

Tips voor je subsidieaanvraag Erfgoed Maken

Voor aanvragen tussen de € 5.000 en € 75.000 - categorie 2 en 3

Inhoud

- | | |
|-----|------------------------|
| p.1 | Voor je van start gaat |
| p.1 | Het projectplan |
| p.3 | De begroting |
| p.4 | Een aanvraag indienen |

Voor je van start gaat

Je wilt een aanvraag indienen bij de regeling ‘Erfgoed Maken’. In dit document vind je tips ter voorbereiding van je subsidieaanvraag bij het Fonds voor Cultuurparticipatie. Aan de hand hiervan kun je een zo volledig mogelijk projectplan, een planning en een begroting opstellen.

Voordat je aan je projectplan begint, is het goed om te weten waarop deze wordt beoordeeld.

De beoordeling wordt gedaan op basis van de regeling ‘Erfgoed Maken’. Zorg ervoor dat je de regeling goed doorleest, zodat je op de hoogte bent van de voorwaarden, beoordelingscriteria, bijzondere verplichtingen en doelstellingen die hierin staan vermeld. Verdiep je ook in de weigeringsgronden van de regeling. Zo ben je goed op de hoogte van wat we van je vragen en waarop we aanvragen beoordelen. Heb je na het lezen nog vragen over je project? Neem dan contact op met een van de programma-adviseurs van deze regeling. Je vindt ze –mét hun contactgegevens- onder aan de [website](#) van de regeling.

Het projectplan - wat ga je doen

De kern van je aanvraag is het projectplan. Hierin beschrijf je zo helder en volledig mogelijk wat je gaat doen en hoe je dit aanpakt. Dat kan in woord en beeld en mag ook in het Engels worden ingediend. Zorg ervoor dat in elk geval de volgende onderdelen in je projectplan naar voren komen:

Inleiding

Vertel kort wie jullie zijn, wat het doel is van jullie organisatie en welke doelgroep jullie bereiken met je activiteiten.

Aanleiding

Wat is de aanleiding van het project. Waarom is het van belang dat dit project nu door jou/ jouw organisatie wordt uitgevoerd voor en met deze doelgroep? Waarom is het project relevant voor de organisatie en/of de deelnemers aan je project?

Te bereiken effecten

Welke ontwikkelstappen gaan deelnemers zetten en welke [effecten](#) worden hiermee bereikt? Check ook de [beschreven effecten](#) in de toelichting en wat wij per effect in het projectplan terug willen lezen.

Inhoud project

Geef een zo helder mogelijke inhoudelijke beschrijving van je project. Wees zo concreet mogelijk. Vertel niet alleen wat je wilt doen of wat het eindresultaat is, maar beschrijf hóe – via welke stappen, activiteiten, methodieken, fases- je hier wilt komen.

Beoogde doelgroep

Beschrijf hoe je via je project meer personen of nieuwe groepen mensen actief laat deelnemen aan erfgoed. Wie is de doelgroep? Motiveer hoe je je hebt verdiept in de behoeften en mogelijkheden van de doelgroep en beschrijf hoe je de input van de beoogde deelnemers hebt verwerkt in het plan.

Te bereiken effecten: Beschrijf hoe je via het project een ontwikkelstap zet om één extra effect (aanvragen tot € 25.000) of vier extra effecten (aanvragen tot € 75.000) wilt via je project. Leg uit hoe de activiteiten en ontwikkelstappen voor de te bereiken effecten aansluiten bij de behoeften en interesses van de doelgroep. Beschrijf hoe je de effecten wilt bereiken in je projectplan.

Plan van aanpak en planning

In het plan van aanpak beschrijf je welke activiteiten je gaat uitvoeren, wie je hiervoor inschakelt, wanneer ze plaatsvinden. Beschrijf het proces dat de deelnemers of de organisatie gaan doormaken en wat hun rol daarin is.

Met de planning geef je inzicht in de stappen die je gaat maken om je project uit te voeren en hoeveel tijd deze in beslag nemen. Maak inzichtelijk wat je gedurende de looptijd van je project gaat doen en vermeld per onderdeel wie wat gaat doen in het project. (taak, rol, verantwoordelijkheid).

Geef inzicht in de professionals die je bij de uitvoering van je project betreft; geef hierbij ook een overzicht van eventuele samenwerkingspartners en licht toe wat hun taak, rol of verantwoordelijkheid is in het proces.

Evaluatie

Licht toe hoe het project geëvalueerd wordt en geef aan wat je verwachtingen zijn op mogelijke lange termijneffecten van het project voor de organisatie en/of de deelnemers aan het project.

- ✓ Houd bij het opstellen van je planning rekening met de startdatum van je project: minimaal 13 weken na indienen van de aanvraag. Houd ook rekening met de maximale duur van het project. Deze hangt samen met het bedrag van je aanvraag en de bijbehorende categorie.
- ✓ Je projectplan mag maximaal 5000 woorden zijn. Probeer herhaling van tekstfragmenten te voorkomen.
- ✓ Voeg waar mogelijk afbeeldingen toe ter illustratie en verheldering van je projectplan of voeg (enkele) links toe naar online video's. Dit kan ook een korte video zijn (max. 2 minuten) waarin je je projectplan toelicht. Het projectplan blijft leidend in de beoordeling van de aanvraag.

De begroting

De begroting geeft een realistisch beeld van de geschatte kosten en inkomsten die direct samenhangen met de uitvoering van je project en het doel van de regeling. Maak in de begroting inzichtelijk welke kosten op de begroting worden gedekt met de subsidie van het Fonds voor cultuurparticipatie. De specificatie van kosten en inkomsten moet de beoordelingscommissie in staat stellen je onderliggende berekeningen en inschattingen te beoordelen. Je kan gebruik maken van de modelbegroting op de [website](#).

