



**gemeente
Schiedam**

Toelichtingen op het aanvraagformulier Subsidies Welzijn 2026–2027

18-07-2025

Versiebeheer

Datum: 18:07-2025

Versie: 1

Auteur: Aya Laghzaoui en Angela Koppelaar

Inhoudsopgave

Algemeen	5
A Bijdrage aan de doelen van de gemeente Schiedam	6
A.1 Welk doel wilt u met uw activiteiten bereiken?	6
A.1.1 Toelichting	6
B De activiteit waarvoor u subsidie aanvraagt	8
B.1 B3. Omschrijf welke activiteiten u wilt gaan uitvoeren.	8
Toelichting voor indieners:	8
B.2 B4. In welke wijk(en) gaat u deze activiteit uitvoeren?	8
B.3 B5. Waarom kiest u voor deze locatie?	8
C De doelgroep	10
C.1 Voor wie organiseert u deze activiteit?	10
C.2 Waarom kiest u voor deze (doel)groep(en)?	10
C.3 Op welke manier bereikt u deze groep(en)?	10
C.4 Hoeveel deelnemers verwacht u voor de activiteiten voor de gehele periode waarvoor u subsidie aanvraagt?	10
C.5 Hoe houdt u rekening met de wensen van de doelgroep/deelnemers?	11
D De effecten	12
D.1 Wat zijn volgens u de effecten van uw activiteiten op de doelgroep?	12
D.2 Waarom verwacht u juist deze effecten?	12
D.3 D4. Hoe meet u welk effect de deelnemers echt hebben bereikt?	13
E Samenhang en samenwerking met andere activiteiten in Schiedam	14
E.1 Welke samenwerkingen heeft u met andere zorg- en/of welzijnsorganisatie(s) binnen de gemeente Schiedam?	14
E.2 Hoe werkt u met deze organisaties samen?	14
E.3 Wat is het resultaat van de samenwerking?	14

E.4	Wat maakt uw activiteit onderscheidend ten opzichte van of een aanvulling op het andere welzijnsaanbod in Schiedam?	15
F	Begroting	16
F.1	Inkomsten/baten	16
F.1.1	Gevraagde subsidie aan de gemeente Schiedam	16
F.1.2	Heeft u de mogelijkheden onderzocht voor een bijdrage van een fonds of overige subsidies?	16
F.1.3	Heeft u de mogelijkheden onderzocht voor sponsorbijdragen en/of giften?	16
F.1.4	Gaat u een deelnemersbijdrage/contributie vragen?	16
F.1.5	Overige inkomsten	16
F.2	Uitgaven/kosten	17
F.2.1	Bent u als organisatie btw-plichtig?	17
F.2.2	Personeelskosten uitvoerend personeel	17
F.2.3	Personeelskosten overhead personeel	17
F.2.4	Vrijwilligerskosten	17
F.2.5	Huisvestingskosten	17
F.2.6	Organisatiekosten (overhead)	17
F.2.7	Activiteitenkosten	17
F.2.8	Communicatiekosten	17
F.2.9	Indien van toepassing: kostprijs van een traject, cursus, bijeenkomst	18
F.2.10	Indien van toepassing: bijdrage aan de exploitatie	18
F.2.11	Toelichting op alle posten van de uitgaven	18
F.2.12	De balans van 1-1-2025	18
G	Begrippenlijst voor indieners	19

Algemeen

Voor het aanvragen van subsidie bij Subsidies Welzijn zijn de volgende wettelijke documenten van belang.

- **De Algemene Subsidieverordening gemeente Schiedam 2017**
- **De Oplegger subsidieplafonds Subsidies Welzijn 2026–2027**

Let op: Lees deze documenten goed door vóór je de aanvraag invult. Ze helpen je om een passende aanvraag te doen.

Er is ook een algemene handreiking over wat output, outcome en impact is. Korte introductie op verandertheorie etc.

A Bijdrage aan de doelen van de gemeente Schiedam

A.1 Welk doel wilt u met uw activiteiten bereiken?

A.1.1 Toelichting

Bij het beantwoorden van deze vraag kiest u het **één hoofddoel** waaraan uw activiteit het meest bijdraagt. Het is belangrijk dat u hierin een duidelijke keuze maakt. Ook als u vindt dat uw activiteit meerdere domeinen of thema's raakt, vragen wij u om **slechts één hoofddoel te kiezen** – namelijk het doel dat het best past bij de kern en de hoofdimpact van uw activiteit.

