

Geprofessionaliseerde jeugdhuizen - Voortgangsrapport DEADLINE 31-03-2026

Leidraad Formaat – versie 16/12/2025

Formaat geeft in deze leidraad uitleg en tips voor het invullen van de tussentijdse verantwoording voor de subsidielij *bovenlokaal jeugdwerk* in 2026.

We starten met enkele algemene tips. Daarna leggen we stap voor stap de verschillende delen van het formulier uit. De leidraad bestaat uit twee delen:

1. Voorbereidend werk
2. De eigenlijke verantwoording

Tips van Formaat herken je aan het groene kader. Soms verwijzen we ook naar tools of extra informatie. Die vind je via de links.

Let op: deze leidraad is een advies. Ze is gebaseerd op onze interpretatie van de regels en op onze ervaring met dossiers van de voorbije jaren.

Algemene tips

- Schrijf voor een buitenstaander. De lezer kent jouw situatie niet. Leg dus goed uit waar jouw ideeën of vaststellingen vandaan komen. Vermeld je partners, projecten, methoden of werkvormen? Geef er altijd korte uitleg bij. Voor jou klinkt iets als *videomapping* of *slam poetry* misschien vanzelfsprekend, maar niet voor iedereen.
- Wees duidelijk en concreet. Leg methodes kort uit als dat nodig is, maar maak het niet langer dan nodig. Het gaat vooral om de vraag: *Wat heb je gedaan met het geld dat je kreeg?*
- Schrijf in je subsidieaanvraag in de tegenwoordige tijd. Zeg bijvoorbeeld *we doen* en niet *we zouden doen*. Houd je zinnen kort en duidelijk.
- Zorg dat je voldoet aan de criteria. Je vindt die terug onder 'informatie over het jeugdhuis'. Wil je het decreet nalezen? Dat kan via [de link](#) bij artikel 4. Twijfel je of je voldoet aan bepaalde criteria door een bijzondere situatie in je jeugdhuis? Neem dan contact op met het departement.
- Denk na over wat jouw project bovenlokaal maakt. Dat kan op verschillende manieren:
 - Werk samen met bovenlokale partners.
 - Werk samen met andere jeugdhuisen, met of zonder bovenlokaal project.
 - Organiseer toonmomenten buiten jouw stad of gemeente.
 - Zoek deelnemers in de brede regio, ook uit omliggende steden en gemeenten.
 - Zet communicatieacties op die verder gaan dan jouw stad of gemeente.
 - Gebruik een methode of werkvorm die ook buiten jouw organisatie bruikbaar is.Je hoeft niet alles te doen. Maar in je dossier moet minstens één bovenlokaal element staan.

Vragen?

Heb je vragen bij deze leidraad of bij het invullen van jouw dossier? Neem contact op met Formaat:

Via mail:

- thomas.vancoppenolle@formaat.be
- jelva.vanvooren@formaat.be

Telefonisch:

- 03 226 40 83 (Formaat)
- 0485 43 50 38 (Jelva)
- 0495 92 30 63 (Thomas)

Vragen aan het Departement CJM

Tot **dinsdag 31 maart om 17u** kan je ook terecht bij het Departement Cultuur, Jeugd en Media (CJM).

- **Technische vragen over KIOSK:**
 - kiosk@vlaanderen.be of via het gratis nummer 1700
- **Inhoudelijke vragen over je dossier:**
 - via het contactformulier: [Contact CJM](#)
 - rechtstreeks bij de dossierbeheerders:
 - Lieve Van Cutsem – lieve.vancutsem@vlaanderen.be
 - Patrick Robberechts – patrick.robberechts@vlaanderen.be

1 Voorbereidend werk

1.1 KIOSK

Begin hier op tijd mee. Wacht niet tot het laatste moment, zo vermijd je problemen bij het indienen. De mensen die aan het dossier werken, hebben een mandaat nodig. Dat mandaat geeft hen het recht om aanpassingen te doen in KIOSK.