Bij “**Calculatie kosten project**” geef je de kosten aan die je gaat maken voor het realiseren van je project. In het beoordelen van je aanvraag hanteert het fonds de [Fair Practice Code](#) voor personeelskosten.

- **Personele lasten:** kosten voor de uren van personeel dat direct betrokken is bij de uitvoering van je project. In je begroting vul je het uurtarief van je personeel in en het aantal uren dat ze gaan maken voor dit project. Vermeld de naam en functie van de uitvoerder en omschrijf in de toelichting welke activiteiten door deze persoon uitgevoerd gaan worden. Bij inhuur van externen vul je de offerte bedragen (incl. uurloon) in.
- **Materiaalkosten** zijn aanschafkosten van materialen die nodig zijn voor de eindproducten of die daarin terugkomen, zoals schilderbenodigdheden, hout voor klompen, stof voor Staphorster mutsen op papier voor collages tijdens de les. Deze materialen zijn in principe opgebruikt na afloop van het project. Ook software die specifiek nodig is voor een project valt onder materiaalkosten.
- **Materiële investeringen** zijn investeringen in goederen die langer meegaan dan de projectperiode, bijvoorbeeld apparatuur en instrumenten zoals laptops, camera's, lasapparaten, draaibanken en naaimachines. Benoem in de begroting de artikelen die je gaat kopen en de aanschafprijs.
- **Omwisselingskosten:** Aanvragers uit het Caribisch deel van Nederland kunnen de kosten die zij maken voor het omwisselen van valuta opnemen in de begroting.
- **Algemene lasten** zijn kosten die je extra maakt welke direct samenhangen met de uitvoering van je project. Hierbij bedoelen we bijvoorbeeld de huur van een extra kantoorruimte, specifieke reis- en verblijfkosten en kosten van eventuele vergunningen die je nodig hebt voor je project. Kosten die je organisatie sowieso al maakt vallen hier niet onder.

Bij “**Calculatie baten project**” geef je aan met welke inkomsten je de kosten van je project gaat financieren. Deze inkomsten kunnen subsidies zijn, bijdrage van sponsors of eigen inkomsten bijvoorbeeld uit de kaartverkoop. Als de subsidie van het Fonds voor Cultuurparticipatie voor een specifiek deel van je project is bestemd geef dit dan in de begroting aan. Bij **bijdrage van derden** vul je in welke andere partijen financieel bijdragen aan je project, zoals fondsen, partners en sponsors. Geef aan of deze al zijn toegezegd of niet. Bij **eigen bijdragen** vul je de bijdragen van de eigen organisatie in, zoals bijdrage van deelnemers of inkomsten door kaartverkoop.

- **Publieke fondsen en inkomsten** zijn inkomsten afkomstig van bijvoorbeeld de gemeente, de provincie of een van de andere [rijkscultuurfondsen](#). Ook vallen hier onder ministeries, waterschappen, EU-subsidies en buitenlandse overheden.
- **Private fondsen**: dit zijn inkomsten afkomstig van bijvoorbeeld het VSB Fonds, Prins Bernard Cultuurfonds, goededoelenloterijen of lokale fondsen.
- **Partners of sponsors**: dit zijn inkomsten afkomstig van bijvoorbeeld giften, schenkingen, donaties en sponsoring. Ook kan dit een bijdrage in uren van een samenwerkingspartner zijn – in dit geval, specificeer het uurtarief en het uren aantal.
- Bij **eigen bijdrage** vul je de inkomsten afkomstig van bijvoorbeeld entreegelden, bijdrage van deelnemers, de verkoop van producten of van een opgebouwde geldreserve. Als dit ook een inzet in uren is, vul je de uren cellen in. Gaat het om vrijwilligersuren? Het Fonds volgt de richtlijnen van de [Belastingdienst](#).

- ✓ 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.
- ✓ Stel je begroting altijd inclusief btw op.
- ✓ Stel je begroting op in hele euro's.
- ✓ Check of de activiteiten uit het projectplan aansluiten op de begroting.
- ✓ Huurt je expertise in? Benoem dan de naam van de ZZP'er of organisatie, de aard van de werkzaamheden, aantal uren en afgesproken bedrag
- ✓ De begroting maak je inzichtelijk door bedragen aan te laten sluiten op je activiteiten.

Een aanvraag indienen

Om een aanvraag in te kunnen dienen, maak je allereerst een account aan in 'Mijn Fonds'. Dit kan via onze website www.cultuurparticipatie.nl. Je subsidieaanvraag dien je in door het digitale aanvraagformulier in Mijn Fonds in te vullen. Onderdeel hiervan is een samenvatting van je projectvoorstel. Zorg ervoor dat het formulier inclusief de samenvatting zelfstandig leesbaar is. Je projectplan, planning en begroting met eventuele andere bijlagen kun je in de aanvraagomgeving bij je aanvraagformulier uploaden. Daarna kun je de aanvraag indienen.

- ✓ Maak op tijd een account aan. Het duurt één tot drie werkdagen voordat een nieuw account is geactiveerd.

Een aanvraag bestaat uit de volgende documenten:

- Aanvraagformulier
- Projectplan inclusief planning
- Begroting en dekkingsplan
- Recent bankafschrift
- Voor aanvragen door erfgoedprofessionals: CV met aantoonbare ervaring van ten minste drie jaar gericht op actieve erfgoedparticipatie of –educatie.

Heb je vragen? We helpen je graag! Neem contact op met ons op via erfgoed@dcultuurparticipatie.nl of benader een van onze medewerkers direct. Je vindt onze contactgegevens onder aan de website van de regeling.

FONDS VOOR
CULTUUR
PARTICIPATIE