

////////////////////////////////////
NOTA MET RICHTLIJNEN M.B.T.
SUBSIDIEAANVRAAG

**van sociaal-culturele volwassenenorganisaties
met een werking binnen specifieke regio's**

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	6
2.1. Overzicht in te dienen documenten i.k.v. subsidieaanvraag	6
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.....	11
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.....	14
2.3.5. Een beschrijving van de invulling van elk beoordelingselement	14
2.3.6. Een managementsamenvatting.....	17

Leeswijzer:

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

Inleiding

In deze nota worden de richtlijnen met betrekking tot de subsidieaanvraag van sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een werking binnen specifieke regio's (regionale sociaal-culturele volwassenenorganisaties) die uiterlijk op 31 december 2019 kan worden ingediend, uiteengezet.

Het Decreet houdende de subsidiëring en erkenning van het sociaal-cultureel volwassenenwerk (decreet) bepaalt welke organisaties in aanmerking komen voor subsidiëring:

'(...) Alleen de op basis van 4 april 2003 erkende en gesubsidieerde volkshogescholen kunnen een subsidieaanvraag indienen, vermeld in artikel 32, of een initiatief van de Vlaamse Regering, vermeld in artikel 31, tweede lid.' (artikel 29 van het decreet)

'De Vlaamse Regering beslist uiterlijk op 1 oktober van het jaar dat voorafgaat aan de nieuwe beleidsperiode over de subsidie-enveloppe voor de nieuwe beleidsperiode van de sociaal-culturele volwassenenorganisaties, vermeld in artikel 29. (...)

In afwijking van het eerste lid beslist de Vlaamse Regering uiterlijk op 1 oktober van het eerste jaar van de nieuwe beleidsperiode over de subsidie-enveloppe van de sociaal-culturele volwassenenorganisaties, (...), met een negatief oordeel, (...). Bij de beslissing houdt de Vlaamse Regering rekening met de noodzaak om de continuïteit van sociaal-cultureel volwassenenwerk en sociaal-culturele participatie in de betrokken regio te garanderen en kan ze in het licht van die noodzaak initiatief nemen.' (Artikel 31 van het decreet)

In het eerste deel worden een aantal krachtlijnen van het decreet en algemene richtlijnen met betrekking tot de subsidieaanvraag toegelicht. Deel twee geeft specifieke richtlijnen bij de verschillende onderdelen van de subsidieaanvraag van de regionale sociaal-culturele volwassenenorganisaties.

1. Algemene richtlijnen

1.1. Krachtlijnen van het decreet

De memorie van toelichting bij het decreet licht de krachtlijnen van het decreet toe. Hieronder wordt een aantal aspecten die van belang zijn bij de opmaak van de subsidieaanvraag gedeut.

Het civiel perspectief is het eerste uitgangspunt van het decreet. Het civiel perspectief houdt in dat sociaal-culturele volwassenenorganisaties aanzien worden als maatschappelijke actoren die vanuit hun missie en visie een eigen plaats innemen in het democratische proces. Ze ontwikkelen op eigen initiatief en onder eigen verantwoordelijkheid praktijken die op kleine of grote schaal uitdagende of moeilijke maatschappelijke kwesties aanpakken en schuiven deze naar voren op de publieke agenda. Ze creëren mee dynamiek in de samenleving, dynamiek die moet leiden tot een meer duurzame, inclusieve en solidaire democratie.

Sociaal-culturele volwassenenorganisaties bouwen een werking uit vanuit dit civiel perspectief en vanuit een eigen missie en visie. Die werking wordt ontwikkeld rond een zelf gekozen functiemix, speelt zich grotendeels af binnen de vrije tijd van volwassenen en draagt bij tot het vervullen van de drie

maatschappelijke rollen (de kritische, verbindende en laboratoriumrol). Kortom de eigen ambities van sociaal-culturele volwassenenorganisaties vormen de vertrekbasis voor de uitbouw van een werking en de daaraan gekoppelde financiering. De organisaties kiezen zelf in grote mate de kaders waarbinnen ze hun missie willen waarmaken en kunnen daar per beleidsperiode ook in evolueren en andere accenten leggen. Het decreet legt dus geen kwantitatieve normen op en gaat uit van een grote mate van 'zelfsturing': organisaties zijn zelf verantwoordelijk voor hoe ze precies vorm geven aan hun werking, aan hun praktijken. Zij weten wat er leeft en beweegt in de samenleving. Ze bepalen zelf hun doelen, ze ontwikkelen een eigen verhaal over en een eigen visie op hun organisatie. Ze hebben hun eigen procedures, een eigen format en kiezen zelf hoe ze de processen managen.

