

Leidraad voor het aanvragen van een erkenning als jeugdvereniging met kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie in 2025

Leidraad versie 30/10/2024



INHOUD

Inleiding 3

1 Tijdslijn 4

2 De voorwaarden 6

2.1 Algemene subsidievoorwaarden 6

2.1.1 Autonome jeugdverenigingen 7

2.1.2 Integriteitsbeleid 8

2.1.3 Positief eigen vermogen 9

2.2 Specifieke subsidievoorwaarden 10

3 Modules 13

3.1 Module ‘Activiteitenaanbod voor de jeugd’ 13

3.2 Module ‘Vorming van jeugdwerkers’ 14

3.3 Omschrijving van de begrippen 15

3.4 Aantonen van de modules 16

4 Je aanvraag indienen via KIOSK 18

4.1 Meld je aan in KIOSK 18

4.2 Maak een nieuw dossier aan 18

4.3 Vul het aanvraagformulier in 19

4.3.1 Algemeen 19

4.3.2 Algemene erkenningsvoorwaarden 20

4.3.3 Financieel 22

4.3.4 Specifieke erkenningsvoorwaarden 23

4.4 Controleer je aanvraag en dien ze in 25

5 Bijlagen en andere bewijsstukken 26

5.1 In je aanvraagdossier 26

5.2 Op de zetel van je vereniging 28

5.3 Bewaartermijn en gegevensbescherming 30

6 Na de erkenning 31

7 Meer info of hulp nodig? 32



INLEIDING

In deze leidraad vind je alle nodige informatie om een erkenning aan te vragen als **jeugdvereniging met kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie**. Die heb je nodig om een subsidie te kunnen ontvangen. Om een erkenning te krijgen moet je tijdig een aanvraag indienen en voldoen aan alle algemene en specifieke subsidievoorwaarden van het Jeugddecree¹.

Is je vereniging nog niet erkend? Dan kun je om de vijf jaar een erkenningsaanvraag indienen. De eerstvolgende uiterste indiendatum is **31 mei 2025**. Tijdens de referentieperiode, van 1 mei 2024 tot en met 30 april 2025, moet je drie modules realiseren.

Dien je aanvraag in via [KIOSK](#), aan de hand van deze leidraad. Gebruik hierbij de sjablonen die ter beschikking worden gesteld via [de website](#).

Wanneer je vereniging erkend wordt:

- ontvangt je vereniging vanaf 1 januari 2026 een jaarlijkse werkingssubsidie van 100.000 euro;
- blijft je vereniging erkend op voorwaarde dat ze blijft voldoen aan de subsidievoorwaarden en -vereisten;
- kun je om de vijf jaar een aanvullende, [variabele subsidie](#) aanvragen door een beleidsnota in te dienen.

Zoek je na het lezen van deze leidraad bijkomende info of hulp? Raadpleeg hoofdstuk 7 voor nuttige links en contactgegevens.

¹ Jeugddecree van 23 november 2023 <https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039169¶m=inhoud>

1 TIJDSLIJN

- Tijdens de **referentieperiode** (van **1 mei 2024 tot en met 30 april 2025**) organiseer je met je vereniging activiteiten voor de jeugd in de vrije tijd en -indien van toepassing- vormingen voor jeugdwerkers. Die initiatieven kan je inbrengen om de modules aan te tonen.
- Dien je **aanvraag** uiterlijk op **31 mei 2025** in via [KIOSK](#), aan de hand van deze leidraad. Op dat moment moet je vereniging aan alle subsidievoorwaarden voldoen.
- Als we vaststellen dat je aanvraag **onvolledig** is en nog vervolledigd kan worden, vragen we uiterlijk op **15 juni 2025** aanvullende gegevens op. **Vervolledig** jouw dossier dan uiterlijk op **30 juni 2025**.
- Uiterlijk op **31 augustus 2025** delen we mee of je erkenningsaanvraag al dan niet **ontvankelijk** is.
- Is je aanvraag ontvankelijk, dan controleren we je vereniging **tussen 1 juni en 1 november 2025**. We voeren ten minste één **inspectie** uit **op de zetel van de vereniging**. Ook tijdens één of meer activiteiten kunnen we een inspectie uitvoeren.
- Uiterlijk op **31 oktober 2025** delen we een **voornemen van (niet-)erkenning** mee aan je vereniging. Je kunt daartegen binnen vijftien kalenderdagen bezwaar aantekenen.
- Uiterlijk op **31 december 2025** delen we je vereniging mee of ze al dan niet **erkend** wordt.
- Na een positieve beslissing start de **erkenning en subsidiëring vanaf 1 januari 2026**.
- Als erkende vereniging kun je om de vijf jaar een **beleidsnota** indienen om aanvullend een **variabele subsidie** aan te vragen. De eerstvolgende uiterste indiendatum is **1 januari 2026** voor de periode **2027-2031**.



2 DE VOORWAARDEN

2.1 ALGEMENE SUBSIDIEVOORWAARDEN

Elke vereniging die een erkenning aanvraagt, moet op het moment van de aanvraag voldoen aan de volgende **algemene subsidievoorwaarden**, conform artikel 19 van het Jeugddecreet².

De aanvrager moet:

- een vereniging³ zijn;
- in haar werking de principes en de regels van de democratie aanvaarden en ook het Verdrag inzake de Rechten van het kind⁴ en het Europees Verdrag tot bescherming van de Rechten van de Mens en de fundamentele vrijheden onderschrijven en uitdragen;
- haar zetel hebben in het Nederlandse taalgebied of in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad;
- ervoor zorgen dat alle gegevens die verband houden met de erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden op de zetel voorhanden zijn in het Nederlands en die ter beschikking stellen voor onderzoek door het Departement Cultuur, Jeugd en Media;
- de bevoegdheden die wettelijk toekomen aan de algemene vergadering of aan het bestuur niet overdragen aan een derde;
- op zelfstandige wijze de financiën beheren en het eigen beleid bepalen. Dat moet blijken uit het feit dat de vereniging:
 - over een eigen secretariaat beschikt dat duidelijk kan worden onderscheiden van elke andere rechtspersoon. Het secretariaat van de vereniging bevindt zich op de zetel van de vereniging;
 - werkgever en opdrachtgever is van haar personeel;
 - de programmering van de vereniging zelf bepaalt en uitvoert;
 - over een eigen bankrekening beschikt;
 - activiteiten organiseert of diensten verleent in eigen naam van de vereniging;
- het belang van het gebruik van het Nederlands erkennen bij de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten;

² Artikel 19 van het Jeugddecreet:

<https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039169¶m=inhoud&AID=1332975>

³ Vereniging: een organisatie met rechtspersoonlijkheid in een van de volgende vormen:

- een vereniging zonder winstoogmerk;
- een stichting;
- een coöperatieve vennootschap met erkenning als sociale onderneming die het doel om rechtstreeks vermogensvoordelen uit te keren of te bezorgen aan haar vennoten, statutair uitsluit.

