

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

LEIDRAAD

VOORTGANGSRAPPORTAGE IGS

Werkingsubsidie voor structurele intergemeentelijke samenwerking (2021-2026)

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

INHOUD

1	Vooraf.....	2
2	Wetgevend kader.....	2
2.1	Decreet bovenlokaal jeugdbeleid	2
2.2	Ontvankelijkheidsvoorwaarden	3
3	Uitbetaling en verantwoording.....	4
3.1	Uitbetaling	4
3.2	Verantwoording	5
3.2.1	Vierde jaar van de beleidsperiode	5
3.2.2	Na het zesde jaar van de beleidsperiode	5
4	Praktisch.....	6
4.1	Inloggen VIA Kiosk	6
4.2	Werkwijze voortgangsrapportering	7
4.2.1	Algemeen	7
4.2.2	Vragen in KIOSK	8
4.2.3	Inhoudelijk sjabloon	8
4.2.4	Financieel sjabloon	12
5	CONTACT.....	14

3.2 VERANTWOORDING

3.2.1 Vierde jaar van de beleidsperiode

Het jeugdwerkinitiatief bezorgt via KIOSK **uiterlijk op 31 maart van het vierde jaar van de beleidsperiode een voortgangsrapport**. Het rapport wordt opgesteld en ingediend conform de leidraad die de administratie ter beschikking stelt.

Het rapport 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.

Als uit het voortgangsrapport blijkt dat de toegekende subsidies hoger zijn dan de verantwoorde uitgaven, wordt het teveel ingehouden van het nog uit te keren saldo van de subsidie. Het bedrag dat eventueel daarna nog resteert, wordt in mindering gebracht op de nog uit te betalen subsidies, tot maximaal het bedrag van de subsidie dat toegekend is voor het derde jaar van de zesjaarlijkse periode.

3.2.2 Na het zesde jaar van de beleidsperiode

Het jeugdwerkinitiatief bezorgt via KIOSK **uiterlijk op 31 maart van het jaar na de zesjaarlijkse periode een werkingsverslag**. Het verslag wordt opgesteld en ingediend conform de leidraad die de administratie ter beschikking stelt. Het werkingsverslag omvat een **financieel en inhoudelijk verslag** van de werking van de voorbije drie jaar.

Als uit het werkingsverslag blijkt dat de toegekende subsidies hoger zijn dan de verantwoorde uitgaven, wordt het teveel ingehouden van het nog uit te keren saldo van de subsidie. Het bedrag dat daarna eventueel nog resteert, wordt in mindering gebracht op de nog uit te betalen subsidies, tot maximaal het bedrag van de subsidie dat toegekend is voor het zesde jaar van de zesjaarlijkse periode.

KORT

- Wettelijk kader = decreet bovenlokaal jeugdbeleid (art. 8) + uitvoeringsbesluit
- Lopende beleidsperiode van 6 jaar (**2021-2026**); halfweg de beleidsperiode wordt een **voortgangsrapport** ingediend en na de beleidsperiode een **werkingsverslag**.
- Voortgangsrapportage uiterlijk indienen via KIOSK op **31/03/2024** m.b.v. inhoudelijk en financieel sjabloon
 - o **Inhoudelijk sjabloon** beschikbaar in KIOSK.
 - o **Financieel sjabloon** downloaden via website DCJM.
- Algemene info regelgeving + contactformulier: zie website DCJM

Meer info via de website van Departement Cultuur, Jeugd en Media:

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/subsidies/intergemeentelijke-samenwerkingsverbanden>

4 PRAKTISCH

4.1 INLOGGEN VIA KIOSK







Voor het beheer van uw subsidiedossier en het indienen van uw voortgangsrapport, dient u aan te melden bij het e-loket 'KIOSK' via <https://kiosk.vlaanderen.be/>.

Sinds 27 april 2021 werken we met een vernieuwde versie van KIOSK. Sinds die datum kunnen enkel vertegenwoordigers met een Belgische eID de KIOSK-dossiers beheeren.

