BIJ VOORBEREIDEN PROJECTPLAN

VOORWAARDEN EN TOELICHTING

Juli 2025

Inleiding

U leest dit document wanneer u een projectplan wilt indienen voor het verkrijgen van PPS-middelen. Dit document bevat een uitgebreide toelichting bij de formats, aan de hand van de inhoudelijke en financieel-technische voorwaarden voor PPS-projecten bij CLICKNL. Aangeraden wordt om dit document al in een vroeg stadium door te nemen, zodat de mogelijkheden en voorwaarden van de toeslag vooraf bekend zijn.

CLICKNL maakt gebruik van de PPS Innovatie-regeling van RVO. Dit is een uitgebreide regeling met veel voorwaarden en richtlijnen die zich lastig laten samenvatten in eenduidige aandachtspunten. CLICKNL kan adviseren over de relevantie en passendheid - en daarmee de slagingskans van het project binnen de regeling.

Formats voor indiening

Voor de indiening van twopagers is een format beschikbaar:

- Format Twopager

Voor de indiening van projectplannen zijn een aantal formats beschikbaar:

- Format Oplegger
- Format Projectplan
- Format Projectbegroting
- Format Samenwerkingsovereenkomst

Het is **verplicht** om de beschikbaar gestelde formats te gebruiken. Hierbij geldt dat het format van projectplan en de samenwerkingsovereenkomst, indien nodig, in afstemming met TKI CLICKNL kan worden aangepast of aangevuld.
Zie de webpagina voor de formats, de procedure en de deadlines van indiening.

Inhoudsopgave

1. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN PROJECT....2
2. TOELICHTING BIJ TWOPAGER....6
3. TOELICHTING BIJ OPLEGGER....7
4. TOELICHTING EN VOORWAARDEN PROJECTPLAN....8
5. TOELICHTING EN VOORWAARDEN PROJECTBEGROTING....12
6. TOELICHTING EN VOORWAARDEN SAMENWERKINGSOVEREENKOMST....15
7. NA TOEKENNING....17
8. CONTACT....20
9. VERANTWOORDING....20

1. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN PROJECT

Voordat de indieningen en formats worden besproken, licht dit hoofdstuk eerst een aantal belangrijke algemene voorwaarden toe. Dit zijn punten waarmee, mits goed toegepast, de kans op een goede beoordeling toeneemt, en die jou als aanvrager de tijd en moeite van noodzakelijke verbeteringen besparen.

Indienmomenten
Voor deze regeling wordt gewerkt met indienmomenten: vaste momenten in het jaar dat er een beoordelings- en besluitronde plaatsvindt voor nieuwe PPS-projecten. De indienmomenten zijn terug te vinden op de webpagina.

Voor 2026 zijn er de volgende indienmomenten exclusief voor geselecteerde Fieldlabs:
- 20 maart
- nader te bepalen

Overzicht van het proces
Het volgende schema toont de belangrijkste processtappen voor de projectontwikkeling van PPS-projecten bij CLICKNL (klik voor een vergroting):



De stappen worden in dit document stapsgewijs toegelicht.

Indieningen en formats
De formele indiening van een Projectplan dient te bestaan uit:
- de Oplegger,
- het definitieve Projectplan,
- de Begroting, en
- de getekende Samenwerkingsovereenkomst.

Zie de hiervoor beschikbare formats op de webpagina; deze formats zijn verplicht.
De titel van het project moet in al deze documenten gelijk zijn.

Volg bij het invullen van een format zoveel mogelijk de vraagstelling bij ieder specifiek onderdeel. De vraagstelling is zo opgesteld dat beoordelaars alle relevante informatie op een rij krijgen. Hoe completer en duidelijker het projectvoorstel is ingevuld, hoe meer zekerheid de beoordelaars krijgen over de inhoud van het idee en hoe beter het idee dus te beoordelen is. Dat draagt bij aan de kans op een goede beoordeling. Houd bij het streven naar compleetheid wel de aangegeven tekstlengtes in de gaten en ga er slim mee om.

Onderzoekskarakter
De regeling die bij deze uitvraag hoort, is een onderzoeksfinanciering. Het projectvoorstel moet dan ook duidelijk om een onderzoeksproject gaan, met heldere formulering van onderzoeksdoelstellingen. Op zichzelf staande kennisdisseminatie of organisatie van evenementen vallen niet binnen de regeling.

- Let erop dat het plan terminologie gebruikt die aansluit bij de voorwaarden, dus ‘R&D-activiteiten’, ‘onderzoek’ en ‘kennisdisseminatie’ zijn bijvoorbeeld goede termen om te gebruiken, maar ‘congressen’ of ‘events organiseren’ niet.

Het projectplan moet duidelijk maken of er fundamenteel (FO), industrieel (IO) of experimenteel onderzoek (EO), of een combinatie daarvan, wordt uitgevoerd.

- Check de definities van RVO om dat te bepalen.
- Ontwerpend onderzoek dient zorgvuldig te worden beschreven. Bij ontwerpend onderzoek wordt vaak ‘iets’ gemaakt om het onderzoek mee te voeden. Hoewel het doel niet is om dat ‘iets’ in de markt te zetten, wekt een project gemakkelijk de indruk om (te) dicht op de toepassing te zitten. Het plan moet daarom goed duidelijk maken naar welke inzichten er met het ontwerpend onderzoek gezocht wordt, en hoe het ‘iets’ hierbij wordt ingezet. Benoem het ontwerpend onderzoek ook als dusdanig, en niet als ‘ontwerp’ of ‘productontwikkeling’.

