

CHECKLIST VOORTGANGSRAPPORT 2023

Het voortgangsrapport mag **maximaal 50 pagina's** tellen, inclusief bijlage. Er is geen opgelegd format, dus je bent vrij om dit zelf vorm te geven.

Je moet het voortgangsrapport in PDF-formaat indienen via KIOSK **voor 1 april 2023**. Kiosk accepteert geen bestanden groter dan 5MB. Tip: google levert een waslijst aan tools op die je helpen je pdf te comprimeren.

Alvorens je start aan je voortgangsrapport lees je best nog eens grondig **je beleidsplan** na waarbij je focust op het doelstellingenkader en de uitwerking van de verschillende beoordelingselementen. Bekijk zeker ook het advies naar aanleiding van de beoordeling van het beleidsplan en de eventuele **aandachtspunten** die geformuleerd werden door de beoordelingscommissie. **Aandachtspunten dien je expliciet mee te nemen in het voortgangsrapport.** Je geeft aan welke concrete acties je plant (en/of reeds hebt ondernomen) om met de aandachtspunten aan de slag te gaan. Ook indien je geen bijkomende actie nodig acht om aan de aandachtspunten tegemoet te komen geef je dit duidelijk aan.

Ter voorbereiding op het voortgangsrapport verzamel je best de nodige kwalitatieve en kwantitatieve gegevens. Dit kan onder meer via:

- (focus)gesprekken met vrijwilligers, deelnemers, stakeholders
- Getuigenissen/citaten van deelnemers
- Bevragingen van leden, deelnemers, vrijwilligers
- Evaluatieformulieren van deelnemers aan activiteiten
- Tevredenheidsmetingen aan de hand van kwalitatieve vragenlijsten
- Praktijkvoorbeelden en anekdotes van collega's

Enkele algemene tips voor het voortgangsrapport:

- Heb **vertrouwen** in je organisatie, in de strategie die je hanteert en in de meerwaarde van de werking en tracht dit ook uit te stralen met je rapport. Ook al is dit in deze periode van crisis niet altijd eenvoudig.
- Vermeld alle essentiële info waarvan je wil dat de visitatiecommissie het zeker leest in het voortgangsrapport. Je kan gebruik maken van externe links, maar hou er rekening mee dat de kans bestaat dat de commissie deze niet heeft bekeken. Via externe links verwijzen naar bepaalde aanvullende documenten op je website, bijvoorbeeld een uitgewerkt vrijwilligersbeleid, kan wel vertrouwen geven.
- Een beleidsplan is een flexibel werkinstrument. Interne factoren en de gewijzigde actuele maatschappelijke context kunnen dus een impact hebben op de geformuleerde doelstellingen en strategie. **Reflecteer kritisch** over je werking en **motiveer voldoende** de keuzes die je de afgelopen jaren gemaakt hebt in relatie tot de maatschappelijke context en de missie/visie van je organisatie.

- Wees **transparant** over eventuele moeilijkheden die je ervaart, maar vermeld geen problemen waar je zelf nog geen plan van aanpak voor hebt (Welk scenario heb je klaarliggen? Tussen welke scenario's zal worden gekozen? Welk resultaat beoog je? Wat is het tijds kader en/of de voornaamste stappen die je wil zetten?).
- Zijn er blinde vlekken of koerswijzigingen in de uitwerking van je doelstellingen kader? Motiveer dan wat je anders of bijkomend zal doen, waarom je vertraging hebt opgelopen of waarom je bepaalde doelstellingen niet langer zal opnemen.
- Heb je het gevoel dat je nog onvoldoende resultaten kan voorleggen voor bepaalde beoordelingselementen? Je hebt nog enkele maanden om een eerste aanzet te doen. En **beargumenteer** uitgebreid welke interne of externe factoren er toe geleid hebben dat je het pas in de komende jaren zal opnemen.
- Laat je ook niet afschrikken door de zoektocht om de **impact** van jouw organisatie aan te tonen. De evaluatiecriteria die de visitatiecommissie hanteert peilen naar processen, praktijken, werkingsgegevens en resultaten. Grijp dus terug naar je beleidsplan en naar je doelstellingen kader en toon de voortgang hiervan aan.
- Indien de toegekende subsidie-enveloppe voor de beleidsperiode 2021-2025 substantieel afwijkt van het bedrag dat je zelf naar voor hebt geschoven in je subsidieaanvraag, geef dan in het voortgangsrapport aan welke impact dit heeft gehad op de uitvoering van je beleidsplan. Welke keuzes heb je hierdoor moeten maken?
- Vermijd herhaling. Indien een bepaalde actie of activiteit voor verschillende onderdelen of doelstellingen relevant is, licht deze dan één keer toe en verwijst vervolgens naar die toelichting.
- **Expliciteer ook de evidente zaken.** Het is niet omdat het voor jou vanzelfsprekend is dat het geen belangrijk onderdeel is van je werking/strategie.
- Documenteer zonder daarin te overdrijven (vrijwilligersbeleid, communicatiebeleid, kwaliteitsbeleid, ...) Toon aan dat je organisatie beschikt over een gedeelde manier van werken. Toon ook aan dat de inhoud van dergelijke interne beleidsdocumenten strookt met de manier van werken in de organisatie. Het mag geen dode letter blijven.
- Het voortgangsrapport rapporteert over de sociaal-culturele werking. Dit kan breder gaan dan hetgeen je met de middelen van de subsidie-enveloppe sociaal-cultureel werk van de Vlaamse Overheid hebt gedaan. Indien je organisatie structureel vanuit andere beleidsdomeinen gesubsidieerd wordt, wees hier dan transparant over. In het voortgangsrapport is het niet nodig om in detail in te gaan op een eventuele structurele werking in het kader van een andere beleidsdomein (welzijn, onderwijs, werk, ...)

