



Werkingsubsidies voor structurele intergemeentelijke samenwerking in het kader van het decreet bovenlokaal jeugdwerk

Handleiding voor de aanvrager
Aanvraagronde 1 juni 2020



- en voldoet die aan de volgende specifieke voorwaarden:
 - o de projectvereniging stimuleert de samenwerking en netwerking tussen de gemeentebesturen en het jeugdwerk;
 - o dient een beleidsplan in voor een periode van zes jaar.

3. Beleidsplan

Het beleidsplan bevat een inhoudelijk en financieel plan voor zes jaar en een concrete inhoudelijke en financiële planning voor de eerste drie jaar (2021-2023).

Na afloop van het derde jaar wordt het beleidsplan verder geactualiseerd in een voortgangsrapport, met een gedetailleerde begroting voor 2024-2026.

Na afloop van het zesde jaar bezorgt de projectvereniging een werkingsverslag.

In het beleidsplan neemt de projectvereniging volgende elementen op:

- het werkingsgebied van de projectvereniging;
- de wijze waarop de intergemeentelijke projectvereniging het personeelsbeleid vorm geeft;
- de cofinanciering door de lokale besturen die minimaal 50 % van de werkingsmiddelen van de projectvereniging bedraagt.

4. Indienen aanvraagdossier

Aanvragen moeten worden ingediend via de KIOSK-applicatie. De handleiding voor het gebruik van Kiosk vind je [op de website van het Departement CJM](#).

Alle correspondentie over dit subsidiedossier verloopt via Kiosk.

Voor het e-mailadres vul je een contactadres in dat gebruikt wordt door de hoofdvertegenwoordiger of aanvrager van de vereniging (eventueel gebruik je hier een generiek e-mailadres).

De uiterste indiendatum voor deze aanvraagronde is **1 juni 2020** (Pinkstermaandag).

Voor inhoudelijke vragen over het decreet en de toepassing ervan kan je bij het departement CJM terecht tot vrijdag 29 mei 18 u.

5. Inhoud van het aanvraagdossier

Hieronder vind je de tekst en vragen terug die op de verschillende schermen verschijnen bij jouw digitale subsidieaanvraag in KIOSK. De cursief geplaatste tekst is de helptekst die in de KIOSK-applicatie verschijnt achter het vraagtekentje.

Op het startscherm staan verschillende knoppen;

5.3. MEDEWERKERS PROJECTVERENIGING

Indien je in het vorige scherm hebt aangegeven dat er geen medewerker tewerkgesteld is voor de projectvereniging dan moet je deze velden niet invullen.

- Geef per tewerkgestelde medewerker die voor jeugdbeleid werkt binnen de projectvereniging op wat zijn/haar de hoofdtak en tijdsinvestering is.

Maak een keuze en selecteer de hoofdtak van de medewerker voor het jeugdbeleid.

Voeg een rij toe per individuele medewerker. Je kan uit volgende hoofdtaken kiezen: coördinator, organisator, netwerker, administratieve ondersteuning, logistieke ondersteuning, andere.

- Aan welk arbeidsregime (voltijds equivalent) wordt deze medewerker tewerkgesteld in de projectvereniging? (voltijds = 1, halftijds = 0,5, 4/5de = 0,8 ...)

Je vermeldt hier het tewerkstellingspercentage van de medewerker. Bijvoorbeeld voor een halftijdse medewerker noteer je 0,5.

5.4. OMGEVINGSANALYSE & VISIE

- **Omgevingsanalyse**

Beschrijf het aanwezige jeugdwerk, trends en evoluties, relevante actoren en partners en de specifieke noden.

Geef een overzicht van het aanwezige jeugdwerk. Beschrijf trends, transitie en gebeurtenissen die een invloed hebben op het jeugdwerk in de komende beleidsperiode. Geef weer welke noden zich aandienen in het werkingsgebied. Geef de partners weer waarmee er samen gewerkt kan worden

- Visie

Geef in het kort de visie van de projectvereniging op vlak van het jeugdbeleid in de regio.
Formuleer kernachtig de visie van de projectvereniging.

Welke bijdrage wil de projectvereniging leveren om de samenwerking en de netwerking binnen de lokale besturen en het jeugdwerk te stimuleren? Wat wil de projectvereniging bereiken in de periode 2021-2026.

5.5. BELEIDSPLAN: DOELSTELLINGEN, ACTIES EN BUDGET

- Voor **de eerste drie jaar** - 2021, 2022 en 2023 - van de beleidsperiode vermeld je de doelstellingen, de acties, het bijhorende budget en de personeelsinzet. Het aantal doelstelling per jaar bepaal je zelf. Voor elke doelstelling vermeld je de acties/initiatieven die je zult opzetten. Het aantal acties per doelstelling bepaal je zelf, je kan er maximaal 6 formuleren.
- Voor **de laatste drie jaar** - 2024, 2025 en 2026 - vermeld je enkel de doelstellingen, het bijhorende budget en de personeelsinzet. Het aantal doelstelling per jaar bepaal je zelf.

