

Uniek verslag

Handleiding voor de OCMW's

Versie 9

Inhoudstafel

Inhoudstafel.....	2
Inleiding.....	3
Webbrowsers.....	4
Afrondingen.....	5
Verbinding maken met de toepassing.....	6
De gegevens van het OCMW invoeren.....	11
Een formulier invoeren.....	13
De huurwaarborgen invoeren.....	14
Het formulier Huurwaarborgen ondertekenen.....	19
Het formulier Personeelskosten.....	26
Het formulier Sociale fondsen gas en elektriciteit.....	31
Het formulier Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie.....	37
Invoer via de toepassing.....	38
Invoer via de spreadsheet.....	40
Het formulier Participatie en sociale activering.....	42
Gebruik van de spreadsheet enkel voor het verplichte gedeelte (luik collectieve module).....	43
Gebruik van een spreadsheet voor het volledige formulier.....	49
Afdrukken en opslaan.....	51

Inleiding

Deze handleiding beschrijft het gebruik van de toepassing "Uniek verslag" die de POD Maatschappelijke Integratie gratis ter beschikking stelt van de OCMW's.

Het "Uniek verslag" maakt het mogelijk om aan de hand van een courant programma, een eenvoudige Internet-browser¹, een reeks formulieren online in te vullen die de OCMW's volgens de geldende reglementering elk jaar moeten doorsturen naar de POD Maatschappelijke Integratie om diverse terugbetalingen te kunnen genieten. Het betreft:

- de personeelskosten;
- de huurwaarborgen;
- de sociale fondsen gas en elektriciteit;
- de participatie en sociale activering ;
- de geïndividualiseerde projecten voor maatschappelijke integratie;

Deze handleiding is bestemd voor de eindgebruikers van de toepassing:

- de administratieve medewerkers van de OCMW's;
- de algemeen directeur / secretaris van het OCMW en de voorzitter van het OCMW die beiden moeten tekenen om de uiteindelijke versie van elk formulier te valideren voor "verzending" naar de POD MI.

Deze handleiding is opgebouwd rond de verschillende formulieren die het uniek verslag vormen. Voor elk formulier wordt het volgende uitgelegd:

- verbinding maken met de toepassing;
- het formulier invoeren;
- het formulier ondertekenen en opsturen naar de POD.

¹ Bijvoorbeeld Internet Explorer, Firefox, enz.

Webbrowsers

De toepassing werd met succes getest op de volgende webbrowsers:

- Firefox 60 (64 bit)
- Internet Explorer 11
- Chrome 78 (64 bit)
- Microsoft Edge (42.17.134.1098.0)

Meer dan waarschijnlijk werkt zij ook met andere webbrowsers.

De toegang tot de toepassing is beveiligd door de elektronische identiteitskaart. U moet dus beschikken over een correct geïnstalleerde kaartlezer, de Fedict-software moet geïnstalleerd en functioneel zijn en ten slotte moet de browser de identiteitskaart herkennen. Meer informatie vindt u hier:

<http://eid.belgium.be/>.

Onze testen hadden betrekking op het besturingssysteem Windows 7. Het is ook meer dan waarschijnlijk dat andere versies van Windows of andere systemen (Linux, Mac OS X) geen enkel probleem stellen.

Afrondingen

Op verschillende plaatsen in de toepassing worden berekeningen gemaakt waarbij decimale getallen betrokken zijn.

Eenzijds worden de bedragen gegeven met twee cijfers na de komma om de fouten te beperken tot maximum één eurocent.

Anderzijds wordt er altijd afgerond in het voordeel van de OCMW's.

Merk ook op dat alle decimale getallen in de toepassing ingevoerd moeten worden met een "punt" als scheidingsteken voor de decimalen (max. 2 decimalen).



Verbinding maken met de toepassing

Open een Internet-browser² en ga naar de portaalsite van de sociale zekerheid op het adres (URL):

<https://professional.socialsecurity.be/>

Kies uw taal door op de juiste optie te klikken.

