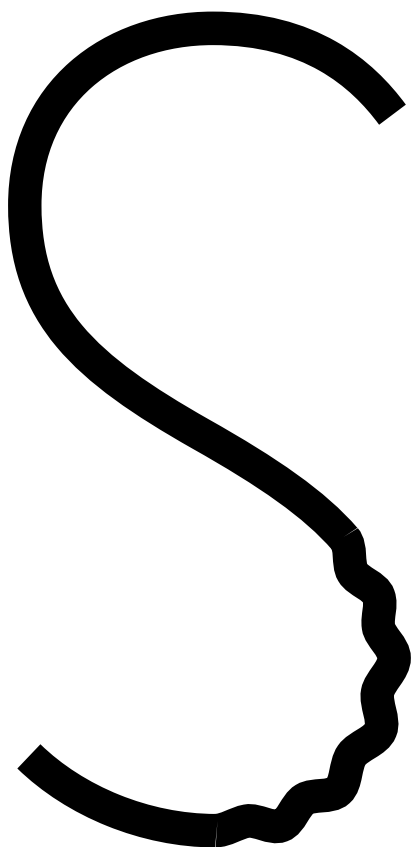


# Handleiding voorbereiding subsidieaanvraag – ADRIE

- 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. 6 intentieverklaringen en/of samenwerkingsovereenkomsten
- p. 6 opgemaakte jaarrekeningen van hoofdaanvrager inclusief accountantsverklaringen
- 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.

## 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 worden in behandeling genomen.

Deze regeling bestaat uit twee aanvraagrondes waarvoor verschillende documenten worden gevraagd. Alleen consortia die subsidie ontvangen in aanvraagronde 1A kunnen een voorstel indienen voor aanvraagronde 1B. 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.

Kom je ergens niet uit? Dan kun je ons bereiken via [ADRIE@stimuleringsfonds.nl](mailto:ADRIE@stimuleringsfonds.nl) of bel naar 010 436 16 00.

## 2. aanvraagformulier

Als je subsidie wilt aanvragen, moet je zowel in aanvraagronde 1A als ronde 1B 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 vat het plan van aanpak kort samen (600 tekens, inclusief spaties) en je vertelt welk thema of welke thema's van de [CIIC Innovatie Agenda](#) aansluiten bij het project (200 tekens, inclusief spaties). Indien er internationale partners betrokken zijn, kunnen deze ook worden benoemd in het aanvraagformulier (200 tekens, inclusief spaties).

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 1A en 1B. 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. Op de afbeelding na, moet alles in PDF worden aangeleverd.

document	ronde 1A	formaat (max)	ronde 1B	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	verplicht	4 MB	verplicht	4 MB
cv's	verplicht	1 A4 per persoon, 10 MB in totaal	verplicht voor uitvoerenden die niet in aanvraagronde 1A zijn opgenomen	1 A4 per persoon, 10 MB in totaal
portfolio	verplicht	20 A4, 20 MB	verplicht voor makers en producenten die niet in aanvraagronde 1A zijn opgenomen	20 A4, 20 MB
intentieverklaringen en/of samenwerkingsovereenkomsten	verplicht	4 MB	uitsluitend samenwerkingsovereenkomsten zijn verplicht	4 MB
afbeelding voor communicatiedoelinden	verplicht	JPG, 4 MB	verplicht	JPG, 4 MB
digitaal gewaarmerkt KvK-uittreksels (max 1 jaar oud) van alle deelnemers aan het consortium	verplicht	2 A4, 4 MB per deelnemer	verplicht voor deelnemers die niet in aanvraagronde 1A zijn opgenomen	4 A4, 4 MB per deelnemer
oprichtingsakte of meest recente statuten van de hoofdaanvrager	verplicht	4 MB	n.v.t.	n.v.t.
opgemaakte jaarrekeningen van hoofdaanvrager inclusief accountantsverklaringen	verplicht	4 MB	n.v.t.	n.v.t.
publieke waarden binnen IX	alleen verklaring afgeven in aanvraagformulier	n.v.t.	zelftoets verplicht	4 MB

In deze handleiding worden hierboven genoemde documenten verder toegelicht. Heb je vragen? Dan kun je altijd contact opnemen via [ADRIE@stimuleringsfonds.nl](mailto:ADRIE@stimuleringsfonds.nl).

### 4. projectvoorstel

*Aanleveren in aanvraagronde 1A*

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

In het projectvoorstel dat je aanlevert in aanvraagronde 1A, beschrijf je de missie, doelstellingen en beoogde activiteiten van het voorgenomen consortium. Dat kan in woord en beeld; de verhouding hiertussen bepaal je zelf. Houd daarbij de beoordelingscriteria die staan beschreven in artikel 14 van de regeling in de gaten; dit zijn onderdelen waarop de commissie je aanvraag zal beoordelen. Wat er ten minste in je projectvoorstel moet staan, staat beschreven in artikel 10 lid 2b van de regeling.