Thematiek
Voor projecten in deze regeling geldt de Agenda Ontwerpkracht als inhoudelijk kader. Noem een specifieke kennisvraag of kennisgebied uit de agenda waar het project bij aansluit. Lees de desbetreffende stukken door om te zorgen dat de geformuleerde aansluiting terecht is.

Wat betreft thematiek is het daarnaast belangrijk dat het gekozen onderzoeksthema afkomstig is uit de creatieve praktijk en dat de resultaten van het project ten goede komen aan de creatieve industrie. Het is aan te raden om in de aanvraag aandacht te besteden aan de praktijkvraag en onderschrijving hiervan door meerdere creatieve professionals, aan kennisvalidatie met creatieve professionals, en aan beoogde kennisproducten en manieren van kennisdeling die gebruik van de te ontwikkelen kennis door de creatieve industrie borgen (valorisatie).

Projectpartners en rollen
Het programma Ontwerpkracht & Transities ondersteunt publiek-private samenwerkingsprojecten. Voor de projectteams die de projecten ontwikkelen en uitvoeren geldt de volgende voorwaarden en aandachtspunten:

- Het projectteam bestaat uit minimaal 1 kennisinstelling en 1 privaat bedrijf (vaak een probleemeigenaar) als samenwerkingspartner. Bij voorkeur is ook minimaal een creatieve partner betrokken bij het project.
- Er moet minimaal één probleemeigenaar uit het private of publieke veld bij het project betrokken zijn.
- Het toevoegen van een maatschappelijke partner aan het projectteam; evenals het betrekken van meerdere private en/of maatschappelijke partners is een pré.
- Er moet sprake zijn van **daadwerkelijke samenwerking tussen de projectpartners in het onderzoek**. Dat wil zeggen dat alle partijen kennis inbrengen en delen. Kennis en intellectueel eigendom zijn dus niet alleen voor de private partij; dan zou er sprake

zijn van een onderzoeksopdracht (contract research) waarbij de kennis alleen ten goede komt aan de opdrachtgever.
- Het is mogelijk om buitenlandse partners te betrekken. In principe mag zelfs de penvoerder een buitenlandse partij zijn. Wel moet er minimaal één Nederlandse partij in een project deelnemen, én de resultaten van het project moeten ten goede komen aan de Nederlandse creatieve industrie.
- De projectpartners bevestigen hun deelname aan het project door middel van het ondertekenen van de samenwerkingsovereenkomst.

Een project kent grofweg drie rollen in de samenwerking:
- Creatieve partners: zij brengen de praktijkvraag, ontwerpexpertise vanuit diverse creatieve disciplines, een ontwerpende aanpak en de ontwikkeling van diverse typen interventies in.
- Kennisinstelling(en), wetenschappelijke partners: zij brengen hun onderzoeksexpertise in bij het vormgeven en uitvoeren van het onderzoek. Ook houden ze zich bezig met de generieke vraag over (de inzet van) ontwerpkracht en een ontwerpende aanpak en hoe daarover te leren. Tevens treedt een van de wetenschappelijke partners op als penvoerder van het project.
- Samenwerkingspartners (publiek/privaat): zij brengen als probleemeigenaar of praktijkpartner hun expertise uit het domein en werkveld in, zorgen voor inbedding in de praktijk, materiaal en implementatie.

Meer partijen en verschillende rollen zijn uiteraard mogelijk.

Het is zinvol om de samenwerking al in een vroeg stadium van de projectontwikkeling op te starten, zodat ieders kennis en expertise gebruikt kan worden bij het formuleren van een goede probleemstelling en passende aanpak.

Voor de diverse typen partners gelden de volgende voorwaarden en aandachtspunten:
- Creatieve partners
    - Er is geen officiële definitie van een ‘creatief bedrijf’. Wij volgen hierin de karakterisering die in Bijlage A van de Agenda Ontwerpkracht is gegeven. Het gaat op hoofdlijnen dus om bedrijven die creatieve diensten verlenen of creatieve content produceren. Ook zzp-ers kunnen hieronder vallen, zolang zij zich inzetten als creatieve professional.
- Wetenschappelijke partners
    - De penvoerder is een erkende onderzoeksinstelling, waar de hoofdaanvrager een onderzoekspositie heeft voor minimaal de looptijd van het project. Affiniteit met ontwerpend onderzoek en de creatieve industrie is een pré.
    - Een instituut of een Center of Expertise kan ook als wetenschappelijk partner optreden als zij onderdeel is van een erkende kennisinstelling. Een instituut of COE kan ook penvoerder zijn, mits de gerelateerde kennisinstelling als juridische entiteit het penvoerderschap op zich neemt.
    - De penvoerder is verantwoordelijk voor het opstellen van het projectplan (incl begroting en samenwerkingsovereenkomst), het samenstellen van het projectteam, en voor de coördinatie en verantwoording van de projectactiviteiten.
- Samenwerkingspartners: probleemeigenaren en praktijkpartners.

