



RICHTLIJNEN
SUBSIDIEAANVRAAG
SOCIAAL-CULTUREEL
VOLWASSENENWERK

Aanvraag werkingssubsidies
beleidsperiode 2026-2030
15.06.2024



INHOUD

Inleiding	3
1 Beoordelingsprocedure.....	4
1.1 Indienen subsidieaanvraag	4
1.2 Melding (on)ontvankelijkheid aan organisaties	5
1.3 Voorlopig advies aan organisaties	5
1.4 Repliek	6
1.5 Definitief advies aan organisaties en Vlaamse Regering	6
1.6 Beslissing Vlaamse Regering	6
2 Inhoud subsidieaanvraag.....	7
2.1 Beleidsplan	7
2.1.1 Algemene richtlijnen	7
2.1.2 Inhoudelijk deel	8
2.1.3 Zakelijk deel	10
2.1.4 Financieel deel	11
2.1.5 Een beschrijving van de invulling van de beoordelingscriteria	13
2.2 Subsidievoorwaarden	14
2.3 Meerjarenbegroting	15
2.4 Informatie over de omvang en resultaten van de werking: Overzicht van kerngegevens en cijfers	17
2.4.1 Kerngegevens over financiën	17
2.4.2 Kerngegevens over personeel	17
2.4.3 Kerngegevens over de werking	18
2.5 Managementsamenvatting	19
3 Indienen subsidieaanvraag: praktische informatie.....	20
4 Bijlagen.....	21



INLEIDING

Eind 2024 dienen sociaal-culturele volwassenenorganisaties een aanvraag in voor werkingssubsidies voor de volgende beleidsperiode, 2026-2030. In deze nota worden de richtlijnen met betrekking tot die subsidieaanvraag uiteengezet.

Het eerste hoofdstuk licht kort de verschillende stappen in de beoordelingsprocedure toe¹. Het tweede hoofdstuk gaat in op de verschillende onderdelen van de subsidieaanvraag: het beleidsplan (met daarin ook een beschrijving van de invulling van de beoordelingscriteria), een document over de subsidievoorwaarden, de meerjarenbegroting, een overzicht van kerngegevens en cijfers, en een managementsamenvatting. Het derde hoofdstuk geeft praktische informatie over het indienen van de aanvraag via KIOSK.

De richtlijnen in deze nota volgen de bepalingen in het [decreet](#) over de subsidiëring van het sociaal-cultureel volwassenenwerk van 10 maart 2023 (verder “het decreet” genoemd) en in het [Besluit van de Vlaamse Regering](#) tot uitvoering van het decreet (verder: BVR).²

! Noot:

Een eerdere versie van deze richtlijnen is verschenen op 30 april 2024. De enige wijzigingen in deze versie van 15 juni zijn:

- *Een andere toelichting bij de gevraagde indexering in de meerjarenbegroting, zoals toegelicht in hoofdstuk 2.3 op p. 16.*
- *De links naar het sjabloon van de meerjarenbegroting en de bijhorende handleiding zijn in deze versie opgenomen.*

¹ De beoordelingsprocedure zelf, zoals bv. de samenstelling en de opdracht van de beoordelingscommissies, de beoordeling van de remediëringsrapporten, het gesprek met nieuwe aanvragers en het plaatsbezoek aan de organisaties met een regionale werking, worden nog verder uitgewerkt. Communicatie hierover volgt later.

² Voor de regelgeving verwijzen we naar de volgende documenten:

- [Decreet over de subsidiëring van het sociaal-cultureel volwassenenwerk van 10 maart 2023](#)
- [Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van 10 maart 2023 over de subsidiëring van het sociaal-cultureel volwassenenwerk](#)

1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Dit hoofdstuk biedt een kort overzicht van de verschillende stappen en de timing van de beoordelingsprocedure voor organisaties met een landelijke en met een regionale werking. De procedure voor landelijke en regionale organisaties verloopt vrijwel volledig gelijk. Enkel in de fase naar het voorlopig advies ziet de procedure er anders uit.



