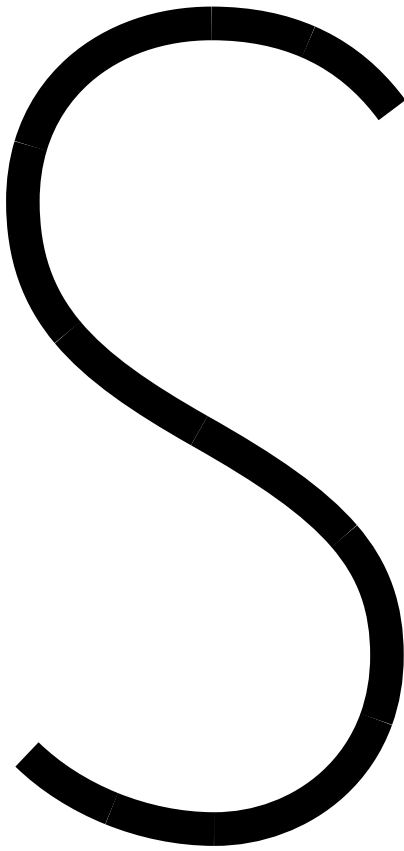


# Handleiding voorbereiding subsidieaanvraag – Festivals en publiekspresentaties



**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 Festivals en publiekspresentaties](#). 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: [festivals@stimuleringsfonds.nl](mailto:festivals@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.

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

document	projectsubsidie	formaat (max)
<b>projectplan en planning</b>	verplicht	10 A4, 8 MB
<b>begroting en dekkingsplan</b>	verplicht	4 A4, 4 MB
<b>communicatieplan</b>	verplicht	4 A4, 4 MB
<b>portfolio en/of aanvullend beeldmateriaal</b>	indien aanwezig	10 A4, 12 MB
<b>cv's van de aanvrager en betrokken partijen</b>	verplicht	7 A4, 4 MB
<b>intentieverklaringen</b>	indien aanwezig	4 MB
<b>afspraken over intellectueel eigendom</b>	indien aanwezig	4 MB
<b>kopie statuten</b>	indien aanwezig	4 MB
<b>aanbiedingsbrief</b>	alleen bij herziene aanvraag	2 A4, 4 MB
<b>digitaal gewaarmerkt KvK-uittreksel, max. 1 jaar oud</b>	verplicht	4 MB
<b>afbeelding van of passend bij project voor communicatiedoeleinden</b>	verplicht	1 JPG, 4 MB

### 3. projectplan en planning

In je projectplan beschrijf je zo compleet en duidelijk mogelijk de vorm, inhoud en planning 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 voorstel.

**Inhoud project:** Leg duidelijk uit wat je project inhoudt.

**Positionering:** Plaats je voorstel binnen de actuele culturele infrastructuur. Hoe verhoudt of onderscheidt je voorstel zich tot/van andere vergelijkbare festivals en presentaties.

**Relevantie:** Leg uit wat de relevantie van je project is voor het vakgebied en de betreffende regio.

**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. Geef ook aan hoe je tussentijds evalueert en reflecteert op de voortgang van je project. Reflecteer bij een jaarlijks terugkerend festival op de ontwikkeling van het festival.

**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 ontwerpveld. Zie hiervoor ook beoordelingscriterium D onderaan deze handleiding.

**Planning:** Geef inzicht in de stappen die je gaat maken om je project uit te voeren en hoeveel tijd deze in beslag nemen. 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 tien weken na de sluitingsdatum van de aanvraagronde, in een zogenoemde 'beschikking'.

**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. 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 specificeert 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.
- Specificeer 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. Geef duidelijk aan door welke partijen andere kosten worden gedekt.

#### **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.

## **5. communicatieplan**

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 betrekt. 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.

## 6. portfolio

Het portfolio is een PDF-document waarin je een selectie representatieve projecten van het festival of de publiekspresentatie laat zien. Heb je geen portfolio? Dan mag je ook aanvullend beeldmateriaal uploaden.

## 7. 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 tien weken na de sluitingsdatum.

## 8. 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. Lees hiervoor goed artikel 10 in de [Regeling Festivals en publiekspresentaties](#).

### **a. De bijdrage van het festival of de presentatie aan het versterken van de publieke belangstelling voor de creatieve industrie in het desbetreffende landsdeel**

De commissie kijkt in hoeverre de interesse voor de creatieve industrie bij lokale en regionale publieksgroepen wordt vergroot en gestimuleerd.

### **b. De mate waarin het festival of de presentatie inhoudelijk van betekenis is voor de creatieve industrie**

Er wordt gekeken naar de inhoudelijke uitgangspunten (en de reflectie op het vakgebied) van de curator of programmamaker. De commissie kijkt welke stap de aanvrager met het festival wil zetten en welke makers er worden betrokken en gepresenteerd.

Bij dit criterium wordt onder andere gekeken hoe het voorstel is gepositioneerd ten opzichte van bestaande kennis binnen het vakgebied en de mate waarin het daarop van toegevoegde waarde is. Wordt er ingespeeld op een bekende of actuele thematiek of juist niet? Worden er verrassende en relevante vragen gesteld of nieuwe perspectieven belicht? Stelt het voorstel gangbare denk- en werkwijzen ter discussie of bouwt het daar juist op voort? Hoe en in welke richting wordt naar nieuwe kennis gezocht en welke resultaten en inzichten worden verwacht?

### **c. De mate waarin het voorstel doeltreffend is in opzet, publiekstrategie en draagvlak voor het festival of de presentatie**

Hierbij wordt naar de praktische uitvoeringskant van het project gekeken. De commissie beoordeelt in hoeverre doel en opzet met elkaar in overeenstemming zijn en op welke doelgroepen het voorstel zich richt. Daarbij kijkt ze naar de helderheid van het plan van aanpak, effectiviteit van de gekozen methodiek en of de publiekstrategie haar het vertrouwen geeft dat de beschreven doelgroep bereikt zal worden.

Bij dit criterium wordt eveneens meegewogen in hoeverre een aanvrager vanuit een inhoudelijk, technisch of strategisch oogpunt externe partijen en doelgroepen bij het project betreft of wil betrekken om het inhoudelijke draagvlak voor het project te vergroten. Ook is het voor de commissie van belang te weten of die partijen hun

medewerking al hebben toegezegd of dat er sprake is van een intentie en of die partijen financieel dan wel in-kind in het project investeren.

**d. De bijdrage van het festival aan diversiteit en inclusie binnen het vakgebied**

Dit criterium gaat over in hoeverre het festival bijdraagt aan een meerstemmig ontwerpveld. Het festival 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.