

PRAKTISCHE RICHTLIJNEN BIJ HET OPSTELLEN VAN SUBSIDIEDOSSIERS

Indienen van een dossier

Op cultureel vlak valt in Vlaanderen heel wat te beleven. ‘Gevestigde’ organisaties ontvangen vaak een structurele subsidie voor hun werking. Voor extra activiteiten of projecten doen ze geregeld beroep op *bijkomende middelen* van gemeenten, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, provincie, Vlaamse of federale overheid, internationale consortia, Europa of zelfs particuliere stichtingen, organisaties of fondsen. Ook individuen en lokale groepen maken graag gebruik van deze projectsubsidies.

Om de verschillende subsidiekanalen op het spoor te komen, kunnen amateurkunstenaars beroep doen op de online [subsidiewijzer](http://www.amateurkunsten.be/subsidiewijzer) via www.amateurkunsten.be/subsidiewijzer. Andere initiatiefnemers steken hun licht best op bij hun cultuurbeleidscoördinator of de dienst cultuur.

Wanneer je de geschikte financieringsbron denkt gevonden te hebben, kan je aan de slag. Een subsidie-aanvraagdossier opstellen is een arbeidsintensieve klus. Omdat niet iedereen even beslagen is in het omzetten van een creatief idee naar een concreet projectvoorstel, geven we enkele tips mee.

Dit is een leidraad. Navolging leidt niet tot gegarandeerd succes. Naast een vlotte pen en goede vormgeving, moet vooral de inhoud van je project de kwalitatieve toets doorstaan.

Aandachtspunten voor de opmaak van subsidie-aanvraagdossiers

In een notendop:

- Kom je in aanmerking?
- Neem je tijd
- Respecteer de deadline
- Gebruik de juiste formulieren
- Zet eigen accenten in de verf
- Motiveer de meerwaarde
- Kort maar krachtig
- Kwaliteit versus kwantiteit
- Volledig
- Vormgeving
- Indienen dossier

Kom je in aanmerking?

Check vooraf of je effectief in aanmerking komt voor subsidie. Voldoet de aanvrager aan de vereisten? (Bv. als de aanvraag moet uitgaan van een vzw, heeft het geen zin om als feitelijke vereniging of als individu in te dienen). Voldoet het project aan de basisvoorwaarden? (Bv. als een project minimum vier partners moet hebben, volstaat een samenwerking tussen drie niet; als een project moet plaats vinden tussen 1 juli en 31 december heeft het geen zin om een project in te dienen dat plaats vindt op 15 januari). Lees de desbetreffende reglementen of wetteksten grondig na. Bij twijfel kan je de dossierbehandelaar bellen en om persoonlijk advies vragen zonder opdringerig te worden. Doorgaans zijn de dossierbehandelaars erg sympathieke mensen die je graag te woord staan.

Neem je tijd

Een degelijk subsidiedossier uitschrijven vergt de nodige inspanningen. Begin er tijdig aan zodat je je tekst even kan laten bezinken, tijd krijgt om na te lezen en aan te vullen waar nodig. Laat het dossier indien mogelijk nog eens nalezen door een medeorganisator of een buitenstaander. Zij merken misschien nog hiaten op; wie al lange tijd betrokken is bij een project gaat bepaalde dingen namelijk als evident beschouwen terwijl dit voor een andere lezer niet altijd zo is. Let ook op de formulering. Aangezien tekst voor interpretatie vatbaar is, is een zorgvuldige bewoording niet overbodig.

Respecteer de deadline

De meeste reglementen leggen een uiterste indiendatum op, respecteer die! Aanvraagdossiers die later worden ingediend, zijn ofwel onontvankelijk (en dit is dan jammer voor je inzet) of wekken – bij soepele omgang met de indiendatum - vooraf al irritatie op bij de beoordelaar. Wanneer je door omstandigheden echt niet tijdig kan indienen, neem je best contact op met de dossierbehandelaar. Die kan uitzonderingen toestaan of mee nadenken over een oplossing (opsturen onafgewerkt dossier dat nadien wordt aangevuld, tijdig opsturen per e-mail en nasturen per post...). Bezorg je aanvraagdossier ook in voldoende aantal exemplaren.