1.1 INDIENEN SUBSIDIEAANVRAAG

15 december 2024

Om in aanmerking te komen voor werkingssubsidies dienen organisaties één jaar voor de start van een nieuwe beleidsperiode een subsidieaanvraag in. Voor de beleidsperiode 2026-2030 kunnen organisaties tot uiterlijk 15 december 2024 (23u59) een aanvraag indienen.

1.2 MELDING (ON)ONTVANKELIJKHEID AAN ORGANISATIES

30 december 2024

De administratie onderzoekt of de aanvraag voldoet aan volgende ontvankelijkheidsvoorwaarden (Decreet, Art. 5):

- 1° ze is tijdig ingediend, d.w.z. ten laatste op 15 december 2024
- 2° ze voldoet aan de vormvereisten, conform artikel 6, eerste lid, 1°;
- 3° de aanvrager beschikt over een rechtspersoonlijkheid zonder winstgevend doel;
- 4° de aanvrager is gevestigd in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, waarbij wegens haar activiteiten de aanvrager moet worden beschouwd uitsluitend te behoren tot de Vlaamse Gemeenschap.

Voor de organisaties met een regionale werking is er nog een bijkomende ontvankelijkheidsvoorwaarde bij de aanvraag voor een werkingssubsidie: de aanvrager is gevestigd in een van de referentieregio's en de activiteit van de aanvrager richt zich tot die regio, al dan niet gecombineerd met andere regio's.

Voldoen aan de vormvereisten houdt in dat de organisatie alle gevraagde documenten indient, volgens de modellen die de administratie voorlegt.

Ten laatste 15 dagen na de uiterste indiendatum, dus uiterlijk 30 december 2024, krijgen organisaties een melding via KIOSK of hun aanvraag ontvankelijk is of niet.

1.3 VOORLOPIG ADVIES AAN ORGANISATIES

30 april 2025

Na de ontvankelijkheidstoets gaat de beoordelingscommissie na of de aanvraag voldoet aan de volgende subsidievoorwaarden (Decreet, Art. 14):

- 1° de sociaal-culturele werking van de organisatie speelt zich hoofdzakelijk af binnen de vrije tijd van volwassenen. Het gedeelte van de gesubsidieerde werking dat zich eventueel uitzonderlijk buiten de vrije tijd afspeelt, verantwoordt de organisatie vanuit haar missie en visie;
- 2° de organisatie toont een bovenlokale sociaal-culturele werking aan van minstens twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag;
- 3° de organisatie neemt een brugfunctie op in de samenleving. Organisaties die segregierend werken door louter terug te plooiën op etnisch-culturele afkomst, komen niet in aanmerking voor subsidie.

Als de aanvraag voldoet aan de subsidievoorwaarden, dan toetst de beoordelingscommissie de aanvraag aan de hand van de [inhoudelijke en zakelijke beoordelingscriteria](#) (Decreet, Art. 15)³.

³ De beoordelingscriteria voor de organisaties met een landelijke of regionale werking zijn opgenomen in de bijlagen.

2 INHOUD SUBSIDIEAANVRAAG

De subsidieaanvraag voor de periode 2026-2030 bestaat concreet uit volgende documenten:

- Een **beleidsplan** met een inhoudelijk, zakelijk en financieel deel en een samenvatting van de invulling van de beoordelingscriteria:
 - o [Beoordelingscriteria voor organisaties met een landelijke werking](#)
 - o [Beoordelingscriteria voor organisaties met een regionale werking](#)
- Een **document** met een beschrijving van de invulling van de subsidievoorwaarden. Hiervoor is een [sjabloon](#) voorzien.
- Een **document** met de meerjarenbegroting en met kerngegevens en cijfers over de financiën en personeel. Hiervoor is een [sjabloon](#) voorzien.
- Een **document** met kerngegevens en cijfers over de werking en personeel.
- Een **managementsamenvatting**.

Hieronder nemen we een aantal richtlijnen op voor elk van die documenten. Voor concrete tools en een diepgaandere toelichting van het beleidsplanningsproces, verwijzen we naar de [toolbox beleidsplanning van Socius](#)⁴.

