Aanvraagdossier

Startsubsidie neerlandistiek / Nederlands als vreemde taal in het hoger onderwijs

[Naam aanvragende instelling]

[Plaats hier het logo van de aanvragende instelling]

Leidraad

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

* Stap 1: Lees aandachtig de [regelingspagina](https://mijnnederlands.org/subsidies/startsubsidie-voor-afdelingen) voor startsubsidie 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 initiatief te bespreken. Mail naar 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 startsubsidiesjabloon.

**Hoe stelt u een aanvraagdossier op?**

Het startsubsidiesjabloon wordt verplicht gebruikt om uw aanvraagdossier voor startsubsidie 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 om een overzicht te krijgen over de noodzakelijke informatie, voor u aan de hoofdstukken begint te schrijven.

* 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 in dit 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. Lees [hier](https://mijnnederlands.org/help) hoe u een profiel aanmaakt.

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 “Startsubsidie 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 initiatief

[Voor welk initiatief wordt startsubsidie 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 het initiatief? | [ja of nee] |
| Indien nee: wie is de eindverantwoordelijke voor de realisatie van het initiatief? | [voor- en achternaam] |
| Werken er – naast de contact-persoon en de eindverantwoordelijke – nog andere personen van uw afdeling/vakgroep mee aan de realisatie van het initiatief? | [ja of nee] |
| Indien ja: noteer de namen van de overige personen die meewerken aan de realisatie van het initiatief. | [voor- en achternaam] |

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

# Inhoud

Beschrijf de globale inhoud van het initiatief waarvoor u startsubsidie aanvraagt. In dit hoofdstuk beschrijft u hoe het nieuwe/uitgebreide/verdiepte opleidingsaanbod er zal uitzien wanneer het volledig gerealiseerd is. Omschrijf daarbij de wetenschappelijke, onderwijskundige en maatschappelijke meerwaarde van het initiatief.

Geef in uw beschrijving een antwoord op minimaal onderstaande vragen:

1. Wat wilt u doen? Beschrijf uw initiatief inhoudelijk. Deze beschrijving is globaal en zou later bijvoorbeeld op de website van uw instelling gebruikt kunnen worden. Als het initiatief is opgebouwd uit verschillende onderdelen, voorziet u per onderdeel een globale inhoudelijke beschrijving.
2. Welke doel(en) wilt u bereiken ? Hanteer het ‘SMART-principe’ om de doelen te formuleren. SMART staat voor:

Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch – Tijdgebonden

1. Wie is de doelgroep? Beschrijf het profiel van de studenten die het nieuwe/uitgebreide/verdiepte opleidingsaanbod zullen kunnen volgen. Vermeld de minimale vereisten waaraan de student dient te voldoen om het aanbod te kunnen volgen zoals het opleidingsniveau en de taalvaardigheid (ERK-niveau).
2. Wat is het type van het nieuwe/uitgebreide/verdiepte aanbod? Betreft het een (keuze)vak/module/opleiding/…? Licht toe en motiveer uw keuze.
3. Welke werkvormen zullen gebruikt worden ? Betreft het (fysieke/online) hoorcolleges/werkcolleges/stages/…? Licht toe en motiveer uw keuze.
4. Welke onderwerpen (globale lesinhouden) zullen aan bod komen? Licht toe en motiveer uw keuze.
5. Op welke manier zal het initiatief op korte en lange termijn bijdragen aan de internationale neerlandistiek? (wetenschappelijke meerwaarde)
6. Wat is de maatschappelijke meerwaarde van het initiatief? Welke rol spelen Nederland, Vlaanderen en hun taal en cultuur op dit moment in uw land/regio?
7. Wat is de onderwijskundige meerwaarde van het initiatief? Waarom is er vraag naar onderwijs Nederlands in uw regio/land?

**In dit hoofdstuk voorziet u geen**

* positioneringsplan: dat beschrijft u in hoofdstuk 3,
* implementatieplan: dat beschrijft u in hoofdstuk 4,
* begroting: die voegt u toe in hoofdstuk 5.

# Positioneringsplan

Beschrijf hoe uw initiatief in het bestaande curriculum wordt ingebed.

Geef in uw beschrijving een antwoord op minimaal onderstaande vragen:

1. Geef algemene informatie over uw instelling.
2. Aan welke departementen/faculteiten van uw instelling wordt reeds taalonderwijs onderwezen? Vermeld en beschrijf de bestaande opleidingen en/of vakken die daarin aangeboden worden beknopt. Indien mogelijk: voeg URL-links toe naar specifieke webpagina’s van uw instelling waar meer gedetailleerde informatie te vinden is.
3. In welk(e) departement/faculteit zal het initiatief ingebed worden? Licht toe en motiveer uw keuze. Als het initiatief gefaseerd zal uitgerold worden, beschrijf dan beknopt de verschillende fases.

