

# Dossier 00000 - Jeugdhuis X - Bovenlokaal jeugdbeleid - jeugthuizen

## [DEADLINE 01-06-2023]

In deze leidraad geeft Formaat toelichting en advies bij het invullen van het aanvraagformulier voor een bovenlokaal project in 2023.

We beginnen met een aantal **algemene tips**, daarna gaan we dieper in op de verschillende onderdelen van het **formulier**. Tips van Formaat staan in een groen kader. Hier en daar staan verwijzingen naar **tools van Formaat**. Deze vind je in via de [links](#) terug.

Deze leidraad is adviserend en is gebaseerd op onze interpretatie van de regelgeving en ervaringen met de dossiers in de voorbije jaren.

### Algemene tips:

- Je vindt meer informatie en inspiratie over [artistieke expressie](#), [ondernemerszin](#) en [sociale cohesie](#) op de website van Formaat. Neem gerust contact op om samen te zoeken naar inspirerende voorbeelden, partners, ...
- **Richt jouw verhaal aan een buitenstaander**. Wie het dossier leest kent jouw context niet. Maak duidelijk waar ideeën of vaststellingen vandaan komen. Wanneer je namen van partners, projecten, methoden of disciplines vermeldt, geef je er best ook **kort** duiding bij. Voor jou kunnen 'videomapping' of 'slam poetry' helder in de oren klinken, voor iemand die hier niet mee bezig is niet.
- Wees **concreet en to the point**. Een lang dossier is niet beter per se beter. Geef waar nodig duiding bij toegepaste methodes, maar blijf *to the point* – dit is een subsidieaanvraag waarin je vooral moet aangeven wat je zult **doen** met de aangevraagde middelen. Durf ook keuzes maken – met het voorliggende budget kan je **niet** alles doen en niet iedereen bedienen. Scherpe en afgebakende keuzes maken jouw idee duidelijker, krachtiger, overtuigender (en uiteindelijk jouw project misschien zelfs beter).
- Gebruik een algemeen e-mailadres voor de communicatie met het departement Cultuur, jeugd en media. Dit om zeker geen info over de subsidiëring, opvolging van project te missen.

Heb je bij het lezen van deze nota of bij het invullen van jouw aanvraagformulier vragen? Neem contact op:

Via mail: [jelva.vanvooren@formaat.be](mailto:jelva.vanvooren@formaat.be) of [thomas.vancoppenolle@formaat.be](mailto:thomas.vancoppenolle@formaat.be)

### Telefonisch:

03/226.40.83 (Formaat)  
0485/43.50.38 (Jelva)  
0495/92.30.63 (Thomas)

### Nog algemene tips:

- Maak zinnen kort en vermijd omstandige bewoordingen. Het is sterker om plannen in een subsidieaanvraag in **tegenwoordige tijd** te beschrijven (*we doen*) en niet op voorwaardelijke wijze (*we zouden, we kunnen*).
- Zorg dat je voldoet aan **de criteria**, zie vragen onder 'informatie over het jeugdhuis'. Wil je **het decreet** erop nalezen? Dat kan via deze [link](#) (onder hoofdstuk 2, art. 4). Twijfel je nog of je voldoet aan bepaalde criteria door een uitzonderlijke situatie in het jeugdhuis? Neem dan [contact](#) op met het departement. Op hun [website](#) vind je ook informatie over de regelgeving.
- Je kan naast het begrotingsdocument geen extra bijlagen toevoegen. Je kan in je dossier wel links toevoegen (bijvoorbeeld om naar beeldmateriaal te verwijzen), maar je beperkt dit best. Links naar uitgebreide documenten zullen niet in detail worden nagelezen.

**Voor nieuwe aanvragen: aan de specifieke voorwaarden (rond tewerkstelling, beschikbare ruimte, ...) moet je voldoen op het moment van de aanvraag (1 juni 2023).** Indien je nog niet in orde bent met één of meerdere criteria, zal je aanvraag niet worden weerhouden.

