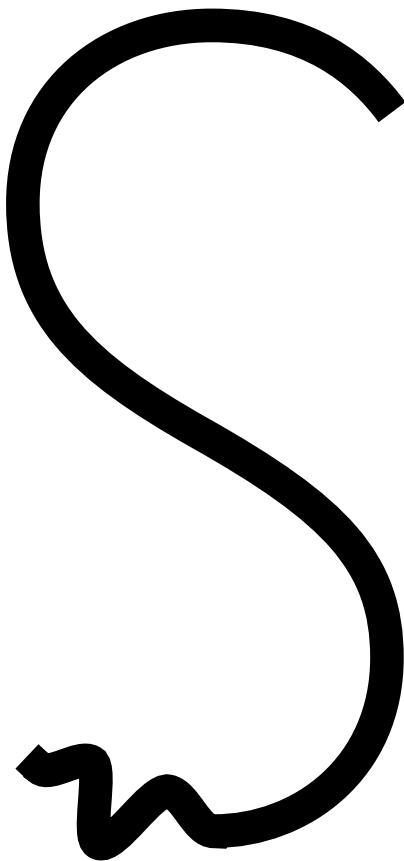


# Handleiding voorbereiding subsidieaanvraag – Internationalisering ontwerpsector



**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 Internationalisering ontwerpsector](#). Daarin staan alle regels voor 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.

Alleen volledige subsidieaanvragen worden in behandeling genomen. Je kunt tot drie weken voor de sluitingsdatum een conceptvoorstel van maximaal twee pagina's aan ons voorleggen per e-mail. Stafmedewerkers van de regeling kijken of de aanvraag voldoet aan de formele eisen.

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. Kom je ergens niet uit? Dan kun je ons bereiken via: [internationalisering@stimuleringsfonds.nl](mailto:internationalisering@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. 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	verplicht?	formaat (max)
projectplan	ja	8 A4, 8 MB
planning	ja	2 A4, 4 MB
begroting en dekkingsplan	ja	3 A4, 4 MB
begroting publicaties	alleen bij het drukken van publicaties	1 A4, 4 MB
communicatieplan	ja	3 A4, 4 MB
portfolio	indien van toepassing	8 A4, 12 MB
cv('s) van de belangrijkste uitvoerder(s) van het project, of een korte beschrijving van de missie van de instelling of organisatie	ja	4 A4, 4 MB
intentieverklaringen, motivatiebrieven of samenwerkingsovereenkomsten	ja	4 MB
digitaal gewaarmerkt KvK-uittreksel, max 1 jaar oud	ja	4 MB
afbeelding van of passend bij project voor communicatiedoelinden	ja	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

*Maximale grootte: 8 A4, 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 in deze handleiding worden toegelicht. 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 het project toevoegt aan je vakgebied. 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 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 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.

**Toepassing van diversiteit en inclusie:** Licht toe hoe je project bijdraagt aan een meerstemmig ontwerpveld.

**Tip:** Lees goed waar de adviescommissie op beoordeelt en verwerk dit in je projectplan.

**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 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 of Google Docs).

## 4. planning

*Maximale grootte: 2 A4, 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 tien weken na de sluitingsdatum van de aanvraagronde, in een zogenoemde 'beschikking'.

## 5. begroting en dekkingsplan

*Maximale grootte: 3 A4, 4 MB (+ 1 A4, 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. Je mag eventueel één extra pagina toevoegen aan het pdf bestand met toelichting over de personele kosten.

**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.

### fair practice en transparantie van kosten

Bij samenwerkingsverbanden tussen Nederlandse partijen en partijen in het buitenland kunnen verschillende normen gelden met betrekking tot vergoedingen en uurloon. Het Stimuleringsfonds wil voorkomen dat een lokale sector uit balans raakt door het hanteren van te hoge of te lage bedragen. In Nederland geldt de Fair Practice Code als leidraad, gericht op het verstevigen van de arbeidsmarktpositie van werkenden in de creatieve en culturele sector. In andere landen bestaan eigen normen en standaarden. Het Stimuleringsfonds verwacht dat aanvragers zowel de Nederlandse Fair Practice Code als de relevante normen in andere betrokken landen respecteren en toepassen.

### 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*

Hier onder vallen alle kosten die te maken hebben met arbeidsuren voor het project: eigen uren, personeel in loondienst en kosten voor inhuur van zzp'ers of freelancers. Deze kosten begroot je op basis van het aantal uren x uurtarief. Het Stimuleringsfonds draagt maximaal € 82,50 exclusief btw bij aan het uurtarief.