U kan dus geen toegang meer krijgen tot uw dossier met de login en het wachtwoord. Alle nodige info over de nieuwe inlogprocedure met behulp van een digitale sleutel, is te vinden op onze website: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/kiosk/vernieuwde-versie-kiosk>.

E-loket KIOSK: <https://kiosk.vlaanderen.be/kiosk/>

Kies een digitale sleutel om je aan te melden.

<p>eID en aangesloten kaartlezer UW LAATSTE KEUZE</p>  <p>Meer info ?</p>	<p>Beveiligingscode via mobiele app GEMAKELIJKSTE KEUZE</p>  <p>Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst activeren</p> <p>Meer info ?</p>
<p>itsme®</p>  <p>Meer info ?</p>	<p>Beveiligingscode via SMS</p>  <p>Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst activeren</p> <p>Meer info ?</p>
<p>Federaal token</p>  <p>Meer info ?</p>	<p>Alfa-windows-account</p>  <p>Meer info ?</p>



Vraag aan de lokale beheerder van uw organisatie om de rechten voor het dossier toe te kennen. Als u niet weet wie de lokale beheerder is, kan u dit opvragen door te bellen naar 1700.

Meer info hiervoor vindt u op: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/kiosk/handleidingen/mandaten-afsluiten-en-rechten-toekennen>.

Heeft u technische vragen met betrekking tot KIOSK?

- Raadpleeg de beschikbare webinars en handleidingen [via de website](#).
- Bel gratis naar **1700**, de infolijn van de Vlaamse overheid,
- of gebruik het [contactformulier](#) via de website (en vermeld in uw communicatie steeds uw KIOSK-dossiernummer).

4.2 WERKWIJZE VOORTGANGSRAPPORTERING

4.2.1 Algemeen

Je voortgangsrapport dien je in via KIOSK, waar je enkele vragen beantwoordt (zie 4.2.2) en zowel een inhoudelijk (zie 4.2.3) als financieel verslag (zie 4.2.4) oplaadt. Je kan steeds tussentijds bewerken en opslaan alvorens je definitief indient via de KIOSK-module.

Wat heb je nodig?

- Toegang tot het e-loket KIOSK (zie 4.1)
- Een inhoudelijk sjabloon: dit sjabloon vind je terug in KIOSK, in de 'map jaardossier 2023'
- Een financieel sjabloon: dit sjabloon dien je te downloaden van de DCJM-website (URL: https://www.vlaanderen.be/cjm/sites/default/files/2022-05/20220504_Sjabloon_BOLOJIGS_fin_tussentijdse_rapportering_2021-2026_update.xlsx)
- Deze leidraad

Wat zijn de deadlines?

Uiterlijk op **31 maart 2024** beantwoord je enkele vragen in KIOSK en dien je twee documenten in via KIOSK: een definitief inhoudelijk rapport met je evaluatie van het eerste deel van de beleidsperiode en je vooruitblik/planning van het 2^{de} deel van de beleidsperiode samen met het financieel verslag van het eerste deel van de beleidsperiode en je begroting van het 2^{de} deel van de beleidsperiode.

Het inhoudelijk sjabloon is een dynamisch document. Je kan er met andere woorden steeds tussentijdse realisaties, tussentijdse wijzigingen en de planning van de volgende jaren registreren, bewerken en opslaan. Om te vermijden dat er belangrijke informatie verloren gaat, raden we je aan tijdig met de voortgangsrapportage te starten en op geregelde tijdstippen te bewerken en op te slaan.

Hoe start je met de voortgangsrapportage?

Log in op KIOSK en ga naar het jaardossier 2023 van jouw organisatie. Daar vind je een inhoudelijk sjabloon, waarin het beleidsplan 2021-2026 van jouw organisatie werd opgeladen. Het financieel sjabloon kan je downloaden van [onze website](#).

4.2.2 Vragen in KIOSK

In de KIOSK-module vragen we je om, middels afvinkvakjes, aan te duiden in hoeverre je organisatie nog steeds voldoet aan de decretale voorwaarden om aanspraak te mogen maken op werkingssubsidies.

