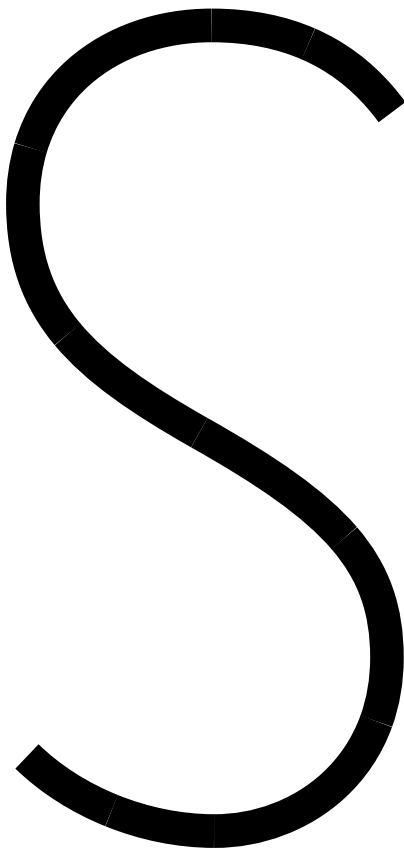


Handleiding voorbereiding subsidieaanvraag – Digitale cultuur



**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. Onderaan de handleiding geven we uitleg over de beoordelingsprocedure en -criteria. 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 Digitale cultuur](#). 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 worden in behandeling genomen. Je kunt tot twee weken voor de sluitingsdatum een conceptvoorstel aan ons voorleggen per e-mail. Stafmedewerkers van de regeling kijken dan samen met jou of de aanvraag voldoet aan de formele eisen en waar je nog op kunt letten.

Om je subsidieaanvraag in te sturen, heb je een account nodig waarmee je kunt inloggen in de [online 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:

digitalecultuur@stimuleringsfonds.nl of bel naar 010 436 16 00.

2. checklist gevraagde documenten

De tabel hieronder geeft een overzicht van de documenten die je moet insturen (in pdf) bij het aanvragen van een startsubsidie of een projectsubsidie. Let goed op het maximale formaat van de verschillende documenten. Bestanden die groter zijn dan het maximale formaat kunnen niet worden geüpload in de online aanvraagomgeving. Wil je weten of bij jouw project een startsubsidie of projectsubsidie past? We leggen het verschil uit [op onze website](#).

document	startsubsidie	projectsubsidie	formaat (max)
projectplan	niet van toepassing	verplicht	10 A4, 8 MB
planning	verplicht	verplicht	1 A4, 4 MB
begroting en dekkingsplan	verplicht	verplicht	2 A4, 4 MB
calculatieformulier	niet van toepassing	alleen bij aanvragen voor publicaties	1 A4
communicatieplan	niet van toepassing	verplicht	2 A4, 4 MB
aanvullend beeldmateriaal	optioneel	niet van toepassing	12 MB
beeldmateriaal/ portfolio	verplicht	verplicht	10 A4, 12 MB
cv's van de aanvrager en betrokken partijen	verplicht	verplicht	1 A4 p.p., 4 MB
intentieverklaringen	indien aanwezig	indien aanwezig	4 MB
afspraken over intellectueel eigendom	indien aanwezig	indien aanwezig	4 MB
kopie statuten	indien aanwezig	indien aanwezig	4 MB
aanbiedingsbrief	alleen bij herziene aanvraag	alleen bij herziene aanvraag	2 A4, 4 MB
digitaal gewaarmerkt KvK-uittreksel, max 1 jaar oud	verplicht	verplicht	4 MB
afbeelding van of passend bij project voor communicatie-doeleinden	verplicht	verplicht	1 JPG, 4 MB

De documenten die extra uitleg nodig hebben, lichten we hieronder toe. Heb je vragen over de andere documenten? Dan kun je altijd contact opnemen.

3. projectplan

Je maakt alleen een projectplan als je een aanvraag doet voor een projectsubsidie. Doe je een aanvraag voor een startsubsidie, dan hoef je in de rondes van 2024 géén projectplan meer toe te sturen. In plaats daarvan stellen we in de online aanvraagomgeving vragen over je het project waarvoor je startsubsidie aanvraagt. Het beantwoorden van de vragen kan wat tijd in beslag nemen. Op deze pagina leggen we de startsubsidie uit en kun je ook de vragen uit het aanvraagformulier alvast bekijken.

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. Zorg ervoor dat in elk geval het volgende in je projectplan staat:

Samenvatting: Omschrijf in maximaal vijf zinnen de inhoud van je project.

Aanleiding: Beschrijf de inhoudelijke en artistieke uitgangspunten van je project. Leg ook uit wat het project bijdraagt aan je ontwikkeling als maker, ontwerper of instelling.

Inhoud project: Leg duidelijk uit wat je project inhoudt. Geef ook aan welke onderzoeksvragen of experiment je centraal stelt.

