



WERKINGSSUBSIDIES:
GEPROFESSIONALISEERD JEUGDWERK
MET KINDEREN EN JONGEREN MET EEN
HANDICAP

Leidraad voor de aanvrager
Aanvraagronde 1 juni 2023



1 VOORAF

Conform het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de uitvoering van het decreet houdende de subsidiëring van bovenlokaal jeugdwerk, jeugdhuisen en jeugdwerk voor bijzondere doelgroepen, stelt de administratie deze **leidraad** ter beschikking. In dit document vind je alle nodige informatie terug om correct een aanvraag voor werkingssubsidies voor geprofessionaliseerd jeugdwerk met kinderen en jongeren met een handicap via het platform KIOSK in te dienen.

De aanvraag omvat een beleidsplan voor de periode 2024-2027 voor geprofessionaliseerd jeugdwerk met kinderen en jongeren met een handicap. In deze leidraad lichten we het wetgevend kader toe en hoe je concreet **uiterlijk op 1 juni 2023** via het KIOSK-platform het inhoudelijk beleidsplan en financieel sjabloon voor jouw subsidieaanvraag indient.

2 WETGEVEND KADER

2.1 DECRETET BOVENLOKAAL JEUGDBELEID

Op 22 december 2017 keurde de Vlaamse regering het [decreet](#), houdende de subsidiëring van bovenlokaal jeugdwerk, jeugdhuisen en jeugdwerk voor bijzondere doelgroepen, goed.

Op 11 januari 2019 volgde het [besluit](#) van de Vlaamse Regering betreffende de uitvoering van het decreet van 22 december 2017 houdende de subsidiëring van bovenlokaal jeugdwerk.

Met het decreet wordt vanaf 2020 jeugdwerk ondersteund dat niet gericht is op de hele Vlaamse Gemeenschap, maar wel inspeelt op **prioriteiten** van de Vlaamse overheid. Het decreet bundelt verschillende subsidielijnen en ondersteunt vooral jeugdwerk dat zich focust op het **realiseren van een jeugdwerkaanbod voor álle kinderen en jongeren**.

Eén van de vijf subsidielijnen in het decreet is de werkingssubsidie voor geprofessionaliseerde jeugdwerk met kinderen en jongeren met een handicap (art. 6)

2.2 ONTVANKELIJKHEIDSVoorwaarden

De Vlaamse Regering kan om de vier jaar een werkingssubsidie toekennen aan geprofessionaliseerd jeugdwerk met kinderen en jongeren met een handicap om een bovenlokaal jeugdwerkaanbod te organiseren, zowel tijdens de schoolvakanties als tijdens het schooljaar.

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

3 EEN WERKINGSSUBSIDIE AANVRAGEN

3.1 UIT WELKE ELEMENTEN BESTAAT DE AANVRAAG?

In het beleidsplan neemt de organisatie volgende elementen op:

- De doelgroep die de organisatie bereikt, met vermelding van leeftijd en geografische spreiding.
- De plannen om het jeugdwerkeraanbod te organiseren.
- De wijze waarop de organisatie het personeels- en vrijwilligersbeleid vorm geeft.
- De wijze waarop de initiatiefnemer de participatie voor kinderen en jongeren stimuleert, waardoor de betrokken kinderen en jongeren aansluiting vinden bij instellingen of organisaties die hen kunnen helpen te integreren in de samenleving om zo hun achterstelling of uitsluiting weg te werken;
- De wijze waarop de initiatiefnemer sensibiliseert voor mechanismen die afbreuk doen aan de rechten en gelijke kansen van kinderen en jongeren, op basis van zijn eigen praktijkervaring.



Een overzicht van de vragen in KIOSK vind je onder hoofdstuk 4 van deze handleiding.

3.2 INDIENEN DOSSIER KIOSK

3.2.1 Algemene info KIOSK

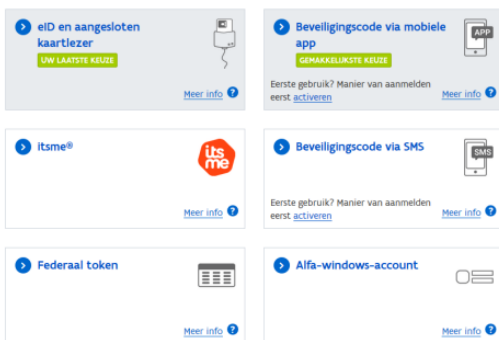
Voor het beheer van je subsidiedossier en het indienen van je voortgangsrapport, dien je aan te melden bij **het e-loket 'KIOSK'** via <https://kiosk.vlaanderen.be/>

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 beheren. Je kan dus geen toegang meer krijgen tot je 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.