⁴ Het Verdrag inzake de Rechten van het Kind, aangenomen in New York op 20 november 1989, en de bijbehorende facultatieve protocollen zoals goedgekeurd door het Vlaams Parlement.

Je vereniging moet ook voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot **integriteit en inclusiviteit**, conform artikel 20 van het Jeugddecree⁵. (Meer info, zie hoofdstuk 2.1.2)

De aanvrager moet:

- een integriteitsbeleid voeren;
- een aanspreekpunt integriteit organiseren;
- het integriteitsbeleid en het aanspreekpunt integriteit publiek bekendmaken;

Bovendien moet je vereniging ook voldoen aan de voorwaarde met betrekking tot het **eigen vermogen**, conform artikel 30 van het Jeugddecree⁶. (Meer info, zie hoofdstuk 2.1.3)

De aanvrager moet op het einde van de twee boekjaren vóór het jaar waarin de erkenningsaanvraag wordt ingediend, een positief eigen vermogen hebben.

2.1.1 Autonome jeugdverenigingen

Enkel **autonome jeugdverenigingen** kunnen onder het Jeugddecree erkend en gesubsidieerd worden.

Enkele algemene subsidievoorwaarden hebben uitdrukkelijk betrekking op de autonomie van een jeugdvereniging.

Artikel 19 van het voornoemde decreet bepaalt onder meer dat de aanvrager:

- een vereniging is;
- de bevoegdheden van de bestuursorganen niet overdraagt aan een derde;
- de financiën zelfstandig beheert en het eigen beleid bepaalt.

Je vereniging moet onder meer beschikken over een eigen secretariaat, werkgever en opdrachtgever van haar personeel zijn, haar programmering zelf bepalen en uitvoeren, beschikken over een eigen bankrekening en activiteiten in eigen naam organiseren. Op basis van de statuten van je vereniging en publicaties in het Belgisch Staatsblad, de erkenningsaanvraag en bijkomende bewijsstukken tijdens de inspectie (zoals betalingsbewijzen, loonfiches, enz.), controleren we of je vereniging voldoet aan de vereiste autonomie.

Extern verzelfstandigde agentschappen van lokale besturen (EVA's):

EVA's komen onder het Jeugddecree niet in aanmerking voor een erkenning, aangezien zij niet voldoen aan de vereiste autonomie. Om een erkenning te behalen, kunnen EVA's zich tegen 31 mei 2025 – de datum waarop de erkenningsaanvraag voor dit type vereniging moet worden ingediend – in orde stellen. Uit de statuten en publicaties in de bijlage bij het Belgisch Staatsblad zal minstens moeten blijken dat de gemeenteraad niet langer een meerderheid in de algemene vergadering en het bestuursorgaan heeft – en dus niet langer het beleid kan bepalen.

⁵ Artikel 20 van het Jeugddecree:

<https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039169¶m=inhoud&AID=1332976>

⁶ Artikel 30 van het Jeugddecree:

<https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039169¶m=inhoud&AID=1332986>

Op het moment van de aanvraag dient de vereniging ook aan alle andere algemene en specifieke voorwaarden te voldoen.

Om erkend te worden en erkenning te behouden dient een (erkende) vereniging (jaarlijks) modules aan te tonen. Alle initiatieven die georganiseerd worden in het kader van die modules dienen gerealiseerd te worden door een autonome jeugdvereniging die zelfstandig haar financiën, programma, beleid bepaalt. De vereiste modules dienen daarbij gerealiseerd te worden in naam (en voor rekening) van de vereniging die de erkenningsaanvraag indient, begeleid door jeugdwerkers (eventueel vrijwilligers) die activiteiten en vormingen begeleiden in naam van die vereniging.

Modules die tijdens de referentieperiode gerealiseerd worden door een EVA komen in aanmerking, mits de organisatie op het moment van de aanvraag aan alle algemene (zie 2.1) en specifieke (zie 2.2) subsidievoorwaarden voldoet (met inbegrip van de vereiste autonomie) en er een aantoonbare continuïteit van de werking is. Een voormalige EVA die haar rechtsvorm tijdig heeft gewijzigd, kan in dergelijke gevallen ook modules in rekening brengen die werden gerealiseerd op het moment dat zij nog een EVA was.

Er moet daarbij duidelijk blijken dat de vereniging die een erkenning aanvraagt afgezien van de EVA-rechtsvorm dezelfde vereniging is die de modules realiseert (met o.m. zelfde ondernemingsnummer, zelfde naam, zelfde personeel, zelfde werking qua activiteitenaanbod, doelgroep, missie en visie, enz.) en de organisatie zich ter goeder trouw zich in orde stelt tegen de aanvraagdatum middels wijziging van de statuten (en publicatie hiervan in het Belgisch Staatsblad) waaruit blijkt dat de gemeenteraad geen meerderheid heeft in AV en bestuur en dus niet langer formeel het beleid van de vereniging kan bepalen.

2.1.2 Integriteitsbeleid⁷

Wat is een **integriteitsbeleid**? Een geheel van beleidsinstrumenten op organisatieniveau met de volgende doelstellingen:

- de bewaring en bevordering van de individuele fysieke, psychische en seksuele integriteit van personen;
- de bevordering van de integriteit van de organisatie in haar geheel en het integer handelen van haar jeugdwerkers.

Wat is een **aanspreekpunt integriteit**? De persoon (of personen) die binnen een of meer verenigingen het aanspreekpunt vormt voor gevallen van grensoverschrijdend gedrag waarbij de individuele fysieke, psychische en seksuele integriteit van personen wordt geschaad.

In het integriteitsbeleid van je vereniging voorzie je:

- maatregelen met het oog op:
 - de preventie van, de reactie op en de curatie van inbreuken op de integriteit;
 - de sensibilisering over inbreuken op de integriteit en over integer handelen;

⁷ Geïntegreerd Vlaams integriteitsbeleid: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/vlaams-jeugd-en-kinderrechtenbeleid/transversale-beleidsthemas-jeugd/integriteit-de-jeugdsector>

- het vormen van jeugdwerkers over integer handelen;
- het respecteren van privacy en het integer delen van foto's, video's en informatie van kinderen en jongeren;
- een document waarin het integriteitsbeleid en het protocol in het geval van meldingen, vaststellingen en vermoedens zijn vastgelegd;
- bijsturing waar nodig tijdens de uitvoering in de praktijk;
- een uitdrukkelijk mandaat aan het aanspreekpunt integriteit om de taken hieronder uit te voeren;
- ondersteuning van het aanspreekpunt integriteit zodat die de taken hieronder kwalitatief kan uitvoeren;
- indien van toepassing, implementatie van bovenstaande punten in de deelwerkingen van je vereniging.

