



NOTA MET
RICHTLIJNEN M.B.T.
SUBSIDIEAANVRAAG

Sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een werking in het Nederlandse taalgebied en het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad of van sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een werking in het Nederlandse taalgebied

15.03.2019



INHOUD

	Inleiding.....	3
1	Algemene richtlijnen.....	3
1.1	Krachtlijnen van het decreet	3
1.2	Algemene richtlijn en tips voor de subsidieaanvraag	4
2	Subsidieaanvraag.....	5
2.1	Overzicht in te dienen documenten i.k.v. subsidieaanvraag	5
2.2	Documenten ontvankelijkheidsvoorwaarden en voorwaarden algemene groepsvrijstellingsverordening	7
2.2.1	Ontvankelijkheidsvoorwaarden	7
2.2.2	Voorwaarden Algemene Groepsvrijstellingsverordening	9
2.3	Beleidsplan	11
2.3.1	Een inhoudelijk deel voor de volgende beleidsperiode	12
2.3.2	Een zakelijk deel voor de volgende beleidsperiode	12
2.3.3	De omvang en de resultaten van de werking	13
2.3.4	Een zelfevaluatie	16
2.3.5	Een beschrijving van de invulling van elk beoordelingselement	16
2.3.6	De gevraagde subsidie-enveloppe	20
2.3.7	Een managementsamenvatting	20
2.3.8	Een plan van aanpak	20

Leeswijzer:

- 1. Bepalingen uit decreet, uitvoeringsbesluit en memorie van toelichting*
- 2. Richtlijnen m.b.t. de subsidieaanvraag**

1.2 ALGEMENE RICHTLIJN EN TIPS VOOR DE SUBSIDIEAANVRAAG

Artikel 55 van het uitvoeringsbesluit stelt: *‘Voor een subsidieaanvraag (...) en het aanleveren van beleidsrelevante gegevens kan de administratie een model bekendmaken. Het toepasselijke model wordt ten minste drie maanden voor de uiterlijke indieningsdatum van het document in kwestie bekend gemaakt. De modellen, vermeld in het eerste lid, kunnen ter beschikking gesteld worden in de vorm van een webtoepassing.’*

Rekening houdend met de hierboven vermelde krachtlijnen van het decreet, m.n. het civiel perspectief en zelfsturing van organisaties, opteert de administratie ervoor om geen model op te leggen voor de subsidieaanvraag. Op die manier krijgen organisaties de ruimte en vrijheid om een samenhangend beleidsplan te schrijven vanuit hun eigen verhaal, ambities en visie. Enkel voor de meerjarenbegroting en de beschrijving van de beoordelingselementen reikt de administratie een sjabloon aan.

In functie van een vlotte en correcte beoordeling van de subsidieaanvraag door een beoordelingscommissie worden echter wel een algemene richtlijn en aantal tips gegeven. In deel 2 worden specifieke richtlijnen gegeven bij elk onderdeel van de subsidieaanvraag.

Algemene richtlijn:

Het is aan te raden de inhoudelijke en zakelijke **beoordelingselementen en -criteria als kapstok** te hanteren bij de opmaak van het beleidsplan, zodat de beoordelingscommissie over voldoende informatie beschikt om een oordeel te vellen. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie om ervoor te zorgen dat **alle elementen** waarop ze beoordeeld wordt effectief terug te vinden zijn in de subsidieaanvraag.

Aangezien het decreet opeenvolgende beleidsperiodes als een cyclisch, filmisch gegeven ziet, waarbij **plannen, opvolgen, bijsturen en evalueren als een continuüm** wordt benaderd, wordt bij het formuleren van het advies zowel rekening gehouden met het visitatieverslag, alle elementen vervat in het beleidsplan, (...), algemene informatie en gegevens met betrekking tot de werking en desgevallend het tweede visitatieverslag. (artikel 22, pagina 49 in de memorie van toelichting)

Daarnaast geeft de administratie graag volgende **tips**:

- Het beleidsplan is een werkinstrument voor de organisatie, maar is tegelijk ook het dossier aan de hand waarvan een beoordelingscommissie een oordeel velt over de werking van de organisatie. In functie van een correcte beoordeling is het belangrijk dat het beleidsplan een leesbaar document is. Een algemene introductie in de werking en de structuur van de organisatie (o.a. aan de hand van een organigram), een leeswijzer, waarin helder wordt weergegeven waar de verschillende onderdelen van de subsidieaanvraag terug te vinden zijn en een helder en *to the point* taalgebruik kunnen hiertoe bijdragen.
- In de memorie van toelichting wordt heel wat uitleg en verduidelijking gegeven bij de bepalingen uit het decreet. De administratie raadt organisaties die een subsidieaanvraag opmaken aan om de memorie van toelichting te lezen:
http://www.sociaalcultureel.be/doc/Doc_SCVW/2017/171219%20memorie%20van%20toelichting%20bij%20het%20decreet%20van%207%20juli%202017.pdf
- Socius bundelde alle informatie over het decreet op volgend kennisportaal:
<https://socius.be/decreet-memorie-van-toelichting-en-uitvoeringsbesluit/>. De verschillende

	Managementsamenvatting	Pdf opladen in KIOSK
	Een plan van aanpak (enkel voor organisaties met een positieve evaluatie met aanbevelingen)	Pdf opladen in KIOSK
Meerjarenbegroting		Opmaak aan de hand van een sjabloon. Pdf opladen in KIOSK
<i>* De onderdelen van het beleidsplan met een * worden in eenzelfde pdf opgenomen. Bijlagen bij deze onderdelen dienen in dezelfde pdf te worden gebundeld.</i>		

2.2 DOCUMENTEN ONTVANKELIJKHEIDSVOORWAARDEN EN VOORWAARDEN ALGEMENE GROEPSVRIJSTELLINGSVERORDENING

2.2.1 Ontvankelijkheidsvoorwaarden

Artikel 8 van het decreet stelt dat de administratie onderzoekt of de sociaal-culturele volwassenenorganisatie aan elk van onderstaande ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet:

Ontvankelijkheidsvoorwaarde	Wijze waarop de voorwaarde wordt afgetoetst	Toelichting en richtlijnen
<i>1° Subsidieaanvraag is uiterlijk op 31 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode ingediend</i>	De administratie controleert dit aan de hand van de indiendatum die geregistreerd werd in KIOSK.	Organisaties kunnen een subsidieaanvraag indienen tot 31 december 2019 23:59. Gelet op de feestdagen en de kerstvakantie zal de KIOSK-helpdesk bereikbaar zijn tot 24 december 15:00. Organisaties kunnen de helpdesk contacteren via het contactformulier op https://cjsm.be/kiosk/ . Voor inhoudelijke vragen kunnen organisaties terecht op 02.553.06.30 of sociaalcultureel@vlaanderen.be.
<i>2° De aanvrager beschikt over rechtspersoonlijkheid met een niet-commercieel karakter</i>	De administratie controleert dit aan de hand van de statuten van de organisatie. Een vennootschap met sociaal oogmerk komt enkel in aanmerking wanneer elke dividenduitkering statutair wordt uitgesloten.	Geen specifieke richtlijnen. <i>Het nieuw beleidskader laat de verplichte vzw-vorm los en laat ook andere rechtspersonen toe voor subsidiëring. Een bindende voorwaarde is dat de winst van deze rechtspersonen uitsluitend naar het maatschappelijk doel van de organisatie gaat. Louter commerciële initiatieven, waarbij de winst wordt uitgekeerd aan de leden van de vereniging komen dus niet aanmerking voor subsidiëring. Om die afbakening scherp te stellen, wordt de term 'rechtspersoon met niet-commercieel karakter' gebruikt. (pagina 15 memorie van toelichting, 3.4.4 Mogelijkheden voor sociaal-cultureel ondernemerschap)</i> <i>Concreet kan het gaan om een vereniging zonder winstoogmerk (vzw), een vennootschap met sociaal oogmerk (vso), een</i>

