



# LEIDRAAD VERSLAGGEVING

2020

ERKENDE

JEUGDVERENIGINGEN

10.12.2020



# 1 WAARVOOR DIENT DEZE LEIDRAAD?

Deze leidraad bevat richtlijnen over de opmaak en indiening van de verslaggeving over 2020.

De verslaggeving over 2020 bestaat uitzonderlijk uit slechts twee documenten:

- een identificatieformulier
- een financieel verslag

Voor het financieel verslag stellen we een **sjabloon in Excel** ter beschikking. We lichten hieronder toe hoe u dit moet gebruiken. U vindt de sjablonen op onze website (telkens onder de titel 'verantwoording van de subsidie')

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/subsidies/landelijk-georganiseerde-jeugdverenigingen>

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/subsidies/verenigingen-informatie-en-participatie>

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

Voor de verantwoording van de subsidies van 2020 hoeven dus geen **modules** ingediend te worden. Deze verplichting vervalt uitzonderlijk voor 2020.

De verenigingen met wie een **subsidieovereenkomst** werd afgesloten, krijgen een jaar uitstel om over de realisatie ervan te rapporteren. Dat wil zeggen dat ze pas in 2022 (tegen 31 maart 2022) zowel over 2020 als over 2021 verslag dienen uit te brengen.

In de excelsjabloon die elke vereniging daarvoor na het ondertekenen van de subsidieovereenkomst ontving zal u daar per jaar dienen aan te geven of en hoe u de indicatoren realiseerde.

In bijlage bij deze leidraad vindt u de instructies voor het gebruik van de sjabloon, mocht u al de nodige voorbereidingen willen treffen voor de verslaggeving over 2020.

Er zullen geen consequenties verbonden worden aan het niet realiseren van de indicatoren van 2020. Op dit moment zijn er geen gelijkaardige maatregelen getroffen voor 2021.

## 2 IDENTIFICATIEFORMULIER

In het identificatieformulier vult u algemene gegevens over uw vereniging en over het personeel van uw vereniging in. Het formulier moet worden **ondertekend** door een vertegenwoordiger van de vereniging die hiertoe door de algemene vergadering gemachtigd is.

Let op: deze machtiging dient neergelegd te zijn in het verenigingsdossier ter griffie van de ondernemingsrechtbank en gepubliceerd te zijn in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad.

### 3 FINANCIËLE VERSLAGGEVING

De vereniging dient ook een financieel verslag over het werkingsjaar 2020 in. Dat moet volgende elementen bevatten:

1. Het financieel verslag van het werkingsjaar 2020. Hiervoor gebruikt u het **Excelbestand ‘Sjabloon financieel verslag 2020’**.  
Let op: Sinds 2019 wordt er een aangepast sjabloon ter beschikking gesteld. Met het oog op datamonitoring werken we vanaf nu met een gecodeerd sjabloon dat automatisch sommen maakt. Er wijzigde niets aan de nummering of indeling van de posten.  
Om deze datamonitoring mogelijk te maken vragen we u om het financieel verslag in excel in te dienen.
2. Het **verslag van een extern 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 die u van het Departement CJM hebt gekregen met het voorziene subsidiebedrag 2020.

### 4 NOG VRAGEN?

Heb je nog vragen over de verslaggeving 2020 of meer specifiek over het gebruik van de sjablonen? Neem dan contact op met het Departement CJM: afdeling Subsiëren en Erkennen, team Sociaal-cultureel werk en Jeugdwerk via [subsidiedossierjeugd@vlaanderen.be](mailto:subsidiedossierjeugd@vlaanderen.be) of 02 553 06 30, of contacteer je dossierbehandelaar.



Voeg pas tabbladen of rijen in wanneer het nodig is. Meer informatie over deze commando's en over het invoegen van een tabblad vind je onder meer op de site van Microsoft Office: <https://support.office.com/>

Je kunt de cellen met vastgelegde lijstjes niet overschrijven. Als je bij een strategisch doel meer dan acht operationele doelen hebt, of bij een operationeel doel meer dan tien indicatoren, dan laat je de cel in kwestie in kolom A best leeg, om verwarring te vermijden. De andere kolommen vul je uiteraard wel in.