The screenshot shows the website's language selection interface. It is organized into four columns: BELGIË (Dutch), BELGIQUE (French), BELGIEN (German), and INTERNATIONAL (English). Each column contains a brief description of the service and a grid of buttons for different user categories. In the Dutch column, the button 'AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN' is highlighted with a red rectangle.

BELGIË	BELGIQUE	BELGIEN	INTERNATIONAL
De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	Belgian and international social security: information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	WORKING IN BELGIUM FOR COMPANIES
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	COMING2BELGIUM
AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	LEAVING BELGIUM
			OVERSEAS SOCIAL SECURITY
			SEAFARERS

Geef aan dat u wil werken als "**OCMW's en POD Maatschappelijke Integratie**" (u zult later automatisch herkend worden als OCMW):

² Firefox, Internet Explorer, enz.



Sociale zekerheid / Professioneel

GEMEENTEN	OCMW'S & POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE	FONDSSEN VOOR BESTAANS-ZEKERHEID	DEURWAARDERS	ACTOREN WETTELIJKE EN AANVULLENDE PENSIOENEN	ACTOREN ARBEIDS-ONGEVALLEN
ACTOREN PERSONEN MET EEN HANDICAP	AGENTEN SOCIALE ZEKERHEID	SOCIALE INSPECTIES			

U ziet nu de lijst van de toepassingen die beschikbaar zijn voor de OCMW's en de POD Maatschappelijke Integratie. Selecteer de toepassing "**Uniek Verslag**".

INFO + 18/09/2019: Aanmeldprocedure portaal: verbeterde versie

BECONNECTED Het samenwerkingsplatform van de professionals van de sociale sector.	INFOCENTRE Hier kunt u statistieken downloaden over de toepassingsdomeinen van de POD MI.	IRIS - RAADPLEGEN VAN VEILIGHEIDSLOGGINGS Deze toepassing is bestemd voor de veiligheidsconsulenten van de ISZ. De toegang is enkel mogelijk via eID.	MATCH-IT Beheer de gegevens van de opvangplaatsen en bewoners van uw lokaal opvanginitiatief.	MY HANDICAP Raadpleging van dossier personen met een handicap en indienen van aanvragen.
PRIMA-WEB Een aanvraag registreren, verwerken of raadplegen bij de POD Maatschappelijke Integratie.	RAADPLEGING CODELIJSTEN Codelijsten van de sociale zekerheid consulteren.	SELECTIE VAN DE SOORTEN MUTATIES Selecteer de soorten mutaties die u wilt ontvangen.	TOEGANGSBEHEER Maak en beheer gebruikersaccounts, en definieer ontvanger en formaat van de taken binnen uw onderneming.	UNIEK VERSLAG Verslag uitbrengen over de toelagen die in het afgelopen jaar zijn toegekend.
E-BOX De beveiligde elektronische brievenbus van uw onderneming. U ontvangt er taken en documenten van de instellingen van de sociale zekerheid.				

U bevindt zich nu op de pagina die het uniek verslag beschrijft. Dit is de laatste pagina vóór de authenticatieprocedure die u uiteindelijk toegang zal verschaffen tot de toepassing. Klik op de knop "**Uniek verslag**".



Uniek Verslag

Wat is het Uniek Verslag?

Met de toepassing Uniek Verslag kan een OCMW online verslag uitbrengen over de toelagen die zij in het afgelopen jaar heeft verstrekt. Het verslag is bestemd voor de POD Maatschappelijke Integratie.

Welke toelagen?

Via het Uniek Verslag kan een OCMW rapporteren over de volgende soorten toelagen:

- o huurwaarborgen;
- o personeelskosten;
- o toelagen uit het Fonds voor Gas en Elektriciteit;
- o participatie en sociale activering;
- o geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie.

< [Uniek verslag](#)

Welke toelagen?

