



**LEIDRAAD VOORT-**  
**GANGSRAPPORTAGE 2022**  
**LANDELIJK**  
**GEORGANISEERDE**  
**JEUGDVERENIGINGEN**



## INHOUD

<b>1</b>	<b>Waarvoor dient deze leidraad?</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Aantonen van de gerealiseerde modules</b> .....	<b>3</b>
2.1	Module 1: Begeleiding van lokale jeugdwerkinitiatieven	4
2.2	Module 2: Activiteitsaanbod voor de jeugd	6
2.3	Module 3: Vorming van jeugdwerkers	7
<b>3</b>	<b>Werkingsverslag: Aantonen van de voorwaarden uit de SO 2022-2025</b> .....	<b>8</b>
3.1	Sjabloon	8
3.2	Waarover rapporteren?	8
<b>4</b>	<b>Beleid inzake grensoverschrijdend gedrag</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Financiële verslaggeving</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Bewaren van stukken</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Nog vragen?</b> .....	<b>10</b>
	<b>Bijlage: sjabloon voor het aantonen van de voorwaarden uit de subsidieovereenkomst</b> .....	<b>11</b>

# 1 WAARVOOR DIENT DEZE LEIDRAAD?

Deze leidraad bevat richtlijnen over de opmaak en indiening van de **voortgangsrapportage over 2022**.

De voortgangsrapportage bestaat uit **vier documenten**:

- Een overzicht van de gerealiseerde modules
- Een overzicht van de gerealiseerde indicatoren uit de subsidieovereenkomst indien uw vereniging een subsidieovereenkomst afgesloten heeft voor de beleidsperiode 2022-2025,
- Een financieel verslag
- Een verslag van de bedrijfsrevisor

Voor het verslag over de modules, het werkingsverslag en het financieel verslag stellen we een **sjabloon in Excel** ter beschikking. We lichten hieronder toe hoe u elk sjabloon moet gebruiken. U vindt alle sjablonen op onze website: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/subsidies/landelijk-georganiseerde-jeugdverenigingen>

## 2 AANTONEN VAN DE GEREALISEERDE MODULES

Hieronder vindt u informatie die verplicht deel uitmaakt van het werkingsverslag 2022. In de leidraad bij de modules zal u merken dat er een uitgebreidere lijst aan bewijsstukken is opgenomen (bijvoorbeeld deelnemerslijsten). Deze bewijsstukken moeten beschikbaar zijn op het secretariaat van de vereniging en kunnen door de administratie opgevraagd worden maar maken geen deel uit van de verplichte documenten die u moet indienen bij het werkingsverslag 2022.

Toon jaarlijks aan dat u zes keer een module hebt gerealiseerd. Indien u dit niet kan aantonen, verliest u uw erkenning.

U kan een combinatie maken van 3 verschillende soorten modules:<sup>1</sup>

Die modules zijn:

1. Begeleiden van lokale jeugdwerkinitiatieven (maximaal 3 keer)
2. Activiteitsaanbod voor de jeugd (maximaal 6 keer)
3. Vorming van jeugdwerkers (maximaal 6 keer)

U kan jaarlijks kiezen welke modules u inbrengt. Er is één beperking: de module 'begeleiden van lokale jeugdwerkinitiatieven' kan ten hoogste driemaal worden ingebracht.

Hieronder vindt u de specifieke voorwaarden per type module.

---

<sup>1</sup> artikel 9 van het decreet van 20 januari 2012 houdende een vernieuwd jeugd- en kinderrechtenbeleid





4. Geef bijkomende uitleg per lokaal jeugdwerkinitiatief:
- 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, of intervisietraject). Geef naargelang van de vorm van begeleiding volgende gegevens:
    - Begeleiding en coaching op maat:
      1. doel, inhoud, datum, plaats, duur (met duidelijke vermelding van begin- en einduur)
      2. de naam van het lokale jeugdwerkinitiatief dat de begeleiding en coaching op maat kreeg
      3. en de naam van de leden van dit lokale jeugdwerkinitiatief die de begeleiding en coaching op maat bijwoonden.
  
