**Tips and Tricks Subsidiewerving**

1. **Inventarisatietraject**

Sommige subsidies zijn relatief makkelijk aan te vragen. Voorbeelden hiervan zijn de subsidie voor jeugdleden en het opleiden van kader. Voor het indienen van een subsidieaanvraag die op inhoudelijke activiteiten is gericht, is het echter van belang er meer tijd aan te besteden. Wij hopen dat dit overzicht jullie hierbij kan helpen.

*1.**Overheidsbeleid*

Allereerst is het van belang op de hoogte te zijn van het sportbeleid van de gemeente. Wat zijn hun belangrijkste speerpunten. Richten ze zich alleen op het stimuleren van de breedtesport of ondersteunen ze ook talentontwikkeling? Welke doelgroepen noemen ze in hun beleid? Hoe denken ze hun beleid te kunnen realiseren? Daar waar het overheidsbeleid parallel loopt met het beleid van jullie vereniging liggen mogelijk ook subsidiekansen of andere mogelijkheden tot samenwerken.

*2. Subsidies uit voorgaande jaren*

In het internet tijdperk is het relatief makkelijk om te achterhalen wat voor type projecten de subsidieverstrekker in voorgaande jaren heeft ondersteund. Soms is er op de website van de subsidieverstrekker zelf een lijst beschikbaar, soms wordt er in het jaarverslag aandacht aan besteed en soms is het een kwestie van even goed Googelen.

*3. Direct contact met de subsidieverstrekker*

Wij raden aan om eigenlijk nooit een subsidieaanvraag “koud” in te dienen. Mocht je inderdaad aansluiting zien met het sportbeleid (in het geval van een gemeente of provincie), het strategisch plan van een fonds of stichting en/of de subsidiecriteria, neem dan contact op met de organisatie om een afspraak te plannen.

Allereerst wordt het tijdens een gesprek duidelijker wat de subsidieverstrekker echt belangrijk vindt en waar de focuspunten liggen. Daarnaast is een subsidieverstrekker vaak geneigd mee te denken hoe een subsidieaanvraag succesvol ingediend kan worden. Zeker als het hen ook helpt hun doelstellingen te realiseren. Mocht e.e.a. niet aansluiten bij hun doelstellingen, dan hebben zij misschien ideeën welke afdeling of organisatie wel zou kunnen helpen.

Verder biedt een persoonlijk gesprek je ook de mogelijkheid je vereniging te presenteren, wat voorbeelden uit het verleden toe te lichten en het vertrouwen te scheppen bij de subsidieverstrekker dat een eventuele subsidie goed besteed zal worden.

Mocht je een relatief grote subsidieaanvraag in willen dienen, dan is het – in het geval van een gemeentelijke/provinciale subsidie - handig om na het gesprek met een ambtenaar nog een gesprek met de wethouder/gedeputeerde aan te vragen. Bespreek dit met de ambtenaar en bereid dit eventueel gezamenlijk voor. Zorg voor een aansprekende presentatie die je ook achter kan laten.

*4. Sportsupport/Sportservice bureau*

Ga bij een gemeentelijke subsidie na of er een uitvoerend (gemeentelijk) bureau is dat het beleid voor de gemeente uitvoert en sportverenigingen ondersteunt (Sportsupport, Sportservice, Sportraad o.i.d). Zij hebben goed inzicht in de prioriteiten van en mogelijkheden binnen de gemeente en kunnen goed helpen een gesprek met de gemeente voor te bereiden. Vaak hebben ze ook een ondersteunende taak bij het beoordelen van de aanvragen van de verschillende sportverenigingen.

*5. Netwerk*

Het succes van het indienen van een subsidieaanvraag wordt in de meeste gevallen niet beslist op het moment van het opstellen van de subsidieaanvraag zelf, maar in de voorafgaande periode. Een groot deel van het succes zit hem in het inzicht hebben in beleidsprioriteiten en het kennen van de juiste personen. Het is daarom van belang een goed netwerk te hebben. Nodig beleidsambtenaren, wethouders en/of gedeputeerden dan ook altijd uit voor belangrijke activiteiten of evenementen binnen de vereniging.