> [Handleiding: Hoe doe ik het?](#)

[Uniek verslag](#)



U moet zich nu identificeren met uw elektronische identiteitskaart. Klik dus op "**Aanmelden met eID kaartlezer**":

Kies uw digitale sleutel om aan te melden

[Hulp nodig?](#)

Digitale sleutel(s) met **eID** of **digitale identiteit**

 **AANMELDEN**
met eID kaartlezer

 **AANMELDEN**
via itsme

[Je itsme-account aanmaken](#)

Digitale sleutel(s) met **beveiligingscode** en **gebruikersnaam + wachtwoord**

 **AANMELDEN**
met beveiligingscode via mobiele app

 **AANMELDEN**
met beveiligingscode via token



Vervolgens:

- Steek uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer van uw computer.
- Selecteer uw certificaat of wacht tot wanneer dit automatisch opgeladen wordt door het kaartleesprogramma.
- Voer uw PIN-code in wanneer dat gevraagd wordt (als u de laatste versie gebruikt van het programma voor het beheer van de elektronische identiteitskaart, drukt u vervolgens op Enter (zonder te wachten).

Bij problemen klikt u op de link "[Meer uitleg over de elektronische identiteitskaart](#)".

Zoals U kan zien, kan u ook aanmelden via een andere identificatiesleutel, zoals Itsme, mobiele app.....



U komt dan terecht op de homepage van de toepassing:

The screenshot shows the homepage of the 'Uniek Verslag' application. At the top left, there are language options 'fr' and 'nl'. At the top right, there are links for 'Help' and 'Contact'. The main header features the application logo 'Uniek Verslag' in red, the organizational logo 'POD Maatschappelijke Integratie / SPP Intégration Sociale', and the '.be' domain logo. Below the header, a user profile bar identifies the user as 'U bent Guban Serge' with the role 'Rol : Voorzitter' and a 'Log Out' button. The main content area is titled 'Homepage / Uniek verslag' and includes a 'Wijzigen' button. The first section, 'I. Identificatie van het centrum', contains two boxes: 'OCMW' with details like NIS: 21001, Naam: ANDERLECHT, Bankrekeningnummer: BE87735108000794, and BIC: KREDBEBB; and 'Contactpersoon' with details like Naam: Wolf Gregory, E-mail: greg@smals.be, and Tel: 036447854000. The second section, 'II. Het formulier kiezen', is titled 'Personeelskosten' and lists three status options: 'Niet ingevoerd', 'Niet ondertekend door de secretaris', and 'Niet ondertekend door de voorzitter', each with a red indicator icon. A 'Historiek' button is also present.

Deze homepage zal uw vertrekpunt zijn voor alle activiteiten die in deze handleiding beschreven worden. U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de knop "**Startpagina**".



De gegevens van het OCMW invoeren

Alvorens de formulieren in te vullen, moet de contactpersoon gepreciseerd worden, alsook enkele andere inlichtingen in verband met het OCMW.

Hiervoor klikt u op de homepage op de knop "**Wijzigen**".

fr nl Help Contact

Uniek Verslag

POD | Maatschappelijke Integratie
SPP | Intégration Sociale .be

U bent Guban Serge
Rol : Voorzitter [Log Out](#)

Homepage / Uniek verslag

I. Identificatie van het centrum [Wijzigen](#)

OCMW NIS: 21001 Naam: ANDERLECHT Bankrekeningnummer : BE87735108000794 BIC: KREDBEBB	Contactpersoon Naam : Wolf Gregory E-mail greg@smals.be Tel: 036447854000
---	---



Er verschijnt een scherm waarin u de nodige wijzigingen kunt aanbrengen. U kunt de volgende gegevens wijzigen:

- het bankrekeningnummer van het OCMW (historisch nummer en BIC voor het IBAN);
- de gegevens van de contactpersoon (naam, e-mail en telefoon).

De contactpersoon is de meest geschikte medewerker van het OCMW om eventuele vragen in verband met het uniek verslag te beantwoorden. Hij wordt vrij gekozen door het OCMW en kan steeds worden bijgewerkt zolang het uniek verslag niet afgesloten is.

