

Maatschappelijke subsidies 2026 en verder

Toelichting en handleiding

Inhoudsopgave

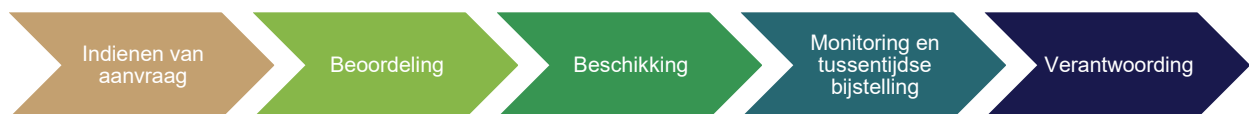
1.	Toelichting.....	3
2.	De nieuwe subsidiesystematiek.....	3
3.	Indienen van een aanvraag	4
3.1	Hoe dient u een aanvraag in?	4
3.2	Waarvoor kunt u subsidie aanvragen?	5
3.3	Hoeveel subsidie kunt u aanvragen?	6
3.4	Wanneer kunt u uw aanvraag indienen?	7
3.5	Wat moet u aanleveren bij uw aanvraag?	8
4.	Beoordeling van uw aanvraag	9
4.1	Hoe beoordeelt de gemeente uw aanvraag?	9
4.2	Beslistermijn	10
4.3	Kan de gemeente aanvragen afwijzen?	11
5.	Beschikking	11
5.1	Verplichtingen	12
5.2	Meedoen aan gemeentelijke projecten	12
5.3	Uitbetaling van uw subsidie	12
6.	Monitoring en tussentijdse bijstelling	12
6.1	Monitoring	12
6.2	Tussentijdse bijstelling	13
7.	Verantwoording	14
7.1	Deadlines	14
7.2	Aanvraag tot vaststelling	14
7.1	Beoordeling door de gemeente	15
7.2	Vervolg	15
8.	Accounthouder	16
9.	Handige links	16
	Bijlage I. Overzicht subsidieregelingen en voorbeelden activiteiten	17
	Bijlage II. Andere financieringsbronnen	20

1. Toelichting

Op 1 januari 2026 stapt de gemeente over op een nieuwe subsidiesystematiek voor maatschappelijke subsidies. In deze handleiding leest u onder andere hoe de systematiek werkt, waarvoor u subsidie kan aanvragen, hoe u de subsidie aanvraagt, hoe uw aanvraag beoordeeld wordt en hoe u uw subsidie moet verantwoorden.

Leeswijzer

Deze handleiding begint met een toelichting op de nieuwe subsidiesystematiek (hoofdstuk 2). Daarna worden de verschillende onderdelen van het subsidieproces uitgelegd, in dezelfde volgorde als waarin een aanvraag het proces doorloopt:



Hoofdstuk 3 gaat over het indienen van een aanvraag. Hoofdstuk 4 gaat in op de beoordeling. In hoofdstuk 5 wordt de beschikking toegelicht. De monitoring en tussentijdse bijstelling komen in hoofdstuk 6 aan de orde. Tot slot gaat hoofdstuk 7 in op de verantwoording.

Disclaimer

De bepalingen in de Algemene subsidieverordening Leidschendam-Voorburg 2026 en de diverse subsidieregelingen zijn leidend. Deze handleiding is bedoeld als toelichting hierop, maar dient niet ter vervanging. Aan deze handleiding kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

2. De nieuwe subsidiesystematiek

De basis van de subsidiesystematiek is de [Algemene subsidieverordening Leidschendam-Voorburg 2026](#). Daarin zijn algemene bepalingen opgenomen die nodig zijn om de systematiek te laten werken. Ook staat er een aantal eisen in waaraan subsidieaanvragers en -ontvangers moeten voldoen.

De subsidieverordening is op alle subsidies van toepassing. De gemeente kan besluiten om van (delen van) de subsidieverordening af te wijken; in dat geval wordt dit in de subsidiebeschikking vermeld.

De details van de subsidiesystematiek zijn opgenomen in subsidieregelingen. Daarin staat ook beschreven aan welke doelstellingen activiteiten bij moeten dragen, welk soort activiteiten in aanmerking komen voor een subsidie, voor hoeveel jaar de subsidie wordt verstrekt en of er met een penvoerder gewerkt wordt. Deze onderwerpen worden in de komende hoofdstukken verder toegelicht.

De gemeente werkt met de volgende subsidieregelingen:

- [Subsidieregeling Actief burgerschap Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Fysiek en mentaal fit Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Meedoen Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Mogelijk maken Leidschendam-Voorburg 2026](#)

- [Subsidieregeling Samen Redzaam Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Sterke pedagogische basis Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Ontmoeten en ontwikkelen Leidschendam-Voorburg 2026](#)

In het volgende hoofdstuk wordt ook uitgelegd welke onderwerpen/welke activiteiten bij welke regeling horen en waarvoor dus subsidie kan worden aangevraagd.

3. Indienen van een aanvraag

In dit hoofdstuk leest u hoe u een aanvraag in kunt dienen, waarvoor u een aanvraag in kunt dienen, wanneer u uw aanvraag in kunt dienen en welke documenten u moet aanleveren als u een aanvraag wilt doen.

3.1 Hoe dient u een aanvraag in?

U kunt uw aanvraag indienen via het [subsidieportaal](#). U kunt in **1 keer** meerdere aanvragen voor activiteiten indienen. Wel levert u voor iedere activiteit afzonderlijk de gevraagde documenten aan (zie ook paragraaf 3.4). Voorbeeld: als u 3 activiteiten wil gaan uitvoeren, dan vult u 3 aanvraagformulieren in en stelt u bijvoorbeeld ook 3 keer een begroting op. In het subsidieportaal uploadt u vervolgens alle documenten in 1 keer.

Let op!

U heeft eHerkenning niveau 3 (EH3) nodig voor het indienen van een subsidieaanvraag. Informatie over het aanvragen van eHerkenning vindt u op de website van [eHerkenning](#).

Vraag eHerkenning op tijd aan. Aan het aanvragen van eHerkenning zijn kosten verbonden.

3.1.1 Penvoerderschap

U kunt zelfstandig een subsidieaanvraag indienen, of samen met andere organisaties. Vraagt u samen met andere organisaties een subsidie aan? Dan moet deze aanvraag door een penvoerder worden ingediend. Dat kunt u zelf zijn, maar het kan ook een andere organisatie zijn.