Die ambities moeten bijdragen aan de doelstelling van het decreet en worden in de loop van de beleidsperiode geëvalueerd en beoordeeld (door een beoordelingscommissie) op basis van een kwalitatief evaluatie- en beoordelingskader.

Opgelet: sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een regionale werking dienen een werking te ontplooiën rond de vier decretale functies. Het principe van een zelf gekozen functiemix is enkel van toepassing op de landelijke organisaties.

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, uitgezonderd voor de meerjarenbegroting. 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 evaluatie en beoordeling 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.

Artikel 61 §2 van het decreet bepaalt: 'De evaluatie van de werking van de voorbije jaren gebeurt via een bezoek ter plaatse aan de hand van het beleidsplan 2016-2020, de voortgangsrapporten, de

jaarlijkse begrotingen, financiële verslagen, algemene informatie en kwantitatieve gegevens met betrekking tot de werking en op basis van de beoordelingselementen, vermeld in paragraaf 3, en de bepalingen met betrekking tot de uitkering van de subsidies in artikel 45, §2, §3 en §4, van het decreet van 4 april 2003 zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit decreet. De beoordeling van de toekomstige werking gebeurt op basis van het beleidsplan 2021-2025 en de beoordelingselementen, vermeld in artikel 35. (...)

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 aspecten van de subsidieaanvraag worden er uitgediept. Het kennisportaal biedt een interessante leidraad aan organisaties voor de opmaak van hun subsidieaanvraag.

2. Subsidieaanvraag

2.1. Overzicht in te dienen documenten i.k.v. subsidieaanvraag

Artikel 32 van het decreet bepaalt dat de subsidieaanvraag bestaat uit 'een beleidsplan en de nodige documenten waaruit blijkt dat aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden wordt voldaan.' Artikel 29 van het uitvoeringsbesluit stelt dat de subsidieaanvraag ook een beschrijving van de invulling van elk beoordelingselement omvat.

In 3.3 wordt per onderdeel van de subsidieaanvraag een aantal specifieke richtlijnen gegeven. In volgend schema wordt een overzicht gegeven van de in te dienen documenten en de wijze waarop deze moeten worden ingediend:

In te dienen document/informatie	Onderdelen van het document	Wijze waarop informatie ingediend wordt
Beleidsplan	Inhoudelijk deel *	Pdf opladen in KIOSK
	Zakelijk deel *	
	Omvang en resultaten van de werking: kerngegevens en cijfers over de financiën, personeel en werking *	
	Zelfevaluatie *	
	Een beschrijving van de invulling van elk beoordelingselement (a.d.h.v. een sjabloon) *	
Meerjarenbegroting	/	Opmaak aan de hand van een sjabloon. Pdf opladen in KIOSK.
Managementsamenvatting	/	Pdf opladen in KIOSK
* De onderdelen van het beleidsplan met een * worden in eenzelfde pdf opgenomen. Bijlagen bij deze onderdelen dienen in dezelfde pdf te worden gebundeld.		

