

Belangrijke informatie

Let op: velden met een * zijn verplicht

- De bijlagen mogen een maximale grootte van 5 mb hebben.
- Wij raden u aan om de aanvraag op de computer of laptop te doen.
- Per stap heeft u 15 minuten om de vragen in te vullen en de bijlagen toe te voegen. Als u langer nodig heeft, druk dan op de knop 'sessie verlengen'
- U kunt het formulier tussentijds opslaan en het formulier wordt 5 werkdagen bewaard.

Let op! Uw aanvraag wordt 5 werkdagen bewaard als u tussentijds heeft opgeslagen.

Sessie verlengen is veranderd door informatieveiligheid. Dit betekent dat u opnieuw moet inloggen met DigiD wanneer u de melding sessie verlengen op uw scherm krijgt. Wanneer u actief bezig blijft in uw aanvraag zal deze melding niet verschijnen. Wanneer u tijdelijk pauzeert en er een tijd geen activiteit wordt waargenomen komt deze melding in beeld. Indien u eHerkenning gebruikt hoeft u niet opnieuw in te loggen bij het aanklikken van deze melding.

Indien u zich wilt voorbereiden op de aanvraag, zie het voorbeeldformulier op de website.

Er is kennis genomen van de algemene ☐
subsidieverordening gemeente Wasseenaar
2025 en de bijbehorende verplichtingen die
van kracht zijn voor deze subsidieaanvraag.

*

Volgende stap >

Procedure



1. U logt in met DigiD.
2. Na het inloggen komt u bij een formulier waarvan een deel al is ingevuld. Controleer deze gegevens en vul zorgvuldig de rest van het formulier in.
3. Daarna wordt u gevraagd de genoemde bijlages toe te voegen.
4. Na het invullen van het formulier ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.
5. U zult uiterlijk 1 oktober bericht krijgen van de gemeente over de uitkomst van uw aanvraag.

[< Vorige stap](#)[Volgende stap >](#)

Voortgang

9%

Uw gegevens

Let op: velden met een * zijn verplicht

Voorletters

U hebt nog 200 tekens over.

Tussenvoegsel(s)

U hebt nog 10 tekens over.

Achternaam

U hebt nog 200 tekens over.

Postcode

Huisnummer

Huisletter

U hebt nog 1 teken over

Huisnummertoevoeging

U hebt nog 4 tekens over.

PR

Straatnaam
U hebt nog 80 tekens over.

Woonplaats
U hebt nog 80 tekens over.

Telefoonnummer *

Het telefoonnummer moet beginnen met een 0 en bestaan uit 10 cijfers. In dit veld mogen alleen cijfers ingevuld worden.

E-mailadres *
U hebt nog 254 tekens over.

Wat is uw functie binnen de organisatie? *
U hebt nog 50 tekens over.

Bent u als aanvrager ook de contactpersoon? *

☐ ja

☐ nee

[< Vorige stap](#)

[Volgende stap >](#)

Voortgang

12%

Gegevens contactpersoon

Let op: velden met een * zijn verplicht

Voorletter(s) *

U hebt nog 20 tekens over.

Tussenvoegsel(s)

U hebt nog 10 tekens over.

Achternaam *

U hebt nog 200 tekens over.

Telefoonnummer *

0123456789

Het telefoonnummer moet beginnen met een 0 en bestaan uit 10 cijfers. In dit veld mogen alleen cijfers ingevuld worden.

Email *

Bijvoorbeeld voorbeeld@gemeente.nl

Wat is de functie van deze persoon binnen de organisatie? *

U hebt nog 50 tekens over.

← Vorige stap

Volgende stap →

Voortgang

15%

Contactgegevens organisatie

Let op: velden met een * zijn verplicht

Naam organisatie/bedrijf/instelling *

KvK-nummer (8 cijfers) *

U vindt het KvK-nummer op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of op de website.

Uittreksel Kamer van Koophandel *

Bestand kiezen

Postcode organisatie *

1023AB

Huisnummer *

Huisletter

U hebt nog 1 teken over

Huisnummertoevoeging

U hebt nog 4 tekens over.

Straatnaam *

U hebt nog 80 tekens over.

Woonplaats *

U hebt nog 80 tekens over.

Telefoonnummer *

0123456789

Het telefoonnummer moet beginnen met een 0 en bestaan uit 10 cijfers. In dit veld mogen alleen cijfers ingevuld worden.

E-mail *

Bijvoorbeeld voorbeeld@gemeente.nl

Bankrekeningnummer (IBAN) *

Het IBAN vindt u op (digitale) rekeningafschriften en/of op een bankpas.

