
LEIDRAAD

Aanvraag werkingsubsidie voor geprofessionaliseerde jeugdhuizen (2024-2027)

INHOUD

1	Vooraf.....	1
2	Wetgevend kader.....	2
2.1	Decreet bovenlokaal jeugdbeleid	2
2.2	Algemene Subsidievoorwaarden	2
2.3	Ontvankelijkheidsvoorwaarden	3
2.4	Beleidsplan	3
3	Uitbetaling en verantwoording subsidie.....	4
3.1	Uitbetaling subsidie	4
3.2	Verantwoording	4
3.2.1	Een voorgangsrapport uiterlijk op 31 maart 2026	4
3.2.2	Een werkingsverslag uiterlijk op 31 maart 2028	4
4	Praktisch.....	6
4.1	Inloggen Via KIOSK	6
4.2	Werkwijze AANVRAAG	7
4.2.1	Algemeen	7
4.2.2	Vragen in KIOSK	7
4.2.3	Financieel sjabloon	11
5	CONTACT.....	14

1 VOORAF

Conform het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de uitvoering van het decreet houdende de subsidiëring van bovenlokaal jeugdwerk, jeugdhuizen en jeugdwerk voor bijzondere doelgroepen, stelt

het Departement Cultuur, Jeugd en Media deze **leidraad** ter beschikking. In dit document vind je alle nodige informatie terug om correct een aanvraag voor werkingssubsidies voor een geprofessionaliseerde jeugdhuiswerking via het platform KIOSK in te dienen.

De aanvraag omvat een beleidsplan voor de periode 2024-2027 voor geprofessionaliseerde jeugdhuizen die inspelen op de prioriteiten artistieke expressie, ondernemerszin en sociale cohesie. 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 DECREET BOVENLOKAAL JEUGDBELEID

Op 22 december 2017 keurde de Vlaamse Regering het decreet, houdende de subsidiëring van bovenlokaal jeugdwerk, jeugdhuizen 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 alle kinderen en jongeren**.

Een van de vijf subsidielijnen in het decreet is de werkingssubsidie voor **geprofessionaliseerde jeugdhuizen die inspelen op prioriteiten van het Vlaamse jeugd- en kinderrechtenbeleid**. (hoofdstuk 2).

2.2 ALGEMENE SUBSIDIEVOORWAARDEN

- Indienen van een subsidieaanvraag volgens de modaliteiten, bepaald door de Vlaamse Regering;
 - Tijdig: uiterlijk op 1 juni 2023
 - Conform de leidraad
 - Planning van vier jaar, concreet uitgewerkte inhoudelijke en financiële planning voor de eerste twee jaar.
- 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
 - 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.

2.3 ONTVANKELIJKHEIDSVORWAARDEN

De Vlaamse Regering kan om de vier jaar werkingssubsidies toekennen aan geprofessionaliseerde jeugdhuisen.

Om in aanmerking te komen voor werkingssubsidies, voldoet het jeugdwerkinitiatief op het moment van de aanvraag aan al de volgende specifieke voorwaarden:

- je bent gevestigd in Brussel-Hoofdstad of het Nederlandse taalgebied;
- je beschikt over een algemene vergadering met minstens twintig stemgerechtigde leden, waarvan minstens tien onder de dertig jaar;
- je ontmoetingsruimte is minstens twintig uur per week open, gespreid over ten minste drie dagen - met minstens vier uur in het weekend;
- je jeugdhuis is maximum vier weken per jaar gesloten;
- de werking vindt plaats in een aangepaste accommodatie voor de georganiseerde activiteiten: je beschikt over een afzonderlijke ontmoetingsruimte, activiteitenruimte en secretariaat;
- je biedt ten minste werk aan een halftijdse beroepskracht met een inhoudelijke taakstelling;
- je dient een beleidsplan in voor een periode van vier jaar;
- je bezit een privaatrechtelijke rechtspersoonlijkheid met een niet-commercieel karakter.

