Aanvraagdossier

Noodsubsidie neerlandistiek / Nederlands als vreemde taal in het hoger onderwijs

[Naam aanvragende instelling]

[Plaats hier het logo van de aanvragende instelling]

Leidraad

**Hoe vraagt u noodsubsidie aan bij de Taalunie?**

* Stap 1: Lees aandachtig de [regelingspagina](https://mijnnederlands.org/subsidies/noodhulp-afdelingen) voor noodsubsidie op mijnNederlands.
* Stap 2: Alvorens u een aanvraagdossier opstelt en indient via de subsidiemodule, vindt een verkennend gesprek plaats met een beleidsadviseur van het Algemeen Secretariaat van de Taalunie om uw situatie te bespreken. Mail naar [mijnnederlands@taalunie.org](mailto:mijnnederlands@taalunie.org) om een gesprek aan te vragen en in te plannen.
* Stap 3: Na bespreking van uw initiatief, kunt u uw aanvraagdossier opstellen aan de hand van dit noodsubsidiesjabloon.

**Hoe stelt u een aanvraagdossier op?**

Het noodsubsidiesjabloon wordt verplicht gebruikt om uw aanvraagdossier voor noodsubsidie op te stellen.

**Hoe gebruikt u dit sjabloon?**

U gebruikt dit sjabloon om uw aanvraagdossier op te stellen. Het is niet toegestaan om de titelnummering en de namen van de hoofdstukken te veranderen.

Tip: lees eerst het sjabloon volledig door alvorens u aan de hoofdstukken begint te schrijven. Zo krijgt u een beeld van de informatie die wordt gevraagd.

* Het is niet toegestaan om hoofdstukken of secties in het sjabloon te verwijderen. Onvolledige dossiers zijn niet ontvankelijk en kunnen niet in behandeling genomen worden.
* Indien u extra informatie wenst toe te voegen aan het dossier, die niet kan ondergebracht worden in een van de vijf voorziene hoofdstukken in dit sjabloon, kan dat in hoofdstuk 6 ‘aanvullende informatie’.
* Doorheen dit sjabloon vindt u instructies en aandachtspunten **in grijs** vermeld, zoals deze leidraad. In de definitieve versie van uw aanvraagdossier verwijdert u deze grijze teksten.
* Elementen tussen vierkante haken vervangt u door de juiste informatie. Eens die is ingevuld, verwijdert u de vierkante haken.
* Voorbeeld (titelblad): ‘[naam aanvragende instelling]’ wordt bijvoorbeeld ‘Universiteit Edinburgh’

**Hoe dient u uw aanvraagdossier in?**

Om een aanvraag in te dienen in de subsidiemodule van [www.mijnnederlands.org](http://www.mijnnederlands.org) heeft u een gebruikersprofiel nodig in mijnNederlands. Uw gebruikersprofiel moet bovendien gekoppeld zijn aan het organisatieprofiel van uw instelling. Lees [hier](https://mijnnederlands.org/help) hoe u een profiel aanmaakt en de koppeling in orde brengt.

Wanneer u bent ingelogd in mijnNederlands met uw gebruikersprofiel:

1. Ga naar de homepage [www.mijnnederlands.org](http://www.mijnnederlands.org).
2. Klik op de knop ‘subsidieaanvragen beheren’.
3. Klik op de knop ‘nieuwe aanvraag’. Het aanvraagformulier wordt geopend.
4. Selecteer uw doelgroep, namelijk ‘afdelingen Nederlands buiten het taalgebied’.
5. Selecteer vervolgens de regeling “Noodsubsidie neerlandistiek / Nederlands als vreemde taal in het hoger onderwijs.
6. Vul het aanvraagformulier volledig in en voeg de bijlage (het huidige ingevulde sjabloon) toe voor u het dossier indient.

**Wanneer krijgt u antwoord?**

Uw aanvraag wordt binnen de 4 weken na indiening in de subsidiemodule in behandeling genomen. Als bijkomende informatie nodig is, zal de Taalunie met u contact opnemen en u vragen om de informatie aan te vullen in uw aanvraagdossier.

Ongeveer 12 weken na ontvangst van de definitieve en volledige aanvraag, wordt de beoordeling van uw dossier (toekenning of afwijzing) gecommuniceerd. Afhankelijk van het dossier, wordt bij goedkeuring een subsidieovereenkomst opgesteld tussen uw instelling en de Taalunie en/of wordt een digitale toekenningsbrief verzonden.

