



Vlaanderen
verbeelding werkt

Geprofessionaliseerde jeugdhuizen (2024-2027)

Infosessie – 16 februari 2023

Hendrik Consciencegebouw, Auditorium, Brussel

Overzicht presentatie

1. Situering
 2. Subsidievoorwaarden werkingssubsidies algemeen en specifiek
 3. Prioriteiten
 4. Beleidsplan
 5. Beoordeling aanvraag
 6. Timing advisering en beslissing
 7. Bij toekenning van een subsidie
 8. Werkwijze aanvraag
 9. Inloggen in KIOSK
 10. KIOSK: de vragen
 11. Financieel sjabloon
 12. Reservevorming en wijzigingen
 13. Contactgegevens
- Vragen en feedback?

1. Situering

- ▶ Maximum 115.000 euro per jaar
- ▶ KIOSK open vanaf 1/03/2023
- ▶ Uiterste indiendatum: 01/06/2023

2. Subsidievoorwaarden werkingssubsidies

Algemeen

- ▶ 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 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. Subsidievoorwaarden werkingssubsidies

Specifiek voor geprofessionaliseerde jeugdhuiswerking

- ▶ Je bent gevestigd in Brussel-Hoofdstad of het Nederlandse taalgebied;
- ▶ je beschikt over een algemene vergadering met minstens twintig stemgerechtigde leden, waarvan **minstens tien jonger dan dertig jaar**;
- ▶ je ontmoetingsruimte is **minstens twintig uur** per week open, gespreid over **ten minste drie dagen - minstens vier uur** in het weekend;
- ▶ je jeugdhuis is **maximum vier weken** per jaar gesloten;
- ▶ Je beschikt over een **afzonderlijke ontmoetings-, activiteiten en secretariaatsruimte**;
- ▶ je bent werkgever van ten minste **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**;

3. Prioriteiten

Prioriteit *Ondernemerszin*

Verschillende invalshoeken om rond ondernemerszin te werken.

- Het jeugdhuis zet in op het ontdekken en ontwikkelen van ondernemerscompetenties bij jongeren (competentie-ontwikkeling)
- Het jeugdhuis zet in op het stimuleren van ondernemingszin bij jongeren (trajecten rond specifieke –maatschappelijke- thema's)
- Het jeugdhuis zet in op het stimuleren van ondernemerschap bij jongeren (begeleiden van jongeren)

3. Prioriteiten

Prioriteit *Artistieke Expressie*

Projecten bestaan uit de combinaties van creatie, presentatie, beleving en educatie.

Verschillende invalshoeken om rond artistieke expressie te werken.

- Het jeugdhuis zet in op creatieprocessen voor en door jongeren (zelfontplooiing)
- Het jeugdhuis zet in op educatieve artistieke processen voor en door jongeren (kunsteducatie)
- Het jeugdhuis zet in op toonmomenten voor en door jongeren (kunst en cultuur als verbinder)

3. Prioriteiten

Prioriteit *Sociale cohesie*

- Verschillende invalshoeken om rond sociale cohesie te werken.
 - Het jeugdhuis zet in op acties in de publieke ruimte
 - Het jeugdhuis zet in op het betrekken van jongeren en actoren die zich in de buurt bevinden
 - Het jeugdhuis zet in op sociale actie rond thema's die belangrijk zijn voor jongeren in de omgeving van het jeugdhuis.
 - Het jeugdhuis zet in op actieve ondersteuning van participatieve processen bij jongeren, zowel op individueel niveau als op groepsniveau.
 - Het jeugdhuis zet in op activiteiten ter bevordering van sociale, culturele, en politieke ontwikkeling.
 - Het jeugdhuis zet in op samenwerking en toeleiding naar andere sociale, culturele, educatieve organisaties en instanties.

3. Prioriteiten

Geïntegreerd pad of aparte prioriteiten

Je kan als jeugdhuis:

- ▶ een **geïntegreerd initiatief** indienen dat inspeelt op **minimum twee prioriteiten**
- ▶ of **een of meerdere initiatieven** die telkens inspelen op **één van de drie prioriteiten**.

