RICHTLIJNEN SUBSIDIEAANVRAAG SOCIAAL-CULTUREEL VOLWASSENENWERK

Aanvraag werkingssubsidies beleidsperiode 2026-2030
30.04.2024

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 18
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 toe[1]. 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]

[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 segregerend werken door louter terug te plooien 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.

Met de organisaties die nog geen werkingssubsidie ontvangen, zal ook een gesprek plaatsvinden (Decreet, Art. 22).

Bij de organisaties met een regionale werking gebeurt de beoordeling samen met de evaluatie van de afgelopen beleidsperiode. Deze evaluatie gebeurt aan de hand van een plaatsbezoek.

Uiterlijk 30 april 2025 wordt het voorlopige advies aan alle organisaties bezorgd via KIOSK.

1.4 REPLIEK

De organisatie kan op het voorlopige advies een repliek indienen. De repliek kan enkel betrekking hebben op feitelijke onjuistheden in het voorlopig advies (BVR, Art. 37).

De organisatie heeft 15 dagen de tijd om een repliek in te dienen.

Een repliek is ontvankelijk als ze tijdig is ingediend en gemotiveerd is. De administratie meldt binnen de 15 dagen na ontvangst of de repliek ontvankelijk is. Daarna behandelt de beoordelingscommissie de ontvankelijke repliek en stelt ze het definitieve advies op.

1.5 DEFINITIEF ADVIES AAN ORGANISATIES EN VLAAMSE REGERING

15 juli 2025

De beoordelingscommissie stelt op basis van het voorlopige advies en, in voorkomend geval, de repliek van de organisatie, het definitieve advies op. De administratie bezorgt uiterlijk 15 juli het definitief advies van de beoordelingscommissie aan de Vlaamse Regering. Op datzelfde moment ontvangen ook de organisaties het definitieve advies via KIOSK.

1.6 BESLISSING VLAAMSE REGERING

30 september 2025

Op basis van de adviezen van de beoordelingscommissies beslist de Vlaamse Regering uiterlijk 30 september 2025 over het subsidiebedragen van elke organisatie. Het toegekende subsidiebedrag kan afwijken van het door de beoordelingscommissie geadviseerde bedrag.
De administratie brengt de organisaties op de hoogte van de beslissing via KIOSK.

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:
    - Beoordelingscriteria voor organisaties met een landelijke werking
    - 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://beslissingenvlaamseregering.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 Socius[7].

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 Socius[8] 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

financiële uitdagingen zijn er voor de komende vijf jaar? Welke veranderingen worden doorgevoerd? Welke investeringen staan op stapel? Hoe monitort de organisatie haar kosten? Zijn er eventuele pieken of dalen in kosten en inkomsten in bepaalde jaren van de beleidsperiode en hoe zijn deze te verklaren?

Organisaties met een landelijke werking kunnen zelf kiezen welk subsidiebedrag ze aanvragen. De beoordelingscommissie zal een bepaald subsidiebedrag adviseren, afhankelijk van de resultaten die de organisatie behaalde bij de evaluatie en de beoordeling. Voor het bepalen van het geadviseerde subsidiebedrag baseert de beoordelingscommissie zich op de bepalingen in artikel 32 van het decreet. De richtlijnen worden hieronder schematisch weergegeven:

Evaluatie visitatie	Beoordeling	Resultaat subsidiebedrag
Positief zonder aanbevelingen	Positief subsidieadvies	Hoger
		Gelijk
	Positief subsidieadvies met aanbevelingen	Hoger
		Gelijk
	Negatief subsidieadvies	Gelijk
		Lager
Positief met aanbevelingen	Positief subsidieadvies	Hoger
		Gelijk
	Positief subsidieadvies met aanbevelingen	Hoger
		Gelijk
		Lager
	Negatief subsidieadvies	Lager
		Subsidie stopzetten
Negatief met aanbevelingen	Positief subsidieadvies	Gelijk
		Lager
	Positief subsidieadvies met aanbevelingen	Gelijk
		Lager
	Negatief subsidieadvies	Lager
		Subsidie stopzetten

Als een organisatie een hoger subsidiebedrag vraagt dan het bedrag dat ze tijdens de lopende beleidsperiode ontvangt, is het van belang dat die meervraag steeds grondig wordt gemotiveerd. Een meervraag kan verschillende redenen hebben, zoals bijvoorbeeld het realiseren van een nieuwe doelstelling, of de versterking van de bestaande werking. Gezien het belang van de motivatie van de meervraag is het belangrijk dat doorheen het beleidsplan en de meerjarenbegroting de koppeling tussen het zakelijk-financiële en het inhoudelijke duidelijk is (zie verder).