## 5. projectplan

*Aanleveren in aanvraagronde 1B*

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

Voor aanvraagronde 1B maak je een projectplan voor de concrete uitvoering van het activiteitenprogramma. Dit kan, net als bij het projectvoorstel, in woord en beeld. Betrek in het schrijven van je plan zoveel weer mogelijk de beoordelingscriteria die staan beschreven in artikel 14 van de regeling. Dit zijn onderdelen waarop de commissie je aanvraag zal beoordelen. Wat er in je projectplan moet staan, staat beschreven in artikel 10 lid 3b.

## 6. begroting en dekkingsplan

*Aanleveren in aanvraagronde 1A en 1B*

*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.*

### **verplichte modelbegroting**

Voor aanvraagronde 1A 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 1A Budget template*.

De modelbegroting van aanvraagronde 1A bestaat uit twee onderdelen: tabblad 1 'Begroting' en tabblad 2 'Dekkingsplan'. Vul eerst de begroting in, daarna het dekkingsplan. Voor aanvraagronde 1B komt er een nieuwe modelbegroting en dekkingsplan. De geselecteerde consortia worden hier tijdig over geïnformeerd.

**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 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, maar ook bijvoorbeeld externe consultants of internationale partners. 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 naam van de uitvoerder en de functie, zoals programma-/projectleiding, productiemedewerker, ontwikkelaar, onderzoeker of ontwerper. 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, transporten 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. 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 in aanvraagronde 1A. Het Stimuleringsfonds verstrekt een subsidie als bijdrage in de kosten voor een projectvoorstel. Daarmee kunnen in deze ronde geen materiële investeringen gedaan worden. Voor aanvraagronde 1B gelden andere voorwaarden, raadpleeg hiervoor artikel 8 lid 4 van de regeling.

#### **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, subsidies (anders dan subsidie van het Stimuleringsfonds), een investering of (om-niet) bijdrage van een externe partij of internationale partner. Elke vorm van eigen bijdrage van de hoofd -of mede-aanvrager telt ook als een vorm van cofinanciering. 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 aanvraagronde 1A geldt er geen cofinancieringseis. Voor aanvraagronde 1B geldt een cofinancieringseis van ten minste € 400.000. Lees de aanvullende eisen voor beide aanvraagrondes in artikel 11 van de regeling.

#### **exporteren naar pdf**

Je levert 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

## 7. portfolio

*Aanleveren in aanvraagronde 1A en eventueel aanvullen in aanvraagronde 1B  
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. Je kunt ook een link opnemen naar een korte video waarin je je praktijk toelicht. Zorg dat deze links openbaar toegankelijk zijn en werken (geen WeTransfer of Google Docs). Het portfolio geeft de commissie een goed beeld van je praktijk en ervaring.

## 8. intentieverklaringen en/of samenwerkingsovereenkomsten

*Aanleveren in aanvraagronde 1A en 1B  
PDF, maximaal 4 MB*

In aanvraagronde 1A upload je intentieverklaringen en/of samenwerkingsovereenkomsten tussen de deelnemers aan het consortium (de hoofdaanvrager en mede-aanvragers) onderling, en de eventuele internationale partners.

In aanvraagronde 1B 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 internationale 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 jaarrekeningen van hoofdaanvrager inclusief accountantsverklaringen

*Aanleveren in aanvraagronde 1A  
PDF, maximaal 4 MB*

In aanvraagronde 1A upload je de jaarrekeningen van de hoofdaanvrager, mét accountantsverklaringen, van de afgelopen twee kalenderjaren. Een accountantsverklaring is gedefinieerd als een controleverklaring door een accountant (een samenstellingsverklaring of een beoordelingsverklaring voldoet niet) op de jaarrekening. Hoofdaanvragers dienen deze documenten aan te kunnen leveren voor een complete aanvraag.

Is de jaarrekening van het afgelopen kalenderjaar nog niet beschikbaar? Upload dan een document dat de huidige financiële situatie van de hoofdaanvrager laat zien (denk aan een concept jaarrekening of een geschreven toelichting met voorlopige informatie over de jaarrekening en de balans) en waaruit blijkt dat je een accountant hebt ingeschakeld voor de jaarrekening van het afgelopen jaar.

## 10. publieke waarden binnen IX

*Onderschrijven in 1A, zelftoets aanleveren in aanvraagronde 1B  
PDF, maximaal 4 MB*

In het aanvraagformulier van aanvraagronde 1A wordt gevraagd om te verklaren dat de deelnemers van het consortium voldoen aan de minimale voorwaarden van de [Richtlijn en Zelftoets publieke waarden binnen IX](#), die beschikbaar is op de website van het Stimuleringsfonds. In aanvraagronde 1B upload je de zelftoets. Hierin beargumenteer je in hoeverre het consortium binnen het activiteitenprogramma voldoet aan de publieke waarden.