2.4 BELEIDSPLAN

Het beleidsplan moet worden opgemaakt binnen een gestructureerd kader

- Welke hoofdstukken dient het te bevatten?
 - Korte situering basiswerking, toetsing algemene voorwaarden en zakelijke onderbouw en groeipad.
 - De keuze geïntegreerd pad of aparte prioriteiten en keuze van de prioriteiten.
 - Korte beschrijving van het project en doelstellingen.
 - De meerwaarde van het project voor de basiswerking, de doelgroep van het jeugdhuis en voor de (boven)lokale gemeenschap waarin het jeugdhuis actief is.
 - De wijze waarop het project inspeelt op de prioriteiten: wie betrokken bij de opmaak, kansen voor experiment, vernieuwing, verbreding of verdieping.
 - Doelgroep, methodiek en aard van de activiteiten van het project.
 - Stakeholders: samenwerking met jongeren, lokale en bovenlokale partners bij de opmaak en de uitvoering van het beleidsplan.
 - Begroting en inhoudelijke toelichting.
 - Concrete planning voor de eerst 2 jaar van de beleidsperiode en korte weergave voor jaar 3 en 4 van de beleidsperiode.

3 UITBETALING EN VERANTWOORDING SUBSIDIE

3.1 UITBETALING SUBSIDIE

- In het **eerste** en **derde** jaar van de vierjaarlijkse periode: **per kwartaal 25%** van het toegezegde subsidiebedrag.
- In het **tweede** en het **vierde** jaar van de vierjaarlijkse periode: **per kwartaal 20%** van het toegezegde subsidiebedrag.
- **Saldo van 20%** wordt uitbetaald voor 1 juli van het jaar dat volgt op het werkjaar.

3.2 VERANTWOORDING

3.2.1 Een voorgangsrapport uiterlijk op 31 maart 2026

Dat omvat een inhoudelijk en financieel verslag van de voorbije twee jaren en een concreet uitgewerkte inhoudelijke en financiële planning van de komende twee jaren.

3.2.2 Een werkingsverslag uiterlijk op 31 maart 2028

Na het vierde jaar van de beleidsperiode wordt een financieel en inhoudelijk verslag van de voorbije twee jaar ingediend.

SAMENGEVAT

- Wettelijk kader = decreet bovenlokaal jeugdbeleid (hoofdstuk 2) + uitvoeringsbesluit
- Beleidsperiode van 4 jaar (**2024-2027**); halfweg de beleidsperiode wordt een **voortgangsrapport** ingediend en na de beleidsperiode een **werkingsverslag**.
- Dien je aanvraag in via KIOSK uiterlijk op **1 juni 2023** m.b.v. inhoudelijk en financieel sjabloon
 - o **Inhoudelijk luik** via KIOSK
 - o **Financieel sjabloon** downloaden via website DCJM en indienen via KIOSK
- Algemene info regelgeving + contactformulier: zie website DCJM

Meer info via [de website van Departement Cultuur, Jeugd en Media](#)

4 PRAKTISCH

4.1 INLOGGEN VIA KIOSK







Voor het beheer van je subsidiedossier en het indienen van je voortgangsrapport: meld je aan 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.

Je kunt 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, vind je 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 jouw 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 jouw KIOSK-dossiernummer).

4.2 WERKWIJZE AANVRAAG

4.2.1 Algemeen

Dien je aanvraag in via KIOSK, waar je de inhoudelijke vragen beantwoordt over het beleidsplan (zie 4.2.2) en een begroting in een financieel sjabloon (zie 4.2.3) oplaadt.

4.2.1.1 Wat heb je nodig?

- Toegang tot het e-loket KIOSK (zie 4.1)
- Deze leidraad
- Een financieel sjabloon: dit sjabloon dien je te downloaden van [de CJM-website](#)

4.2.1.2 Wat is de deadline?

Voer vanaf 1 maart 2023 en uiterlijk op **1 juni 2023** je beleidsplan in op basis van de vragen in KIOSK en laad het begrotingsdocument 2024-2027 op.

4.2.1.3 Hoe start je met de aanvraag?

Log in via de KIOSK-applicatie.

4.2.2 Vragen in KIOSK

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

Je vult de contactgegevens in en voegt een rekeningnummer toe.

Je kan je aanvraag opslaan (via 'bewaar') en later indienen (via 'indienen'). Via de knop 'controleer je formulier' kan je foutmeldingen zien. De fouten moet je rechtzetten, vooraleer je kan indienen. Zolang het icoon '**prullenbak**' naast je dossier staat, kan je wijzigingen aanbrengen en is je aanvraag nog niet ingediend.