Gebruik de juiste formulieren

Heel wat instanties bieden de aanvrager, om het jou en zichzelf gemakkelijker te maken, een standaardinvulformulier aan. Meestal zijn deze verplicht, gebruik ze dus. Wanneer er geen bijhorend formulier is, neem je best het reglement of de wetgeving als leidraad. Aan welke criteria moet de aanvraag voldoen? Op welke elementen toetst de beoordelaar je dossier af, zowel inhoudelijk als qua vorm? Geef per item een ter zake doende motivatie. Maak werk van een samenhangend en wervend dossier door een logische verhaallijn aan te houden. Rond elke gedachte af en ga dan over naar een volgend 'item' dat erbij aansluit. Het inhoudelijk aanvraagdossier bevat minimum een omschrijving van het project, indicatie plaats & datum, info over deelnemers, doelgroep, doelstellingen, aanpak, belang van het project, promotieplan en een begroting. Geef indien mogelijk ook je ervaring of expertise inzake de materie aan.

Zet je eigen accenten in de verf

Voorgedrukte formulieren hebben als nadeel dat je niet altijd evenveel ruimte hebt om je eigen ei erin kwijt te kunnen. Gebruik de inleiding of een begeleidende brief om de eigenheid van je organisatie of project extra in de verf te zetten. Het is gemakkelijk om de loftrumpet te steken over je eigen organisatie. Probeer waar mogelijk objectieve bronnen te vermelden of te citeren. Geef duidelijk aan wie de contactpersoon is m.b.t. dit aanvraagdossier en op welke manier die best te bereiken is.

Motiveer de meerwaarde

Kader de activiteit of het evenement in de dagelijkse werking. Geef aan op welke manier het project blijft nawerken en welke langetermijneffecten je beoogt. Wees je ervan bewust dat herhaaldelijke aanvragen (bv. jaarlijks voor zelfde project) niet automatisch in aanmerking komen voor subsidie. Er zijn nog veel gegadigden... Motiveer in dit geval extra waar de meerwaarde van het project ligt. Dit kan zijn: kwalitatieve groei, verdieping, extra luik, nieuwe doelgroep, ... De geldschieter wil tevens weten wat de 'return' is voor zijn/haar instantie (bv. ruimere uitstraling, bijdragen tot realisatie van hun doelstellingen -> laat je hiervoor inspireren door hun eigen beleidsnota's en beleidsplannen, ...).

Kort maar krachtig

Kruip eens in de huid van de lezer van je dossier. Dikwijls krijgt die 10-tallen aanvragen tegelijk te verwerken. Korte en bondige dossiers zijn minstens even waardevol als lang uitgesponnen teksten met veel herhalingen of vage formuleringen en beloften. Wees to the point en zo concreet mogelijk. Eventuele verduidelijkingen, details, achtergrond, cijfermateriaal en dergelijke kan je meegeven als bijlage of je kan verwijzen naar een website. Bovendien zegt een beeld soms meer dan woorden.

Kwaliteit versus kwantiteit

Een goed project vertrekt vanuit duidelijke doelstellingen en meetbare effecten. Een organisator moet een realistische inschatting kunnen maken van deelnemers, publieksopkomst, media-aandacht en dergelijke.

Naast cijfers en aantallen, zijn ook processen van belang. Bv. Hoe komt iets tot stand? Wat wil je eruit leren? Waar wil je experimenteren? Wie wil je beter leren kennen?

Overtuig de beoordelaar van je 'professionele' aanpak. Dit kan ondermeer door middel van een uitgeschreven timing (inclusief voorbereiding en nawerking), een communicatieplan, benadering van de media en/of partnerschappen. Het komt erop aan buitenstaanders te overtuigen van de haalbaarheid, het draagvlak en de impact van je project.

Volledig?