In de begroting moet duidelijk blijken wat de gehanteerde uurtarieven zijn, ook bij totaal tarieven met uitvoerende partijen. Daarnaast dient in de kolom naast de gealloceerde kosten toegelicht te worden hoe een bepaald tarief tot stand is gekomen. Maak een reële inschatting van de benodigde uren om onbetaald overwerk te voorkomen en toon aan hoe tarieven zich verhouden tot zowel de Nederlandse Fair Practice Code als de geldende normen in het betreffende land.

Als je afwijkt van de Fair Practice Code of van de normen in het betreffende land, gebruik dan de kolom 'opmerkingen' om dit toe te lichten. Deze onderbouwing kan indien nodig ook in een aparte bijlage van maximaal één pagina achter de begroting worden toegevoegd. Meer informatie over de Fair Practice Code, de Governance Code Cultuur en de Code Diversiteit & Inclusie is te vinden op onze [website](#).

Vermeld per activiteit ook de naam van de uitvoerder en de functie, zoals programma-/projectleiding, productiemedewerker, curator, gespreksleider,

gast spreker, 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 specificiert.

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 cofinanciering van minimaal 20% van de totale projectkosten. Het fonds subsidieert dus maximaal 80% van de totale projectkosten.

#### *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 (4 MB) groot zijn. Als je nog een extra pagina met toelichting op het gehanteerde uurloon wilt toevoegen, mag het gehele bestand maximaal 3 A4 (4 MB) groot zijn. De 'begroting publicaties' mag maximaal 1 A4 (4 MB) zijn. 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 afdrucken -> selectie afdrucken -> 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, waarbij de begroting op 1 pagina staat, het dekkingsplan op 1 pagina en de eventuele aanvullende begroting voor publicaties ook op 1 pagina.

#### **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.

*Let op: Deze btw regel is van toepassing op de in Nederland gevestigde partij.*

#### **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. communicatieplan**

*Maximale grootte: 3 A4, 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.

## 7. portfolio

Maximale grootte: 8 A4, 12 MB (indien van toepassing)

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.

## 8. intentieverklaringen, motivatiebrieven of samenwerkingsovereenkomsten

Maximale grootte: 4 MB

Voor je aanvraag is het verplicht om minimaal één intentieverklaring van een projectpartner aan te leveren (maximaal 2 pagina's per verklaring). Bundel meerdere verklaringen, motivatiebrieven en samenwerkingsovereenkomsten in één pdf-document. Een intentieverklaring kan een korte mail of brief zijn, waarin duidelijk de afspraken, rolverdeling en eventuele afspraken over intellectueel eigendom worden benoemd.

In de intentieverklaring willen we graag terugzien:

- wat de rol is van de betrokken partner in het project;
- waarom de samenwerking interessant is voor beide partijen;
- wat de partner concreet zal bijdragen aan het project;
- een duidelijke toezegging van de partner om deel te nemen aan het project.

## 9. 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.

## 10. 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:

### a. gekozen onderwerp, vraagstelling en artistieke inhoudelijke waarde

Het toepassen van dit criterium is sterk contextafhankelijk. Er wordt door de commissies rekening gehouden met de ontwerpgegevens die samenhangen met de verschillende (sub)disciplines, de omstandigheden waarin de aanvrager werkt en de wijze waarop het voorstel is ingestoken. Ook kijkt de commissie naar de onderbouwing van de (lokale) context(en) die een rol spelen bij de gekozen thematiek.

Bij het beoordelen van de artistiek-inhoudelijke waarde binnen de discipline Vormgeving wordt gekeken naar de relatie tussen vorm en inhoud van het project. Er

wordt bekeken hoe de thematiek of vraagstelling in het project wordt vertaald naar een artistieke vorm en ontwerpende aanpak. Welke opgave staat centraal binnen het project en waarom? Wat is het inhoudelijke doel of uitgangspunt en hoe wordt dat vertaald naar een onderzoek, ontwerp-opgave, vorm of ander middel? In het geval de aanvraag wordt gedaan door een maker of diverse makers kijkt de commissie hoe het project past binnen de eigen praktijk of het portfolio en naar vergelijkbare uitingen binnen het genre of vakgebied. In het geval de aanvraag een presentatie, evenement of publicatie betreft, wordt gekeken naar de artistiek-inhoudelijke uitgangspunten en de reflectie op het vakgebied van de curator, schrijver of programmamaker.