*6. Overige effecten van goede contacten met gemeente of provincie*

Lokale samenwerking rondom promotieactiviteiten of evenementen

Ook als er geen directe financieringsbronnen beschikbaar zijn, kan de provincie, gemeente of het sportservice bureau de organisatie van lokale evenementen in veel gevallen ondersteunen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de promotie van het evenement via hun communicatiekanalen, de inzet van buurtsportcoaches bij de organisatie van side events, het werven van vrijwilligers voor het begeleiden van activiteiten of het betrekken van onderwijsinstellingen of andere maatschappelijke instellingen.

Mogelijkheden buiten reguliere sportsubsidiekaders

Ook wanneer jullie goed op de hoogte zijn van de reguliere subsidieprogramma’s van de gemeente (of provincie), is het interessant het sportbeleid goed te volgen. Gemeenten hebben veel doelstellingen te realiseren en dit kunnen zij niet zonder partners. Mochten jullie activiteiten hebben die aansluiten bij gemeentelijke doelstellingen, neem dan contact met hen op. Zij kunnen soms gebruik maken van financieringsbronnen uit regulier lopende gemeentelijke programma’s of andere subsidiepotjes.

Zo stellen verschillende gemeenten zich ten doel de recreatiesport te ontwikkelen. Hier liggen wellicht mogelijkheden om de ontwikkeling van inline-skate routes mee te nemen. Binnen andere gemeenten liggen misschien mogelijkheden om kennismakingsclinics te integreren in reguliere bewegingsstimuleringsprogramma’s die veel gemeenten op basis- of voortgezet onderwijs uitvoeren. Ook zijn er vaak subsidies beschikbaar om milieusparende maatregelen door te voeren. Investeringen in zonnepanelen of isolatiewerkzaamheden zouden hiermee gedeeltelijk gefinancierd kunnen worden.

1. **Deadlines**

*6. Vóóraf aanvragen*

Subsidie moet je altijd aanvragen voordat het betreffende project wordt uitgevoerd. In bijna alle gevallen moet de subsidie zelfs zijn toegekend voordat het project wordt uitgevoerd. Bijna alle subsidieverstrekkers hebben een relatief lange behandeltermijn van 13 weken of meer. In het geval de subsidieaanvraag niet compleet is of ze om een andere reden nog aanvullende informatie willen ontvangen loopt die behandeltermijn alleen maar uit.

Daarnaast wil je tijdig weten of de subsidie wel of niet toegekend wordt, zodat je weet of je voldoende geld beschikbaar hebt om bepaalde bestellingen te kunnen plaatsen of extra ingeplande activiteiten uti te voeren. Het is daardoor aan te raden om een subsidieaanvraag *minimaal zes maanden voor aanvang* van het project in te dienen.

*7. Check de deadlines*

Veel subsidieprogramma’s hebben een strikte deadline. Bij sommige subsidieprogramma’s kun je maar één keer per jaar een subsidieaanvraag indienen. Vaak is dit in het voorjaar. Check daarvoor tijdig de website van de subsidieverstrekker.

*8. Geen deadlines*

In het geval er geen deadlines zijn, is het van belang goed contact te hebben met de subsidieverstrekker. Soms zijn subsidiepotjes al vergeven door het hoge aantal projecten dat door het jaar heen is ingediend. Het zou zonde zijn van al het werk als dit achteraf pas bekend wordt. Aan de andere kant hebben subsidieverstrekkers aan het eind van een boekjaar soms juist nog geld over. Probeer daarom te achterhalen wanneer het boekjaar van je subsidieverstrekker start (en dus ook eindigt).