2.2. Documenten ontvankelijkheidsvoorwaarden en voorwaarden Algemene Groepsvrijstellingsverordening

2.2.1. Ontvankelijkheidsvoorwaarden

Artikel 33 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
<p><i>1° het beleidsplan is uiterlijk op 31 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode ingediend</i></p>	<p>De administratie controleert dit aan de hand van de indiedatum die geregistreerd werd in KIOSK.</p>	<p>Organisaties kunnen een subsidieaanvraag indienen tot 31 december 2019 23:59. Gelet op de feestdagen en de kerstvakantie zal de KIOSK-helppdesk bereikbaar zijn tot 24 december 15:00. Organisaties kunnen de helppdesk contacteren via het contactformulier op https://cjsm.be/kiosk/. Voor inhoudelijke vragen kunnen organisaties terecht op 02.553.06.30 of sociaalcultureel@vlaanderen.be.</p>
<p><i>2° De organisatie is gevestigd in een van volgende regio's (vermeld in artikel 29 van het decreet):</i></p> <p><i>1° tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;</i></p> <p><i>2° de arrondissementen Antwerpen, Mechelen, Turnhout, Halle-Vilvoorde, Leuven, Aalst-Oudenaarde, Sint-Niklaas-Dendermonde, Gent-Eeklo, Brugge, Ieper-Veurne-Oostende, Kortrijk-Roeselare-Tielt;</i></p> <p><i>3° de provincie Limburg.</i></p>	<p>De administratie controleert dit aan de hand van de statuten van de organisatie. De organisatie hoeft hier geen bijkomende documenten voor in te dienen.</p>	<p>Geen specifieke richtlijnen.</p>
<p><i>3° De organisatie heeft doelstellingen waaruit blijkt dat ze een werking ontplooit:</i></p> <p><i>a. die afgestemd is op de specificiteit van de regio of regio's waarin wordt gewerkt en die complementair is aan andere spelers in de regio of regio's;</i></p> <p><i>b. die sociaal-culturele participatie mogelijk maakt van zoveel mogelijk inwoners met</i></p>	<p>De administratie zal deze ontvankelijkheidsvoorwaarden aftoetsen aan de hand van het inhoudelijk deel van het beleidsplan en de beschrijving van de invulling van de beoordelingselementen. De organisatie hoeft hier geen bijkomende documenten voor in te dienen.</p>	<p><i>a. 'Afgestemd' betekent dat de organisatie vanuit haar werking belangrijke maatschappelijke kwesties uit de regio detecteert en hierop inspeelt. De spelers kunnen zowel culturele spelers als onderwijs-, educatieve-, welzijns-, economische-, milieu- en andere relevante spelers zijn. 'Complementair' betekent dat de organisatie aanvullend werkt t.a.v. bestaande werkingen in de regio zodat in de regio een brede werking gericht op sociaal-culturele participatie wordt gerealiseerd. (memorie van toelichting, pagina 62, artikel 33, 3°, a)</i></p>

<p><i>bijzondere aandacht voor kansengroepen;</i> <i>c. vanuit de vier sociaal-culturele functies.</i></p>		<p><i>b. Met het oog op een maximaal bereik van zoveel mogelijk mensen, werkt de organisatie zoveel mogelijk inclusief, met en voor groepen mensen, ongeacht hun thuistaal, afkomst, sociale klasse, graad van maatschappij- of milieubewustzijn... Daarnaast werkt ze, indien een specifieke aanpak een belangrijke meerwaarde heeft, categoriaal op maat.’ (memorie van toelichting, pagina 62, artikel 33, 3°, b)</i></p>
<p><i>4° De organisatie beschikt over rechtspersoonlijkheid met een niet-commercieel karakter</i></p>	<p>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.</p>	<p><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></p> <p>Concreet kan het gaan om een vereniging zonder winstoogmerk (vzw), een vennootschap met sociaal oogmerk (vso), een stichting van openbaar nut.</p>
<p><i>5° Het beleidsplan wordt in het Nederlands opgesteld</i></p>	<p>De administratie controleert dit op basis van de subsidieaanvraag die in KIOSK werd opgeladen.</p>	<p>Geen specifieke richtlijnen.</p>
<p><i>6° De organisatie treedt in overleg met de andere sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een werking binnen specifieke regio’s, vermeld in artikel 29 van het decreet.</i></p>	<p>De organisatie verklaart via een afvinkveld in KIOSK dat ze permanent overlegt met de verschillende sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een werking binnen specifieke regio’s, in functie van expertiseontwikkeling en het opzetten van gemeenschappelijke projecten.</p>	<p><i>In de memorie van toelichting (pagina 62, artikel 33, 6°) wordt deze ontvankelijkheidsvoorwaarde als volgt geduid: ‘Er moet een permanent overleg plaats vinden tussen de verschillende sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een werking binnen specifieke regio’s, in functie van expertiseontwikkeling en het opzetten van gemeenschappelijke projecten.’</i></p>