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

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

Heb je technische vragen met betrekking tot KIOSK?

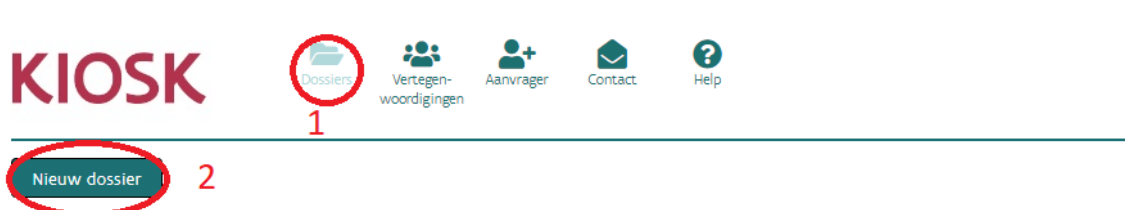
- Raadpleeg de beschikbare webinars en handleidingen [via de website](#).
- Bel gratis naar 1700, de infolijn van de Vlaamse overheid,
- of gebruik het [contactformulier](#) via de website (en vermeld in je communicatie steeds je KIOSK-dossiernummer).

3.2.2 Een werkingssubsidie aanvragen in KIOSK

Wat heb je nodig?

- Toegang tot het e-loket KIOSK (zie 3.2.1)
- Deze leidraad
- Een financieel sjabloon: dit sjabloon dien je te downloaden van [de CJM-website](#)

Je maakt een dossier aan door in te loggen in [KIOSK](#). Je klikt op 'Dossiers' (zie 1) en vervolgens op 'Nieuw dossier' (zie 2).



Kies voor “Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingssubsidies kinderen en jongeren met een handicap”



Aanvrager:

Dossier: 54650 - Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingsubsidies kinderen en jongeren met een handicap - 17-02-2023

type aanvraag

[Nuldig document](#)
[Dossierverloop](#)
[Contactgegevens](#)
[Betaalgegevens](#)

[Bewaar](#)
[Controleer je formulier](#)
[Indienen](#)



Eerstelijnsaanbod

- Eerstelijnsaanbod: doelgroep
- Eerstelijnsaanbod: partners
- Beleidsplan
- Brug- en signaalfunctie
- Brug- en signaalfunctie: doelgroep
- Brug- en signaalfunctie: partners
- Begroting
- Huidig personeelsbestand
- Toekomstig personeelsbestand
- Zakelijke onderbouw
- Fasering

EERSTELIJNSAANBOD

U kan uw aanvraag hier een korte titel geven om het dossier gemakkelijker terug te kunnen vinden in uw KIOSK-dossieroverzicht.

B I S I [Rich text editor toolbar]

Aantal resterende tekens: 4000

Situering huidige IJjeugdwerking

Geef een korte geschiedenis van je organisatie.

B I S I [Rich text editor toolbar]

Aantal resterende tekens: 4000

Je kan een titel geven aan jouw dossier (bijvoorbeeld 'naam vereniging' beleidsperiode 2024-2027) zodat je het dossier gemakkelijk kan terugvinden.

Vervolgens beantwoord je de inhoudelijke vragen over het beleidsplan (zie 4) en een begroting in het financieel sjabloon (zie 4.5) oplaadt.

Via de groene linken bovenaan, vul je de contactgegevens in en voeg je een rekeningnummer toe (of selecteert een reeds door ons gekend rekeningnummer). Tot slot dien je de aanvraag in.

Je kan je aanvraag opslaan (via 'bewaren') en later indienen (via 'indienen'). Zolang het icoon 'prullenbak' naast je dossier staat, kan je wijzigingen aanbrengen en is je aanvraag nog niet ingediend.

3.3 TIMING

De beleidsperiode van vier jaar loopt van **1 januari 2024 tot en met 31 december 2027**.

Timing	Actie
1 maart 2023	Toegang tot Kiosk-applicatie.
1 juni 2023	Uiterste datum van indienen aanvraag
1 september 2023	Advies aan minister door de administratie.
1 oktober 2023	Beslissing van de minister
1 januari 2024	Aanvang beleidsperiode en subsidiëring.
Uiterlijk 31 maart 2026	Uiterste datum Indienen voortgangsrapport.
Uiterlijk 31 maart 2028	Uiterste datum indienen werkingsverslag.



