

SUBSIDIEREGLEMENT BUITENSCHOOLSE OPVANG EN ACTIVITEITEN

Artikel 1 – Doel van de subsidie

Stad Kortrijk zorgt ervoor dat elk schoolgaand of inwonend kind in Kortrijk kan rekenen op kwaliteitsvolle buitenschoolse opvang op de school of in de directe schoolomgeving van het kind.

Met dit reglement worden de scholen op Kortrijks grondgebied ondersteund bij de organisatie van buitenschoolse opvang. Organisatoren kunnen volgende subsidie aanvragen:

- Een opvangsubsidie voor de organisatie van buitenschoolse opvang tijdens schooldagen.
- Een vakantiesubsidie voor de organisatie van buitenschoolse opvang tijdens vakantiedagen, lesvrije schooldagen en pedagogische studiedagen.

De ondersteuning wordt verstrekt door Stad Kortrijk.

Artikel 2 – Definities

BOA-decreet:

BOA = buitenschoolse Opvang en Activiteiten

Decreet 'houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten' van 3/05/2019.

Buitenschoolse opvang: Erkend opvangaanbod voor schoolgaande kleuters en/of lagere schoolkinderen, voor de schooluren, na de schooluren en op woensdagnamiddag, op vakantiedagen, schoolvrije dagen en pedagogische studiedagen op het grondgebied van Kortrijk tegen betaling. Door of in opdracht van de school.

Kindbegeleider: aangestelde van de organisator die de kinderen begeleidt tijdens de buitenschoolse opvang.

Organisator: De rechtspersoon of organisatie die verantwoordelijk is voor het aanbieden, organiseren en naleven van de voorwaarden voor het organiseren van de buitenschoolse opvang en activiteiten. Dit kan zowel een basisschool als een externe organisator zijn die buitenschoolse opvang aanbiedt.

Fiscaal attest: document dat per individueel kind de deelname aan het opvangaanbod omschrijft gedurende één kalenderjaar (van 1 januari tot 31 december), in functie van het verkrijgen van een fiscaal voordeel.

Locatie: plaats waar de buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd.

Lokaal Samenwerkingsverband BOA Kortrijk: een overlegplatform waarin het stadsbestuur en partners samenwerken rond buitenschoolse opvang en activiteiten. Het doel is een toegankelijk kwalitatief en gevarieerd aanbod voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar te realiseren. Het



samenwerkingsverband stemt acties af, adviseert het beleid en houdt rekening met lokale noden en kwetsbare doelgroepen. De samenstelling is vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 7 juli 2025.

Schoolgaande kinderen en/ of lagere schoolkinderen: de leerlingen uit het kleuter- of lager onderwijs die voldoen aan bepaalde voorwaarden zoals vastgelegd in het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

Subsidieperiode: periode waarvoor ondersteuning voor het organiseren van buitenschoolse opvang wordt geboden.

Schoolgebouw: hoofd- of deeltvestiging van een school.

Sociaal tarief: kinderen en jongeren met recht op sociale toeslag en zorgtoeslag binnen het Groeipakket.

Stad: juridische entiteit die als regisseur optreedt en die de budgetten op de begroting inschrijft.

Voorschools: opvang voor de schooluren op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

Naschools: opvang na de schooluren op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

Artikel 3 – Doelgroep & Toepassingsgebied

Onze doelstelling met de subsidie is betaalbare opvang organiseren in de scholen op Kortrijks grondgebied. Daarom kunnen enkel de basisscholen op Kortrijks grondgebied die voldoen aan de voorwaarden (zie artikel 4) in aanmerking komen voor het aanvragen en verkrijgen van de subsidie.

Volgende subsidies kunnen aangevraagd worden:

- **Opvangsubsidie schooldagen:**
Een werkingssubsidie voor de organisatie van opvang voor en na de schooluren.
- **Vakantiesubsidie:**
Een werkingssubsidie voor de organisatie van opvang tijdens schoolvakanties, pedagogische studiedagen en lesvrije schooldagen.