# Algemene gegevens

## Titel oplossing

[Voor welke oplossing wordt noodsubsidie aangevraagd? Noteer in 1 kernzin.]

## Gegevens aanvrager

|  |  |
| --- | --- |
| Contactpersoon: | [voor- en achternaam] |
| E-mailadres van de contactpersoon: | [e-mailadres] |
| Zal de contactpersoon eindverantwoordelijke zijn voor de realisatie van de duurzame oplossing? | [ja of nee] |
| Indien nee: wie is de eindverantwoordelijke voor de realisatie van de duurzame oplossing? | [voor- en achternaam] |
| Werken er – naast de contactpersoon en de eindverantwoordelijke – nog andere personen van uw afdeling/vakgroep mee aan de realisatie van de duurzame oplossing? | [ja of nee] |
| Indien ja: noteer de namen van de overige personen die meewerken aan de realisatie van de duurzame oplossing. | [voor- en achternaam] |

**Voeg als bijlage 1 het curriculum vitae toe van iedere persoon van de afdeling/vakgroep die meewerkt aan de realisatie van de duurzame oplossing.**

# Probleemstelling

Beschrijf het probleem waardoor het aanbod Nederlands/neerlandistiek onder druk staat of komt te staan aan uw instelling. In dit hoofdstuk beschrijft u ook de context van het probleem. Omschrijf daarbij de verschillende oorzaken, aanleidingen en (mogelijke) gevolgen van het probleem.

Geef in uw beschrijving een antwoord op minimaal onderstaande vragen:

1. Waardoor staat of komt het aanbod Nederlands/neerlandistiek aan uw instelling onder druk te staan?
2. Wat zijn de oorzaken en aanleidingen voor het probleem?
3. Welke gevolgen heeft het probleem nu voor het aanbod Nederlands/neerlandistiek?
4. Welke gevolgen voorziet u in de (nabije) toekomst? Wanneer voorziet u die? Tracht de termijnen zo nauwkeurig mogelijk in te schatten.

**In dit hoofdstuk voorziet u geen**

* oplossingen (die beschrijft u in hoofdstuk 3);
* actieplan (dat beschrijft u in hoofdstuk 4);
* begroting (die voegt u toe in hoofdstuk 5).

# Oplossingen

Beschrijf in dit hoofdstuk uw voorstellen om het probleem op te lossen. Omschrijf daarbij hoe duurzaam uw voorstellen zijn en welke garanties er zijn dat het aanbod Nederlands/neerlandistiek na de periode van noodsubsidie gecontinueerd kan worden.

Geef in uw beschrijving een antwoord op minimaal onderstaande vragen:

1. Welke oplossingen stelt u voor om het probleem aan te pakken en op te lossen?
2. Welke doel(en) wilt u met deze oplossingen bereiken? Hanteer het ‘SMART-principe’ om de doelen te formuleren. SMART staat voor:

Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch – Tijdgebonden

1. Welke garanties kan uw instelling geven om het aanbod Nederlands/neerlandistiek na de periode van noodsubsidie te continueren, als deze oplossingen en doelen bereikt worden?

**In dit hoofdstuk voorziet u geen**

* beschrijving van het probleem (dat beschrijft u in hoofdstuk 2);
* actieplan (dat beschrijft u in hoofdstuk 4);
* begroting (die voegt u toe in hoofdstuk 5).

# Actieplan

Beschrijf hoe de oplossing(en) uitgevoerd zal/zullen worden. Noteer per kalenderjaar welke acties worden ondernomen en wie verantwoordelijk is voor deze acties.

Het actieplan omvat de kalenderjaren waarin u (na toekenning) noodsubsidie ontvangt van de Taalunie én de twee daaropvolgende kalenderjaren waarin u geen noodsubsidie meer ontvangt. Op deze manier maakt u duidelijk hoe u de noodsubsidie duurzaam verankert na de periode van noodsubsidie. Bijvoorbeeld: indien u noodsubsidie aanvraagt voor 4 jaar, dient uw actieplan een periode van 6 jaar te beschrijven.

* In dit sjabloon worden 4 secties voorzien voor in totaal 4 kalenderjaren. Als uw oplossing korter/langer duurt, kunt u secties verwijderen/toevoegen. Opgelet: noodsubsidie door de Taalunie is altijd tijdelijk.
* Per sectie/kalenderjaar worden 6 acties voorzien. Als er voor uw oplossing jaarlijks minder/meer acties ondernomen moeten worden, kunt u acties verwijderen/toevoegen.