**Denk na over wat jouw project bovenlokaal maakt.** Het bovenlokale aspect van jouw project kan verschillende vormen aannemen. Wees hierin ambitieus, maar ook realistisch:

- Werk samen met bovenlokale (professionele) partners.
- Werk samen met andere jeugdhuisen (met en/of zonder bovenlokaal project).
- Organiseer toonmomenten met resultaten uit het project buiten je stad/gemeente.
- Werf deelnemers voor je project uit de brede regio, omliggende steden/gemeenten, ...
- Zet specifieke communicatie-acties op die de stads- of gemeentegrenzen overstijgen.
- Je gebruikt een methode of werkvorm die je buiten je eigen organisatie verspreidt
- ...

Het is zeker geen checklist waarbij je alles moet afvinken, maar er moet toch minstens 1 bovenlokaal aspect in het dossier te vinden zijn. Een en/en verhaal maakt jouw dossier sterker.

### KIOSK

Sinds 2019 dienen de jeugdhuisen hun aanvragen in via het digitaal platform [KIOSK](#). Na registratie kan je

> vertegenwoordigingen aanvragen voor het jeugdhuis waarvoor je een dossier wil indienen.

Daarvoor heb je naam, ondernemingsnummer en bankgegevens van de organisatie nodig. Je doet dit best zo snel mogelijk!

> dossiers aanmaken. Voor jeugdhuisen kies je de optie '**Bovenlokaal jeugdbeleid – jeugdhuisen**'

> via 'mijn profiel' je eigen gegevens aanpassen



Met deze knoppen kan je je dossier **bewaren** (gebeurt ook automatisch als je informatie toevoegt aan de velden), **controleren** of het formulier volledig is ingevuld en uiteindelijk **indienen**. Met de knop rechts krijg je een **overzicht** van je dossier. Dat je kan kopiëren naar Word, bijvoorbeeld om feedback te vragen.

Op de website van het Departement CJM vind je een uitgebreide [handleiding over KIOSK](#).

Met vragen kan je tot en met donderdag **1 juni 17u** terecht bij de administratie via:

- [kiosk@vlaanderen.be](mailto:kiosk@vlaanderen.be) of op het nummer 1700 voor technische vragen
- [bovenlokaal.cjm@vlaanderen.be](mailto:bovenlokaal.cjm@vlaanderen.be) voor inhoudelijke vragen

## INFORMATIE OVER HET JEUGDHUIS


### BASISWERKING

#### Geef een beschrijving van de basiswerking van het jeugdhuis.

Bij veel vragen krijg je via het **vraagtekensymbool**  meer **uitleg** over wat de afdeling exact wil weten. In dit geval staat er: *Omschrijf de basiswerking: instuif, activiteiten, doelgroep, ...*

Schrijf hier een beknopte omschrijving van de **basiswerking** van je jeugdhuis. Wat zijn de **voornaamste activiteiten**, welk **doelpubliek** (leeftijd, geografisch, ...) bereik je?

#### Geef een beschrijving van de structuur van het jeugdhuis.

 *Overzicht beroepskrachten, werkgroepen, werking bestuur en AV, wisselwerking tussen vrijwilligers en personeelsleden, ...*

Hier wordt er vooral gepolst naar **wie** er in je jeugdhuis **actief** is en **welke taken** deze personen of groepen opnemen. **Hoe werken** deze groepen **samen**? Je kan dit per laag van je organisatie beantwoorden.

Bvb:

Bestuur; verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, infrastructuur en boekhouding van de organisatie

Kernbestuur: verantwoordelijk voor de dagelijkse werking en activiteiten in het jeugdhuis

Werkgroep X organiseert ons jaarlijks festival Y

....

### RUIMTES EN OPENINGSUREN

#### Het jeugdhuis beschikt over een afzonderlijke ontmoetingsruimte, activiteitenruimte en een secretariaatsruimte. Dit is een decretale voorwaarde.

 *Vink aan indien je jeugdhuis over deze drie decretaal verplichte, aparte ruimtes beschikt.*

Vul voor elke dag van de week de tijdstippen in waarop de “ontmoetingsruimte van het jeugdhuis open is. De ontmoetingsruimte moet gespreid over tenminste drie dagen, tenminste twintig uur openzijn per week, waarvan minstens vier uur in het weekend.