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

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
<p>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</p>	<p>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>	<p>Geen specifieke richtlijnen.</p>
<p>2° dossiers van subsidieontvangers die voldoen aan de definitie van 'onderneming in moeilijkheden', vermeld in de Algemene Groepsvrijstellingsverordening, zijn uitgesloten;</p>	<p>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>	<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 Minimis-regeling. Volgens deze regeling kunnen dergelijke organisaties voor een bepaalde activiteit gedurende 3 boekjaren (2 voorgaande plus het huidige), van alle overheden samen, maximaal 200 000 euro steun krijgen.</p> <p>Indien een onderneming in moeilijkheden meent aanspraak te kunnen maken op de De Minimis-regeling, dan moet zij een erewoordverklaring</p>

		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 volwassenenorganisaties dienen ontvangende organisaties, behoudens uitzondering, hierover geen verdere informatie aan te leveren. Deze voorwaarden zullen niet actief gecontroleerd worden door de administratie.	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>		
<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>		

//

2.3. Beleidsplan

Artikel 34 van het decreet omschrijft de verschillende onderdelen van het beleidsplan:

‘Het beleidsplan bestaat uit:

1° een inhoudelijk deel voor de volgende beleidsperiode;

2° een zakelijk deel voor de volgende beleidsperiode;

3° de omvang en de resultaten van de werking, namelijk:

a) Kerngegevens en cijfers over de financiën voor het tweede en derde jaar van de lopende beleidsperiode;

b) Kerngegevens en cijfers over het personeel voor het derde en vierde jaar van de lopende beleidsperiode;

c) Kerngegevens en cijfers over de werking voor het derde en vierde jaar van de lopende beleidsperiode;

4° een zelfevaluatie van de werking van de voorbije jaren van de lopende beleidsperiode;

5° een managementsamenvatting.’

De eerste vier delen van het beleidsplan worden samen met een beschrijving van de invulling van elk beoordelingselement (art. 29 uitvoeringsbesluit) in één pdf opgeladen in Kiosk. Het bestand kan maximaal 5 MB groot zijn. In functie van een vlotte en degelijke beoordeling door de beoordelingscommissie vraagt de administratie om het beleidsplan te beperken tot maximaal 80 pagina’s. Bijlagen bij het beleidsplan worden in dezelfde pdf gevoegd, maar worden niet meegeteld voor dit maximum aantal pagina’s.

Er wordt geen model opgelegd voor de opmaak van het beleidsplan. Organisaties kunnen de verschillende onderdelen van het beleidsplan dus vrij vormgeven. Zo kan een organisatie er bijvoorbeeld voor kiezen om het zakelijk deel van het beleidsplan te integreren in het inhoudelijk deel of het inhoudelijk en zakelijk deel als aparte onderdelen op te maken.

Streef ernaar om een kernachtig en helder beleidsplan op te maken en vermijd herhaling. In het beleidsplan kan verwezen worden naar bv. websites en publicaties aan de hand van links en er kunnen bijlagen bij het beleidsplan gevoegd worden. Bijlagen bij en verwijzingen in het beleidsplan 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 3.3.5).

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 3.3.5). 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.

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.