Hoe kiest u het juiste hoofddoel?

- Kijk naar de **bedoeling en kernactiviteit** van uw initiatief: welk doel zou zonder uw activiteit het minst bereikt worden?
- Vraag uzelf af: **waarvoor vraagt u in de kern subsidie aan?**
- Als uw activiteit ondersteunend is aan meerdere doelen, kies dan het **belangrijkste doel**, niet het 'breedste'.

Let op: vraagt u subsidie aan voor meerdere verschillende activiteiten die ieder op een ander hoofddoel gericht zijn? Dan vult u voor **elke activiteit afzonderlijk een nieuw aanvraagformulier** in.

Subdoelen

Na het kiezen van een hoofddoel kunt u één of meerdere **subdoelen** aanvinken. Deze subdoelen geven aan waarop u uw inspanningen richt binnen het gekozen hoofddoel.

Let op: vink alléén de subdoelen aan waarop wij u mogen afrekenen. Kies dus niet wat 'ook wel enigszins van toepassing is', maar waar u zich daadwerkelijk op gaat richten in uw uitvoering en waarover u concreet kunt rapporteren in monitoring of verantwoording.

Hoofddoel	Toelichting
Steun en Bescherming: Schiedammers voelen zich gesteund en beschermd	Als mensen tijdelijk of langdurig uit balans zijn, worden ze kwetsbaar. Ze hebben een helpende hand nodig om weer op de been te komen. Belangrijk is dat zij een (in)formeel netwerk hebben dat hen helpt, dat ze praktische handvatten krijgen en in contact komen met lotgenoten. De activiteiten binnen dit doel bevinden zich op een lager preventieniveau dan bij bijvoorbeeld Verbonden Stad: de doelgroep is al uit balans of heeft te maken met problemen.

Basis op Orde: Schiedammers hebben (financieel) de basis op orde	Er is een groep Schiedammers met beginnende geldzorgen. Ze moeten de weg naar ondersteuning kennen, weten wat hun rechten zijn, en beschikken over basisvaardigheden zoals (digi)taal, rekenen en financieel inzicht om bestaansonzekerheid te voorkomen.
Zelfredzaam en Zelfstandig: Schiedammers zijn zelfredzamer en kunnen zo langer en zo vitaal mogelijk zelfstandig thuis blijven wonen	Sommige Schiedammers hebben ondersteuning nodig bij dagelijkse taken. Het is belangrijk dat zij zich gesterkt voelen, ondersteund worden en zinvolle daginvulling ervaren. Ook mantelzorgers krijgen ondersteuning om hun taken vol te houden.
Opgroeien en Opvoeden: Jeugd groeit fijn en veilig op en heeft positieve verwachtingen van de toekomst	Ouders krijgen ondersteuning in de opvoeding, inclusief de eerste 1.000 dagen. Jeugd krijgt gelijke kansen, toegang tot activiteiten voor ontmoeting en ontwikkeling, en ruimte om zich zelfstandig te ontplooien.
Verbonden Stad: Schiedam is een stad waarin inwoners zich naar wens verbonden voelen met elkaar (in de buurt)	Verbinding is belangrijk, zeker voor mensen die zich eenzaam voelen. Schiedammers moeten elkaar leren kennen, zich inzetten voor elkaar en verschillen accepteren. Zo ontstaat een sterker sociaal vangnet.
Wijkaccommodaties: Een toegankelijke multifunctionele plek voor en door Schiedammers waar zij zich thuis voelen en kunnen ontwikkelen, ontplooien, ontmoeten en ontspannen	Wijkaccommodaties bieden een laagdrempelige en vertrouwde omgeving waar Schiedammers elkaar kunnen ontmoeten, zich kunnen inzetten of deelnemen aan activiteiten. Ze dragen bij aan persoonlijke ontwikkeling, zingeving en verbinding in de wijk.
Gezonde Leefstijl: Schiedammers voelen zich mentaal en fysiek gezonder en kunnen een gezondere leefstijl volgen	Sommige Schiedammers hebben gezondheidszorgen of lopen risico. We helpen hen bewust te worden van hun leefstijl, gezondere keuzes te maken en deel te nemen aan laagdrempelige activiteiten die gezondheid bevorderen.

