



LEIDRAAD VERSLAGGEVING

2021

ERKENDE

JEUGDVERENIGINGEN

10.12.2021



INHOUD

1	Waarvoor dient deze leidraad?.....	3
2	identificatieFormulier.....	3
3	Werkingsverslag: Aantonen van de voor-waarden uit de subsidieovereenkomst 2020 en 2021	3
3.1	sjabloon	3
3.2	Waarover rapporteren?	4
4	Beleid inzake grensoverschrijdend gedrag.....	4
5	Financiële verslaggeving.....	5
6	nog vragen?.....	5
	Bijlage: sjabloon voor het aantonen van de voorwaarden uit de subsidieovereenkomst.....	6
	Hoe is de sjabloon opgebouwd?	6
	Kolom A: nummering van strategische doelen, operationele doelen en indicatoren.	6
	Kolom B: beschrijving van de strategische en operationele doelen en vooral van de indicatoren die in de subsidieovereenkomst zijn opgenomen	7
	Kolom C: beschrijving van het eigenlijke resultaat dat je hebt geboekt in het jaar waarover je rapporteert	7
	Kolom D: het jaar waarin de indicator is behaald	8
	Kolom E: de mate waarin de indicator is gerealiseerd	8
	Kolom F: de reden voor het eventuele verschil tussen kolommen B en C	8

1 WAARVOOR DIENT DEZE LEIDRAAD?

Deze leidraad bevat richtlijnen over de opmaak en indiening van de verslaggeving over 2021.

De verslaggeving over 2021 bestaat uit vier documenten:

- een identificatieformulier
- een werkingsverslag over de realisatie van de subsidieovereenkomst in 2020 en 2021
- een verslag over de realisaties binnen het beleid inzake grensoverschrijdend gedrag¹.
- een financieel verslag over 2021

Voor het financieel verslag en het werkingsverslag over de realisatie van de subsidieovereenkomst 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>

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 WERKINGSVERSLAG: AANTONEN VAN DE VOORWAARDEN UIT DE SUBSIDIEOVEREENKOMST 2020 EN 2021

3.1 SJABLOON

Aangezien de erkende verenigingen met een subsidieovereenkomst nog niet hebben gerapporteerd over 2020, verwachten wij nu **een rapportage over 2020 en 2021** in de excelsjabloon die elke vereniging daarvoor na het ondertekenen van de subsidieovereenkomst ontving. U zal daar **per jaar** dienen aan te geven of en hoe u de indicatoren realiseerde.

¹ Voor de verenigingen zonder subsidieovereenkomst. Bij de verenigingen met subsidieovereenkomst maakt dit deel uit van die overeenkomst.

Sinds de voortgangsrapportage over 2016 stellen we aan alle verenigingen **eenzelfde sjabloon** ter beschikking voor het **aantonen van de voorwaarden uit de subsidieovereenkomst**, met name een sjabloon in Excel. We lichten in de bijlage gedetailleerd toe hoe je die sjabloon moet gebruiken.

Om de sjabloon aan te passen aan de **rapportage over 2020 en 2021** doe je het volgende:

- Selecteer kolom E "Jaar" en verwijder deze kolom
- Selecteer kolom D "Beschrijving eigenlijke resultaat", kopieer deze kolom.
- Selecteer kolom E "Status" en plak de gekopieerde kolom D.
- Voeg aan de naam van kolom D het jaartal "2020" toe en voeg aan de naam van kolom E het jaartal "2021" toe.

Je tabel ziet er nu zo uit:

Nummer	Beschrijving SD, OD en indicator subsidieovereenkomst	opmerkingen/suggesties	Beschrijving eigenlijke resultaat 2020	Beschrijving eigenlijke resultaat 2021	Status	Motivatie
SD 1						
OD 1.1						

De kolommen "Status" en "Motivatie" kan je voor 2020 en 2021 gebruiken.

3.2 WAAROVER RAPPORTEREN?

De vereniging rapporteert in het werkingsverslag over de realisatie van haar strategische en operationele doelen en acties die in de subsidieovereenkomst met de Vlaamse overheid zijn opgenomen. De resultaten worden gemeten aan de hand van indicatoren, die eveneens in de subsidieovereenkomst zijn vastgelegd. In het sjabloon moet de vereniging dus informatie geven over de indicatoren.

4 BELEID INZAKE GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Elke vereniging moet rapporteren over haar beleid inzake grensoverschrijdend gedrag. De verenigingen met een subsidieovereenkomst rapporteren daarover in de sjabloon voor het aantonen van de realisatie van de subsidieovereenkomst.