Het voortgangsrapport bevat volgende onderdelen, deze worden hieronder uitgebreider toegelicht:

- Indien gewenst een hoofdstuk waarin je ingaat op de impact van corona, de energiecrisis, de Oekraïne-crisis, ... op je werking de afgelopen twee jaar en op welke manier deze ook de komende jaren je werking zullen beïnvloeden.
- Een terugblik op de realisatie van de doelstellingen in de eerste twee jaar van de beleidsperiode, en een vooruitblik op de geplande uitvoering ervan in het lopende jaar en de laatste twee jaar van de beleidsperiode
- Kerngegevens en cijfers over de omvang en de resultaten van je werking (personeel, financiën en werking)
- Een kritische reflectie over de eigen werking aan de hand van de invulling van elk beoordelingselement

1. Hoofdstuk waarbij je ingaat op de coronacrisis, de energiecrisis, ...

Je diende eind 2019 een beleidsplan in. Nog voor de coronacrisis toesloeg. Een crisis die een enorme impact had op het sociaal-cultureel werk. Ondertussen is er de oorlog in Oekraïne, een energiecrisis en een inflatie van meer dan 10%. Een context die je in 2019 niet kon voorspellen. Wees eerlijk en transparant over de impact van deze crisissen en de eventuele gevolgen de komende jaren. Motiveer welke keuzes je als organisatie hebt moeten maken. Welke zaken je niet of anders hebt moeten doen. Welke zaken je eventueel bijkomend hebt gedaan. In deze context is het niet ondenkbaar dat je zeer grondige keuzes hebt moeten maken, zelfs op strategisch niveau. Wees daar helder in en argumenteer zeer goed op welke manier een bepaalde context je tot deze keuzes heeft aangezet. Indien je het gevoel hebt dat de crisissen een grote invloed hebben gehad op de uitvoering van je beleidsplan (grote wijzigingen in de vooropgestelde strategie, meerdere doelstellingen niet of deels behaald, ...) dan raden we je aan om dit in dit hoofdstuk toe te lichten. Vervolgens kan je er concreet op in gaan in het doelstellingskader en de verantwoording inzake de beoordelingselementen.

2. Doelstellingskader: terugblik en vooruitblik

Toon aan hoe je de afgelopen jaren uitvoering hebt gegeven aan de strategische en operationele doelstellingen van je beleidsplan. Heb je bepaalde doelstellingen niet of slechts deels behaald, heb je doelstellingen geherformuleerd, geschrapt of toegevoegd? Motiveer dit in relatie tot de maatschappelijke context en je missie en visie.

Toon ook aan hoe je de werking van de organisatie opvolgt, kritisch evalueert en bijstuurt waar nodig. En geef vertrouwen aan de commissie over de manier waarop jullie de komende jaren jullie werking zullen verderzetten. Laat zien dat hier bewust en strategisch over nagedacht is.

3. Kerngegevens en cijfers over financiën (eerste jaar beleidsperiode), personeel en werking (eerste en tweede jaar beleidsperiode).

Het is niet de bedoeling om kerngegevens en cijfers uit de jaarlijkse financiële verantwoording te herhalen. Sta stil bij de belangrijke evoluties en verschuivingen in financiën, personeel of werking. Deze cijfers en gegevens dienen om andere elementen van het voortgangsrapport te

staven. Ga na over welke gegevens je reeds beschikt en welke gegevens je graag zou willen vermelden en dus bijkomend nog dient te verzamelen.