- ‘Probleemeigenaren’ zijn organisaties die in hun praktijk/business te maken hebben met de uitdagingen die worden aangepakt. Dit kunnen zowel bedrijven als (semi)publieke of maatschappelijke organisaties zijn.
- ‘Praktijkpartners’ zijn professionals en organisaties die onderdeel zijn van de beroepspraktijk rondom het gekozen thema. Dit kunnen zowel bedrijven als (semi)publieke of maatschappelijke organisaties zijn.

Financiering

Zie ook hoofdstuk 5 voor meer toelichting.

Op de PPS-toeslag zijn voorwaarden van toepassing, onder andere zijn er maximale steunpercentages. Door de diverse voorwaarden zullen niet altijd alle kosten van het project kunnen worden gedekt met PPS-toeslag. Daarom brengen de partners via diverse manieren financiering in:

- In kind inbreng (eigen inbreng: uren, out of pocket kosten): om expertise en werkkracht te kunnen leveren tbv het onderzoek en de interventieontwikkeling.
- In cash inbreng (budget): om kosten van andere partners in het project te dekken die overblijven na verrekening van de toeslag. Cash inbreng komt over het algemeen van partners die belang hebben bij de resultaten van het project (de probleemeigenaren) en zelf geen aanspraak maken op de toeslag.
- Materialen/technologie/omgeving: tbv het onderzoek en de interventieontwikkeling; ingebracht (=in kind) of via sponsoring (=cash).

Aanwendingsperiode

De PPS-toeslag is in de tijd begrensd voor inzet, volgens:

- Projecten hebben een looptijd van maximaal 4 jaar.
- Gemaakte kosten zijn alleen subsidiabel binnen de door de regeling gestelde termijn. Raadpleeg eerdere e-mailberichten van CLICKNL hierover of vraag dit bij ons na.

2. TOELICHTING BIJ TWOPAGER

De eerste stap naar het opstellen van een projectplan toe is het indienen van een twopager. Het format bevat een aantal onderdelen waarmee de relevantie en meerwaarde van het beoogde project kunnen worden getoetst, voordat er een uitgebreid plan wordt gemaakt. Het format voor de twopager is **verplicht**.

Uiteraard is in dit stadium nog niet alle informatie uitgewerkt; geef waar nodig aan wat nog verder uitgedacht wordt. Houdt oog voor de aangegeven tekstlengtes.

Voor meer informatie over de diverse onderdelen, zie onder 4. Daar worden de onderdelen uit het projectplan behandeld, welke een meer uitgebreide beschrijving betreft en waaruit de informatie voor de twopager is af te leiden.

3. TOELICHTING BIJ OPLEGGER

Bij indiening van het Projectplan is het meesturen van de Oplegger verplicht. Het format voor de Oplegger bevat een reeks ‘details’ die voor degenen die het project behandelen en beoordelen snel inzicht geven in een aantal belangrijke projectgegevens.

De ‘facts’ zijn verdeeld over drie categorieën:
A - Projectdetails
B - Samenvatting Projectplan
C - Ondertekening

De meeste onderdelen zijn te kopiëren uit het projectplan en de begroting.
Alle onderdelen moeten worden ingevuld. De meeste spreken voor zich; hieronder worden alleen de onderdelen behandeld die om verduidelijking vragen.

- Contactpersoon inhoudelijk: penvoerder / projectleider - naam, positie, @

Graag de gegevens opgeven van de persoon die als inhoudelijk aanspreekpunt van het project optreedt.

- Contactpersoon voor communicatie

Graag de gegevens opgeven van de persoon die CLICKNL kan benaderen voor communicatie rondom dit project.

- Partners/deelnemers

Geef hier een opsommingslijst met alle projectpartners. Alleen de namen van organisaties volstaan; uitgebreidere gegevens per partner komen verderop in het plan aan bod.

- Begroting en Samenwerkingsovereenkomst bijgesloten?

Zodra het plan wordt ingediend, dient ook de Begroting en de getekende Samenwerkingsovereenkomst te worden aangeleverd.

- Tekenbevoegde namens penvoerende organisatie

Om de commitment voor het project te onderstrepen, vragen we de handtekening van de tekenbevoegde binnen de penvoerende organisatie.

4. TOELICHTING EN VOORWAARDEN PROJECTPLAN

Het Projectplan is inhoudelijk het belangrijkste onderdeel van de aanvraag. Het betreft een uitwerking van de eerder ingediende twopager. In principe is het format voor het Projectplan **verplicht**. Mocht er in overleg toch een eigen format worden gebruikt, dan dienen de in het aangereikte format aanwezige onderdelen daarin duidelijk herkenbaar terug te komen.

1. **Publiekssamenvatting** (max 3000 tekens)

Geef hier in maximaal 3000 tekens de essentie van het project weer voor een breed publiek van onderzoekers en creatieve professionals. Beschrijf informeel en bondig de aanleiding en relevantie, het doel, de opzet van het project en de beoogde resultaten en impact van het project. Deze samenvatting wordt gepubliceerd op de website van CLICKNL zodra het project is toegekend en na afstemming met de contactpersoon voor communicatie van het project.

2. **Aanleiding en inbedding** (1 à 1,5 pagina)

Relevantie van het project

- Beschrijf de aanleiding en het onderwerp van het project;
- Beschrijf de maatschappelijke uitdaging die de context voor het project vormt.

