

Leidraad lokale convenant

voor open jeugdwerk met tewerkstelling

— versie april 2025

Leidraad lokale convenant voor open jeugdwerk met tewerkstelling

Inhoud

1 Inleiding	p. 2
2 Proces	p. 5
2.1 Verkennen ambities en gedeelde doelen	
2.2 Draagvlak creëren	p. 6
3 Structuur van een convenant	p. 8
3.1 Identificatie	
3.2 Duur van de overeenkomst	
3.3 Basis- en erkenningsvoorwaarden	p. 9
3.4 Doelstellingen	p. 10
3.4.1 <i>Het beleidsplan</i>	
3.4.2 <i>Jaaractieplan</i>	p. 11
3.5 Toelages	p. 12
3.5.1 <i>Basistoelage (vaste kosten)</i>	p. 13
3.5.2 <i>Werkingsloelage</i>	p. 15
3.5.3 <i>Personeelstoelage</i>	
3.6 Evaluatie	p. 16
3.7 Wettelijke verbintenissen en modaliteiten	p. 17
3.8 Uitbetalingsmodaliteiten	p. 18
4 Convenant klaar, wat nu?	p. 19
5 Bijlage invulsjabloon	

1 Inleiding

Jeugdhuisen en andere open jeugdwerkinitiatieven nemen een belangrijke plaats in binnen hun gemeente of stad. Ze krijgen via overheden subsidies om hun werking te ondersteunen. Dat gebeurt meestal op twee manieren:

Via een subsidiereglement

Voor de meeste initiatieven, vooral degene die alleen met vrijwilligers werken, gebeurt dit via een **gemeentelijk subsidiereglement**.



Informatie en een leidraad over de **subsidiëring via reglement** kun je vinden op de website van Formaat: [Subsidiereglement en subsidiekader - Formaat](#)

Via een convenant

Daarnaast is een **subsiëring op naam van de vereniging** mogelijk. Dat gebeurt meestal via een **convenant**. In een convenant staan duidelijke afspraken tussen het open jeugdwerkinitiatief en de gemeente. Je kan via zo'n convenant meer afspraken over de inhoud maken en vaak gaat het om hogere bedragen. Deze vorm is vooral interessant voor open jeugdwerkinitiatieven met tewerkstelling omdat ook personeelsmiddelen hierin opgenomen worden.

Een convenant is een schriftelijke overeenkomst tussen twee of meer partijen. Daarin staan duidelijke afspraken, bijvoorbeeld over hoeveel geld het open jeugdwerkinitiatief krijgt, welke activiteiten er georganiseerd moeten worden, wie waarvoor verantwoordelijk is en welke doelen beide partijen samen willen bereiken. Het kan ook voorwaarden bevatten over de ondersteuning van het initiatief. Het is dus een heel belangrijk document waarin staat wat je van elkaar kunt verwachten.

Een goede overeenkomst zorgt voor **duidelijkheid en transparantie**. Dit voorkomt misverstanden in de toekomst en zorgt zo voor meer slaagkansen in de onderlinge samenwerking.

Doel van de leidraad

Deze leidraad dient als **eerste aanzet** voor het opstellen van een sterk en **onderbouwd convenant**. Aan het eind van de rit zou je zo vooral een overeenkomst moeten hebben die het initiatief toelaat te doen wat er écht toe doet: het bieden van een veilige, ondersteunende en inspirerende omgeving voor jongeren.

Hoe gebruik je deze leidraad?

Een kant-en-klaar convenant dat voor iedereen werkt, bestaat jammer genoeg niet. Elke gemeente in Vlaanderen heeft andere regels, budgetten, werkwijzen en wensen. Een convenant is dus telkens op **maat** van het **open jeugdwerkinitiatief en de lokale context**.

Deze leidraad wil vooral onze **visie op samenwerken** vertalen naar jouw specifieke gemeente of stad en je begeleiden om de inhoud van die samenwerking doordacht vast te leggen.

We gebruiken icoontjes in dit document om de tekst te structureren en belangrijke aandachtspunten in de kijker te zetten.



Aanbeveling vanuit Formaat



Verder leeswerk / verwijzing naar een belangrijke bron



Tip van Formaat



Verschillende opties



Voorbeeldartikel

Een goed proces is het halve werk

Deze leidraad is er niet enkel om je visie naar tekst te vertalen. Hij helpt je ook om het proces duidelijk te maken. Voordat je iets op papier zet, praat je eerst samen over wat jullie willen bereiken. Meestal ziet dat proces er zo uit:

1. **Verkennen en afspraken maken:** Ga met elkaar in gesprek. Alle partijen maken afspraken over de timing: wanneer moet iets af zijn? Je raakt het eens over hoe jullie het samen aanpakken.
2. **Gezamenlijke visie en doelen bepalen:** Bepaal samen de inhoud. De betrokken partijen spreken uit hoe ze kijken naar de toekomst, waar het initiatief naartoe moet en wat daarvoor nodig is. Hier moet vooral ruimte zijn om met elkaar in discussie te gaan, van mening te verschillen en uiteindelijk tot een overeenkomst te komen. Het mag tijdens deze stap even knetteren.
3. **Aan de slag:** Leg doelen en middelen vast. Na de belangrijke gesprekken uit de vorige stap kan je deze formuleren. Je zet de concrete afspraken op papier in een eerste versie van het convenant.
4. **Aftoetsen:** Bekijk samen of alles duidelijk is en klopt. Toets af of alle afspraken werden gevolgd.
5. **Uitvoeren en evalueren:** Start met het convenant en bespreek regelmatig hoe het gaat. Plan momenten in om te evalueren.

Dit gehele proces kan wel enkele maanden duren, afhankelijk van de snelheid van de beslissingen en hoe betrokken iedereen is. Neem vooral ook de **tijd om dit goed aan te pakken**: discussies moeten ruimte krijgen om gevoerd te worden. Bovendien moet er soms ook wat extra onderzoek gebeuren om te weten welke thema's of doelen voor jongeren belangrijk zijn. Bespreek met beide partijen een **goede timing** en een deadline waarop het convenant ondertekend kan worden.



Start dit proces voor de zomer van 2025. Zo kan je het convenant in het najaar ondertekenen en aan het begin van het volgende jaar goed voorbereid van start gaan.

Wie moet er rond de tafel zitten?

Zorg ervoor dat de juiste personen vanaf het begin betrokken zijn bij de gesprekken. Dat helpt om de doelstellingen te kunnen verkennen en te concretiseren. Zo krijg je heldere en realistische afspraken waar iedereen achter staat.

- ✓ **Voor het open jeugdwerkinitiatief:** de bestuurders van de vzw en de coördinator (als die er is) zijn evident om bij dit proces betrokken te zijn. Maar ook andere vrijwilligers en beroepskrachten kunnen betrokken worden. Ze begrijpen de praktische behoefte en knelpunten van zowel de jongeren als de organisatie. Beroepskrachten kunnen ook bijdragen aan het identificeren van de benodigde middelen en de uitvoering van plannen in de praktijk. Door hen in een vroeg stadium bij het proces te betrekken, kunnen er concrete en werkbare afspraken gemaakt worden.
- ✓ **Voor de lokale overheid:** Jeugdambtenaren spelen een cruciale rol in het afstemmen van de doelstellingen op het bredere beleidskader van de lokale overheid. Zij kunnen bijvoorbeeld samen kijken naar het gemeentelijke of stedelijke beleid, de langetermijnvisie en de beschikbare middelen. Ook kunnen zij bijdragen aan het formuleren van haalbare en duurzame doelstellingen die zowel aansluiten bij de behoefte van de jongeren als bij de ambities van de lokale overheid en het initiatief. Een schepen van jeugd bij de start betrekken kan, maar is raadzamer in een latere fase zodat je goed voorbereid bent!

Vragen of hulp nodig?