2.1 BELEIDSPLAN

2.1.1 Algemene richtlijnen

- De toegestane **woordenlimiet** voor het beleidsplan is 38.000 woorden.
- Een duidelijke **inhoudstafel** bij het beleidsplan is belangrijk. Ze zorgt ervoor dat de lezer de verschillende onderdelen makkelijk terugvindt.
- Een algemene **inleiding** op het beleidsplan is nuttig. De lezer kent de organisatie niet noodzakelijk.
- Bij een “positieve evaluatie met aanbevelingen” bij de visitatie is het belangrijk om in het beleidsplan duidelijk aan te geven hoe de organisatie met de **aanbevelingen** aan de slag is gegaan. Dat kan in een apart hoofdstuk of op de relevante plaatsen in het inhoudelijke, zakelijke of financiële deel van het beleidsplan.
- Als een organisatie een **remediëringstraject** heeft afgelegd, is het belangrijk dat er voldoende congruentie is tussen dat traject en het beleidsplan. De organisatie kan in het beleidsplan naar

⁴ Socius, Toolbox beleidsplanning: <https://socius.be/organisatiebeleid/toolbox-beleidsplanning>

het remediëringsrapport verwijzen. Het gehele remediëringsrapport wordt door de administratie toegevoegd aan het dossier van de organisatie.

- Alle essentiële informatie moet in het beleidsplan staan. Organisaties mogen er niet zomaar van uitgaan dat alle beoordelaars de hyperlinks of de niet-verplichte bijlagen doorspitten.
- Hoewel het decreet niet langer expliciet vereist dat er een **zelfevaluatie** gemaakt wordt, zou de zelfevaluatie (aan de hand van bv. een SWOT-analyse) wel een cruciaal onderdeel moeten zijn van een beleidsplanningsproces. In die zin is het logisch dat het beleidsplan naar de conclusies van die zelfevaluatie verwijst en daarop verder bouwt.

2.1.2 Inhoudelijk deel

Het inhoudelijk deel van het beleidsplan behandelt het inhoudelijke beleid van de organisatie voor de komende beleidsperiode. Op basis van dit deel moet de beoordelingscommissie in staat zijn om een oordeel te vellen over de inhoudelijke beoordelingscriteria (criteria 1-8)⁵. Het inhoudelijk deel expliciteert en onderbouwt minimaal de volgende topics:

- Missie en visie van de organisatie
- Maatschappelijke contextanalyse
- Sociaal-culturele rollen
- Sociaal-culturele functies
- Doelstellingenkader
- Relevantie en uitstraling voor Vlaanderen en/of Brussel-Hoofdstad
- Participatiebeleid
- Vrijwilligersbeleid

De beoordelingscriteria in het decreet van 2023 komen sterk overeen met die in het decreet van 2017. Meer uitleg bij de beoordelingscriteria vind je in de [Memorie van toelichting](#) bij het decreet van 2023 (p. 41-44).⁶

Hieronder geven we nog wat extra duiding bij enkele specifieke beoordelingscriteria:

- Het tweede beoordelingscriterium polst naar de verhouding van de organisatie tot de actuele **maatschappelijke context** die ze zelf omschreven heeft. Het is niet aangeraden om een generieke contextanalyse over te nemen in je beleidsplan. Een contextanalyse moet relevant zijn vanuit de missie en visie van de organisatie.

⁵ Zie bijlage 1 voor de organisaties met een landelijke werking en bijlage 2 voor organisaties met een regionale werking.

⁶ Memorie van Toelichting bij het decreet over de subsidiëring van het sociaal-cultureel volwassenenwerk van 10 maart 2023, <https://beslissingenvlaamse-regering.vlaanderen.be/document-view/637C872F34B8770AF8FDF0FD>, p. 41-44.