In hoofdstuk 5 ‘Begroting’ zal u aangeven welke kosten gemaakt worden om de acties uit het plan te realiseren.

Geef in uw beschrijving een antwoord op minimaal onderstaande vragen:

1. Welke acties moeten ondernomen worden om de oplossing te realiseren? In de oneven rijen benoemt u de actie.
2. Wanneer wordt de actie ondernomen? Wat houdt ze in? Wie is verantwoordelijk voor de actie? In de even rijen vermeldt u:
3. de periode waarin de actie wordt uitgevoerd (het einde van de periode is de deadline waartegen de actie uitgevoerd moet zijn)
4. een beschrijving van de actie – indien gewenst kan die onderverdeeld worden in subacties
   * noteer – indien van toepassing – het minimale aantal studenten en docenten dat nodig is om het actieplan te continueren
5. wie de acties zal uitvoeren (verantwoordelijken)

* Welke verantwoordelijkheden neemt uw instelling (bv. de universiteitsadministratie) op zich?
* Wat wordt van de Taalunie gevraagd? Vergeet niet om ook eventuele niet-financiële bijdragen van de Taalunie te benoemen.

1. Welke acties worden ontplooid zodat het aanbod Nederlands/neerlandistiek duurzaam ingebed blijft in het curriculum van uw instelling?
2. Welke acties worden uitgevoerd om (tussentijds) te evalueren en bij te sturen?

Ter illustratie werd een voorbeeld toegevoegd als actie 1.1. Gelieve dat voorbeeld te verwijderen in uw definitief aanvraagdossier.

## Kalenderjaar 1 – [jaartal]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actie 1.1: *(Voorbeeld) Promotiebrochure maken voor de opleiding Nederlands*** | | |
| [periode]  *Jan - feb* | [beschrijving actie]  *Brochure ontwikkelen*  *Interviews studenten en alumni*  *Brochure laten drukken* | [verantwoordelijken]  *Jenny Smith* |
| **Actie 1.2: [naam actie 1.2]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 1.3: [naam actie 1.3]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 1.4: [naam actie 1.4]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 1.5: [naam actie 1.5]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 1.6: [naam actie 1.6]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |

## Kalenderjaar 2 – [jaartal]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actie 2.1: [naam actie 2.1]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 2.2: [naam actie 2.2]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 2.3: [naam actie 2.3]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 2.4: [naam actie 2.4]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 2.5: [naam actie 2.5]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 2.6: [naam actie 2.6]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |

## Kalenderjaar 3 – [jaartal]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actie 3.1: [naam actie 3.1]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 3.2: [naam actie 3.2]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 3.3: [naam actie 3.3]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 3.4: [naam actie 3.4]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 3.5: [naam actie 3.5]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 3.6: [naam actie 3.6]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |

## Kalenderjaar 4 – [jaartal]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actie 4.1: [naam actie 4.1]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 4.2: [naam actie 4.2]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 4.3: [naam actie 4.3]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 4.4: [naam actie 4.4]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 4.5: [naam actie 4.5]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |
| **Actie 4.6: [naam actie 4.6]** | | |
| [periode] | [beschrijving actie] | [verantwoordelijken] |

# 

# Begroting

Stel een (meerjaren)begroting op die per kalenderjaar aangeeft welke kosten worden gemaakt om het actieplan te realiseren. Neem de nummering en de benaming van de acties uit het actieplan (hoofdstuk 4) over en pas de tabellen aan: waar nodig kan u acties en kalenderjaren toevoegen en/of verwijderen. Alleen bedragen in euro worden aanvaard in de begroting.

Indien gewenst, kan u de begroting opstellen in een Excel-bestand. **Verwijs dan in dit hoofdstuk naar de bijlage en voeg het excel-bestand toe als bijlage 2 in dit aanvraagdossier.** Zorg ervoor dat alle noodzakelijke elementen in het Excel-bestand zijn opgenomen.

Geef in uw begroting een antwoord op minimaal onderstaande vragen:

Voor iedere actie uit het actieplan (hoofdstuk 4):

1. Welke kosten worden gemaakt om de actie te realiseren? (beschrijving kostenpost en bedrag)
2. Hoe zijn die kosten opgebouwd? (berekening)
3. Door wie worden de kosten gedekt? (financier) Als de bijdrage nog niet werd toegekend, noteert u ‘o.v.’ (onder voorbehoud).

Per kalenderjaar:

1. Wat is de totale kost in het betreffende kalenderjaar?
2. Wat is de bijdrage van uw eigen instelling in het betreffende kalenderjaar?
3. Wat is de aangevraagde bijdrage bij de Taalunie voor het betreffende kalenderjaar?