B De activiteit waarvoor u subsidie aanvraagt

B.1 B3. Omschrijf welke activiteiten u wilt gaan uitvoeren.

Toelichting voor indieners:

Beschrijf hier concreet wat u gaat doen. Focus op de inhoud van de activiteit of activiteiten: wat gebeurt er precies? Het gaat hier nog niet om de planning, doelgroep of samenwerkingen – die komen in andere vragen aan bod.

Denk aan het soort activiteit, vorm, frequentie en eventueel wie het uitvoert. Benoem ook in hoofdlijnen wat deelnemers kunnen verwachten.

Voorbeeld:

Wij organiseren een wekelijkse kookgroep voor alleenstaande ouderen in wijkcentrum De Brug. Elke dinsdagochtend bereiden deelnemers samen een gezonde lunch onder begeleiding van een vrijwilligerschef. Na het koken wordt er gezamenlijk gegeten. De bijeenkomsten vinden elke week plaats van 10:00 tot 13:00 uur. Deelnemers hoeven zich niet vooraf aan te melden. Vrijwilligers zorgen voor de boodschappen en begeleiding van de groep.

B.2 B4. In welke wijk(en) gaat u deze activiteit uitvoeren?

Benoem ook de locatie.

- Toelichting:

Geef aan in welke wijk(en) de activiteit plaatsvindt door deze aan te vinken. Wordt de activiteit in meerdere wijken uitgevoerd? Vink dan meerdere wijken aan. Wordt de activiteit in heel Schiedam georganiseerd? Kies dan voor ‘**Alle wijken van Schiedam**’.

- Locatie:

Beschrijf hieronder waar de activiteit precies plaatsvindt. Dit kan een wijkaccommodatie, school of andere vaste plek zijn.

Vindt de activiteit niet op één vaste locatie plaats, maar outreachend (bijvoorbeeld door de wijk of verspreid door de stad)? Omschrijf dan op welke manier en in welk gebied u werkt.

B.3 B5. Waarom kiest u voor deze locatie?

Licht toe waarom de gekozen locatie passend is voor de doelgroep of het doel van de activiteit. Denk aan nabijheid van bewoners, toegankelijkheid, bereikbaarheid of bekendheid van de plek.

- Geef ook aan of het een bewuste keuze is op basis van bijvoorbeeld cijfers, signalen uit de wijk of een methodische werkwijze (zoals outreachend werken).

Organiseert u de activiteit (deels) online? Licht dan toe waarom u voor een online vorm kiest en hoe dit aansluit bij de doelgroep. Denk aan laagdrempeligheid, bereik van moeilijk benaderbare groepen, of het combineren van fysieke en digitale ontmoeting (blended aanpak).

Voorbeelden:

- In Schiedam wonen ongeveer 100 gezinnen met laaggeletterde ouders en met een kind of kinderen met autisme. 50 van die gezinnen wonen in Oost. De andere 50 zijn meer verdeeld over Schiedam.
- Wij kiezen voor outreachend werken om onze doelgroep te laten ervaren dat hulpverlening zonder drempels en stigma's toegankelijk is.
- Wij bieden deze activiteit online aan, zodat ook mantelzorgers met een volle agenda of beperkte mobiliteit kunnen deelnemen.

C De doelgroep

C.1 Voor wie organiseert u deze activiteit?

Omschrijf zo concreet mogelijk de doelgroep. Benoem kenmerken zoals leeftijd, herkomst, (sociaal-maatschappelijke) situatie, ondersteuningsbehoefte of locatie (bijv. wijk). Denk aan termen als: “jongeren tussen 12-18 jaar met risico op schooluitval” of “mensen met een licht verstandelijke beperking in Schiedam Nieuwland”. Vermijd vage termen zoals “iedereen is welkom” of ‘senioren (vanaf welke leeftijd is iemand senior?’ – wees specifiek en realistisch.

C.2 Waarom kiest u voor deze (doel)groep(en)?

Leg uit waarom deze groep extra aandacht of aanbod nodig heeft. Verwijs waar mogelijk naar signalen, cijfers of ervaringen uit de praktijk. Denk aan lokale behoeften (bijv. taalachterstanden in een wijk), maatschappelijke opgaven (zoals eenzaamheid), of een specifieke kwetsbaarheid van de doelgroep. Benoem ook waarom uw organisatie juist geschikt is om deze groep te ondersteunen.

