

////////////////////////////////////

LEIDRAAD VOORT-
GANGSRAPPORTAGE 2023
CULTUUREDUCATIEVE
VERENIGINGEN

////////////////////////////////////

INHOUD

1	Waarvoor dient deze leidraad?	3
2	Aantonen van de gerealiseerde modules	3
2.1	Module 1: organiseren van een cultuureducatief activiteitenaanbod voor de jeugd in de vrije tijd	4
2.2	Module 2: organiseren van een cultuureducatief activiteitenaanbod voor de jeugd buiten de vrije tijd	6
2.3	Module 3: Vorming van cultuureducatieve begeleiders	7
2.4	Module 4: Begeleiden van jongeren naar een artistiek product	9
2.5	Module 5: Begeleiding van lokale cultuureducatieve initiatieven voor de jeugd	10
3	Werkingsverslag: Aantonen van de voorwaarden uit de SO 2022-2025	11
3.1	Sjabloon	11
3.2	Waarover rapporteren?	11
4	Financiële verslaggeving	12
5	Bewaren van stukken	12
6	Nog vragen?	13
	Bijlage: sjabloon voor het aantonen van de voorwaarden uit de subsidieovereenkomst.....	14

U kan jaarlijks kiezen welke modules u inbrengt. Hieronder vindt u een overzicht met het maximale aantal in te brengen modules per soort.

1. Voor een erkenning als cultuureducatieve vereniging (6 modules)

	Maximumaantal in de vrije tijd	Maximumaantal buiten de vrije tijd
module 1	6	
module 2		3
module 3	6	3
module 4	2	
module 5	6	3

Let op: minstens 3 modules moeten in de vrije tijd gerealiseerd worden.

Hieronder vindt u de specifieke voorwaarden per type module.

2.1 MODULE 1: ORGANISEREN VAN EEN CULTUUREDUCATIEF ACTIVITEITENAANBOD VOOR DE JEUGD IN DE VRIJE TIJD

De omschrijving en de concrete voorwaarden van deze module vindt u in de 'Leidraad voor het aantonen van de modules als cultuureducatieve vereniging':

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/subsidies/cultuureducatieve-verenigingen>

1. Geef aan hoeveel keer u deze module inbrengt.
2. Geef schematisch per module de ingebrachte initiatieven weer aan de hand van tabellen volgens het model dat het Departement CJM hiervoor in de **Excelsjabloon** ter beschikking stelt. Als u deze module meerdere keren realiseert, moet u het schema kopiëren en afzonderlijk per module invullen. Het decreet schrijft niet voor hoe u de initiatieven over de modules moet verdelen. U kunt dit bijgevolg vrij kiezen, op voorwaarde dat elke module voldoet aan de vereiste minimumnormen.

Let op: wanneer u één keer deze module inbrengt, moet u bewijzen dat u deze hebt gerealiseerd door middel van minstens 10 initiatieven. Indien u de module meerdere malen realiseert, wordt het aantal deelnemersuren in evenredige mate vermeerderd. Het minimumaantal initiatieven verhoogt niet.

De provinciale spreiding toont u aan per keer dat u de module realiseert.

Module 1: cultuureducatief activiteitenaanbod voor de jeugd in de vrije tijd

Activiteit+ datum+ plaats	Aantal uren activiteit	Aantal aanwezige deelnemers	Aantal deelnemers uit prov. Antwerpen	Deelnemersuren prov. Antwerpen	Aantal deelnemers uit prov. Vl-Brabant	Deelnemersuren prov. Vl-Brabant	Aantal deelnemers uit Brussels HG	Deelnemersuren Brussels HG	Aantal deelnemers uit prov. Limburg	Deelnemersuren prov. Limburg	Aantal deelnemers uit prov. O-Vl	Deelnemersuren prov. O-Vl	Aantal deelnemers uit prov. W-Vl	Deelnemersuren prov. W-Vl	Totaal aantal deelnemersuren	Aantal begeleiders van de eigen vereniging
Activiteit 1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Activiteit 2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Activiteit 3			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Activiteit 4			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Activiteit 5			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Activiteit 6			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Activiteit 7			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Activiteit 8			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Activiteit 9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Activiteit 10			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTAAL	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
minimumaantal bij 3 provincies			175	175	175	175	60	175	175	175	175	175	175	175	1250	