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

 *In uitzonderlijke gevallen kan van die sluitingsperiode worden afgeweken. Behalve in geval van overmacht moet je uiterlijk een maand voor sluiting van het jeugdhuis bij het Departement CJM een aanvraag tot afwijking van die voorwaarde indienen.*

#### **Uit het uitvoeringsbesluit:**

*De werking van het jeugdhuis vindt plaats in een accommodatie die aangepast is aan de georganiseerde activiteiten. Het jeugdhuis beschikt daarbij over een afzonderlijke ontmoetingsruimte, een activiteitenruimte en een secretariaatsruimte*

*Het jeugdhuis beschikt over een ontmoetingsruimte. Deze is, gespreid over ten minste **drie dagen**, ten minste **twintig uur per week** open, waarvan minstens **vier uur tijdens het weekend**. Onder weekend wordt verstaan: vrijdag, zaterdag en zondag.*

## BESTUUR EN PERSONEEL

**Bij indiening van dit dossier beschikt het jeugdhuis over een algemene vergadering van ten minste 20 stemgerechtigde leden, waarvan ten minste 10 leden jonger zijn dan 30 jaar. Dit is een decretale voorwaarde.**

 Vink aan indien de algemene vergadering van het jeugdhuis op deze manier is samengesteld.

**Let op:** stuur de lijst van **werkende leden** door, **niet** de ledenlijst van 'gewone leden'. Het gaat hier om de mensen met **stemrecht** in de vzw van jouw jeugdhuis.

Meer lezen over je algemene vergadering kan [hier](#)

**Vul hier de naam en voornaam alsook de tewerkstellingsbreuk in van het (decretaal verplichte) personeelslid dat het jeugdhuis tewerkstelt voor de basiswerking.**

 Je jeugdhuis moet minstens 1/2 VT educatief medewerker tewerkstellen voor de basiswerking. Geef hier zijn/haar naam en voornaam.

**Welke taken neemt het personeelslid op?**

 Omschrijf bondig de taken van je educatief medewerker.

Het jeugdhuis is werkgever van ten minste een halftijdse beroepskracht met een inhoudelijke taakstelling. Die inhoudelijke taakstelling betekent deze persoon bijvoorbeeld een **educatieve of coördinerende functie** en takenpakket heeft binnen de organisatie. Deze beroepskracht heeft dus **niet enkel** een **administratieve** of **logistieke** functie.

**Wie financiert de personeelskosten van dit personeelslid?**

 bv. eigen middelen, het lokaal bestuur, ...

Deze beroepskracht moet op de **loonlijst van de VZW** staan. De financiering kan vanuit andere bronnen komen, bv. een subsidie vanuit de lokale overheid.

## ZAKELIJKE ONDERBOUW EN GROEIPAD

**Op welke manier zal het jeugdhuis de project medewerker(s) ondersteunen op het vlak van werkgeverschap, coaching en begeleiding?**

 Hoe ga je de projectmedewerker(s) begeleiden, coachen, opleiden, ...?

Wat onderneem je als organisatie om de **projectmedewerker(s)** te **ondersteunen**?

- Heb aandacht voor **onthaal, functionering** van het personeel. **Wie, hoe, wanneer?**
- Welke **opleiding** of **vorming** voorzie je voor je medewerkers?
- Wie is het **aanspreekpunt** voor je personeel? Wie verzorgt er de **aansturing**?
- ...

## Op welke manier zal het jeugdhuis zicht houden op de inhoudelijke en financiële processen bij uitvoering van dit beleidsplan?

 Is er een structurele terugkoppeling naar je stuurgroep, bestuur, ...?

Deel hier je antwoord op in 2 delen indien nodig.

- **Wie** bewaakt de **inhoud**? En **hoe** wordt deze bewaakt?
- **Wie** bewaakt de **begroting**? En **hoe** wordt deze bewaakt?

Op welke momenten en met welke **frequentie** wordt er teruggekoppeld?

*Raden van bestuur, stuurgroepen, algemene vergadering, ...*

Wat gebruiken jullie om de **inhoud** te beheren?

*Beleidsplan, doelstellingen -en actiekader, tijdslijn, ...*

Welk **overzicht** gebruiken jullie om de **financiën** te beheren?