Het aanspreekpunt integriteit heeft de volgende taken:

- als contactpunt optreden bij grensoverschrijdend gedrag en meldingen en vragen over inclusie;
- het aantal en de aard van de meldingen en vaststellingen registreren;
- indien nodig betrokkenen doorverwijzen naar hulpverlening, politie en justitie;
- de maatregelen in het beleidsdocument volgen, waarin het integriteitsbeleid en operationalisering van het integriteitsbeleid zijn vastgelegd, en ze uitvoeren;
- aan de vereniging en, in voorkomend geval, aan haar deelwerkingen maatregelen voorstellen om het preventiebeleid, integriteitsbeleid en de procedures te optimaliseren.

Het aanspreekpunt integriteit volgt ook meldingen en vaststellingen op over de **inclusie** van kinderen en jongeren met een handicap en kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie. Het aanspreekpunt integriteit treedt zodoende op als eerste opvang bij inbreuken op het vlak van inclusie, registreert het aantal en de aard van de vaststellingen over die inbreuken, verwijst de betrokkenen door naar relevante instanties, adviseert de vereniging over het inclusiebeleid, en ondersteunt de vereniging en desgevallend haar deelwerkingen om het inclusiebeleid uit te voeren en te optimaliseren.

Eens je vereniging erkend is, rapporteer je in het kader van de verantwoording (zie hoofdstuk 6) over de uitvoering van het integriteitsbeleid en de taken van het aanspreekpunt integriteit.

2.1.3 Positief eigen vermogen

Je vereniging moet een positief eigen vermogen hebben op het einde van 2023 en 2024.

Dit is de som van de volgende rekeningen van de balans⁸:

- rekening 10, fondsen van de vereniging;
- rekening 12, herwaarderingsmeerwaarden;
- rekening 13, bestemde fondsen;
- rekening 14, overgedragen resultaat.

⁸ Zoals omschreven in de minimumindeling van het algemeen rekeningenstelsel, als bijlage gevoegd bij het Koninklijk besluit van 29 april 2019 tot uitvoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen.

Als dat niet het geval is, dan moet je vereniging een financieel plan indienen, samen met de erkenningsaanvraag. In dit financieel plan toon je aan op welke manier je een positief eigen vermogen zal realiseren.

Het financieel plan bevat minstens:

- een toelichting over de samenstelling van het negatief eigen vermogen;
- een toelichting over de herstructurering van de werking van je vereniging met het oog op de continuïteit;
- een begroting voor de jaren 2025 en 2026;
- een toelichting over de wijze waarop de herstructurering van de werking in de begroting is vertaald;
- een kasplanning voor het jaar 2025.

DCJM formuleert op basis van het financieel plan een advies over het al dan niet erkennen van je vereniging. Op basis van dat advies beslist de Vlaamse minister van Jeugd of je vereniging al dan niet erkend kan worden. Als je niet voldoet aan de voorwaarde van een positief eigen vermogen en je legt geen financieel plan voor, dan wordt je vereniging niet erkend⁹.

2.2 SPECIFIEKE SUBSIDIEVOORWAARDEN

Je vereniging kan worden erkend als 'jeugdvereniging met kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie' als ze, naast de algemene subsidievoorwaarden (zie 2.1), ook voldoet aan al de volgende **specifieke subsidievoorwaarden**, conform artikel 35 van het Jeugddecree¹⁰.

- Ze doet **bovenlokaal** aan geprofessionaliseerd **jeugdwerk** dat in hoofdzaak gericht is op **kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie**;
- Ze stimuleert de participatie van de kinderen en jongeren. Daardoor vinden ze aansluiting bij instellingen of organisaties die hen kunnen helpen deel te nemen aan de samenleving om zo hun achterstelling of uitsluiting weg te werken (**brugfunctie**);
- Ze sensibiliseert over mechanismen die afbreuk doen aan de rechten en gelijke kansen van kinderen en jongeren, op basis van de eigen praktijkervaring (**signaalfunctie**);
- Ze werkt samen met verschillende **partners**;
- Ze is werkgever van ten minste **drie voltijdse equivalenten** met een inhoudelijke taakstelling;
- Ze realiseert **jaarlijks minstens 3 modules**.

Die modules (zie hoofdstuk 3) zijn:

- activiteitenaanbod voor de jeugd;
- vorming van jeugdwerkers.

⁹ Je vereniging kan tegen het voornemen om je vereniging niet te erkennen binnen vijftien dagen na de mededeling schriftelijk een gemotiveerd bezwaar bij de administratie indienen, conform artikel 20 §6 van het uitvoeringsbesluit:

<https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039509¶m=inhoud&AID=1336672>

¹⁰ Artikel 35 van het Jeugddecree: <https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039169¶m=inhoud&AID=1332992>

De naleving van de bovenstaande voorwaarden blijkt uit de activiteiten en het bereik van je vereniging.

Het Departement Cultuur, Jeugd en Media gaat op basis van je aanvraagdossier en vaststellingen tijdens de inspectie op de zetel van je vereniging en een eventuele inspectie op een activiteit na of je vereniging aan alle specifieke subsidievoorwaarden voldoet. Dit blijkt onder meer uit de statuten en de aard van het activiteitenaanbod van je vereniging, je online en offline communicatie, de aard en geografische spreiding van de doelgroep waarop je vereniging zich richt, met welke partners ze samenwerkt, enzovoort.