Positionering: Leg uit wat je project toevoegt aan het vakgebied van digitale cultuur. Op welke manier is het bijvoorbeeld vernieuwend of in welk opzicht is het innovatief? En hoe verschilt het project van vergelijkbare projecten?

Betrokken deskundigheid: Leg uit welke kennis je bij je project betreft. 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 online aanvraagformulier.

Plan van aanpak: Leg uit hoe je je project wilt uitvoeren en welke resultaten je wilt behalen. Hoe sluit de gekozen vorm aan bij het onderwerp? Geef ook aan hoe je tussentijds evalueert en reflecteert op de voortgang van je project.

Beoogde doelgroepen: Leg uit op wie je project is gericht of voor wie je het maakt. In het communicatieplan (punt 6 in deze handleiding) vertel je hoe je deze doelgroep wilt bereiken.

Toepassing van diversiteit en inclusie: Licht toe hoe je project bijdraagt aan een meerstemmig digitaal cultuurveld. Zie hiervoor ook beoordelingscriterium E onderaan deze handleiding.

Tip: Voorkom herhalingen in tekst.

Tip: Gebruik tussenkopjes om structuur aan te brengen in je projectplan.

Tip: Voeg afbeeldingen, schetsen of linkjes naar video's of demo's toe. Dit kan je plannen duidelijker maken. Je kunt ook een link opnemen naar een korte video waarin je je project toelicht. Zorg dat deze links openbaar toegankelijk zijn en werken (geen WeTransfer).

4. planning

In de planning leg je uit 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 de aanvraagronde, in een zogenoemde 'beschikking'.

5. begroting en dekkingsplan

Met de begroting en het dekkingsplan geef je een realistisch beeld van de kosten en inkomsten die nodig zijn om je project uit te voeren. Om dit goed te kunnen beoordelen, is het belangrijk dat je alle bedragen specificieert en aangeeft voor welke kosten je subsidie aanvraagt. Dit doe je in de begroting. In het dekkingsplan geef je aan hoe de kosten uit het project worden gedekt. Maak daarbij onderscheid tussen eigen bijdragen, publieksinkomsten en verkoop, bijdragen uit private middelen en bijdragen uit publieke middelen (zoals subsidies). Een Excel-templatedocument voor de begroting (1e tabblad) en het dekkingsplan (2e tabblad) is te downloaden [op de subsidiepagina](#).

De Fair Practice Code is gericht op een stevigere arbeidsmarktpositie van werkenden in de creatieve en culture sector. Het Stimuleringsfonds verwacht van aanvragers dat zij 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, 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.

Denk bij het opstellen van je begroting en dekkingsplan aan de volgende punten:

- Stel de begroting op in hele euro's.
- Specificieer alle afzonderlijke kosten. Maak geen overkoepelende begrotingsposten, maar licht alle kosten toe.
- Onvoorziene kosten worden niet gesubsidieerd.
- De materiële lasten zijn uitgesplitst naar soort kosten. Denk aan locatiekosten (voor workshops en evenementen), materiaalkosten, reis- en verblijfkosten, transport- en distributiekosten, publiciteitskosten (communicatie en pr) en/of kosten voor vergunningen.
- Maak in je begroting duidelijk welke kosten worden gedekt met de subsidie van het Stimuleringsfonds. Dit kan je bijvoorbeeld doen door deze kostenposten een kleur te geven.
- Kosten voor het kopen van goederen die ook na het project waarde hebben (zoals computerapparatuur) worden niet vergoed.
- Maak duidelijk of de begroting inclusief of exclusief btw is opgesteld. Dit hangt af van of je wel of niet btw-plichtig bent (zie hieronder).
- Personele kosten zijn begroot op basis van uren x tarief. Het Stimuleringsfonds draagt maximaal € 82,50 exclusief btw bij in het uurtarief van de aanvrager en van mogelijke samenwerkingspartners. Splits de kosten naar activiteit en vermeld de naam van de uitvoerder. Als deze nog niet bekend is, omschrijf dan het profiel van de uitvoerder.
- Het dekkingsplan maakt duidelijk of er cofinanciering is toegezegd of nog niet.

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. 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.

6. communicatieplan

Je maakt alleen een communicatieplan als je een aanvraag doet voor een projectsubsidie. Voor een startsubsidie kun je dit punt overslaan.

In een communicatieplan beschrijf je welke doelgroep je met het project aan wilt spreken 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 groep bij het project betreft. Geef ook aan welk publiek en hoeveel deelnemers/bezoekers je bij eventuele publieksactiviteiten verwacht, en vertel hoe je de resultaten van het onderzoek onder de aandacht gaat brengen bij de doelgroep.