De subsidieperiode loopt per kalenderjaar. Wegens de uitzonderlijke opstart van 1 september 2026 duurt de eerste subsidieperiode door Stad Kortrijk (werkingsjaar 1) vier maanden langer.

Artikel 4 – Voorwaarden

De organisator moet aan volgende voorwaarden voldoen om in aanmerking te komen voor een subsidie.

- Je bent een basisschool op Kortrijks grondgebied
- Je bent reeds in het bezit van een erkenning conform het Lokaal erkenningskader Kortrijk, toegevoegd in bijlage
- Bij het aangaan van een samenwerking tussen een school en een niet commerciële externe organisatie (zie artikel 5) die instaat voor de buitenschoolse opvang, wordt het subsidiebedrag geheel doorgestort vanuit de school naar de desbetreffende organisatie

- Je bent als school (subsidieaanvrager) eindverantwoordelijke voor de besteding van het subsidiebedrag en voor het beantwoorden aan de basisvoorwaarden zoals geformuleerd in artikel 4.1, 4.2 en 4.3
 - o Er is met de samenwerkende partner een samenwerkingsovereenkomst waarin o.a. staat opgenomen dat
 - De organisatie moet rapporteren aan de school
 - De organisatie moet voldoen aan de subsidievoorwaarden
 - De organisatie in het bezit is van een erkenning conform het Lokaal erkenningskader Kortrijk.

Artikel 4.1 – Algemene voorwaarden voor de organisatie van buitenschoolse opvang schooljaar en vakantie

Onderstaande voorwaarden zijn **basisvoorwaarden** die opgelegd worden aan de organisator om de kwaliteit van de buitenschoolse opvang aan de kinderen en hun ouders te allen tijde te waarborgen.

- De organisatie die buitenschoolse opvang organiseert, respecteert alle relevante wet- en regelgeving. Dit omvat onder andere bepalingen zoals van toepassing tijdens schooltijd, inzake inzet van personeel en vrijwilligers, begeleiding van kinderen, verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen, bereikbaarheid en veiligheid op school.
- De organisator reikt verplicht een **fiscaal attest** uit conform de betreffende regelgeving voor alle kinderen onder de 14 jaar.
- De opvang wordt georganiseerd voor een volledige werkjaarjaar (van 1 januari tot en met 31 december), aansluitend op het werkjaar waarin de opvangsubsidie wordt aangevraagd.
- De organisator respecteert het **maximumaantal toegelaten leerlingen per kindbegeleider**. De opvang kan uurroosters voorleggen in kader van de bezettingscijfers.

Kleuters	Maximaal 18 kinderen per kindbegeleider
Lager onderwijs	Maximaal 25 kinderen per kindbegeleider

- In het buitengewoon onderwijs stemt de organisator het maximaal aantal leerlingen per kindbegeleider af op de specifieke noden van de kinderen.

Prijsbeleid: De maximale tarieven bedragen:

- o **€2 per begonnen halfuur voor schooldagen** (excl. Middagopvang)
- o **€24/dag of €12/halve dag voor vakanties/lesvrije dagen.**

Deze bedragen worden jaarlijks door stad Kortrijk geïndexeerd volgens de gezondheidsindex. Een eerste indexatie zal plaatsvinden vanaf 1 januari 2028.

- De organisator maakt een toepassing van het **sociaal tarief**. Scholen rapporteren jaarlijks (via de verantwoording) het aantal kinderen dat gebruikmaakt van het sociaal tarief. Op basis hiervan kan de organisator een terugbetaling van de middelen aanvragen.

- De organisatie laat elke vorm van controle binnen het lokaal erkenningskader en subsidiekader door stad Kortrijk toe tijdens de opvanguren en in alle opvanglokalen.