State of the art

- Beschrijf de huidige kennisbasis rondom dit onderwerp, evenals kennislacunes;
- Beschrijf ook eventuele relevante samenwerkingen en/of verbanden met andere projecten of initiatieven;
- Noteer referenties waar van toepassing.

Dit blok dient duidelijk te maken waarom het project ‘van nut’ is. Bijvoorbeeld omdat in de creatieve praktijk blijkt dat er een methode of specifieke kennis ontbreekt. Of omdat de toepassing van nieuwe methoden of technologie onderzocht dient te worden. Etc.
Geef daarom een schets van het thema en de context waarbinnen het probleem waar het project aan gaat werken zich voordoet. Beschrijf ook wat er op dit thema al gebeurt/d is.

3. **Probleemstelling en doelen** (1 à 1,5 pagina)

Probleemstelling

- Beschrijf welke problemen het project wil aanpakken en welke knelpunten zich hierbij voordoen. Benoem ook de vragen uit de ontwerppraktijk;
- Geef ook aan wat het project bijdraagt aan datgene wat er op dit onderwerp al gebeurt/d is.

Geef een specifieke beschrijving van de probleemstelling: de precieze knelpunten en praktijkvragen. Geef aan hoe op bestaande kennis, methoden en discours wordt voortgebouwd, en welke meerwaarde het project oplevert.

Doelen en beoogde resultaten

- Beschrijf het doel van het project;
- Beschrijf de concrete resultaten die het project beoogt en de eisen waaraan deze resultaten moeten voldoen.

Dit blok beschrijft welke doelen het project nastreeft, welke resultaten het project voor ogen heeft en wat de impact daarvan kan zijn. Daarbij is het ook van belang aan te geven hoe de ontwikkelde kennis generiek wordt gemaakt en daarmee breder toepasbaar dan in dit specifieke project.

Impact

- Beschrijf zo concreet mogelijk de beoogde wetenschappelijke impact van het project;
- Beschrijf zo concreet mogelijk de beoogde maatschappelijke impact van het project;
- Beschrijf zo concreet mogelijk de beoogde economische impact van het project.

Dit blok maakt concreet welke impact met het project wordt nagestreefd op wetenschappelijk, maatschappelijk en economisch gebied.

4. **Meerwaarde van het project** (0,5 pagina)

Geef een onderbouwing van de wijze waarop dit project meerwaarde levert voor de creatieve industrie. Onderbouw dit door specifieke thema's of vraagstukken te noemen waar het project aan werkt die voortkomen uit:

- de Agenda Ontwerpkracht;
- de KEM-agenda;
- de KIA Maatschappelijk Verdienvermogen.

In dit blok is ruimte om de impact van het project voor de creatieve industrie te beschrijven. Maak concreet aan welke thema's binnen de verschillende relevante agenda's wordt bijgedragen, en wat dat voor de sector betekent.

5. **Aanpak** (1,5 pagina's)

Onderzoeksvragen en/of uitdaging

- Beschrijf de expliciete vragen waarop het project een antwoord zoekt;

Overzicht activiteiten

- Geef een overzicht en tijdschema van de onderverdeling van het project in fasen/werkpakketten, en hun doelen, werkzaamheden, milestones, etc.
- Beschrijf specifiek welke methoden (KEMs) dit project inzet, onderzoekt en/of (door)ontwikkelt. Hoe wordt bestaande expertise ingezet in het project?

In dit blok dient de opzet van het project te worden uitgewerkt: de expliciete onderzoeksvraag{en} en de aanpak van die vraag in fasen of werkpakketten, met per fase/werkpakket aandacht voor:

- het doel (en hoe dit samenhangt met de uitdaging of onderzoeksvraag);
- werkzaamheden, methoden en technieken, machines en apparatuur;
- milestones, deliverables, go/no go-beslissingen;
- rollen van de projectpartners.

Op basis van dit blok wordt beoordeeld of het aannemelijk is dat met de gekozen onderzoeksopzet de onderzoeksvraag kan worden beantwoord en/of de gestelde doelen worden gehaald. Daarnaast geeft dit inzicht in de vorm waarin de projectpartners betrokken worden en hoe er wordt samengewerkt.

6. **Kennisdisseminatie en valorisatie** (0,5 pagina)

Kennisdeling

- Beschrijf hoe de opgedane kennis wordt gedocumenteerd ten behoeve van verspreiding.

- Beschrijf de visie van het consortium op de te vormen learning community: hoe wordt kennis actief verspreid, en bij welke doelgroepen.

Implementatie

- Beschrijf wie de resultaten van het project gaan gebruiken en hoe daarvoor gezorgd wordt.

In dit blok wordt toegelicht hoe de resultaten van het project de creatieve industrie (en specifiek welke creatieve doelgroepen) zullen bereiken. In welke vorm wordt de kennis vastgelegd? Is de output in deze vorm bereikbaar en bruikbaar voor de creatieve industrie? Als voorbeeld: een proefschrift is meestal niet erg toegankelijk voor een breed publiek uit de praktijk, maar met extra communicatiemiddelen kunnen zij wel bereikt worden. Voorbeelden van middelen en activiteiten die beter passen: publicatie in vakblad, aansluiting bij beroepsorganisaties, netwerkactiviteit met workshop, deelname aan symposia of evenementen van CLICKNL, DDW, etc.

7. **Organisatie en financiering** (1 pagina)

Planning en voortgang

- Beschrijf de manier waarop binnen het project wordt toegezien op voortgang.