- Elke sociaal-culturele organisatie vult de drie **sociaal-culturele rollen** in: de verbindende rol, de kritische rol en de laboratoriumrol. Dit sluit niet uit dat organisaties vanuit hun missie en visie voor een genuanceerde verhouding tussen de drie rollen kunnen kiezen, waarbij aan de rollen een verschillend gewicht kan worden toegekend.
- Organisaties kiezen ook voor twee tot vier van de **sociaal-culturele functies**. Sociaal-culturele volwassenenorganisaties zetten nooit in op slechts één functie, maar werken altijd vanuit een combinatie van functies in het geheel van hun werking. Die mix van functies is typerend voor het sociaal-cultureel volwassenenwerk: praktijken combineren bijvoorbeeld een gemeenschapsvormende functie met een leer-, cultuur- of maatschappelijke bewegingsfunctie. Een organisatie moet aantonen dat ze op minstens twee functies een duidelijke visie heeft, en dat ze deze ook geïntegreerd en doelgericht weet te realiseren in de werking. De gekozen functies worden beschouwd als de kernfuncties: als een van die functies zou wegvallen, zou dat het uitzicht en de realisatie van missie en visie én de werking fundamenteel veranderen. Uiteraard is het zo dat bij de realisatie van deze kernfuncties ook kan bijgedragen worden aan de realisatie van andere functies, waar niet expliciet wordt op ingezet. Zo kan het bijvoorbeeld dat een organisatie bij het realiseren van de leerfunctie meteen ook bijdraagt aan processen van gemeenschapsvorming zonder dat dit als expliciete ambitie vervat zit in de missie en de visie én de werking. En uiteraard kan het dat een organisatie kiest voor een mix waarin elk van de vier functies evenwaardig vervat zit. Het is in ieder geval belangrijk dat als je als organisatie expliciet voor een functie kiest, de beoordelingscommissie je hier ook op zal beoordelen.
- Het is belangrijk dat er een heldere samenhang te herkennen is in het beleidsplan. Met name de **missie en visie, de maatschappelijke contextanalyse en het doelstellingenkader moeten met elkaar samenhangen**. De contextanalyse en de maatschappelijke thema's waarrond de organisatie wil werken moeten congruent zijn met haar missie en visie. Het doelstellingenkader moet congruent zijn met de twee voorgaande elementen. Dat betekent dat de ambities op het vlak van maatschappelijke thema's steeds moeten worden vertaald in de doelstellingen.
- Het **doelstellingenkader** is de kern van het inhoudelijke deel van het beleidsplan. Het is heel belangrijk om de hele inhoudelijke werking in de strategische doelstellingen te vatten, zodat zowel de reguliere werking als eventueel nieuwe ambities in de het doelstellingenkader vervat zitten. De set van strategische doelstellingen moet volledig zijn. Dat is ook met het oog op de afstemming van het inhoudelijke met het zakelijk-financiële plan van belang. De strategische doelen vormen de basis van het beleid van een organisatie en fungeren als referentiekader voor het dagelijkse werk. Zij vloeien voort uit de beleidskeuzes en zijn sterk verweven met de missie en visie van de organisatie. Ze zijn een concrete vertaling van de beleidskeuzes en geven antwoord op de vraag: "Wat wil de organisatie op (middel)lange termijn (bv. de beleidsperiode) in de samenleving hebben veranderd?" Strategische doelstellingen zijn dus in essentie extern gericht, op de beoogde verandering in de samenleving die je als organisatie wilt realiseren. Neem in het doelstellingenkader dus vooral extern gerichte

doelstellingen op. Interne doelstellingen zijn veeleer operationeel en horen eerder bij het zakelijke luik thuis.

Het doelstellingenkader is een werkinstrument dat je doorheen de beleidsperiode zal hanteren en dat als basis zal dienen om over de voortgang van de werking te rapporteren. Hou hier rekening mee bij de opmaak.

Het is belangrijk dat de beoordelaars kunnen vaststellen dat een beleidsplan een resultaatgericht plan is en dat de organisatie bij de beleidsplanning ook al heeft stilgestaan bij de manier waarop ze haar resultaten zal monitoren, meten en evalueren. Daarom definieert de organisatie een set van op te volgen gegevens ter toetsing van die beoogde resultaten. Dit kan gevat worden in indicatoren. Een indicator geeft aan wat je wil meten of observeren om te bepalen of je de juiste resultaten boekt bij het realiseren van je doelstellingen. Aan de indicator koppel je een norm die aangeeft wanneer het werk als geslaagd kan worden beschouwd: je legt ergens de lat om zo de mate waarin je tevreden bent over de realisatie of voortgang van een doelstelling te kunnen bepalen.