Meer uitleg bij de begrippen

- **Bovenlokaal¹¹**: het lokale gemeentelijke belang overstijgend en niet gericht op de gehele Vlaamse Gemeenschap. Verenigingen die zich richten op de hele Vlaamse Gemeenschap of hun werking uitsluitend beperken tot het lokale niveau komen niet in aanmerking voor een erkenning binnen deze subsidielij. Het bovenlokaal karakter van je vereniging kan blijken uit je partnernetwerk, de geografische spreiding en het bereik van je activiteiten (in geval van een vereniging die actief is in een grootstedelijke context onder meer de mate waarin haar werking zich richt tot meerdere districten, wijken of deelgemeentes), je communicatiebeleid, enzovoort.
- **Jeugdwerk¹²**: het sociaal-cultureel werk op basis van niet-commerciële doelen voor of door de jeugd van drie tot en met dertig jaar, in de vrije tijd, onder educatieve begeleiding en ter bevordering van de algemene en integrale ontwikkeling van de jeugd, die daaraan deelneemt op vrijwillige basis.
- In hoofdzaak gericht op **kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie¹³**
Je jeugdwerk focust zich op kinderen en jongeren die door hun afkomst, hun thuissituatie of hun statuut een groter risico op achterstelling of uitsluiting lopen. Bij inspectie, uit de statuten en de missie en visie van je vereniging, je erkenningsaanvraag en bij uitbreiding alle documenten die verband houden met de erkenning en subsidiëring, is duidelijk af te leiden dat zij de primaire doelgroep zijn. Dit blijkt uit de manier waarop je werking is opgebouwd en afgestemd op de noden en wensen kenmerkend voor de specifieke doelgroep(en) waarop je vereniging zich richt, zoals het inzetten van specifieke methodieken, je gelijkkansen- vormings-, personeels- en vrijwilligersbeleid, je interne en externe communicatie, je partnernetwerk, je werkingsgebied, de aard van je activiteitenaanbod, enzovoort.
- **Brug- en signaalfunctie**
 - Brugfunctie: je stimuleert de participatie van de kinderen en jongeren. Daardoor vinden ze aansluiting bij instellingen of organisaties die hen kunnen helpen deel te nemen aan de samenleving om zo hun achterstelling of uitsluiting weg te werken. Dit betekent dat je actief en vanuit de vrije tijd zowel de brug slaat naar andere levensdomeinen zoals onderwijs, de arbeidsmarkt, hulpverlening, cultuur, sport, justitie,... als naar ander jeugdwerk. Je streeft naar een betere toegankelijkheid van maatschappelijke instellingen in verschillende levensdomeinen voor alle kinderen en jongeren. Dit blijkt uit je aanbod en de aard van je activiteiten, de partners waarmee

¹¹ Artikel 3, 5° van het Jeugddecreeet: <https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039169¶m=inhoud&AID=1332959>

¹² Artikel 3, 15° van het Jeugddecreeet: <https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039169¶m=inhoud&AID=1332959>

¹³ Artikel 3, 18° van het Jeugddecreeet: <https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039169¶m=inhoud&AID=1332959>

3 MODULES

Om in aanmerking te komen voor een erkenning als bovenlokale jeugdvereniging met kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie dien je op het moment van je aanvraag aan alle subsidievoorwaarden te voldoen (zie hoofdstuk 2). **Tijdens de referentieperiode** (van 1 mei 2024 tot en met 30 april 2025) moet je ook **drie modules** realiseren.

Die modules zijn:

1. activiteitenaanbod voor de jeugd (zie hoofdstuk 3.1)
2. vorming van jeugdwerkers (zie hoofdstuk 3.2)

De module 'vorming van jeugdwerkers' kan maximaal één keer voor de erkenning in aanmerking worden genomen. Je kunt dus ofwel driemaal de module 'activiteitenaanbod voor de jeugd' aantonen, ofwel tweemaal die module plus eenmaal de module 'vorming van jeugdwerkers'.

3.1 MODULE 'ACTIVITEITENAANBOD VOOR DE JEUGD'

Om de module 'activiteitenaanbod voor de jeugd' te realiseren moet je vereniging

- **minstens 1250 deelnemersuren** aan jeugdwerkinitiatieven organiseren;
- **minstens 10 initiatieven** met minstens 4 deelnemers per initiatief organiseren.

Een aanbod met dezelfde deelnemers, op dezelfde dag en op dezelfde plaats geldt als 1 **initiatief**. Een meerdaags initiatief of een activiteitenreeks met dezelfde deelnemers telt als 1 initiatief.

Elk initiatief binnen deze module

- kadert binnen de definitie van jeugdwerk¹⁴: de initiatieven zijn vormende, ontspannende of informatieve activiteiten voor de jeugd (jonger dan 31 jaar), interactief en onder pedagogische begeleiding en waaraan op vrijwillige basis deelgenomen wordt tijdens de vrije tijd;
- duurt minstens 2 en hoogstens 10 uur per dag;
- telt minstens 4 deelnemers;
- verloopt onder pedagogische begeleiding. Per 15 deelnemers is er minstens 1 begeleider aanwezig;
- kan maar 1 keer en binnen maximaal 1 module ingebracht worden.

Je activiteitenaanbod is **gedifferentieerd**. De 10 initiatieven die je inbrengt voor je module moeten dus bijvoorbeeld qua opzet, methodiek of invulling. Je aanbod wordt ook gekenmerkt door een **pedagogische aanpak**. Die blijkt onder meer uit de voorbereiding, het programma en de voortgangscntrole.

¹⁴ Artikel 3 15° van het Jeugddecree: "Het sociaal-cultureel werk op basis van niet-commerciële doelen voor of door de jeugd van drie tot en met dertig jaar, in de vrije tijd, onder educatieve begeleiding en ter bevordering van de algemene en integrale ontwikkeling van de jeugd, die daaraan deelneemt op vrijwillige basis."

Wat met 'digitaal jeugdwerk'¹⁵? De initiatieven die je inbrengt in deze module zijn beperkt tot een fysieke of hybride vorm: **geen louter digitale activiteiten**.

Aangezien je deze module **meerdere keren** inbrengt voor je erkenning, moet je per module 1.250 deelnemersuren realiseren. Het minimale aantal initiatieven stijgt niet per ingebrachte module, maar blijft 10. In dat geval schrijft het Jeugddecreeet niet voor hoe je binnen de modules de initiatieven moet verdelen. Je kunt vrij kiezen hoe je de gerealiseerde initiatieven verdeelt over de modules, op voorwaarde dat in elke module de vereiste normen worden behaald.

3.2 MODULE 'VORMING VAN JEUGDWERKERS'

Om de module 'vorming van jeugdwerkers' te realiseren moet je vereniging

- **minstens 75 vormingsuren** voor jeugdwerkers organiseren;
- **minstens 10 initiatieven** met minstens 4 deelnemers per initiatief organiseren.

Een aanbod met dezelfde deelnemers, op dezelfde dag en op dezelfde plaats geldt als een **initiatief**. Een meerdaags initiatief of een vormingsreeks met dezelfde deelnemers telt als 1 initiatief.

Elk initiatief binnen deze module

- heeft een duidelijk vormend karakter voor de betrokken, eventueel toekomstige, jeugdwerkers;
- is interactief opgebouwd en verloopt onder pedagogische begeleiding. Per 15 deelnemers is er minstens 1 begeleider aanwezig;
- duurt minstens 2 en hoogstens 10 uur per dag;
- telt minstens 4 deelnemers;
- kan maar één keer en binnen maximaal één module ingebracht worden.