4. Beleidsplan

Gestructureerd kader

- Welke hoofdstukken bevat de aanvraag in Kiosk?
 - Beschrijving **basiswerking**, toetsing algemene voorwaarden en zakelijke onderbouw en groeipad.
 - 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
 - **Samenwerking met jongeren, lokale en bovenlokale partners** bij de opmaak en de uitvoering van het beleidsplan.
 - **Begroting en inhoudelijke toelichting**
 - **Concrete planning** voor de **eerste 2 jaar** van de beleidsperiode en **korte weergave** voor **jaar 3 en 4** van de beleidsperiode

5. Beoordeling aanvraag

Als de aanvraag voldoet aan de formele voorwaarden wordt de aanvraag beoordeeld op inhoudelijk, financieel vlak en de link tussen beide.

- Door wie?
 - Minstens 2 personen binnen DCJM beoordelen het dossier en geven een advies aan de minister
 - Indien de administratie een positief advies voor subsidiëring geeft, wordt er in het advies ook een jaarlijks subsidiebedrag voor 2024-2027 voorgesteld.

6. Timing advisering en beslissing minister

- ▶ Indienen vanaf 1 maart, de **uiterste indiendatum** is 1 juni 2023.
- ▶ De administratie formuleert een **advies** over de ingediende beleidsplannen aan de minister tegen 1 september 2023.
- ▶ De **minister beslist** uiterlijk op 1 oktober 2023.
- ▶ Als de minister beslist om jouw organisatie te subsidiëren, dan wordt ook het jaarlijks toe te kennen subsidiebedrag meegedeeld.

7. Bij toekenning van een subsidie (1/2)

Uitbetaling subsidies

- ▶ 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.

Verslaggeving

- ▶ Een **voortgangsrapport** uiterlijk op 31 maart 2026:
 - Financieel en inhoudelijk verslag van de voorbije twee jaren
 - concreet uitgewerkte inhoudelijke en financiële planning voor de komende twee jaren
- ▶ Een **werkingsverslag** uiterlijk op 31 maart 2028:
 - Financieel en inhoudelijk verslag van de voorbije twee jaren

7. Bij toekenning van een subsidie (2/2)

Vanaf het ogenblik dat het jeugdwerkinitiatief werkingssubsidies ontvangt, voldoet het aan de volgende voorwaarden:

- **Meewerken aan onderzoek** dat door of namens de Vlaamse Regering wordt georganiseerd met het oog op het voeren van een jeugd- en kinderrechtenbeleid
- Opnemen van het **logo van de Vlaamse Gemeenschap** op alle informatiedragers;
- **Voeren van een boekhouding** zodat de aanwending van de subsidies op elk ogenblik financieel kan worden gecontroleerd. De administratie stelt daarvoor een boekhoudschema ter beschikking;
- Toestaan dat de administratie en het Rekenhof de boekhouding, **zo nodig ter plaatse, kunnen onderzoeken**;
- **Bijzondere aandacht aan de communicatie over de gesubsidieerde initiatieven besteden.**

8. Werkwijze aanvraag

1. **Inloggen via KIOSK**
2. **Leidraad voor de aanvraag volgen**
3. **Financieel sjabloon – begroting downloaden van de website CJM**
4. **Alles verloopt digitaal:**
 - * Vraag snel een login aan.
 - * Ga voor een algemeen e-mailadres.
 - * Begin op tijd.
 - * Vergeet geen stukken bij te houden (bv. samenstelling AV, informatie rond initiatieven, gemaakte kosten,...)
5. **Indienen vanaf 1 maart - ten laatste op 1 juni 2023: het beleidsplan en het financieel plan opladen in KIOSK**

9. Inloggen in KIOSK

Sinds 27 april 2021 vernieuwde versie > enkel met eID en niet langer login en paswoord







- info over de nieuwe inlogprocedure is te vinden op onze website: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/kiosk/vernieuwde-versie-kiosk>
- Vraag je lokale beheerder om rechten voor dossier toe te kennen

Technische vragen m.b.t. 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.

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

Kies een digitale sleutel om je aan te melden.

<p>eID en aangesloten kaartlezer</p> <p>VW LAATSTE KEUZE</p>  <p>Meer info</p>	<p>Beveiligingscode via mobiele app</p> <p>GEMAKKELIJKSTE 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>



10. KIOSK vragen – informatie jeugdhuis (1/3)

-> Je kan jouw document een titel geven (bv. naamjeugdhuis_beleidsperiode2024-2027).