Mandaat geven in KIOSK:

- Niet alle bestuursleden kunnen dit doen. Elke vzw heeft één hoofdtoegangsbeheerder. Meestal is dat de voorzitter.
- De hoofdtoegangsbeheerder kan via [gebruikersbeheer](#) een machtiging geven aan een bestuurder of medewerker.
- Het juiste gebruikersrecht heet "KIOSK Aanvrager".

Stappenplan om een medewerker toegang te geven:

1. Gebruiker toevoegen – [uitleg in filmpje](#)
2. Gebruikersrecht toekennen – [uitleg in filmpje](#)

Dossier openen en bewerken in KIOSK:

- Log in via <https://kiosk.vlaanderen.be/kiosk/public/login.cjsm> met **itsme** of je **e-ID + kaartlezer**.
- Kies de organisatie waarvoor je wil aanmelden. Zie je jouw jeugdhuis niet in de lijst? Dan is het mandaat waarschijnlijk nog niet in orde (zie uitleg hierboven).
- Open het drop-down menu bij je principiële beslissing en klik het dossier in de fase 'tussentijdse verantwoording'.

Aanvrager: Jeugdhuis

Nieuw dossier

KIOSK-nummer	Dossier verwijderen	Dossiertype Titel	Fase
		Jeugd - Connecteren van kwetsbare kinderen en jongeren met de buurt en de samenleving	aanvraag
38		Bovenlokaal jeugdbeleid - jeugdhuisen	principiële beslissing
→ 50		→ Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingssubsidies jeugdhuisen jaardossier 2020	beslissing
→ 65		→ Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingssubsidies jeugdhuisen jaardossier 2021	tussentijdse verantwoording
→ 65		→ Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingssubsidies jeugdhuisen jaardossier 2022	beslissing
→ 65		→ Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingssubsidies jeugdhuisen jaardossier 2023	beslissing
38 1		Bovenlokaal jeugdbeleid - jeugdhuisen	aanvraag

1.2 Inhoudelijk en financieel overzicht

Het is niet verplicht, maar we raden aan om elk jaar een activiteitenverslag en een financieel verslag te maken. Zo ben je beter voorbereid bij een wissel van bestuur of personeel. Het maakt de verantwoording ook veel makkelijker.

Inhoudelijk overzicht

- Maak een lijst van activiteiten, projecten en trajecten die je in de voorbije twee jaar hebt uitgevoerd binnen het dossier bovenlokaal jeugdwerk.
- Schrijf zowel op wat je hebt gedaan (inspanningen) als wat dat heeft opgeleverd (resultaten).
- Gebruik de tussentijdse verantwoording ook om even stil te staan bij je projectwerking en om te evalueren.

Financieel overzicht

- Maak een lijst van alle uitgaven die bij dit dossier horen. Hou dit apart bij of zorg dat je boekhouding dit makkelijk kan tonen.
- Vraag bij je sociaal secretariaat een overzicht van de personeelsuitgaven. Controleer daarnaast je boekhouding en rekeningen zodat je niets vergeet.
- Sommige kosten horen niet enkel bij de bovenlokale werking, maar kan je gedeeltelijk opnemen met een percentage. Voorbeelden: bijdrage sociaal secretariaat, kantooormateriaal, ... Het percentage hangt af van het deel van het personeel dat aan bovenlokaal werkt.
- Vergeet ook de VIA-middelen niet bij de inkomsten. Ook hier kan je enkel een percentage opnemen, afhankelijk van hoeveel personeel voor bovenlokaal werkt. Of je organisatie VIA-middelen krijgt en hoeveel, kan je nalezen in het overzicht dat Sociare publiceert.

2. Effectieve verantwoording

In dit deel leggen we uit welke onderdelen je moet invullen in het verantwoordingsdossier.

De verantwoording heeft **vier grote delen**. Links in de taakbalk kan je tussen de delen klikken. Sla je werk regelmatig op met de knop **'bewaar'** linksboven.