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

2.2 SUBSIDIEVOORWAARDEN

In het decreet zijn drie subsidievoorwaarden opgenomen (artikel 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 segregerend werken door louter terug te plooien op etnisch-culturele afkomst, komen niet in aanmerking voor subsidie.

De beoordelingscommissie zal beoordelen of de subsidieaanvraag voldoet aan deze drie voorwaarden. De administratie voorziet een sjabloon voor de toelichting bij de drie subsidievoorwaarden. Het is heel belangrijk om **dit sjabloon zorgvuldig en volledig in te vullen**, aangezien de beoordelingscommissie een aanvraag die niet voldoet aan een van de drie subsidievoorwaarden, niet verder in behandeling zal nemen en zal adviseren om geen subsidie toe te kennen aan de aanvrager.

In het sjabloon (zie bijlage **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) staan per subsidievoorwaarde de c oncrete instructies. Daaronder licht de organisatie haar invulling van de subsidievoorwaarden toe. Het ingevulde document wordt als aparte pdf-bijlage opgeladen in KIOSK.

Een werking binnen de vrije tijd

Het decreet subsidieert organisaties voor een sociaal-culturele werking die zich hoofdzakelijk richt op volwassenen in hun vrije tijd. Met vrije tijd wordt de tijd aangegeven die volwassenen niet hoeven te besteden aan verplichte of noodzakelijke activiteiten zoals betaalde arbeid, school- of beroepsopleiding.

De organisatie geeft volgende informatie:

- Ze geeft aan of er een deel van de werking is dat buiten de vrije tijd plaatsvindt en of dat deel onder de gesubsidieerde werking valt.
- Ze geeft toelichting bij de werking en soorten activiteiten buiten de vrije tijd en hoe die aansluiten bij de missie en visie.
- Ze geeft cijfers die het deel van de werking binnen en buiten de vrije tijd kwantificeren, zoals bv. het aantal activiteiten/uren binnen en buiten de vrije tijd, het aantal middelen en personeelsleden dat ingezet wordt binnen en buiten de vrije tijd.

Cijfergegevens of tabellen die al in de pdf-bijlage met de “Kerngegevens en cijfers over de werking” (zie 3.4.3) zijn opgenomen, hoeven niet herhaald te worden. De organisatie kan in dat geval in het sjabloon verwijzen naar de paginanummers waar de beoordelingscommissie die specifieke cijfergegevens kan vinden.

Een bovenlokale sociaal-culturele werking van twee jaar

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 ontplooide 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 ontplooide 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 ontplooien (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://beslissingenvlaamseregering.vlaanderen.be/document-view/637C872F34B8770AF8FDF0FD, p. 40-41.

De meerjarenbegroting is een denkoefening waarbij de organisatie de opbrengsten en de kosten voor elk boekjaar van de beleidsperiode begroot. De inhoudelijke ambities van de organisatie moeten blijken uit de meerjarenbegroting. Een lineaire begroting over vijf jaar is te vermijden. Het is belangrijk dat de commissie kan zien welk soort beleid de organisatie gaat voeren. Ze moet op basis van de opbrengsten en kosten kunnen interpreteren op welk aspect van de werking de organisatie de nadruk wil leggen. Zo kan de organisatie bijvoorbeeld een stijging in lidgelden begroten om aan te tonen dat ze meer wil inzetten op ledenwerving. Ook wanneer een organisatie veel gebruik maakt van freelancers en zo minder personeelskosten heeft, moet dat in de begroting duidelijk zichtbaar zijn. Komt er een groot project aan in 2027 dat extra investeringen vereist? Dan moet dat zichtbaar zijn in begroting voor het jaar 2027.