Voor meer toelichting bij het formuleren van een doelstellingenkader en indicatoren kan je terecht in de [Toolbox beleidsplanning](#) en de [bijhorende nota](#) van Socius⁷.

2.1.3 Zakelijk deel

In het zakelijk deel van het beleidsplan zetten organisaties hun zakelijke beleid uiteen en geven ze aan hoe dat zakelijk beleid het inhoudelijk beleid ondersteunt. De commissie zal de informatie in dit deel voornamelijk gebruiken om beoordelingscriterium 9 en 11 te beoordelen. Het zakelijk deel expliciteert en onderbouwt minimaal de volgende topics:

- Personeelsbeleid
- Communicatiebeleid
- Kwaliteitsbeleid
- De interne organisatiestructuur en de formele relaties met of afhankelijkheden van andere organisaties en netwerken.
- De toepassing van de principes van goed bestuur

Het subcriterium (bij het eerste zakelijke beoordelingscriterium) *“De organisatie informeert over haar interne organisatiestructuur en haar formele relaties met of afhankelijkheden van andere organisaties en netwerken”* is nieuw. Centraal bij dit criterium staat de transparantie van een organisatie over interne structuren en externe relaties en netwerken. Organisaties kunnen die transparantie op de volgende manier bieden:

1. Door een helder organogram van de organisatie te presenteren en toe te lichten;
2. Door aan te geven met welke andere organisaties of netwerken ze formeel een relatie zijn aangegaan en te informeren over de aard en de motivatie van deze relatie. Als een organisatie afhankelijk is van andere organisaties of netwerken, moet ze hierover informeren en die

⁷ Socius, Toolbox beleidsplanning, “Doelen formuleren”, <https://socius.be/organisatiebeleid/toolbox-beleidsplanning/stap-5-doelen-formuleren/> en “Strategische en operationele doelen formuleren in het kader van het beleidsplan”, <https://socius.be/wp-content/uploads/2024/01/Nota-1-SD-en-OD-formuleren.pdf>



afhankelijkheid expliciteren. De formele relaties met of afhankelijkheden van andere organisaties kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn sommige organisaties lid van een (internationale) koepelorganisatie die mee het beleid rond bepaalde thema's of campagnes bepaalt. Andere organisaties zijn deel van een netwerk dat onderling infrastructuur of bepaalde ondersteunende diensten deelt. Er zijn organisaties die substantiële middelen ontvangen van een zuster- of moederorganisatie in ruil voor een specifieke werking of om de sociaal-culturele werking mee te financieren. Het is belangrijk om deze relaties transparant toe te lichten.

Naast de voorgaande topics kan het zakelijke deel eventueel nog andere relevante onderdelen van het zakelijk beleid toelichten, zoals een verhuis, de aankoop of verkoop van een gebouw, een fusie of herstructurering...

Voor meer toelichting hierbij, verwijzen we naar de [nota](#) van Socius⁸ over de afstemming van inhoudelijk, zakelijk en financieel beleid.

2.1.4 Financieel deel

Het financieel deel van het beleidsplan, in combinatie met de meerjarenbegroting en de financiële kerngegevens en cijfers, moet de beoordelingscommissie in staat stellen om beoordelingscriterium 10 *“De concretisering en onderbouwing van het inhoudelijke beleidsplan in een realistisch financieel meerjarenplan”* te toetsen. Daarbij gaat de commissie na of de organisatie een realistisch en onderbouwd algemeen financieel meerjarenbeleid uiteenzet en of ze toelicht en onderbouwt hoe ze haar financiën, mensen en middelen zal inzetten om de strategische en operationele doelstellingen te realiseren.