4 BELEIDSPLAN

Het beleidsplan bevat een planning voor vier jaar met een concreet inhoudelijke en financiële planning voor de eerste twee jaar (2024-2025).

Na afloop van het derde jaar wordt het beleidsplan verder geactualiseerd in een voortgangsrapport, met een gedetailleerde begroting voor 2026-2027.

Meer informatie over de verschillende invulvelden en de vragen die je moet beantwoorden om je KIOSK-aanvraag in te dienen kan je hieronder terugvinden. De vragen zijn, identiek als in KIOSK, aangeduid in **vet** met daaronder telkens de bijhorende helptekst (niet-vetgedrukte tekst).



Bekijk vooraleer je een dossier indient zeker het 'overzicht dossier' rechts bovenaan (op je scherm is immers niet alle ingevoerde informatie zichtbaar).

4.1 SITUERING (JEUGD)WERKING

- **Geef een korte geschiedenis van je organisatie:** geef kort de geschiedenis waarbij je de ontwikkeling van het jeugdwerkaanbod specifiek vermeldt.
- **Geef de structuur van je organisatie:** geef hierbij de structuur van de volledige organisatie. Maak onderscheid tussen de werking en het bestuur.
WERKING: Geef een overzicht van de verschillende teams/werkgroepen, administratieve/financiële dienst, coördinatie...
BESTUUR: Vermeld zeker je Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering. Maar ook eventuele andere werkgroepen. Hebben bijvoorbeeld de vrijwilligers aparte werkgroepen?...
KOEPEL: Geef ook aan of je organisatie deel uitmaakt van een grotere koepel.
- **Beschrijf de werking van je organisatie:** geef hierbij de werking van de volledige organisatie. Vermeld hierbij het personeelskader (en de taakstelling van ieder personeelslid), het aantal vrijwilligers (en de taken die de vrijwilligers opnemen), het aanbod van de volledige organisatie en vermeld hierbij kort het jeugdwerkaanbod (onder "eerstelijnsaanbod" moet je uitgebreid het jeugdwerkaanbod beschrijven). Vermeld ook waar de verschillende activiteiten plaatsvinden en waar je organisatie (eventueel) deelwerkingen heeft. Beschrijf ook de werking van die deelwerkingen.

4.2 EERSTELIJNSAANBOD

4.2.1 Algemeen

- **Je organisatie organiseert zowel tijdens het schooljaar als tijdens de schoolvakanties een jeugdwerkaanbod.**
Kies "ja" in het uitklaplijstje indien de vereniging zowel tijdens het schooljaar als tijdens de schoolvakanties een jeugdwerkaanbod organiseert.
- **Omschrijf de huidige visie en missie van je organisatie. Vermeld ook de visie op het jeugdwerkaanbod dat je nu hebt en de komende jaren wil gaan uitbouwen.**
Geef een beschrijving van het huidige jeugdwerkaanbod van je organisatie.
Geef concrete gegevens! Enkele richtingaanwijzers: hoe groot is het jeugdwerkaanbod binnen je organisatie, wat is de verhouding ten opzichte van de eventuele andere deelwerkingen, splits de jaar- en de vakantie-activiteiten op, geef het overzicht van het aantal activiteiten, de geografische spreiding van het aanbod, de grootte van de groepen waar jullie mee werken, splits dag- en meerdaagse activiteiten op, geef aan wie de activiteiten voorbereidt en begeleidt (vrijwilligers/professionelen,...).
- **Geef een beschrijving van de doelgroep die je organisatie momenteel bereikt met het jeugdwerkaanbod.**
Geef concrete gegevens! Enkele richtingaanwijzers: hoeveel kinderen en jongeren bereikt je organisatie jaarlijks? Welke leeftijd hebben de deelnemers die naar de activiteiten komen, van waar komen de deelnemers, heeft de organisatie een inclusieve werking of richten jullie zich naar specifieke doelgroepen,...