*Dubbele boekhouding, cashflow planning, onze eenvoudige [begroting/kasboek tool](#) die we de afgelopen jaren verspreidden, ...*

## PRIORITEITEN

Hier duid je aan of je voor

- 1) Eén geïntegreerd project indient (selecteer 'ja') rond minstens twee prioriteiten (selecteer welke prioriteiten dat zijn)
- 2) Eén of meerdere projecten indient die telkens inspelen op één van de drie prioriteiten (selecteer 'nee' en welke prioriteiten je kiest)

Dit heeft effect op de velden die je zal kunnen invullen. Deze worden aangegeven in de balk links.

Als je kiest voor een geïntegreerd project zal je enkel die velden kunnen invullen. Kies je voor één of meerdere projecten zal je enkel de velden van jouw gekozen prioriteiten kunnen invullen. Als je voor de tweede optie kiest vul je voor elk apart project dus alle velden in.

De velden 'Informatie over het jeugdhuis' – 'Prioriteiten' – 'Totaal gevraagd subsidiebedrag' – 'Betaling' moeten sowieso ingevuld worden.

**ONDERNEMERSZIN\*: PROJECT**  
**ARTISTIEKE EXPRESSIE\*: PROJECT**  
**SOCIALE COHESIE\*: PROJECT**  
**GEÏNTEGREERD\*: PROJECT**

\* HIERNA XXXXXXXX

**Geef een korte beschrijvingen van het project vanuit het perspectief van de gekozen prioriteit(en)**

Hier krijg je de kans om **kort en bondig** weer te geven wat je project precies zal inhouden. Verder in het formulier wordt er nog doorgevraagd op de verschillende aspecten (doelstellingen, meerwaarde, doelgroep, partners, planning, ...) van je project, dat moet dus **niet hier**. Schets algemeen de uitdaging die je ziet en hoe je die als jeugdhuis wil tegemoetkomen.

Het aantal voorziene tekens voor je antwoorden zijn in het formulier af en toe wat krap. Lees eerst echt goed de vragen en probeer zo je antwoorden uit te splitsen over de verschillende vakjes.

**Geef de doelstellingen van het project weer vanuit het perspectief van de gekozen prioriteit(en)**

\*Dit is een nieuw onderdeel in het aanvraagdossier.

De doelstellingen zijn geen beschrijving van 'hoe' de organisatie zal werken in de beleidsperiode. Je kunt ze dus niet formuleren in termen van acties en/of middelen. Ze beschrijven wel 'wat de organisatie wil/kan/zal bereiken in de komende beleidsperiode' en welke sporen er getrokken zullen worden. Niet het 'hoe' staat centraal, eerder het resultaatgerichte 'wat'!

*"Een doelstelling is een formulering van een gewenste situatie of verandering, gepreciseerd met gewenste effecten en/of gewenste resultaten."*

Volgens de managementliteratuur moet iedere doelstelling geformuleerd zijn volgens het 'SMARTI'-principe. Dat is een hulpmiddel, geen doel op zich.

'SMARTI' staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden en inspirerend. In het jeugdwerk moeten we de M vaak door een T vervangen: de T van Toetsbaar in *START*. Het jeugdwerk levert niet alleen producten en diensten maar ook verandering, beweging, groei, zowel van individuen als van groepen en gemeenschappen. Dit agogisch werk is niet meetbaar in de betekenis van het 'tellen' van resultaten (uren, deelnemers enz.). We kunnen wel toetsen of aan die verandering is gewerkt en of er beweging of groei is. Dat kunnen we door te evalueren, wat eerder neerkomt op 'ver-tellen'. Dat is een meer kwalitatieve benadering van 'meetbaar'.

Bron: <https://beleidsplanning.socius.be/fase-5-doelstellingenkader/>

## MEERWAARDE VAN HET PROJECT

### Wat is de meerwaarde van je project voor de basiswerking van het jeugdhuis?

**Tip:** hier kun je vertrekken vanuit de doelstellingen van hierboven en toelichten **waarom** doelstelling x of y precies een meerwaarde is tegenover de bestaande situatie/werking van het jeugdhuis. Je hoeft niet alle doelstellingen toe te lichten, focus op deze die specifiek een meerwaarde zijn voor de bestaande werking **van het jeugdhuis**.