Tip: Combineer cijfermatige onderbouwing (bijv. aantal mensen in de wijk met lage taalvaardigheid) met inhoudelijke motivatie (bijv. ervaring van uw organisatie met deze groep).

C.3 Op welke manier bereikt u deze groep(en)?

Beschrijf hoe u de doelgroep daadwerkelijk bereikt. Benoem concrete wervingskanalen (bv. via scholen, wijkteams, buurtwerkers), samenwerkingspartners, én uw strategie (zoals huis-aan-huis langsgaan, sleutelpersonen inzetten, of gebruik van sociale media). Denk ook aan toegankelijke communicatie (bv. beeldtaal of meertaligheid) als dat van belang is.

Tip: Geef aan waarom deze aanpak werkt voor juist deze doelgroep (bv. “persoonlijk contact werkt beter bij mensen met lage lettervaardigheid”).

C.4 Hoeveel deelnemers verwacht u voor de activiteiten voor de gehele periode waarvoor u subsidie aanvraagt?

Geef voor de hele subsidieperiode oftewel twee jaar:

- Totaal aantal deelnemers: Het totaal aantal deelnames aan de activiteiten, waarbij alle deelnames worden opgeteld. Bij bv wijkaccommodaties of inloopvoorzieningen dan wel spreekuren etc. tel je terugkerende deelnemers per bezoek mee.
- Aantal nieuwe deelnemers: aantal deelnemers dat voor het eerst deelneemt aan jouw gesubsidieerde activiteit of voor het eerst in contact komt met de organisatie. (Een deelnemer die voor het eerst aan één activiteit deelneemt en vervolgens ook aan een tweede activiteit meedoet, telt slechts één keer mee als nieuw. Deze

personen waren vóór deelname aan de eerste activiteit nog niet bekend bij de organisatie.)

- Aantal unieke deelnemers: Het aantal verschillende deelnemers dat is bereikt, waarbij herhaalbezoeken niet dubbel worden geteld.

C.5 Hoe houdt u rekening met de wensen van de doelgroep/deelnemers?

Toon aan hoe u de doelgroep betreft bij de invulling van de activiteit. Hoe komt u te weten wat zij nodig hebben of prettig vinden? Beschrijf manieren zoals intakegesprekken, evaluaties, klantpanels, gebruikersraad, of co-creatie. Benoem ook hoe u uw aanpak aanpast op hun wensen qua inhoud, vorm, tijdstip of manier van communiceren.

D De effecten

Bij het beschrijven van uw activiteit wordt vaak gevraagd naar wat het oplevert. We onderscheiden hierbij drie niveaus:

- **Output (resultaten):**
Dit zijn de directe opbrengsten van uw activiteit. Denk aan het aantal deelnemers, uitgevoerde bijeenkomsten of verstrekte materialen.
Voorbeeld: 50 jongeren volgen een weerbaarheidstraining.
- **Outcome (effecten op korte of middellange termijn):**
Dit zijn merkbare veranderingen bij deelnemers, zoals gedrag, kennis, vaardigheden of gevoelens.
Voorbeeld: Deelnemers voelen zich zekerder en kunnen beter omgaan met groepsdruk.
- **Impact (langetermijneffect op de samenleving):**
Dit is het bredere, duurzame maatschappelijke effect.
Voorbeeld: Minder schooluitval onder kwetsbare jongeren in Schiedam.

D.1 Wat zijn volgens u de effecten van uw activiteiten op de doelgroep?

Beschrijf wat uw activiteit oplevert voor de mensen die deelnemen. Wat *verandert* er concreet in hun situatie, gedrag, vaardigheden, of gevoel?

Tip: Maak de koppeling met het doel (zoals genoemd in A1) duidelijk en wees realistisch in uw verwachtingen. Dit betekent niet dat je het (sub)doel overschrijft.

D.2 Waarom verwacht u juist deze effecten?

Onderbouw waarom u denkt dat uw activiteit deze effecten oplevert. Dat kan op drie manieren:

- Uit ervaring: Beschrijf wat u eerder zag of hoorde van deelnemers.
- Op basis van onderzoek: Verwijs naar bestaande studies of resultaten in andere gemeenten.
- Vanuit de methodiek: Als u werkt met een erkende methodiek, leg dan uit dat deze bewezen effectief is.