4.2.2 Eerstelijnsaanbod: doelgroep

- **Doelgroep:** geef per type activiteit (bv. daguitstappen, kampen, speelpleinwerking, ontmoetingsavonden,...) de doelgroep weer. Vermeld ook de leeftijdscategorie. Het hoeft hierbij niet altijd om een groep te gaan met een heel specifieke handicap. Het kan hier best ook gaan om een activiteit waar alle kinderen en jongeren van een bepaalde leeftijd bijvoorbeeld voor uitgenodigd worden. Inclusieve initiatieven kunnen hier dus ook heel zeker een plaats krijgen!
- **Aanbod:** bv. daguitstappen, kampen, speelpleinwerking, ontmoetingsavonden,... Geef ook het jaar (of jaren) aan wanneer je dit aanbod zal doen.
- **Regio/locatie: bv:** op de zetel van de organisatie, in een stad, in een bepaalde regio, in het buitenland (regio specifïeren).



Vul in per type doelgroep (geografie, leeftijd, etcetera).

4.2.3 Eerstelijnsaanbod: partners

Omschrijf met welke partners je zal samenwerken om je aanbod de komende vier jaar te realiseren.
Organisatie

- **Soort samenwerking:** bv. structurele samenwerking o.b.v. overeenkomst, occasionele samenwerking (bv. expertise inhuren voor een specifieke activiteit), samenwerking op het niveau van de organisatiestructuur, samenwerking om gezamenlijke activiteiten op te zetten,... Geef ook het jaar (of jaren) aan wanneer je dit aanbod zal doen.
- **Regio/locatie:** bv. gemeentelijke samenwerking, samenwerking binnen een regio, samenwerking met Vlaamse partners,...

 Vul in per partner(cluster) voor het eerstelijnsaanbod

4.3 TOTSTANDKOMING BELEIDSPLAN

- **Omschrijf hoe dit beleidsplan intern tot stand kwam:** omschrijf wie binnen de organisatie betrokken werd bij de opmaak van het plan en welk traject er werd afgelegd.
- **Welke externe partners werden betrokken bij de opmaak van het beleidsplan? En hoe werden ze betrokken?** Omschrijf welke initiatieven werden genomen om ook externen te betrekken bij de opmaak van het plan. Onder "externe partner" wordt verstaan andere organisaties, lokale besturen, ouders, scholen, instellingen

4.4 BRUG- EN/OF SIGNAALFUNCTIE

4.4.1 Ter info:

Brugfunctie = de wijze waarop je de participatie voor kinderen en jongeren stimuleert, waardoor de betrokken kinderen en jongeren aansluiting vinden bij instellingen of organisaties die hen kunnen helpen te integreren in de samenleving om zo hun achterstelling of uitsluiting weg te werken;

Signaalfunctie = de wijze waarop je sensibiliseert naar beleidsverantwoordelijken, in de pers,... over mechanismen die afbreuk doen aan de rechten en gelijke kansen van kinderen en jongeren, op basis van de eigen praktijkervaring

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

4.4.4 Brug- en/of signaalfunctie: partners

Deze vragen worden enkel zichtbaar als je bij 4.4.2 aangeeft dat je één of beide functies wil realiseren.



Vul deze in per organisatie(cluster) die je bij de gekozen functie(s) wil bereiken.

- **Functie**
- **Organisatie**
- **Soort samenwerking:** bv. structurele samenwerking o.b.v. overeenkomst, occasionele samenwerking (bv. expertise inhuren voor een specifieke activiteit), samenwerking op het niveau van de organisatiestructuur, samenwerking om gezamenlijke activiteiten op te zetten,... Geef ook het jaar (of jaren) aan wanneer je dit aanbod zal doen.
- **Regio/locatie:** bv. gemeentelijke samenwerking, samenwerking binnen een regio, samenwerking met Vlaamse partners,...

4.5 BEGROTING EN INHOUDELIJKE TOELICHTING

- **Het jaarlijks subsidiebedrag dat wordt aangevraagd bedraagt ... euro**
- Laad het ingevuld begrotingsdocument ([website CJM](#)) op (zie ook 4.9).
- **Geef een toelichting bij de jaarlijkse gemaakte kosten en inkomsten in verhouding tot doelstellingen en acties die je wil realiseren. Geef concreet aan waarom je voor de realisatie van een bepaalde doelstelling en/of actie personeel en/of werkingskosten nodig hebt.**
- **Wat waren de totale inkomsten van de organisatie in 2022?**
- **Wat waren de totale uitgaven van de organisatie in 2022?**

4.6 PERSONEEL

4.6.1 **Huidig personeelsbestand**



Maak in KIOSK een lijn aan per personeelslid.