Zijn alle vragen beantwoord? Ook de zaken waarvoor je links en rechts nog eens navraag zou doen? In standaardformulieren vraagt men dikwijls om bijlagen. Je doet er goed aan om voor verzending nog eens na te gaan of je alle gevraagde documenten hebt verzameld. Indien nodig kan je zelf nog extra documentatie toevoegen. Vergeet niet om je aanvraagdossier te dateren en te ondertekenen.

Vormgeving

Subsidiedossiers worden vaak door meerdere personen beoordeeld. Dit wil zeggen dat zij een kopie krijgen van het origineel. Ingebonden exemplaren, paperclips of onhandige mapjes vertragen het kopieerwerk. Losbladige dossiers krijgen daarom de voorkeur. Om het document zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken, voorzie je best een inhoudsopgave en genummerde pagina's. Hou het ook aangenaam voor de lezer. Kies een duidelijk lettertype, streef naar een luchtige bladspiegel, onderbreek eventueel met illustraties zonder het aantal pagina's uit de hand te laten lopen.

Indienen dossier

Om te voorkomen dat je aanvraagdossier verloren gaat of niet tijdig aankomt bij de juiste persoon, schrijf je op de enveloppe niet alleen het adres en de dienst, maar indien mogelijk ook de effectieve contactpersoon. Uit voorzorg kan je een mailtje sturen met de mededeling dat je dossier onderweg is. Vraag eventueel een bevestigingsmail of ontvangstformulier.

Tips voor het opstellen van een transparante begroting

Ideeën omzetten naar een inhoudelijk aanvraagdossier is één ding. Er een financiële vertaling van maken is de volgende stap. Bij een sterk aanvraagdossier hoort ook een duidelijke begroting. Enkele vuistregels.

- Begroting in evenwicht
- Onder voorbehoud
- Gevraagd bedrag
- Rekeningnummer
- Modellen

Begroting in evenwicht

Een goede begroting kan best eenvoudig zijn. In essentie gaat het om een raming van de inkomsten enerzijds en de uitgaven anderzijds. Noteer die bij voorkeur in één overzichtelijke tabel. Groepeer de uitgaven aan de hand van een aantal 'categorieën' of rubrieken (zie modellen). Bijkomende toelichting, berekeningen, details of offertes kan je meegeven in voetnoten of als bijlage. Een begroting in evenwicht houdt in dat er evenveel inkomsten als uitgaven zijn. Alle onkosten moeten m.a.w. gedekt zijn. Het totaal aan inkomstzijde moet gelijk zijn aan het totaal aan uitgavenzijde. Geef tenslotte aan welke posten niet zijn opgenomen in het overzicht omdat ze geen extra belasting voor je organisatie betekenen (bv. huisvesting, return in natura, logistieke dienstverlening door je gemeente...)

Onder voorbehoud

Een begroting is een raming van kosten en onkosten. Probeer elke post zo nauwkeurig mogelijk in te schatten op basis van voorgaande jaren, gelijkaardige projecten, offertes, enz. Ga zo realistisch mogelijk te werk. De beoordelaars hebben ervaring in het bekijken van deze cijfers en doorprikken vlot overschattingen. Je kan je berekeningswijze desgewenst toevoegen als bijlage. Aan inkomstzijde staan vaak posten als subsidie, sponsoring, verkoop... waarvan de toezegging nog niet verzekerd is. Duid aan welke bedragen onder voorbehoud zijn.

Gevraagd bedrag

In een transparante begroting is in één oogopslag duidelijk wat het gevraagde subsidiebedrag aan de bevrage instantie is. Wanneer je eigen financiële inbreng in goede (procentuele) verhouding is tot het gevraagde subsidiebedrag, verhoogt dit de kwaliteit van je aanvraag. Wanneer je alle verantwoordelijkheid in handen legt van één externe subsidiënt, wekt dit argwaan of antipathie op. Markeer het bedrag en geef aan hoe je tot deze aanvraag komt (opleg tekort, procentuele berekening op bepaalde onkost, ...). Het heeft geen zin om het maximumbedrag uit het reglement te overschrijden aangezien dit toch niet zal worden toegekend.