Zie de begrippenlijst voor verschil tussen methode, methodiek en werkwijze.

D.3 D4. Hoe meet u welk effect de deelnemers echt hebben bereikt?

Toelichting:

Beschrijf hoe u nagaat of het gewenste effect ook daadwerkelijk is opgetreden bij de deelnemers. Denk aan:

- gesprekken of interviews met deelnemers;
- evaluatieformulieren of korte vragenlijsten;
- observatie of feedback van professionals;
- terugkom momenten of vervolcontact.

Tip: Kies meetmethoden die passen bij uw doelgroep (bijv. mondelinge evaluatie i.p.v. schriftelijke bij lage taalvaardigheid) en benoem hoe u de informatie gebruikt om te verbeteren.

E Samenhang en samenwerking met andere activiteiten in Schiedam

E.1 Welke samenwerkingen heeft u met andere zorg- en/of welzijnsorganisatie(s) binnen de gemeente Schiedam?

De tabel spreekt voor zich.

Let op: We vinden het belangrijk dat organisaties samenwerken in plaats van naast elkaar werken. Stem daarom af, benut elkaars expertise, en voorkom overlap in het aanbod maar vul de eventuele hiaten. Dit komt de doelgroep direct ten goede.

E.2 Hoe werkt u met deze organisaties samen?

Beschrijf op welke manier u samenwerkt. Denk aan:

- Doorverwijzing: bijvoorbeeld het WOT verwijst cliënten naar uw activiteit, of u verwijst zelf door naar vervolgondersteuning.
- Gezamenlijke uitvoering: u organiseert activiteiten of bijeenkomsten samen.
- Werving van deelnemers: via scholen, wijkteams, buurtwerkers, of sleutelpersonen.
- Afstemming: over signalen, aanpak of casussen.
- Delen van middelen: ruimtes, materialen of vrijwilligers.
- Expertise-uitwisseling: zoals methodiek, training of begeleiding.

Tip: Benoem ook waarom deze samenwerking belangrijk is voor het slagen van uw activiteit en hoe het ten goede komt aan inwoners.

E.3 Wat is het resultaat van de samenwerking?

Geef aan wat de samenwerking concreet oplevert. Denk aan:

- Groter bereik van de doelgroep
- Hogere opkomst of betere toeleiding
- Betere aansluiting op hulpvragen
- Efficiënter gebruik van middelen
- Continuïteit in ondersteuning
- Meerwaarde voor deelnemers (bijv. snellere hulp of betere begeleiding)

Tip: Focus op wat de inwoner of deelnemer merkt van de samenwerking.

E.4 Wat maakt uw activiteit onderscheidend ten opzichte van of een aanvulling op het andere welzijnsaanbod in Schiedam?

Geef aan waarom uw activiteit iets toevoegt aan het bestaande aanbod in de stad. Denk aan:

- U bereikt een doelgroep waarvoor nog weinig passend aanbod is
- Uw werkwijze of methode is uniek of vernieuwend
- U sluit aan op bestaand aanbod zonder te overlappen
- U vult een leemte op qua tijd (bijv. vakanties) of locatie
- Uw aanpak voorkomt dat het wiel opnieuw wordt uitgevonden

Tip: Laat zien dat u op de hoogte bent van het huidige veld (zie ook: website Subsidies Welzijn Schiedam of eerdere documenten van Samen Schiedam). Samenwerking en afstemming met andere aanbieders is belangrijk om versnippering te voorkomen en optimale ondersteuning te bieden aan inwoners.

F Begroting

De gemeente Schiedam verwacht van aanvragers dat zij op een realistische en transparante manier hun begroting opstellen. Vanwege financiële druk is het niet vanzelfsprekend dat de gemeente 100% van de kosten vergoedt. Er wordt dus gevraagd om mede-inzet van andere inkomstenbronnen én een onderbouwing van gemaakte kosten. Een heldere begroting met toelichting helpt bij een zorgvuldige beoordeling van de aanvraag.