Omdat het moeilijk te voorspellen is hoe de consumptieprijsindex de komende vijf jaar zal evolueren, moeten organisaties de bedragen in de meerjarenbegroting **niet indexeren**, noch aan de opbrengstenzijde, noch aan de kostenzijde. Ook het gevraagde subsidiebedrag blijft dus gelijk doorheen de vijf jaren in de meerjarenbegroting.

De organisatie moet voldoende duiding bij de meerjarenbegroting geven in het financiële deel van het beleidsplan. Voorziene pieken en dalen moeten hierbij worden toegelicht. Het is mogelijk dat de begroting voor elk van de vijf jaren relatief constant is, maar ook dan is het de bedoeling dat de organisatie uitlegt waarom dat het geval is.

Als een organisatie winst voorziet, moet ze in de meerjarenbegroting rekening houden met de regels rond reservevorming. Jaarlijks mag de reserveopbouw op basis van subsidies niet meer dan 20 procent van het subsidiebedrag voor dat jaar bedragen. Cumulatief over de beleidsperiode heen mag de reserveopbouw op basis van subsidies niet meer dan 50 procent van de jaarlijkse subsidie bedragen. Daarnaast moeten bij het stopzetten van de subsidie reserves die uit subsidies zijn opgebouwd gespendeerd zijn. Als dat niet het geval is, zal de administratie deze reserves terugvorderen. Als de organisatie verder gesubsidieerd wordt, dan moet de organisatie deze reserves niet afbouwen, maar de reserves worden wel overgedragen. In het tabblad resultaatsverwerking wordt automatisch berekend hoeveel reserves uit subsidies opgebouwd worden en of de organisatie de procentuele drempels overschrijdt.

Als de organisatie in bepaalde rubrieken wil investeren, vult ze een prognose voor de volgende beleidsperiode in. Daarvoor dient het tabblad “Geplande Investeringen”. Naast de cijfers voor de investeringen per boekjaar (gestructureerd volgens de rubrieken binnen de vaste activa) geeft de organisatie ook een toelichting in de daarvoor voorziene velden per boekjaar. Zo kan ze bijvoorbeeld aangeven dat de vaste activa zullen toenemen omdat ze een gebouw zal kopen.

2.4 INFORMATIE OVER DE OMVANG EN RESULTATEN VAN DE WERKING: OVERZICHT VAN KERNGEGEVENS EN CIJFERS

Bij de subsidieaanvraag moet de organisatie ook een aantal **kerngegevens en cijfers** doorgeven, met name over de financiën (voor het tweede en derde jaar van de lopende beleidsperiode), over personeel (voor het derde en het vierde jaar van de beleidsperiode), en over de werking (voor het derde en het vierde jaar van de lopende beleidsperiode) (BVR, art. 26).

Het is belangrijk dat organisaties hier zo volledig mogelijk zijn. De beoordelaars zullen deze informatie gebruiken om de omvang en de resultaten van de werking in te schatten. Voor de nieuwe aanvragers is deze informatie cruciaal om aan te tonen of ze voorafgaand aan de subsidieaanvraag al twee jaar een sociaal-culturele werking hebben ontplooid.

Deze kerngegevens en cijfers worden opgevraagd in de vorm van twee verplichte, aparte bijlagen bij het beleidsplan:

1. De minimaal gevraagde financiële gegevens worden in het sjabloon voor de meerjarenbegroting opgenomen (zie 2.4.1).
2. De gegevens over personeel en werking vormen samen een aparte pdf die ook in KIOSK opgeladen wordt (zie 2.4.2 en 2.4.3).

2.4.1 Kerngegevens over financiën

In het sjabloon voor de meerjarenbegroting vult de organisatie de volgende financiële kerngegevens en cijfers in: de balans en resultatenrekeningen voor 2022 en 2023. Door deze informatie in hetzelfde sjabloon op te nemen als de meerjarenbegroting, zijn alle financiële cijfers gebundeld. Dat maakt het voor de beoordelingscommissie makkelijker om de gegevens te beoordelen.