Artikel 4.2 – Specifieke voorwaarden voor de opvangsubsidie schooldagen

Onderstaande voorwaarden zijn **basisvoorwaarden** die opgelegd worden aan de organisator om de kwaliteit van de buitenschoolse opvang aan de kinderen en hun ouders te allen tijde te waarborgen.

- De organisator vraagt geen bijdrage voor opvang tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen zoals omschreven in het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997: de periode die loopt vanaf **15 minuten vóór de eerste les 's morgens, en de periode die loopt tot 15 minuten na de laatste les 's avonds en op woensdagmiddag**. De kindbegeleider wordt hierbij bijgestaan door een leerkracht.
- Scholen mogen te allen tijde hun opvangaanbod uitbreiden. In belang van de ouders is het inkorten van de opvanguren tijdens het lopende schooljaar niet toegelaten.

Artikel 4.3 – Specifieke voorwaarden voor de vakantiesubsidie vakantiedagen, lesvrije schooldagen en pedagogische studiedagen

Onderstaande voorwaarden zijn **basisvoorwaarden** die opgelegd worden aan de organisator om de kwaliteit van de buitenschoolse vakantie opvang aan de kinderen en hun ouders te allen tijde te waarborgen.

- Het is cruciaal dat er **geen voorrang** mag zijn voor kinderen van de eigen schoolvestiging tijdens vakanties en dat de thuissituatie, werkomstandigheden van ouders of speciale noden van het kind geen reden mogen zijn om een kind te weigeren. Dit zijn sterke en duidelijke bepalingen die de toegankelijkheid waarborgen.
- Het vakantieaanbod en inschrijvingsbeleid van de organisator wordt **tijdig en transparant gecommuniceerd** via de website en communicatiekanalen van de eigen school en stad Kortrijk. Hierbij communiceert de organisator van vakantieopvang bij aanvang van het schooljaar de datums van vakantieopvang, lesvrije en pedagogische studiedagen inclusief de data waarop ouders kunnen inschrijven aan stad Kortrijk.
- De subsidie gaat naar de bekostiging van opvang voor de **opgelegde doelgroep** (zie artikel 5 – kleuters vanaf 2,5jaar tem 2^e leerjaar voor vakanties, tem 6^e leerjaar voor lesvrije/pedagogische studiedagen). De organisatie is vrij de keuze te maken om opvang op vakantiedag te organiseren voor een bredere doelgroep op basis van eigen financiële middelen.

Artikel 5 – Inzet subsidiebedrag

Artikel 5.1 – Algemene bepalingen

Volgende kosten mogen zowel binnen de Opvangsubsidie schooldagen als de Vakantiesubsidie worden ingezet:

- Personeelsinzet tijdens de buitenschoolse opvang (in alle mogelijk statuten: contracten, uitzend, flexi-jobs, wijkwerken, vrijwilligers, animatoren...)
- Een samenwerking met een **NIET commerciële partner** (bezit een erkenning als 'sociale onderneming') die opgericht is met het exclusief doel om te voorzien in buitenschoolse kinderopvang op Kortrijks grondgebied.
- Het organiseren van activiteiten in de buitenschoolse opvang (activiteiten die door eigen kindbegeleiders worden aangeboden).
- Vormingen die specifiek gericht zijn en gevolgd worden voor kindbegeleiders binnen de buitenschoolse opvang.
- Het toegankelijk maken van buitenschoolse opvang en activiteiten door het verlagen (rekening houdend met maximale prijsbeleid, vermeld in artikel 4) of wegnemen van (financiële, sociale, praktische...) drempels voor alle kinderen of voor een specifieke doelgroep.
- De opbouw van reserves voor komende kalenderjaren. Dit gaat over maximaal 10% van de ondersteuning. De aanvrager rapporteert jaarlijks via de financiële rapportage over de opgebouwde reserve.