Een penvoerder is meer dan alleen de organisatie die de aanvraag indient. Met het penvoerderschap hangt een aantal bepalingen samen. Deze bepalingen zijn opgenomen in de [Algemene subsidieverordening Leidschendam-Voorburg 2026](#) (*artikel 8, vijfde lid, artikel 13, tweede en derde lid, en artikel 14, tweede lid onder c*).

Een penvoerder:

- Is het aanspreekpunt voor de gemeente
- Stuurt de andere organisaties aan als het gaat om de uitvoering van de activiteit(en) waarvoor de gemeente subsidie geeft
- Ontvangt de subsidie van de gemeente en verdeelt deze op basis van de ingediende begroting over de andere organisaties

- Is verantwoordelijk voor het nakomen van de verplichtingen die verbonden zijn aan de subsidie, zoals de bepalingen die zijn opgenomen in de Algemene subsidieverordening Leidschendam-Voorburg 2026 en de van toepassing zijnde subsidieregeling(en)

In artikel 2:1 van elke subsidieregeling is opgenomen voor welke activiteiten de gemeente met een penvoerder wil samenwerken. Deze informatie kunt u ook terugvinden in paragraaf 3.2 van deze handleiding. Het kan ook zijn dat uw organisatie de activiteiten die samenhangen met een bepaald beleidsdoel volledig zelf kan uitvoeren. In zo'n geval kunt u "1 penvoerder" ook opvatten als "1 organisatie".

3.1.2 Indienen van meerdere aanvragen

U mag subsidie voor meerdere activiteiten aanvragen, onder 1 of meerdere regelingen. Het maakt daarbij niet uit of u dit zelfstandig, als penvoerder of als organisatie werkzaam onder een penvoerder doet of op welke van deze manieren u al een subsidie heeft aangevraagd.

3.2 Waarvoor kunt u subsidie aanvragen?

Activiteiten waarvoor subsidie aan kan worden gevraagd, zijn verdeeld over 7 subsidieregelingen. Deze subsidieregelingen hangen met elkaar samen. De gemeente ziet daarom graag dat organisaties binnen een subsidieregeling én over subsidieregelingen heen samenwerken.

De gemeente werkt met de volgende subsidieregelingen:

- [Subsidieregeling Actief burgerschap Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Fysiek en mentaal fit Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Meedoen Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Mogelijk maken Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Samen Redzaam Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Sterke pedagogische basis Leidschendam-Voorburg 2026](#)
- [Subsidieregeling Ontmoeten en ontwikkelen Leidschendam-Voorburg 2026](#)

Iedere subsidieregeling heeft zijn eigen beleidskaders. Voorbeelden van deze beleidskaders zijn de [Visie op de sociale basis, het Sociaal Kompas en het Aangescherpt Sociaal Kompas](#). In artikel 2:1 van iedere subsidieregeling is opgenomen welke beleidskaders van belang zijn.

In uw aanvraag geeft u aan onder welke subsidieregeling de activiteit waar u subsidie voor wilt aanvragen, valt. Als u de aanvraag onder de verkeerde subsidieregeling indient, kan de gemeente uw aanvraag alsnog aan de juiste subsidieregeling verbinden. Uw aanvraag wordt dan beoordeeld volgens de bepalingen die in die subsidieregeling zijn opgenomen. Daarbij houdt de gemeente ook rekening met het subsidieplafond en de budgetverdeling van de betreffende subsidieregeling.

3.2.1 Incidentele en jaarlijkse subsidies

De gemeente maakt bij het verstrekken van subsidies onderscheid tussen incidentele en jaarlijkse subsidies. Incidentele subsidies kunnen worden aangevraagd voor eenmalige activiteiten, voor een periode van maximaal 48 aaneengesloten maanden. Jaarlijkse subsidies zijn onderverdeeld in eenjarige subsidies (maximaal 12 maanden) en meerjarige subsidies (minimaal 12 en maximaal 48 aaneengesloten maanden). In uw aanvraag geeft u aan welk soort subsidie u aanvraagt.

48 maanden is de maximale termijn waarover subsidie mag worden verstrekt. Het is niet mogelijk om een subsidie met een looptijd van meer dan 48 maanden aan te vragen.

3.2.2 Toelichting op de subsidieregelingen

In bijlage I worden de subsidieregelingen kort toegelicht. Daarbij zijn ook voorbeelden van activiteiten opgenomen, met daarbij onder welk beleidsdoel en welke subsidieregeling de activiteit valt.

Als de gemeente beleid ontwikkelt of aanscherpt binnen het sociaal domein, of als er bijvoorbeeld nieuwe landelijke wet- of regelgeving wordt vastgesteld, worden de subsidieregelingen hierop aangepast. Zo blijven ze aansluiten op de maatschappelijke ontwikkelingen.

In sommige subsidieregelingen zijn ook aparte hoofdstukken opgenomen, met daarin kleinere, op zichzelf staande subsidieregelingen. Deze kleinere regelingen bestonden eerst zelfstandig, maar zijn samengevoegd met de overkoepelende subsidieregelingen om zo meer samenhang te creëren. Het gaat om:

- Hoofdstuk 6 van de subsidieregeling Fysiek en mentaal fit. Dit hoofdstuk gaat over bemoeizorg
- Hoofdstuk 6 van de subsidieregeling Sterke pedagogische basis. Dit hoofdstuk gaat over peuteropvang
- Hoofdstuk 6 van de subsidieregeling Ontmoeten en ontwikkelen. Dit hoofdstuk gaat over Vlietwensen
- Hoofdstuk 7 van de subsidieregeling Ontmoeten en ontwikkelen. Dit hoofdstuk gaat over Beleefbaar Erfgoed

Alles wat in de overkoepelende 7 subsidieregelingen bepaald is (en wat in deze handleiding verder wordt toegelicht), zoals het beoordelingsproces of de eisen aan de aanvraag of verantwoording, zijn niet op bovengenoemde hoofdstukken van toepassing. In plaats daarvan hebben deze hoofdstukken hun eigen werkwijze.

3.2.3 Uitgangspunten

Bij iedere subsidieregeling is een bijlage opgenomen, de uitgangspunten ten behoeve van de samenwerking tussen subsidieontvangers en de gemeente. De gemeente verwacht dat subsidieontvangers zich inspannen om deze uitgangspunten zoveel mogelijk na te leven.