Deze leidraad geeft **advies** en **inspiratie op maat van open jeugdwerk**, met ook de **minimale wettelijke verplichtingen**. Het grootste werk en de verantwoordelijkheid voor het eindresultaat ligt nog steeds bij de schrijver van het convenant, samen met de lokale overheid en het open jeugdwerkinitiatief.

We hopen dat dit document je een grote stap vooruit kan helpen. Mocht je toch vastlopen, of heb je een vraag ter verduidelijking of feedback voor ons, neem dan contact met ons op via lokaalbeleid@formaat.be.

2 Proces

2.1 Verkennen ambities en gedeelde doelen

Zowel een open jeugdwerkinitiatief als de lokale overheid hebben de ambitie om een positieve impact te hebben op de jongeren en de samenleving. De *manier waarop* dat moet gebeuren, kan onderwerp van discussie zijn. Daarom is het belangrijk om samen te **zoeken naar gedeelde doelen** en hoe jullie die willen bereiken. Dit doe je bijvoorbeeld door gesprekken of workshops, waarin iedereen vertelt wat zij belangrijk vinden en welke plannen zij hebben. Je brengt dus jullie **waarden, behoeften en toekomstplannen** duidelijk in kaart.

In het begin is het belangrijk om te ontdekken welke rol het open jeugdwerk kan spelen binnen de bredere visie van het lokale bestuur op jongeren en jeugdbeleid.

- ☑ Het **lokale bestuur** kijkt naar **ambities en doelstellingen** uit het bestuursakkoord, de meerjarenplannen of andere beleidsdocumenten, zoals een actieplan voor kindvriendelijke gemeenten.
- ☑ Het **open jeugdwerkinitiatief** spreekt haar **eigen ambities** uit. Welke (boven)lokale projecten staan er op de planning, welke ideeën leven er bij vrijwilligers, wat geven bezoekers aan, enzovoort. Geef daarbij mee welke **noden** er zijn. Wat heeft het initiatief nodig om goed te draaien? Dat gaat over personeelsinzet, organiseren van evenementen en workshops, openingsmomenten van de ontmoetingsruimte, jongerenwelzijn, financiering, enzovoort.



Bekijk ook het **huidige convenant** als dat er is. Welke afspraken staan daar in, wat was toen jullie gezamenlijke visie, hoeveel bedroeg het subsidiebedrag en wat werkte goed? Zo kan je de succesvolle elementen behouden.

Tips voor het open jeugdinitiatief

Missie en visie

Het is handig dat je als open jeugdwerkinitiatief goed weet waarom je bestaat (je missie) en wat je belangrijk vindt (je visie). Dat maakt het makkelijker om duidelijke afspraken te maken en te werken aan een nieuw of een hernieuwd convenant.

- ☑ In de **missie** geef je een antwoord op de vraag: **waarom** bestaan jullie, wat is jullie functie en **opdracht**?
- ☑ In de **visie** omschrijf je **waarvoor** je staat. Ze geeft een antwoord op de vraag: wat willen jullie zijn? Wat zijn jullie kernwaarden en waar geloven jullie in?

Ieder open jeugdwerkinitiatief is uniek en speelt in op de specifieke context van de gemeente of stad. Wel is de methodiek bij open jeugdwerkinitiatieven vaak gelijk: **het vertrekt uit jongeren**

en is open. Open lidmaatschap, open activiteitenaanbod, open voor alle jongeren en open op vlak van thema. Daarnaast ontwikkelde Formaat bouwstenen van een open jeugdwerkinitiatief: 4 basisbouwstenen en 4 maatschappelijke bouwstenen. Deze bouwstenen kunnen je richting geven in het formuleren van je eigen unieke missie en visie.

We verwerkten dit ook in de basisvoorwaarden (3.3) en in de doelstellingen (3.4).



Meer info over het opstellen van een missie en visie vind je op onze website. Wij bieden ook [begeleidingen op maat](#) aan voor open jeugdwerkinitiatieven om de missie en visie scherp te krijgen.

Onderzoek en cijfermateriaal

De gemeente heeft niet altijd zicht op hoe je werking georganiseerd is, wie je doelgroep is en wie je partners zijn. Daarom is het belangrijk om enkele zaken te onderzoeken en cijfers te verzamelen om de onderhandelingen te vergemakkelijken en duidelijk te maken wat jullie impact juist is:

- Hoe ben je **georganiseerd**? (Bestuur, vrijwilligers, werkgroepen)
- Hoeveel **tewerkstelling** is er binnen jullie werking?
- Wie is jullie **doelgroep**? (Leeftijd, interesses, woonplaats, specifieke kenmerken, enzovoort.)
- Zijn er verschillen of overeenkomsten met de doelgroep van de gemeente of stad?
- Welke specifieke **behoeften** hebben de jongeren die jullie bereiken (van vrijwilligers tot bezoekers)?
- Hoe is de **relatie** met de jongeren en jullie initiatief en met de gemeente of stad? Welke uitdagingen en kansen liggen er?
- Heb je duurzame **partnerschappen** die kunnen helpen bij of bijdragen aan het convenant?

Op zoek naar een gezamenlijke visie

Nadat je duidelijk jullie eigen ambities en behoeften besproken hebben, bepaal je samen wat jullie willen bereiken op langere termijn: **een gezamenlijke visie**. Stel jezelf vragen als: “*Wat willen we aan het einde van onze samenwerking bereikt hebben?*” en “*Wat willen we dat veranderd is door ons convenant?*” Zo maak je duidelijk wat nodig is (bijvoorbeeld tewerkstelling, financiële steun, inhoudelijke ondersteuning) om deze doelen te bereiken.

Door het samen eens te zijn over waar het convenant zich op kan focussen de komende jaren, en welk doel de werking en subsidie nastreeft, wordt de basis gelegd om samen tot concrete doelstellingen te komen.

2.2 Draagvlak creëren

Tijdens en na de eerste gesprekken en verkenning van de gezamenlijke doelstellingen, is het van belang om voor **draagvlak** en **samenwerking op verschillende niveaus** te zorgen.

Draagvlak creëren als open jeugdwerkinitiatief

- ✓ Zorg dat de neuzen intern in dezelfde richting staan door jullie **bestuursorgaan** en **vrijwilligers** voldoende te betrekken. Tijdig terugkoppelen is belangrijk, zodat zij ook mee kunnen beslissen wat er in het convenant komt te staan.
- ✓ Het proces naar een convenant zal je voornamelijk lopen met de verantwoordelijke ambtenaar en de schepenvan jeugd. Maar het is ook belangrijk om een **breed draagvlak te creëren in de gemeente of stad**. Dat doe je door **zichtbaar te zijn** voor de buurt. Organiseer je een leuk evenement? Nodig dan de gemeenteraadsleden, de buurt en de pers uit. Als jullie convenant dan later op de gemeenteraad verschijnt, is het handig dat niet enkel de schepenvan jeugd het initiatief kent.

Draagvlak creëren als ambtenaar

- ✓ Ga op zoek naar samenwerking met **andere diensten** binnen het lokale bestuur. Wie weet zijn er gedeelde doelstellingen of belangen? Soms helpt het om meer diensten te betrekken, om zo het draagvlak te vergroten. *Kan de dienst Cultuur betrokken worden voor livemuziek, exposities of projecten rond creatieve expressie? Of de dienst Sport voor de sportactiviteiten van het initiatief?*
- ✓ Betrek in deze fase **de schepen van jeugd**. Als politieke vertegenwoordiger kan die belangrijke beslissingen nemen over de samenwerking en welke richting die uit moet. De schepen zorgt voor de noodzakelijke politieke steun, de afstemming met de gemeentelijke prioriteiten en de toewijzing van de nodige financiële middelen.

Het kan voor beide partijen ook waardevol zijn om **externe partijen** in het proces te betrekken. Zo kan je de samenwerking uitbreiden en krijg je meer steun vanuit een brede basis. Open jeugdwerk leeft immers niet op een eiland, maar is ingebed in de lokale context.