Artikel 5.2 - Een opvangsubsidie schooldagen (specifieke bepalingen)

De subsidie **mag** gebruikt worden voor

- De kosten voor de coördinatie van een samenwerking tussen twee of meerdere scholen voor voor- en naschoolse opvang tijdens schooldagen, mits naleving van de volgende basisprincipes:
 - o Mogelijk binnen de voor-en naschoolse opvang en vakantieopvang.
 - o Mogelijk binnen en buiten de eigen scholenkoepel.
 - o Locaties van de verschillende scholen liggen binnen een straalafstand van max. 600 meter.
 - o Er is aandacht voor:
 - Informatieoverdracht over het kind
 - Praktische haalbaarheid voor ouders
 - Een pedagogisch akkoord over de werking.
 - o Subsidieaanvraag: Elke organisatie doet afzonderlijk een subsidie aanvraag en kunnen nadien het budget doorstorten naar de organisatie waar de opvang effectief zal plaatsvinden.
- Het vergoeden van de activiteiten binnen de **activiteitenmenukaart**.

De subsidie **mag NIET** gebruikt worden voor

- Middagopvang
- Klasinfrastructuur of materiaal, tenzij deze ruimte exclusief voorzien is voor de buitenschoolse opvang
- Bekostigen van reguliere vrijetijdsactiviteiten (vb. sport na school, tekenacademie...)
- Busvervoer (incl. voor de samenwerking met andere scholen binnen de organisatie van buitenschoolse opvang).

Artikel 5.3 - Een vakantiesubsidie (vakantiedagen, lesvrijedagen, pedagogische studiedagen) (specifieke bepalingen)

De subsidie **mag** gebruikt worden voor

- De organisatie van opvang tijdens de schoolvakanties voor **kleuters (vanaf 2,5jaar) en kinderen t.e.m. het 2^{de} leerjaar.**
- De organisatie van opvang tijdens lesvrije dagen en pedagogische studiedagen voor **kleuters (vanaf 2,5 jaar) en kinderen t.e.m. het 6^{de} leerjaar.**
- De kosten voor de coördinatie van een samenwerking tussen twee of meerdere scholen voor de organisatie van opvang tijdens schoolvakanties. De subsidie aanvraag gebeurt enkel en alleen door de organisatie waar de vakantieopvang zal plaatsvinden.
- Het vergoeden van een externe organisator, kindbegeleider of persoon die een activiteit begeleidt.

De subsidie mag **NIET** gebruikt worden voor

- Klasinfrastructuur of materiaal, tenzij deze ruimte exclusief voorzien is voor de buitenschoolse opvang
- Busvervoer (incl. voor de samenwerking met andere scholen binnen de organisatie van buitenschoolse opvang)
- Bekostigen van reguliere vrijetijdsactiviteiten (vb. sportkampen, vakantiecampen...)

Artikel 5.4 - Subsidieberekening

Het bedrag voor de subsidie 'buitenschoolse opvang' voor elke schoolvestiging die voldoet aan de voorwaarden uit artikel 5 en 'de erkenning verkregen volgens het Lokaal Erkenningskader Kortrijk', is afhankelijk van de vaste subsidiepot na aftrek van regiekosten en doelgroep middelen, het **aantal scholen** dat instapt binnen BOA en het **aantal gefactureerde opvanguren per kleuter/per lagere school leerling vermenigvuldigd met een subsidiebedrag/opvang uur.**

De subsidiepot die overblijft na aftrek van regie en doelgroep middelen wordt verdeeld volgens dit subsidiereglement. Het uiteindelijke bedrag per school kan variëren naargelang het totaal aantal gepresteerde opvanguren door alle organisatoren.

Voorbeeld: School Kortrijk: 3587 opvanguren schooljaar kleuter X €.../opvanguur = €....Subsidie schooljaar kleuter

Artikel 6 – Evaluatie en controle

De organisator van het gesubsidieerde buitenschoolse activiteitenaanbod is verplicht om stad Kortrijk de nodige operationele gegevens te verschaffen, zodat stad Kortrijk kan voldoen aan de monitoring – en rapporteringsverplichtingen zoals vastgelegd in Art.10/1 en 10/2 van het Vlaamse decreet BOA.