3.3 Hoeveel subsidie kunt u aanvragen?

Elke subsidieregeling heeft een subsidieplafond. Dat is het budget dat maximaal beschikbaar is voor de hele subsidieregeling. Het subsidieplafond wordt jaarlijks voor het komende jaar vastgesteld door de gemeenteraad en vóór het openstellen van de aanvraagtermijn bekend gemaakt.

Om ervoor te zorgen dat het subsidieplafond wel goed verdeeld is over de verschillende activiteiten in de subsidieregelingen, werkt de gemeente met subplafonds. Dat betekent dat in iedere regeling een bepaald percentage van het budget toe is gewezen aan een beleidsdoel.

Voorbeeld: in de subsidieregeling Actief burgerschap is maximaal 39,2% van het subsidieplafond bedoeld voor mantelzorgondersteuning en maximaal 60,8% voor vrijwilligersondersteuning. Stel, in dit voorbeeld is het subsidieplafond € 100.000. Dat zou betekenen dat maximaal € 39.200 aan kan worden gevraagd

voor activiteiten op het gebied van mantelzorgondersteuning en maximaal € 60.800 voor activiteiten op het gebied van vrijwilligersondersteuning.

Let op!

Subsidieplafond

Er kan niet meer subsidie worden aangevraagd dan het budget dat maximaal beschikbaar is. Gebeurt dat wel, dan kan de gemeente de aanvraag afwijzen of gedeeltelijk toekennen. Als organisaties gezamenlijk meer aanvragen dan er budget beschikbaar is (en alle aanvragen aan de gestelde eisen voldoen en van maatschappelijke waarde zijn), dan kiest de gemeente welke aanvragen wel en niet worden toegekend. Daarvoor zijn verdelingsregels opgesteld (zie hoofdstuk 4).

Niet alle kosten komen in aanmerking voor subsidie

In artikel 4:2 van iedere subsidieregeling vindt u een overzicht van kosten die niet in aanmerking komen voor subsidie. Er zijn een paar uitzonderingen hierop, die vindt u terug in de toelichting op dit artikel.

Realistische prijs

De gevraagde subsidie moet realistisch zijn. Dat betekent dat de kosten in verhouding staan tot de te organiseren activiteit(en). Daarom moet de gevraagde subsidie herleidbaar zijn opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Personele lasten
- Huisvestingslasten
- Overhead
- Activiteitenlasten
- Organisatielasten

Het format voor de begroting is opgesteld op basis van deze onderdelen en bevat een verdere toelichting.

3.4 Wanneer kunt u uw aanvraag indienen?

U kunt op verschillende momenten in het jaar een subsidieaanvraag indienen:

- Vraagt u een incidentele subsidie aan? Dit kan het hele jaar door, maar moet wel uiterlijk 10 weken vóór de start van de activiteit gedaan zijn
- Vraagt u een jaarlijkse subsidie aan? Dit kan jaarlijks vanaf 1 september. Op de website van de gemeente staat tot wanneer u uiterlijk de tijd heeft om uw aanvraag in te dienen

Let op!

In 2025 gelden andere periodes. Dit in verband met de overstap naar de nieuwe subsidiesystematiek. Een aanvraag voor een incidentele subsidie kan nog steeds het hele jaar door worden ingediend. Een aanvraag voor een jaarlijkse subsidie (voor de periode 2026 en verder) kan van 28 april tot en met 2 juni 2025 worden ingediend. Aanvragen die ná 2 juni in worden gediend, worden niet in behandeling genomen.

Er is 1 uitzondering op de hierboven genoemde aanvraagperioden: als er bijvoorbeeld budget overblijft na de beoordeling van aanvragen of als de gemeente extra middelen ontvangt, kan de gemeente ervoor kiezen om de subsidieregelingen nogmaals open te stellen zodat er weer aanvragen kunnen worden ingediend. Mocht dit voorkomen, dan maakt de gemeente dat uiteraard bekend.

3.5 Wat moet u aanleveren bij uw aanvraag?

Het is belangrijk dat u uw aanvraag juist en volledig indient. Om u daarbij te helpen, heeft de gemeente een aantal formats ontwikkeld. U moet deze formats gebruiken. In deze paragraaf vindt u ook een checklist van welke documenten u verder moet aanleveren.

3.4.1 Formats

Voor de aanvraag zijn de volgende formats ontwikkeld:

- Aanvraagformulier voor maatschappelijke subsidies
- Aanvraagformulier voor wijkactiviteiten
- Begroting: hierin zijn ook het dekkingsplan en de egalisatiereserve opgenomen, waardoor u hiervoor geen losse documenten hoeft aan te leveren

Let op!

Voor wijkactiviteiten (zoals bedoeld in de subsidieregeling Ontmoeten en ontwikkelen, artikel 2:1, tweede lid onder e) is een verkorte versie van het aanvraagformulier opgesteld. Als u een wijkactiviteit aanvraagt, hoeft u geen aparte begroting aan te leveren. De informatie die de gemeente nodig heeft, is al opgenomen in het aanvraagformulier voor wijkactiviteiten.

Vraagt u een maatschappelijke subsidie (niet zijnde een wijkactiviteit) aan? Dan gebruikt u het aanvraagformulier voor maatschappelijke subsidies en levert u ook een aparte begroting aan.

3.4.2 Checklist

Bij uw aanvraag dient u in ieder geval de volgende documenten in:

Bij een aanvraag voor een maatschappelijke subsidie:	Bij een aanvraag voor een wijkactiviteit:
• Aanvraagformulier maatschappelijke subsidie • Begroting (inclusief dekkingsplan en egalisatiereserve)	• Aanvraagformulier wijkactiviteit

U vult 1 aanvraagformulier en, indien van toepassing, 1 begroting per activiteit in. Daarnaast kan het zijn dat u, afhankelijk van uw situatie, 1 of meerdere aanvullende documenten moet aanleveren. Daarbij maakt het niet uit of u een maatschappelijke subsidie of een subsidie voor een wijkactiviteit aanvraagt:

Situatie:	Aan te leveren document:
Uw activiteit richt zich op kinderen of jongeren	Een recente positieve verklaring omtrent gedrag (VOG) voor personen die bij de uitvoering van de activiteit direct in aanraking komen met minderjarigen
U vraagt voor het eerst een jaarlijkse subsidie aan bij de gemeente	• Een exemplaar van de oprichtingsakte of meest actuele statuten • Indien van toepassing: het jaarverslag, de jaarrekening en de balans van het voorgaande kalenderjaar
U vraagt als onderneming een subsidie aan	• Een de-minimisverklaring • Een opgave van subsidies, vergoedingen of tegemoetkomingen in welke vorm dan ook met staatsmiddelen bekostigd, die al zijn of zullen worden ontvangen voor de activiteit waarvoor u ook subsidie bij de gemeente aanvraagt (hiervoor kunt u het format van de begroting gebruiken)
U bent penvoerder	Een door alle organisaties waar u mee samenwerkt ondertekend document waaruit in ieder geval blijkt op welke wijze de verschillende organisaties samenwerken, welke organisatie voor welk deel van de activiteit dan wel de te

	behalen resultaten verantwoordelijk is, hoe de taken en rollen verdeeld zijn en hoe het budget onderling verdeeld wordt Op internet zijn diverse voorbeelden beschikbaar van formulieren die u hiervoor kunt gebruiken. Zie bijvoorbeeld het machtigingsformulier penvoerder van de Dienst Uitvoering Subsidies aan Instellingen.
--	---

4. Beoordeling van uw aanvraag

In dit hoofdstuk leest u hoe uw aanvraag beoordeeld wordt door de gemeente en wanneer u te horen krijgt of uw aanvraag wordt toegekend.

4.1 Hoe beoordeelt de gemeente uw aanvraag?

In de subsidieregelingen wordt gewerkt met een ‘subsidietender’. Nadat gecontroleerd is of de binnengekomen aanvragen aan alle eisen voldoen, worden soortgelijke aanvragen/aanvragen voor soortgelijke activiteiten op basis van verdelingsregels (beoordelingscriteria) tegen elkaar afgewogen. Deze weging leidt tot een score, op basis waarvan de aanvragen gerangschikt worden. In de regel geldt dat, zolang aan alle eisen voldaan is en er sprake is van maatschappelijke waarde, de hoogst scorende aanvraag wordt toegekend. Is er hierna nog financiële ruimte, dan wordt gekeken of andere aanvragen ook worden toegekend.

4.1.1 Verdelingsregels

Iedere subsidieregeling heeft zijn eigen verdelingsregels. Deze zijn te vinden in artikel 4:1 van iedere subsidieregeling. Soms vragen activiteiten in een subsidieregeling namelijk om een bepaalde verdelingsregels, bijvoorbeeld omdat hierover iets is opgenomen in het beleidskader. Daarnaast is iedere subsidieregeling voorzien van een weegmodel, waarin is opgenomen hoeveel punten maximaal toe kunnen worden gekend aan iedere verdelingsregel. Dit weegmodel staat in hetzelfde artikel in de subsidieregelingen. Ook het weegmodel kan verschillen per regeling.

De meeste verdelingsregels spreken voor zich. Sommige hebben iets meer uitleg nodig:

- De mate waarin aanspraak gemaakt wordt of beoogt wordt aanspraak te maken op andere financieringsbronnen: om u hierbij op weg te helpen, is in bijlage II een overzicht opgenomen van de mogelijkheden
- Gebiedsgericht aanpak: niet iedere activiteit leent zich voor een gebiedsgerichte aanpak. Tegelijkertijd kan de term ‘gebiedsgerichte aanpak’ breed geïnterpreteerd worden. Het kan inzet in een bepaalde wijk betekenen, maar ook op specifieke plekken. Denk bijvoorbeeld aan scholen. In de subsidieregelingen is aangegeven voor welke activiteiten een gebiedsgerichte aanpak naar verwachting mogelijk is. Voor activiteiten waarbij een gebiedsgerichte aanpak niet van toepassing is, geldt dat deze verdelingsregel ook niet meetelt in de beoordeling van de aanvraag
- De mate waarin nog geen aanbod aanwezig is dat voorziet in de realisatie van de beleidsdoel(en). Hiervoor is een aantal zaken van belang:
 - Allereerst wordt hiermee al het door de gemeente gefinancierde aanbod bedoeld, inclusief niet vrij-toegankelijke zorg en ondersteuning. Het gaat dus ook over aanbod dat de gemeente bijvoorbeeld inkoopt of dienstverlening die de gemeente zelf verzorgt

- Activiteiten die in 2025 al gesubsidieerd worden, tellen niet mee in deze verdelingsregel. Dat komt omdat alle activiteiten die in 2025 (en eerder) gesubsidieerd zijn en binnen de scope van deze subsidieregelingen vallen, met ingang van 1 januari 2026 zijn stopgezet. Daarmee ontstaat een situatie waarin tegen die tijd dus nog geen aanbod aanwezig is
- Aanvragen worden in de nieuwe subsidiesystematiek toegekend voor een bepaalde periode. Richting het einde van die periode kan weer subsidie worden aangevraagd voor een nieuw tijdvak. Ook dan telt de lopende subsidie niet mee in deze verdelingsregel
- Als de hoogst scorende activiteit wordt toegekend, is er dankzij die toekenning (toekomstig) aanbod aanwezig. De op 1 na hoogst scorende aanvraag zal, als deze vergelijkbaar is met de toegekende aanvraag, dan waarschijnlijk ook niet toegekend worden omdat er dankzij die eerste toekenning dus aanbod aanwezig is in de gemeente
- De mate van lokale binding: hiermee wordt de mate waarin een activiteit ingebed is in de gemeente. Denk bijvoorbeeld aan de inzet van vrijwilligers uit de gemeente of vestiging van de uitvoerende organisatie in de gemeente.

Aanvragen moeten minimaal 70 punten scoren om te kunnen worden toegekend.

4.1.2 Gesprek bij gelijke beoordeling

Het kan voorkomen dat 2 (of meer) aanvragen met een even hoge score worden beoordeeld. In dat geval worden de aanvragers uitgenodigd voor een 1-op-1 gesprek met de gemeente. In dat gesprek kunnen de aanvragers hun aanvraag toelichten. Het gesprek wordt dan door de gemeente beoordeeld met maximaal 10 punten, die meewegen in de totale beoordeling. In de regel geldt dat de aanvraag met de hoogste totaalscore wordt toegekend.

Het gesprek is vormvrij. Aanvragers kunnen bijvoorbeeld een presentatie geven, maar zijn vrij om zelf een vorm te bedenken die het beste past bij hun organisatie en hun verhaal.

Het gesprek duurt maximaal 45 minuten per organisatie.