F.1 Inkomsten/baten

F.1.1 Gevraagde subsidie aan de gemeente Schiedam

Het gaat hier om het totaal bedrag voor twee jaar **exclusief** prijsinflatie voor 2027. Er wordt voor 2027 maximaal een indexatie toegekend ten hoogte van het door de raad nog vast te stellen accres voor 2027 bij de zomernota 2027 in juli 2026. Hogere indexaties dan 3,7% (vastgestelde accres door de raad bij de zomernota 2026) voor 2026 dienen toegelicht te worden.

F.1.2 Heeft u de mogelijkheden onderzocht voor een bijdrage van een fonds of overige subsidies?

Benoem de fondsen die u aangeschreven heeft. Als een fondsaanvraag nog niet besloten is, neem op wanneer u een besluit verwacht. Geef ook aan als er een negatief besluit is of dat u niet kunt aanvragen omdat u bijvoorbeeld niet aan de voorwaarden voldoet. Maak gebruik van de website [fondsenwervingonline](#). Hier kun je alle van toepassing zijnde fondsen voor Schiedam vinden.

F.1.3 Heeft u de mogelijkheden onderzocht voor sponsorbijdragen en/of giften?

Benoem de organisaties die u aangeschreven heeft. Als een aanvraag nog niet besloten is, neem op wanneer u een besluit verwacht. Geef ook aan als er een negatief besluit is of dat u niet kunt aanvragen omdat u bijvoorbeeld niet aan de voorwaarden voldoet.

F.1.4 Gaat u een deelnemersbijdrage/contributie vragen?

Misschien vraagt u nu al een bijdrage, bijvoorbeeld in de vorm van betaling voor consumpties/maaltijden of materiaalkosten. Het kan zijn dat u deze verhoogt om meer kostendekkend te zijn of dat u juist nu start met het vragen van een bijdrage.

F.1.5 Overige inkomsten

Geef hier alle andere inkomsten op die niet al onder subsidie, fondsen, sponsoring, of deelnemersbijdragen vallen. Denk aan:

- Inkomsten uit andere (winstgevende) projecten van uw organisatie die u inzet om dit project (deels) te bekostigen;
- Opbrengsten van verkoop (zoals catering, producten, of workshops);

- Inkomsten uit dienstverlening (zoals advieswerk of trainingen die u aan derden levert);
- Rente-inkomsten of bijdragen uit eigen middelen (zoals een algemene exploitatiebijdrage uit uw jaarbegroting).

F.2 Uitgaven/kosten

F.2.1 Bent u als organisatie btw-plichtig?

Geef aan of uw organisatie btw afdraagt over kosten of inkomsten. Dit is van belang voor het vaststellen van de subsidiabele kosten en het beoordelen van de werkelijke uitgaven. Verrekenbare btw bij btw-plichtige organisaties is niet subsidiabel. U vult in de begroting alle bedragen **exclusief** btw in.

F.2.2 Personeelskosten uitvoerend personeel

Specificeer de kosten voor personeel dat direct betrokken is bij de uitvoering van de activiteiten. Denk aan begeleiders, trainers, coördinatoren of maatschappelijk werkers. Vermeld functie, aantal uren, tarief en periode.

F.2.3 Personeelskosten overhead personeel

Het gaat hier om de kosten voor aansturing en ondersteuning van uitvoerend personeel.

F.2.4 Vrijwilligerskosten

Het gaat hier om reiskosten, maaltijdvergoedingen en trainingen. Kosten voor waardering van vrijwilligers, uitjes, kleding e.d. zijn voor rekening van de organisatie. Vrijwilligers zijn via de gemeente verzekerd dus kosten voor een vrijwilligersverzekering zijn niet subsidiabel. De onbelaste vrijwilligersvergoeding van max. € 2.100 (Belastingdienst) of financiële vergoedingen anders dan voor onkosten zijn niet subsidiabel.

F.2.5 Huisvestingskosten

Als u voor uw activiteiten huisvesting nodig hebt, neem die dan op. Let op: dit zijn niet-variabele kosten zoals huur, hypotheek, energie e.d. Zaalhuur valt onder 'activiteitenkosten'. Onderhoudskosten betreffen uitsluitend dagelijks onderhoud. Groot onderhoud is voor rekening van de eigenaar (verhuurder).

F.2.6 Organisatiekosten (overhead)

Dit zijn alle kosten die niet onder personele kosten, huisvestingskosten en activiteitenkosten vallen. Denk aan kantoorkosten, afschrijvingen, verzekeringen, ICT, accountant, administratiekosten, services en overige algemene kosten.