Scholen in de buurt, culturele organisaties, verenigingen, (deeltijds) kunstonderwijs, sportclubs, andere open jeugdwerkinitiatieven, lokale ondernemers, enzovoort kunnen allemaal inzichten bieden, en zijn misschien zelfs potentiële samenwerkingspartners?

Daarnaast is het erg belangrijk om **jongeren zelf te betrekken**. Zij weten het beste wat ze nodig hebben en welke thema's er leven. Zo zorg je ervoor dat deze jongeren in de toekomst graag samenwerken met het open jeugdwerkinitiatief.

Tip: organiseer inputmomenten, neem interviews af in de open jeugdwerking of op straat, post online enquêtes, enzovoort om input te krijgen van jongeren uit de buurt.

Door de **doelen** en de samenwerking goed af te stemmen op elkaar en te **verankeren** in de bredere context, zorg je ervoor dat iedereen zich betrokken voelt. Zo vergroot je de kans op een goede samenwerking, nu én in de toekomst.

3 Structuur van een convenant

Hieronder vind je een duidelijke structuur en voorbeelden voor de inhoud van een convenant. Je kan deze voorbeelden aanpassen aan jullie eigen situatie.

3.1 Identificatie

Je start het convenant met de **gegevens van beide partijen**. Dit zorgt ervoor dat de aanspreekpunten duidelijk zijn en helpt om de vertegenwoordigers van beide partijen te identificeren.



Tenzij de statuten anders vermelden, moet minstens **één bestuurder van de vzw** dit document ondertekenen om geldig te zijn. Sommige statuten geven ook een handtekenbevoegdheid aan beroepskrachten voor de dagelijkse werking; aangezien dit de dagelijkse werking overstijgt, raden we aan om in dit geval om ook een bestuurder te laten handtekenen.

→ Ga in je statuten na wie bevoegd is om te ondertekenen.



Artikel 1: Identificatie

Convenant
Tussen de ondergetekende enerzijds:

... (naam van het open jeugdwerkinitiatief + vzw), met ondernemingsnummer ... (nummer) met maatschappelijke zetel ... (adres), vertegenwoordigd door:

... (naam + voornaam), ... (functie bestuurder/beroepskracht), ... wonende te ... (adres);
... (naam + voornaam), ... (functie bestuurder/beroepskracht), ... wonende te ... (adres);

En anderzijds:

... (naam van de gemeente of stad), vertegenwoordigd door haar college van burgemeester en schepenen voor wie optreden:

... (naam + voornaam), ... (functie), ... wonende te ... (adres);
... (naam + voornaam), ... (functie), ... wonende te ... (adres);

Beide partijen komen overeen wat volgt:

3.2 Duur van de overeenkomst

In veel gevallen hebben convenanten dezelfde looptijd als het meerjarenplan, aangezien het afgesproken budget in dit convenant zal opgenomen worden in dat meerjarenplan. Lokale overheden kunnen hier toch van afwijken. Zo lopen sommige convenanten over een periode van 2 of 3 jaar.



Artikel 2: Duur van de overeenkomst

Het convenant heeft een looptijd die ingaat op 1 januari ... (jaartal) en afloopt op 31 december ... (jaartal)

Optioneel:

- Jaarlijks wordt dit convenant geëvalueerd (zie artikel 7) of
- Jaarlijks wordt er een jaaractieplan opgesteld (zie artikel 4) om gezamenlijke klemtonen te leggen en flexibel te kunnen inspelen op de noden van jongeren in ... (stad/gemeente).

3.3 Basis- en erkenningsvoorwaarden

In het convenant staan **duidelijke afspraken** waaraan het open jeugdwerkinitiatief moet voldoen. Vaak zijn dit dezelfde **voorwaarden** als bij een **erkenning** via een subsidiereglement. (Een jeugdvereniging moet bijvoorbeeld eerst erkend worden, voordat ze subsidies kan aanvragen.) Door deze voorwaarden ook in het convenant op te nemen, is voor iedereen duidelijk waaraan voldaan moet worden.



Artikel 3: Basis- en of erkenningsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de **financiële en/of materiële ondersteuning (schrappast)** en erkend te worden als **open jeugdwerk** moet er voldaan zijn aan volgende basisvoorwaarden:

- Het initiatief is een vereniging zonder winstoogmerk (vzw).
- Het initiatief beschikt jaarlijks minstens over volgende verzekeringspolissen:
 - Burgerlijke aansprakelijkheid
 - Objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing
 - **Brand gebouw/inboedel (afhankelijk van huisvesting en afspraken gebouw)**
 - **Arbeidsongevallen (indien tewerkstelling)**
- Het initiatief richt zich met haar open aanbod hoofdzakelijk op jongeren tussen 14 en 30 jaar oud.
- Jongeren staan centraal in het initiatief. Ze krijgen een centrale plek in besluitvormingsprocessen. Minstens de helft van de stemgerechtigde leden uit de Algemene Vergadering (AV) is jonger dan 30 jaar.
- Het initiatief creëert kansen voor jongeren om elkaar te ontmoeten en is vrij toegankelijk. Je hoeft geen lid te zijn om te kunnen deelnemen aan activiteiten of initiatief te nemen.
- Het initiatief kent geen consumptieplicht, noch deelnameverplichting en hanteert een democratisch prijzenbeleid.
- Het initiatief is breed toegankelijk, zet in op gelijkwaardigheid en zet diversiteit in als een sterkte.
- Het initiatief mag niet uitsluitend gericht zijn op beleven van levensbeschouwing of het bedrijven van politiek.
- Het initiatief kan door het afsluiten van dit convenant geen beroep doen op ... **(naam reguliere subsidiereglement jeugdwerk)**. Het initiatief kan wel intekenen op ... **(subsidielijnen die bijkomstig wel mogelijk zijn bv projectsubsidies, evenementensubsidies, enz.)**



In deze basisvoorwaarden heb je ook de mogelijkheid om **open jeugdwerk als metho- diek** en **de basisbouwstenen** te consolideren. Dat geeft inhoudelijk de basisrichting weer en is ook een handige kapstok voor bestuurders, ambtenaren of beleidsmakers die minder vertrouwd zijn met het concept.



Meer informatie over open jeugdwerk, de basis- en maatschappelijke bouwstenen en de toepassing ervan kan je terugvinden op formaat.be/open-jeugdwerk.

3.4 Doelstellingen

Dit onderdeel beschrijft de afgesproken doelstellingen en verwijst eventueel naar de gelinkte doelstellingen van het meerjarenplan van de lokale overheid. Deze doelstellingen vormen een **kompas** voor zowel het open jeugdwerkinitiatief als de lokale overheid.



! BELANGRIJK ! Het uitwerken van een doelstellingenkader is dansen op het koord tussen genoeg richting geven en voldoende vrijheid hebben om mee te bewegen met de grilligheid die open jeugdwerk kenmerkt. De jongerencultuur is altijd in verandering, het open jeugdwerk dus ook. Verzeker je ervan, zowel als initiatief en als lokaal bestuur, dat je convenant niet te hard vasthoudt aan afspraken en te verstikkend wordt om relevante acties te ondernemen.

We gaan dieper in op twee manieren om doelstellingen te formuleren:

1. Een **beleidsplan** met een **doelstellingenkader met strategische en operationele doelstellingen**, eventueel aangevuld met **indicatoren en acties**.
2. Het werken met een **jaaractieplan**, waardoor er jaarlijks ruimte gecreëerd wordt om in te spelen op nieuwe lokale ontwikkelingen.

3.4.1 Het beleidsplan

Een beleidsplan heeft een doelstellingenkader met een kapstokstructuur waardoor het een mooi houvast biedt voor zowel het open jeugdwerkinitiatief als voor de lokale overheid. Je vertaalt hiermee de gezamenlijke visie voor de komende legislatuur naar praktische stappen die meetbaar en haalbaar zijn.