4.2 Beslistermijn

De gemeente heeft een aantal weken de tijd om een beslissing te nemen op uw aanvraag. Deze termijnen zijn vastgelegd in de [Algemene subsidieverordening Leidschendam-Voorburg 2026](#):

- Vraagt u een incidentele subsidie aan? Dit kan het hele jaar door. De gemeente neemt binnen 10 weken een beslissing, gerekend vanaf de dag waarop uw aanvraag volledig is ingediend
- Vraagt u een jaarlijkse subsidie aan? Dit kan jaarlijks, vanaf 1 september van dat jaar tot aan de daarbij aangegeven einddatum. Wanneer de gemeente een beslissing neemt, hangt af van de precieze datum waarop u uw aanvraag volledig in heeft gediend:
 - Is de volledige aanvraag minstens 10 weken vóór 31 december van dat jaar ingediend? Dan beslist de gemeente uiterlijk 31 december op uw aanvraag
 - Is de volledige aanvraag minder dan 10 weken vóór 31 december van dat jaar ingediend? Dan neemt de gemeente binnen 10 weken een beslissing, gerekend vanaf de dag waarop uw aanvraag volledig is ingediend

Let op!

In 2025 gelden andere termijnen. Dit in verband met de overstap naar de nieuwe subsidiesystematiek. Op een aanvraag voor een incidentele subsidie wordt nog steeds binnen 10 weken een besluit genomen. Op een aanvraag voor een jaarlijkse subsidie (voor de periode 2026 en verder) neemt de gemeente uiterlijk op 1 juli 2025 een besluit.

4.3 Kan de gemeente aanvragen afwijzen?

Dat kan. Daarvoor kan de gemeente 1 of meerdere redenen hebben. In de subsidieverordening zijn een aantal weigeringsgronden opgenomen (artikel 12). Voorbeelden zijn: een activiteit komt de inwoners van de gemeente niet of niet aanwijsbaar ten goede, een organisatie winst wil maken met de activiteit, of de activiteit niet past binnen het beleid van de gemeente.

Ook kan een aanvraag bijvoorbeeld worden afgewezen omdat deze niet voldoet aan de eisen die in de subsidieverordening en/of subsidieregelingen worden gesteld, of omdat de aanvraag niet hoog genoeg scoort op basis van de verdelingsregels (daarbij geldt dat aanvragen die minder dan 70 punten scoren, niet in aanmerking komen voor subsidiëring).

5. Beschikking

Als uw aanvraag wordt toegekend, ontvangt u een verleningsbeschikking (ook wel 'beschikking' genoemd). In uw beschikking staat in ieder geval het volgende vermeld:

- De activiteit(en) waarvoor u subsidie ontvangt
- Vanuit welke subsidieregeling(en) u subsidie ontvangt
- De doelstelling waar uw activiteit(en) aan bij moet dragen
- Wanneer de subsidie wordt uitbetaald/bevoorschot
- Aan welke verplichtingen u moet voldoen (zie ook paragraaf 5.1)
- Wanneer u de aanvraag tot vaststelling moet indienen (zie hoofdstuk 7 voor meer informatie hierover)

De gemeente kan, naast de verplichtingen die op zijn genomen in de Algemene subsidieverordening Leidschendam-Voorburg 2026 en de diverse subsidieregelingen, ook andere verplichtingen opleggen die te maken hebben met de verwezenlijking van het doel van de subsidie, de wijze waarop de activiteit wordt verricht of de middelen waarmee de activiteit wordt verricht. Als de gemeente dit doet, worden deze verplichtingen ook opgenomen in uw beschikking.

Als u meerdere aanvragen heeft ingediend/de gemeente meerdere van uw aanvragen toekent, kan de gemeente deze bundelen in 1 beschikking. De verplichtingen die in de beschikking staan, zijn dan afgestemd op het totale bedrag dat u aan subsidie ontvangt.

Let op!

Als subsidie wordt toegekend aan een penvoerder, ontvangt alleen de penvoerder een beschikking. De penvoerder is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen en verplichtingen die in de subsidieverordening, subsidieregelingen en de beschikking zijn opgenomen. Aan een penvoerder betaalde voorschotten en andere betalingen, gelden als betaling aan alle in de aanvraag genoemde organisaties.

De gemeente kan besluiten om bij de verlening van een subsidie een uitvoeringsovereenkomst te willen sluiten. Dit staat dan in de beschikking. In een uitvoeringsovereenkomst worden afspraken en verplichtingen opgenomen die te maken hebben met de (uitvoering van) de activiteit.

5.1 Verplichtingen

Als u subsidie krijgt van de gemeente, dan moet u zich aan een aantal verplichtingen houden. Deze verplichtingen zijn te vinden in de subsidieverordening en de subsidieregelingen, en zijn ook vermeld in uw beschikking.

Belangrijk is dat, als blijkt dat u uw activiteit(en) deels niet, niet op tijd of helemaal niet uit kan voeren, u dit zo snel mogelijk laat weten aan de gemeente. Ook moet u het de gemeente laten weten als u verplichtingen niet na kan komen, of als er bijvoorbeeld verschillen ontstaan tussen uw verwachte en daadwerkelijke uitgaven.

5.2 Meedoen aan gemeentelijke projecten

Het kan zijn dat de gemeente u vraagt om, als u subsidie ontvangt, ook mee te doen aan een programma, project, pilot et cetera (hierna: project) van de gemeente. Dan moet het project wel plaatsvinden in hetzelfde gebied als waarin u actief bent met uw activiteit.

Als u subsidie van de gemeente ontvangt, verwacht de gemeente dat u zich ook inzet voor deze projecten. Dit moet echter niet een te groot beslag leggen op waar u eigenlijk subsidie voor ontvangt. Daarom is er een maximum gesteld van 5% van uw subsidie, wat u in principe kunt vertalen naar 5% van uw tijd. Wordt er meer inzet van u gevraagd? Dan vindt daarover eerst overleg plaats met de gemeente.

Het kan voorkomen dat de gemeente onderzoek uit wil laten voeren naar een bepaald maatschappelijk thema. Als u subsidie ontvangt van de gemeente en het onderzoek raakvlakken heeft met uw activiteit(en), moet u meewerken aan het onderzoek. Als dit aan de orde is, laat de gemeente u dit op tijd weten.

5.3 Uitbetaling van uw subsidie

Als u in totaal minder dan € 20.000 aan subsidie ontvangt, krijgt u dit in 1 keer uitbetaald. Als u meer dan € 20.000 aan subsidie krijgt, dan wordt dit in 4 gelijke delen (eens in de 3 maanden) uitbetaald.