Financiering

- Voeg details over de financiering van het project bij via de Projectbegroting.
- Geef waar nodig een toelichting over de relatie tussen projectplan en begroting, bijv kosten per fase/werkpakket.

Netwerk

- Hoe wordt het project ingebed, gematcht, genetwerkt etc.?

Dit blok geeft inzicht in de organisatie en de financiering van het project. Er wordt gekeken of de begroting (inclusief matching/cofinanciering) de waarde reflecteert die de resultaten van het project voor de partners opleveren, en hoeveel waarde de toeslag toevoegt in relatie tot de beoogde waarde voor de creatieve industrie.

8. **Informatie projectpartners**

Projectpartner 1:	
Naam organisatie	
Afdeling	
Land	
	Indien buitenlandse onderneming: is er een vestiging in Nederland, en zoja waar?
Naam contactpersoon	
E-mailadres	
Webpagina organisatie	
KVK-nummer organisatie	
Type organisatie*	
Rol in project**	
Eigen motivatie	
Motivatie vanuit partners (expertise, middelen etc);	
Concrete bijdrage aan project	

Kopieer dit blok en vul het voor iedere projectpartner in, inclusief de penvoerder.

*Type organisatie, keuze uit:
- Kennisinstelling
- Privaat - MKB
- Privaat - Grootbedrijf
- Belangenorganisatie / ANBI
- Rijksoverheid
- Provincie
- Gemeente
- EU
- Andere overheid
- Overig

**Rol in project, keuze uit:
- Uitvoerder: maakt kosten voor het project (door een in kind bijdrage, ontvangen cash en/of toeslag in te zetten).
- Financier: draagt financieel bij aan het project en levert geen personeel of faciliteiten. Deze bijdrage is terug te vinden onder ‘in cash bijdrage’ in de begroting.
- Begeleider: is bijvoorbeeld lid van de begeleidingscommissie, begeleidt een PhD-onderzoeker, of brengt anderszins bepaalde expertise in.

Als een partner zowel uitvoert (en kosten maakt) als een in cash bijdrage levert, kies dan voor 'uitvoerder'.
Als een partner naast begeleiding ook uitvoert of financiering bijdraagt, kies dan voor respectievelijk 'uitvoerder' of 'financier'.

Dit blok geeft inzicht in het consortium in relatie tot de gekozen aanpak. Vormen de projectpartners een logische samenstelling, zijn zij samen in staat om de kennis te leveren die nodig is en kunnen zij dit project samen dragen? Daarnaast bevat dit blok een aantal gegevens die na toekenning bij CLICKNL dienen te worden aangeleverd, en waarvan het handig is om deze alvast bij elkaar te hebben.

5. TOELICHTING EN VOORWAARDEN PROJECTBEGROTING

Bij indiening van het Projectplan is ook een Begroting nodig. De begroting dient de ambities van het project te reflecteren.

De eigenlijke Begroting (tabblad ‘Kosten en financiering’) bestaat uit twee overzichten:

- R&D Overview: hierin komen alle kosten per kostensoort: wie maakt welke kosten (en welk type onderzoek wordt uitgevoerd, dit bepaalt het steunpercentage) - voor het hele project.
- Financiering: hierin komen alle financiering en bijdragen per partner per jaar.

Bij het invullen:

- Het budgetformulier bevat verwijzingen en automatische berekeningen. Begin bovenaan het budgetformulier en werk naar beneden.
- Vul de gevraagde gegevens in in de gele vakken. De gegevens in de blauwe vakken worden automatisch berekend.
- Indien rijen worden toegevoegd voor extra partners: voer de formules omlaag door naar de toegevoegde rijen. Selecteer hiervoor de cel met de juiste formule, klik op de vulgreep (het zwarte vierkantje) en sleep deze naar beneden.
- Precieze instructies voor het invullen zijn te vinden in het tabblad ‘Instructies’.

Enkele specifieke aandachtspunten bij de Begroting:

- De begroting moet sluitend zijn: “6. Totaal subsidiabele kosten” moet gelijk zijn aan “10. Totaal incl. PPS-subsidie”.
- De opgegeven projectkosten zijn terug te voeren op de in het projectplan beschreven activiteiten of werkpakketten.
- Alleen kosten die aantoonbaar nodig zijn en direct verbonden zijn aan het project kunnen in de begroting worden opgenomen. Het gaat hierbij om kosten die gedurende de looptijd van het project worden gemaakt; voorbereidingskosten worden niet als projectkosten beschouwd.
- Voer alleen R&D-kosten op, overige kosten zijn niet subsidiabel binnen de regeling. Voor kennisdisseminatie en projectmanagement geldt dat alleen die activiteiten subsidiabel zijn die direct gerelateerd zijn aan R&D-activiteiten, en bijdragen aan de kwaliteit en voortgang van het project en de bruikbaarheid van haar resultaten.
    - Begrotingsposten zoals administratiekosten, congressen, communicatie etc. worden beschouwd als overhead en mogen geen onderdeel zijn van de projectbegroting.
    - Welke kosten in de regeling als subsidiabele kosten zijn aangemerkt, kan worden teruggelezen in de algemene voorwaarden van de PPS-middelen op de website van RVO - conform artikel 25 lid 3 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening.
- De kosten van de onderzoeksactiviteiten dienen te worden berekend volgens de standaardmethoden zoals beschreven in de artikelen 10 tot en met 14 van het Kaderbesluit EZ-subsidies. Dit geldt ook voor de private cofinanciering in natura. De

kosten worden in aanmerking genomen zonder omzetbelasting, indien de ontvanger van de toeslag die de kosten heeft gemaakt, omzetbelasting in aftrek kan brengen.
- De inzet van personeel van de projectpartners wordt op de begroting opgevoerd als in cash projectkosten. Indien hier geen geldelijke financiering (in cash of door middel van subsidie/toeslag) tegenover staat, dan worden die kosten als in kind bijdrage (financiering) opgevoerd.