Tenaamstelling *

Kopie bankpas of bankgegevens *

Bestand kiezen

Als gemeente mogen we bankgegevens verwerken als dat nodig is voor de uitvoering van onze subsidietaak (taak van algemeen belang).

Het is voldoende wanneer alleen de naam en IBAN zichtbaar zijn. Andere gegevens mogen worden afgeschermd.

Het doel van de bankpas is verificatie: controleren of het opgegeven rekeningnummer echt bij de aanvrager hoort om fraude of foutieve betalingen te voorkomen.

Bewijs Belastingdienst aanmerking ANBI of
SBBI (indien van toepassing)

Bestand(en) kiezen

Wilt u de beslissing per e-mail of per post
ontvangen? *

- ☐ Per post
☐ Per e-mail

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Adres beschikking

Let op: velden met een * zijn verplicht

Postcode *

1023AB

Huisnummer *

Huisletter

U hebt nog 1 teken over

Huisnummertoevoeging

U hebt nog 4 tekens over.

Straatnaam *

U hebt nog 80 tekens over.

Woonplaats *

U hebt nog 80 tekens over.

< Vorige stap

Volgende stap >

Voortgang

21%

E-mailadres beschikking

Let op: velden met een * zijn verplicht

Hier kunt het e-mailadres invullen waar de beschikking mits verleend naar toe gestuurd kan worden.

E-mailadres *

U hebt nog 254 tekens over.

← Vorige stap

Volgende stap →

Voortgang

24%

Type subsidie

Let op: velden met een * zijn verplicht

Type subsidie *

- ☐ Eenmalig
☐ Structureel

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Voortgang

27%

Hoogte subsidie

Let op: velden met een * zijn verplicht

Bedraagt deze subsidieaanvraag meer dan €
5000,- *

- ☐ ja
☒ nee

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Subsidie lager dan

Let op: velden met een * zijn verplicht

Gaat het om een subsidie lager dan € 2500,- en heeft u voor deze activiteiten al eerder een aanvraag ingediend bij een lokaal fonds die is afgewezen? *

- ☐ ja
☐ nee

Licht dit toe, waarom wel of waarom niet

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Voortgang

33%

Bijlage meer dan €5000,-

Let op: velden met een * zijn verplicht

Meest recente jaaroverzicht of jaarrekening *

Bestand kiezen

Hoeveel subsidie vraagt uw organisatie aan?

*

Vul hier het subsidiebedrag in

← Vorige stap

Volgende stap →

Voortgang

36%

Meer dan €100.000,-

Let op: velden met een * zijn verplicht

Is uw subsidieaanvraag meer dan €
100.000,-? *

☐ ja

☐ nee

← Vorige stap

Volgende stap →

Governancecode

Let op: velden met een * zijn verplicht

Wordt gewerkt volgens de Governancecode
Sociaal Werk (Welzijn) en Zorg of
vergelijkbare richtlijnen? *

- ☐ ja
☐ nee

Governancecode sociaal werk, dan wel de op dat moment geldende opvolgende of aanvullende regelgeving op het gebied van goed bestuur in deze sector of, indien deze code niet van toepassing is, de mate waarin vergelijkbare principes van goed bestuur worden gehanteerd.

Licht dit toe, waarom wel of waarom niet

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Voortgang

42%

Subsidiebedrag

Hoeveel subsidie vraagt uw organisatie aan?

Vul hier het subsidiebedrag in

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Voortgang

45%

Periode subsidie

Let op: velden met een * zijn verplicht

In welke periode worden de activiteiten
uitgevoerd? *

Vul hier in wanneer de activiteiten plaatsvinden

← Vorige stap

Volgende stap →

Voortgang

48%

Eerste aanvraag subsidie

Let op: velden met een * zijn verplicht

Is dit een eerste aanvraag subsidie bij de gemeente Wassenaar? *

- ☐ ja
☐ nee

← Vorige stap

Volgende stap →

Voortgang

51%

Actuele statuten

Let op: velden met een * zijn verplicht

Omdat dit een eerste aanvraag subsidie is bij de gemeente Wassenaar vragen wij u om de meest actuele statuten bij te voegen.

Meest actuele statuten *

Bestand kiezen

← Vorige stap

Volgende stap →

Documentatie of extra informatie voor uw subsidieaanvraag

Indien u een activiteitenplan of een ander document hebt als extra informatie voor uw subsidieaanvraag kunt u deze hieronder uploaden. Dit is niet verplicht.

Bestand uploaden

Bestand(en) kiezen

Naam van het bestand indien van
toepassing

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Activiteiten aanvraag

Let op: velden met een * zijn verplicht

Hieronder vindt u een aantal vragen. Indien u meerdere activiteiten wilt beschrijven, kunt u per activiteit onderstaande punten invullen. Indien u op de vorige pagina een bestand heeft geupload is het de bedoeling dat u deze vragen ook beantwoord, alleen een verwijzing naar dit document wordt niet gezien als voldoende antwoord.