F.2.7 Activiteitenkosten

Dit zijn alle kosten die direct nodig zijn voor de uitvoering van de activiteit. Als de activiteiten niet doorgaan, hebt u deze (variabele) kosten ook niet. Denk aan zaalhuur, gastsprekers, incidentele inhuur van externen en materialen.

F.2.8 Communicatiekosten

Kosten voor website, sociale media, advertentiekosten, vlaggen en banners, drukwerk van promotiematerialen e.d.

F.2.9 Indien van toepassing: kostprijs van een traject, cursus, bijeenkomst

Als u werkt met een vast tarief per deelnemer of per bijeenkomst, leg dan uit hoe deze kostprijs is opgebouwd. Denk aan ureninzet, materialen, huur en andere variabele kosten per activiteit.

F.2.10 Indien van toepassing: bijdrage aan de exploitatie

Geef hier aan of er een gat is tussen inkomsten en uitgaven en hoe u dit wilt overbruggen.

F.2.11 Toelichting op alle posten van de uitgaven

Hier kunt u op één van bovenstaande posten nog extra of algemene toelichting geven op de uitgaven van uw begroting, bijvoorbeeld iets over investeringen. Of over cao-ontwikkelingen die in 2026 en 2027 worden verwacht.

F.2.12 De balans van 1-1-2025

Het gaat hierbij niet verplicht om een gecontroleerde balans uit uw jaarrekening, maar het heeft wel de voorkeur.

G Begrippenlijst voor indieners

Begrip	Toelichting
(In)formeel/social network/vangnet	Netwerk van informele relaties zoals familie, vrienden, buren en vrijwilligers die ondersteuning bieden zonder formele afspraken.
Aanvullend	Activiteiten of voorzieningen die iets extra's bieden bovenop het bestaande aanbod en inspelen op een specifieke behoefte in de wijk of doelgroep.
Basisvaardigheden	De fundamentele vaardigheden die mensen nodig hebben om mee te kunnen doen in de samenleving, zoals lezen, schrijven, rekenen en digitale vaardigheden.
Bestaansonzekerheid	De situatie waarin mensen moeite hebben om in hun basisbehoeften te voorzien, zoals wonen, voeding, inkomen en zorg. Dit leidt tot stress en sociale uitsluiting.
Bonding	Contact en verbinding binnen de eigen groep, zoals mensen met dezelfde achtergrond of leefstijl.
Bridging	Verbinding leggen tussen verschillende groepen mensen, bijvoorbeeld tussen jong en oud of tussen culturen.
Btw-plichtig	Geeft aan of de subsidieontvanger btw moet afdragen over de ontvangen subsidie of over geleverde prestaties.
Contextfactoren	Invloeden vanuit de omgeving die effect hebben op gedrag, ontwikkeling of gezondheid, zoals armoede, taalachterstand of een onveilige thuissituatie.
Dagbesteding	Zinvolle en gestructureerde invulling van de dag voor mensen die ondersteuning nodig hebben, bijvoorbeeld door activiteiten, werk of begeleiding.
Direct bereik	Het aantal mensen dat rechtstreeks gebruikmaakt van een activiteit of voorziening.
Doelgroep	De specifieke groep mensen waarop een activiteit of voorziening zich richt.