1. Algemeen

Hier kijk je na of je nog voldoet aan de basiscriteria voor bovenlokaal jeugdwerk.

2. Realisaties jaar 1 en 2

Hier beschrijf je wat je hebt gedaan met de subsidie in 2024 en 2025.

3. Planning jaar 3 en 4

Hier schrijf je wat je gaat doen met de subsidie in 2026 en 2027.

4. Financiële verantwoording en begroting

Hier toon je welke kosten je hebt gemaakt in 2024 en 2025. Je geeft ook de begroting voor 2026 en 2027.

Fase: tussentijdse verantwoording

[Huidig document](#)

[Dossierverloop](#)

[Documenten huidig dossier](#)

[Alle documenten](#)

[Contactgegevens](#)

Bewaar

Controleer je formulier

Indienen

Algemeen

Geïntegreerd: realisaties jaar 1 en jaar 2

Geïntegreerd: planning jaar 3 en jaar 4

Begroting en afrekening

ALGEMEEN

Opgelet: u kunt het dossier pas indienen vanaf 1 januari 2026.
[Voortgangsrapport over de voorbije jaren en de vooruitblik](#)
[Het jeugdhuis voldoet aan volgende voorwaarden:](#)

Heb je een geïntegreerd dossier, met meerdere prioriteiten in één project? Dan dien je **één verantwoording** in. Heb je aparte dossiers, elk rond één prioriteit? Dan dien je **voor elke prioriteit apart** een verantwoording in.

2.1 Algemeen

ALGEMEEN

Voortgangsrapport over de voorbije jaren 2024-2025 en de vooruitblik van 2026-2027 Het jeugdhuis voldoet aan volgende voorwaarden:

- beschikt over een algemene vergadering van tenminste twintig stemgerechtigde leden, waarvan tenminste tien leden jonger dan dertig jaar zijn; **
- beschikt over een accommodatie die aangepast is aan de georganiseerde activiteiten en over een afzonderlijke ontmoetingsruimte, een activiteitenruimte en een secretariaatsruimte; **
- is maximum vier weken per jaar gesloten; **
- beschikt over een ontmoetingsruimte die gespreid over tenminste drie dagen, minstens twintig uur per week open is, waarvan minstens vier uur tijdens het weekend (vrijdag, zaterdag en zondag); **
- heeft tenminste een halftijdse beroepskracht met een inhoudelijke taakstelling in dienst. **

In deze lijst duid je aan dat je nog altijd voldoet aan de **basiscriteria voor bovenlokaal jeugdwerk**. Dat doe je door de vakjes links aan te vinken.

Let op: bij een controle moet je deze criteria ook **kunnen bewijzen**. Hou daarom altijd bewijzen bij, zoals:

- een ledenlijst van de AV met naam en geboortedatum,
- duidelijke communicatie over je openingsuren,
- bewijs dat er minstens één halftijdse beroepskracht in dienst is.

*Je hebt bij de aanvraag de volgende openingsuren en sluitingstijd van de instuif opgegeven. Zijn hier wijzigingen bij gebeurd? (Ja/nee) **

Geef de huidige openingsuren van de instuif aan. Als geheugensteuntje vind je hier de oorspronkelijke openingsuren. Pas aan indien gewijzigd ten opzichte van de aanvraag.

Geef de huidige sluitingsperiode van de instuif aan. Als geheugensteuntje vind je hier de oorspronkelijke sluitingsperiode. Pas aan indien gewijzigd ten opzichte van de aanvraag.

*Werd de tewerkstelling met inhoudelijke taakstelling gewijzigd? (Ja/nee) **

Vermeld de tewerkstellingsbreuk van de huidige beroepskracht met inhoudelijke taakstelling. Als geheugensteuntje vind je hier de oorspronkelijke tewerkstellingsbreuk. Pas aan indien gewijzigd ten opzichte van de aanvraag.