Let op: De commissie heeft geen toegang tot **Sisca**. Vermeld dus zeker alle gegevens die je wil meegeven aan de commissie in het voortgangsrapport.

4. De beoordelingselementen:

Geef de leden van de visitatiecommissie inzicht in de manier waarop en de mate waarin aan de verschillende beoordelingselementen werd voldaan tijdens de eerste jaren van de beleidsperiode. Geef ook aan welke bijstellingen je hebt doorgevoerd of bijkomende initiatieven die je hebt ondernomen of plant te doen. Motiveer steeds waarom je tot een bepaalde keuze bent gekomen en reflecteer kritisch over je eigen werking.

Je hebt de keuze om op 1 plaats in het voortgangsrapport in te gaan op de verschillende beoordelingselementen of ze doorheen het voortgangsrapport te behandelen. Geef wel duidelijk aan waar de lezer de verschillende beoordelingselementen kan terugvinden.

Hou er rekening mee dat de visitatiecommissie de beoordelingselementen, geconcretiseerd in evaluatiecriteria, hanteert om jullie te evalueren. Zorg er dus voor dat elk criterium ten volle aan bod komt in het voortgangsrapport. Van de 12 beoordelingselementen zijn er 4 elementair. Indien je op een elementair beoordelingselement onvoldoende scoort dan resulteert dit automatisch in een negatief visitatieverslag. De elementaire beoordelingselementen zijn:

- **De functiemix.** De keuze voor je functiemix is essentieel. De mix moet aansluiten op het DNA van je organisatie.
- **Grotendeels werken in de vrije tijd.** Het decreet omschrijft 'vrije tijd' als de tijd die burgers niet besteden aan betaalde arbeid en school- en beroepsopleiding. Uitzonderlijk mag je -in het kader van de gesubsidieerde sociaal-culturele werking- ook werken buiten de vrije tijd, maar beargumenteer dit dan in functie van het realiseren van je missie.
- **De landelijke relevantie en uitstraling van je werking.** Het decreet legt geen kwantitatieve normen op. Beargumenteer dus vooral zelf - bv. op basis van zelfgekozen kerngegevens en cijfers - waarom je overtuigd bent aan dit beoordelingselement te voldoen.
- **Het zakelijk kwaliteits- en financieel meerjarenbeleid.** Dit bestaat uit het professioneel beleid, het integraal kwaliteitsbeleid en het financieel meerjarenbeleid van je organisatie.

De afstemming tussen het inhoudelijke en het zakelijke deel van het beleidsplan

Tracht voor elke strategische (en eventueel operationele) doelstelling een inschatting te maken van de zakelijke implicaties. Zo kan je bijvoorbeeld per doelstelling aangeven hoeveel VTE en werkingsmiddelen je hiervoor voorziet. Daarnaast kan je ook de impact op andere zakelijke domeinen vermelden indien relevant (infrastructuur, ICT, communicatie, kwaliteitszorg, organisatiecultuur, ...).

Financieel meerjarenbeleid

Zowel de coronacrisis als de huidige energiecrisis en daarmee gepaard gaande inflatie kunnen een enorme impact hebben op je financieel meerjarenbeleid. Licht de **voornaamste verschuivingen** tijdens de afgelopen jaren toe en geef duiding bij de verschuivingen die je verwacht voor de komende jaren.

Tip: Actualiseer je interne meerjarenbegroting en licht de voornaamste conclusies toe in het voortgangsrapport.

Zorg voor een toegankelijk, helder en leesbaar rapport

- Begin met een goede inleiding. Neem je lezer direct mee in je verhaal en de specifieke context van je organisatie.
- Zorg voor een heldere structuur. Maak gebruik van een inhoudstafel en eventueel een leeswijzer zodat de lezer snel bepaalde onderdelen terugvindt.
- Hanteer een duidelijk lettertype, niet te klein of te groot.
- Maak van je voortgangsrapport een authentiek document, geef een aantal treffende voorbeelden, werk met quotes of foto's in het volle besef dat je beperkt bent tot 50 pagina's. Waar mogelijk kan je ook doorlopende tekst vervangen door een tabel, grafiek of schema.
- Vermijd het gebruik van jargon of afkortingen. Zorg ervoor dat je voortgangsrapport ook toegankelijk is voor die lezer die niet vertrouwd is met de werking van je organisatie.
- Als je te lang aan een document werkt, word je wel eens tekstblind. Laat het voortgangsrapport nalezen door een externe lezer die wat verder van je organisatie af staat.

Tot slot, hou er rekening mee dat de visitatiecommissie ook de website van je organisatie of een eventuele facebookpagina kan bekijken. Zorg er dus voor dat deze up to date zijn en in overeenstemming met je beleidsplan/voortgangsrapport.