*9. Bouw een marge in*

Zoals uit paragraaf IV blijkt, neemt het ontwikkelen van een subsidieaanvraag altijd meer tijd in beslag dan je van te voren bedenkt. Bouw daarom altijd minimaal één week marge in.

In het verlengde van bovengenoemde redenen en het in paragraaf I genoemde lobby traject adviseren wij om al in het *voorgaande seizoen* na te denken over subsidies voor het daarop volgende seizoen.

1. **Go/No-go**

Het aanvragen en rapporteren van subsidiegelden neemt veel tijd in beslag. Bouw daarom vóórdat je concreet met een subsidieaanvraag aan de slag gaat een “go/no go moment” in waarin je op basis van o.a. onderstaande punten besluit om wel of geen subsidieaanvraag in te dienen.

*10. Past de subsidie bij de doelstellingen van de vereniging en/of het betreffende project?*

De verleiding is groot om een project naar subsidiedoelstellingen toe te schrijven. De ervaring leert echter dat dit de effectiviteit van het project niet ten goede komt. Zorg er daarom altijd voor dat de projectdoelen leidend blijven en niet die van de subsidieverstrekker.

*11. Vereisten*

Bijna alle subsidieprogramma’s bevatten een aantal vereisten. Dit kunnen zowel administratieve als inhoudelijke vereisten zijn. Bij administratieve vereisten moet je denken aan o.a. wie mag aanvragen, co-financiering, vereiste bijlagen als jaarverslagen of aantoonbare vergunningen. Inhoudelijke vereisten kunnen o.a. zijn: samenwerking met bepaalde doelgroepen, betrokkenheid specifieke maatschappelijke partners, vereiste communicatie/uitingen. Check deze van te voren. Kun je aan een klein aantal criteria niet voldoen, neem dan contact op met de subsidieverstrekker om te onderzoeken of het zin heeft om een subsidieaanvraag in te dienen.

1. **Het opstellen van de aanvraag**

*12. Verantwoordelijke*

Het is van belang dat één iemand verantwoordelijk is voor de subsidieaanvraag en rapportage. Zo blijf je goed overzicht houden en voorkom je dat onderdelen van de subsidieaanvraag worden vergeten of overgeslagen.

*13. Planning*

Een iets grotere subsidieaanvraag bestaat vaak uit meerdere deelprojecten (hoofdactiviteit, side events, planning, communicatieplan, verschillende deelbegrotingen, vereiste bijlagen etc).Vaak zijn er verschillende personen verantwoordelijk voor deze verschillende deelprojecten. Daardoor ben je voor je informatieverschaffing afhankelijk van veel partijen. Een goede planning met alle deelprojecten en de benodigde informatie per deelproject helpt het overzicht te bewaren en de tijdslijn te bewaken.

*16. Zichtbaarheid subsidieverstrekker*

De meeste subsidies betreffen publiek geld. Subsidieverstrekkers vinden het om die reden belangrijk dat hun bijdrage aan een bepaald project of activiteit goed zichtbaar is. Denk van te voren goed na hoe je de zichtbaarheid van de subsidieverstrekker in je project mee kunt nemen en neem dit ook op in de subsidieaanvraag.

*17. Check overige kosten*

Vergeet niet te checken of je vereniging naast de kosten die je direct voor je project maakt b.v. in een eerder stadium ook nog andere kosten heeft gemaakt die nodig zijn geweest om dit project te kunnen realiseren. Hierbij kun je denken aan een klein percentage van de kosten van verzekeringen die de vereniging heeft lopen (en die activiteiten van het project dekken), internetkosten, accountantskosten (bij indienen accountantsverklaring), vergaderkosten, reiskosten en/of afschrijvingskosten van materialen. De realiteit van deze kosten in relatie tot het uit te voeren project moet natuurlijk wel aangetoond kunnen worden, dus bedenk van te voren hoe je deze kosten in de rapportage gaat onderbouwen.