Bij deze vragen geef je eventuele wijzigingen door die verbonden zijn met de basiscriteria.

Welke belangrijke meerwaarde heeft het inspelen op de prioriteiten voor de algemene werking van het jeugdhuis? Heb daarbij ook aandacht voor de evolutie van de doelgroep.

Hier wordt gevraagd naar de **meerwaarde** van de subsidies binnen het decreet bovenlokaal jeugdwerk.

Bespreek dit met je personeel en bestuursploeg. Noteer enkele dingen die voor jouw organisatie een **meerwaarde** zijn.

Volgens Formaat zijn er vaak voordelen als je inspeelt op de prioriteiten:

- **Voor de werking:** groter bovenlokaal partnernetwerk, betere relatie met het lokaal bestuur, beter zakelijk beheer, communicatie, groter bereik, ...
- **Voor de doelgroep:** professionele ondersteuning, meer diversiteit bij de doelgroep (verschillende interesses, geografisch verspreid), groter bereik, meer vrijwilligers, ...

2.2 Realisaties 2025-2026

Hoe heb je de voorbije twee jaar het project uitgewerkt? Waar werd er afgeweken van de oorspronkelijke planning en de vooropgestelde doelstellingen? Als geheugensteuntje vind je hier de oorspronkelijke planning 2025-2026. Je kan dus hier de wijzigingen aanbrengen.

De wijzigingen die jullie reeds doorgaven, zijn terug te vinden in het hoofddossier. Je kan klikken op de link 'documenten huidig dossier' bovenaan weergegeven op de pagina waar je nu bevindt. Er opent zich een nieuw venster waar documenten met de volgende bestandsnaam terug te vinden zijn: datum_wijziging_ Hier kan je de reeds opgeladen documenten raadplegen.

Waarom is het anders gelopen dan de oorspronkelijke planning?

Wie heb je de voorbije twee jaar bereikt met het project? (Denk hierbij aan het aantal deelnemers, hun leeftijd, deelname van verschillende doelgroepen, geografische spreiding en/of gender-verhouding.)

De grootteorde van de doelgroep: hiermee wordt bedoeld dat je per soort activiteit een aantal opgeeft, precieze cijfers per activiteit zijn niet nodig.

Hoeveel voltijds equivalenten verspreid over hoeveel personen heb je ingezet voor het project in 2024-2025?

Welke positieve punten neem je mee voor de komende twee jaar? Welke werkpunten neem je mee voor de komende twee jaar?

Dit is eigenlijk vrij vanzelfsprekend. Het helpt als je een **verslag bijhoudt** van alle activiteiten, projecten en inzet die je deed binnen deze projectsubsidie.

De overheid verwacht geen **heel gedetailleerd verslag** van alles wat je hebt gedaan. Geef wel duidelijk en gestructureerd weer wat je hebt bereikt. Je kan bijvoorbeeld:

- tijdsperiodes gebruiken (maanden of kwartalen)
- of categorieën (workshoptrajecten, coaching, vormingen, ...)

De twee belangrijkste subsidieregels zijn:

1. Je krijgt subsidie alleen voor uitgaven die je deed binnen dit project. Het is niet erg als je niet je exacte planning volgde. Leg wel uit wat je wél hebt gedaan binnen de grote lijnen van je dossier, je beleidsprioriteit en je grotere doelstellingen.
2. Je krijgt geen subsidie voor uitgaven die al via andere kanalen worden betaald.

2.3 Planning 2026-2027

Geef aan hoe je het project de komende twee jaar verder zal realiseren. Als geheugensteuntje vind je hier de oorspronkelijke planning (en doelstellingen) 2026-2027. Je kan dus hier de wijzigingen aanbrengen en toelichten.

