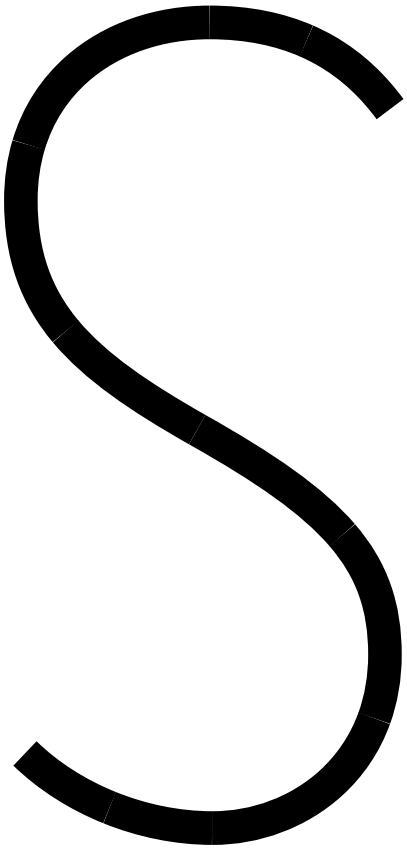
Handleiding voorbereiding subsidieaanvraag – Architectuur

p. 2 goed om te weten voordat je begint
p. 2 checklist gevraagde documenten fase I
p. 2 checklist gevraagde documenten fase II
p. 3 projectplan
p. 4 begroting en dekkingsplan
p. 7 planning
p. 7 communicatieplan
p. 7 portfolio
p. 7 intentieverklaringen, samenwerkingsovereenkomsten en/of afspraken over intellectueel eigendom
p. 8 behandeltermijn



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
info@stimuleringsfonds.nl
www.stimuleringsfonds.nl

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.

1. goed om te weten voordat je begint

De adviescommissie beoordeelt aanvragen op basis van de Regeling Architectuur. Daarin staan alle regels voor het doen van een subsidieaanvraag beschreven. Dit brengt soms juridische taal met zich mee. Lees de regeling 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. In de regeling lees je ook wat de beoordelingscriteria zijn, inclusief toelichting daarop.

Het aanvraagproces bestaat uit twee fases. In fase I doe je een beknopte aanvraag, bij wijze van voorinschrijving. Wordt je aanvraag in fase I in behandeling genomen, dan krijg je vier weken de tijd om deze aan te vullen met onder andere een uitgewerkt projectplan, begroting en dekkingsplan, planning en communicatieplan. In deze periode kun je bij medewerkers van de regeling terecht met vragen over je subsidieaanvraag en de formele eisen die daarvoor gelden. Alleen volledige subsidieaanvragen worden in behandeling genomen. Na fase II gaat de adviescommissie jouw aanvraag inhoudelijk beoordelen. Daarna hoor je of je subsidie ontvangt.

Om je subsidieaanvraag in te sturen, voor zowel fase I als fase II, 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.

Kom je ergens niet uit? Dan kun je ons bereiken via: architectuur@stimuleringsfonds.nl of bel naar 010 436 16 00.

2. checklist gevraagde documenten fase I

Een aanvraag voor fase I bestaat uit:

- Een volledig ingevuld aanvraagformulier, waarin wordt gevraagd naar:
  - de basisgegevens van de aanvrager;
  - eventuele beoogde samenwerkingspartners (max 800 tekens);
  - een korte samenvatting van het beoogde project (max 800 tekens);
  - de positionering van de aanvrager en het beoogde project binnen het vakgebied architectuur. Omschrijf wat jouw positie is binnen het vakgebied, en hoe jouw project zich verhoudt tot soortgelijke kennis en projecten (max 800 tekens).
- Een digitaal gewaarmerkt uittreksel van maximaal één jaar oud uit het Handelsregister van de Nederlandse Kamer van Koophandel of van een van de Handelsregisters die vallen binnen het Koninkrijk (max 4 MB);
- Cv('s) van de belangrijkste uitvoerder(s) van het project, of, als de aanvraag wordt gedaan door een instelling of organisatie, een korte beschrijving van de missie van de instelling of organisatie (max 4 MB).