**Enkele insteken, pik er de zaken uit die voor jouw jeugdhuis belangrijk zijn:**

- Wat kan het project betekenen voor de **werking** van het jeugdhuis?
- Wat kan het project betekenen voor het **activiteitsaanbod**?
- Wat kan het project betekenen voor de **vrijwilligerswerking**?
- Wat kan het project betekenen op vlak van **netwerk** rond het jeugdhuis (samenwerkingen met lokale of regionale partners)?
- Wat kan het project betekenen op **zakelijk** vlak: boekhouding, werkgeverschap, etc?
- Wat kan het project betekenen op vlak van **communicatie** door het jeugdhuis?
- Wat kan het project betekenen op vlak van bereikt **publiek**?
- ...

### Wat is de meerwaarde van je project voor de doelgroep van de basiswerking van het jeugdhuis?

Deze vraag gaat over de **doelgroep** die je besprak onder het punt '**huidige werking**'. Verder in het dossier krijg je nog de kans om te schrijven over het bereiken van nieuwe doelgroepen.

Welke meerwaarde biedt het project aan de groep jongeren die het jeugdhuis al bereikt met zijn **basiswerking**. Welke **kansen** krijgen zij dankzij het project? Aan welke **uitdagingen** komt het project tegemoet?


### Wat is de meerwaarde van je project voor de (boven)lokale gemeenschap?

 *Lokale gemeenschap: binnen je gemeente, bovenlokale gemeenschap: binnen de regio waar je jeugdhuis actief is.*

Welke meerwaarde biedt het project aan de buurt? Welke meerwaarde biedt het project aan de omliggende gemeenten of de regio? Welke **kansen** krijgen zij dankzij het project? Aan welke **uitdagingen** komt het project tegemoet?

## DE WIJZE WAAROP HET PROJECT INSPELT OP DE PRIORITEITEN

### Wie heb je betrokken bij de keuze om in te zetten op deze prioriteit(en)? Wat heb je hieruit geleerd?

 Omschrijf hoe je jeugdhuis de eigen werking en/of de context waarin het actief is, heeft onderzocht, stakeholders heeft bevroegd en welke concrete noden en behoeften hieruit voortvloeiden.

Welke stappen heb je ondernomen om deze noden te onderzoeken. Deed je een **omgevingsanalyse**? Welke **bronnen** gebruikte je? (Bevraging, overleg met partners/overheden, ...)

Je kan vervolgens de **prioriteit(en) zelf** als uitdaging, nood of behoefte formuleren. Bv. er is te weinig jong ondernemerschap in onze gemeente X

Je kan ook aan de hand van de **prioriteit(en)** een **andere uitdaging aanpakken**. Bv. Er is te weinig cultureel/artistiek aanbod voor jeugd in onze regio (dus we willen artistieke expressie stimuleren bij jongeren)

### Toon aan op welke manier het project kansen biedt voor experiment, vernieuwing, verbreding of verdieping.

Je project moet niet op al deze zaken inzetten, maar dat mag natuurlijk wel. Kies wat het sterkst bij jouw verhaal hoort.

- Experiment: wat ga je **uitproberen**? Welke **methode** hanteer je dan? Hoe ga je de **resultaten** van dat experiment **bijhouden** of zelfs **delen** met de bredere sector?
- Vernieuwing: Wat ga je doen dat voordien **nog nooit** in het jeugdhuis gebeurd is?
- Verbreding: Welke delen van je **aanbod, doelgroep, partnerschappen, ...** kan je dankzij het project verruimen?
- Verdieping: Op welke delen van je **aanbod** ga je verder? Waar **verhoog** je de **kwaliteit**? **Hoe** pak je dat aan?

### Toon aan dat het project inspeelt op een nood die nog niet wordt ingevuld door andere organisaties.

Zijn er op vlak van **aanbod** echt **hiaten** in de **omgeving**, waar niemand mee bezig is? Als er al wel organisaties of overheden rond dezelfde thema's bezig zijn, **hoe verschilt** jouw **aanpak, doelgroep, ...** van deze initiatieven?