Je vormingsaanbod is **gedifferentieerd**. De tien initiatieven die je inbrengt voor je module moeten dus bijvoorbeeld variëren qua opzet en invulling. Je aanbod wordt ook gekenmerkt door een **pedagogische aanpak**. Die blijkt onder meer uit de voorbereiding, het programma en de voortgangscontrole.

Wat met 'digitaal jeugdwerk'? De initiatieven die je inbrengt in deze module zijn, in tegenstelling tot de module 'activiteitenaanbod voor de jeugd' (3.1), niet beperkt tot een fysieke of hybride vorm. **Deze module kan ook met digitale initiatieven worden gerealiseerd**, behalve als de ingebrachte initiatieven betrekking hebben op Kadervorming¹⁶ als vermeld in het Jeugddecreeet.

Opgelet! De module 'vorming van jeugdwerkers' kan **maximaal 1 keer** in aanmerking worden genomen voor de erkenning.

¹⁵ 'Digitaal jeugdwerk' staat volgens het rapport 'Digitaal jeugdwerk in Vlaanderen' voor het benutten en bespreken van digitale media en technologie in verschillende soorten jeugdwerkcontexten, bijvoorbeeld online, fysiek of een hybride vorm en op verschillende manieren, nl. als instrument, activiteit of content.

¹⁶ Artikel 45 van het Jeugddecreeet:

<https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039169¶m=inhoud&AID=1333002>

daarbij niet uit of vereniging B een erkenning heeft of aanvraagt; het verdelen van deelnemersuren is vereist bij elke samenwerking.

- **Initiatief:** een aanbod met dezelfde deelnemers, op dezelfde dag en op dezelfde plaats. Een meerdaags initiatief of een activiteiten- of vormingsreeks met dezelfde deelnemers telt als 1 initiatief.
- **Jeugdwerk:** het sociaal-cultureel werk op basis van niet-commerciële doelen voor of door de jeugd van drie tot en met dertig jaar, in de vrije tijd, onder educatieve begeleiding en ter bevordering van de algemene en integrale ontwikkeling van de jeugd, die daaraan deelneemt op vrijwillige basis.
- **Jeugdwerker:** elke persoon die verantwoordelijkheid op zich neemt in jeugdwerk en aantoonbare ervaring heeft, of inspanningen levert op het vlak van scholing of vorming met betrekking tot het jeugdwerk.
- Een **vorming** is interactief en verloopt onder pedagogische begeleiding. Vormende activiteiten zorgen ervoor dat de kennis en inzichten die deelnemers krijgen door hen ook toegepast kunnen worden.
- **Vormingsreeks:** cyclus die uit meerdere vormingen bestaat die logisch op elkaar aansluiten en een geheel vormen. Een vormingsreeks telt als 1 initiatief. Er is doorgaans 1 inschrijvingsmoment en wie ingeschreven is, wordt verondersteld op elke sessie van de reeks aanwezig te zijn om de doelstelling van de hele vorming volledig te behalen.
- **Vormingsuren:** de duur van de vorming, uitgedrukt in uren. De vrije momenten (bijvoorbeeld eet- of plaspauzes, enz.) en tijdsbesteding waarbij er geen sprake is van een pedagogische insteek (cf. definitie jeugdwerk), zoals het inschrijven en onthalen van deelnemers en dergelijke, worden niet meegerekend. In geval van samenwerking bij de organisatie van vormingen, worden de vormingsuren van die vormende activiteit a rato van het aantal ingezette begeleiders tussen de respectievelijke organisaties verdeeld.

3.4 AANTONEN VAN DE MODULES

Het aantonen van de modules gebeurt met sluitende **bewijsstukken** (en dus niet op basis van aannames of forfaits). Deze voeg je als bijlage toe aan je erkenningsaanvraag (5.1) of hou je ter beschikking op de zetel van je vereniging in functie van (de erkennings)inspectie (5.2). DCJM toetst élk initiatief dat je inbrengt voor de modules aan alle voornoemde voorwaarden.

Hou er bij het organiseren en realiseren van de initiatieven tijdens de referentieperiode rekening mee dat je in je aanvraag en op de erkenningsinspectie moet kunnen aantonen dat ze aan alle voorwaarden voldoen. Enkele belangrijke aandachtspunten:

- Je kan voor elk initiatief dat je wil inbrengen in een module een document voorleggen. In die **activiteiten- of vormingsfiche** toon je aan wat het initiatief inhoud (inhoud en doel), waar en wanneer het doorging (plaats, datum, begin- en einduur), hoeveel activiteiten- of vormingsuren je hiermee realiseerde (op basis van een programma) en wie het initiatief begeleidde (naam en geboortedatum van de begeleiders en hun pedagogische rol binnen het initiatief).
- Je kan voor elk initiatief staven dat de genoemde begeleiders van het respectievelijke initiatief door je vereniging aangesteld zijn. Dit kan onder meer door op de erkenningsinspectie arbeidscontracten of vrijwilligersovereenkomsten en betaalbewijzen van bezoldiging of onkosten voor te leggen.
- Voor elk initiatief dat je tijdens de referentieperiode realiseerde, dien je over een **aanwezigheidslijst** te beschikken, met vermelding van de naam van de aanwezige deelnemers, (de postcode van) hun gemeente van domicilie en hun geboortedatum (of leeftijd op het moment waarop het initiatief

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

4 JE AANVRAAG INDIENEN VIA KIOSK

4.1 MELD JE AAN IN KIOSK

Enkel vertegenwoordigers met een Belgische eID kunnen zich **aanmelden** en dossiers beheren in [KIOSK](#).

- Heb je nog geen gebruiksrechten? Vraag dan tijdig aan de lokale beheerder van je organisatie om je het mandaat voor het dossier toe te kennen.
- Weet je niet wie de lokale beheerder is? Bel gratis naar 1700 om dit op te vragen.

Heb je **vragen** over de aanmeldprocedure in KIOSK of over KIOSK-mandaten en rechten?

- Raadpleeg de [webinars en handleidingen](#). Je vindt er ook [meer informatie over het afsluiten van mandaten en toekennen van rechten](#).
- Bel gratis naar **1700**, de infolijn van de Vlaamse overheid,
- of gebruik het [contactformulier](#) via de website (en vermeld in je communicatie steeds jouw KIOSK-dossiernummer).

4.2 MAAK EEN NIEUW DOSSIER AAN

Maak als vertegenwoordiger van je organisatie via de knop 'Nieuw dossier' een nieuw dossier aan.

KIOSK



Dossiers



Vertegen-
woordigingen



Aanvrager



Contactformulier



Help

Nieuw dossier

Kies de dienst waarbinnen je een nieuw dossier wil creëren: “Jeugdwerk: erkenning als jeugdvereniging voor kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie”.