Het financieel deel bevat minimaal de volgende topics:

- Algemene toelichting bij het financieel beleid
- Toelichting bij de meerjarenbegroting
- Toelichting bij de financiële kerngegevens en cijfers in het sjabloon van de meerjarenbegroting
- Toelichting bij het gevraagd subsidiebedrag
- Toelichting bij de afstemming inhoudelijk-zakelijk beleid

In het financieel deel zet de organisatie haar **algemeen financieel beleid** uiteen. Ze doet dat door toelichting te geven bij de financiële cijfers en evoluties tijdens de lopende beleidsperiode en door vooruit te blikken naar de begroting en financiële acties voor de komende beleidsperiode. De organisatie geeft aan hoe ze dit binnen haar werking vormgeeft en opvolgt. Ze duidt de belangrijkste financiële maatregelen en beslissingen. Daarbij is het nuttig om zoveel mogelijk naar de financiële kerngegevens en cijfers in het sjabloon van de meerjarenbegroting te verwijzen en ook de cijfers in de meerjarenbegroting zelf te duiden. Mogelijke thema's binnen dat algemeen financieel beleid zijn: hoe financiert de organisatie haar werking? Wat is de visie op (diversifiëring van) inkomstenbronnen? Welke

⁸ Socius, "Werk maken van de afstemming tussen je inhoudelijk, zakelijk en financieel beleid in kader van het beleidsplan", <https://socius.be/wp-content/uploads/2024/01/Nota-2-Afstemming-inhoudelijk-zakelijk-financieel-beleid.pdf>

Voor organisaties die op het moment van de aanvraag geen structurele werkingssubsidie ontvangen, wordt er een subsidiebedrag geadviseerd dat rekening houdt met de beoordeling van de inhoudelijke en zakelijke kwaliteit en met het gevraagde subsidiebedrag.

Voor de organisaties met een regionale werking wordt het jaarlijkse subsidiebedrag berekend op basis van het aantal inwoners van de betrokken regio('s), met een minimum van 600.000 euro (Decreet, Art. 34). Voor de organisatie met een regionale werking voor het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad wordt voor de berekening 30% van de inwoners van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad in aanmerking genomen.

Het is belangrijk ook de **samenhang tussen het inhoudelijk, zakelijk en financieel beleid** te expliciteren. Socius beschrijft daarbij twee uitgangspunten (zie de [nota](#)⁹ van Socius, p. 8). Het uitgangspunt is de set van strategische en operationele inhoudelijke doelen die hun neerslag vinden in het zakelijk en financieel beleid voor de volgende beleidsperiode: Hoe wordt over de jaren heen de uitvoering van de strategische en operationele doelstellingen in werkings- en personeelsmiddelen gebudgetteerd? Hoeveel budget is nodig om het inhoudelijk beleid en het daaraan gerelateerde zakelijk beleid te realiseren? Overheadkosten (zoals huurgelden, secretariaatskosten...) worden best niet gekoppeld aan de doelstellingen maar apart omschreven. Los van de strategische en operationele doelstellingen kunnen er daarnaast nog interne factoren en omgevingsfactoren zijn die invloed hebben op het functioneren van de organisatie. Die kunnen zich ook in een budget vertalen. Beoordelaars houden rekening met de interne en externe context van een organisatie, alsook met de schaalgrootte van een organisatie. Zorg ervoor dat je dit goed kan omschrijven.

2.1.5 Een beschrijving van de invulling van de beoordelingscriteria

De beoordelingscommissies beoordelen de subsidieaanvragen volgens de 11 beoordelingscriteria die in het decreet zijn omschreven (zie bijlage 4.1 en 4.2 voor de criteria en subcriteria bij de beoordeling). Het is dan ook belangrijk dat de informatie met betrekking tot die criteria gemakkelijk terug te vinden is. Daarom is een **beschrijving van de invulling van elk beoordelingscriterium** ook een verplicht onderdeel van het beleidsplan. Dat overzicht van de invulling van de beoordelingscriteria moet een synthese zijn. Voor de beoordelaar moet het in een oogopslag helder zijn hoe de organisatie de beoordelingscriteria invult. In dit overzicht mag verwezen worden naar andere delen van de tekst, maar het is niet de bedoeling dat de beoordelaar door verschillende pagina's moet bladeren en zelf op zoek moet naar de relevante informatie om zich een beeld te kunnen vormen. De verwijzingen zijn ter ondersteuning van de synthese. Bij dit onderdeel kan de organisatie ook beknopt hernemen hoe ze met eventuele aanbevelingen is omgegaan.