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

Deze kolom gaat dus over de **norm** die we samen hebben bepaald. Neem de tekstfragmenten over uit de **subsidieovereenkomst**: knip de zinnen uit het Word-document en plak ze in de cel in het Excel-document. In de oranje rijen plak je strategische doelen, in de blauwe rijen plak je operationele doelen. In de niet-opgevulde rijen plak je de indicatoren.

*Voorbeelden van indicatoren:*

- *Jaarlijks 10 000 deelnemersuren vorming met vrijwilligers van de vereniging.*
- *In 2020 een studiemoment met minstens 150 deelnemers over de toekomst van het jeugdbeleid.*
- *De vereniging is jaarlijks vertegenwoordigd op 75 procent van de bijeenkomsten van de Vlaamse jeugdraad.*

Wegens de verschillende lay-out van de cellen moet je gebruik maken van de verschillende plakopties van Microsoft:

- Bij strategische en operationele doelen: wijs de formulebalk aan met de cursor en klik met je rechtermuisknop. Kies bij plakopties in het menu voor 'plakken'.
- Bij indicatoren: wijs de cel aan met de cursor en klik met je rechtermuisknop. Kies bij plakopties in het menu voor 'aanpassen aan doelopmaak'.

Heb je geen Word-versie meer van de subsidieovereenkomst? Geef ons een seintje en we bezorgen je een kopie van het document.

## 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 2020 om de indicator te halen? Beperk je 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.*

In sommige gevallen biedt de indicator te weinig informatie om het feitelijke resultaat te verifiëren. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer een indicator slaat op meerdere, samenhangende activiteiten, zoals in het eerste voorbeeld hierboven. Of bij overzichten van downloads of publicaties. Dan kun je bijkomende informatie meegeven:

- In het laatste tabblad van de sjabloon met als titel 'bijkomende informatie'.
- Of in een ander document als bijlage bij de sjabloon, bijvoorbeeld een overzicht van cursussen of kampen, downloads of publicaties. Je kunt sjablonen gebruiken waarmee je gewoonlijk werkt, op voorwaarde dat ze de informatie duidelijk weergeven. Of je kunt je laten inspireren door de gekende sjablonen voor het aantonen van de modules voor erkenning. Vermeld in elk geval telkens duidelijk op welke indicator de informatie slaat: gebruik de nummering.

We vragen om deze inschatting te maken bij de verschillende indicatoren. Zo vermijd je dat we bijkomende vragen moeten stellen. Als dat toch moet gebeuren, dan is dat geen probleem, maar we proberen om de communicatie efficiënt te organiseren.

#### **Kolom D: het jaar waarin de indicator is behaald**

Hier kan het gaan om hetzelfde jaar als het jaar dat wordt vermeld bij de beschrijving van de indicator in de subsidieovereenkomst. Of het kan gaan om een ander jaar, als de indicator eerder of later wordt behaald. Opnieuw is de keuze beperkt, zoals bij de kolommen A en E.

#### **Kolom E: de mate waarin de indicator is gerealiseerd**

De keuze is beperkt, zoals bij kolommen A en D. We voorzien de volgende keuzemogelijkheden:

- Gebruik de antwoordkeuze 'gerealiseerd' wanneer alle elementen van de indicator zijn gerealiseerd, zoals in de subsidieovereenkomst is voorzien. Dat moet ook blijken uit de beschrijving van het resultaat in kolom C. Als het resultaat behaald is, dan moet je voor de indicator in kwestie kolom F normaal gezien niet invullen.
- Gebruik 'gedeeltelijk gerealiseerd' wanneer niet alle elementen van de indicator zijn gerealiseerd.
- Gebruik 'niet gerealiseerd' wanneer je geen resultaat hebt behaald. In kolom F duid je de reden.

#### **Kolom F: de reden voor het eventuele verschil tussen kolommen B en C**

Waarom werd het vooropgestelde resultaat niet gerealiseerd? Duid in deze kolom waarom de nagestreefde indicator slechts gedeeltelijk of niet is behaald. Beperk je in de sjabloon bij voorkeur tot vijftien regels.

*Voorbeeld van motivatie: het aantal vrijwilligers nam af, waardoor er in 2020 minder kandidaten waren voor de cursussen.*

Heb je uitzonderlijk meer plaats nodig? Geen nood. Beperk je hier tot de essentie en schrijf eventueel een uitvoerigere motivatie in het laatste tabblad van de sjabloon met als titel 'bijkomende informatie'. Vermeld duidelijk op welke indicator de informatie slaat: gebruik de nummering.