Wijzigingen in de planning die je ons al hebt bezorgd, zijn bij je hoofddossier in kiosk te vinden. Volg het volgende pad: - Je klikt op de link 'Alle documenten' bovenaan weergegeven op de pagina waarop je je nu bevindt. - Er opent zich een nieuw venster waar onder andere de map '0XXXXX - Extra documenten' terug te vinden is. In deze map worden onder andere de bezorgde wijzigingen bewaard

Geef weer hoe je project verloopt. Let vooral op de **grote mijlpalen** en hoe het traject eruitziet **voor en na** deze mijlpalen. Denk aan wervingsacties, werkmomenten, toonmomenten, ...

Benoem de **fases** die je doorloopt voor verschillende groepen en sporen:

- Welk traject doen ondersteunende vrijwilligers, stuurgroep of partners?
- Let op wervingsfase, onderzoeksfase, ...
- Welk traject doen de deelnemers?
- Welk traject doen de begeleiders?
- Wanneer plan je bepaalde activiteiten?
- Wanneer toon je resultaten?
- ...

Werk dit **chronologisch** uit, minstens op **jaar- en faseniveau** (kwartaal, najaar, voorjaar ...). Werk het uit tot **actieniveau**.

- Je hoeft niet elke vergadering op te schrijven.
- De algemene acties moeten duidelijk zijn.
- Formuleer ze liefst **SMARTI**: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden, Inspirerend. Dat helpt ook bij de uitvoering.

Er is meer ruimte voorzien om ook je **doelstellingen** te noteren. Zo kan je ze koppelen aan de acties van de komende jaren.

Voor **terugkerende acties** volstaat het om de **frequentie** aan te geven (bijvoorbeeld jaarlijks, maandelijks). Je hoeft deze niet allemaal uit te schrijven.

Wie wil je de komende twee jaar bereiken met het geïntegreerd project? (denk hierbij aan het aantal deelnemers, hun leeftijd, deelname van verschillende doelgroepen, geografische spreiding, gender-verhouding).

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

Je kan cijfers gebruiken, maar focus vooral op **wie je wilt bereiken en waarom**. Let ook op:

- waar en wanneer je hen bereikt
- waar ze vandaan komen (geografisch, achtergrond, subcultuur ...)

Tips:

- Werk met verschillende **niveaus of soorten doelgroepen**.
- Maak een onderscheid tussen:
 - effectieve deelnemers van verschillende soorten activiteiten (lange of korte trajecten)
 - bezoekers van toonmomenten
 - vaste of occasionele deelnemers

Hoeveel voltijds equivalenten verspreid over hoeveel personen wil je de komende twee jaar inzetten?

Als je eind 2027 het beleidsplan hebt uitgevoerd, waar liggen de kansen en bedreigingen in de toekomst?

Dit kunnen enerzijds signalen naar het beleid toe zijn, maar ook een denkoefening hoe je met je organisatie hierop kan inspelen.

Dit is geen makkelijke vraag. Je moet ver vooruit denken. Het antwoord zal voor elke organisatie of elk project anders zijn.

Kansen en bedreigingen horen bij het **externe deel van een [SWOT-analyse](#)**. Je kan gewoon een lijst maken.

Voorbeelden van kansen:

- nieuwe partners
- nieuwe werkvormen
- nieuwe doelgroepen
- extra middelen

Voorbeelden van bedreigingen:

- gebrek aan lokale of eigen financiering
- pandemieën
- “concurrentie”

BEGROTING EN AFREKENING 2024-2027

Geef per jaar een afrekening/begroting met de nodige toelichting erbij. Gebruik hiervoor het sjabloon dat je terugvindt op onze [website](#). Baseer je op de reeds ingediende begroting in 2023, terug te vinden via je dossier in Kiosk (meer uitleg via de helptekst). *

Gebruik het juiste sjabloon!

- Het juiste document vind je via deze link: [Verantwoording jeugdhuis](#) onder 'verantwoording'.
- Per dossier dien je slechts **1 document** in, ook als je meerdere prioriteiten hebt.