4.2.3 Inhoudelijk sjabloon

De verdere inhoudelijke rapportering gebeurt in **één document**: een document met zowel een terugblik (wat werd gerealiseerd, wat is in uitvoering, uitgesteld of geschrapt) als een voorblik met toelichting (wat wordt er gepland voor tweede deel beleidsperiode, bestaande en eventueel nieuwe doelstellingen met acties).

Hiervoor gebruik je het inhoudelijk sjabloon dat beschikbaar is in KIOSK in de map 'jaardossier 2023'. Dit Excelbestand bevat reeds de verschillende doelstellingen en acties van je beleidsplan voor de beleidsperiode 2021-2026. **Download dit formulier voor je het invult en laad de ingevulde 'eindversie' op in het daarvoor voorziene veld in KIOSK.**

Het sjabloon is een **dynamisch document**. Het is een formulier dat je tot 31 maart 2024 gebruikt voor de registratie van de voortgang van het beleidsplan én de doelstellingen en acties voor het tweede deel van de beleidsperiode. Je vult dit formulier zelf aan en slaat het tussentijds best op. Op 31 maart 2024 laad je het document op in KIOSK..

Het doelstellingenkader en het financieel kader ligt vast. Je kan in het document de bestaande doelstellingen van je goedgekeurde beleidsplan dus niet wijzigen. Het is wel mogelijk om nieuwe doelstellingen toe te voegen met de bijhorende acties, beoogde resultaten en periode van realisatie. Je kan op dezelfde wijze ook nieuwe acties toevoegen aan een bestaande doelstelling. Bij het toevoegen van doelstellingen of acties of het wijzigen van acties en de periode van realisatie, dien je een beknopte toelichting te schrijven.



Het inhoudelijk sjabloon bestaat uit **4 tabbladen**:

- Vooraf: handleiding en instructies
- Doelstellingen
- Evaluatie en planning
- Samenvatting: overzicht van de status van elk werkblad (foutenrapport)

4.2.3.1 Werkblad 'Vooraf'

Hier vind je een beknopte handleiding en instructies terug. Lees dit aandachtig voor je aan de slag gaat met het sjabloon.

Kolom 'Doelstelling'

Deze kolom wordt automatisch ingevuld zodra je in de voorgaande kolom 'Link' een identificatienummer van de doelstelling hebt geselecteerd.

Kolom 'Beoogde resultaat'

In deze kolom wordt het beoogde resultaat vermeld dat je bij de actie hebt geformuleerd. Indien je een nieuwe actie hebt opgenomen dan is deze kolom gekleurd en moet je het beoogde resultaat van deze actie vermelden.

Kolom 'Periode realisatie'

Voor een bestaande actie is de periode (het jaar of de verschillende jaren) van de realisatie ingevuld zoals vermeld in het beleidsplan. Indien nodig, kan je de periode wijzigen. Duid voor een nieuwe actie de periode van de realisatie aan. Indien je de periode van de uitvoering wijzigt dan moet je hierbij een toelichting geven.

Kolom 'Status 2024'

In deze kolom vermeld je de status van elke actie op 31/12/2023.

Hier geef je aan in welke fase van uitvoering een actie zich bevindt aan het einde van het jaar. We onderscheiden hierbij vier statussen:

- **Gerealiseerd:** een actie die werd afgerond.
- **In uitvoering:** een actie die niet werd afgerond tijdens het opgegeven jaar en daarom doorloopt in één (of meer) volgende of andere werkjaar.
- **Niet in uitvoering:** een actie die tijdens het werkjaar niet werd opgenomen, maar die niet werd geschrapt en dus in een volgend werkjaar nog opgenomen zal worden.
- **Geschrapt:** een actie die niet werd opgenomen of niet werd afgerond tijdens het werkjaar en die ook niet meer zal worden opgenomen in één van de volgende werkjaren.

Kolom 'Toelichting'

In deze kolom kan je een motivatie geven. Indien een veld in deze kolom gekleurd is, dan moet je een motivatie geven voor de wijzigingen die je hebt aangebracht.



4.2.3.4 Werkblad Samenvatting

Dit werkblad toont een overzicht van de status van elk werkblad. Je kan het document indienen als dit werkblad geen fouten meer signaleert.

