

## Subsidie aanvragen - handreiking

Voor (nieuwe) onderwerpen in jouw dienstverlening zul je financiering nodig hebben. Een van de mogelijkheden is subsidie aanvragen. Er zijn veel organisaties die op specifieke thema's financiering aanbieden. Een aantal subsidieverstrekkers biedt geregeld mogelijkheden. Het loont de moeite om de mogelijkheden na te vragen.

We noemen er enkele:

- [Koninklijke Bibliotheek](#) - denk aan regelingen als voor het programma [Digitale inclusie](#) en de belastingdienstverlening
- [Tel mee met Taal](#)
- [Rabobank](#)
- [Erasmus+](#) (ons advies: vraag bij een dergelijke aanvraag begeleiding door POI)
- [Europees Sociaal Fonds ESF](#) (duurzame inzetbaarheid)

Heb je specifieke vragen? Neem contact op met jouw POI. Deze kan je wellicht helpen om na te gaan welke (overige) organisaties subsidies beschikbaar stellen.

### Aan welk beleidsdoel draagt het bij?

Bedenk van tevoren goed of de subsidieaanvraag bijdraagt aan de beleidsdoelstellingen die jouw Bibliotheek heeft gesteld.

De volgende vragen kun je hierbij gebruiken.

- 1 Wat beoogt de subsidieverstrekker?  
(Wat is het (maatschappelijk) belang?)
  - 2 Wat brengt het op?  
(Onderscheid hierbij wat het op lokaal niveau opbrengt en wat het grotere belang is. Dus: draagt het ook bij aan de doelstelling gesteld in vraag 1? Probeer niet alleen de kwantitatieve baten te benoemen, maar ook de kwalitatieve baten, bijvoorbeeld nieuwe samenwerking.)
- 3 Hoe groot is de kans dat je de subsidie krijgt?  
(Percentage aanvragen dat wordt gehonoreerd, concurrentie.)
- 4 Is het zinvol om met de subsidieverstrekker te overleggen over jouw plan?  
(Korte versie voorleggen, 1 à 2 A4-tjes, toegeschreven naar de subsidierichtlijnen.)

### Subsidie aanvragen

Als je besluit om voor een subsidieaanvraag te gaan, kun je de volgende aandachtspunten verwerken in het (meestal vaste) format van de aanvraag.

- Kies een duidelijke titel.
- Omschrijf in de samenvatting waarom de subsidieverstrekker jouw plan moet honoreren: belang, urgentie, hoe het past bij de voorwaarden. Vaak lezen zij alleen de samenvatting.
- Schets in de probleemstelling de context: probleem, stand van zaken en knelpunten. Vermeld voorbeelden en concrete feiten, cijfers en links naar ondersteunende publicaties.
- Maak duidelijk dat je deskundig en goed geïnformeerd bent. Verwijs naar actuele publicaties.
- Formuleer je doelen SMART.
- Beschrijf waarom je juist hiervoor kiest (en misschien: waarom iets anders niet).
- Formuleer je plan van aanpak zo dat het voldoet aan de richtlijnen. Denk ook aan planning, taakverdeling en evaluatiepunten. Benoem risico's en eventuele alternatieven. De formulering maakt ook de haalbaarheid van je plan duidelijk.

- Voeg een duidelijke begroting toe. Begin hier op tijd aan en schakel de juiste collega's in.
- Omschrijf hoe je de resultaten deelt.
- Check of alle voorwaarden nu in je aanvraag zijn verwerkt, zowel voor de inhoud als voor de manier van indienen.
- Check stijl, spelling en layout.
- Vraag een collega om je aanvraag nog eens kritisch door te lezen.