Je ingediende begroting terugvinden

KIOSK-nummer	Dossier verwijderen	Dienst / Dossiertype Titel	Fase
111678		Investeringssubsidies Quickwins Investerings Quick Wins	beslissing
104790		Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingssubsidies jeugdhuizen BarVIZart Bovenlokaal 2023	principiële beslissing
→ 113337		→ Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingssubsidies jeugdhuizen jaardossier - 2024	beslissing
→ 113476		→ Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingssubsidies jeugdhuizen jaardossier - 2025	tussentijdse verantwoording
→ 113479		→ Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingssubsidies jeugdhuizen jaardossier - 2026	beslissing
→ 113480		→ Decreet bovenlokaal jeugdwerk: werkingssubsidies jeugdhuizen jaardossier - 2027	beslissing

Begroting terugvinden in KIOSK

- Klik op het icoon 'Dossiers'.
- Ga naar het **hoofddossier** onder deze subsidielij. Dit dossier staat in de fase 'beslissing'.
- Open het dossier via het **Kiosk-nummer** in de eerste kolom.
- Klik bovenaan op 'Documenten huidig dossier'. Hier vind je onder andere de ingevulde begroting.

Afrekening

Zorg dat je ingediende bedragen overeenkomen met wat je hebt opgegeven onder 2.2 – realisaties. Zo zie je ook of je iets vergeten bent.

Bewijslast

- Zorg dat je voor alle uitgaven bewijsstukken hebt (facturen, loonfiches, ...).
- Bewaar deze minstens 5 jaar voor mogelijke controle door de overheid.

Overheadkosten

- Kosten die voor de hele organisatie zijn gemaakt, kan je slechts gedeeltelijk opnemen voor bovenlokaal jeugdwerk. Voor kantoorkosten kan je bijvoorbeeld het percentage personeel nemen dat aan bovenlokaal werkt.
 - Bijvoorbeeld: 2 van de 5 werknemers werken op het bovenlokale dossier → 40% van de kantoorkosten mag je opnemen.
- Vermeld deze verdeelsleutel ook in de toelichting.

Loonkosten

- Gebruik het overzicht van je sociaal secretariaat of je boekhouding.
- Je kan het opsplitsen in brutoloon, eindejaarspremie, ...
- Vakantiegeld bouwt een werknemer op via het loon van het vorige jaar. Dit mag mee opgenomen worden in de algemene personeelskost.

Inkomsten – VIA middelen

- Vergeet de inkomsten niet. Noteer de middelen die je kreeg voor dit project, niet voor de hele organisatie.
- Zet hier ook het totaalbedrag dat je verwacht van het departement (bovenlokale subsidie).
- Zorg dat het verschil tussen uitgaven en inkomsten op 0 uitkomt.
- VIA-middelen zijn Vlaamse subsidies voor personeel.
 - Ze worden berekend op basis van het aantal personeelsleden in het eerste kwartaal van het voorgaande jaar.
 - Bijvoorbeeld: in kwartaal 1 van 2024 werkte 2 van de 5 personeelsleden aan het bovenlokaal project → 40% van de VIA-middelen voor 2025 mag je opnemen.
- Overzicht van VIA-bedragen: [Sociare VIA-middelen](#)

Reservevorming (!)

Alle subsidies moeten worden **besteed in het jaar** waarvoor ze zijn toegekend. In uitzonderlijke gevallen kan je niet alles uitgeven. Het uitvoeringsbesluit van het decreet laat dan **reservevorming** toe.

Dit betekent:

- Als je in een werkingsjaar minder uitgaven kan verantwoorden dan het toegekende subsidiebedrag, mag je het **overgebleven bedrag** onder bepaalde voorwaarden als reserve bewaren.
- Dit resterende bedrag moet je gebruiken en verantwoorden in een ander jaar van **dezelfde beleidsperiode** (de periode waarin de subsidies zijn toegekend).

