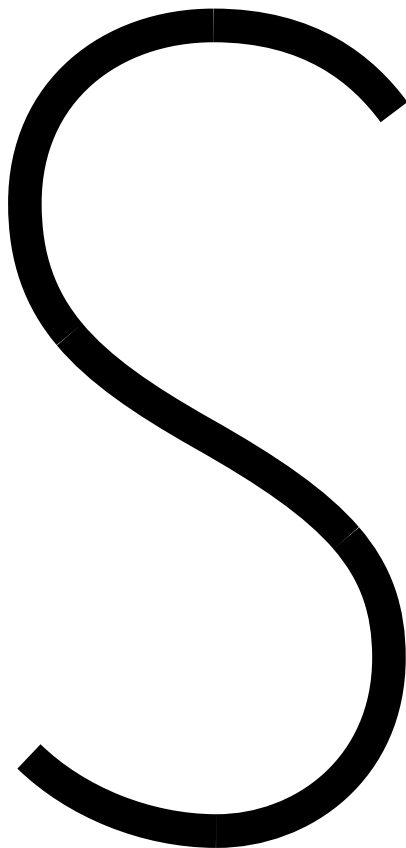


# Leidraad voorbereiding subsidieaanvraag – Festivals en publiekspresentaties 2022



**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

**Je wil een aanvraag indienen bij de Regeling Festivals en publiekspresentaties. In deze leidraad vind je handvatten en tips ter voorbereiding van een subsidieaanvraag bij het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie. Aan de hand hiervan kun je een zo volledig mogelijk projectplan, communicatieplan, een planning en een begroting opstellen.**

## vooraf

**Voordat je je subsidieaanvraag opstelt en indient, is het goed om te weten waarop deze wordt beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan op basis van de Regeling Festivals en publiekspresentaties, door de adviescommissie van deze regeling. Zorg ervoor dat je de Regeling Festivals en publiekspresentaties goed doorleest, zodat je op de hoogte bent van de voorwaarden, criteria en doelstellingen die hierin staan vermeld. Meer toelichting op de criteria vind je in deze leidraad. Verdiep je ook in de weigeringsgronden van de regeling, dat voorkomt teleurstelling achteraf.**

## let op

- Vul het aanvraagformulier in de digitale aanvraagomgeving pas in als je je projectplan, planning, communicatieplan en begroting gereed hebt. Het aanvraagformulier is bedoeld om gegevens van jou en je aanvraag te verzamelen voor de subsidieadministratie en -verwerking door het fonds. Je licht in een korte samenvatting je projectvoorstel toe. Alle bijlagen kun je als pdf uploaden. Ga niet over het aantal pagina's heen waar een maximum is aangegeven.
- Begin op tijd. Het aanvragen van een subsidie kan ingewikkeld zijn, neem daarom voldoende tijd voor het schrijven van je aanvraag.
- Je hebt een persoonlijk account nodig om je aanvraag in te dienen. Maak dit op tijd aan. Het duurt een werkdag voordat een nieuw account is geactiveerd.

## projectplan en planning

De kern van je aanvraag is het projectplan. Hierin beschrijf je zo volledig en helder mogelijk de vorm en inhoud van het festival of de publiekspresentatie waarvoor je aanvraagt. Geef voldoende inzicht in het doel, de opzet en de planning. Dat kan in woord en beeld; de verhouding hiertussen kun je zelf bepalen. Zorg ervoor dat in elk geval de volgende onderdelen in je projectplan naar voren komen:

- Inhoud project: geef een zo helder mogelijke inhoudelijke beschrijving van je projectvoorstel;
- Aanleiding: beschrijf de inhoudelijke (en artistieke) uitgangspunten van je voorstel;
- Positionering: plaats je voorstel binnen de actuele culturele infrastructuur. Hoe verhoudt of onderscheidt je voorstel zich tot/van andere vergelijkbare festivals en publiekspresentaties;
- Relevantie: leg uit wat de relevantie van je project is voor het vakgebied en de betreffende regio;
- Plan van aanpak: beschrijf op welke wijze je het project wil uitvoeren en wat de beoogde resultaten zijn;
- Betrokken deskundigheid: geef inzicht in alle betrokken partners die je bij je project betreft. Geef hierbij aan wat de motivatie en de rol van de lokale en regionale partner(s) is in deze samenwerking;

- Evaluatie: bij een jaarlijks terugkerend festival: reflecteer op de ontwikkeling van het festival.
- Planning: geef inzicht in de stappen die je gaat maken om je 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 je project. Je kunt hiervoor tien weken na de sluitingsdatum van de betreffende aanvraagronde aanhouden.