		<i>stichting van openbaar nut (pagina 42 memorie van toelichting, artikel 8, 2°).</i>
3° De aanvrager is gevestigd in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad	De administratie controleert dit aan de hand van de statuten van de organisatie. De organisatie hoeft hier geen bijkomende documenten voor in te dienen.	Geen specifieke richtlijnen.
4° De aanvrager beschikt over minstens een VTE of omschrijft hoe een VTE personeelslid aangeworven wordt binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode	<p>Reeds erkende organisaties moeten kerngegevens en cijfers over het personeel voor het derde (2018) en vierde (2019) jaar van de lopende beleidsperiode in hun subsidieaanvraag opnemen (zie 2.3.3.1.). Deze ontvankelijkheidsvoorwaarde wordt aan de hand van deze kerngegevens en cijfers gecontroleerd.</p> <p>Ook nieuwe organisaties moeten kerngegevens en cijfers over het personeel voor de twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag (2018 en 2019) aanleveren (zie 2.3.3.2.). Indien de organisatie geen personeel in dienst heeft, verklaart ze in KIOSK (aanvinkveld) dat ze de intentie heeft om binnen drie maanden na het begin van de beleidsperiode één VTE personeel aan te werven.</p>	Het is mogelijk dat niet alle cijfers en informatie met betrekking tot het werkingsjaar 2019 voor handen zijn. De administratie vraagt om een zo goed als mogelijk beeld en prognose voor het werkingsjaar 2019 te geven.
5° De subsidieaanvraag is in het Nederlands opgesteld	De administratie controleert dit op basis van de subsidieaanvraag die in KIOSK werd opgeladen.	Geen specifieke richtlijnen
6° De aanvrager toont een sociaal-culturele werking aan van minstens twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag	Deze ontvankelijkheidsvoorwaarde wordt voor nieuwe organisaties gecontroleerd op basis van de kerngegevens en cijfers over de werking in 2018 en 2019 (zie 2.3.3.2). Bij de gesubsidieerde organisaties wordt dit niet getoetst aangezien alle organisaties die gesubsidieerd worden op basis van het decreet verondersteld worden een sociaal-culturele werking te ontplooien.	Nieuwe organisaties moeten bij de kerngegevens en cijfers over hun werking helder toelichten en motiveren waarom de werking sociaal-cultureel van aard is.

2.2.2 Voorwaarden Algemene Groepsvrijstellingsverordening

Artikel 3 van het decreet stelt dat de middelen, vermeld in het tweede lid van artikel 3, worden toegepast met inachtneming van de volgende voorwaarden, vermeld in de Algemene Groepsvrijstellingsverordening:

Voorwaarden algemene groepsvrijstellingsverordening	Wijze waarop de voorwaarde wordt afgetoetst	Toelichting en richtlijnen
<i>1° dossiers waar ten aanzien van de subsidieontvanger er een bevel tot terugvordering uitstaat ingevolge een eerder besluit van de Europese Commissie waarbij de steun onrechtmatig en onverenigbaar is verklaard met de interne markt, zijn uitgesloten</i>	In KIOSK is een aanvinkveld voorzien aan de hand waarvan de organisatie op eer verklaart dat de voorwaarde algemene groepsvrijstellingsverordening niet van toepassing is op de eigen organisatie.	Geen specifieke richtlijnen.
<i>2° dossiers van subsidieontvangers die voldoen aan de definitie van 'onderneming in moeilijkheden', vermeld in de Algemene Groepsvrijstellingsverordening, zijn uitgesloten;</i>	In KIOSK is een aanvinkveld voorzien aan de hand waarvan de organisatie op eer verklaart dat de voorwaarde algemene groepsvrijstellingsverordening niet van toepassing is op de eigen organisatie.	<p>Een 'onderneming in moeilijkheden' kan met andere woorden geen aanspraak maken op subsidies in het kader van het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk. Elke entiteit die een economische activiteit uitoefent, kan worden beschouwd als onderneming, dus ook vzw's.</p> <p>Wanneer spreken we over een onderneming in moeilijkheden?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wanneer er een gerechtelijke procedure, meer bepaald een insolventieprocedure, loopt tegen de betreffende onderneming. 2. Wanneer het een vzw betreft met handelskarakter, of een vennootschap, is dit ook het geval voor een onderneming die 50% van haar eigen vermogen is verloren. <p>Zijn er uitzonderingen mogelijk?</p> <p>Ja. Ondernemingen in moeilijkheden, die geen handelskarakter hebben, maken aanspraak op de De Minimim-regeling. Volgens deze regeling kunnen dergelijke organisaties voor een bepaalde activiteit</p>

		gedurende 3 boekjaren (2 voorgaande plus het huidige), van alle overheden samen, maximaal 200 000 euro steun krijgen. Indien een onderneming in moeilijkheden meent aanspraak te kunnen maken op de De Minimis-regeling, dan moet zij een erewoordverklaring ondertekenen en moet er een bepaling hieromtrent in het subsidiebesluit opgenomen worden.
<i>3° bij de berekening van de steunintensiteit en de in aanmerking komende kosten zijn alle bedragen die worden gebruikt, de bedragen vóór aftrek van belastingen of andere heffingen. De in aanmerking komende kosten worden gestaafd met bewijsstukken, die duidelijk gespecificeerd en actueel zijn;</i>	Gelet op de budgettaire context van het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk en de reële grootte van de subsidie-enveloppes van sociaal-culturele	Het bedrag in de groepsvrijstellingsverordening is vastgelegd op 75.000.000 euro.
<i>4° wanneer steun in een andere vorm dan een subsidie wordt toegekend, is het steunbedrag het brutosubsidie-equivalent van de steun;</i>	volwassenenorganisaties dienen ontvangende organisaties, behoudens uitzondering, hierover geen verdere informatie aan te leveren. Deze voorwaarden zullen niet actief gecontroleerd worden door de administratie.	
<i>5° steun die in meerdere delen wordt uitgekeerd wordt gediscoteerd tot de waarde ervan op het tijdstip van de toekenning van de steun. De in aanmerking komende kosten worden gecontesteerd tot hun waarde op het tijdstip van de toekenning van de steun.</i>		