Strategische doelen

Als het open jeugdwerkinitiatief en de subsidiërende overheid het al eens zijn over het uiteindelijke doel van de samenwerkingsovereenkomst, is er al een eerste vertrekpunt klaar. Vervolgens komt het er vooral op neer om een aantal doelstellingen te formuleren, zodat de samenwerking ook concreet vorm krijgt.

In eerste instantie doen we dat door een of meerdere gedeelde strategische doelen te formuleren. Dat doel moet een antwoord bevatten **wat het initiatief en de lokale overheid bereikt wil hebben met dit convenant aan het einde van de beleidsperiode**. Je formuleert dan ook de doelstelling alsof die reeds gerealiseerd is.

Bijvoorbeeld: Jongeren van ... (naam stad/gemeente) krijgen ruimte om jong te zijn.

Operationele doelen

Operationele doelen zijn deeldoelen om te komen tot je strategisch doel. Ze zijn specifiek en praktischer en vertalen het strategisch doel naar concrete uitvoerbare taken. Ze zijn **tijdgebonden** en **gericht** op de **uitvoering** op de korte en middellange termijn. Ze geven een antwoord op de vraag: “Wat moet het jeugdhuis of open jeugdwerkinitiatief doen om het gewenste resultaat, geformuleerd in de strategische doelstelling, te bereiken?”

Bijvoorbeeld: ... (naam open jeugdwerkinitiatief) biedt een open, veilige en stimulerende ontmoetingsplek voor jongeren in... (naam stad/gemeente)

Indicatoren en acties

Operationele doelen maken dus duidelijker wat er allemaal onder de afgesproken grote doelstellingen van het convenant valt. Eigen aan een subsidieovereenkomst zoals een convenant is dat doelen ook **indicatoren** bevatten. Ze dienen om de **voortgang** te **meten** en de uitvoering te **evalueren**.

Bijvoorbeeld: ... (naam open jeugdwerkinitiatief) is minstens 20 uur per week open, gespreid over ten minste 3 dagen.

Het *kan interessant zijn* om in je convenant ook **acties** op te nemen: dat maakt nog concreter wat je als initiatief doet om je doelen te bereiken. Maar té concrete acties opnemen in je convenant kunnen je ook ongewild vastzetten. Want wat als blijkt dat je geplande actie je doel helemaal niet behaalt? Of dat er opeens lokaal iets gebeurt waarop je moet inspelen (zie de coronacrisis, de vluchtelingencrisis, mentaal welzijn,...) Dan is het toch beter om de vrijheid te hebben om een andere actie te bedenken, die veel beter het doel bereikt.

Bijvoorbeeld: ... (naam open jeugdwerkinitiatief) is open op woensdagnamiddag, vrijdagavond en zaterdagavond.

Bijvoorbeeld: ... (naam open jeugdwerkinitiatief) maakt haar aanbod bekend aan de jongeren van (gemeente/stad) via sociale media, de jeugddienst en de infokanalen van de stad/gemeente.



Formaat adviseert dan ook om te kiezen **om in het convenant geen acties vast te zetten. Je kan wel de acties jaarlijks bepalen en/of bijsturen** en daar over in gesprek te gaan, dat maakt de autonomie (en de creativiteit) van het open jeugdwerkinitiatief groter. Dat maakt niet alleen dat je kan inspelen op de huidige noden, maar het zal ook het partnerschap tussen de lokale overheid en het open jeugdwerkinitiatief ten goede komen.



Meer informatie en inspiratie over het opstellen van een doelstellingenkader kan je vinden op de website van Socius: beleidsplanning.socius.be. Dit werd opgesteld voor organisaties die Vlaamse subsidies ontvangen, maar kan je dus zeker ook gebruiken voor je lokaal initiatief.

3.4.2 Jaaractieplan

Een jaaractieplan stel je jaarlijks op, eventueel met bijsturing en evaluatie. Op die manier kan je jaarlijks zowel als initiatief en als lokale overheid klemtonen leggen. Het jaaractieplan kan **specifieke, meetbare en haalbare doelstellingen** bevatten die aansluiten bij de bredere visie en missie van het initiatief, evenals de prioriteiten van de lokale overheid voor de jongeren. Maak je doelstellingen steeds **SMART**.

Mogelijke inhoudelijke pistes

We schetsen hieronder enkele pistes die je kan bewandelen voor het opstellen van een jaaractieplan:

1. Bouw verder op de **strategische en operationele doelstellingen** en/of indicatoren bepaald in het beleidsplan (zie 3.4.1).
2. Stel **acties op aan de hand van de 4 basisbouwstenen** van [open jeugdwerk](#) en/of de 4 maatschappelijke bouwstenen. Zo wordt het initiatief jaarlijks uitgedaagd in hun doelstellingen.

Basisbouwstenen	
<p>Jongeren centraal Open jeugdwerk is van, voor en door jongeren. Jongeren staan aan het roer. Zij krijgen een duidelijke plaats in de (besluitvorming)processen over de organisatie en haar aanbod.</p>	<p>Open ontmoeting Open jeugdwerk zorgt voor kansen zodat jongeren elkaar ontmoeten. Ontmoeting staat voorop. Daarom is het breed toegankelijk en laagdrempelig: vrije inloop op bereikbare locatie met een democratisch prijzenbeleid.</p>
<p>Groeien en leren Open jeugdwerk is een experimenteerplek waar je kan leren en groeien door te doen en te ervaren. Het biedt ruimte om te experimenteren, voor het kennismaken met een brede waaier aan thema's en het ontwikkelen van verschillende vaardigheden.</p>	<p>Collectief Open jeugdwerk vertrekt vanuit groepen jongeren. Het is groepswork en stimuleert netwerkvorming en vriendschappen, ook buiten de al bekende kringen.</p>
Maatschappelijke bouwstenen	
<p>Gelijkwaardig Open jeugdwerk is breed toegankelijk, zet in op gelijkwaardigheid en zet diversiteit in als een sterkte. Open jeugdwerk is er voor elke jongere en is zich bewust van ongelijkheid en aanwezige drempels. Open jeugdwerk streeft er naar om jeugdwerk zo toegankelijk mogelijk te maken.</p>	<p>Democratiserend Open jeugdwerk is een experimenteerplek voor uitwisseling, democratische besluitvorming en participatie. Het geeft een plaats aan de stem van jongeren in het besturen van organisaties en het organiseren van projecten. Open jeugdwerk heeft aandacht voor minder dominante meningen en stemmen.</p>
<p>Buurtgericht Open jeugdwerk werkt aan open, solidaire en warme buurten. Het neemt een rol op in de buurt en neemt jongeren en bewoners mee als partner. Dit zorgt voor betrokkenheid en begrip naar open jeugdwerkinitiatieven en omgekeerd.</p>	<p>Politisierend Open jeugdwerk maakt jongeren betrokken, versterkt hen en geeft hen een stem, zodat ze meer impact kunnen hebben op de samenleving. Het brengt onrecht onder de aandacht en fungeert als spreekbuis voor de jongeren.</p>

- Koppel een **tijdsgebonden planning** aan een jaaractieplan en er specifieke evenementen en/of samenwerkingen in opnemen.
- Kies voor een **thematische aanpak** zodat je jaarlijks focust op enkele thema's (bijvoorbeeld mentaal welzijn, lokaal podiumaanbod, veiligheid, enz.)



Artikel 4: Doelstellingen

... (stad/gemeente) en ... (naam open jeugdwerkinitiatief) zijn volgende doelstellingen overeengekomen: **vul de doelstellingen, indicatoren en eventuele acties aan.**

Of

... (stad/gemeente) en ... (naam open jeugdwerkinitiatief) zijn overeengekomen om jaarlijks een jaaractieplan op te stellen.