De organisator bezorgt de gevraagde gegevens (verantwoording) aan stad Kortrijk via het daartoe voorziene formulier tegen uiterlijk 1 februari over het voorbije kalenderjaar. De gegevens moeten opgesplitst worden volgens de operationele periodes en moeten **minimaal** de volgende elementen omvatten:

De organisator moet de volgende gedetailleerde cijfers **per kalenderjaar, per dag en per dagdeel** aanleveren:

1. Schooldagen (Voorschools/Naschools)

Deze sectie dient voor de rapportage van de reguliere voor- en naschoolse opvang tijdens lesdagen (incl. woensdagnamiddag).

- Het aantal aangeboden uren opvang
- Het aantal kindbegeleiders aanwezig in de opvang
- Kleuters:
 - Aantal aanwezige kleuters in de opvang
 - Aantal gefactureerde opvanguren* kleuters
- Lagere schoolkinderen:
 - Aantal aanwezige lagere schoolkinderen in de opvang
 - Aantal gefactureerde opvanguren* lagere schoolkinderen

2. Vakantie – les vrije dagen – pedagogische studiedagen

Deze sectie dient voor de rapportage van de opvang buiten de reguliere schooldagen, waarbij onderscheid gemaakt moet worden in de doelgroepen voor de verschillende dagen.

- Datum waarop opvang werd georganiseerd
- Aantal aangeboden uren opvang
- Aantal kindbegeleiders aanwezig in de opvang
- Vakantie
 - Kleuters
 - Aantal aanwezige kleuters
 - Aantal gefactureerde opvanguren kleuters
 - Lagere schoolkinderen
 - Aantal aanwezige lagere schoolkinderen 1^{ste} en 2^{de} leerjaar
 - Aantal gefactureerde opvanguren lagere schoolkinderen 1^{ste} en 2^{de} leerjaar
- Lesvrije en Pedagogische studiedagen
 - Kleuters
 - Aantal aanwezige kleuters
 - Aantal gefactureerde opvanguren kleuters
 - Lagere schoolkinderen
 - Aantal aanwezige lagere schoolkinderen t.e.m. 6^{de} leerjaar
 - Aantal gefactureerde opvanguren lagere schoolkinderen t.e.m. 6^{de} leerjaar

3. Activiteitenmenukaart**

- Het aantal effectief aangeboden activiteiten vanuit de carrousel
- Het aantal aangeboden uren activiteit vanuit de carrousel
- Het aantal deelnemende kleuters tijdens de activiteitscarrousel
- Het aantal deelnemende lagere schoolkinderen tijdens de activiteitencarrousel
- Het aantal kindbegeleiders aanwezig ter ondersteuning van de activiteit.

**inclusief de gefactureerde opvangtijd gedurende de activiteiten aangeboden in de activiteitenmenukaart.*

***reglement omtrent de activiteitencarroussel is te vinden op de website van Stad Kortrijk.*

Naast de bovenstaande gevraagde cijfergegevens dient de organisator ook een **financiële en inhoudelijke rapportage** in.

Indien de organisator de gevraagde gegevens niet binnen de vooropgestelde termijn bezorgt, kan er geen voorschotbetaling plaatsvinden.

Stad Kortrijk kan steeds bijkomende informatie opvragen over de naleving van onderhavig subsidiereglement. De aanvrager levert de gevraagde informatie binnen de 7 werkdagen op eenvoudig verzoek aan.

Stad Kortrijk heeft het recht om **steekproefsgewijs** ter plaatse de aanwending van de verleende subsidie en het naleven van de bepalingen van dit reglement te controleren.