6. Monitoring en tussentijdse bijstelling

In een aantal gevallen wil de gemeente graag weten hoe het met de uitvoering van uw activiteit gaat en wat u daarbij tegenkomt. Daarover leest u meer in dit hoofdstuk.

6.1 Monitoring

De monitoring is afgestemd op de omvang van de subsidie die u van de gemeente ontvangt. Daarvoor zijn 2 dingen belangrijk:

- De looptijd van uw subsidie
- Het totaal dat uw organisatie per kalenderjaar aan subsidie ontvangt

De monitoring verloopt op 2 manieren: via een tussentijdse rapportage en via de jaarlijkse verantwoording van uw subsidie. Dit betekent:

- Tussentijdse rapportage: voor organisaties die in 1 jaar meer dan € 50.000 subsidie ontvangen of een meerjarige subsidie ontvangen is het verplicht om een tussentijdse rapportage aan te leveren. Daarin staat bijvoorbeeld informatie over de doelgroep, het bereik en de resultaten
- Verantwoording: 1 van de documenten die u aan moet leveren bij de verantwoording van uw subsidie, is het inhoudelijk verslag. Dit is vergelijkbaar met de tussentijdse rapportage

Om de gevraagde informatie aan te kunnen leveren, is het belangrijk dat u een zorgvuldige en overzichtelijke administratie bijhoudt. Dit bent u ook verplicht (artikel 16 van de Algemene subsidieverordening Leidschendam-Voorburg 2026).

6.1.1 Cliëntervaringsonderzoek

Voor organisaties die meer dan € 100.000 subsidie ontvangen is een cliëntervaringsonderzoek een verplicht onderdeel van de verantwoording. Omdat voor veel verschillende soorten activiteiten subsidie kan worden gevraagd, heeft de gemeente hier geen los format voor ontwikkeld. Wel gelden een paar richtlijnen. Zo hoeft het geen uitvoerig cliënttevredenheidsonderzoek te zijn; maximaal 5 vragen is voldoende. Daarnaast is het belangrijk dat uit het cliëntervaringsonderzoek het volgende blijkt:

- Hoe heeft de inwoner de activiteit ervaren?
- Wat heeft deelname aan de activiteit bereikt voor de inwoner?
- Zou de inwoner in de toekomst nog eens gebruik willen maken van de activiteit?

De uitkomsten van het cliëntervaringsonderzoek moeten worden opgenomen in het inhoudelijk verslag.

6.1.2 Formats

Om u te helpen bij de tussentijdse rapportage en verantwoording, heeft de gemeente formats opgesteld. Ook hier geldt dat u deze formats moet gebruiken:

- Tussentijdse rapportage
- Verantwoording voor organisaties die ook een tussentijdse rapportage af moeten leggen
- Verantwoording voor organisaties die geen tussentijdse rapportage af hoeven te leggen

Ook hier geldt dat u de formats per activiteit invult. U kan ze wel in 1 keer aanleveren.

6.2 Tussentijdse bijstelling

Voor organisaties die activiteiten uitvoeren met een looptijd van meer dan 24 maanden geldt dat, ongeacht de hoogte van de subsidie, de uitvoering tussentijds moet kunnen worden bijgesteld. Dit bijvoorbeeld als gevolg van maatschappelijke ontwikkelingen of het in beeld krijgen van een nieuwe doelgroep. Zo blijft uw activiteit aansluiten op de behoefte van de inwoners van de gemeente.

Tussentijds bijstellen gebeurt altijd in overleg met de gemeente, bijvoorbeeld naar aanleiding van de informatie die u in uw tussentijdse rapportage of verantwoording aanlevert.

7. Verantwoording

Als u subsidie ontvangt van de gemeente, moet u de subsidie ook verantwoorden. In dit hoofdstuk leest u hoe u dit doet.

7.1 Deadlines

De deadline voor het indienen van een aanvraag tot vaststelling hangt af van het soort subsidie dat u heeft ontvangen:

Soort subsidie:	Looptijd:	Deadline:
Incidenteel	Maximaal 12 maanden	Uiterlijk 13 weken na afloop van de activiteit
Incidenteel	Minimaal 12 maanden	Uiterlijk vóór 1 mei in het jaar volgend op het boekjaar
Jaarlijks	Maximaal 12 maanden	Uiterlijk vóór 1 mei in het jaar volgend op het boekjaar
Jaarlijks	Minimaal 12 maanden	Uiterlijk vóór 1 mei in het jaar volgend op het boekjaar

Let op!

Ook als u een meerjarige subsidie ontvangt, moet u deze jaarlijks verantwoorden.

7.2 Aanvraag tot vaststelling

De aanvraag tot vaststelling is ook wel bekend als de verantwoording. De mate waarin u uw subsidie moet verantwoorden, is afgestemd op de omvang van uw subsidie:

- Heeft u in totaal minder dan € 5.000 aan subsidie gekregen? Dan hoeft u deze niet te verantwoorden, tenzij de gemeente hierom vraagt. U ontvangt hier apart bericht over
- Heeft u in totaal meer dan € 5.000 aan subsidie gekregen? Dan moet u deze verantwoorden. Wat u daarvoor moet aanleveren, hangt af van de precieze hoogte van uw subsidie. Dit wordt in de volgende paragraaf verder toegelicht. Ook in uw beschikking is opgenomen welke documenten u moet aanleveren voor de verantwoording

7.2.1 Aan te leveren documenten

Afhankelijk van de totale hoogte van uw subsidie, moet u de volgende documenten aanleveren:

Totale omvang van uw subsidie:	Inhoudelijk verslag:	Financieel overzicht:	Balans:	Accountantsverklaring:
€ 5.000 tot € 50.000	Ja	Ja	Nee	Nee
€ 50.000 tot € 100.000	Ja	Ja	Nee	Ja
€ 100.000 of meer	Ja	Ja	Ja	Ja

Voor het inhoudelijk verslag en het financieel overzicht heeft de gemeente formats ontwikkeld. Ook hier geldt dat u deze formats moet gebruiken:

- Verantwoording voor organisaties die ook een tussentijdse rapportage af moeten leggen
- Verantwoording voor organisaties die geen tussentijdse rapportage af hoeven te leggen
- Financieel overzicht

Deze formats vult u ook per activiteit in. U kan ze wel in 1 keer aanleveren. Een balans en accountantsverklaring kunnen over de totale subsidie worden aangeleverd en hoeven dus niet per activiteit te worden opgesteld.