Kosten
- Op de begroting worden verschillende type organisaties gerepresenteerd:
    - Onderzoeksorganisaties: Het gaat hier om organisaties die voldoen aan de Europese definitie van Onderzoeksorgansiaties. Het gaat om organisaties die zich in hoofdzaak bezighouden met het onafhankelijk verrichten van fundamenteel onderzoek, industrieel onderzoek of experimentele ontwikkeling, en met het breed verspreiden van de resultaten van die activiteiten door middel van onderwijs, publicaties of kennisoverdracht. Daarbij geldt tevens dat alle winst opnieuw geinvesteerd wordt in fundamenteel onderzoek, industrieel onderzoek, experimentele ontwikkeling of in het verspreiden daarvan.
    - Ondernemingen met winstoogmerk: Het gaat om commerciele organisaties zoals mkb-ondernemingen of grotere ondernemingen. Zowel Nederlandse als buitenlandse ondernemingen kunnen participeren. Om zekerheid te krijgen over het mkb-karakter van een onderneming, verwijzen we naar de mkb-toets van RVO.
    - Organisaties zonder winstoogmerk: Het gaat hier om (veelal private) non-profit organisaties zoals stichtingen of verenigingen.
    - Overige partners: Het gaat hier in de regel om publiek gefinancierde organisaties zoals lokale, regionale overheden of ministeries.

  Indien u twijfelt over de het type organisatie dat u hier moet opvoeren, neem dan contact op met TKI CLICKNL.
- Bij het invullen van de loonkosten kan gebruik gemaakt worden van één van de volgende opties:
    - Integrale kostensystematiek (IKS) Deze methode is vooral geschikt voor grote organisaties die regelmatig subsidie bij RVO aanvragen. De organisatie dient van RVO goedkeuring te hebben voor gebruik van de IKS-methode.
    - Loonkosten + 50% opslagsystematiek De directe loonkosten van projectmedewerkers wordt opgevoerd en vermeerderd met 50% opslag.
    - Vastuurtarief van €60,00
- Partijen die geen PPS-subsidie aanwenden, zijn niet verplicht gebruik te maken van één van deze loonkostensystematieken. Deze partijen mogen ook een eigen uurtarief hanteren. Voorwaarde is wel dat de berekening van de kosten o.b.v. een gebruikelijke en controleerbare methode plaatsvindt en gebaseerd is op bedrijfseconomische grondslagen en normen die in het maatschappelijk verkeer als aanvaardbaar worden beschouwd en die de deelnemers aan een samenwerkingsproject stelselmatig toepassen. Op het begrotingsformulier dienen deze partijen te kiezen voor 'vastuurtarief' en het standaard uurtarief van EUR 60.- aan te passen naar een voor hen gebruikelijk en controleerbaar uurtarief.
- Let op! Een organisatie mag per project slechts één van bovenstaande methodieken gebruiken!

- Zie tabblad “Toelichting kostensoorten” voor een uitgebreidere toelichting mbt de projectkosten.

Financiering

- De ‘steunpercentages’ (het deel van de kosten waarvoor toeslag mag worden ingezet) die gehanteerd worden, zijn afhankelijk van het type partij en het type activiteit dat wordt uitgevoerd.
    - Het Projectplan moet duidelijk maken welk type activiteit er wordt uitgevoerd: is dat fundamenteel (FO), industrieel (IO) of experimenteel onderzoek (EO), of een combinatie daarvan. Check de definities van RVO om dat te bepalen.
    - De steunpercentages gelden per activiteit en per deelnemende partij. Per activiteit wordt gekeken welk aandeel elke deelnemer daarin heeft en hoe ieder aandeel gefinancierd wordt.
    - Bij fundamenteel onderzoek geldt een maximaal steunpercentage van 100%, ongeacht het type partner. Bij industrieel onderzoek is het maximale steunpercentage 50% en experimenteel onderzoek kan voor 25% met toeslag worden gefinancierd.
        - Het maximale steunpercentage voor onderzoeksorganisaties is 100%, ongeacht het type onderzoek.
    - Buitenlandse partners geldt dat zij geen toeslag kunnen inzetten.
- In kind uren gelden ook als financiering.
- Er mogen in het project ook andere subsidies worden ingezet dan de toeslag uit dit programma.

6. TOELICHTING EN VOORWAARDEN SAMENWERKINGSOVEREENKOMST

Bij indiening van het Projectplan is het in principe **verplicht** dat de Samenwerkingsovereenkomst definitief en getekend mee wordt ingediend. Er kan in overleg besloten worden om de deadline voor aanlevering van de overeenkomst op te schuiven. Gebruik voor de Samenwerkingsovereenkomst zoveel mogelijk het beschikbaar gestelde format. Dit format is verplicht; echter kunnen sommige onderdelen **in overleg met CLICKNL** worden aangepast om enig maatwerk mogelijk te maken. Graag de aanpassingen arceren.