3. checklist gevraagde documenten fase II

Voor de deadline van fase II dien je een compleet uitgewerkte aanvraag in. Deze deadline is minimaal vier weken nadat je de uitnodiging ontvangt voor fase II en wordt gecommuniceerd in de brief die je dan krijgt. Voor het indienen van je aanvraag in fase II vul je een nieuw formulier in via de aanvraagomgeving, en lever je nieuwe documenten aan.

De tabel hieronder geeft een overzicht van de documenten die je moet uploaden in fase II. Let goed op de maximale bestandsgrootte en het maximumaantal pagina's (inclusief beeldmateriaal) van de verschillende documenten. Op de afbeelding na, moet alles in pdf worden aangeleverd. Gebruik voor alle documenten minimaal lettergrootte 10 en regelafstand 1.

document	verplicht?	specificaties (max)
projectplan	ja	10 A4 en 8 MB
begroting en dekkingsplan	ja	2 A4 en 4 MB
begroting publicaties	alleen bij het drukken van publicaties	1 A4 en 4 MB
planning	ja	1 A4 en 4 MB
communicatieplan	ja	2 A4 en 4 MB
cv's	ja	7 A4 en 4 MB
portfolio	ja	10 A4 en 12 MB
intentieverklaringen, samenwerkings-overeenkomsten en/of afspraken over intellectueel eigendom	indien van toepassing	4 MB
afbeelding van of passend bij project voor communicatiedoeleinden	ja	1 JPG en 4 MB

Bestanden die de maximale bestandsgrootte (het aantal MB's) overschrijden kunnen niet worden geüpload in de aanvraagomgeving. Documenten die het maximumaantal pagina's overschrijden kunnen wel worden geüpload, maar bij de toets op formele eisen kan dit alsnog leiden tot afwijzing van de aanvraag.

In deze handleiding worden hierboven genoemde documenten verder toegelicht. Heb je vragen? Dan kun je altijd contact opnemen.

4. projectplan

Aanleveren in fase II
Maximumaantal pagina's 10 A4 (inclusief beeldmateriaal, met minimaal lettergrootte 10 en regelafstand 1) en maximale bestandsgrootte 8 MB

In je projectplan beschrijf je zo compleet en duidelijk mogelijk de vorm en inhoud van je project. Dat kan in woord en beeld; de verhouding hiertussen bepaal je zelf. Betrek in het schrijven van je plan zoveel mogelijk de beoordelingscriteria die staan beschreven in artikel 10 van de regeling. Dit zijn onderdelen waarop de commissie je aanvraag zal beoordelen. Zorg ervoor dat in elk geval het volgende in je projectplan staat:

Samenvatting: Omschrijf in maximaal vijf zinnen de inhoud van je project.
Aanleiding: Welke gebeurtenis, welk moment of inzicht heeft ertoe geleid dat je dit project wil uitvoeren?
Inhoud project: Leg duidelijk uit wat je project inhoudt. Beschrijf daarbij de inhoudelijke en ontwerpgerichte uitgangspunten van je project. Geef ook aan welke onderzoeksvragen en/of welk experiment je centraal stelt.
Positionering: Leg uit wat je project toevoegt aan het vakgebied architectuur. In welk opzicht is het bijvoorbeeld vernieuwend of innovatief? En hoe verhoudt het project zich ten opzichte van vergelijkbare projecten en bestaande kennis? Licht ook toe hoe je project bijdraagt aan een meer diverse en gelijkwaardige ontwerpsector. En leg uit wat het project bijdraagt aan jouw ontwikkeling als maker, ontwerper of instelling.
Betrokken deskundigheid: Leg uit welke kennis je bij je project betrekt. Geef aan wie de (gewenste) samenwerkingspartners zijn en hoe zij bijdragen aan het project. Vergeet niet te vermelden wat de status van de samenwerking is (bevestigd/niet-