Bij het beoordelen van de artistiek-inhoudelijke waarde van een project binnen de discipline Architectuur wordt gekeken naar de centrale vraagstelling en de creatieve en culturele meerwaarde. Ruimtelijk ontwerp en onderzoek staan centraal binnen deze discipline. In de beoordeling van de kwaliteit hiervan wordt gekeken naar de formulering van de ruimtelijke ontwerp-opgave en/of onderzoeksvraag, de koppeling tussen vorm en inhoud in het project en de kwaliteit van het portfolio van de betrokken makers. In het geval de aanvraag een meer beschouwend karakter heeft wordt gekeken naar de keuzes van de curator en/of uitgangspunten van het programma. Ook kan er worden gekeken naar de mate waarin een project als cultureel kan worden gezien en of dit wordt afgezet tegenover meer commercieel gedreven doelstellingen.

Bij het beoordelen van de artistiek-inhoudelijke waarde binnen de discipline Digitale Cultuur wordt gekeken naar de relatie tussen vorm en inhoud van het project en de betekenis daarbinnen van de digitale, virtuele en/of technologische component. Het versterken van de kwaliteit, ontwikkeling of verdieping van het vakgebied vormt een belangrijk doel binnen deze discipline. Hoe wordt het doel, de thematiek of vraagstelling in het project vertaald naar een interessante vorm? In het geval de aanvraag wordt gedaan door een maker kijkt de commissie naar vergelijkbare uitingen/experimenten binnen het genre of vakgebied en betreft ze het portfolio van de betrokken maker(s). Ze kijkt naar welke stap de aanvrager met het nieuwe project beoogt te zetten en hoe dat zich verhoudt tot actuele ontwikkelingen binnen het vakgebied. In het geval de aanvraag een meer beschouwend karakter heeft wordt gekeken naar de keuzes van de curator en/of uitgangspunten van het programma. Ook kan er worden gekeken naar de mate waarin een project als cultureel kan worden gezien en of dit wordt afgezet tegenover meer commercieel gedreven doelstellingen.

#### **b. de mate waarin het project doeltreffend is in opzet**

Hierbij wordt naar de meer praktische uitvoeringskant van het project gekeken. Welke activiteiten worden er concreet uitgevoerd? De commissie beoordeelt in hoeverre doel en opzet met elkaar in overeenstemming zijn en op welke doelgroepen het voorstel zich richt. Uit het voorstel moet blijken door wie en hoe het project wordt uitgevoerd. Ze kijkt naar de helderheid van het plan van aanpak, effectiviteit van de gekozen methodiek en of de bij de uitvoering van het project betrokken expertise haar het vertrouwen geeft dat het tot relevante resultaten zal leiden. Verder wordt 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 in hoeverre die partijen hun medewerking al hebben toegezegd of dat er sprake is van een intentie. Tot slot wordt gekeken naar de wijze waarop resultaten worden verspreid en doelgroepen bereikt.

#### **c. positionering binnen het relevante werkveld en de relevantie voor de Nederlandse creatieve industrie**

Bij dit criterium wordt gekeken hoe het voorstel is gepositioneerd ten opzichte van

de internationale context en de mate waarin het van toegevoegde waarde is. Wordt er ingespeeld op een lokale of actuele thematiek of juist niet? Op welke buitenlandse vraag of opgave sluit het aan? Wat is de motivatie en de rol van de buitenlandse partner in deze samenwerking? Er wordt gelet in hoeverre de stem en invloed van de samenwerkingspartners voldoende aanwezig is. Worden er verrassende en relevante vragen gesteld of nieuwe perspectieven belicht? Daarin wordt gekeken naar de denk- en werkwijzen waarop wordt voortgebouwd of juist ter discussie worden gesteld. Hoe en in welke richting wordt naar de nodige kennis gezocht en welke resultaten en inzichten worden verwacht? Daarnaast dient er een duidelijk belang te zijn voor de Nederlandse creatieve industrie.

**d. opzet van de samenwerkingen binnen de aanvraag**

De commissie beoordeelt de onderbouwing van de voorgestelde samenwerking(en). Hierbij wordt gekeken naar complementaire deskundigheid en de rollen van de samenwerkende partijen binnen het project en hoe die aansluiten bij het onderwerp, de doelstelling(en) en de uitvoering van het project. Ook wordt bekeken hoe er wordt samengewerkt. Belangrijk is dat verdeling van de taken en de begroting evenwichtig zijn. Als er andere partijen buiten de samenwerkingspartners worden betrokken, bekijkt de commissie ook de rollen die zij vervullen en hoe die aansluiten bij de uitvoering van het projectvoorstel. Ten slotte wordt er gelet op de motivatie en positionering van zowel de (hoofd)aanvrager als de samenwerkende projectpartners.