7. aanvullend beeldmateriaal

Bij het aanvragen van een startsubsidie mag je aanvullend beeldmateriaal (zoals schetsen, referentiebeelden, etc.) uploaden ter ondersteuning van je antwoorden op de vragen in het online aanmeldformulier. Maak wel duidelijk op welke vragen de afbeeldingen betrekking hebben, bijvoorbeeld door in je antwoorden te verwijzen naar de bestandsnaam van de afbeelding.

Bij het aanvragen van projectsubsidie kan je aanvullend beeldmateriaal verwerken in je projectplan, zie punt 3 van deze handleiding.

8. portfolio

Het beeldmateriaal/ portfolio is een PDF-document waarin je een selectie representatieve projecten van jezelf en eventuele samenwerkingspartners laat zien. Het portfolio geeft de commissie een goed beeld van je praktijk en ervaring. Heb je geen portfolio? Upload dan een kort tekstdocument met uitleg waarom een portfolio niet van toepassing is. Er kan niet vanuit worden gegaan dat portfoliowebsites worden bezocht.

9. calculatieformulier

Als je subsidie aanvraagt voor het drukken van een publicatie, dan moet je ook een ingevuld calculatieformulier insturen. Het calculatieformulier 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 druk- en bindwijze van de publicatie, 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. Ook als je de publicatie onafhankelijk uitbrengt, moet je een calculatieformulier maken. Werk je samen met een uitgeverij? Stem de inhoud van het calculatieformulier dan met deze partij goed af.

10. behandeltermijn

Heb je je aanvraag verstuurd? 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.

11. beoordelingsprocedure en criteria

Aanvragen die voldoen aan alle formele eisen worden voorgelegd aan een onafhankelijke [adviescommissie](#). De commissie hanteert de [Werkwijze Adviescommissies Stimuleringsfonds Creatieve Industrie](#).

De adviescommissie beoordeelt aanvragen op onderstaande criteria. Voor startsubsidies gelden iets andere criteria. Lees hiervoor goed artikel 10 in de [Regeling Digitale cultuur](#).

a. De artistiek-inhoudelijke waarde van het project

Dit criterium gaat over de relatie tussen de vorm en inhoud van je project en de betekenis van het digitale, virtuele en/of technologische deel. Hoe zijn het doel, de thematiek of vraagstelling in het project vertaald naar een interessante vorm? Welke stap wordt er met het project gezet? En, als het gaat om een programma of beschouwend project, wat zijn de uitgangspunten en welke inhoudelijke keuzes worden er gemaakt? Als de aanvraag wordt gedaan door een maker, dan kijkt de commissie naar de rol van de digitale media en technologie in het artistieke denk- en werkproces. Hierbij wordt ook het portfolio van andere aan het project verbonden maker(s) betrokken.

b. De betekenis van de gekozen thematiek en vraagstelling voor het vakgebied

Dit criterium gaat over hoe het project zich verhoudt tot kennis die al in het vakgebied aanwezig is en in hoeverre het hier iets aan toevoegt. Wordt er ingespeeld op een bekende of actuele thematiek of juist niet? Worden er belangrijke nieuwe vragen gesteld of andere perspectieven belicht? Stelt het project standaard denk- en werkwijzen ter discussie of bouwt het daar juist op voort? Hoe en in welke richting wordt er naar nieuwe kennis gezocht? En welke resultaten en inzichten worden er verwacht?

c. De mate waarin het project doeltreffend is in opzet, methodiek en betrokken expertise

Dit criterium gaat over de uitvoering van het project. Past de opzet van het project bij het doel? Op welke doelgroepen is het project gericht? Is het plan van aanpak helder en wordt er gewerkt met een effectieve methodiek? En worden er samenwerkingen aangegaan die tot vernieuwende resultaten leiden?

d. Het draagvlak voor het project, zoals dat blijkt uit de betrokken partners en de wijze en mate van cofinanciering en het verwachte publieksbereik

Dit criterium gaat over in hoeverre je vanuit een inhoudelijk, technisch of strategisch oogpunt samenwerkingspartners en doelgroepen bij het project betreft om het draagvlak voor het project te vergroten. Hebben de samenwerkingspartners hun medewerking al toegezegd of nog niet? Dragen de samenwerkingspartners financieel bij aan het project of in goederen of diensten? Hoe worden resultaten verspreid en doelgroepen bereikt?

e. De bijdrage van het project aan diversiteit en inclusie binnen het vakgebied

Dit criterium gaat over in hoeverre het project bijdraagt aan een meerstemmig digitaal cultuurveld. Het project kan hier inhoudelijk een aandeel in hebben, maar ook de samenstelling van het team, samenwerkingspartners en het publiek kunnen een rol spelen. Diversiteit kan worden bereikt op verschillende gebieden, denk aan culturele diversiteit, regionale spreiding, of door een team samen te stellen met mensen van verschillende leeftijd, gender en opleidingsniveau, en met en zonder beperking.