5.5.1. Wat zijn de doelstellingen voor deze beleidsperiode? Voeg een rij toe per doelstelling.

Beschrijf de concrete doelstelling.

Wat zijn de gewenste verandering, effecten of resultaten van deze doelstelling.

Licht de geplande acties binnen deze doelstelling toe.

Geef hier de verschillende acties, activiteiten of initiatieven weer die je hebt gepland om de doelstelling te realiseren.

Wat zijn de jaarlijkse inkomsten die je voorziet voor de realisatie van deze doelstelling?

Wat zijn de jaarlijkse uitgaven die je voorziet voor de realisatie van deze doelstelling?

Hoeveel VTE 's zet je in voor deze doelstelling?

(voltijds= 1, halftijds =0,5, 4/5^{de} = 0,8)

In welke periode wil je deze doelstelling realiseren?

Geef hier het jaartal, de verschillende jaren of de periode waarin je de doelstelling wil realiseren.

5.6 BEGROTING

**Volgens wat je invulde is de totale som van de jaarlijkse bijdragen van de gemeenten:
Wordt automatisch weergegeven.**



Wat is het jaarlijks gevraagde subsidiebedrag?

Je vult hier het gevraagde subsidiebedrag voor het intergemeentelijk samenwerkingsverband voor één jaar in.

De werkingssubsidie is een cofinanciering van de werkingskost; voor elke euro die de gemeenten inbrengen, legt de Vlaamse overheid een euro bij.

Meerjarenbegroting 2021- 2026 – UPLOAD

Je laadt hier een gedetailleerde meerjarenbegroting op voor de begroting 2021-2023.

Geef tevens de uitgaven en ontvangsten weer voor de periode 2024-2026.

Je gebruikt hiervoor het sjabloon dat je terug vindt op de [website CJM](#). Je kan slechts een document opladen van maximum 2MB.

5.7 BETALING

Geef hier het rekeningnummer op waarop de subsidie mag gestort worden.

6. Beoordeling

Nadat het dossier is ingediend en ontvankelijk werd verklaard, wordt het beoordeeld door de administratie.

7. Beslissing en bekendmaking

Op basis van de geformuleerde beoordelingen maakt de administratie een voorstel van beslissing dat wordt voorgelegd aan de minister tegen 1 september 2020.

De minister beslist uiterlijk op 1 oktober 2020. Bij een beslissing die gunstig is voor de projectvereniging wordt ook het jaarlijks toe te kennen subsidiebedrag meegedeeld.

Vanaf het ogenblik dat de projectvereniging werkingssubsidies ontvangt, voldoet ze aan de volgende voorwaarden:

- ze vermeldt het basislogo "[Vlaanderen/verbeelding werkt](#)" op alle informatiedragers;
- ze voert een boekhouding zodat de aanwending van de subsidies op elk ogenblik financieel kan worden gecontroleerd. De administratie stelt daarvoor een boekhoudschema ter beschikking;
- ze staat toe dat de administratie en het Rekenhof de boekhouding, zo nodig ter plaatse, kunnen onderzoeken;
- En ze besteedt aandacht aan de communicatie over de gesubsidieerde initiatieven.

8. Uitbetaling en verantwoording

Uitbetaling

De werkingssubsidie aan de projectvereniging wordt elk jaar uitbetaald in vier schijven. In het eerste, tweede, vierde en vijfde jaar van de zes jaarlijkse periode wordt per kwartaal 25% van het toegezegde subsidiebedrag uitbetaald.

In het derde en zesde jaar van de zes jaarlijkse periode wordt per kwartaal 20% van het toegezegde subsidiebedrag uitbetaald.

Het saldo van 20% wordt uitbetaald voor 1 juli van het jaar dat volgt op het werkjaar.

Verantwoording

De projectvereniging bezorgt de administratie via Kiosk uiterlijk op 31 maart van het vierde jaar (2024) van de beleidsperiode een **voortgangsrapport** dat opgesteld en ingediend wordt conform de richtlijnen die de administratie ter beschikking stelt.

Het voortgangsrapport omvat een financieel en inhoudelijk verslag van de werking van de voorbije drie jaar en een concreet uitgewerkte inhoudelijke en financiële planning voor het vierde, vijfde en zesde jaar.

De projectvereniging bezorgt de administratie via Kiosk voor 31 maart van het jaar dat volgt op de zes jaarlijkse (2027) beleidsperiode een **werkingsverslag** dat opgesteld en ingediend wordt conform de leidraad die de administratie ter beschikking stelt.

Een beknopt inhoudelijk verslag waarin gerapporteerd wordt over de lopende werking, met eventuele afwijkingen ten opzichte van de aanvraag.

9. Vragen?

Vragen over het decreet en de toepassing ervan kan je stellen via bovenlokaal.cjm@vlaanderen.be

Voor technische vragen kan je mailen naar kiosk@vlaanderen.be

Voor inhoudelijke ondersteuning kan je terecht bij Bataljong vzw info@bataljong.be