⁹ Socius, "Werk maken van de afstemming tussen je inhoudelijk, zakelijk en financieel beleid in het kader van het beleidsplan", <https://socius.be/wp-content/uploads/2024/01/Nota-2-Afstemming-inhoudelijk-zakelijk-financieel-beleid.pdf>

Voor de reeds erkende organisaties houdt deze voorwaarde in dat ze werkingsgegevens moeten kunnen voorleggen voor de jaren 2023 en 2024. Nieuwe aanvragers tonen aan de hand van deze gegevens aan dat de reeds ontplooid werking in de jaren 2023 en 2024 sociaal-cultureel van aard is en minstens een bovenlokaal karakter heeft. Dat houdt in dat de werking het lokale, gemeentelijke belang overstijgt en een relevantie en uitstraling heeft op bovenlokaal niveau.

Om deze subsidievoorwaarde te beoordelen zal de beoordelingscommissie de pdf-bijlage met de “Kerngegevens en cijfers over de werking” (zie 3.4.3) bij het beleidsplan controleren. Daartoe verwijst de organisatie in het invulveld in het sjabloon zo gericht mogelijk naar de concrete onderdelen van die bijlage bij het beleidsplan. Nieuwe aanvragers geven in die bijlage ook voldoende inhoudelijke toelichting bij de cijfers, zodat duidelijk wordt dat de reeds ontplooid werking sociaal-cultureel en bovenlokaal is.

Brugfunctie in de samenleving

De [Memorie van Toelichting](#) verwijst in het kader van de brugfunctie van organisaties in de samenleving naar het belang van verbinding (p. 40-41). “Door in te zetten op verbinding brengen sociaal-culturele volwassenenorganisaties relatienetwerken tot stand waarin individuen, groepen en gemeenschappen zich kunnen verhouden tot andere individuen, groepen en gemeenschappen, en tot de samenleving in haar geheel. Verbinding heeft dus betrekking op de vorming van groepen en gemeenschappen enerzijds en op de connectie tussen groepen en gemeenschappen anderzijds. (...) Verbinding als connectie tussen groepen en gemeenschappen realiseert zich door bruggen te slaan tussen groepen en gemeenschappen over verschillen in persoonskenmerken, achtergronden, interesses of ambities heen.”¹⁰

Organisaties tonen aan dat ze met hun werking een brugfunctie in de samenleving opnemen. Daarvoor putten ze uit de relevante onderdelen van het beleidsplan dat ze indienen. Concreet kiest elke organisatie de twee meest geschikte elementen uit de lijst in het sjabloon (missie en visie, rollen, functies, doelstellingen, activiteiten en de werking voor individuen, doel- of kansengroepen, gemeenschappen en actoren). Ze kiest voor die twee elementen die het best aantonen dat het opnemen van de brugfunctie deel uitmaakt van de werking van de organisatie. Bij de twee gekozen elementen geeft ze vervolgens meer duiding aan de hand van de relevante delen uit het beleidsplan. Hiervoor hoeft geen nieuwe tekst geschreven te worden: de organisatie kan de nodige passages uit het beleidsplan in het sjabloon kopiëren.

2.3 MEERJARENBEGROTING

Voor de meerjarenbegroting voorziet de administratie een sjabloon in Excel dat dezelfde structuur en rubrieken heeft als het sjabloon voor het financiële verslag (tabblad Meerjarenbegroting). In het sjabloon kunnen organisaties aanduiden of ze naast hun sociaal-culturele werking nog een andere werking ontplooiën (met andere middelen of met een andere finaliteit). Dan wordt de begroting elk jaar uitgesplitst in een sociaal-culturele werking en een andere werking.

¹⁰ Memorie van Toelichting bij het decreet over de subsidiëring van het sociaal-cultureel volwassenenwerk van 10 maart 2023, <https://beslissingenvlaamse-regering.vlaanderen.be/document-view/637C872F34B8770AF8FDF0FD>, p. 40-41.