bevestigd). Voeg intentieverklaringen van bevestigde samenwerkingen als aparte bijlage toe in het aanvraagformulier.
Plan van aanpak: Leg uit hoe je je project wil uitvoeren en welke resultaten je wil behalen. Hoe sluit de gekozen vorm en methodiek aan bij het onderwerp? Geef ook aan hoe je tussentijds evalueert op de voortgang van je project en na afloop reflecteert op resultaten.
Beoogde doelgroepen: Leg uit op wie je project is gericht of voor wie je het maakt. In het communicatieplan (punt 7 in deze handleiding) vertel je hoe je deze doelgroep wil bereiken.

Tip: Lees goed waar de adviescommissie op beoordeelt en verwerk dit in je projectplan. In de Regeling Architectuur worden de beoordelingscriteria toegelicht.
Tip: Voorkom herhalingen in tekst.
Tip: Gebruik tussenkopjes om structuur aan te brengen in je projectplan.
Tip: Voeg afbeeldingen en schetsen toe om je plan te verrijken. Let wel op dat het maximumaantal pagina's inclusief beeldmateriaal is. Je mag ook links opnemen ter illustratie, bijvoorbeeld naar video's of websites. Zorg er wel voor dat deze links openbaar toegankelijk zijn (geen WeTransfer of Google Docs) en géén informatie bevatten die essentieel is voor de beoordeling van je aanvraag. De aanvragen moeten beoordeeld kunnen worden op basis van de ingediende documenten alleen.

5. begroting en dekkingsplan

Aanleveren in fase II
Maximumaantal pagina's 2 A4 (met minimaal lettergrootte 10 en regelafstand 1) en maximale bestandsgrootte 4 MB (+ 1 A4 van maximimaal 4 MB voor publicatie-aanvragen)

Met de begroting en het dekkingsplan geef je een realistisch beeld van de kosten en financiële middelen die nodig zijn om je project uit te voeren. Maak voor het opstellen van je begroting en dekkingsplan altijd gebruik van de modelbegroting (Excel) van het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie, dit is verplicht. De modelbegroting is te downloaden op de subsidiepagina. De modelbegroting bestaat uit twee onderdelen: tabblad 1 'Begroting' en tabblad 2 'Dekkingsplan'. Vul eerst de begroting in, daarna het dekkingsplan.

Is de kern van je aanvraag gericht op het maken van een gedrukte publicatie? Maak dan ook gebruik van het 'Begrotingsformat publicaties' op de subsidiepagina. Voor de beoordeling van publicatie-aanvragen hebben we beide begrotingen nodig.

Tip: Vul alleen de witte velden in. Als het nodig is, kunnen er regels worden toegevoegd;
Tip: In de gekleurde cellen staan automatische formules. Controleer altijd of de opsommingen kloppen;
Tip: Maak in je begroting duidelijk welke kosten worden gedekt met de subsidie van het Stimuleringsfonds.

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 lasten schrijf je alle kosten die te maken hebben met arbeidsuren die worden gemaakt in het kader van het project: denk hierbij aan je eigen uren, personeel in loondienst en kosten voor de inhuur van zzp'ers of freelancers. 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 mogelijke samenwerkingspartners. 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 naam van de uitvoerder en de functie, zoals programma-/projectleiding, productiemedewerker, curator, gespreksleider, gastspreker, ontwerper of communicatiemedewerker. Als de naam van de uitvoerder nog niet bekend is, omschrijf dan het profiel van de uitvoerder. Als één activiteit door meerdere mensen wordt uitgevoerd, voeg je per persoon een extra regel aan de begroting toe.

Materiële kosten
Overige kosten vallen onder 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 specificeert.