Informatie over het jeugdhuis

Basiswerking

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

Ruimte en openingsuren

- Het jeugdhuis beschikt over een afzonderlijke ontmoetingsruimte, activiteitenruimte en een secretariaatsruimte. Dit is een decretale voorwaarde.
- Vul voor elke dag van de week de tijdstippen in waarop de ontmoetingsruimte van het jeugdhuis open is. De ontmoetingsruimte moet gespreid over tenminste drie dagen, tenminste twintig uur open zijn per week, waarvan minstens vier uur in het weekend.

10. KIOSK vragen – informatie jeugdhuis (2/3)

→ Vul de sluitingsperiodes van het jeugdhuis in. Het jeugdhuis mag ten hoogste vier weken per jaar gesloten zijn.

Bestuur en personeel

- Bij indiening van dit dossier beschikt het jeugdhuis over een algemene vergadering van ten minste 20 stemgerechtigde leden, waarvan ten minste 10 leden jonger zijn dan 30 jaar. Dit is een decretale voorwaarde.
- Vul hier de naam en voornaam alsook de tewerkstellingsbreuk in van het (decretaal verplichte) personeelslid dat het jeugdhuis tewerkstelt voor de basiswerking.
- Welke taken neemt dit personeelslid op?
- Wie financiert de personeelskosten van dit personeelslid?

10. KIOSK vragen – informatie jeugdhuis (3/3)

Zakelijke onderbouw en groeipad

- Op welke manier zal het jeugdhuis de projectmedewerker(s) ondersteunen op het vlak van werkgeverschap, coaching en begeleiding?
- Op welke manier zal het jeugdhuis zicht houden op de inhoudelijke en financiële processen bij uitvoering van dit beleidsplan?

10. KIOSK vragen - prioriteiten

Is het een geïntegreerd project of aparte prioriteiten?

- Minimum twee prioriteiten voor een geïntegreerd pad

Het project speelt in op de prioriteit(en):

- Ondernemerszin;
- Artistieke expressie;
- Sociale cohesie.

10. KIOSK vragen project– geïntegreerd of per prioriteit (1/2)

- Geef een **korte beschrijving van het project** vanuit het perspectief van de gekozen prioriteit(en).
- Geef de **doelstellingen van het project** weer vanuit het perspectief van de gekozen prioriteit(en)

Meerwaarde van het project

- Wat is de **meerwaarde** van je project voor de **basiswerking** van het jeugdhuis?
- Wat is de **meerwaarde** van je project voor de **doelgroep** van de basiswerking van het jeugdhuis?
- Wat is de **meerwaarde** van je project voor de **(boven)lokale gemeenschap**?

10. KIOSK vragen project– geïntegreerd of per prioriteit (2/2)

De wijze waarop het project inspeelt op de prioriteiten

- **Wie heb je betrokken bij de keuze** om in te zetten op deze prioriteit(en)? Wat heb je hieruit geleerd?
- **Toon aan op welke manier het project kansen biedt voor experiment, vernieuwing, verbreding of verdieping.**
- **Toon aan dat het project inspeelt op een nood** die nog niet wordt ingevuld door andere organisaties.

10. KIOSK vragen stakeholders – geïntegreerd of per prioriteit (1/2)

Doelgroep, methodiek(en) en aard van de activiteiten van het project

- Geef een duidelijke omschrijving van **de doelgroep** die je wil bereiken met dit project. (Denk hierbij aan het aantal deelnemers, hun leeftijd, deelname van verschillende doelgroepen, geografische spreiding en genderverhouding.)
- Omschrijf de **methodiek(en)** en de **aard van de activiteiten** van het project.
- Omschrijf de manier waarop je met je project zal werken aan **doelgroep verbreding**.

Samenwerking

- Omschrijf hoe je **jongeren** uit de regio, buurt of gemeente hebt betrokken **bij de opmaak** van dit project.