☛ Via 'Dossiers' in de bovenste menubalk kan je steeds al je lopende dossiers (en hun KIOSK-dossiernummer) raadplegen.

4.3.2 Algemene erkenningsvoorwaarden

Gegevens van de vereniging

Beantwoord via de daarvoor voorziene tekstvelden de volgende vragen:

- ***Vermeld het adres van het secretariaat van de vereniging.***
 - ***Vermeld het polisnummer van de verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid en de maatschappij waarbij de polis werd afgesloten.***
 - ***Vermeld de naam en voornaam van het aanspreekpunt integriteit van de vereniging.***
 - ***Beschrijf hoe de vereniging het integriteitsbeleid en het aanspreekpunt publiek bekend maakt.***
- Voeg hier indien van toepassing ook een weblink toe naar de relevante webpagina op de website van je vereniging.

Bijlagen

Laad de gevraagde bijlagen (ten hoogste 5 MB groot) op via de daarvoor voorziene oplaadvelden in KIOSK:

Kies een document

- ***een document waarin gegevens zijn opgenomen met betrekking tot de AV, het bestuur, beleidsorganen en personeel en partners van je jeugdvereniging; (*)***
Maak gebruik van het sjabloon. Je kan dit sjabloon downloaden van [de website](#).
- ***een document waarin het integriteitsbeleid van je vereniging en het protocol bij meldingen, vaststellingen en vermoedens zijn vastgelegd; (*)***
- ***een kopie van de wijzigingen in de statuten die door de algemene vergadering zijn goedgekeurd in het geval dat ze nog niet in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd zijn;***
- ***een kopie van de huur- of gebruiksovereenkomst van het gebouw waar de maatschappelijke zetel en het secretariaat van je vereniging gevestigd is;***
- ***een kopie van de polis burgerrechtelijke aansprakelijkheid die je vereniging heeft afgesloten;***
- ***een activiteitenkalender van de maanden juni tot en met oktober 2025. (*)***

(*) Deze bijlagen zijn verplicht op te laden. Je krijgt een foutmelding indien je ze niet oplaadt. De andere bijlagen laad je enkel op in zoverre deze van toepassing zijn voor jouw vereniging.

4.4 CONTROLEER JE AANVRAAG EN DIEN ZE IN

Ga voor je je erkenningsaanvraag indient zeker ook na of alle verplichte velden zijn ingevuld. Via de knop 'Controleer je formulier' krijg je een foutenrapport te zien met fouten, onvolledige velden, enz.

Controleer of je contactgegevens en betalingsgegevens correct zijn voor je je aanvraag indient via de knop 'Indienen'. Na deze actie kan je niets meer wijzigen aan je aanvraag.

KIOSK



Dossiers



Vertegenwoordigingen



Aanvrager



Contactformulier



Help

Aanvrager:

Dossier: 59110 - Jeugdwerk: Erkenning als jeugdvereniging voor kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie

Fase: aanvraag

[Huidig document](#)

[Dossierverloop](#)

[Contactgegevens](#)

[Betalingsgegevens](#)

Bewaar

Controleer je formulier

Indienen

Uw dossier werd automatisch bewaard om 13:44:53

Opgelet!

- Zorg dat je aanvraagdossier **tijdig, volledig en correct** ingediend wordt.
- Dien je aanvraag in volgens de **richtlijnen** in deze leidraad.
- Start **tijdig** met je aanvraagdossier: na de indiendeadline is het niet meer mogelijk om een erkenning aan te vragen.
- Enkel **ontvankelijke** aanvraagdossiers worden verder beoordeeld door DCJM.

Na indiening ontvang je een automatische ontvangstbevestiging via e-mail. Je kan ten allen tijde inloggen in de KIOSK-applicatie en er je dossierverloop raadplegen.

5 BIJLAGEN EN ANDERE BEWIJSSTUKKEN

5.1 IN JE AANVRAAGDOSSIER

Je dient je erkenningsaanvraag uiterlijk op 31 mei 2025 in via KIOSK. Samen met je aanvraag laad je de nodige documenten op als **bijlage** in KIOSK.

Als we vaststellen dat een aanvraag **onvolledig** is en nog vervolledigd kan worden, vragen we uiterlijk op **15 juni 2025** aanvullende gegevens op. Je **vervolledigt** je dossier dan uiterlijk op **30 juni 2025**.

Na 30 juni 2025 is het met andere woorden niet langer mogelijk om je aanvraagdossier nog aan te vullen met bijkomende documenten.

Overzicht van de bijlagen in je aanvraagdossier:

- een document waarin gegevens zijn opgenomen met betrekking tot de AV, het bestuur, beleidsorganen, personeel en partners van je jeugdvereniging (*);
Hierin neem je de volgende informatie op: de samenstelling, de vergaderdata in 2024 en 2025 (en per vergadering het aantal aanwezigen) van de algemene vergadering en het bestuur, de naam van eventuele andere beleidsorganen binnen je vereniging (en de rol die ze vervullen, de basis en de manier waarop ze samengesteld zijn), een overzicht van het personeel dat je vereniging op 30 april 2025 tewerkstelde (incl. functieomschrijving, statuut en tewerkstellingsbreuk) en een overzicht van de partners waarmee je tijdens de referentieperiode samenwerkte (incl. aard van de samenwerking).
- een document waarin het integriteitsbeleid van je vereniging en het protocol bij meldingen, vaststellingen en vermoedens zijn vastgelegd;
- een kopie van de wijzigingen in de statuten die door de algemene vergadering zijn goedgekeurd in het geval dat ze nog niet in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd zijn;
- een kopie van de huur- of gebruiksovereenkomst van het gebouw waar de maatschappelijke zetel en het secretariaat van je vereniging gevestigd is;
- een kopie van de polis burgerrechtelijke aansprakelijkheid die je vereniging heeft afgesloten;
- het financieel verslag van de laatste twee boekjaren (2023 en 2024) van je vereniging (*);
- een financieel plan in het geval dat het eigen vermogen van je vereniging in 2022 en/of 2023 negatief is. Het plan bevat:
 - een toelichting over de samenstelling van het negatief eigen vermogen;
 - een toelichting over de herstructurering van de werking;
 - een begroting voor 2024 en 2025;
 - een toelichting hoe de herstructurering in de begroting is vertaald;
 - een kasplanning voor 2024.