*Hetzelfde artikel bepaalt tevens: **De totale gecumuleerde reserves kunnen maximaal 50% van het subsidiebedrag van de laatst gesubsidieerde werkingsperiode bedragen. Mits motivering door de subsidiërende overheid kan in het besluit tot toekenning van de subsidie worden afgeweken van dat maximumpercentage. Het subsidiebedrag wordt in voorkomend geval berekend op jaarbasis.***

Het is mogelijk dat de jaarlijkse uitgaven van een organisatie gedurende de beleidsperiode schommelen, bijvoorbeeld omwille van een geplande grote campagne of een grote aankoop. Om deze schommeling in uitgaven op te vangen leggen organisaties vaak reserves aan met subsidiemiddelen. Als die reserve hoger is dan 20% van het jaarlijks toegekende subsidiebedrag moet de organisatie dit voorzien in de financiële meerjarenplanning. Bij de subsidieaanvraag moet expliciet en met opgave van de reden toestemming worden gevraagd om van het maximumpercentage van 20% af te wijken. Ook op een later moment tijdens de beleidsperiode kan een afwijking van dat maximumpercentage worden aangevraagd: belangrijk is dat dat vooraf gebeurt. Concreet verwacht de administratie dat de

organisatie uiterlijk op 31 december van het jaar x-1 een gemotiveerde aanvraag doet voor een afwijking tijdens het jaar x.

2.3.3. De omvang en de resultaten van de werking

In de memorie van toelichting wordt de sterkere kwalitatieve benadering van het decreet als volgt toegelicht: 'Kwantitatieve normen zijn niet langer een erkennings- of subsidie criterium. Kwantitatieve gegevens maken wél deel uit van een subsidieaanvraag en voortgangsrapport om de omvang van de werking van de organisaties en de resultaten van de werking zowel inhoudelijk als zakelijk in kaart te brengen.' (pagina 16, 3.5 Een sterkere kwalitatieve benadering, in memorie van toelichting,)

De administratie legt geen model op voor het aanleveren van kerngegevens en cijfers met betrekking tot financiën, personeel en werking. De organisaties bepalen zelf welke kerngegevens en cijfers ze in hun subsidieaanvraag opnemen. De kerngegevens en cijfers zijn een middel voor de organisatie om de invulling van de verschillende beoordelingselementen te staven.

De organisatie toont de omvang en de resultaten van de werking aan met:

Bepaling in het decreet	Toelichting uit memorie van toelichting	Richtlijnen
<i>a. Kerngegevens en cijfers over de financiën voor het tweede en derde jaar van de lopende beleidsperiode, met name de twee laatste boekjaren die zijn afgesloten.</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. Aangezien op 31 december van het voorlaatste jaar van de beleidsperiode de financiële afrekening, de balans en de begroting van jaar twee en drie reeds zijn ingediend, moet de organisatie deze documenten niet nogmaals aanleveren. (artikel 9, §1, 3° in de memorie van toelichting, pagina 42)</i>	De kerngegevens en cijfers over de financiën omvatten meer dan de financiële afrekening, balans en begroting van de organisatie. Deze kerngegevens en cijfers moeten de commissie een analytisch beeld geven van de middelen die naar de verschillende onderdelen van de werking stromen. De organisatie dient een duidelijke toelichting te geven bij deze kerngegevens en cijfers. Het is mogelijk dat niet alle cijfers en informatie met betrekking tot het werkingsjaar 2019 voorhanden zijn. Er wordt gevraagd om een zo volledig mogelijk beeld en prognose voor het werkingsjaar 2019 te geven.
<i>b. Kerngegevens en cijfers met betrekking tot het personeel voor jaar drie en vier van de lopende beleidsperiode;</i>	/	De gegevens uit Sisca worden niet meegenomen bij de beoordeling door de beoordelingscommissie. Organisaties die wensen dat
<i>c. Kerngegevens en cijfers met betrekking tot de werking voor jaar drie en vier van de lopende beleidsperiode.</i>	<i>Deze dienen een duidelijk beeld te geven van de omvang en aard van de activiteiten en de praktijken. (artikel 34, in de</i>	

	<i>memorie van toelichting, pagina 63)</i>	deze informatie wordt meegenomen, moeten de gegevens opnemen in hun beleidsplan.
--	--	--

2.3.4. Een zelfevaluatie

In de memorie van toelichting (artikel 34, 4°, pagina 63) wordt de zelfevaluatie als volgt gedefinieerd: *‘Een zelfevaluatie van de werking van de voorbije jaren van de lopende beleidsperiode geeft een beeld van sterktes en zwaktes van de werking en schetst welke uitdagingen en opportuniteiten dit geeft voor de toekomst. Deze zelfevaluatie wordt opgemaakt aan het begin van het beleidsplanningsproces in de organisatie en heeft dus betrekking op de voorbije jaren van de beleidsperiode.’*

Er wordt geen model opgelegd voor de opmaak van de zelfevaluatie. Een zelfevaluatie kan bijvoorbeeld op basis van een SWOT- of SWO-ART-model worden opgemaakt.