SAMENVATTING

Foutenrapport

Werkblad 'Doelstellingen':



geen fouten gevonden

Werkblad 'Evaluatie en planning':



geen fouten gevonden



Het document werd correct ingevuld
en mag ingediend worden.

ENKELE PRAKTISCHE AANDACHTSPUNTEN

- Lees aandachtig het tabblad 'Vooraf' voor je aan de slag gaat met het sjabloon.
- **Gebruik bij het kopiëren en plakken steeds de functie 'Waarde plakken' zodat de opmaak van de cel behouden blijft!**
- Het is niet mogelijk om een bijlage toe te voegen. Je kan eventueel wel een link toevoegen naar extra achtergrondinfo.
- Bij fouten of onvolledigheden krijg je een melding in het document en worden de onvolledige velden automatisch in kleur gemarkeerd. Het **foutenrapport** kan je ook steeds raadplegen via het tabblad 'Samenvatting'.
- Opnieuw beginnen? Het kan. Je kan de *masterversie* van het inhoudelijk sjabloon van jouw organisatie terugvinden in het jaardossier 2023.

Meer **info** via de website van Departement Cultuur, Jeugd en Media:

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/subsidies/intergemeentelijke-samenwerkingsverbanden>

Vragen met betrekking tot het inhoudelijk sjabloon? Gebruik het [contactformulier](#) via de website of mail naar patrick.robberechts@vlaanderen.be . (Vermeld in je communicatie steeds je Kiosk-dossiernummer en dat het een werkingssubsidie voor 'intergemeentelijke samenwerkingsverbanden jeugd' (IGS) betreft.)

4.2.4 Financieel sjabloon

Voor de financiële voortgangsrapportage kan je een **sjabloon** gebruiken dat je ([hier](#)) kan terugvinden op de website van het Departement Cultuur, Jeugd en Media.

Via dit document geef je aan welke middelen je aangewend hebt en waarvoor (resultatenrekening en toelichting resultaat van de eerste drie jaar) en welke middelen je zult inzetten in het tweede deel van de beleidsperiode en waarvoor (begroting en toelichting begroting van de laatste drie jaar).

Download dit formulier voor je het invult en laad de ingevulde versie op via KIOSK (uiterlijk 31/03/2024)

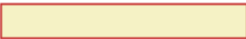
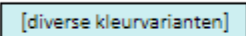
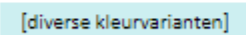



De basis voor je financiële rapportering is het financieel meerjarenplan 2021-2026. Bij de beoordeling door de administratie is er geen rechtstreekse relatie tussen de acties en het budget. Er is met andere woorden geen toezicht op het concrete budget gelinkt aan een concrete actie. Het is dus mogelijk om budget te verschuiven tussen doelstellingen en acties. Let wel, alle uitgaven en eventuele wijzigingen op de uitvoering van het beleidsplan moeten in de tussentijdse rapportering worden gemotiveerd.

Voor de financiële verantwoording moeten voldoende subsidiabele uitgaven aangetoond worden; deze zijn minstens gelijk aan de werkingssubsidies als IGS.

Het financieel sjabloon bestaat uit 6 tabbladen:

- Vooraf: instructies en handleiding
- Resultatenrekening (eerste drie jaar)
- Toelichting resultaat
- Begroting (laatste drie jaar)
- Toelichting begroting
- Samenvatting: overzicht van de status van elk werkblad (foutenrapport)

Gebruikte kleurcodes in het sjabloon:

	Leeg verplicht invulveld	
	Niet verplicht invulveld of veld ingevuld door de gebruiker	
	Veld automatisch ingevuld	
	Veld dat niet ingevuld kan worden door de gebruiker	
	Fout in de cel (zie telkens een uitleg ernaast)	Tekst van een foutmelding moet rechtgezet worden voor de indiening
	Waarschuwing (zie telkens een uitleg ernaast)	Tekst van een waarschuwing / info verwijst naar een fout in een andere cel

Enkele aandachtspunten:

- Lees aandachtig het tabblad 'Vooraf' voor je aan de slag gaat met het sjabloon.