Geef zeker aan welke andere inspanningen je nog doet om geld te verzamelen. Dit wijst op de ernst van jullie aanpak. Je kan eventueel al aangeven hoe de organisatie zal reageren bij niet toekenning van het subsidiebedrag (bv. optrekken ledenbijdrage, extra inzamelactiviteit, annulatie project,...).

Rekeningnummer

Indien je in aanmerking komt voor de subsidie, is het handig dat de uitbetaler reeds op de hoogte is van je rekeningnummer en er niet zelf moet naar infomeren. Je kan de administratie tot dienst zijn door je financiële gegevens (rekeningnummer – rekeninghouder) reeds in het aanvraagdossier te vermelden zonder er prominent op te wijzen.

Model

Bij wijze van voorbeeld, enkele begrotingsmodellen:

<i>UITGAVEN</i>	<i>bedrag</i>	<i>INKOMSTEN</i>	<i>bedrag</i>
Honorarium		Subsidies	
Projectleider		Deze aanvraag	
Kunstenaar		Vlaams	
Moderator		Provincie	
...		Stad	
Vergoeding		Sponsoring	
Medewerkers		Sponsor 1	
Vrijwilligers		Sponsor 2	
...		...	
Auteursrechten		Verkoop	
Sabam		Programmabrochure	
Billijke vergoeding		Inkomgeld	
...		...	
Administratie		Catering	
Kopies		Verkoop uit drank	
Verzendingskosten		Verkoop uit eten	
Telefonie		...	
...			
Accommodatie			
Huur kantoorruimte			
Huur locatie toonmoment			
...			
Vervoer			
Verplaatsingskosten			
...			
Materialen			
Grondstoffen			
Vervaardiging			
Huur materiaal			
...			
Verzekeringen			
Personen			
Materialen			
...			
Promotie			
Ontwerpkost			
Drukkost			
Advertenties			
Radio-spot			
Tv-spot			

Persconferentie			
...			
Andere		Andere	
...			

<i>KOSTEN</i>	<i>bedrag</i>	<i>OPBRENGSTEN</i>	<i>bedrag</i>
Vervoersonkost		Subsidies	
Binnenland		Deze aanvraag	
Buitenland		Provincie	
...		Gemeente	
Verblijfskosten		Sponsoring	
Overnachting		Sponsor 1	
Eten		Sponsor 2	
...		...	
Deelname		Bijdrage deelnemers	
Inschrijvingsgeld		Persoonlijke bijdrage	
...		...	
Verzekering		Eigen bijdrage	
Personen		Bijdrage verenigingskas	
Materialen		Uit extra inzamelactie	
...		...	
Communicatie			
Freelancemedewerks			
Drukwerk			
Advertentieruimte			
...			
Andere		Andere	
...		...	

Uiteraard kan je zoveel categorieën en subcategorieën toevoegen of weglaten als nodig. Geef wel zoveel mogelijk detail mee.

Afhandelen van je dossier

Een subsidie krijgen is niet vrijblijvend. Meestal moet de aanvrager binnen een bepaalde termijn na afloop van het project een inhoudelijk verslag met afrekening indienen ter controle van een juiste aanwending van de subsidies.

Leidraad voor het indienen van een inhoudelijk verslag

- Tussentijdse wijzigingen
- Sancties bij laattijdigheid
- Wat staat in het verslag?
- Stavingsmateriaal

Tussentijdse wijzigingen

Een projectvoorstel is een momentopname. En cours de route kunnen je plannen nog wijzigen. Dit kan zowel in positieve zin (een extra dimensie) als in minder positieve zin (een tegenvaller, een niet waar te maken voornemen). Wanneer je teveel afwijkt van het oorspronkelijk concept doe je er goed aan om dit tussentijds te melden aan de subsidieverstrekker zodat je nadien niet voor de onaangename verrassing komt te staan wanneer de subsidie niet kan worden uitbetaald. In je eindverslag motiveer je uitvoerig over de surplus of over de ondernomen acties om toch je einddoel te bereiken.