Het doel van de samenwerkingsovereenkomst is om alle operationele afspraken tussen de projectpartners vast te leggen. Daarbij dient uiteraard rekening te worden gehouden met de kaders die door CLICKNL worden gesteld. Een complete en accurate beschrijving van het consortium, wederzijdse rechten en plichten, governance structuur, afspraken omtrent geheimhouding, publicatie, disseminatie van informatie, e.d. zijn onderdeel van de samenwerkingsovereenkomst. Door het format te volgen, ben je er zeker van dat de overeenkomst alle benodigde afspraken bevat die nodig zijn voor wat betreft de regeling als de afspraken tussen de partners onderling.

Een aantal aandachtspunten voor de Samenwerkingsovereenkomst:

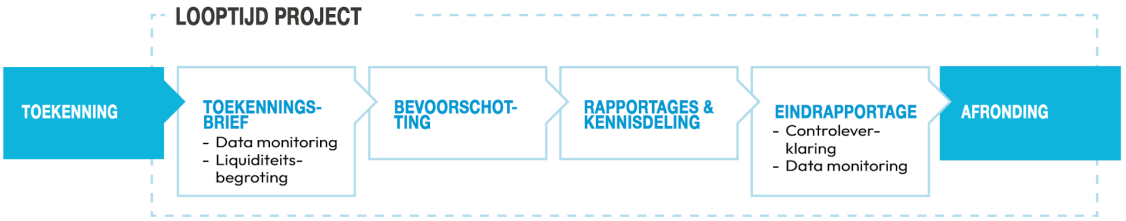
- De Samenwerkingsovereenkomst moet duidelijk maken dat het project wordt uitgevoerd voor gezamenlijke rekening en risico (samen bepalen, betalen en uitvoeren).
- De Samenwerkingsovereenkomst moet duidelijk maken welke middelen de projectpartners in het project inbrengen (in kind of in cash) of hiervoor duidelijk verwijzen naar de Projectbegroting.
- In de Samenwerkingsovereenkomst moet vastgelegd zijn hoe partijen omgaan met de verdeling van het intellectuele eigendom. In principe geldt dat het IP (intellectuele eigendomsrechten) dat partijen inbrengen in de samenwerking, eigendom blijft van degene die het inbrengt. Over het IP op de onderzoeksresultaten kunnen onderling afspraken worden vastgelegd. De IP worden juist verdeeld als:
    - Er is geen IP, de resultaten worden breed verspreid, of,
    - Er is wel IP, de IP die door de onderzoeksorganisatie gegenereerd wordt, gaat naar de onderzoeksorganisatie, of,
    - Er is wel IP, de samenwerkingspartners verdelen dit op een wijze die een passende afspiegeling is van hun werkpakketten, bijdragen EN respectievelijke belangen, of,
    - Er is wel IP, de onderzoeksorganisatie verkoopt de IP tegen marktconform tarief (met aftrek van reeds ontvangen vergoeding).
        - Het is daarnaast van groot belang dat de onderzoeksresultaten (op hoofdlijnen) openbaar worden gedeeld, zodat aantoonbaar is dat het onderzoek bijdraagt aan de Nederlandse kennisinfrastructuur.
- De Samenwerkingsovereenkomst moet ondertekend zijn door alle projectpartners. Officieel zijn dit alle onderzoeksorganisatie(s) en bedrijven die (in kind of in cash) bijdragen aan het project. Bedrijven die als ‘kosten derden’ worden gefinancierd, zijn

financieel-technisch geen ‘partner’. Zij tekenen daarom de overeenkomst niet, maar worden in de samenwerkingsovereenkomst opgenomen via een vermelding.

- Let erop dat datum ondertekening en startdatum project logisch aansluiten op de planning/startdatum zoals genoemd in het Projectplan.

7. NA TOEKENNING

Het volgende schema geeft informatie over de stappen die toegekende PPS-projecten bij CLICKNL doorlopen (klik voor een vergroting):



Dit hoofdstuk geeft een beknopte toelichting op deze stappen, voor zover deze nog niet eerder aan bod zijn gekomen.

Toekenningsbrief
Zo snel mogelijk na toekenning ontvangt de penvoerder de toekenningsbrief met daarin alle informatie die vanuit de regeling relevant is tijdens de looptijd van het project. Deze dient binnen 3 maanden na ontvangst ondertekend retour te worden gestuurd, inclusief eventuele extra gevraagde informatie vanuit het project (bijvoorbeeld een toelichting op de beoordeling). De toekenningsbrief kan worden gezien als het ‘contract’ tussen CLICKNL en de penvoerder; deze wordt dan ook alleen door deze twee partijen getekend.

Verantwoordelijkheden
De penvoerder is zelf verantwoordelijk voor de inzet van de middelen conform de voorwaarden, door zichzelf en de projectpartners. CLICKNL is indien gewenst beschikbaar voor advies over de juiste inzet. Als tussentijds of aan het einde van het project blijkt dat de PPS-toeslag niet juist is ingezet, dan kan CLICKNL een deel van de beschikbaar gestelde middelen terugvorderen of de geplande uitkering van voorschotten stopzetten.