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

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

*De maximale lengte van je projectplan is tien pagina's (A4).  
Het (pdf-)bestand mag maximaal 8 MB groot zijn.*

## communicatieplan

Behalve een projectplan moet je subsidieaanvraag ook een communicatieplan of presentatieplan bevatten, inclusief een uitgewerkte publieksstrategie en verwachte prestatiegegevens. Omdat de regeling gericht is op grootschalige publieksevenementen, is dit een belangrijk onderdeel van je aanvraag.

**Let op:** De publieksstrategie moet gericht zijn op het bereik van minimaal duizend fysieke bezoekers.

In dit plan geef je in elk geval een inhoudelijke beschrijving van de volgende punten:

- De activiteiten die door je 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. Leg uit voor wie je het project maakt en op welke wijze je lokale en regionale publieksgroepen betreft. Motiveer dit zowel in kwantitatief als in kwalitatief opzicht;
- In een presentatieplan voeg je bovendien toe op welke wijze je de uitkomsten van je project gaat presenteren. Hoe breng je je presentatie onder de aandacht van je beoogde publiek? In welke vorm? Via welk medium, platform of welke locatie vind je een passend bereik?

*De maximale lengte van je communicatie- of presentatieplan is vier pagina's (A4).  
Het (pdf-)bestand mag maximaal 4 MB groot zijn.*

## begroting

De aanvraag moet een sluitende begroting en dekkingsplan bevatten waarbij de uitgangspunten van de [Fair Practice Code](#) worden gevolgd.

De begroting geeft een realistisch beeld van de geschatte kosten en inkomsten die direct samenhangen met de voorbereiding en uitvoering van je project. De specificatie van kosten en inkomsten moet het Stimuleringsfonds in staat stellen je 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 bereken je 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;

- Geef duidelijk aan door welke partijen andere kosten worden gedekt. Zijn andere bijdrages al toegezegd of nog in aanvraag?;
- Met het oog op een gezonde en toekomstbestendige arbeidsmarkt in de culturele en creatieve sector moet je 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. Wijk je af van de Fair Practice Code, geef dan aan wat daarvan de reden is;
- Vermoed of je de begroting inclusief of exclusief btw hebt opgesteld. Dit is afhankelijk van of je wel of niet btw-plichtig bent (zie hieronder);
- Stel je begroting op in hele euro's.

In de bijlage vind je een voorbeeldbegroting en -dekkingsplan.

**Let op:** Of je btw-plichtig bent hangt af van de activiteiten die je uitvoert. 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. Overleg bij twijfel met je financieel adviseur of een belastinginspecteur. Bij honorering van je aanvraag beschouwt het fonds het aan jou toegekende subsidiebedrag als een bijdrage in de kosten van je project en daarmee 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 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.

*Er geldt geen maximale lengte voor de begroting.  
Het (pdf-)bestand mag maximaal 4 MB groot zijn.*

## aanvraag indienen

Je subsidieaanvraag dien je in via de [aanvraagomgeving](#) van het Stimuleringsfonds. Hier vul je het aanvraagformulier in. Onderdeel hiervan is een samenvatting van je projectvoorstel. Zorg ervoor dat het formulier inclusief de samenvatting zelfstandig leesbaar is. Je projectplan, communicatie- of presentatieplan, de planning en begroting en eventuele andere bijlagen kun je in de aanvraagomgeving bij je aanvraagformulier uploaden. Daarna kun je je aanvraag indienen.