3.5 Toelages

De lokale overheid is **erg belangrijk voor de financiële ondersteuning** van het open jeugdwerk-initiatief. Die ondersteuning zorgt ervoor dat het initiatief de afgesproken doelen kan bereiken. Ze helpt om verschillende kosten te betalen, zoals **basis-, werkings- of personeelskosten**. Daardoor kan het initiatief zich helemaal richten op wat écht belangrijk is: het bieden van een veilige, leuke, inspirerende en leerzame plek voor jongeren.



Maak als jeugdwerkinitiatief een helder overzicht van wat je nodig hebt om je plannen uit te voeren. Bedenk goed welke steun je van de lokale overheid verwacht.

Stel jezelf daarbij de volgende vragen:

- Welke **financiële steun** heb je nodig: een basistoelage, werkingstoelage of personeelstoelage?
- Wil je de subsidies graag in één keer ontvangen, of liever verdeeld over verschillende momenten in het jaar (bijvoorbeeld per kwartaal)?
- Maak een realistische begroting, met ruimte voor onverwachte kosten.
- Ontvang je ook bovenlokale subsidies? Zorg er dan voor dat je begrotingen goed op elkaar aansluiten, zodat je voor dezelfde doelen voldoende steun krijgt.



Als lokale overheid kan je op verschillende manieren subsidies geven aan het jeugdwerkinitiatief:

- Je kan de drie soorten subsidies (**basis-, werkings- en personeelstoelage**) apart benoemen in het convenant.
- Je kan ze **combineren** met **andere subsidies of overeenkomsten**, bijvoorbeeld wanneer het gaat over infrastructuur.
- Je kan ook kiezen voor een **enveloppesubsidie**. Dan krijgt het initiatief één totaalbedrag **zonder vooraf bepaalde verdeling**. De bestuurders van het initiatief kunnen dan zelf beslissen hoeveel geld naar vaste kosten, personeelskosten en werkingskosten gaat. Zo hebben ze meer **vrijheid** en **verantwoordelijkheid** bij het beheer van het geld.



We adviseren om bij de toelages rekening te houden met de het prijsindexcijfer (zowel bij basis- en werkingstoelages als bij personeelstoelages) en automatische indexerings toe te passen en op te nemen.

3.5.1 Basistoelage (vaste kosten)

Elk open jeugdwerkinitiatief heeft vaste kosten, zoals huur, nutsvoorzieningen (gas, elektriciteit, water, internet), verzekeringen, administratie en auteursrechten. Deze kosten zijn noodzakelijk, maar kunnen zwaar wegen op de financiële draagkracht van een open jeugdwerking. Daardoor kan het moeilijker worden om activiteiten duurzaam te organiseren en laagdrempelig te houden voor jongeren. Een basistoelage helpt om deze vaste kosten te betalen.

Infrastructuurkosten

De **kosten voor gebouwen** zijn vaak de grootste uitgaven. Denk daarbij aan huur, onderhoud en het gebruik van ruimtes. De lokale overheid kan hierin **ondersteunen** door bijvoorbeeld ruimtes of gebouwen gratis beschikbaar te stellen of een financiële bijdrage te geven voor de huurkosten.

Daarnaast kan de lokale overheid ervoor kiezen om (een deel van) de kosten van **nutsvoorzieningen** (gas, water, elektriciteit, internet) te betalen. Dit kan via een voorschot aan het begin van het werkjaar, gebaseerd op eerdere kosten of een simulatie. Het open jeugdwerkinitiatief moet daarna wel laten zien welke kosten er werkelijk gemaakt zijn. Er kan ook gewerkt worden met een vooraf afgesproken vast bedrag (forfait).

Het **onderhoud** van het gebouw kan worden verdeeld:

- **Klein onderhoud**, zoals lampen vervangen of schoonmaken, is meestal de taak van de werking.
- **Groot onderhoud**, zoals reparaties aan verwarming of schilderwerk, kan beter door de lokale overheid gebeuren.

Ook **beveiliging** en brandveiligheid brengen extra kosten mee, zoals alarmsystemen, toegangssystemen of brandmelders. Spreek in het convenant duidelijk af wie hiervoor betaalt: het initiatief of de lokale overheid.



Als je als lokale overheid (gratis) infrastructuur ter beschikking stelt voor het open jeugdwerkinitiatief kan je dit mee opnemen in het convenant.

Administratieve vaste kosten

Ook **verzekeringen** zijn belangrijk om schade aan het gebouw, materiaal of door activiteiten te dekken. Sommige verzekeringen zijn verplicht, zoals die voor burgerlijke aansprakelijkheid en arbeidsongevallen. Meer informatie hierover vind je via [Verplichte verzekeringen - Formaat](#). Daarnaast zijn er verzekeringen die we sterk aanraden, zoals diefstalverzekering of een verzekering voor alle risico's. Meer hierover vind je via [Aanbevolen verzekeringen - Formaat](#)



Vanuit Formaat pleiten we voor het werken met **geplafondeerde bedragen** gebaseerd op de scherpe tarieven die we via IC verzekeringen aanbieden. Op die manier maak je jongeren verantwoordelijk om een goede prijs te zoeken.



Formaat adviseert ook om de **basistoelage** zo in te richten dat **alle vaste kosten** gedekt zijn:

- Zorg ervoor dat infrastructuur, verzekeringen en administratie volledig gesubsidieerd worden.
- Nutsvoorzieningen (gas, water, elektriciteit, internet) kunnen geheel of gedeeltelijk gesubsidieerd worden. Spreek duidelijk af welk deel het initiatief zelf betaalt en welk deel de stad of gemeente bijdraagt. Hiervoor kan je werken met een bovengrens of een bepaalde verdeling in percentages.
- Idealiter neemt het lokale bestuur volledig de verantwoordelijkheid voor huisvesting en structureel onderhoud van het gebouw.



De meest voorkomende vaste kosten kan je berekenen via de door Formaat beschikbaar gestelde **vaste kostentool**: [Vaste kostentool - Formaat](#)



Artikel 5: Basistoelage

- Gebruik van het gebouw
Het open jeugdwerkinitiatief gebruikt het gebouw (**eventuele naam**), gelegen te ... (**adres**), voor activiteiten die passen binnen de doelstellingen van het initiatief.
- Gebruik van specifieke ruimtes
Het open jeugdwerkinitiatief gebruikt specifieke ruimtes voor activiteiten die passen binnen de doelstellingen. Volgende specifieke ruimtes kunnen gebruikt worden:
 - Ontmoetingsruimte
 - Bureauimte
 - Activiteitenruimte
 - ... (**aanvullen waar nodig**)
- Huur
Ter ondersteuning van het initiatief kiest ... (**naam van de gemeente of stad**) om een symbolische huur te vragen van ... (**euro**) voor het gebruik van de ... (**ruimtes of gebouw**) zoals beschreven in artikel ... (**verwijzen naar juiste artikel**).
- Nutsvoorzieningen
Voor de nutsvoorzieningen, gas, water en elektriciteit betaalt het initiatief een vast bedrag dat samen met de huurprijs wordt verrekend.
- Onderhoud
... (**naam van de gemeente of stad**) is verantwoordelijk voor het groot onderhoud van het ... (**gebouw of ruimtes**) zodat deze veilig en geschikt blijven voor gebruik. Onder groot onderhoud wordt verstaan:
 - Reparatie en onderhoud van verwarming
 - Schilderen van de muren
 - ... (**aanvullen waar nodig**)

Het initiatief is verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud en het zorgen voor een ordelijke en schone staat van de ... (ruimtes of gebouw) tijdens en na gebruik. Onder dagelijks onderhoud wordt verstaan:

- Vervangen van lampen
- Schoonhouden van ruimtes
- ... (aanvullen waar nodig)

3.5.2 Werkingstoelage

De werkingstoelage dient als **inhoudelijke werkingsubsidie** om **ontmoeting** te realiseren en **activiteiten** op te zetten. Ze dient als impuls voor open jeugdwerkinitiatieven die, naast een basiswerking van ontmoeting, een verdiepend activiteitenaanbod willen uitbouwen.