    - Intervisietraject:
      1. een document waarin de opzet van het intervisietraject wordt toegelicht
      2. een overzicht van de sessies (met per sessie een duidelijke vermelding van datum, plaats en begin- en einduur en een korte inhoud),
      3. per sessie een overzicht van de deelnemende lokale jeugdwerkinitiatieven en de namen van de deelnemers per jeugdwerkinitiatief (let op: elk lokaal jeugdwerkinitiatief dient aan minimaal 3 sessies van minstens 2 uur deel te nemen)
      4. een verslag van de intervisie.

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

## 2.2 MODULE 2: ACTIVITEITENAANBOD VOOR DE JEUGD

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

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

1. Geef aan hoeveel keer u deze module wenst in te brengen.
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 de module meerdere keren realiseert, schrijft het decreet niet voor hoe u de initiatieven over de modules moet verdelen, u kan dat 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. Als de module meerdere malen realiseert, dan wordt het aantal deelnemersuren in evenredige mate vermeerderd. Het minimumaantal van 10 initiatieven verhoogt niet.

De provinciale spreiding toont u aan per keer dat u de module inbrengt

MODULE 2- ACTIVITEITENAANBOD VOOR DE JEUGD																
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 deelnemers uren	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	
				175		175		60		175		175		175	1250	

3. Geef bijkomende uitleg per initiatief:
  - a. Beschrijf het doel, de inhoud en het verloop (programma) van het initiatief (met duidelijke vermelding van begin- en einduur).
  - b. Geef aan of er sprake is van een samenwerkingsverband tussen verenigingen binnen het decreet.

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





## 3 WERKINGSVERSLAG: AANTONEN VAN DE VOORWAARDEN UIT DE SUBSIDIEOVEREENKOMST 2022-2025

### 3.1 SJABLOON

We stellen aan alle verenigingen **het sjabloon** ter beschikking voor het **aantonen van de voorwaarden uit de subsidieovereenkomst**, met name een sjabloon in Excel. Het gebruik van dit sjabloon is verplicht. U hebt dit sjabloon in de loop van 2022 ontvangen.

### 3.2 WAAROVER RAPPORTEREN?

U rapporteert in het werkingsverslag over de realisatie van de strategische en operationele doelen en acties die in uw 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 geeft u dus informatie over de indicatoren.

## 4 BELEID INZAKE GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Erkende verenigingen dienen een integriteitsbeleid te voeren. Eenmalig op het einde van de beleidsperiode moet u hierover rapporteren. Meer info kan u vinden op:

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/vlaams-jeugd-en-kinderrechtenbeleid/transversale-beleidsthemas-jeugd/integriteit-de-jeugdsector>

## 5 FINANCIËLE VERSLAGGEVING

De vereniging dient ook een financieel verslag over het werkingsjaar 2022 in. Dat moet volgende elementen bevatten:

1. Het financieel verslag van het werkingsjaar 2022. Hiervoor gebruikt u het **Excelbestand 'Sjabloon financieel verslag 2022'**.  
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 accountant of bedrijfsrevisor**. Extern wil zeggen dat deze accountant of bedrijfsrevisor niet betrokken is bij de werking van de vereniging. Het verslag bevat een beschrijving van de werkzaamheden en de 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 met het voorziene subsidiebedrag 2022. Deze brief vindt u terug in uw KIOSK-jaardossier.

## 6 BEWAREN VAN STUKKEN

### Hoe lang houd 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 jaar<sup>2</sup>.

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;
- 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.

### 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 subsidiëringsvoorwaarden 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

---

<sup>2</sup> 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.

deelnemersuren aantonen aan de hand van aanwezigheidslijsten waarin we minstens de naam, de postcode van de domicilie en de leeftijd of het geboortjaar 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.

## 7 NOG VRAGEN?

Heeft u nog vragen over de voortgangsrapportage 2022 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>



- 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 kan u bijkomende informatie meegeven:

- In het laatste tabblad van het sjabloon met als titel 'bijkomende informatie'.
- Of in een ander document als bijlage bij het sjabloon, bijvoorbeeld een overzicht van cursussen of kampen, downloads of publicaties. U kunt sjablonen gebruiken waarmee u gewoonlijk werkt, op voorwaarde dat ze de informatie duidelijk weergeven. Of u kunt u 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 vermijdt u 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 u 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 u geen resultaat hebt behaald. In kolom F duidt u 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 u in het sjabloon bij voorkeur tot vijftien regels.

*Voorbeeld van motivatie: het aantal vrijwilligers nam af, waardoor er in 2022 minder kandidaten waren voor de cursussen.*

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

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