- de drie Excel-documenten van de modules die je inbrengt voor erkenning (*);
 - In die sjablonen lijst je per module de gerealiseerde initiatieven (naam activiteit, datum, plaats) op en geef je per activiteit of vorming het aantal uren activiteit of vorming, het totaal aantal deelnemers en aantal deelnemersuren en het aantal begeleiders van je vereniging aan.
 - Er is een apart sjabloon beschikbaar voor respectievelijk de module ‘activiteitsaanbod voor de jeugd’ en de module ‘vorming van jeugdwerkers’.
- het document met de beschrijving van alle initiatieven die je in de modules opneemt.
Daarin toon je voor elk initiatief aan wat het initiatief inhoud (inhoud en doel), waar en wanneer het doorging (plaats, datum, begin- en einduur), hoeveel activiteiten uren je hiermee realiseerde (op basis van een programma) en wie het initiatief begeleidde (naam en geboortedatum van de begeleiders en hun pedagogische rol binnen het initiatief).
 - Hiervoor is geen sjabloon voorzien. Op [de website](#) kan je een voorbeeld van een blanco activiteiten-/vormingsfiche downloaden en desgewenst aanpassen. Het (in 1 pdf samengevoegde) bestand kan ten hoogste 5 MB groot zijn.
 - Tip: Geef in dit document bij de beschrijving van een initiatief dezelfde naam aan het initiatief als in de module waarin je het initiatief inbrengt, m.n. naam activiteit of vorming + datum en plaats waar het doorging.
- een activiteitenkalender van de maanden juni tot en met oktober 2025, met vermelding van de aard van de activiteit, adres, datum, begin- en einduur van de activiteit;
- een document met een overzicht van de overlegmomenten, publicaties en acties die je vereniging tijdens de referentieperiode in het kader van de brug- en signaalfunctie realiseerde (*).
In dit document vermeld je de datum, de locatie, het onderwerp, de aanwezige en/of betrokken organisaties, beleidsdomeinen en eventuele relevante links. Je geeft daarbij telkens duidelijk aan of het een actie in kader van brug- en/of signaalfunctie betreft.

(*) Maak gebruik van het sjabloon. Het gebruik van de **sjablonen** die ter beschikking worden gesteld via [de website van het Departement CJM](#) is verplicht!

Opgelet!

- Wijzigingen aan de activiteitenkalender, geef je tijdig, d.w.z. vóór aanvang van de activiteit, door aan DCJM. DCJM kan op deze activiteiten immers een onaangekondigde inspectie uitvoeren.
- Aanwezigheidslijsten, verklaringen op eer, of andere documenten dan hierboven opgesomd, laad je niet op via KIOSK. Deze, en bij uitbreiding alle bewijsstukken, moet je in functie van de erkenningsinspectie en voortgangscontrole ter beschikking houden op de zetel van je vereniging.



5.2 OP DE ZETEL VAN JE VERENIGING

Diende je een ontvankelijke erkenningsaanvraag in? Dan zal DCJM je vereniging tussen 1 juni en 31 oktober 2025 controleren.. We voeren minstens één **inspectie uit op de zetel van de vereniging.**

Op vraag van DCJM moet je steeds een aantal documenten en bewijsstukken kunnen voorleggen (zie opsomming hieronder). Zorg dus dat ze voorhanden zijn op de zetel van je vereniging (het adres waar ook je secretariaat gevestigd is), op papier of digitaal...

Opgelet!

- Je moet steeds kunnen aantonen dat deze documenten (en bij uitbreiding alle stukken die bijkomend steekproefsgewijs opgevraagd kunnen worden) steeds beschikbaar en raadpleegbaar zijn op de zetel van je vereniging.
- Na de erkenningsinspectie is het niet mogelijk om de stukken die we op de inspectie bijkomend opvragen, nog toe te voegen aan je aanvraagdossier.¹⁸

Overzicht van voor te leggen documenten:

- alle documenten die je als bijlage hebt opgeladen bij je erkenningsaanvraag (zie 5.1);
- uitnodigingen, notulen en ledenlijsten van de algemene vergadering en bestuursorgaan;
- jaarverslagen, begroting, de boekhouding van je vereniging, alle mogelijke betaalbewijzen en facturen van alle inkomsten en uitgaven van je vereniging;
- huurcontracten, gebruiksovereenkomsten, contracten telefonie, verzekeringen, internet en energie;
- vrijwilligersovereenkomsten, arbeidscontracten en loonfiches, onkostennota's, enz.;
- inschrijvings- en aanwezigheidslijsten met vermelding van de naam van de aanwezige deelnemers, (de postcode van) hun gemeente van domicilie en hun geboortedatum (of leeftijd).
 - De begeleiders die in naam van je vereniging het initiatief begeleiden worden niet meegeteld voor de deelnemersuren en neem je niet op in de aanwezigheidslijst van het desbetreffende initiatief.
 - Als het initiatief op vraag van een derde (zoals een jeugdendienst) plaatsvindt, kan een verklaring op eer van een vertegenwoordiger van die organisatie aanvaard worden. De verklaring op eer bevat: de naam en functie van degene die de verklaring aflegt, de naam en datum van het initiatief waarover de verklaring wordt afgelegd en het aantal deelnemers, samen met hun leeftijd en de gemeente waar de deelnemers gedomicilieerd zijn. Een verklaring op eer is gedateerd en ondertekend. Verklaringen op eer van de vereniging zelf of van haar begeleiders zijn uiteraard niet aanvaardbaar.
- uitnodigingen, voorbereidingen, plannings, verslagen, programma's, draaiboeken, drukwerk, publicaties, evaluaties,... in het kader van de jeugdwerkinitiatieven die je realiseerde voor het behalen van je modules en het invullen van een brug- en signaalfunctie;

¹⁸ De informatie die je in je erkenningsaanvraag in KIOSK al moest geven, kan niet meer toegevoegd worden na 30 juni 2025.

- register van de meldingen rond integriteit en protocol (vermelding van API ook steeds up-to-date en bekendgemaakt), bewijsstukken van de vorming van API (vormingsattesten en dergelijke);
- convenanten, samenwerkingsovereenkomsten, intentieverklaringen partners en dergelijke.

☞ Op basis van de vaststellingen en bewijsstukken kan DCJM oordelen dat bepaalde initiatieven die je inbracht in een module in je erkenningsaanvraag, niet in aanmerking komen omdat ze niet voldoen aan de decretale erkenningsvoorwaarden. Je doet er dus goed aan om extra initiatieven (en extra deelnemers- en vormingsuren) te realiseren. Met de nodige bewijsstukken (zoals hierboven opgesomd), kunnen we die dan eventueel nog in aanmerking nemen zodat je vereniging alsnog de vereiste modules behaalt.