In de laatste sectie van dit hoofdstuk:

1. Wat is de totale kost over de verschillende kalenderjaren heen?
2. Wat is de totale bijdrage van uw eigen instelling over de verschillende kalenderjaren heen?
3. Wat is het totaalbedrag dat bij de Taalunie wordt aangevraagd over de verschillende kalenderjaren heen?

Ter illustratie werd een voorbeeld toegevoegd voor actie 1.1. Gelieve dat voorbeeld te verwijderen in uw definitief aanvraagdossier.

## Kalenderjaar 1 – [jaartal]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschrijving kostenpost | Berekening | Bedrag | Financier |
| **Actie 1.1: *(Voorbeeld) Promotiebrochure maken voor de opleiding Nederlands*** | | | |
| *Personele inzet interviews en inhoud* | *20 uren aan € 50 / uur* | *€ 1.000* | *Taalunie (o.v.)* |
| *Kosten grafisch ontwerp en drukwerk* | *2000 brochures: € 200*  *grafisch ontwerp: € 100* | *€ 300* | *Nederlandse ambassade* |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 1.2: [naam actie 1.2]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 1.3: [naam actie 1.3]** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Actie 1.4 [naam actie 1.4]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 1.5 [naam actie 1.5]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 1.6 [naam actie 1.6]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totale kosten voor kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |
| **Totale bijdrage van eigen instelling in kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |
| **Totale aangevraagde bijdrage Taalunie voor kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |

## Kalenderjaar 2 – [jaartal]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschrijving kostenpost | Berekening | Bedrag | Financier |
| **Actie 2.1: [naam actie 2.1]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 2.2: [naam actie 2.2]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 2.3: [naam actie 2.3]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 2.4 [naam actie 2.4]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 2.5 [naam actie 2.5]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 2.6 [naam actie 2.6]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totale kosten voor kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |
| **Totale bijdrage van eigen instelling in kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |
| **Totale aangevraagde bijdrage Taalunie voor kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |

## Kalenderjaar 3 – [jaartal]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschrijving kostenpost | Berekening | Bedrag | Financier |
| **Actie 3.1: [naam actie 3.1]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 3.2: [naam actie 3.2]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 3.3: [naam actie 3.3]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 3.4 [naam actie 3.4]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 3.5 [naam actie 3.5]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 3.6 [naam actie 3.6]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totale kosten voor kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |
| **Totale bijdrage van eigen instelling in kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |
| **Totale aangevraagde bijdrage Taalunie voor kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |

## Kalenderjaar 4 – [jaartal]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschrijving kostenpost | Berekening | Bedrag | Financier |
| **Actie 4.1: [naam actie 4.1]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 4.2: [naam actie 4.2]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 4.3: [naam actie 4.3]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 4.4 [naam actie 4.4]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 4.5 [naam actie 4.5]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
| **Actie 4.6 [naam actie 4.6]** | | | |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totale kosten voor kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |
| **Totale bijdrage van eigen instelling in kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |
| **Totale aangevraagde bijdrage Taalunie voor kalenderjaar [jaartal]** | **€ [bedrag]** |

## Totale kosten – [eerste kalenderjaar] t.e.m. [laatste kalenderjaar]

|  |  |
| --- | --- |
| **Totale kosten** | **€ [bedrag]** |
| **Totale bijdrage van eigen instelling** | **€ [bedrag]** |
| **Totale aangevraagde bijdrage Taalunie** | **€ [bedrag]** |

# [optioneel] Aanvullende informatie

Indien u aanvullende informatie wilt toevoegen die…

* een relevante meerwaarde biedt voor het aanvraagdossier, en
* niet ondergebracht kan worden in de voorgaande hoofdstukken,

kunt u die hier vrijblijvend invoegen.

Indien niet: gelieve dit hoofdstuk te verwijderen.

# Bijlagen

Overzicht van de bijlagen

Bijlage 1 – Curricula vitae van de aanvrager(s)

Bijlage 2 – Begroting (alleen indien die niet in hoofdstuk 5 werd opgesteld)

## Bijlage 1

Voeg als bijlage 1 het curriculum vitae toe van iedere persoon van de afdeling/vakgroep die meewerkt aan de realisatie van de duurzame oplossing.

## Bijlage 2

Indien u de begroting in een Excel-bestand wenst op te stellen in plaats van in de tabellen in hoofdstuk 5: voeg de begroting toe als bijlage 2.