De kosten kunnen onder andere bestaan uit de aanschaf van **materialen** voor creatieve, sportieve of educatieve activiteiten. Daarnaast kunnen er kosten zijn voor **begeleiding**, zoals de vergoedingen voor begeleiders of **externe experts**. **Promotie en communicatie** zijn ook van belang, met kosten voor drukwerk, online advertenties en het onderhouden van een website of nieuwsbrief. Voor grotere evenementen kunnen er ook **organisatorische kosten en veiligheidsmaatregelen**, zoals EHBO-personeel, bijkomen.

Naast deze kosten zijn er ook **administratie- en communicatiekosten** die noodzakelijk zijn voor een goed draaiend initiatief. Dit omvat kantoorbenodigdheden, boekhoudkundige kosten, en telecommunicatie- en internetkosten voor medewerkers en bezoekers. Ook de kosten voor software en vergadertechnologie vallen onder deze categorie.



Maak hier een realistische berekening van de werkingskosten op basis van vorige jaarverslagen, kosten per activiteiten en rekening houdend met de inflatie. De realiteit is dat jongeren ook op korte termijn activiteiten willen organiseren. Wat extra marge op de berekening van de werkingskosten is nodig.



Artikel 6: Werkingstoelage

... (naam van de gemeente of stad) kent een financiële bijdrage toe aan ... (naam van het initiatief) De financiering van personeel is cumuleerbaar met een jaarlijkse financiering voor ... (naam van het initiatief) van ... (euro) voor werkingskosten.

3.5.3 Personeelstoelage

Beroepskrachten zijn erg belangrijk voor een open jeugdwerkinitiatief om goed te draaien. Een personeelstoelage van de lokale overheid helpt het initiatief om zelf als vzw **gekwalificeerde medewerkers** aan te trekken én te behouden. Dat verbetert niet alleen de **kwaliteit van activiteiten**, maar zorgt er ook voor dat het initiatief **makkelijker toegankelijk** wordt voor jongeren en dat vrijwilligers ondersteund worden in hun engagement. De afspraken over hoeveel personeelstoelage er wordt voorzien en welke kosten hierin zijn opgenomen, kunnen in het convenant komen.

Het grootste deel van de personeelskosten zijn natuurlijk **de lonen** (bezoldiging) **van de medewerkers** zelf. Daarnaast zijn er andere verplichte kosten, zoals bijdragen aan de sociale zekerheid (RSZ), vakantiegeld, eindejaarspremie, vergoeding voor woon-werkverkeer en eventueel extra voordelen zoals maaltijdcheques of groepsverzekeringen. Verder komen daar nog administratieve kosten bij, bijvoorbeeld het sociaal secretariaat of de arbeidsongevallenverzekering.



Het is belangrijk om de afspraken over personeel duidelijk vast te leggen in het convenant. Formaat geeft hierbij de volgende adviezen:

- Zorg voor een personeelstoelage waarmee **minstens een halftijdse (50%) medewerker** kan worden betaald. Dit is het minimum om deel te nemen aan bovenlokale projecten. Nog beter is een subsidie voor een medewerker die 80% tot 100% werkt, want met een halftijdse job is het vaak moeilijk om geschikte medewerkers te vinden en te behouden.
- Laat de **subsidie indexeren** met de officiële lonen uit het paritair comité PC 329.01 (voor de socioculturele sector van de Vlaamse Gemeenschap).
- Zorg ervoor dat ook **extra kosten** zoals overhead, administratie, opleidingen en extra voordelen mee gesubsidieerd worden.



De kosten voor een voltijds personeelslid kan je berekenen via de **looncalculator van Sociare**: [Simuleer je loonkosten met onze looncalculator | Sociare](#)



Artikel 7 : Personeelstoelage

... (naam van de gemeente of stad) kent een financiële bijdrage toe aan ... (naam van het initiatief) voor de personeelskosten. De financiering bedraagt ...% van de jaarloonkost bij effectieve tewerkstelling van ... (één, twee of meerdere) voltijdse personeelsleden, volgens het barema vastgesteld in het paritair comité 329.01.

Onder personeelskosten wordt verstaan: brutojaarloon, RSZ werkgever, sociaal secretariaat, arbeidsongevallenverzekering, eindejaarspremie, vakantiegeld, woonwerkverkeer,...

Het personeel dat wordt aangeworven door deze personeelstoelage wordt aangesteld en opgevolgd door de vzw. De vzw is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, de personeelsadministratie, de arbeidscontracten en het arbeidsreglement

3.6 Evaluatie

Een belangrijk onderdeel van een goed uitgevoerd convenant tussen het open jeugdwerkinitiatief en de lokale overheid is de evaluatie en de (eventueel) behaalde resultaten. Het doel van een evaluatie is om te **reflecteren op de uitvoering** van de afspraken, **bij te sturen** waar nodig is en om naar de **toekomst** te kijken.

Het evalueren van de uitvoering van een convenant kan bijvoorbeeld om het half jaar, jaarlijks of om de twee jaar gebeuren op vraag van beide partijen. Een evaluatie kan de gelegenheid geven om **samen te kijken naar de vooruitgang en de doelstellingen** die zijn vastgelegd. Het is daarom aan te raden om bij een evaluatie **alle vertegenwoordigers** uit te nodigen. Hierdoor kan er openlijk van gedachten worden gewisseld over wat goed gaat, waar er valkuilen zijn en wat verbeterd kan worden.

Als je hebt gekozen voor een convenant van een **langere periode** (bv. 5 jaar) kunnen de **hoofdpijnen** van het convenant **onveranderd** blijven. **Jaarlijks** kunnen **specifieke doelstellingen vastgelegd** worden die bijdragen bij de realisatie van de langetermijndoelen. Elk jaar kunnen deze specifieke doelstellingen geëvalueerd worden, afhankelijk van de vooruitgang van het vorige jaar en de actuele situatie.



We adviseren om 2 tot 3 formele momenten vast te leggen in functie van een jaaractieplan:

- De opmaak en **bespreking** van het jaaractieplan
- De tussentijdse **monitoring** van het jaaractieplan
- De **evaluatie** van het jaaractieplan (dit kan samenvallen met de opmaak van een nieuw jaaractieplan)
- Op deze manier zet je **dialoog centraal**, in plaats van enkel de administratie en rapportering.



Artikel 8 : Evaluatie

Beide partijen evalueren jaarlijks de vooruitgang van de afgesproken doelstellingen, waarbij wordt vastgesteld of deze zijn behaald en of bijsturing noodzakelijk is. Aanpassingen voor het volgende jaar worden op basis van deze evaluatie gezamenlijk overeengekomen, met behoud van de langetermijndoelen.

Er moet een evaluatieverslag opgemaakt worden dat inzicht geeft in de voortgang. Het niet behalen van sommige doelstellingen mag geen reden zijn om (een deel van) de subsidie al dan niet uit te keren. Wel vormt het een basis voor dialoog en een vertrekpunt voor bijsturing

3.7 Wettelijke verbintenissen en modaliteiten

Subsidies via een convenant worden toegekend als een **nominatieve toelage**. Dit betekent dat er voor een specifieke organisatie of project een vast subsidiebedrag wordt afgesproken. Hiervoor gelden **enkele wettelijke verplichtingen**, zowel voor de lokale overheid als voor het open jeugdwerkinitiatief. De lokale overheid mag ook extra voorwaarden toevoegen of extra informatie vragen. Gaat het om een subsidie tussen 1.250 en 25.000 euro? Dan kan de lokale overheid ook zelf bepalen welke specifieke regels en voorwaarden ze aan het initiatief oplegt.

