|  |
| --- |
| **Afdeling Beleidscoördinatie**  T02 553 33 30  Ebeleidscoordinatie.zorg@vlaanderen.be  www.departementzorg.be |

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

|  |
| --- |
| Checklist bij de erkenningsaanvraag als Autonome Vrijwilligersorganisatie |

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

*Uw aanvraagdossier moet* ***vòòr 1 september*** *digitaal bezorgd worden aan de afdeling Beleidscoördinatie (*[*beleidscoordinatie.zorg@vlaanderen.be*](mailto:beleidscoordinatie.zorg@vlaanderen.be)*). U hanteert als onderwerpregel: "ERKENNINGSAANVRAAG vrijwilligersorganisatie + naam". U krijgt een ontvangstbevestiging per e-mail.*

*Maak gebruik van het document ‘leidraad bij de erkenningsaanvraag als Autonome Vrijwilligersorganisatie’ om te bepalen of uw erkenningsaanvraag uit de vereiste elementen bestaat. In deze leidraad komen de verschillende rubrieken aan bod, met telkens een verwijzing naar de geldende regelgeving en verdere duiding voorzien.*

# Vereiste stukken bij het indienen van een erkenningsaanvraag

*Uw erkenningsaanvraag moet elk van onderstaande elementen bevatten. Gelieve per element te markeren of hieraan voldaan is. Voeg deze checklist dan toe aan de erkenningsaanvraag.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | De statuten of het besluit tot oprichting van de organisatie |  |
| 2. | Lijst van de leden van de raad van bestuur van de organisatie of, als de organisatie geen rechtspersoon is, een lijst van de verantwoordelijken |  |
| 3. | Een activiteitenverslag over de werking van de organisatie gedurende een periode van een jaar voor de datum van de erkenningsaanvraag. |  |
| 4. | De structuur van de organisatie |  |
| 5. | Een beschrijving van de doelstellingen en de doelgroep van de organisatie |  |
| 6. | De wijze waarop de organisatie concreet met vrijwilligers werkt |  |
| 7. | De wijze waarop de vrijwilligers inspraak hebben in de organisatie en in de concrete situatie waarin ze worden ingeschakeld |  |
| 8. | Het aantal ingezette vrijwilligers |  |
| 9. | Een model van afsprakennota van de organisatie |  |
| 10. | De wijze waarop en de mate waarin met professionelen die in dezelfde sector of hetzelfde werkveld werken overleg wordt gepleegd |  |
| 11. | In voorkomend geval: de vermelding van de aan de vrijwilligers toegekende onkostenvergoedingen |  |
| 12. | De afgesloten verzekering |  |
| 13. | De goedgekeurde jaarrekening |  |
| 14. | De begroting van het lopende jaar |  |