Om de gevraagde informatie aan te kunnen leveren, is het belangrijk dat u een zorgvuldige en overzichtelijke administratie bijhoudt. Dit bent u ook verplicht (artikel 16 van de Algemene subsidieverordening Leidschendam-Voorburg 2026).

7.2.2 Controleprotocol

Als u in totaal € 50.000 of meer subsidie ontvangt, moet u een accountantsverklaring aanleveren. Het soort verklaring is afhankelijk van de precieze hoogte van uw subsidie. De richtlijnen voor de accountant worden vastgelegd in een controleprotocol.

7.1 Beoordeling door de gemeente

De documenten die u aanlevert, worden door de gemeente beoordeeld op juistheid en volledigheid. Ook wordt er inhoudelijk naar de documenten gekeken. Bij eventuele onduidelijkheden wordt er contact met u opgenomen.

Let op!

Als u te laat bent met het indienen van de documenten, ontvangt u een herinnering. Daarin geeft de gemeente aan wanneer u uiterlijk uw verantwoording in moet dienen. Heeft u na het verstrijken van deze termijn nog geen verantwoording ingediend en zijn hier ook geen afspraken over gemaakt? Dan kan de gemeente uw subsidie ambtshalve vaststellen en daarbij een korting van maximaal 20% van uw totale subsidie toepassen. Laat u het na om uw verantwoording (volledig) in te dienen? Dan kan de gemeente uw subsidie ambtshalve vaststellen en daarbij het bedrag op € 0 vaststellen. In dat geval kan de gemeente overgaan op terugvordering.

7.2 Vervolg

Als alles in orde is, wordt uw subsidie vastgesteld. U ontvangt hier bericht over.

7.2.1 Tekorten en overschotten

Het kan zijn dat u meer kosten heeft gemaakt dan u subsidie ontvangt. Tenzij u hier andere afspraken over heeft gemaakt met de gemeente, zijn deze kosten voor eigen rekening.

Het kan ook zijn dat u minder kosten heeft gemaakt dan verwacht en dus subsidie overhoudt. In dat geval kan u de gemeente vragen om het overschot in een bestemmings- of egalisatiereserve op te nemen en deze op een later moment in te zetten. Daarbij moet u:

- Een bestemmingsreserve inzetten voor dezelfde activiteit. Dit geld inzetten voor een andere activiteit mag niet
- Een egalisatiereserve inzetten om eventuele exploitatietekorten op te vangen

Let op!

Subsidie op deze manier “meenemen” naar een volgend jaar, mag alleen met schriftelijke toestemming van de gemeente. Heeft u geen toestemming gekregen? Dan moet u het deel van de subsidie dat u overhoudt, terugbetalen aan de gemeente.

8. Accounthouder

Penvoerders en organisaties die meer dan € 100.000 subsidie ontvangen, krijgen een gemeentelijke accounthouder toegewezen. De accounthouder is voor deze organisaties het aanspreekpunt binnen de gemeente, en is onder andere betrokken bij de aanvraag, monitoring, tussentijdse bijstelling en verantwoording van de subsidie. Daarnaast is de accounthouder ook beschikbaar voor tussentijdse (informele) afstemming, bijvoorbeeld als u vragen heeft of ergens tegenaan loopt in de samenwerking met andere partijen.

9. Handige links

- [Beleid subsidies](#)
- [Subsidieregister](#)
- [Subsidies voor maatschappelijke activiteiten](#)
- [Subsidie vaststellen of verantwoorden](#)

Bijlage I. Overzicht subsidieregelingen en voorbeelden activiteiten

In de tabel hieronder is een globale toelichting op de subsidieregelingen en de beleidsdoelen/-thema's die hierin terugkomen, opgenomen. Daarbij worden ook voorbeelden van activiteiten genoemd. Deze voorbeelden zijn illustratief, het zijn dus geen activiteiten waar de gemeente per se een aanvraag voor wil ontvangen of waarvoor sowieso subsidie voor verstrekt wordt. Aan het overzicht kunnen nadrukkelijk geen rechten worden ontleend. De gemeente wil subsidieaanvragers juist stimuleren om ook aanvragen in te dienen voor nieuwe/vernieuwende activiteiten.

Subsidieregeling	Toelichting
Actief burgerschap	Deze regeling draait om het ondersteunen van inwoners zodat ze elkaar kunnen helpen. Dit vertaalt zich naar ondersteuning aan mantelzorgers en aan vrijwilligers. Voorbeelden van activiteiten zijn: • Plekken waar mantelzorgers elkaar kunnen ontmoeten • Het bieden van informatie en advies aan mantelzorgers, bijvoorbeeld over waar ze ondersteuning bij kunnen krijgen • Coördinatie van vrijwilligerswerk in de gemeente, bijvoorbeeld door informatie en advies te bieden of door vrijwilligers te matchen met organisaties of andere partijen die een vrijwilliger zoeken
Fysiek en mentaal fit	In deze regeling is aandacht voor lichamelijke en geestelijke gezondheid, en gaat specifiek in op GGZ-preventie, de samenwerking tussen eerstelijnszorg en het sociaal domein, middelenpreventie, en sport, bewegen en gezondheidsvaardigheden. Voorbeelden van activiteiten zijn: • Informatie en advies over lichamelijke en/of geestelijke gezondheid, bijvoorbeeld over middelengebruik • Laagdrempelige ondersteuning van inwoners die uitdagingen ervaren op het gebied van geestelijke gezondheid, zoals GGZ-preventie • Welzijn op Recept • Praktijkondersteuners
Meedoen	Meedoen in de samenleving staat centraal in deze subsidieregeling. Daarbij is in het bijzonder aandacht voor ondersteuning aan inwoners bij praktische zaken, ondersteuning aan inwoners met een laag inkomen, financiële zelfredzaamheid, inburgering, laaggeletterdheid en participatie. Voorbeelden van activiteiten zijn: • Hulp bij het invullen van formulieren • Uitgiftepunten voor goederen (zoals kleding) of levensmiddelen voor inwoners met een laag inkomen • Vroegsignalering van betaalachterstanden • Maatschappelijke begeleiding van nieuwkomers • Activiteiten die inwoners beter in staat stellen mee te doen in de samenleving door gebruik te maken van hun eigen talenten en vaardigheden, bijvoorbeeld door inwoners met een afstand tot de arbeidsmarkt te begeleiden naar vrijwilligerswerk • Taalonderwijs gericht op het vergroten van zelfredzaamheid en het mee kunnen doen in de samenleving, bijvoorbeeld in het kader van laaggeletterdheid
Mogelijk maken	Deze regeling richt zich op het faciliteren van activiteiten en voorzieningen in de gemeente. Voorlopig bevat deze regeling alleen de Sociale Kaart.
Samen redzaam	Het is belangrijk dat inwoners zo goed mogelijk in staat worden gesteld om zelf alledaagse taken uit te voeren. Daarvoor moeten zij ook weten waar ze terecht kunnen als het even niet lukt. Daar richt deze subsidieregeling zich dan ook op. Algemene ondersteuning (zoals via het Sociaal Servicepunt), inclusie,