*Bijvoorbeeld:*

* *Fase 1: het initiatief is een keuzevak in alle bacheloropleidingen van de faculteit Vreemde Talen*
* *Fase 2: het initiatief is een verplicht vak in de bacheloropleidingen die Germaanse talen aanbieden.*
* *Fase 3: het initiatief is een verplichte module (verschillende vakken verspreid over 3 bachelorjaren) in de bacheloropleidingen die Germaanse talen aanbieden.*
* *Fase 4: het initiatief wordt ingebed in de bacheloropleiding taal- en letterkunde; studenten kunnen 2 (vreemde) talen kiezen waaronder het Nederlands als vreemde taal.*
1. Bij welke bestaande opleidingen en/of vakken sluit het initiatief aan? Met andere woorden:
	1. Vermeld de bestaande opleiding(en) waarin het initiatief gevolgd kan worden door studenten. Als uw initiatief een volledig nieuwe opleiding betreft, hoeft u deze vraag niet te beantwoorden.
	2. Indien van toepassing: vermeld de bestaande opleidingen/vakken die een student afgerond moet hebben vooraleer die het initiatief kan volgen.
	3. Indien van toepassing: vermeld de vervolgopleidingen/-vakken die een student kan volgen na het afronden van het initiatief.

**In dit hoofdstuk voorziet u geen**

* inhoudelijke beschrijving van het initiatief: dat beschrijft u in hoofdstuk 2,
* implementatieplan: dat beschrijft u in hoofdstuk 4,
* begroting: die voegt u toe in hoofdstuk 5.

# Implementatieplan

Beschrijf hoe het initiatief geïmplementeerd zal worden. Noteer per kalenderjaar welke acties worden ondernomen en wie verantwoordelijk is voor deze acties.

Het is belangrijk dat er een sterk engagement is van de instelling om het opgezette aanbod voort te zetten. Het uitgangspunt is dat de instelling het gesubsidieerde programma, na het aflopen van de periode van de startsubsidie, minimaal net zo lang in stand houdt als de periode van de startsubsidie. Vraagt u bijvoorbeeld voor 2 jaar startsubsidie aan, dan verwacht de Taalunie dat uw instelling het initiatief minimaal 2 jaar in stand houdt na het einde van de subsidiëring door de Taalunie.

**Voeg als bijlage 2 een ondertekend engagement van uw instelling toe, waarin die verklaart om het initiatief ook na de periode van startsubsidie voort te zetten.**

* In dit sjabloon worden 4 secties voorzien voor in totaal 4 kalenderjaren. Als uw initiatief korter/langer duurt, kan u secties verwijderen/toevoegen. Opgelet: startsubsidiëring door de Taalunie is altijd tijdelijk en kan voor maximum 4 jaar ingezet worden. Indien u startsubsidie aanvraagt voor 4 jaar, dient uw implementatieplan een periode van 8 jaar te beschrijven.
* Per sectie/kalenderjaar worden 6 acties voorzien. Als voor uw initiatief jaarlijks minder/meer acties ondernomen moeten worden, kan u acties verwijderen/toevoegen.

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

Geef in uw beschrijving een antwoord op minimaal onderstaande vragen:

1. Welke acties moeten ondernomen worden om het initiatief 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:
	1. de periode waarin de actie wordt uitgevoerd (het einde van de periode is de deadline waartegen de actie uitgevoerd moet zijn)
	2. een beschrijving van de actie – indien gewenst kan die onderverdeeld worden in subacties
		* + noteer – waarvan toepassing – het minimale aantal studenten en docenten dat nodig is om het initiatief te continueren
3. 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 eventuele niet-financiële bijdragen van de Taalunie te benoemen.
4. Welke acties worden ontplooid zodat het initiatief duurzaam wordt ingebed in het curriculum van uw instelling?
5. Welke acties worden uitgevoerd om het initiatief (tussentijds) te evalueren en bij te sturen?
6. Hoe zal u promotie maken om studenten aan te trekken voor het nieuwe/uitgebreide/verdiepte opleidingsaanbod?

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) Uitwerken van een lesprogramma voor het keuzevak ‘Nederlands voor beginners’*** |
| [periode]*Jan - juni* | [beschrijving actie]*Selectie van de lesinhouden**Selectie en aankoop van de lesmaterialen**Opstellen van een lesprogramma (planning)* | [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 de acties uit het implementatieplan te realiseren. Neem de nummering en de benaming van de acties uit het implementatieplan (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 3 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 implementatieplan (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 van het initiatief 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 van het initiatief 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) Uitwerken van een lesprogramma voor het keuzevak ‘Nederlands voor beginners’*** |
| *Personele inzet* | *100 uren aan € 50 / uur* | *€ 5.000* | *Taalunie (o.v.)* |
| *Aankoop lesmaterialen* | *Titel boek 1: € 100**Titel boek 2: € 50**Titel boek 3: € 150* | *€ 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,

kan 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 – Ondertekend engagement van de instelling om het initiatief ook na de periode van startsubsidie voort te zetten

Bijlage 3 – 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 het initiatief.

## Bijlage 2

Voeg als bijlage 2 een ondertekend engagement van uw instelling toe, waarin die verklaart om het initiatief ook na de periode van startsubsidie voort te zetten.

## Bijlage 3

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 3.