3. Geef bijkomende uitleg per initiatief:

- a. Beschrijf de inhoud, het doel en het verloop (programma) van het initiatief (met duidelijke vermelding van begin- en einduur en pauzes per dag).
- b. Als er sprake is van een samenwerking tussen verenigingen die op basis van dit decreet werkingssubsidies ontvangen, geeft u een verdeling a rato van het aantal begeleiders dat elke vereniging inzet.

Bij gelijkaardige initiatieven mag u voor de inhoud, het doel en het verloop naar de omschrijving bij het eerste initiatief verwijzen.



2.2 MODULE 2: ORGANISEREN VAN EEN CULTUUREDUCATIEF ACTIVITEITENAANBOD VOOR DE JEUGD BUITEN DE VRIJE TIJD

De omschrijving en de concrete voorwaarden van deze module vindt u in de 'Leidraad voor het aantonen van de modules als cultuureducatieve vereniging':

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/subsidies/cultuureducatieve-verenigingen>

1. Geef aan hoeveel keer u deze module inbrengt.
2. Geef schematisch per module de ingebrachte initiatieven weer aan de hand van tabellen volgens het model dat het Departement CJM hiervoor in de **Excelsjabloon** ter beschikking stelt. Als u deze module meerdere keren realiseert, moet u het schema kopiëren en afzonderlijk per module invullen. Het decreet schrijft niet voor hoe u de initiatieven over de modules moet verdelen. U kunt dit bijgevolg vrij kiezen, op voorwaarde dat elke module voldoet aan de vereiste minimumnormen.

Let op: wanneer u één keer deze module inbrengt, moet u bewijzen dat u deze hebt gerealiseerd door middel van minstens 10 initiatieven. Indien u de module meerdere malen realiseert, dan wordt het aantal deelnemersuren in evenredige mate vermeerderd. Het minimumaantal initiatieven verhoogt niet.

De provinciale spreiding toont u aan per keer dat u de module realiseert.

Module 2: cultuureducatief activiteitsaanbod voor de jeugd buiten de vrije tijd

Activiteit+ datum+ plaats	Aantal uren activiteit	Aantal aanwezige deelnemers	Aantal deelnemers uit prov. Antwerpen	Deelnemersuren prov. Antwerpen	Aantal deelnemers uit prov. Vl.Brabant	Deelnemersuren prov. Vl.Brabant	Aantal deelnemers uit Brussels HG	Deelnemersuren Brussels HG	Aantal deelnemers uit prov. Limburg	Deelnemersuren prov. Limburg	Aantal deelnemers uit prov. O-Vl	Deelnemersuren prov. O-Vl	Aantal deelnemers uit prov. W-Vl	Deelnemersuren prov. W-Vl	Totaal aantal deelnemersuren	Aantal begeleiders van de eigen vereniging
Activiteit 1				0		0		0		0		0		0		
Activiteit 2				0		0		0		0		0		0		
Activiteit 3				0		0		0		0		0		0		
Activiteit 4				0		0		0		0		0		0		
Activiteit 5				0		0		0		0		0		0		
Activiteit 6				0		0		0		0		0		0		
Activiteit 7				0		0		0		0		0		0		
Activiteit 8				0		0		0		0		0		0		
Activiteit 9				0		0		0		0		0		0		
Activiteit 10				0		0		0		0		0		0		
TOTAAL	0			0		0		0		0		0		0	0	
<small>minimumaantal bij 3 provincies</small>				175		175		60		175		175		175	1250	

Geef bijkomende uitleg per initiatief:

- a. Beschrijf de inhoud, het doel en het verloop (programma) van het initiatief (met duidelijke vermelding van begin- en einduur en pauzes per dag).
- b. Als er sprake is van een samenwerking tussen verenigingen die op basis van dit decreet werkingssubsidies ontvangen, geeft u een verdeling a rato van het aantal begeleiders dat elke vereniging inzet.