DCJM kan ook **onaangekondigde inspecties uitvoeren op een of meer activiteiten** van je vereniging. Wijzigingen aan de activiteitenkalender die je indiende bij je aanvraag geef je tijdig, d.w.z. vóór aanvang van de activiteit, door aan het departement Cultuur, Jeugd en Media.



5.3 BEWAARTERMIJN EN GEGEVENSBESCHERMING

Je moet alle **bewijsstukken** gelinkt aan je erkenningsaanvraag **tien jaar** ter beschikking houden. Ook DCJM bewaart de bewijsstukken en briefwisseling in het kader van je erkenningsaanvraag tien jaar. Dit is de wettelijke bewaartermijn.

Persoonsgegevens die door de betrokken dossierbehandelaars van DCJM opgevraagd worden in functie van het ontvangen, beoordelen en verwerken van je erkenningsaanvraag, worden beperkt tot het strikt noodzakelijke (*dataminimalisatie*), worden niet langer dan nodig bewaard (*opslagbeperking*) en/of geanonimiseerd of vernietigd nadat de erkenningsprocedure is afgerond, conform de beginselen inzake verwerking van persoonsgegevens in artikel 5 van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en artikel 50 §8 van het Jeugddecreet¹⁹.

☞ Het document waarin (persoons)gegevens zijn opgenomen met betrekking tot de AV, het bestuur, beleidsorganen, personeel en partners van je jeugdvereniging wordt door DCJM bijgehouden tot de erkenningsprocedure is afgerond. In dit sjabloon zijn onder meer persoonsgegevens van medewerkers van je vereniging (naam, tewerkstellingsbreuk en taakstelling) opgenomen.

Opgelet!

- Geen enkele verwerkingsverantwoordelijke mag stilzwijgend persoonsgegevens verwerken. Indien DCJM je vereniging oplegt om persoonsgegevens van personeelsleden, vrijwilligers of deelnemers mee te delen, dan moet je vereniging dat op haar beurt bekendmaken aan die betrokkenen (*transparantieplicht*).
- Aanwezigheidslijsten om de deelnemersuren in de modules aan te tonen, laad je niet mee op met je aanvraag in KIOSK. Deze lijsten dien je wel (al dan niet digitaal) beschikbaar te houden en te bewaren op de zetel van je vereniging. Als vereniging communiceer je transparant over het registreren, delen en bewaren van deze persoonsgegevens.

¹⁹ Artikel 50 van het Jeugddecreet:

<https://codex.vlaanderen.be/Zoeken/Document.aspx?DID=1039169¶m=inhoud&AID=1333007>

6 NA DE ERKENNING

Je erkende jeugdvereniging ontvangt een **jaarlijkse werkingssubsidie** van 100.000 euro.

Als erkende vereniging kun je **om de vijf jaar** een beleidsnota indienen om aanvullend een **variabele subsidie**²⁰ aan te vragen.

Je vereniging blijft erkend zolang ze aan de algemene en specifieke voorwaarden blijft voldoen. Als je een subsidie ontvangt, dan moet je ook voldoen aan de volgende **subsidievereisten**:

- meewerken aan onderzoek, met inbegrip van het verzamelen van data over je werking, dat door of namens de Vlaamse Regering wordt georganiseerd met het oog op het voeren van een jeugd- en kinderrechtenbeleid;
- het [logo](#) van de Vlaamse Gemeenschap opnemen op alle informatiedragers die betrekking hebben op de gesubsidieerde initiatieven;
- een boekhouding voeren en die zo organiseren dat het gebruik van de subsidies op elk ogenblik financieel kan worden gecontroleerd;
- toestaan dat de administratie en het Rekenhof de werking en de boekhouding, zo nodig ter plaatse, onderzoeken;
- jaarlijks de resultaten van de gesubsidieerde activiteiten openbaar maken via een fysiek of digitaal medium.

Je erkende vereniging dient **jaarlijks** uiterlijk op 31 maart een **inhoudelijke en financiële verantwoording**²¹ in van de subsidie van het vorige kalenderjaar. Deze verantwoording is goedgekeurd door je algemene vergadering en bestaat onder meer uit:

- een financieel verslag met de jaarrekening van je gehele vereniging, inclusief het verslag van een bedrijfsrevisor;
- rapportering over de uitvoering van het integriteitsbeleid van je vereniging;
- minstens drie gerealiseerde modules.

Het departement voert **plaatsbezoeken** uit om de realisatie van de activiteiten waarvoor de subsidie is toegekend te bespreken. Ze baseert zich hiervoor op de informatie uit de verslaggeving van de voorgaande jaren.

Als blijkt dat je niet voldoet aan de subsidievoorwaarden of -vereisten, wordt je erkenning ingetrokken en je subsidiëring stopgezet vanaf het moment van de vaststelling.

²⁰ Meer info: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/subsidies/jeugdverenigingen-met-kinderen-en-jongeren-een-maatschappelijk-kwetsbare-positie>

²¹ Meer info: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/erkenningen/jeugdverenigingen-met-kinderen-en-jongeren-een-maatschappelijk-kwetsbare-positie#verantwoording>

7 MEER INFO OF HULP NODIG?

Contactgegevens bij verdere vragen

- Voor vragen over de erkenningsvoorwaarden en -procedure: gebruik [het contactformulier](#).
- Voor vragen of problemen rond een lopend KIOSK-dossier: gebruik [het contactformulier](#).
Voor vragen of problemen rond KIOSK-mandaten- en rechten: bel 1700, elke werkdag tussen 9u en 17u.
- Voor doelgroepspecifieke informatie, goede praktijken en tips uit de sector, inhoudelijke ondersteuning, enzovoort: neem contact op met steunpunt [Uit de Marge](#) via bart.neiryndck@uitdemarge.be .

Nuttige links

- Het Jeugddecreet: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/regelgeving-jeugd/jeugddecreet>
- De algemene subsidievoorwaarden voor erkenning en subsidiëring onder het Jeugddecreet: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugddecreet-algemene-subsidievoorwaarden>
- Inclusiviteits- en integriteitsbeleid voor jeugdverenigingen: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/vlaams-jeugd-en-kinderrechtenbeleid/transversale-beleidsthemas-jeugd/integriteit-de-jeugdsector>
- Erkenning als jeugdvereniging met kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/erkenningen-jeugd/erkenningen-jeugdverenigingen-met-kinderen-en-jongeren-een-maatschappelijk-kwetsbare-positie>
- Aanvullende variabele subsidies voor jeugdverenigingen met kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare positie: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/subsidies-jeugd/jeugdverenigingen-met-kinderen-en-jongeren-een-maatschappelijk-kwetsbare-positie>
- Overzicht van alle types erkenningen onder het Jeugddecreet: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/jeugd/erkenningen-jeugd>