Tip: Maak de zelfevaluatie ook voor buitenstaanders inzichtelijk. De conclusies van een zelfevaluatie vormen de basis voor de uitwerking van het beleidsplan. De link tussen de zelfevaluatie en andere delen van het beleidsplan moet dus duidelijk zijn.

2.3.5. Een beschrijving van de invulling van elk beoordelingselement

Beoordelingskader in de overgangsfase decreet 2003 – decreet 2017

De evaluatie en de beoordeling van de sociaal-culturele volwassenenorganisaties met een werking binnen specifieke regio's gebeurt tijdens eenzelfde bezoek ter plaatse tijdens het eerste kwartaal van 2020.

Artikel 61 §2 van het decreet bepaalt: *‘De evaluatie van de werking van de voorbije jaren gebeurt via een bezoek ter plaatse aan de hand van het beleidsplan 2016-2020, de voortgangsrapporten, de jaarlijkse begrotingen, financiële verslagen, algemene informatie en kwantitatieve gegevens met betrekking tot de werking en op basis van de beoordelingselementen, vermeld in paragraaf 3, en de bepalingen met betrekking tot de uitkering van de subsidies in artikel 45, §2, §3 en §4, van het decreet van 4 april 2003 zoals van kracht voor de inwerkingtreding van dit decreet. De beoordeling van de toekomstige werking gebeurt op basis van het beleidsplan 2021-2025 en de beoordelingselementen, vermeld in artikel 35. (...)’*

Artikel 61, §5 van het decreet stelt: *‘Eventuele aanbevelingen geformuleerd op basis van de evaluatie van de voorbije jaren worden getoetst aan het beleidsplan 2021-2025. Indien de aanbevelingen relevant blijven bij de beoordeling van de toekomstige werking, worden ze samen met eventuele bijkomende aanbevelingen in rekening gebracht bij de beoordeling.’*

De beoordeling kan leiden tot volgende evaluaties:

- 1° een positief oordeel zonder aanbevelingen;*
- 2° een positief oordeel met aanbevelingen;*

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

3° een negatief oordeel met aanbevelingen. (...)'

Dit artikel wordt als volgt geduid in de memorie van toelichting (pagina 90): *'Omdat de beoordelingscommissie zowel terugblijkt op de voorbije werking van de lopende beleidsperiode als op de toekomstige werking in de volgende beleidsperiode, wordt als overgangsbepaling voorzien dat de visitaties niet zullen plaats vinden in het derde jaar van de beleidsperiode, maar dat de evaluatie van de werking 2016-2020 wordt geïntegreerd in de beoordeling door de beoordelingscommissie in 2020. Dit heeft tot gevolg dat enkel de aanbevelingen geformuleerd bij de evaluatie van de werking, die voldoende relevant blijven bij de beoordeling van de toekomstige werking, in rekening worden gebracht bij de beoordeling. (...)'*

Met het oog op een vlotte evaluatie en beoordeling van de organisaties tijdens het bezoek ter plaatse zal in het beoordelingsprotocol de set van beoordelingselementen geconcretiseerd worden. Op basis van bovenstaande bepalingen uit het decreet en de memorie van toelichting zal gezocht worden naar een relevante koppeling van de beoordelingselementen uit het decreet van 2003 en 2017, die vervolgens als leidraad voor de evaluatie en beoordeling van de organisaties zal gehanteerd worden.

Socius maakte een overzicht van de beoordelingselementen en -criteria en de toelichting hierbij uit de memorie van toelichting. Dit overzicht is een handig instrument bij de ontwikkeling van het beleidsplan en is raadpleegbaar op:

<https://new.socius.be/wp-content/uploads/2017/12/Beoordelingselementen-regionale-organisaties-gecorr.pdf>

Op vraag van de sector geeft de administratie in onderstaande tabel aanvullende toelichting en richtlijnen bij een aantal beoordelingselementen.