Wat hierbij nog kan: Waarom staat het **jeugdhuis** in de **ideale positie** om dit project uit te voeren?



## XXXXXXXXXXXX: STAKEHOLDERS

### DOELGROEP DIE JE JEUGDHUIS WIL BEREIKEN

**Geef een duidelijke omschrijving van de doelgroep die je wil bereiken met dit project. (Denk hierbij aan het aantal deelnemers, hun leeftijd, deelname van verschillende doelgroepen, geografische spreiding en genderverhouding.)**


 *Het is niet nodig om per georganiseerde activiteit het aantal deelnemers aan te geven. Er wordt enkel een duidelijk beeld gevraagd van de doelgroep die je wil bereiken en de grootte ervan.*

Een kwantitatieve benadering is mogelijk maar focus vooral op **wie** je wil bereiken en waarom, waar en wanneer, van waar ze komen (geografisch, maar ook achtergrond, subcultuur ...), ...

**Tip:** werk in niveaus/soorten doelgroepen.

**Tip:** Onderscheid effectieve deelnemers van verschillende soorten activiteiten (lange, korte trajecten, etc.), bezoekers van toonmomenten, vaste of occasionele deelnemers, etc.

**Omschrijf de methodiek(en) en de activiteiten die je zal gebruiken bij dit project.**

 *Voorbeelden van methodieken en activiteiten: educatie, oefenmogelijkheden, toonmomenten, coaching en begeleiding, netwerkactiviteiten, ontmoeting, ...*

**Omschrijf de manier waarop je met je project zal werken aan doelgroepverbreding.**

 *Hoe zal je door het project proberen om andere jongeren – dan deze die momenteel naar het jeugdhuis komen – te bereiken?*

Vermijd hier een herhaling van wat je al schreef bij de omschrijving van de projectdoelgroep. Focus vooral op de manier waarop je deze nieuwe doelgroep(en) wil bereiken.

- Hoe zal je extra aandacht spenderen aan de **communicatie** naar de doelgroep?
- Zet je in op **partnerschappen** om nieuwe doelgroepen te bereiken?
- Hanteer je andere **manieren van werken** om bepaalde jongeren te bereiken (vindplaatsgericht, ...)
- ...

### SAMENWERKING

**Omschrijf hoe je jongeren uit de regio, buurt of gemeente hebt betrokken bij de opmaak van dit project. (1)**

**Omschrijf hoe je lokale partners uit de regio, buurt of gemeente hebt betrokken bij de opmaak van dit project. (2)**

 *Zoals andere (jeugd)verenigingen, het lokale bestuur, cultureel centra, bibliotheek, bedrijven, buurtverenigingen, expertiseorganisaties*

**Hoe hebben jongeren (1) & partners (2) mee vorm gegeven aan dit project?** Er wordt niet hetzelfde gevraagd als het onderzoeken van de omgeving. Is er een **stuurgroep** opgestart? Wat is er gebeurd met die jongeren uit de buurt; heb je ze enkel bevroegd of mochten zij ook **projectvoorstellen** doen?

## Omschrijf hoe je bovenlokale partners hebt betrokken bij de opmaak van dit project.

? Verenigingen, bovenlokale jeugdhuisen, expertiseorganisaties, ... in de regio.

Op welke **expertise** heb jij beroep gedaan voor de opmaak van het project? **Welke partners** heb je daarvoor betrokken?

Vermeld enkel **échte partners**! Vermeld enkel organisaties met wie je al contact had over het toekomstig project of nog beter: voeg een lopende of principiële **overeenkomst** toe. Intentieverklaringen met partners maken de aanvraag sterker. Je vindt [hier](#) invulbare voorbeelden van intentieverklaringen voor samenwerking met andere jeugdhuisen en samenwerking met andere professionele organisaties. **Opgelet, je kan geen bijlagen toevoegen in het dossier. Wel kan je in de tekst verwijzen naar een link om zo toch 'bijlagen' te kunnen delen.**

Oppervlakkige partnerschappen hoef je hier niet te vermelden (classic: organisaties die jouw aanbod mee communiceren zonder verdere echte betrokkenheid). Tof dat je deze partners in je netwerk hebt maar zij zorgen er niet voor dat jouw project staat of valt. Focus dus op **inhoudelijke, evenwaardige partnerschappen!**

Tip: een echt partnerschap start met het **samen formuleren van doelstellingen**.