De verenigingen zonder subsidieovereenkomst rapporteren in een apart Word-document over de volgende acties:

- De vereniging geeft aan het thema integriteit voortdurend aandacht op het vlak van preventie, vorming en sensibilisering. Ze tekent daarvoor een integriteitsbeleid uit op maat van de vereniging tegen uiterlijk 31 december 2018, waarbij gezorgd wordt voor een reactiebeleid.
- De vereniging heeft tegen uiterlijk 31 december 2018 een eigen aanspreekpunt integriteit (API) of heeft een overeenkomst met een andere vereniging met het oog op een gedeelde API. Het aanspreekpunt volgt een eerste opleiding en intervisie tegen 30 juni 2019.

5 FINANCIËLE VERSLAGGEVING

De vereniging dient ook een financieel verslag over het werkingsjaar 2021 in. Dat moet volgende elementen bevatten:

1. Het financieel verslag van het werkingsjaar 2021. Hiervoor gebruikt u het **Excelbestand 'Sjabloon financieel verslag 2021'**.
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 2021.

Let op: Reservevorming

Op 31 december 2021 eindigt de beleidsperiode voor alle verenigingen, u bent dan ook verplicht om alle bedragen (jaarlijkse kosten en reserve) in te vullen op de laatste bladzijde van het financieel verslag. De regels m.b.t. reservevorming zijn geformuleerd in artikel 17, § 4 van het decreet. U vindt ze ook terug op de laatste bladzijde van de sjabloon van het financieel verslag.

6 NOG VRAGEN?

Heb je nog vragen over de verslaggeving 2021 of meer specifiek over het gebruik van de sjablonen? Neem dan contact op met het Departement CJM: afdeling Kennis en beleid, team Jeugd via subsidiedossierjeugd@vlaanderen.be of 02 553 06 30, of contacteer je dossierbehandelaar.

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

HOE IS DE SJABLOON OPGEBOUWD?

De sjabloon is een Excelbestand met verschillende tabbladen. We voorzien per strategische doelstelling 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 kan je vrij invullen. Bij andere cellen kies je een antwoord uit een vastgelegd lijstje.

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

Als je op een cel in kolom A klikt, verschijnt er aan de rechterkant van de kolom een pijltje. Als je vervolgens op dat pijltje klikt, ontvouwt zich een lijst met keuzes. Je kiest het relevante nummer uit de lijst.

In de oranje rijen vul je de nummers van strategische doelen in. In de blauwe rijen vul je de nummers van operationele doelen in. In de rijen zonder achtergrondkleur vul je de nummers van indicatoren in. De sjabloon beperkt je keuzemogelijkheden tot **acht strategische doelen**, per strategisch doel tot **tien operationele doelen** en **honderd indicatoren**. Voor de meeste verenigingen volstaat dit.

Heb je meer strategische doelen, operationele doelen en indicatoren dan het aantal rijen en nummers die in het tabblad zijn voorzien? Geen nood. Je kunt een tabblad of een rij invoegen:

- Heb je bij een operationeel doel meer dan vijf indicatoren? Selecteer een volledige rij en klik met je rechtermuisknop. Halverwege het keuzemenu dat verschijnt, vind je de mogelijkheid 'invoegen'. Als je op dat commando klikt, dan zal er boven de geselecteerde rij een rij worden ingevoegd, met inbegrip van de uitvallijstjes.
- Heb je bij een strategisch doel meer dan tien operationele doelen? Selecteer een blauwe rij en de niet-opgevulde rijen eronder. Klik met je rechtermuisknop. In het keuzemenu dat verschijnt, vind je de commando's 'kopiëren' en 'plakken', die je kent van de meeste Windowstoepassingen. Je kunt de hele selectie kopiëren en vervolgens plakken in een lege rij onderaan in de tabel.
- Heb je meer dan acht strategische doelen? Plaats de cursor boven het label van het tabblad 'SD 8'. Klik met je rechtermuisknop. Kies 'verplaatsen of kopiëren'. Er verschijnt een menu. Bij de titel 'voor blad' duid je het werkblad 'bijkomende informatie' aan. Vink ook het vakje 'kopie maken' aan. Klik op de knop 'OK'. Er zal een kopie van het werkblad 'SD 8' worden ingevoegd met de naam 'SD 8 (2)'. Vul dit tabblad in voor het negende of volgende strategisch doel. De nummering van 'SD 8' wordt overgenomen en kun je niet wijzigen: dat is geen probleem.



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.

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