De balans is een overzicht van de activa en passiva op de laatste dag van het boekjaar. De organisatie neemt de balans van 2022 en 2023 op, in het tabblad “Balansen”. In het tabblad “Toelichting Balansen” kan de organisatie bepaalde tendensen uit de afgelopen beleidsperiode verder toelichten.

De resultatenrekeningen voor 2022 en 2023 bieden een overzicht van de opbrengsten en kosten voor die boekjaren. Deze worden in het tabblad “Resultatenrekeningen” opgenomen.

2.4.2 Kerngegevens over personeel

Het indienen van de personeelsgegevens gebeurt aan de hand van twee documenten:

- Het sjabloon in Excel voor de meerjarenbegroting bevat ook een tabblad om personeelsgegevens in te vullen (tabblad “Personeel”)
- De aparte bijlage (in pdf) met gegevens over werking en personeel

In het Excel-sjabloon geeft de organisatie een overzicht van het personeelsbestand voor de jaren 2023, 2024 en 2025: het totale aantal VTE en het aantal VTE dat voor de sociaal-culturele werking ingezet wordt. Daarnaast vult ze die gegevens aan met een prognose van het aantal VTE tot en met 2030. Hoeveel VTE verwacht de organisatie de komende jaren te hebben?

Verder is elke organisatie vrij om gegevens over het personeel op te nemen in de bijlage met kerngegevens bij het beleidsplan. Dat kan bijvoorbeeld gaan over de samenstelling van het personeelsbestand naar leeftijd, gender, anciënniteit, takenpakket...
Het is belangrijk om deze gegevens overzichtelijk te maken aan de hand van tabellen en grafieken en te kiezen voor gegevens die relevant zijn bij het beleidsplan van de eigen organisatie.

2.4.3 Kerngegevens over de werking

Aan de hand van tabellen, grafieken en cijfers rapporteert de organisatie gegevens die voor haar werking relevant zijn en waardoor de beoordelingscommissie een globaal beeld kan vormen van de omvang, draagwijdte en resultaten van de werking. Hieronder volgt een opsomming van mogelijke gegevens die organisaties kunnen opnemen. Organisaties kiezen voor die gegevens die voor hun werking relevant zijn. Het is aangeraden om evoluties in de cijfers weer te geven. De opsomming is niet-limitatief. Om bepaalde cijfers goed te kunnen lezen, kan het nuttig zijn om een korte inhoudelijke toelichting te geven, zoals bv. over de aard van de activiteiten of over het doelpubliek.

- Aantal leden, afdelingen, lidverenigingen, lokale groepen, deelnemers, vrijwilligers, bestuurders, stagiairs
- Aantal georganiseerde activiteiten, vorming(sur)en, evenementen, ondersteuningen op maat, praktijken, campagnes
- Online bereik op sociale media, website, nieuwsbrieven
- Aantal gepubliceerde rapporten, (nieuws)artikels, onderzoeken, beleidsaanbevelingen, podcasts, ledenbladen
- Opgepikte thema's/artikels/campagnes in reguliere media, onderzoek, politiek debat
- Samenwerkingsverbanden
- Spreiding van de activiteiten, afdelingen, woonplaatsen van de deelnemers
- Activiteiten per doelgroep, thema, beoogde maatschappelijke impact, sociaal-culturele rol, sociaal-culturele functie
- Deelnemers per leeftijd, woonplaats, betrokkenheidsgraad
- ...

2.5 MANAGEMENTSAMENVATTING

De managementsamenvatting vat het beleidsplan kort samen en bevat een omschrijving van de belangrijkste ambities en doelstellingen van de organisatie. De managementsamenvatting moet een duidelijke weergave zijn van wie de organisatie is, wat ze doet en waarom ze dat doet, in heldere taal, zonder te veel jargon.

De managementsamenvatting wordt als afzonderlijke pdf opgeladen in KIOSK. De administratie legt geen model op voor de opmaak van de managementsamenvatting. Een managementsamenvatting is beknopt (maximum 2 pagina's) en moet een op zichzelf staand en leesbaar document zijn.

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 verschaft 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 (wordt later toegevoegd)