Beschikking over de PPS-toeslag
De toegekende PPS-toeslag wordt in tranches uitgekeerd gedurende de looptijd van het project. Normaal gesproken wordt volgens onderstaand schema bevoorschot:

- 20% binnen 4 weken na ontvangst van de getekende toekenningsbrief én samenwerkingsovereenkomst.
- 70% verdeeld in gelijke delen over de looptijd van het project.
- 10% binnen vier weken na goedkeuring van de eindrapportage.

Afhankelijk van onder meer de omvang, voortgang en specifieke situatie van een project, kunnen er nadere afspraken worden gemaakt over (het ritme van) de bevoorschotting.

Wijzigingen
De inzet van de PPS-toeslag wordt uitgevoerd zoals in het projectplan beschreven is. Eventuele wijzigingen daaraan moeten schriftelijk aan CLICKNL gemeld worden. Denk

hierbij aan wijzigingen van partners, vertraging, stopzetting, essentiële wijzigingen in de opzet van het project of de begroting. Pas na goedkeuring van CLICKNL zijn de wijzigingen van kracht.

Rapportages en RvO Monitoring
Tegelijk met de toekenningsbrief ontvangt de penvoerder een uitnodiging voor het insturen van algemene projectinformatie in het kader van de RvO Monitoring. De gevraagde informatie wordt via een online formulier ingestuurd.

Gedurende de looptijd van het project kan CLICKNL de penvoerder in specifieke situaties om een korte inhoudelijke voortgangsrapportage vragen. De penvoerder ontvangt een uitnodiging hiervoor waarin wordt beschreven welke informatie de rapportage dient te bevatten.

Bij afloop van het project dient de penvoerder een inhoudelijke eindrapportage inclusief een financiële verantwoording in, binnen 10 weken na afronding. De financiële verantwoording geeft een onderbouwing van alle gemaakte projectkosten (inclusief in kind uren inzet) en de financiering ervan.

- Bij inzet van meer dan € 125.000,- PPS-toeslag door een projectpartner moet de verantwoording worden voorzien van een controleverklaring van een onafhankelijk accountant.
- Bij inzet van minder dan € 125.000,- PPS-toeslag door een projectpartner, moet de verantwoording worden voorzien van een ondertekende directie/bestuursverklaring.

Op basis van deze eindrapportage zal CLICKNL de inzet van de toeslag al dan niet definitief vaststellen. Dit kan soms enige tijd duren, doordat CLICKNL dit pas kan doen na de vaststelling door RvO.

Zodra de eindrapportage is goedgekeurd ontvangt de penvoerder een uitnodiging voor het insturen van informatie over de besteding en resultaten, in het kader van de RvO Monitoring. De gevraagde informatie wordt via een online formulieren ingestuurd.

Voor het indienen van de rapportages ontvangt de penvoerder vanuit CLICKNL een e-mail met een uitnodiging, instructies en eventueel benodigde (online) formulieren.
Indien de gevraagde rapportages niet tijdig worden opgeleverd, zal er geen verdere bevoorschotting van het project plaatsvinden of zal op de bevoorschotting worden gekort.

Communicatie over het project
Op verzoek levert het projectteam actuele informatie over het project aan, op eenvoudige wijze en voor het algemene publiek. CLICKNL ondersteunt de projectcommunicatie onder meer via de website www.clicknl.nl en haar maandelijkse nieuwsbrief.

In presentaties, publicaties en andere uitingen die (deels) voortkomen uit het project wordt een referentie naar het programma opgenomen. Bijvoorbeeld de zinsnede "deze activiteit is (mede) gefinancierd met PPS-toeslag van het Ministerie van Economische Zaken vanuit TKI

CLICKNL. TKI CLICKNL is het Topconsortium voor Kennis en Innovatie van de creatieve industrie." of woorden van gelijke strekking.

8. CONTACT

Voor overleg en nadere toelichting op de voorwaarden, meedenken bij het vinden van partners, of het laten checken van conceptversies van projectplan en/of de begroting kunt u te allen tijde terecht op ons e-mailadres: pps@clicknl.nl.

Alle informatie en documentatie met betrekking tot de aanvraag en inzet van PPS-middelen is terug te vinden op de webpagina.

9. VERANTWOORDING

TKI CLICKNL is de organisatie die voor de Topsector Creatieve Industrie programma's ontwikkelt en uitvoert. Het doel van deze programma's is om kennisontwikkeling en innovatie door en voor de creatieve industrie mogelijk te maken. In de programma's werken overheden, kennisinstellingen en de sector samen aan dit doel.
Vanuit deze rol ontwikkelde CLICKNL de Agenda Ontwerpkracht, waarin uitdagingen om ontwerpkracht te versterken en beter te benutten terug te vinden zijn. Het gaat daarbij om drie categorieën van uitdagingen:

- het ontwikkelen van expertise om voor transities te ontwerpen;
- mogelijkheden voor een optimale inzet van ontwerpkracht; en
- de kracht van de collectieve ontwerppraktijk ontginnen.

De uitdagingen uit de agenda worden geadresseerd in verschillende programma's en activiteiten onder de noemer van 'Programma Ontwerpkracht'. Eén van de instrumenten die CLICKNL inzet, is de PPS programmatoeslag-regeling van het ministerie van Economische Zaken, uitgevoerd door RVO.