- **Functie:** je organisatie moet minstens een beroepskracht met een inhoudelijke taakstelling tewerkstellen. Geef een overzicht van alle personeelsleden, ook de administratieve en logistieke medewerkers.
- **VTE:** voor hoeveel VTE wordt dit personeelslid ingezet voor het project. VTE staat voor voltijds equivalent. VTE is altijd groter dan 0 en kleiner of gelijk aan 1. Heb je meerdere personeelsleden met dezelfde functie, vul dit dan per personeelslid in.

4.9 FINANCIËEL SJABLOON

Voor de begroting van het project moet je het **sjabloon** gebruiken dat je kan terugvinden op de website van het Departement Cultuur, Jeugd en Media.

Download dit formulier voor je het invult en laad de ingevulde versie op via KIOSK.

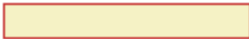
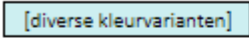

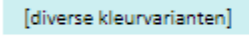


Je vult de begroting in voor de boekjaren 2024, 2025, 2026 en 2027 zoals die door de bestuursorganen van de organisatie werd goedgekeurd.

In de begroting moeten voldoende subsidiabele uitgaven worden opgenomen; deze zijn minstens gelijk aan de gevraagde werkingsubsidies.

Het financieel sjabloon bestaat uit **8 tabbladen**:

- Vooraf: instructies en handleiding
- Begroting eerstelijnsaanbod
- Toelichting begroting eerstelijnsaanbod
- Begroting brugfunctie
- Toelichting begroting brugfunctie
- Begroting signaalfunctie
- Toelichting signaalfunctie
- Samenvatting: overzicht van de status van elk werkblad (foutenrapport)

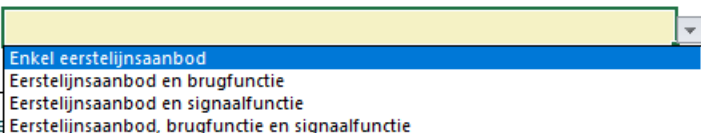
Gebruikte kleurcodes in het sjabloon:

	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

Lees aandachtig het tabblad 'Vooraf' voor je aan de slag gaat met het sjabloon. Vul er ook in welke functies je in 2024-2027 wenst te realiseren:

Type project

Selecteer op welke functies uw beleidsplan inzet:

 **Maak een keuze vooralleer u het sjabloon invult.**

5 BEOORDELING

De administratie zal een advies formuleren aan de minister. Er wordt zowel een zakelijk als inhoudelijk advies geformuleerd. Ieder dossier zal door minstens twee personen binnen de administratie worden gelezen.

De beoordeling gebeurt op basis van volgende elementen:

- de doelgroep die de initiatiefnemer bereikt, met vermelding van leeftijd en geografische spreiding;
- de plannen om het jeugdwerkaanbod te organiseren;
- de wijze waarop de initiatiefnemer het personeels- en vrijwilligersbeleid vorm geeft;
- de wijze waarop de initiatiefnemer de participatie voor kinderen en jongeren stimuleert, waardoor de betrokken kinderen en jongeren aansluiting vinden bij instellingen of organisaties die hen kunnen helpen te integreren in de samenleving om zo hun achterstelling of uitsluiting weg te werken; (de signaalfunctie)
- de wijze waarop de initiatiefnemer sensibiliseert voor mechanismen die afbreuk doen aan de rechten en gelijke kansen van kinderen en jongeren, op basis van zijn eigen praktijkervaring. (de brugfunctie)

Indien de administratie een positief advies voor subsidiëring geeft, wordt er in het advies ook een jaarlijks subsidiebedrag voor 2024-2027 voorgesteld.

6 BESLISSING EN SUBSIDIËRING

De administratie formuleert een advies over de ingediende beleidsplannen aan de minister tegen 1 september 2023.

De minister beslist uiterlijk op 1 oktober 2017. Als de minister beslist om jouw organisatie te subsidiëren, dan wordt ook het jaarlijks toe te kennen subsidiebedrag meegedeeld.

Indien de minister beslist om je een werkingssubsidie toe te kennen, dan dient jouw organisatie blijvend te voldoen aan de subsidievoorwaarden:

- gevestigd zijn in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- beschikken over privaatrechtelijke rechtspersoonlijkheid met een niet-commercieel karakter.
- organiseren van een jeugdwerkaanbod zowel tijdens het schooljaar als tijdens de schoolvakanties
- onderschrijven van de principes en de regels van de democratie, de rechten van het kind en het Europees Verdrag tot Bescherming van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden en deze toepassen in haar werking;
- op verzoek van de administratie verstrekken van alle nuttige gegevens over de werking in de gevraagde vorm
- de financiën op zelfstandige wijze beheren en onafhankelijk het eigen beleid bepalen.