In mensentaal betekent dit:

- De begroting van een lokale overheid geldt voor **één jaar**. Als er overschotten zijn, mogen die **niet zomaar** naar een **volgend begrotingsjaar** worden doorgeschoven.
- Elke subsidieovereenkomst moet volgende gegevens bevatten:
 - het **specifieke doel** van de subsidie
 - afspraken over het gebruik van de middelen kunnen opgelegd worden, maar zijn niet verplicht.
- Als de subsidie voor **andere doeleinden** gebruikt wordt dan oorspronkelijk bedoeld, is er een **terugbetalingsplicht**.
- Als de subsidie meer dan €25.000 bevat, zijn deze gegevens ook nodig:
 - de **aard en omvang** van de toelage
 - de **voorwaarde** voor de aanwending van de financiering
 - de **wijze en termijn** waarop de begunstigen zich moet verantwoorden
- Het open jeugdwerkinitiatief moet jaarlijks de balans, rekeningen en een verslag inzake het beheer en de financiële toestand indienen bij de lokale overheid.



We raden aan om deze punten duidelijk op te nemen in het convenant, zeker bij subsidies van **25.000 euro of meer**. Zo weten zowel het initiatief als de lokale overheid precies wat hun verantwoordelijkheden zijn. Bij kleinere subsidies (minder dan 25.000 euro) kan er gekozen worden om minder verantwoording te vragen, zodat er minder administratief werk is.



Artikel 9 : Wettelijke verbintenissen en modaliteiten

Verantwoordelijkheden van ... (naam van de gemeente of stad)

- ... (naam van de gemeente of stad) zal ... (naam van het open jeugdwerkinitiatief) jaarlijks ondersteunen met een subsidie waarbij overschotten niet automatisch naar het volgende jaar worden overgedragen.
- Subsidies worden verstrekt volgens ... (naam van de gemeente of stad) reglementen, en de voorwaarden voor de aanwending, alsook de wijze van verantwoording, worden duidelijk gecommuniceerd.
- Elke beslissing tot toelage bevat: de aard van de subsidie, de omvang, de voorwaarde voor de subsidie, en de strikt na te leven doelstellingen. ... (naam van de gemeente of stad) zorgt ervoor dat het beleid breed wordt ondersteund en rekening houdt met de verschillende belangen.

Verantwoordelijkheden van ... (naam van het initiatief)

- ... (naam van het initiatief) zal de doelstellingen uitvoeren volgens de afspraken in dit convenant. De wijze waarop doelstellingen worden gerealiseerd behoort tot de autonomie van het initiatief.
- Het open jeugdwerkinitiatief is verplicht de ontvangen subsidies uitsluitend te gebruiken voor de gemaakte afspraken en moet jaarlijks de balans, rekeningen en een verslag inzake beheer en financiële toestand indienen bij ... (naam van de gemeente of stad).

3.8 Uitbetalingsmodaliteiten

De afspraken over de betaling van de subsidies moeten duidelijk en begrijpelijk zijn. In het convenant zet je onder andere:

- **Hoeveel subsidie** het initiatief precies krijgt. Dit kan bestaan uit een basistoelage, werkings-toelage, personeelstoelage of één totaalbedrag (enveloppesubsidie).
- **Hoe vaak** het geld wordt uitbetaald. Dat kan bijvoorbeeld elke maand, elk kwartaal of één keer per jaar gebeuren. Leg dit vast in een duidelijk betaalschema.
- **Op welke manier** het geld wordt uitbetaald. Bijvoorbeeld via bankoverschrijving, automatische overschrijving, of een andere methode waar jullie samen afspraken over maken.



We adviseren om rekening te houden met **indexering** van alle kosten en deze jaarlijks te evalueren op basis van de feitelijke kosten, zeker wat personeelskosten betreft.



Artikel 10 : Uitbetalingsmodaliteiten

Beide partijen zijn overeengekomen dat de uitbetaling van de financiële steun

- **OPTIE 1:** ... euro basistoelage, ... euro werkingstoelage, en een personeelstoelage van ...% van het jaarkostloon bij effectieve tewerkstellingen van ... (aantal) beroepskrachten, volgens het barema vastgesteld in PC 329.01.
- **OPTIE 2:** ... euro toelage.

De personeelstoelage wordt uitgekeerd door middel van een voorschot van 95% berekend op de geschatte loonkost. Het overgebleven saldo wordt uitbetaald uiterlijk één maand na ontvangst van de werkelijke loonkosten.

De toelages en het voorschot worden uitbetaald in het begin van het jaar, voor het einde van januari, overgeschreven op het volgende rekeningnummer BE ... (rekening-nummer initiatief).

Handtekening en goedkeuring
Ondertekening
Datum en plaats

4 Convenant klaar, wat nu?

Goedkeuring door open jeugdwerkinitiatief en lokale overheid

Een convenant tussen de lokale overheid en het open jeugdwerkinitiatief moet doorgaans **goedgekeurd** worden door de **betrokken partijen**.

Bij de **lokale overheid** wordt de goedkeuring vaak uitgevoerd door het **stads- of gemeente-bestuur** of het **college van burgemeester en schepenen**, afhankelijk van de lokale regelgeving en afspraken binnen de lokale overheid. Dit is vooral het geval wanneer het convenant financiële of beleidsmatige gevolgen heeft, of verplichtingen voor de lokale overheid met zich meebrengt. Het is dus van belang om de lokale procedures te raadplegen om te bepalen wie precies de goedkeuring moet geven.

Aan de kant van het open jeugdwerkinitiatief is het belangrijk dat **het initiatief zelf akkoord** gaat met het convenant. Dit kan intern goedgekeurd worden tijdens een **bestuursvergadering**, waarbij de betrokkenen het convenant bespreken en formeel goedkeuren voordat het wordt voorgelegd aan het lokale bestuur.

Implementatie

Zodra het convenant door beide partijen is goedgekeurd, moet het document officieel ondertekend worden. Dit gebeurt meestal door twee bestuursleden van het open jeugdwerkinitiatief én door de burgemeester en schepenen van jeugd van de lokale overheid. Vergeet bij het ondertekenen niet de datum en de plaats van ondertekening.



Zorg hier voor **duidelijkheid over het goedkeuringsproces** naar alle partners en betrek ze op tijd. **Maak** duidelijke afspraken, coördineer de implementatie en zorg voor heldere communicatie van het proces.

5 Bijlage invulsjabloon

In hoofdstuk 4 overliepen we alle artikels van een convenant, hieronder hebben we ze nog eens allemaal onder elkaar gezet. Via onze website kan je ook een Word versie downloaden.

Artikel 1: Identificatie

Convenant
Tussen de ondergetekende enerzijds:

... (naam van het open jeugdwerkinitiatief + vzw), met ondernemingsnummer ... (nummer) met maatschappelijke zetel ... (adres), vertegenwoordigd door:

... (naam + voornaam), ... (functie bestuurder/beroepskracht), wonende te ... (adres);
... (naam + voornaam), ... (functie bestuurder/beroepskracht), wonende te ... (adres);

En anderzijds:

... (naam van de gemeente of stad), vertegenwoordigd door haar college van burgemeester en schepenen voor wie optreden:

... (naam + voornaam), ... (functie), wonende te ... (adres);
... (naam + voornaam), ... (functie), wonende te ... (adres);

Beide partijen komen overeen wat volgt:



Artikel 2: Duur van de overeenkomst

Het convenant heeft een looptijd die ingaat op 1 januari ... (jaartal) en afloopt op 31 december ... (jaartal)

Optioneel:

- Jaarlijks wordt dit convenant geëvalueerd (zie artikel 7) of
- Jaarlijks wordt er een jaaractieplan opgesteld (zie artikel 4) om gezamenlijke klemtonen te leggen en flexibel te kunnen inspelen op de noden van jongeren in ... (stad/gemeente).