## Omschrijf hoe je jongeren zal betrekken bij het uitvoeren van het project. (1)

## Omschrijf hoe het jeugdhuis de verschillende partners zal betrekken bij het uitvoeren van het project. (2)

### **Mogelijke insteken:**

- Hoe betrek je **bestaande vrijwilligers** uit/ **partners** van het jeugdhuis? (Tip: stel een **stuurgroep** samen)
- Hoe zal je **nieuwe jongeren/partners** betrekken?
- Welke **taken en rollen** binnen het project wil je toewijzen aan vrijwilligers/partners? Welke **verschillende niveaus** zie je daarin?
- ...

*Voorbeelden bij het **uitvoeren**: logistieke ondersteuning, communicatie, expertise, netwerk en uitwisseling, activiteiten organiseren, stuurgroepen, onderzoek, ...*

## Geef aan in welke mate er tijdens het uitvoeren van het project zal gewerkt worden met bestaande en nieuwe partners.

Hier wordt een **lijst** gevraagd van je **partners**. Werk hier met drie categorieën:

- **bestaande** partners;
- **nieuwe** partners;
- partnerschappen of categorieën van partnerschappen die je nog wil **ontwikkelen doorheen** het **project**

## XXXXXXXXXXXX: BEGROTING

### BEGROTING EN INHOUDELIJKE TOELICHTING

#### Het jaarlijks subsidiebedrag dat wordt aangevraagd is...

 Het totaal gevraagde jaarlijks bedrag bedraagt maximaal 115.000 euro.

Indien je over de vier jaren een verschillend bedrag vraagt, dan moet je hier het gemiddelde bedrag over de vier jaar invullen. Dit zal een **effect** hebben op de **uitbetaling** per kwartaal. Heb je de eerste jaren een hoger bedrag nodig dan het gemiddelde jaarbudget berekend op vier jaar, dan zorg je er best voor dat je met het jeugdhuis een deel van de investering kan dragen.

*In het onderstaande voorbeeld krijg je €90.000/ jaar, wat betekent dat je de eerste 2 jaar €20.000 extra moet voorzien om de voorziene kosten te kunnen dragen.*

*Vb:*

*Jaar 1 - €100.000/ Jaar 2 - €100.000/ Jaar 3 - €80.000/ Jaar 4 - €80.000*

Hoewel het niet verplicht is, raden we jeugdhuisen toch aan om met een **dubbele boekhouding** te werken om het overzicht te bewaken. Een deel van de kosten van de boekhouder mogen ingebracht worden als kosten voor het project, reken daarvoor toch zeker op €3.000/ jaar.

Jeugdhuisen die de overstap willen maken kunnen daarvoor contact opnemen met Formaat.

### GEEF PER JAAR EEN BEGROTING VOOR HET PROJECT. GEBRUIK HIERVOOR HET SJABLON DAT JE TERUGVINDT OP ONZE WEBSITE.

#### Begroting

Voor de begroting van het project moet je het **sjabloon** gebruiken dat je vanaf 1 maart 2023 kan terugvinden op de [website van het Departement Cultuur, Jeugd en Media](#). Lees voor je begint nauwkeurig de **handleiding op het eerste tabblad** in het sjabloon, voor extra toelichting kan je ook nog de [leidraad van het departement CJM](#) raadplegen (p. 11 – 13).

Het sjabloon bestaat uit tien tabbladen: een instructieblad, een **begrotingstabblad voor een geïntegreerd project en de aparte prioriteiten**, telkens gevolgd door **tabblad om je begroting in detail toe te lichten**. Zo moet je bijvoorbeeld bij 'bezoldiging personeel, sociale lasten en pensioenen' toelichten hoeveel VTE (voltijds equivalent) je juist wil voorzien. Iedere **begrotingspagina** is ook nog eens **opgedeeld per jaar**. Je dient uiteraard enkel de tabbladen in te vullen die voor jouw project van toepassing zijn: voor een geïntegreerd project of voor aparte prioriteiten.