Een aanvraag bestaat uit de volgende documenten:

- aanvraagformulier
- projectplan inclusief planning
- begroting en dekkingsplan
- communicatieplan
- KvK-uittreksel van maximaal één jaar oud
- afbeelding
- portfolio, optioneel
- intentieverklaringen of samenwerkingsovereenkomsten
- statuten
- afspraken met betrekking tot intellectueel eigendom, optioneel

**Vereist:** Er is een duidelijke en getekende intentieverklaring of samenwerkingsovereenkomst met de belangrijkste samenwerkingspartners.

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

een nieuw aanvragersaccount is geactiveerd. Voor internationale aanvragers is dat enkele werkdagen, dus houd daar rekening mee.

**Tip:** We raden je sterk aan om je aanvraag vóór 17:00 uur op de dag van de deadline in te dienen. Tijdens kantooruren zijn wij te bereiken om hulp te bieden, mocht er onverhoopt iets misgaan.

## behandeltermijn

Na het indienen van je subsidieaanvraag ontvang je binnen twee weken een officieel bericht van de inbehandelingname van je 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.

## beoordelingsprocedure & criteria

Het fonds legt aanvragen die voldoen aan alle formele vereisten voor aan de onafhankelijke adviescommissie Festivals en publiekspresentaties. De commissie hanteert de Werkwijze Adviescommissies Stimuleringsfonds Creatieve Industrie. Hierbij geldt de versie zoals gepubliceerd op de website van het Stimuleringsfonds op het moment van indienen.

De adviescommissie Festivals en publiekspresentaties behandelt je aanvraag aan de hand van het aanvraagformulier, je projectplan en de ingediende bijlagen. De adviescommissie hanteert bij de beoordeling van een aanvraag de onderstaande criteria van de Regeling Festivals en publiekspresentaties, die in gelijke mate worden gewogen:

### **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 nieuwe project beoogt te 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, publieksstrategie 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 publieksstrategie 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 of de presentatie aan de diversiteit en inclusie binnen het werkterrein van de creatieve industrie.**

Het fonds onderschrijft de Code Diversiteit en Inclusie en verwacht dat ook de aanvragers zich inspannen om aan deze code te voldoen. Diversiteit en inclusie kan in de context van de regeling betrekking hebben op de inhoud van het voorstel, het team, betrokken makers, partners en/of publiek. Onder diversiteit kan culturele diversiteit worden verstaan, maar bijvoorbeeld ook regionale spreiding of het actief betrekken van mensen met verschillende opleidingsniveaus, leeftijden, of mensen met een beperking. Zij dragen allemaal bij aan een meerstemmig ontwerpveld. Aanvragers kunnen dus vanuit hun eigen project motiveren hoe en op welke manier ze willen en kunnen bijdragen aan diversiteit en inclusie binnen het vakgebied.

De adviescommissie doet met haar advies een uitspraak over de algehele kwaliteit en de mate van consistentie in doel en opzet van het voorstel.

# bijlage

## voorbeeldbegroting en -dekkingsplan

### Gespecificeerd overzicht van de projectkosten

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

- Personele kosten begroot je op basis van uren x tarief. Het Stimuleringsfonds draagt maximaal € 75 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. Wijk je af van de Fair Practice Code, geef dan aan wat daarvan de reden is.
- Voor materiële lasten maak je 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.
- Kosten voor het verwerven van goederen die waarde hebben ook na het project (zoals bijvoorbeeld computerapparatuur) kunnen in principe niet worden vergoed. Als de aanschaf van apparatuur voor het project echt noodzakelijk is, kies er dan voor om deze gedeeltelijk af te schrijven.
- Er kan géén subsidie worden aangevraagd voor onvoorziene kosten.

**Let op:** In het algemeen geldt dat begrotingsposten van € 2.500 en hoger moeten worden gespecificeerd.

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

### Gespecificeerd overzicht van de inkomsten

In dit overzicht geef je aan hoe de projectkosten worden gedekt. Geef ook de status aan van inkomsten op het moment van aanvragen. 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 je 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, 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.

Dekkingsplan						
Inkomsten	Aantal	Uur/eenheid	Tarief	Totaal	Toegezegd ja/nee	(Verw.) datum toezegging
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> (= totale projectkosten - totale cofinanciering)				€		
<b>Totale inkomsten</b>				€		