Exploitatie	De kosten en opbrengsten die horen bij het uitvoeren van een activiteit of het in stand houden van een voorziening.
Fonds	Een (private) organisatie die financiële middelen beschikbaar stelt voor maatschappelijke initiatieven of projecten.
Gezonde leefstijl / leefstijlinterventies	Een leefstijl met voldoende beweging, gezonde voeding, ontspanning en het voorkomen van risicogedrag. Leefstijlinterventies helpen mensen daarbij.
Gift	Een financiële bijdrage zonder tegenprestatie, vaak vanuit een particulier of organisatie.
Grote levensgebeurtenissen	Ingrijpende positieve en/of negatieve gebeurtenissen in iemands leven die veel impact kunnen hebben op de gemoedstoestand en het dagelijks leven.
Impact	De structurele of langdurige verandering die wordt bereikt bij deelnemers of in de samenleving als geheel door een activiteit of aanpak.
Indirect bereik	Mensen die niet direct deelnemen, maar wel profiteren van een activiteit, bijvoorbeeld via een deelnemer of door veranderingen in de omgeving.
Inloopvoorziening	Een laagdrempelige plek waar mensen zonder afspraak binnen kunnen lopen voor ontmoeting of ondersteuning.
Kansrijke start	Een goede start voor jonge kinderen waarbij aandacht is voor gezondheid, veiligheid, hechting en ontwikkeling, vaak al tijdens de zwangerschap.
Ketenaanpak	Samenwerking tussen meerdere organisaties of disciplines om mensen beter te ondersteunen, met heldere taakverdeling en afstemming.
Laagdrempelig	Makkelijk toegankelijk zonder grote drempels zoals kosten, taalproblemen of ingewikkelde regels.
Mantelzorger	Iemand die langdurig en onbetaald zorgt voor een naaste, zoals een familielid of buur, vanwege ziekte, beperking of ouderdom.
Methode / Methodiek	De gestructureerde werkwijze of aanpak die wordt toegepast bij een activiteit of voorziening, vaak gebaseerd op theorie of praktijkervaring.

Multifunctioneel	Voorzieningen of ruimtes die voor meerdere doelen of doelgroepen tegelijk inzetbaar zijn.
Nieuwe deelnemers	Mensen die voor het eerst meedoen aan een activiteit of gebruikmaken van een voorziening.
Onderscheidend	Wat een activiteit of voorziening uniek maakt ten opzichte van andere initiatieven; voegt het iets nieuws of bijzonders toe?
Ontplooiing	De mogelijkheid voor iemand om zichzelf te ontwikkelen, talenten te ontdekken en te groeien.
Outcome	Het concrete, meetbare resultaat van een activiteit op korte of middellange termijn.
Output	De aantallen of opbrengsten van activiteiten, zoals het aantal deelnemers, bijeenkomsten of geleverde diensten.
Overhead	De algemene kosten die niet direct aan een activiteit toe te rekenen zijn, zoals administratie, huisvesting of management.
Prijsindexatie	Een jaarlijkse aanpassing van het subsidiebedrag op basis van inflatie of stijgende kosten.
Samenwerking	Het samen uitvoeren of afstemmen van activiteiten met andere organisaties om meer impact of bereik te realiseren.
Sociaal netwerk / vangnet	Mensen om je heen (zoals burens, familie of vrienden) waarop je kunt terugvallen bij zorgen of problemen.
Sponsor	Een organisatie of bedrijf die geld of middelen beschikbaar stelt in ruil voor zichtbaarheid of maatschappelijke betrokkenheid.
Subsidie	Een financiële bijdrage van de overheid aan een organisatie of initiatief om maatschappelijke doelen te realiseren.
Subsidieplafond	Het maximale bedrag dat beschikbaar is binnen een bepaald subsidiedomein of -thema.
Unieke deelnemers	Het totaal aantal verschillende personen dat gebruikmaakt van een activiteit in een bepaalde periode (zonder dubbeltelling).
Werkwijze	De manier waarop een organisatie of activiteit is ingericht of wordt uitgevoerd.

Wijkaccommodatie	Een gebouw in de wijk, zoals een buurtcentrum, waar activiteiten plaatsvinden en bewoners elkaar kunnen ontmoeten.
Wijknetwerk	Een lokaal netwerk van bewoners, professionals en organisaties die samenwerken voor de leefbaarheid en sociale samenhang in de wijk.
Zelfredzaamheid	Het vermogen van een individu om dagelijkse taken zelf uit te voeren of hulp te regelen als dat nodig is.
Zelfstandige ontplooiing van jeugd	Het proces waarbij jongeren zelfstandig worden, eigen keuzes maken, verantwoordelijkheid nemen en een toekomst opbouwen.
Zingeving	Het gevoel dat je leven betekenis heeft en dat je iets bijdraagt of waardevols doet.
Zorg- en welzijnsorganisaties (tegen reële vergoeding)	Organisaties die zorg of ondersteuning bieden en daarvoor een eerlijke (kostendekkende) vergoeding ontvangen.

Colofon

Stadskantoor, Stadserf 1

Postbus 1501, 3100 AE Schiedam

14 010

[schiedam.nl](https://www.schiedam.nl)