Regels reservevorming:

1. Maximaal **20%** van het jaarbedrag mag je jaarlijks als reserve aanleggen.
2. Maximaal **50%** van het subsidiebedrag van de laatste werkingsperiode mag cumulatief in reserve staan.
3. Op het einde van de beleidsperiode moet de reserve volledig zijn gebruikt.
4. Reserve mag alleen worden gebruikt voor de doelstelling waarvoor de subsidie werd toegekend.
5. Alle uitgaven en wijzigingen moeten in de rapportering worden gemotiveerd.

Normaal vind je ook alle info over reservevorming via KIOSK.

Voorbeeld

Jouw organisatie ontvangt in deze voorbeelden jaarlijks 100.000 euro aan subsidies in de toegekende beleidsperiode.

- Door uitzonderlijke omstandigheden heeft jullie organisatie **10.000 euro** niet kunnen uitgeven. Dit valt binnen de **20% toegestane reserve**. Je mag deze 10.000 euro bewaren voor het volgende jaar of een jaar daarna, maar altijd binnen de **beleidsperiode**. Je moet deze reserve dus nog **gebruiken voor het einde van de beleidsperiode**. Dus ten laatste in 2027.
- Heeft jouw organisatie in een jaar slechts **70.000 euro** uitgegeven, dus 30.000 euro minder dan het jaarlijkse subsidiebedrag? Dan wordt na controle **10.000 euro** van het saldo afgehouden. Dit is het bedrag boven de toegestane 20%.
- Het komt drie jaar achter elkaar voor dat je niet het volledige subsidiebedrag kunt uitgeven. Elk jaar wordt slechts **90.000 euro** besteed. Je organisatie kan zo **10.000 euro per jaar** als reserve bewaren. Dit is toegestaan: 20% jaarlijks, 50% cumulatief. Je moet deze reserve nog steeds **voor het einde van de beleidsperiode** gebruiken.
- Het komt drie jaar achter elkaar voor dat je niet het volledige subsidiebedrag kunt uitgeven. Elk jaar wordt slechts **80.000 euro** besteed. Dan is de opgebouwde reserve na drie jaar **60.000 euro**. Dit is boven de toegestane **50% van het subsidiebedrag**. Het teveel van **10.000 euro** wordt na controle afgehouden.

Begroting

Zorg dat bedragen overeenkomen met de **planning onder punt 2.3** en het aantal VTE (voltijdse equivalent) personeel dat je hebt opgegeven.

Gebruik de toegekende bedragen van **2024 en 2025** (zie je ingediende begroting). Voeg eventueel ongebruikte middelen toe (reservevorming).

Loonkost

- Gebruik jaarlijkse loonkost voor 1 VTE x aantal VTE op bovenlokaal dossier.
- Je kan kijken naar echte uitgaven of opvragen bij sociaal secretariaat.

Indexering

We raden aan om de totale loonkost in je begroting met 2% te verhogen (dus x 1,02) voor verwachte indexeringen.

Schatting 1 VTE met 5 jaar anciënniteit in 2025 volgens PC 329.07, Barema B1C (zonder extra's en vakantiegeld uit dienst).

Bruto maandloon bij 5 jaar anc.

$38.166,12 = \text{€}3180,51 \times 12 \text{ maanden}$

RSZ bediende

$13.205,48 = \text{bruto jaarloon} \times 0,3460$

Vakantiegeld

$2.926,07 = 92\% \text{ bruto maandloon: } 3180,51 \times 0,92$

Eindejaarspremie

$2.198,37 = 5,76\% \text{ van brutojaarloon op basis van maandloon oktober}$

TOTAAL: €56.496,04

VIA-middelen

- Gebruik werkelijke uitbetaalde bedragen van 2024 en 2025 voor begroting 2026 en 2027.
- Percentage afhankelijk van aantal VTE op bovenlokaal project in kwartaal 1 van het jaar ervoor.
- Voorbeeld: 2 van 5 personeelsleden werkten aan bovenlokaal in kwartaal 1 van 2025 → 40% van VIA-middelen voor 2025 in begroting 2026.
- Overzicht VIA-middelen: [Sociare VIA-middelen](#)