De in dit artikel vermelde termijnen kunnen in onderlinge afstemming met het lokaal bestuur worden aangepast.

Artikel 7 – Procedure en beslissing

De aanvraag, beoordeling, beslissing en uitbetaling van de subsidie verloopt volgens de volgende procedure:

Aanvraag

De organisator dient **jaarlijks** een subsidieaanvraag BOA in via het daartoe bestemde digitale aanvraagformulier van Stad Kortrijk.

Voor het opstartjaar 2026 en 2027 moet de aanvraag uiterlijk tegen **20 april 2026** volledig digitaal worden ingediend via het webformulier op de website van Stad Kortrijk voor komend kalenderjaar.

Voor de aanvraag voor de kalenderjaren vanaf 2028, moet de aanvraag uiterlijk tegen **30 september** volledig digitaal worden ingediend via het webformulier op de website van Stad Kortrijk.

De organisator dient de ‘subsidieaanvraag schooljaar en vakantie’ uitsluitend aan te vragen voor de eigen schoolvestiging. Voor elke afzonderlijke opvanglocatie is een nieuw, apart ingevuld formulier vereist.

Door het indienen van de aanvraag verklaart de aanvrager zich akkoord met de bepalingen van dit subsidiereglement en het lokaal erkenningskader.

De subsidieaanvraag en de begeleidende documenten moeten in het Nederlands worden opgemaakt.

De subsidieaanvraag wordt ondertekend door de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de Kortrijkse school.

Aanvragen die later worden ingediend, kunnen niet behandeld worden.

Een wijziging van gegevens gedurende de subsidieperiode dient gemeld te worden aan stad Kortrijk.

De ontvangst van de aanvraag wordt bevestigd aan de aanvrager.

Beoordeling

De stad gaat na of de aanvraag ontvankelijk is.

Wanneer de aanvraag onvolledig is, stuurt stad Kortrijk de aanvrager een gemotiveerd verzoek tot aanvulling. De aanvrager krijgt 5 extra kalenderdagen de tijd om de aanvraag te vervolledigen of te corrigeren. Indien de vervollediging of correctie uitblijft binnen de voorziene termijn, wordt de ondersteuning geweigerd.

De subsidieaanvraag zal samen met het advies van de stadsmedewerkers worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Beslissing

Op basis van het advies van de stadsmedewerkers neemt het College van Burgemeester en Schepenen een beslissing.

Er wordt naar gestreefd om uiterlijk 3 maanden na datum van indiening van de volledige subsidieaanvraag een beslissing over de toekenning te nemen en de organisator van deze beslissing op de hoogte te brengen.

Deze kennisgeving gebeurt op volgende manier:

- Toekenning: De beslissing wordt elektronisch aan de organisator bezorgd.
- Weigering: De gemotiveerde beslissing tot weigering wordt elektronisch aan de organisator bezorgd.

De in de artikel vermelde termijnen zijn indicatief en worden in geen geval beschouwd als fatale termijnen. De overschrijding ervan leidt niet tot een automatisch recht op de subsidie noch tot enige vorm van schadevergoeding.

Betaling

De betaling gebeurt volgens de kalenderjaren.

De organisator ontvangt qua basissubsidie een voorschotpercentage van 80% verdeeld over de 4 kwartalen. De organisator ontvangt hierdoor per kwartaal 20% voorschot. De voorschotten worden uitbetaald op basis van cijfergegevens van het voorbije schooljaar. De kwartaal subsidiebedragen worden afgerond. In de maand 3 van het eerste kwartaal van het daarop volgende jaar gebeurt de eindafrekening van het voorgaande jaar op basis van exacte cijfergegevens.

Bij de jaarafrekening van de basissubsidie wordt ook de subsidie met betrekking tot het sociaal tarief vereffend.

Het subsidiebedrag kan enkel worden overgemaakt naar de subsidie aanvrager, niet naar een schoolbestuur of partnerorganisatie.