zullen door de beoordelingscommissies gezien worden als achtergrondinformatie bij het beleidsplan. Alle essentiële onderdelen van het beleidsplan dienen echter deel uit te maken van het beleidsplan zelf. Het beleidsplan is enerzijds een werkinstrument voor de eigen organisatie en anderzijds onderdeel van de subsidieaanvraag. Hou hier rekening mee bij de opmaak van het beleidsplan.

Hieronder belichten we de verschillende onderdelen van het beleidsplan.

2.3.1 Een inhoudelijk deel voor de volgende beleidsperiode

Organisaties zijn vrij om het inhoudelijk deel van het beleidsplan vorm te geven volgens een eigen format. Het inhoudelijk deel moet echter inzicht geven in de manier waarop de inhoudelijke beoordelingselementen en -criteria worden ingevuld. De administratie raadt organisaties daarom aan om de beoordelingselementen en -criteria als kapstok te hanteren bij de opmaak van het inhoudelijk deel van het beleidsplan (zie 2.3.5).

2.3.2 Een zakelijk deel voor de volgende beleidsperiode

Algemeen

Het zakelijk deel van het beleidsplan omvat een ***geïntegreerd zakelijk kwaliteits- en financieel meerjarenplan*** en moet een antwoord bieden op de zakelijke beoordelingselementen en -criteria (zie 2.3.5). Organisaties zijn vrij om het zakelijk deel van het beleidsplan vorm te geven volgens een eigen format. In het zakelijk kwaliteits- en financieel meerjarenplan dient ook een ***meerjarenbegroting*** te worden gevoegd. Voor de meerjarenbegroting reikt de administratie een model aan dat ter beschikking gesteld wordt in KIOSK. Het ingevulde model wordt als aparte pdf opgeladen in KIOSK.

Organisaties die een ***hogere subsidie-enveloppe*** vragen ten aanzien van de vorige beleidsperiode motiveren de meervraag in het zakelijk deel van het beleidsplan. Centrale vragen hierbij zijn: wat zijn de ambities van de organisatie? Op welke manier verschilt de beoogde werking voor de volgende beleidsperiode van de werking die de voorbije jaren gerealiseerd werd?

Tip: Socius ontwikkelde de tool RADAR, waarmee organisaties hun zakelijk en inhoudelijk beleid op elkaar kunnen afstemmen: <http://radar.socius.be/>. Socius definieerde acht aandachtsgebieden voor de ontwikkeling van een geïntegreerd zakelijk beleid: organisatiestructuur en -cultuur, kwaliteitszorg, kennis- en informatiemanagement, infrastructuur, medewerkers, goed bestuur, communicatie en financiën. RADAR biedt een interessante houvast aan organisaties bij de ontwikkeling van een geïntegreerd zakelijk kwaliteits- en financieel meerjarenbeleid.

Bepaling met betrekking tot reservevorming

*Art. 5, §3, eerste lid van het besluit van de Vlaamse Regering van 8 november 2013 betreffende de algemene regels inzake subsidiëring bepaalt dat **het gedeelte van de toegekende subsidie van de Vlaamse overheid dat de kosten overschrijdt, wordt aangewend voor de aanleg van reserves ten belope van maximaal 20% van de toegekende subsidie. Mits motivering door de subsidiërende overheid kan in het besluit tot toekenning van de subsidie worden afgeweken van dat maximumpercentage.***

Afwijkingen van het maximumpercentage met betrekking tot de aanleg van reserves moeten dus steeds op voorhand worden goedgekeurd.