Geef een beschrijving van de geplande activiteiten *

In maximaal 500 woorden

Locatie(s) van uitvoering *

Samenwerkingspartner(s)



(indien van toepassing)

Wilt u nog een activiteit beschrijven? *

- ☐ ja
- ☐ nee

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Aanvullende informatie

Let op: velden met een * zijn verplicht

Beschrijf in maximaal 500 woorden de onderstaande aspecten. Alleen verwijzen naar een eerder geüpload document wordt niet gezien als voldoende antwoord.

SMART = is een makkelijke manier om een **goed doel** te maken. Een doel dat zo duidelijk is, dat iedereen begrijpt **wat je wilt, wanneer, en hoe** je weet dat het gelukt is.

Specifiek: Het doel moet **duidelijk en concreet** zijn.

Meetbaar: Je moet kunnen **meten** of je het doel hebt bereikt.

Acceptabel/actiegericht: Het doel moet **haalbaar en gedragen** zijn door de betrokkenen, en vaak ook **actiegericht** geformuleerd.

Realistisch/relevant: Het doel moet **realistisch** zijn én **passen bij de bredere context** (bijv. teamdoelen).

Tijdgebonden: Een doel heeft een **duidelijke deadline**.

Welke maatschappelijke resultaten verwacht u gedurende de looptijd te behalen? Formuleer deze zo SMART mogelijk

in maximaal 500 woorden

Hebben uw beroepskrachten/vrijwilligers een relevante en recente Verklaring omtrent het gedrag (VOG)? *

- ☐ ja
☐ nee

Beschrijf hoe de activiteiten bijdragen aan ten minste twee doelen uit het beleidsplan sociaal domein

In maximaal 500 woorden

Op welke wijze wordt samenwerking in het aanbod gerealiseerd en/of gebruikgemaakt van vernieuwende werkwijzen?

In maximaal 500 woorden

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Begrotings en dekkingsplan

Let op: velden met een * zijn verplicht

Vanaf aanvragen subsidies 2027 is het gebruik van het begrotingsformat van de gemeente verplicht. Het format kunt u vinden op de tekst van de website boven de link voor de aanvraag. In dit format kunt u specificeren per activiteit wat de verwachte kosten en de wijze van financiering is.

Hierin kunt u ook aangeven wat de dekking is voor uw aanvraag (denkt u aan fondsbijdrage en andere bijdrage).

Begrotingsformat *

Bestand kiezen

Eventuele opmerkingen

Let op! Voor een subsidieaanvraag van meer dan € 5.000,- dient u in uw begroting een uitsplitsing te maken van de kosten voor personeel en activiteiten, een prijs per voltijdsequivalenten en de overheadkosten. Indien er gebruik wordt gemaakt van een integrale kostprijs dient u een toelichting te geven op de berekening daarvan.

Is uw subsidieaanvraag hoger dan € 5.000,-? *

☐ ja

☐ nee

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Inzicht eigen vermogen

Let op: velden met een * zijn verplicht

In aanvulling op artikel 2:2 van de Asv dient een subsidieaanvraag onder deze subsidieregeling ook informatie te bevatten die inzicht in het eigen vermogen van de subsidieaanvragers en verbonden rechtspersonen geeft.

Inzicht in eigen vermogen en verbonden
rechtspersonen *

Bestand kiezen

Heeft u gezocht naar cofinanciering voor de
aangevraagde activiteiten? *

- ☐ ja
☐ nee

Licht u antwoord toe

< Vorige stap

Volgende stap >

Ondertekening en eventuele opmerkingen

Ondergetekende verklaart dit formulier ☐
naar waarheid te hebben ingevuld en
akkoord te gaan met de voorwaarden van
de subsidieregeling.

Wilt u nog iets toevoegen?

U hebt nog 500 tekens over.

Eventueel extra bestand toevoegen

Bestand(en) kiezen

◀ Vorige stap

Volgende stap ▶

Voortgang

93%

Tot slot

Wat voor cijfer geeft u dit formulier?

Selecteer een keuze

Heeft u een idee voor verbetering?

U hebt nog 500 tekens over.

◀ Vorige stap

Controleren ▶

Voortgang

96%



◀ Vorige stap

Verzenden ↗

Controleren

Controleer hieronder of de gegevens die u heeft ingevuld juist zijn. U kunt terug naar eerdere stappen met de knop Vorige stap.

Is alles juist, klik dan op de knop **Verzenden**

Voortgang

100%



Bedankt voor het invullen van het formulier. Uw formulier is verzonden.

[Formulier downloaden](#)