Artikel 3: Basis- en of erkenningsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de **financiële en/of materiële ondersteuning (schrapp wat niet past)** en erkend te worden als **open jeugdwerk** moet er voldaan zijn aan volgende basisvoorwaarden:

- Het initiatief is een vereniging zonder winstoogmerk (vzw).
- Het initiatief beschikt jaarlijks minstens over volgende verzekeringspolissen:
 - Burgerlijke aansprakelijkheid
 - Objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing
 - Brand gebouw/inboedel (afhankelijk van huisvesting en afspraken gebouw)
 - Arbeidsongevallen (indien tewerkstelling)
- Het initiatief richt zich met haar open aanbod hoofdzakelijk op jongeren tussen 14 en 30 jaar oud.
- Jongeren staan centraal in het initiatief. Ze krijgen een centrale plek in besluitvormingsprocessen. Minstens de helft van de stemgerechtigde leden uit de Algemene Vergadering (AV) is jonger dan 30 jaar.
- Het initiatief creëert kansen voor jongeren om elkaar te ontmoeten en is vrij toegankelijk. Je hoeft geen lid te zijn om te kunnen deelnemen aan activiteiten of initiatief te nemen.
- Het initiatief kent geen consumptieplicht, noch deelnameverplichting en hanteert een democratisch prijzenbeleid.
- Het initiatief is breed toegankelijk, zet in op gelijkwaardigheid en zet diversiteit in als een sterkte.
- Het initiatief mag niet uitsluitend gericht zijn op beleven van levensbeschouwing of het bedrijven van politiek.
- Het initiatief kan door het afsluiten van dit convenant geen beroep doen op ... (naam reguliere subsidiereglement jeugdwerk), Het initiatief kan wel intekenen op ... (subsidielijnen die bijkomstig wel mogelijk zijn bv projectsubsidies, evenementensubsidies, enz.).

Artikel 4: Doelstellingen

... (stad/gemeente) en ... (naam open jeugdwerkinitiatief) zijn volgende doelstellingen overeengekomen: vul de doelstellingen, indicatoren en eventuele acties aan.

Of

... (stad/gemeente) en ... (naam open jeugdwerkinitiatief) zijn overeengekomen om jaarlijks een jaaractieplan op te stellen.

Artikel 5: Basistoelage

- Gebruik van het gebouw
Het open jeugdwerkinitiatief gebruikt het gebouw (eventuele naam), gelegen te ... (adres), voor activiteiten die passen binnen de doelstellingen van het initiatief.

- Gebruik van specifieke ruimtes
Het open jeugdwerkinitiatief gebruikt specifieke ruimtes voor activiteiten die passen binnen de doelstellingen. Volgende specifieke ruimtes kunnen gebruikt worden:
 - Ontmoetingsruimte
 - Bureauimte
 - Activiteitenruimte
 - ... (aanvullen waar nodig)
- Huur
Ter ondersteuning van het initiatief kiest ... (naam van de gemeente of stad) om een symbolische huur te vragen van ... (euro) voor het gebruik van de ... (ruimtes of gebouw) zoals beschreven in artikel ... (verwijzen naar juiste artikel).
- Nutsvoorzieningen
Voor de nutsvoorzieningen, gas, water en elektriciteit betaalt het initiatief een vast bedrag dat samen met de huurprijs wordt verrekend.
- Onderhoud
... (naam van de gemeente of stad) is verantwoordelijk voor het groot onderhoud van het ... (gebouw of ruimtes) zodat deze veilig en geschikt blijven voor gebruik. Onder groot onderhoud wordt verstaan:
 - Reparatie en onderhoud van verwarming
 - Schilderen van de muren
 - ... (aanvullen waar nodig)

Het initiatief is verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud en het zorgen voor een ordelijke en schone staat van de ... (ruimtes of gebouw) tijdens en na gebruik. Onder dagelijks onderhoud wordt verstaan:

- Vervangen van lampen
- Schoonhouden van ruimtes
- ... (aanvullen waar nodig)

Artikel 6: Werkingstoelage

... (naam van de gemeente of stad) kent een financiële bijdrage toe aan ... (naam van het initiatief) De financiering van personeel is cumuleerbaar met een jaarlijkse financiering voor ... (naam van het initiatief) van ... (euro) voor werkingskosten.

Artikel 7 : Personeelstoelage

... (naam van de gemeente of stad) kent een financiële bijdrage toe aan ... (naam van het initiatief) voor de personeelskosten. De financiering bedraagt ...% van de jaarloonkost bij effectieve tewerkstelling van ... (één, twee of meerdere) voltijdse personeelsleden, volgens het barema vastgesteld in het paritair comité 329.01. Onder personeelskosten wordt verstaan: brutojaarloon, RSZ werkgever, sociaal secretariaat, arbeidsongevallenverzekering, eindejaarspremie, vakantiegeld, woonwerkverkeer,...

Het personeel dat wordt aangeworven door deze personeelstoelage wordt aangesteld en opgevolgd door de vzw. De vzw is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, de personeelsadministratie, de arbeidscontracten en het arbeidsreglement

Artikel 8 : Evaluatie

Beide partijen evalueren jaarlijks de vooruitgang van de afgesproken doelstellingen, waarbij wordt vastgesteld of deze zijn behaald en of bijsturing noodzakelijk is. Aanpassingen voor het volgende jaar worden op basis van deze evaluatie gezamenlijk overeengekomen, met behoud van de langetermijndoelen.

Er moet een evaluatieverslag opgemaakt worden dat inzicht geeft in de voortgang. Het niet behalen van sommige doelstellingen mag geen reden zijn om (een deel van) de subsidie al dan niet uit te keren. Wel vormt het een basis voor dialoog en een vertrekpunt voor bijsturing

Artikel 9 : Wettelijke verbintenissen en modaliteiten

Verantwoordelijkheden van ... (naam van de gemeente of stad)

- ... (naam van de gemeente of stad) zal ... (naam van het open jeugdwerkinitiatief) jaarlijks ondersteunen met een subsidie waarbij overschotten niet automatisch naar het volgende jaar worden overgedragen.
- Subsidies worden verstrekt volgens ... (naam van de gemeente of stad) reglementen, en de voorwaarden voor de aanwending, alsook de wijze van verantwoording, worden duidelijk gecommuniceerd.
- Elke beslissing tot toelage bevat: de aard van de subsidie, de omvang, de voorwaarde voor de subsidie, en de strikt na te leven doelstellingen. ... (naam van de gemeente of stad) zorgt ervoor dat het beleid breed wordt ondersteund en rekening houdt met de verschillende belangen.

Verantwoordelijkheden van ... (naam van het initiatief)

- ... (naam van het initiatief) zal de doelstellingen uitvoeren volgens de afspraken in dit convenant. De wijze waarop doelstellingen worden gerealiseerd behoort tot de autonomie van het initiatief.
- Het open jeugdwerkinitiatief is verplicht de ontvangen subsidies uitsluitend te gebruiken voor de gemaakte afspraken en moet jaarlijks de balans, rekeningen en een verslag inzake beheer en financiële toestand indienen bij ... (naam van de gemeente of stad).

Artikel 10 : Uitbetalingsmodaliteiten

Beide partijen zijn overeengekomen dat de uitbetaling van de financiële steun

- **OPTIE 1:** ... euro basistoelage, ... euro werkingstoelage, en een personeelstoelage van ...% van het jaarkostloon bij effectieve tewerkstellingen van ... (aantal) beroepskrachten, volgens het barema vastgesteld in PC 329.01.
- **OPTIE 2:** ... euro toelage.

De personeelstoelage wordt uitgekeerd door middel van een voorschot van 95% berekend op de geschatte loonkost. Het overgebleven saldo wordt uitbetaald uiterlijk één maand na ontvangst van de werkelijke loonkosten.

De toelages en het voorschot worden uitbetaald in het begin van het jaar, voor het einde van januari, overgeschreven op het volgende rekeningnummer BE ... (rekeningnummer initiatief).

Handtekening en goedkeuring
Ondertekening
Datum en plaats