Het begrotingsdocument is een generiek sjabloon. Er kunnen geen begrotingsposten worden toegevoegd. In de opmaak van het document werd daarom getracht een zo volledig mogelijk document samen te stellen wat betreft de verschillende begrotingsposten. Het is dus mogelijk dat je voor jouw project niet al die posten zal invullen.

**Let op: Gebruik bij het kopiëren en plakken steeds de functie 'Waarde plakken' zodat de opmaak van de cel behouden blijft. Enkel getallen worden toegelaten. Bij invoer van andere tekens wordt een foutmelding gegeven!**

- Voor de berekening van de loonkosten contacteer je best je eigen sociaal secretariaat. Formaat ontwikkelde ook een [loonkostentool](#) om dit zelf te berekenen.

- Houd ook rekening met de [VIA-middelen](#), een jaarlijkse subsidie voor o.m. socio-culturele organisaties. Ook voor de berekening hiervan ontwikkelde Formaat een [tool](#). Let wel; dit zijn nog niet de exacte bedragen. Die worden ieder jaar pas in september/oktober bekendgemaakt. Je kan deze tool wel gebruiken om deze middelen in te schatten.

**Leg uit hoe de inkomsten zullen worden gerealiseerd. (1)**

**Motiveer hoe de jaarlijkse kosten en inkomsten zich verhouden tot de doelstellingen en acties van dit project. (2)**

- (1) Het is natuurlijk niet de bedoeling dat jeugdhuis grote winsten gaan maken met de projecten binnen deze subsidie. Licht hier toe waar de inkomsten in je begroting precies vandaan komen. We raden ook steeds aan de **inkomsten** in **balans** te brengen met de **uitgaven**.
- (2) Licht hier de grote kosten die je maakt toe en **voor welke doelstellingen** je deze inzet. In **welke jaren** worden deze doelstellingen gerealiseerd?

\*Totaal personeelsmiddelen verantwoordend VTE voor de prioriteiten

**XXXXXXXXXXXX: PLANNING**

**CONCRETE FASERING VOOR 2024-2025**

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

Werk dit **chronologisch** uit, minstens op **jaarbasis en faseniveau (kwartaal, najaar, voorjaar, ...)** Werk dit uit tot op **actieniveau** en maak daarbij een **duidelijke link met je doelstellingen en de prioriteit(en)**. Je moet niet zo specifiek gaan om elke vergadering die je wilt organiseren op te schrijven, maar de algemene acties moeten wel duidelijk zijn en liefst SMARTI geformuleerd worden. Dat helpt je ook bij de uitvoering.

Geef **maand per maand** weer hoe je project evolueert. Besteed voldoende aandacht aan de **mijlpalen** en hoe het traject er uit ziet voor en na deze mijlpalen (wervingsacties, werkmomenten, toonmomenten, ...).

Benoem de **fases** in die je wil doorlopen op verschillende sporen en niveaus:

- Welk traject leg je af met ondersteunende vrijwilligers, stuurgroep, partners?
- Heb aandacht voor wervingsfase, onderzoeksfase, ...
- Welk traject leg je af met deelnemers?
- Welk traject leg je af met begeleiders?
- Wanneer plan je bepaalde activiteiten?
- Wanneer toon je resultaten?
- ...

Geef bij **terugkerende acties** gewoon de **frequentie** aan (jaarlijks, maandelijks, ...). Deze moet je niet allemaal uitschrijven.

## FASERING VOOR 2026-2027

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

 Een korte weergeven volstaat. Bij de voortgangsrapportage dien je een gedetailleerde weergave te geven van de acties, de fases en de timing in 2026 en 2027.

Beschrijf **gefaseerd** en in **grote lijnen** hoe je het project ziet **evolueren** na de eerste twee jaar. Probeer kansen en uitdagingen te formuleren die je verderop in het project kan tegenkomen.

Heb ook aandacht voor het afronden/verderzetten van het project.

- Hoe en wanneer ga je **evalueren**?
- Wil je de resultaten **verankeren** in je basiswerking? Hoe?
- ...