Bij gelijkaardige initiatieven mag u voor de inhoud, het doel en het verloop naar de omschrijving bij het eerste initiatief verwijzen.

3. Geef bijkomende informatie per initiatief:

- a. Beschrijf de inhoud, het doel en het verloop (programma) van het cultuureducatief vormingsinitiatief (met duidelijke vermelding van begin- en einduur per dag).
- b. Beschrijf de doelgroep van het cultuureducatief vormingsinitiatief.
- c. Als er sprake is van een samenwerking tussen verenigingen die op basis van dit decreet werkingssubsidies ontvangen, geeft u een verdeling a rato van het aantal begeleiders dat elke vereniging inzet.

Bij gelijkaardige initiatieven mag u voor de inhoud, het doel en het verloop naar de omschrijving bij het eerste initiatief verwijzen.



2.5 MODULE 5: BEGELEIDING VAN LOKALE CULTUUREDUCATIEVE INITIATIEVEN VOOR DE JEUGD

De omschrijving en de concrete voorwaarden van deze module vindt u in de ‘Leidraad voor het aantonen van de modules als cultuureducatieve vereniging’:

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/subsidies/cultuureducatieve-verenigingen>

1. Geef aan hoeveel keer u deze module inbrengt.
2. Geef schematisch de ingebrachte modules weer aan de hand van tabellen volgens volgend model. Het Departement CJM stelt hiervoor een **Excelsjabloon** ter beschikking. U toont per module aan dat u voldoet aan de provinciale spreiding en u geeft aan welke lokale cultuureducatieve initiatieven u bereikte.

Als u deze module verschillende keren realiseert, dan wordt het aantal begeleide lokale initiatieven in evenredige mate vermeerderd. De provinciale spreiding toont u aan per keer dat u de module realiseert.

Module 5: begeleiden van lokale cultuureducatieve initiatieven voor de jeugd												
Naam lokaal cultuur-educatief initiatief	Antwerpen		Vlaams-Brabant		Brussels Hoofdstedelijk Gewest		Limburg		Oost-Vlaanderen		West-Vlaanderen	
	Soort begeleiding		Soort begeleiding		Soort begeleiding		Soort begeleiding		Soort begeleiding		Soort begeleiding	
	begeleiding en coaching op maat	intervisie traject	begeleiding en coaching op maat	intervisie traject	begeleiding en coaching op maat	intervisie traject	begeleiding en coaching op maat	intervisie traject	begeleiding en coaching op maat	intervisie traject	begeleiding en coaching op maat	intervisie traject
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

3. Geef bijkomende uitleg per lokaal cultuureducatief initiatief:
 - a. Naam – gemeente – adres – naam en telefoonnummer en/of e-mailadres contactpersoon-aantal leden
 - b. Beschrijf de wijze waarop de afdeling in kwestie effectief werd bereikt. Vermeld daarbij expliciet de vorm van begeleiding (begeleiding en coaching op maat, intervisietraject). Geef naargelang van de vorm van begeleiding volgende gegevens:
 - Begeleiding en coaching op maat:
 - inhoud, doel, datum, plaats, duur (met duidelijke vermelding van begin- en einduur en pauzes)
 - de naam van het lokale cultuureducatief initiatief dat de begeleiding en coaching op maat kreeg
 - de naam van de leden van dit initiatief die de begeleiding en coaching op maat bijwoonden en de naam van de begeleiders uit de eigen vereniging.