//

2.3.3.2 Kerngegevens en cijfers van nieuwe organisaties

Artikel 9 §2 van het decreet bepaalt dat het beleidsplan van sociaal-culturele volwassenen organisaties die op het moment van aanvraag niet erkend zijn op basis van het decreet van 4 april 2003 (...) een document omvat waarin de aanvrager een sociaal-culturele werking van minstens twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag aantoonst. Het document omvat:

Bepaling in het decreet	Toelichting uit memorie van toelichting	Richtlijnen
a. <i>Kerngegevens en cijfers over de financiën voor de twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag</i>	<i>Met cijfers over financiën worden cijfers bedoeld die aantonen hoeveel middelen er naar de diverse onderdelen van de werking stromen. Met kerngegevens over financiën worden gegevens bedoeld die deze cijfers kunnen illustreren. (artikel 9, §2 in memorie van toelichting, pagina 42-43)</i>	De kerngegevens en cijfers hebben betrekking op het jaar waarin de aanvraag wordt ingediend en het jaar daaraan voorafgaand, namelijk 2018 en 2019. De kerngegevens en cijfers over de financiën omvatten onder andere de financiële afrekening, balans en begroting van de voorbije twee jaar. Daarnaast omvat dit kerngegevens en cijfers die de commissie een analytisch beeld geven van de middelen die naar de verschillende onderdelen van de werking stromen.
b. <i>Kerngegevens en cijfers over de werking voor de twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag</i>	<i>Deze cijfers dienen een duidelijk beeld te geven van de omvang en de aard van de activiteiten en de praktijken. (artikel 9, §2 in memorie van toelichting, pagina 42-43)</i>	De organisatie dient een duidelijke toelichting te geven bij deze kerngegevens en cijfers.
c. <i>Desgevallend kerngegevens en cijfers over het personeel voor de twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag.</i>	/	Wat de gegevens en cijfers over de werking betreft is het belangrijk dat de organisatie duidelijk toelicht en motiveert waarom de werking sociaal-cultureel van aard is. De administratie zal deze informatie namelijk gebruiken om de ontvankelijkheidsvoorwaarde 'de aanvrager toont een sociaal-culturele werking aan van minstens twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag' af te toetsen.

Beoordelingselement	Bijkomende toelichting uit de memorie van toelichting	Richtlijnen
<i>5° De verduidelijking van de keuze voor minstens twee sociaal-culturele functies, een toelichting bij de functiemix en de uitwerking daarvan in relatie tot de missie en de visie van de sociaal-culturele volwassenenorganisatie.</i>	De functiegerichte benadering van het decreet wordt toegelicht op pagina 12, 3.4.1.	Geen specifieke richtlijnen.
<i>6° De werking met een relevantie en uitstraling voor het Nederlandse taalgebied en het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad of de werking met een relevantie en uitstraling voor het Nederlandse taalgebied.</i>	In de memorie wordt dit niet verder toegelicht.	Dit beoordelingselement omvat verschillende dimensies, met name de aanwezigheid, de zichtbaarheid, het bereik of effect van de werking. Sociaal-culturele volwassenenorganisaties zijn erg verschillend qua werking. Het decreet legt daarom geen kwantitatieve norm op met betrekking tot dit beoordelingselement. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie om een helder beeld te schetsen van haar werking en aan de hand van kerngegevens en cijfers de relevantie en uitstraling van de werking voor het Nederlandse taalgebied en het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad/het Nederlandse taalgebied in de subsidieaanvraag aan te tonen.
<i>7° een gesubsidieerde werking die zich grotendeels afspeelt binnen de vrije tijd.</i>	In de memorie van toelichting wordt het begrip vrije tijd op verschillende plaatsen geduid: - pagina 10, 3.2 'opereren in de vrije tijd'; - pagina 33, artikel 2, 15°.	Het beoordelingselement 'een gesubsidieerde werking die zich grotendeels afspeelt binnen de vrije tijd' omvat verschillende dimensies, met name het aanbod (de activiteiten, vormingen, acties en campagnes), het publieksbereik, de vrijwilligerswerking, enz. Sociaal-culturele volwassenenorganisaties zijn erg verschillend qua werking. Het decreet legt daarom geen kwantitatieve norm op met betrekking tot dit beoordelingselement. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie om een helder beeld te schetsen van haar werking en aan de hand van kerngegevens en cijfers aan te tonen dat de werking zich grotendeels afspeelt in de vrije tijd.
<i>8° de werking voor d) het brede publiek en de keuzes daarin voor gemeenschappen,</i>	Het begrip sociaal-culturele participatie wordt op pagina 11 (3.3) toegelicht	Geen specifieke richtlijnen.

<i>doelgroepen of kansengroepen; e) kansengroepen en de keuzes daarin voor gemeenschappen, doelgroepen of het brede publiek.</i>		
--	--	--