*18. Sponsoring in natura*

Veel projecten ontvangen sponsoring in natura. Vergeet deze in je subsidiebegroting niet te kapitaliseren en mee te nemen in zowel de kostenkant als het dekkingsplan (overzicht van inkomsten).

*19. Check met subsidieverstrekker*

Als het mogelijk is om een aanvraag al op voorhand voor te leggen aan de subsidieverstrekker, dan is het zinvol dit ook te doen. Vaak helpt de input om de subsidieaanvraag nog net iets scherper neer te zetten.

1. **Het versturen van de aanvraag**

*18. Procedures*

Check goed of alle vereiste bijlagen zijn bijgevoegd. Een subsidieverstrekker kan besluiten een niet complete subsidieaanvraag niet in behandeling te nemen.

*19. Verzending*

Veel subsidieverstrekkers nemen een subsidieaanvraag niet in behandeling als deze na de deadline is ontvangen. Hou daarnaast rekening met de verzendtijd indien een subsidieaanvraag schriftelijk ingediend moet worden.

1. **Subsidie toegewezen!**

*20. Verplichtingen*

Bij subsidietoezeggingen horen ook verplichtingen. Na afloop moet gerapporteerd worden over zowel de inhoudelijk behaalde resultaten als de ingediende begroting. Daarnaast stellen de meeste subsidieverstrekkers een aantal aanvullende verplichtingen in hun toekenningsbrief. Zorg er voor dat alle betrokkenen goed op de hoogte zijn van alle zaken waarover jullie achteraf moeten rapporteren. Het bijvoorbeeld niet behalen van je verwachte resultaten of het niet meenemen van het logo van de subsidieverstrekker kan er toe leiden dat je minder of helemaal geen subsidie krijgt.

*21. Goede communicatie met de subsidieverstrekker*

Zeker bij omvangrijke projecten is het van groot belang om de subsidieverstrekker geregeld op de

hoogte te stellen van de voortgang. Vaak is het verplicht eventuele wijzigingen in het project tijdig bij de subsidieverstrekker te melden. Maar ook als het niet verplicht is, is het goed de subsidieverstrekker al tijdens de projectuitvoer proactief over eventuele wijzigingen te informeren. Dit kan problemen bij de rapportage voorkomen.

Wijzigingen die vaak gemeld moeten worden zijn: 1) wijzigingen van activiteiten die de doelstelling van het project beïnvloeden en 2) wijzigingen die groter zijn dan 10 tot 15% van een begrotingspost (het percentage verschilt per subsidieverstrekker).

*22. Effect van eventuele besparingen/meevallers*

Zodra er een subsidie in het spel is, is het van belang om niet alleen te checken of het project de ingediende begroting op grote lijnen volgt. Het is eveneens van belang om tijdige te signaleren als er minder wordt uitgegeven dan oorspronkelijk in de begroting opgenomen. De subsidie is vaak een percentage van de totale begroting. In het geval jullie in totaal minder uitgeven, zal de subsidie uiteindelijk ook lager uitvallen.

**Rapportage**

*Deadline*

Een rapportage dient vaak een aantal weken na afloop van het project ingediend te zijn. Vergeet dit niet tijdig te checken.

*Visitekaartje*

Vergeet niet dat de rapportage gelijk een visitekaartje kan zijn voor de toekomst. De rapportage biedt een uitgelezen kans om een subsidieverstrekker te informeren over de kwaliteiten van de vereniging om dergelijke projecten uit te voeren en de impact die een project van de vereniging kan hebben in de omgeving. De subsidieverstrekker zal deze resultaten onthouden en in het beoordelen van een eventuele volgende subsidieaanvraag meenemen. Haak hierbij zo goed mogelijk aan bij de doelstellingen van de subsidieverstrekker.

Tevens is een subsidierapportage een goed moment om de resultaten van het project met de subsidieverstrekker te evalueren en eventueel door te kijken naar een (nog betere) toekomstige samenwerking.