Bij een aantal vragen vind je een vraagteken. Onder het vraagteken staat een helptekst. De inhoud van de helptekst staat verder in leidraad in het cursief.

4.2.2.1 Informatie over het jeugdhuis

Basiswerking

- Geef een beschrijving van de basiswerking van het jeugdhuis.
- Geef een beschrijving van de structuur van het jeugdhuis.



- Vul op jouw werkblad(en) de begroting in voor het bovenlokale project van het jeugdhuis voor de boekjaren 2024, 2025, 2026 en 2027 zoals die door de bestuursorganen van je organisatie werd goedgekeurd.
- Je vult de gegevens op het meest gedetailleerde niveau in: **witte velden**.
- Hanteer steeds de boekhoudkundige regels die op je organisatie van toepassing zijn met betrekking tot onder andere waarderingsregels, realisatieprincipe, btw-plichtigheid, ...
- Geef hierbij enkele de geraamde kosten en de opbrengsten weer in het kader van de uitvoering van het beleidsplan.
- Het werkblad controleert op foute sommen ook wanneer je formules in de kolommen N-Q overschrijft. Foutieve sommen moeten gecorrigeerd worden vooraleer het sjabloon ingediend kan worden.
- De boekhoudkundige rekeningen waarbij een superscript 1 ⁽¹⁾ staat, zijn rekeningen volgens de standaarddefinitie van het MAR, zoals gedefinieerd door het Koninklijk besluit van 21 oktober 2018 tot uitvoering van de artikelen III.82 tot en met III.95 van het wetboek van Economisch recht.
- De boekhoudkundige rekeningen waarbij een superscript 2 ⁽²⁾ staat, zijn eigen DCJM-codes.

Werkbladen 'Toelichting begroting (b.) geïntegreerd', Toelichting b. ondernemerschap', Toelichting b. artistieke expressie' en Toelichting b. sociale cohesie'

- Vul enkel de werkbladen in die van toepassing zijn voor je organisatie op basis van je keuze in sectie 'Type project' op blad 'Vooraf'.
- Geef toelichting bij alle cijfergegevens die je invulde op een corresponderend tabblad met de begroting.

Werkblad 'Samenvatting'

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



AANDACHTSPUNTEN

- Lees aandachtig het tabblad 'Vooraf' voor je aan de slag gaat met het sjabloon.
- 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'.
- Je vult de gegevens in op het meest gedetailleerde niveau: **de witte velden**.
- Voor elke bedrag dat je invult in de begroting moet je op het werkblad toelichting een verduidelijking geven.
- Bij de rubriek 'Bezoldiging personeel, sociale lasten en pensioenen' vermeld je bij de toelichting over hoeveel VTE (voltijds equivalent) het gaat.
- **Belangrijk:** gebruik bij het kopiëren en plakken steeds de functie 'Waarde plakken' zodat de opmaak van de cel behouden blijft. Enkel getallen worden toegelaten, bij invoer van andere tekens wordt een foutmelding gegeven.
- Als de handmatige ingevoerde berekening niet klopt, wordt er een foutmelding gegeven.
- Voor zolang er geen bedrag aan de opbrengstenkant noch aan de kostenkant wordt ingevoerd voor elk boekjaar in kolommen 'N - Q', blijft het blad de foutmelding 'Vul het blad in' weergeven.

5 CONTACT

Voor technische vragen met betrekking tot KIOSK kan je mailen naar kiosk@vlaanderen.be, gebruikmaken van het contactformulier op de website of bellen naar de infolijn van de Vlaamse overheid via het gratis nummer 1700.

Voor inhoudelijke ondersteuning kan je terecht bij Formaat vzw.

Met vragen over je dossier kan je steeds terecht bij Lieve Van Cutsem, dossierbehandelaar DCJM, via lieve.vancutsem@vlaanderen.be Je kan ook steeds gebruikmaken van het contactformulier via de website: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/contactformulier>.

Vermeld in je communicatie steeds je KIOSK-dossiernummer en dat het een 'werkingssubsidie voor geprofessionaliseerde jeugdhuiswerking' betreft.

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

