (computer)apparatuur en software) worden niet gesubsidieerd in aanvraagronde 2A. Voor aanvraagronde 2B gelden andere voorwaarden, raadpleeg hiervoor artikel 8 lid 4 van de regeling.

- Op alle bedragen die hoger zijn dan € 5.000 dient een toelichting te worden gegeven in de kolom 'opmerkingen' of moet het bedrag verder worden uitgesplitst in kleinere posten.

tabblad 3: dekkingsplan

Het dekkingsplan maakt inzichtelijk hoe het project gefinancierd wordt. Dit plan bestaat uit twee onderdelen: de cofinanciering en de subsidie die gevraagd wordt van het Stimuleringsfonds (dit is je 'subsidiebehoefte', deze wordt automatisch berekend in het Excel-document).

Cofinanciering

Onder cofinanciering verstaan we alle inkomsten die niet afkomstig zijn van het Stimuleringsfonds. Denk hierbij bijvoorbeeld aan sponsoring, publieke subsidies (anders dan subsidie van het Stimuleringsfonds), private subsidies of eigen bijdragen. Deze soorten financiering vul je in in de tabel 'soort cofinanciering'. In de tabel 'soort cofinanciering' kun je kiezen uit 'In-cash' of 'In-kind' uit het dropdown menu. Indien een partij op beide wijzen bijdraagt, verdeel die bijdrage dan over twee regels. Gebruik de tabel 'toelichting' om de inkomstenbron vervolgens te specificeren. Vul ook het bijbehorende bedrag in en welke partij de cofinanciering inbrengt. Indien van toepassing geef je ook aan of deze financiering al is aangevraagd of toegezegd.

Voor aanvraagronde 2A geldt er geen cofinancieringseis. Voor aanvraagronde 2B geldt een cofinancieringseis van ten minste € 400.000 en een minimum aan het aantal FTE's dat terug dient te komen in de begroting. Lees de aanvullende eisen voor beide aanvraagrondes in artikels 8 en 11 van de regeling.

exporteren naar pdf

In aanvraagronde 2A lever je de begroting en het dekkingsplan aan als PDF. Ben je klaar om je begroting op te slaan van Excel naar PDF? Selecteer dan alle velden van je begroting en dekkingsplan en kies in het menu 'Archief' voor afdrukken -> selectie afdrukken -> passend maken -> opslaan als PDF.

De manier van opslaan kan per versie van Excel verschillen. Het belangrijkste is dat het een overzichtelijk/leesbaar document wordt dat voldoet aan de maximale grootte zoals hierboven is omschreven.

Fair Practice Code

Het Stimuleringsfonds verwacht van aanvragers dat zij zich verhouden tot de Fair Practice Code. Hoe je deze toepast, beschrijf je in je aanvraag en toon je aan in de begroting. Mocht je toch afwijken van de code, leg dan uit waarom. Lees meer over de Fair Practice Code [op onze website](#). Hier lees je ook over de Governance Code Cultuur en de Code Diversiteit & Inclusie.

7. portfolio

Aanleveren in aanvraagronde 2A en eventueel aanvullen in aanvraagronde 2B PDF, maximaal 20 MB, maximaal 20 pagina's, A4-formaat

In het portfolio laat je een selectie van representatieve projecten zien van de betrokken makers en producenten en optioneel ook betrokken organisaties. Je kunt ook een link opnemen naar een korte video waarin je je praktijk toelicht. Zorg dat deze links openbaar toegankelijk zijn en werken. Het portfolio geeft de commissie een goed beeld van de praktijk en ervaring van betrokken partijen.

8. intentieverklaringen en samenwerkingsovereenkomsten

*Aanleveren in aanvraagronde 2A en 2B
PDF, maximaal 4 MB per document*

In aanvraagronde 2A upload je intentieverklaringen tussen de deelnemers aan het consortium (de hoofdaanvrager en mede-aanvragers) en de internationale en overige partners. Hierin wordt de intentie voor deelneming aan het consortium of samenwerking met het consortium kenbaar gemaakt.

In aanvraagronde 2B moet je samenwerkingsovereenkomsten uploaden; intentieverklaringen zijn in deze ronde niet meer voldoende. In de samenwerkingsovereenkomsten moeten in ieder geval afspraken gemaakt zijn over de onderlinge verdeling van de werkzaamheden, de wijze waarop de besluitvorming plaatsvindt, de wijze waarop de verstrekte subsidie door de hoofdaanvrager beschikbaar wordt gesteld aan mede-aanvragers en partners, de wijze waarop de kosten en risico's worden gedeeld en de wijze waarop de naleving van de aan de subsidie verbonden verplichtingen is geborgd (incl. afspraken over aansprakelijkheidsstelling).

9. opgemaakte jaarrekening van hoofdaanvrager inclusief controle- of samenstellingsverklaring

*Aanleveren in aanvraagronde 2A
PDF, maximaal 4 MB*

In aanvraagronde 2A moet er vanuit de hoofdaanvrager een opgemaakte jaarrekening met een controleverklaring óf samenstellingsverklaring van een accountant over 2025 worden ingediend. Als dit document niet beschikbaar is op de datum van indienen van de aanvraag, volstaat een document waaruit de financiële positie van de hoofdaanvrager blijkt over 2025 en waaruit blijkt dat er een opdracht is uitgezet voor een controleverklaring of samenstellingsverklaring van een accountant voor 2025.

10. publieke waarden binnen IX

*Alleen onderschrijven in het aanvraagformulier van aanvraagronde 2A,
zelftoets aanleveren in aanvraagronde 2B
PDF, maximaal 4 MB*

In het aanvraagformulier van aanvraagronde 2A wordt gevraagd om te bevestigen dat de deelnemers van het consortium voldoen aan de minimale vereisten van de [Richtlijn Publieke Waarden binnen IX](#), die beschikbaar is op de website van het Stimuleringsfonds.

In aanvraagronde 2B upload je de door het consortium ingevulde [Zelftoets Publieke Waarden binnen IX](#).