4 FINANCIËLE VERSLAGGEVING

U bezorgt ons eveneens een financieel verslag over het werkingsjaar 2023 in. Dit moet volgende elementen bevatten:

1. Het financieel verslag van het werkingsjaar 2023. Hiervoor gebruikt u het **Excelbestand 'Sjabloon financieel verslag 2023'**.
Let op: Er wordt een aangepast sjabloon ter beschikking gesteld. Met het oog op datamonitoring werken we met een gecodeerd sjabloon dat automatisch sommen maakt.
2. Het **verslag van een extern gecertificeerd accountant of bedrijfsrevisor**. Extern wil zeggen dat deze accountant of bedrijfsrevisor niet betrokken is bij de werking van de vereniging. Het bevat een verslag van de werkzaamheden en besluiten van de bedrijfsrevisor of extern accountant en een verwijzing naar het decreet op basis waarvan uw vereniging subsidies ontvangt en de brief van het Departement CJM ivm het werkingsverslag 2023. Deze brief vindt u terug in uw KIOSK-jaardossier.
3. Wat het verslag van de revisor betreft, verwachten we minstens een zgn. contractuele beoordeling. We merken op dat de zgn. contractuele controle de vereniging een grotere mate van zekerheid biedt. Als de vereniging een commissaris heeft aangesteld, dan is de controle in elk geval onderworpen aan de wettelijke regeling opgenomen in het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, met inbegrip van de controle en de rapportering over de jaarrekening.

5 BEWAREN VAN STUKKEN

Hoe lang houdt je verantwoordingsstukken bij?

Conform de bepalingen in artikel 17, § 1, van het decreet van 20 januari 2012, verantwoord je jaarlijks de besteding van de subsidie en toon je jaarlijks aan dat je vereniging nog steeds aan de erkenningsvoorwaarden en subsidievereisten voldoet.

Je moet de verantwoordingsstukken ter beschikking houden gedurende tien jaar¹.

De verantwoordingsstukken zijn zowel de documenten die je jaarlijks indient in het kader van de voortgangsrapportage, als de documenten die de administratie kan opvragen:

- het overzicht van de gerealiseerde modules;
- het overzicht van de gerealiseerde indicatoren uit de subsidieovereenkomst;
- het financieel verslag in Excel
- Een getekend en gedateerd financieel verslag in pdf;
- het verslag van de bedrijfsrevisor;
- het verslag over de realisaties binnen het beleid inzake grensoverschrijdend gedrag;
- de documenten waarmee de realisatie van de modules wordt aangetoond, zoals vermeld in de leidraden over het aantonen van de modules: bijvoorbeeld aanwezigheidslijsten, documenten die initiatieven beschrijven en documenten die lidmaatschapsvoorwaarden beschrijven.

¹ Het gaat om tien jaar te rekenen vanaf de datum van ondertekening van het subsidiebesluit. Je vindt het subsidiebesluit in je dossier in KIOSK. Deze bewaartermijn is gebaseerd op artikel 2262bis van het Burgerlijk Wetboek.

Hoe gaat de administratie om met gegevens die ze opvraagt?

Sinds 25 mei 2018 is de General Data Protection Regulation (GDPR) van kracht.

De administratie vraagt gegevens op in het kader van het toezicht op de realisatie van de modules en de subsidieovereenkomst. Dit gebeurt door de dossierbehandelaar van de organisatie.

De verzamelde gegevens met betrekking tot de beleidsperiode 2022-2025 worden digitaal bijgehouden in een dossierbeheerprogramma. Sommige gegevens van eerdere beleidsperiodes worden ook op papier bijgehouden in een gesloten dossierkast. De ingediende modules, het financiële en werkingsverslag worden tien jaar bijgehouden. Dit is dus de wettelijke bewaartermijn.

De aanwezigheidslijsten om de deelnemersuren in de modules aan te tonen, worden bijgehouden tot het toezicht op het jaar in kwestie is afgerond. Dit betekent dat de aanwezigheidslijsten worden bijgehouden tot een jaar na het jaar waarop de rapportage betrekking heeft. Nadat het toezicht is afgerond, worden zowel de papieren als de digitale stukken vernietigd. De briefwisseling over de conclusie van het toezicht wordt uiteraard wel bijgehouden.

Wat kan je communiceren aan aanvragers van workshops en andere partners over aanwezigheidslijsten?