3 INDIENEN SUBSIDIEAANVRAAG: PRAKTISCHE INFORMATIE

De organisatie dient de subsidieaanvraag in via [KIOSK](#). De administratie voorziet invulvelden en velden waarin de aanvraagdocumenten kunnen opgeladen worden.

Om in aanmerking te komen voor subsidies moet de aanvraag aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden en aan de voorwaarden met betrekking tot Algemene Groepsvrijstellingsverordening (Decreet, art. 4) voldoen. De meeste voorwaarden zal de administratie zelf controleren, maar voor een aantal voorwaarden legt de organisatie in KIOSK een verklaring af door een vakje aan te kruisen.

- Voor alle organisaties: "Ik verklaar dat mijn organisatie niet van subsidiëring kan worden uitgesloten op basis van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening."
- Voor organisaties met een landelijke werking: "Ik verklaar dat mijn organisatie minstens één VTE personeel in dienst heeft, of de intentie heeft om uiterlijk drie maanden na het begin van de beleidsperiode minstens één VTE personeel aan te werven."
- Voor organisaties met een landelijke werking: "Ik verklaar dat mijn organisatie gevestigd is in het Nederlandstalig taalgebied, of in het tweetalig gebied Brussel-Hoofdstad. Ik verklaar bovendien dat mijn organisatie zich met haar activiteiten uitsluitend richt tot de Vlaamse Gemeenschap."
- Voor organisaties met een regionale werking: "Ik verklaar dat mijn organisatie gevestigd is in een van de regio's die conform artikel 33 van het decreet van 10/3/23 over de subsidiëring van het sociaal-cultureel volwassenenwerk zijn afgebakend, en dat de activiteit van mijn organisatie zich richt tot die regio, al dan niet gecombineerd met andere regio's. Ik verklaar bovendien dat mijn organisatie zich met haar activiteiten uitsluitend richt tot de Vlaamse Gemeenschap."

Verder verschafft de organisatie voor haar subsidieaanvraag de volgende gegevens en documenten:

Gevraagde informatie	Format - limiet	Inhoud
Gevraagd subsidiebedrag	Invulveld KIOSK	Gevraagd subsidiebedrag
Beleidsplan	Pdf - max. 10 MB - max. 38.000 woorden	- Inhoudelijk luik - Zakelijk luik - Financieel luik - Beschrijving van de invulling van de beoordelingscriteria (per criterium)
Kerngegevens over de werking en personeel (min. 2 jaar voorafgaand aan de subsidieaanvraag).	Pdf - max. 2 MB	- Tabellen, grafieken en cijfers inzake draagvlak, maatschappelijke relevantie en resultaten van de werking (vrij te bepalen) - Tabellen, grafieken en cijfers inzake personeel (vrij te bepalen)

Gevraagde informatie	Format - limiet	Inhoud
Managementsamenvatting	Pdf - max. 2 MB - max. 2 pagina's	Een beknopte samenvatting van het beleidsplan.
Document over de subsidievoorwaarden	Word-sjabloon, op te laden als pdf - max. 2 MB	Ingevuld sjabloon waarin de organisatie uiteenzet hoe ze aan de subsidievoorwaarden voldoet.
Financieel sjabloon met meerjarenbegroting en kerngegevens en cijfers over financiën en personeel	Excel-sjabloon	- Begroting van de komende beleidsperiode - Financiële kerngegevens en cijfers (resultatenrekeningen en balans voor 2022 en 2023) - Kerngegevens voor personeel

4 BIJLAGEN

Bijlage 1: [Beoordelingscriteria \(en subcriteria voor de beoordeling\) voor organisaties met een landelijke werking](#)

Bijlage 2: [Beoordelingscriteria \(en subcriteria voor de evaluatie en de beoordeling\) voor organisaties met een regionale werking](#)

Bijlage 3: [Sjabloon met de subsidievoorwaarden](#)

Bijlage 4: [Overzicht van de rubrieken in de meerjarenbegroting](#)

Bijlage 5: [Financieel sjabloon voor de meerjarenbegroting en kerngegevens en cijfers over financiën en personeel](#)

Bijlage 6: [Handleiding bij het Financieel sjabloon voor de meerjarenbegroting en kerngegevens en cijfers over financiën en personeel](#)

//