	maatjesprojecten, ouderenondersteuning, samenlevingsopbouw¹ en het voorkomen van eenzaamheid vormen de kern van deze subsidieregeling. Voorbeelden van activiteiten zijn: • Algemeen maatschappelijk werk • Het Sociaal Servicepunt • Maatjesprojecten (met uitzondering van taalmaatjes) • Activiteiten gericht op de ondersteuning van de LHBTIQ+ gemeenschap • Activiteiten die sociale cohesie bevorderen, zoals opbouwwerk en het tegengaan van eenzaamheid • Activiteiten die ouderen in staat stellen langer zelfstandig te wonen, zoals een flatcoach
Sterke pedagogische basis	Binnen deze subsidieregeling staat centraal dat kinderen en jongeren gezond, veilig en kansrijk kunnen opgroeien. Daarom zijn jeugdgezondheidszorg, activiteiten op school, opvoedondersteuning en activiteiten op het gebied van relatieproblematiek opgenomen in deze subsidieregeling. Voorbeelden van activiteiten zijn: • Schoolmaatschappelijk werk • Informatie, advies en laagdrempelige ondersteuning aan (jonge) ouders met opvoedvragen • Voorkomen van complexe echtscheidingen en ondersteuning bij problemen binnen/de beëindiging van relaties van ouders met kinderen
Ontmoeten en ontwikkelen	Ontmoeten heeft een grote maatschappelijke waarde. Het vervaagt scheidslijnen, zorgt voor wederzijds begrip en onderlinge solidariteit. Ook voor cultuur is ontmoeten belangrijk. Daarom zijn ontmoeten en persoonlijke ontwikkeling de focus van deze subsidieregeling. Daarbij is aandacht voor persoonlijke groei, de brede school, cultuureducatie, ontmoetingsplekken voor senioren en activiteiten in de wijk. Voorbeelden van activiteiten zijn: • Activiteiten op het gebied van/gerelateerd aan taal, met niet zozeer een focus op zelfredzaamheid als wel op persoonlijke ontwikkeling • Brede school • Cultuureducatie, zowel binnen- als buitenschools

¹ Met de term ambulante samenlevingsopbouw bedoelt de gemeente dat de professional outreachend te werk gaat en dus actief de wijk in gaat. Een wijkgebouw kan dienen als uitvalsbasis, maar het reilen en zeilen binnen dit gebouw is niet de verantwoordelijkheid van deze professional.

De professional sluit aan bij het competentieprofiel opbouwwerk zoals opgesteld door Movisie (zie [Competentieprofiel Opbouwwerker \[MOV-222726-0.3\].pdf](#)). Het doel van opbouwwerk is om de sociale basis te versterken. Hierdoor wordt op wijk- of buurtniveau gewerkt aan meer sociale cohesie en een fijn woon- en leefklimaat.

Hierbij vragen wij van het opbouwwerk om inwoners te versterken in de eigen kracht en het nemen van initiatief en verantwoordelijk, het verbinden van inwoners onderling, en inwoners met instanties of partners. De gemeente zoekt hierbij specifiek (ook) naar opbouwwerk met een collectieve focus. De opbouwwerker is er voor alle inwoners, met extra aandacht voor de meer kwetsbare wijken binnen de gemeente: Leidschendam-Noord, Voorburg Bovenveen en Leidschendam-Zuid.

Het opbouwwerk ondersteunt, inspireert en faciliteert inwoners bij de opbouw van de samenleving en bij de verbetering van het woon- en leefklimaat in de eigen buurt. Het werk richt zich op de participatie van de inwoners en hun functioneren in de samenleving met het doel het individuele welzijn en dat van groepen te vergroten. Ook legt de opbouwwerker proactief nieuwe verbindingen tussen inwoners onderling en met professionals in de wijken.

Een belangrijk doel van het opbouwwerk is het stimuleren van actieve participatie van inwoners in een kwetsbare positie in levensdomeinen als wonen, werken, gezondheid, zorg, cultuur, politiek, onderwijs, educatie en integratie. Waar mensen om sociale, psychische, fysieke of andere redenen minder participeren heeft het opbouwwerk als doel hen te beschermen tegen marginalisering of uitsluiting en hen te ondersteunen om hun stem te laten horen.

Ook signaleert de opbouwwerker sociale kwesties die aandacht behoeven van de gemeente, of andere instellingen. Hij agendeert deze bij de verantwoordelijke organisaties en probeert hier in samenwerking verbetering te verwezenlijken en het aanbod op elkaar af te stemmen.

	• Ontmoetingsplekken voor senioren (al dan niet met beginnende dementie) • Kleinschalige wijkactiviteiten, zoals een buurtfeest, moestuin of kookclub
--	--

Bijlage II. Andere financieringsbronnen

Misschien kan u voor uw activiteit ook een tegemoetkoming vragen bij andere organisaties. Hieronder vindt u een lijst (niet limitatief) van een aantal organisaties waar u mogelijk terecht kan:

Landelijke en regionale fondsen

Een overzicht van fondsen die landelijk of regionaal actief zijn, is bijvoorbeeld te vinden op de [website van Fondsen in Nederland](#). Hier kunt u een selectie maken op basis van de sector waarin uw organisatie actief is. Deze fondsen zijn veelal gericht op het uitvoeren van activiteiten of projecten.

Er zijn ook andere fondsen die zich op andere doeleinden richten, zoals op het verduurzamen van gebouwen. Mogelijk kunt u in aanmerking komen voor een tegemoetkoming.

Binnen de gemeente

Hieronder vindt u een overzicht van een aantal lokale fondsen:

- [Jeugdvakantieloket](#)
- [Stichting Sociaal Fonds Leidschendam-Voorburg](#)
- [Stichting Koepelfonds](#)
- [Van Ravesteyn Fonds](#)
- [Van Stee Stichting](#)
- [Vlietwensen](#)