Vanaf de start van de subsidiëring (1 januari 2024), dient jouw organisatie ook:

- mee te werken aan onderzoek dat door of namens de Vlaamse Regering wordt georganiseerd met het oog op het voeren van een jeugd- en kinderrechtenbeleid;
- het logo van de Vlaamse Gemeenschap op alle informatiedragers die betrekking hebben op initiatieven die gesubsidieerd worden in het kader van dit decreet op te nemen.
- het voert een boekhouding zodat de aanwending van de subsidies op elk ogenblik financieel kan worden gecontroleerd. De administratie stelt daarvoor een boekhoudschema ter beschikking;
- het staat toe dat de administratie en het Rekenhof de boekhouding, zo nodig ter plaatse, kunnen onderzoeken;
- het besteedt bijzondere aandacht aan de communicatie over de gesubsidieerde initiatieven.

Stellen we vast dat jouw organisatie niet (langer) voldoet aan de subsidievoorwaarden, dan delen we je schriftelijk ons standpunt mee. Jouw organisatie kan dan zijn eventuele bezwaren bekend maken. Na het eventuele bezwaarschrift nemen we een beslissing en delen we deze aan je organisatie mee. Vervolgens heeft je organisatie nog de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij de minister die dan een finale beslissing neemt.

7 UITBETALING EN VERANTWOORDING

7.1 UITBETALING

De werkingssubsidie aan de organisatie wordt elk jaar uitbetaald in vier schijven. In het eerste en het derde jaar van de vierjaarlijkse periode (in 2024 en 2026) wordt per kwartaal 25 % van het toegezegde subsidiebedrag uitbetaald.

In het tweede en vierde jaar van de vierjaarlijkse periode (in 2025 en 2027) 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, na controle van het voortgangsrapport (2026) en het werkingsverslag (2028).

7.2 VERANTWOORDING

Elke gesubsidieerde organisatie bezorgt de administratie uiterlijk op 31 maart 2026 een **voortgangsrapport**. Het voortgangsrapport omvat een financieel en inhoudelijk verslag van de werking van de voorbije twee jaar en een concreet uitgewerkte inhoudelijke en financiële planning voor het derde en vierde jaar.

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

Elke gesubsidieerde organisatie bezorgt de administratie uiterlijk op 31 maart 2028 een **werkingsverslag**. Het werkingsverslag omvat een financieel en inhoudelijk verslag van de werking van de voorbije twee jaar.

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

7.3 RESERVES

Gesubsidieerde organisaties kunnen geen uitgaven overdragen naar een volgend jaar, dat wil zeggen dat uitgaven geboekt moeten worden in het jaar waarin ze zijn gebeurd. Dit moet ook gestaafd worden met documenten zoals facturen, personeelsfiches etc.

Na afloop van de beleidsperiode worden de reserves die niet voldoen aan de bepalingen inzake reservevorming van Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019 ingehouden of teruggevorderd.

Concreet wil dit zeggen:

- Jaarlijks mag maximum 20% van het op jaarbasis toegekende subsidiebedrag aan reserve worden opgebouwd.
- Overheen de jaren van de beleidsperiode mag de gecumuleerde reserve (de som van alle reserves dus) maximaal 50% van het subsidiebedrag van de laatste gesubsidieerde werkingsperiode bedragen.
- De aanwending van de reserve is enkel mogelijk voor de doelstelling waarvoor de initiële subsidie werd toegekend. De invulling van deze doelstelling wordt bepaald binnen de ingediende subsidieaanvraag of eventueel tussentijds goedgekeurde aanpassing van dit beleidsplan.
- Alle uitgaven en eventuele wijzigingen op de uitvoering van het inhoudelijke beleidsplan moeten in de (tussentijdse) rapportering worden gemotiveerd.
- Hou er rekening mee dat een groter overschot op de subsidies dan 20% op jaarbasis en/of 50% gecumuleerd zullen worden verrekend. Overschotten groter dan het toegestane reservebedrag zullen bijgevolg worden afgetrokken van de subsidie of worden teruggevorderd.