De betaling van de toegekende subsidie gebeurt door overschrijving op de financiële rekening van de aanvrager.

De aanvrager moet stad Kortrijk onmiddellijk via het daartoe voorziene formulier op de hoogte brengen van iedere wijziging van het bankrekeningnummer.

Artikel 8 – Controle

De organisator dient jaarlijks tegen **1 februari** via het daarvoor voorziene sjabloon een verslag in als verantwoording. Het verslag wordt beoordeeld door de stadsmedewerkers.

Artikel 9 – Handhaving

De handhaving van het lokaal erkenningskader en subsidiekader is een opdracht van stad Kortrijk. Hiervoor wordt er een specifieke procedure handhaving opgemaakt waarin ook de beroepsmogelijkheden worden beschreven.

- Stap 1: Vaststelling
 - Stad Kortrijk gaat permanent na of de organisator BOA de erkenningsvoorwaarden en subsidievoorwaarden naleeft.
 - Stad Kortrijk kan dit doen aan de hand van meldingen, klachten van ouders, bezoeken ter plaatse, signalen van gebruikers, scholen of toeleiders, klachten, crisissituaties, informatie uit rapportering...
 - Samen met stad Kortrijk zal er in gesprek worden gegaan met de organisator bij bepaalde vaststellingen die niet (volledig) in overeenstemming zijn met de voorwaarden.
 - De vaststellingen, aanbevelingen en/of tekorten worden steeds schriftelijk via verslag gedeeld met de organisator.
- Stap 2: Plan van aanpak organisator

Bij herhaaldelijke vaststellingen van het niet-naleven van de erkenningsvoorwaarden en subsidievoorwaarden BOA kan stad Kortrijk aan de organisator een plan van aanpak om te voldoen aan de erkenningsvoorwaarden vragen. De organisator moet dit binnen de 10 kalenderdagen uitwerken en bezorgen aan Stad Kortrijk.

Stad Kortrijk volgt op of dit plan van aanpak volstaat, wordt uitgevoerd zoals beloofd en of de tekorten hiermee binnen de in onderling overleg bepaalde termijnen zijn weggewerkt. Na het verstrijken van de termijn volgt een her controle door stad Kortrijk.

Indien de tekorten niet zijn weggewerkt binnen de vastgelegde termijnen, volgt aanmaning.
- Stap 3: Aanmaning

De aanmaning is de eerste formele handhavingsstap. Via een aangetekende brief maant stad Kortrijk de organisator aan om snel en efficiënt de inbreuken weg te werken. De aanmaningsbrief bevat de inbreuken en wanneer ze weggewerkt moeten worden. De aanmaningsbrief kan voorwaarden bevatten die de organisator moet nakomen om volgende stappen in de handhaving te vermijden.
- Stap 4: Voornemen en horen

Ben je als organisator niet in orde binnen de gevraagde termijn, dan zal stad Kortrijk, in voorkomend geval, haar voornemen om de lokale erkenning BOA in te trekken en/of de subsidie middelen binnen het subsidiereglement terug te vorderen bekend maken aan de organisator. De organisator kan vervolgens schriftelijk reageren, of een gesprek vragen. Daarbij worden de gesignaleerde tekorten besproken alsook het eventuele verdere plan van aanpak. Stad Kortrijk kan het lokaal samenwerkingsverband BOA om advies vragen.

- **Stap 5: Beslissing**

Nadat de opvang schriftelijk of mondeling geantwoord heeft of als de termijn om dit te doen verstreken is, neemt het College van Burgemeester en Schepenen een gemotiveerde beslissing. Stad Kortrijk kan:

- Beslissen om geen maatregel te nemen als de tekorten zijn weggewerkt of verder vervolg gegeven wordt aan het overeengekomen plan van aanpak;
- Sancties en strafbepalingen opleggen zoals omschreven in artikel 10;
- Bij tekortkomingen kan de subsidie worden verminderd of (tijdelijk) ingetrokken, waarbij de mogelijkheid bestaat om de reeds verstrekte subsidiemiddelen voor de voorbije periode terug te vorderen.