Sancties bij laattijdigheid

Opnieuw geldt de regel: dien tijdig je bewijsdossier in bij de bevoegde instanties. Wees je bewust van de sancties wanneer je de deadline overschrijdt. Dit kan bv. een terugvordering zijn van al uitgekeerde subsidie of inhouding van saldo.

Wat staat in het verslag

Het verslag is een schriftelijke weergave van het gerealiseerde project. Je eigen aanvraagdossier is hierbij een handige leidraad. Grijp terug naar je vooropgestelde doelen en resultaten. In hoeverre zijn die al dan niet bereikt en waarom. Motiveer waarom je soms afweek van het oorspronkelijke concept.

Stavingsmateriaal

Vaak vraagt de subsidiërende instantie om op elke publicatie m.b.t. het project (affiches, folders, advertenties, persberichten, enz.) haar officiële logo te vermelden. Bij het controledossier voeg je telkens een voorbeeld toe. Daarnaast kan je het verslag staven met bijkomend materiaal zoals voorbereidende verslagen, persknipsels, promomateriaal, foto/film/geluidsfragmenten, ...

Bijhorende afrekening

- Overzicht effectieve inkomsten/uitgaven
- Onvolledig overzicht
- Bewijsstukken
- Rechtsgeldigheid

Overzicht effectieve inkomsten/uitgaven

Terwijl de begroting een raming is van de voorziene inkomsten en uitgaven, biedt de afrekening een overzicht van de werkelijke inkomsten en uitgaven. Gebruik dezelfde categorieën zoals in je begroting, bij voorkeur met vermelding van de geraamde bedragen.

Deze keer zal er wellicht geen evenwicht zijn bereikt. Noteer ook het financieel resultaat. Dit kan winst of verlies zijn. Bij verlies kan je melden hoe dit werd opgevangen. Winst zal in de praktijk meestal geen gewin of reservespaarpot betekenen omdat de meeste subsidiërende overheden geen winst toelaten.

Onvolledig overzicht

Het kan zijn dat je zelf nog niet alle facturen ontvangen hebt en je dus nog geen correcte afrekening kan indienen. Laat dit weten aan de subsidieverlener. Wanneer de onkosten duidelijk hoger oplopen dan de inkomsten kan je dit al voorleggen. Wanneer alle onkosten binnen zijn, kan je dan de definitieve afrekening voorleggen.

Bewijsstukken

De meeste subsidiërende overheden vragen bewijsstukken bij de afrekening. Het kan gaan om facturen, onkostennota's, rekeningen of bonnetjes. Ga vooraf na welke bewijsstukken je moet voorleggen en welke niet in aanmerking komen voor terugbetaling!

Voor een vlotte afhandeling van je dossier, moet je de bewijsstukken nummeren en zelf ordenen per categorie (niet op datum of alfabetisch!). Reken per categorie of subcategorie (in overeenstemming met de rubrieken in je begroting) uit wat de tussentotalen zijn. Maak het de beoordelaar met andere woorden gemakkelijk om in die berg papier wegwijs te raken.

Rechtsgeldigheid

Omdat je informatie achter de hand kan houden (het niet in kaart brengen van bepaalde inkomsten) met het oog op uitbetaling van de volledig toegezegde subsidie, moet je de afrekening niet alleen staven met bewijsmateriaal maar vaak ook “voor waar en echt” verklaren en minstens door twee betrokkenen laten ondertekenen. Fraude en schriftvervalsing kunnen vervolgd worden.

Weet tot slot dat de subsidiërende instantie steeds het recht heeft om ter plaatse de boekhouding te controleren en/of aanwezig te zijn op je activiteit.

We wensen je tot slot veel succes met het schrijven van je subsidiedossier en met het project/de werking waarvoor deze subsidie wordt aangevraagd.