10. KIOSK vragen stakeholders – geïntegreerd of per prioriteit (2/2)

- Omschrijf hoe je **lokale partners** uit de regio, buurt of gemeente hebt betrokken **bij de opmaak** van dit project.
- Omschrijf hoe je **bovenlokale partners** hebt betrokken **bij de opmaak** van dit project.
- Omschrijf hoe je **jongeren** zal betrekken **bij het uitvoeren** van het project.
- Omschrijf hoe het jeugdhuis **de verschillende partners** zal betrekken **bij het uitvoeren** van het project.
- Geef aan in welke mate er **tijdens het uitvoeren** van het project zal gewerkt worden met **bestaande en nieuwe partners**.

10. KIOSK vragen begroting– geïntegreerd of per prioriteit

Gevraagde subsidiebedrag en inhoudelijke toelichting van de begroting

- Het **jaarlijks subsidiebedrag** dat wordt aangevraagd is ...
 - Leg uit hoe **de inkomsten** zullen worden gerealiseerd.
- Motiveer hoe de jaarlijkse **kosten en inkomsten zich verhouden tot de doelstellingen** en acties van dit project.

Het jaarlijks gevraagd subsidiebedrag

- Bij aparte prioriteiten wordt de som wordt **automatisch** gemaakt!

10. KIOSK vragen planning – geïntegreerd of per prioriteit

Concrete fasering voor 2024-2025

→ Geef **gedetailleerd** weer welke fases en timing het jeugdhuis met het project wil bereiken **in 2024 en 2025**. Vertrek vanuit de doelstellingen en maak het concreet met acties. Houd hierbij rekening met de gekozen prioriteit(en).

Fasering voor 2026-2027

→ Geef **beknopt** weer welke fases en timing het jeugdhuis met het project wil bereiken **in 2026 en 2027**. Vertrek vanuit de doelstellingen en maak het concreet met acties. Houd hierbij rekening met de gekozen prioriteit(en).

10.KIOSK vragen - Begroting

Geef per jaar een begroting voor het project. Gebruik hiervoor **het sjabloon** op de website, dat je ingevuld oplaadt.

11. Financieel sjabloon geïntegreerd of per prioriteit

- ▶ Het sjabloon is een **document met beschermde velden** waarin de opbrengsten en de kosten die verbonden zijn aan het project voor de jaren 2024-2027 worden weergegeven.
- ▶ Je downloadt het sjabloon (*vanaf 1 maart 2023*) van de webpagina van de geprofessionaliseerde jeugdhuizen, website DCJM.
- ▶ Bestaat uit 10 tabbladen: 'vooraf' blad met instructies, bladen voor de begroting en de toelichting bij de begroting en een samenvatting.
- ▶ Je **mag** het document **pas opladen** in KIOSK **als er geen foutmelding** wordt weergegeven op het **tabblad 'samenvatting'**.
- ▶ Maximum subsidiebedrag per jaar is **115.000 euro**.

12. Tijdens de beleidsperiode: reservevorming en wijzigingen

Reservevorming

- **Jaarlijks mag maximum 20%** van het op jaarbasis toegekende subsidiebedrag aan reserve worden opgebouwd.
- Overheen de jaren van de beleidsperiode mag **de gecumuleerde reserve maximaal 50%** van het subsidiebedrag van de laatste gesubsidieerde werkingsperiode bedragen.

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.

Wijzigingen

- Wijzigingen beschrijven in de voortgangsrapportage of het werkingsverslag.
- Belangrijke **tussentijdse wijzigingen** zoals personeelswijzigingen, wijzigingen die een invloed kunnen hebben op de algemene voorwaarden of bij doelstellingen: **per e-mail melden** via de generieke mailbox jeugdhuizen@vlaanderen.be

13. Contact

- Technische vragen:

- kiosk@vlaanderen.be
- contactformulier op de website
- infolijn van de Vlaamse overheid via gratis nummer 1700.

Vermeld in je communicatie steeds je Kiosk-dossiernummer en dat het een 'Werkingssubsidie voor geprofessionaliseerde jeugdhuizen' betreft.

- Inhoudelijke ondersteuning: Formaat vzw

- Vragen over je dossier:

- lieve.vancutsem@vlaanderen.be
- Contactformulier via de website: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/contactformulier>



Vlaanderen
verbeelding werkt

Vragen?
Feedback?