Deze beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan de organisator en het Lokaal Samenwerkingsverband Kortrijk.

- **Stap 6: Bezwaar**

De organisator heeft vanaf de kennisgeving 30 kalenderdagen tijd om bezwaar aan te tekenen tegen een beslissing tot opheffing van de lokale erkenning BOA en het subsidiereglement. Het bezwaar wordt gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen. Het College van Burgemeester en Schepenen neemt binnen de 45 kalenderdagen na ontvangst van het bezwaar een gemotiveerde beslissing.

Wanneer uit eigen toezicht blijkt dat de veiligheid of gezondheid van kinderen mogelijk in het gedrang komt én het door stad Kortrijk georganiseerde toezicht onvoldoende is om te beslissen over de noodzaak van handhaving, kan stad Kortrijk in tweede lijn Zorginspectie verzoeken om een toezicht ter plaatse uit te voeren.

Artikel 10 – Sancties en strafbepalingen

De door stad Kortrijk toegekende steun kan enkel worden aangewend in functie van de buitenschoolse opvang, zoals in het subsidiereglement en lokaal erkenningskader wordt voorgesteld (inhoud, timing, budget...) Bij afwijking kan de terugbetaling van de subsidie worden geëist.

Het bestuur voorziet een regeling om overcompensatie te vermijden en terug te vorderen. De subsidie mag in geen geval hoger zijn dan de werkelijke kosten voor de organisatie van kinderopvang. Stad Kortrijk houdt toezicht op de correcte besteding van de subsidie en controleert ten minste om de drie jaar of de organisatie geen te hoge subsidie ontvangt. Indien bij deze controle blijkt dat de reële kosten lager zijn dan de ontvangen subsidie, wordt het te veel betaalde bedrag teruggevorderd.

In geval van fraude of valse verklaringen in hoofde van de aanvrager, kan stad Kortrijk beslissen om de toekenning van de subsidie te schorsen en/of terug te vorderen en in de toekomst geen subsidies meer toe te staan aan de aanvrager.

Bij het niet naleven van onderhavig reglement en of het lokaal erkenningskader, of bij niet (tijdige) indiening van de gevraagde verantwoordingsstukken, kan stad Kortrijk overgaan tot (gedeeltelijke) terugvordering van de toegekende subsidie.

Bij inbreuken op het lokaal erkenningskader en of bij dringende noodzakelijkheid waarbij de veiligheid en gezondheid van kinderen in gevaar is, kan overgegaan worden tot het terugvorderen van de subsidie en/of het (tijdelijk) opheffen van de lokale erkenning BOA.

- Voorbeeldlijst van dringende noodzakelijkheid:
 - Onverklaarbare letsels bij kinderen
 - Ernstig grensoverschrijdend gedrag
 - Gebouw met zware veiligheidsrisico's
 -

Artikel 11 – Inwerkingtreding

Het subsidiereglement buitenschoolse opvang Kortrijk treedt in werking op **12 februari 2026** en neemt behoudens vroegere vervanging, aanpassing of afschaffing, een einde op **31 december 2029**. Driejaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

Bepalingen van dit reglement die, naar hun aard, ook na de beëindiging, opheffing of wijziging van het reglement nog rechtsgevolgen hebben, behouden hun uitwerking als dat noodzakelijk is voor de correcte afwikkeling van lopende of nog te finaliseren rechten en verplichtingen.

De subsidies worden toegekend met inachtneming van het besluit 2012/21/EU van de Commissie van 20 december 2011 betreffende de toepassing van artikel 106, tweede lid, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op staatssteun in de vorm van compensatie voor de openbare dienst, verleend aan bepaalde met het beheer van diensten van algemeen economisch belang belaste ondernemingen.