Let op:
- Bedrijfskosten zoals de huur van kantoorruimte kunnen niet worden opgevoerd als locatiekosten. Het gaat alleen om locatiekosten die direct samenhangen met de uitvoering van je project.
- Onvoorziene kosten worden niet gesubsidieerd. Het fonds moet een zo goed mogelijk beeld krijgen van de subsidiebehoefte. Van onvoorziene kosten kunnen wij niet inschatten of ze subsidiabel zijn;
- Kosten voor het kopen van goederen die ook na het project waarde hebben (zoals (computer)apparatuur en software) worden niet gesubsidieerd. Het Stimuleringsfonds verstrekt een subsidie als bijdrage in de kosten voor een project. Daarmee kunnen geen materiële investeringen gedaan worden.

dekkingsplan
Het dekkingsplan maakt inzichtelijk hoe het project gefinancierd wordt. Dit plan bestaat uit drie onderdelen: de cofinanciering, een eventuele eigen bijdrage 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 of van jezelf. Dit kunnen bijvoorbeeld publieksinkomsten zijn, maar ook inkomsten uit verkoop, sponsoring, andere subsidies (niet van het Stimuleringsfonds) of investeringen en bijdragen van externe partijen of samenwerkingspartners. Deze soorten financiering vul je in in de tabel 'soort cofinanciering'. Gebruik de tabel 'toelichting' om de inkomstenbron vervolgens te specificeren. Vul ook het bijbehorende bedrag in. Indien van toepassing geef je ook aan of deze financiering al is aangevraagd en/of toegezegd.

Voor deze regeling moet altijd sprake zijn van een redelijke mate van cofinanciering, waarbij een ondergrens van 20% van de totale projectkosten wordt gehanteerd.

Eigen bijdrage
Je mag een eigen bijdrage opnemen om de begroting sluitend te maken, maar deze telt niet mee om tot de vereiste 20% cofinanciering te komen. Bijdragen mogen ook 'in-kind' of 'in natura' zijn, denk bijvoorbeeld aan het beschikbaar stellen van een ruimte, machines of materialen. Hiervan mag je de financiële waarde opnemen op de begroting.

aanleveren in pdf
Je levert de begroting en het dekkingsplan (en eventueel de aanvullende begroting voor publicatie-aanvragen) aan als pdf. Je 'begroting en dekkingsplan' mogen samen maximaal 2 A4 pagina's omvatten. De maximale bestandsgrootte is 4MB. De 'begroting publicaties' mag maximaal 1 A4 pagina omvatten. De maximale bestandsgrootte is 4MB. 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 omgeschreven, waarbij de begroting op 1 pagina staat, het dekkingsplan op 1 pagina en de eventuele aanvullende begroting voor publicaties ook op 1 pagina.*

Fair Practice Code
De Fair Practice Code is gericht op het verstevigen van de arbeidsmarktpositie van werkenden in de creatieve en culture sector. Het Stimuleringsfonds verwacht dat aanvragers zich verhouden tot deze code en deze toepassen. Hoe je dit doet, beschrijf je in je aanvraag en toon je aan in de begroting. Mocht je toch afwijken van de code, gebruik de kolom 'opmerkingen' om uit te leggen 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.

btw op je begroting en dekkingsplan
Ben je btw-plichtig, dan stel je je begroting exclusief btw op. De btw die bij je uitgaven is inbegrepen, kun je namelijk terugvorderen van de Belastingdienst. Kun je de btw die is inbegrepen bij je uitgaven niet terugvorderen van de Belastingdienst, dan is deze btw onderdeel van de projectkosten en stel je de begroting inclusief btw op. In dat geval vul je kolom K en L van de begroting, en kolom I van het dekkingsplan in. Als je hierover twijfelt, overleg dan met je financieel adviseur of een belastinginspecteur. De subsidie die je van het Stimuleringsfonds ontvangt, zien we als een bijdrage in de kosten van je project en niet als een (met btw-belaste) vergoeding voor een prestatie aan het fonds. Als op enig moment zou blijken dat je over de bijdrage van het Stimuleringsfonds toch btw moet betalen, 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.

extra begroting voor het drukken van een publicatie
Als de kern van jouw aanvraag gericht is op het maken van een gedrukte publicatie, vragen we je een aanvullende begroting op te stellen. Gebruik daarvoor het document 'Begrotingsformat publicaties'. Dit begrotingsformat is een Excel-document met vaste formules dat een berekening maakt van het maximaal aan te vragen subsidiebedrag. In deze berekening worden de verwachte inkomsten uit verkoop meegenomen.