Hieronder vind je een paragraaf die je kan gebruiken in jouw communicatie:

"Onze organisatie [of de naam van de organisatie] is erkend en wordt gesubsidieerd in het kader van het decreet van 20 januari 2012 houdende een vernieuwd jeugd- en kinderrechtenbeleid. De erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden houden onder meer in dat we aantonen dat we het decretaal vereiste aantal deelnemersuren realiseren. Onze organisatie [of de naam van de organisatie] moet de gerealiseerde deelnemersuren aantonen aan de hand van aanwezigheidslijsten waarin we minstens de naam, de postcode van de domicilie en de leeftijd of het geboortejaar van de deelnemers registreren. Het Departement Cultuur, Jeugd en Media vraagt jaarlijks aanwezigheidslijsten van het voorgaande werkingsjaar op in het kader van het toezicht met betrekking tot de erkenning en de subsidiëring. De lijsten worden bijgehouden tot een jaar na het jaar waarop de rapportage betrekking heeft. Het departement vernietigt de opgevraagde aanwezigheidslijsten wanneer het toezicht is afgerond."

Wat te doen in het geval dat een derde geen aanwezigheidslijsten wil delen of invullen?

In het geval dat een aanvrager weigert om aanwezigheidslijsten te delen of in te vullen, kan je voorstellen dat de aanvrager een verklaring op eer opstelt. We herinneren aan de informatie die je hierover vindt in de leidraden over het aantonen van de modules.

6 NOG VRAGEN?

Hebt u nog vragen over de voortgangsrapportage 2023 of meer specifiek over het gebruik van de sjablonen? Neem dan contact op met het Departement CJM: afdeling Kennis en Beleid, **team Jeugd**.

U kan contact opnemen via het contactformulier;

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/contactformulier>

//

BIJLAGE: SJABLOON VOOR HET AANTONEN VAN DE VOORWAARDEN UIT DE SUBSIDIEOVEREENKOMST

HOE IS HET SJABLOON OPGEBOUWD?

Het sjabloon is een Excelbestand met verschillende tabbladen. We voorzien per strategisch doel een apart tabblad, dit om het aantal rijen met informatie te beperken en het overzicht te behouden.

Om het doelstellingenkader overzichtelijk te houden, gebruiken we per tabblad verschillende **kleuren** voor de strategische doelen, de operationele doelen en de acties. De rijen voor strategische doelen hebben een oranje achtergrondkleur, de rijen voor operationele doelen een blauwe. De rijen voor de indicatoren hebben geen achtergrondkleur.

Per tabblad voorzien we zes kolommen, die we hieronder toelichten. Bepaalde cellen van het tabblad kun je vrij invullen. Bij andere cellen kies je een antwoord uit een vastgelegd lijstje.

Kolom A : nummering van strategische doelen, operationele doelen en indicatoren.

Deze kolom is door de administratie op basis van de subsidieovereenkomst reeds ingevuld in het aan u bezorgde sjabloon.

Kolom B : beschrijving van de strategische en operationele doelen en vooral van de indicatoren die in de subsidieovereenkomst zijn opgenomen

Deze kolom is door de administratie op basis van de subsidieovereenkomst reeds ingevuld in het aan u bezorgde sjabloon.

Kolom C : beschrijving van het eigenlijke resultaat dat je hebt geboekt in het jaar waarover je rapporteert

Wat vond er plaats of wat is er gerealiseerd in 2023 om de indicator te halen? Beperk u in deze kolom tot een **feitelijke** beschrijving. Beschrijf kort wat er **wel** is gerealiseerd, wat er (eventueel) **niet** is gerealiseerd en/of waar het **verschil** zit met de afgesproken norm. Houd er rekening mee dat deze kolom samenhangt met kolom E over de status van de indicator, en met kolom F over de motivatie.

Mogelijke voorbeelden:

- *Er werden 9 000 deelnemersuren vorming met vrijwilligers van de vereniging gerealiseerd. Het overzicht van de cursussen: zie bijlage. Dit is 1 000 deelnemersuren minder dan voorzien.*
- *Op 1 februari vond van 10u tot 15u een studiemoment plaats in de Markten in Brussel met 200 deelnemers. De keynote speaker was de minister van Jeugd. Vervolgens vonden er 10 workshops plaats over de toekomst van het jeugdbeleid. Het programma: zie webpagina.*