Beoordelingselement	Bijkomende toelichting uit de memorie van toelichting	Richtlijnen
<i>5° De uitwerking van de vier sociaal-culturele functies</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 de betrokken regio of regio's, afgestemd op de culturele en maatschappelijke context van de regio en die complementair is aan de werking van andere spelers in de specifieke regio</i>	In de memorie van toelichting wordt dit niet verder toegelicht.	Dit beoordelingselement omvat verschillende dimensies, met name de aanwezigheid, de zichtbaarheid, het bereik of effect van de werking. De regionale sociaal-culturele volwassenenorganisaties zijn erg verschillend qua werking en werken allen in een verschillende regio. 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 de regio 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° Een werking gericht op het brede publiek en de keuzes daarin op het vlak van gemeenschappen, doelgroepen en kansengroepen</i>	Het begrip sociaal-culturele participatie wordt op pagina 11 (3.3) toegelicht. Op pagina 64, artikel 35, 8° in de memorie van toelichting wordt het beoordelingselement toegelicht.	Geen specifieke richtlijnen.



Beschrijving van de invulling van de beoordelingselementen

Het beleidsplan 2021-2025 zal door de beoordelingscommissie getoetst worden aan de inhoudelijke en zakelijke beoordelingselementen en -criteria. Elk beoordelingselement is uitgewerkt in onderliggende beoordelingscriteria. Het inhoudelijk deel van het beleidsplan (3.3.1) en het plan van aanpak (3.3.8) worden getoetst aan de negen inhoudelijke beoordelingselementen. Het zakelijk deel van het beleidsplan wordt getoetst aan de drie zakelijke beoordelingselementen.

In artikel 36 van het decreet worden vier beoordelingselementen als meest elementair benoemd (elementair) om voor subsidie in aanmerking te komen: 'Het beleidskader gaat er van uit dat als aan één van de volgende beoordelingselementen niet wordt voldaan er zich een probleem stelt.'

De beoordelingscommissie moet op basis van de subsidieaanvraag een oordeel kunnen vellen over de invulling van alle beoordelingselementen en -criteria. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie om ervoor te zorgen dat alle nodige informatie met betrekking tot de beoordelingselementen en -criteria in de subsidieaanvraag terug te vinden is. De invulling van de beoordelingselementen en -criteria zal enerzijds in de verschillende delen van het beleidsplan aan bod komen, op de ene plaats misschien meer expliciet dan op een andere. Om een helder beeld te krijgen van de invulling van de beoordelingselementen bevat het beleidsplan tevens een opsomming van alle beoordelingselementen en de onderliggende criteria. Hierin geeft de organisatie de kern van haar werking/visie/aanpak m.b.t. dat beoordelingselement of -criterium weer. De organisatie kan hierbij enerzijds verwijzen naar specifieke passages in het beleidsplan en anderzijds bijkomende toelichting geven. Het is niet de bedoeling om informatie uit het beleidsplan te herhalen, maar daarentegen bepaalde aspecten met betrekking tot de beoordelingselementen te expliciteren.

De administratie reikt een sjabloon aan voor de beschrijving van de invulling van de beoordelingselementen dat via KIOSK ter beschikking gesteld wordt. Het sjabloon maakt deel uit van het beleidsplan en wordt in hetzelfde pdf-bestand gevoegd. Het sjabloon maakt deel uit van de 80 pagina's.

2.3.6. Een managementsamenvatting

In de memorie van toelichting (artikel 34, 5°, pag. 63) wordt de managementsamenvatting als volgt gedefinieerd: 'In een managementsamenvatting motiveert de organisatie welke meerwaarde ze, via het al dan niet borgen van werkingsonderdelen en het leggen van nieuwe accenten, wil realiseren ten aanzien van de werking tijdens de voorbije beleidsperiode en welke gevolgen dat zal hebben op zakelijk vlak.'

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.