In het formulier moet je informatie aanleveren over onder andere de oplage, de kosten voor de ontwikkeling van de inhoud, de drukkosten en de verkoopprijs. Bij publicatieaanvragen gaat het fonds ervan uit dat je minimaal 70% van de oplage zult verkopen en daar inkomsten mee genereert. Het begrotingsformat maakt een berekening van het maximale subsidiebedrag dat het fonds kan bijdragen aan de publicatie.

Ook als je de publicatie onafhankelijk uitbrengt, moet je een het begrotingsformat invullen. Werk je samen met een uitgeverij? Stem de inhoud van het formulier dan goed af met deze partij.

6. planning

Aanleveren in fase II
Maximumaantal pagina's 2 A4 (inclusief beeldmateriaal, met minimaal lettergrootte 10 en regelafstand 1) en maximale bestandsgrootte 4 MB

In de planning benoem je de (verwachte) start- en einddatum van je project. Deel de tijd daartussen op in fases om duidelijk te maken welke stappen je zet om je project uit te voeren en hoeveel tijd je hiervoor nodig hebt. De maximale looptijd van projecten die het Stimuleringsfonds ondersteunt is twee jaar. Houd er rekening mee dat het project niet eerder kan starten dan het moment waarop je hoort of je subsidie ontvangt. Deze uitslag krijg je uiterlijk elf weken na de sluitingsdatum van fase II.

7. communicatieplan

Aanleveren in fase II
Maximumaantal pagina's 2 A4 (inclusief beeldmateriaal, met minimaal lettergrootte 10 en regelafstand 1) en maximale bestandsgrootte 4 MB

In een communicatieplan beschrijf je welke doelgroep je met het project aan wil spreken, waarom die doelgroep belangrijk is voor jouw project, en wat je gaat doen om het project bekendheid te geven. Omschrijf via welk medium, platform of welke locatie je een passend bereik hoopt te vinden en hoe je deze doelgroep bij het project betrekt. Geef ook aan welk publiek en hoeveel deelnemers/bezoekers je bij eventuele publieksactiviteiten verwacht, en vertel hoe je de resultaten van je project onder de aandacht gaat brengen bij de doelgroep.

8. portfolio

Aanleveren in fase II
Maximumaantal pagina's 10 A4 (inclusief beeldmateriaal, met minimaal lettergrootte 10 en regelafstand 1) en maximale bestandsgrootte 12 MB

In het portfolio laat je een selectie beeldmateriaal zien van representatieve projecten van jouw praktijk of organisatie en eventuele samenwerkingspartners (indien relevant). Je mag hierbij korte beschrijvingen geven van wat er op de beelden te zien is. Het portfolio geeft de commissie een goed beeld van je praktijk en ervaring, of het werk van jouw organisatie. Er kan niet vanuit worden gegaan dat portfoliowebsites worden bezocht.

9. intentieverklaringen, samenwerkingsovereenkomsten en/of afspraken over intellectueel eigendom

Aanleveren in fase II
Maximale bestandsgrootte: 4 MB

Als je afspraken hebt gemaakt met samenwerkingspartners, willen we die graag ontvangen. Een korte mail of brief waarin duidelijk de afspraken, rolverdeling en eventuele afspraken over intellectueel eigendom worden benoemd, is hiervoor voldoende.

10. behandeltermijn

Heb je je aanvraag voor fase I gedaan? Dan hoor je binnen twee weken na het sluiten van het tijdvak of je een aanvraag voor fase II mag doen.

Heb je je aanvraag voor fase II gedaan? Dan ontvang je ongeveer twee weken na de sluitingsdatum bericht over het in behandeling nemen van je aanvraag met uitleg over het vervolg van de procedure. De uitslag van je aanvraag ontvang je uiterlijk elf weken na de sluitingsdatum van fase II.