Het project wordt getoetst aan de Algemene Subsidieverordening Provincie Limburg 2023 e.v. en de Nadere subsidieregels Bibliotheek, Maatschappij en Laaggeletterdheid 2020 - 2024.

Voordat u met invullen begint, dient u op de hoogte te zijn van deze regels.

Als u niet op de hoogte bent, kunt u ze raadplegen via [www.limburg.nl/subsidies](http://www.limburg.nl/subsidies) (klik op Actuele Subsidieregelingen).

U krijgt eerst een checklist met vragen om voor uzelf te bepalen of u mogelijk in aanmerking komt voor een provinciale subsidie. Als u de vragen in de checklist met ja heeft kunnen beantwoorden, kunt u het aanvraagformulier verder invullen.

*Als u één van de vragen in de checklist met nee heeft beantwoord, dan hoeft u het aanvraagformulier niet verder in te vullen. Het heeft dan geen zin een aanvraag in te dienen.*

De subsidieaanvraag (dit formulier met bijlagen) moet worden verzonden aan:

Gedeputeerde Staten van Limburg

Cluster Subsidies

Postbus 5700

6202 MA MAASTRICHT

CHECKLIST SUBSIDIE

Vindt het project plaats in de Nederlandse provincie Limburg?

Ja

Nee

Bent u een Nederlands Limburgse bibliotheek conform de Wsob, een Nederlands Limburgse gemeente, een in Nederlands Limburg gevestigde rechtspersoon of een in Nederland maar buiten de Nederlandse provincie Limburg gevestigde rechtspersoon waar een officiële Nederlands Limburgse afdeling (blijkend uit de statuten of anderszins ter beoordeling van Gedeputeerde Staten) onderdeel van uitmaakt?

Ja

Nee

Wordt het project in het Standaardnederlands uitgevoerd?

Ja

Nee

Betreft het de eerste keer dat u voor deze activiteit eventueel subsidie en/of financiering ontvangt van de Provincie?

Ja

Nee

Vallen de activiteiten waarvoor u subsidie aanvraagt buiten het regulier onderwijsaanbod en betreft het activiteiten zonder winstoogmerk?

Ja

Nee

AANVRAAG SUBSIDIE

Naam aanvrager :

Rechtsvorm :  BV

NV

Maatschap

Vereniging

Stichting

Gemeente

Samenwerkingsverband

Samenwerkingsverband van gemeenten

Vennootschap onder firma (V.o.f.)

Hoogheemraadschap

Waterschap

Commissie

Kerkelijk rechtspersoon

Eenmanszaak

Publiekrechtelijke organisatie

Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel (indien van toepassing):

Adres :

Postcode en woonplaats :

Vestigingsplaats :

Website organisatie :

IBAN-nr. aanvrager :

Contactpersoon :

Functie contactpersoon :

Telefoon (overdag) :

E-mail contactpersoon :

Projectnaam :

Regio :  Noord-Limburg

Midden-Limburg

Zuid-Limburg

Project wordt gerealiseerd

in gemeente(n) :

Wat is het gevraagde subsidiebedrag? :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Korte projectomschrijving |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Projectperiode | Start :  Einde: |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Wat is het doel van het project? (Smart[[1]](#footnote-1) geformuleerd) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Op wie/welke doelgroep is het project gericht? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Met welke andere partijen wordt het project uitgevoerd? Met wie wordt er samengewerkt en wat is hun expertise en inbreng? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Van welke ondersteuningsmiddelen wordt er binnen het project gebruik gemaakt en hoe passen die bij de doelgroep? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Op welke manier wordt geborgd dat de activiteiten ook na de ‘projectfase’ uitvoerbaar zijn en worden gewaarborgd (financieel en inhoudelijk)? |  |

In onderstaand overzicht zijn de verplichte bijlagen opgenomen. Deze maken onderdeel uit van uw subsidieaanvraag en dienen daarom samen met het aanvraagformulier te worden ingediend.

1. **Activiteitenplan**Daarin moet worden opgenomen:

* een beschrijving van de activiteiten waarvoor de subsidie wordt aangevraagd die zo concreet en meetbaar (smart) mogelijk aangegeven;
* de doelen die daarmee worden nagestreefd;
* de resultaten die daarmee worden nagestreefd; en
* een toelichting hoe de activiteiten aan dat doel c.q. resultaat bijdragen.

Vermeld tevens in het plan met welke partijen wordt samengewerkt en hoe de taakverdeling is.   
Geef daarbij de namen en functies aan van de inhoudelijk verantwoordelijke personen.

Neem in het activiteitenplan ook een tijdschema op.

**B. Begroting**

De projectaanvraag dient een projectbegroting te bevatten, inclusief een bijbehorend financieringsplan.

U bent verplicht het door Gedeputeerde Staten vastgestelde format begroting projectsubsidies provincie Limburg hiervoor te gebruiken. Het format kunt u downloaden via [www.limburg.nl/subsidies](http://www.limburg.nl/subsidies).

Ondergetekende(n) verklaart (verklaren) hierbij dat ze de Algemene Subsidieverordening Provincie Limburg 2023 e.v. en de Nadere subsidieregels Bibliotheek, Maatschappij en Laaggeletterdheid 2020 – 2024 hebben gelezen.

Plaats :

Datum :

Handtekening(en) :

…………………………………………. ………………………………………..

Naam: Naam:

**Indien aanvrager een in Nederlands-Limburg gevestigd rechtspersoon is of een rechtspersoon gevestigd in Nederland maar buiten de Nederlandse provincie Limburg waar een officiële Limburgse afdeling (blijkend uit de statuten of anderszins ter beoordeling van Gedeputeerde Staten) onderdeel van uitmaakt en een Limburgse bibliotheek conform de Wsob (één van) de uitvoerende projectpartner(s) is of betrokken is bij het schrijven van deze aanvraag dient de bibliotheek de aanvraag mede te ondertekenen**

Naam bibliotheek:

Handtekening(en):

…………………………………………. ………………………………………….

Naam: Naam:

**Is de aanvraag *rechtsgeldig* ondertekend?**

Dat wil zeggen dat degene(n) die op grond van de statuten bevoegd is (zijn) de organisatie te vertegenwoordigen, de aanvraag met hun voor- en achternaam en handtekening dienen te ondertekenen.

1. Smart staat voor:

   Specifiek: zo concreet mogelijk aangeven wie, wat, waar, wanneer en hoe

   Meetbaar: zo veel mogelijk in maat en getal uitdrukken

   Acceptabel: doelen dienen te passen binnen de thema’s en draagvlak te hebben

   Realistisch: doelen dienen binnen de gestelde tijd, financiële en personele randvoorwaarden te worden gerealiseerd

   Tijdgebonden: vooraf vastleggen welke doelen op welk moment gehaald moeten zijn [↑](#footnote-ref-1)