The screenshot shows a web interface for 'Uniek Verslag'. At the top, there are language options 'fr nl' and 'Help Contact'. The main header includes the title 'Uniek Verslag', the organization's logo, and the text 'POD Maatschappelijke Integratie SPP Intégration Sociale' along with the '.be' domain logo. Below the header, a user profile is shown: 'an Serge' with the role 'Voorzitter' and a 'Log Out' link. The main content area is titled 'Homepage / Invoer contactpersoon'. It contains two form sections: 'OCMW' and 'Contactpersoon'. The 'OCMW' section has fields for 'NIS nummer van het OCMW' (21001), 'Naam' (ANDERLECHT), 'Bankrekeningnummer' (BE87735108000794), and 'BIC' (KREDBEBB). The 'Contactpersoon' section has fields for 'Naam' (Wolf Gregory), 'E-mail' (greg@smals.be), and 'Tel' (036447854000). At the bottom of the form area, there are 'Terug' and 'Opslaan' buttons. The 'Opslaan' button is circled in red. The footer contains copyright information: '© 2008 Social Security copyright', 'Powered by Smals', and 'Release 1.2.4-SNAPSHOT'.

Klik op "**Opslaan**" om de gegevens te bewaren.



Een formulier invoeren

De globale werking van de toepassing (en in het bijzonder van de handtekeningen) is identiek voor alle formulieren. De stappen om een formulier volledig in te vullen zijn de volgende:

- het formulier invullen;
- het ondertekenen (door de voorzitter);
- het ondertekenen (door de algemeen directeur/secretaris) en versturen naar de POD wanneer beide handtekeningen geplaatst zijn.

Afhankelijk van de rol die u werd toegekend door uw functionaris voor gegevensbescherming (DPO) kunt u:

- de formulieren raadplegen en bijwerken;
- de formulieren ondertekenen als voorzitter;
- de formulieren ondertekenen als algemeen directeur / secretaris

Het formulier wordt automatisch naar de POD verzonden na de tweede handtekening.

Eens het formulier verzonden is naar de POD, kan het alleen nog geraadpleegd worden (niet meer gewijzigd).

Op elk formulier zult u ten slotte automatisch ingevulde inlichtingen zien verschijnen: dit zijn inlichtingen waarover de POD reeds beschikt. Dit zorgt er enerzijds voor dat u geen overbodige gegevens moet invullen – aangezien de POD er al over beschikt - en helpt u anderzijds om de formulieren correct te vervolledigen.



De huurwaarborgen invoeren

Op de homepage van de toepassing kiest u het type formulier dat u wil invullen door te klikken op de titel "**Huurwaarborgen**".

The screenshot shows the 'Uniek Verslag' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'fr nl' on the left and 'Help Contact' on the right. The main header features the 'Uniek Verslag' logo, the OCMW logo (POO Maatschappelijke Integratie / SPP Intégration Sociale), and the '.be' domain logo. Below the header, a user profile bar indicates 'U bent Guban Serge' with the role 'Voorzitter' and a 'Log Out' button. The main content area is titled 'Homepage / Uniek verslag' and includes a 'Wijzigen' button. The first section, 'I. Identificatie van het centrum', contains two boxes: 'OCMW' with details like NIS: 21001, Naam: ANDERLECHT, Bankrekeningnummer: BE87735108000794, and BIC: KREDBEBB; and 'Contactpersoon' with details like Naam: Wolf Gregory, E-mail: greg@smals.be, and Tel: 036447854000. The second section, 'II. Het formulier kiezen', lists two form types: 'Personeelskosten' and 'Huurwaarborgen'. The 'Huurwaarborgen' section is highlighted with a red circle and shows a status of 'Ingevoerd' with a green checkmark and a 'Historiek' button. The 'Personeelskosten' section shows a status of 'Niet ingevoerd' with a red 'X' and a 'Historiek' button.



Op de pagina staan alle gegevens die u moet invullen (de gegevens in verband met het OCMW en de contactpersoon kunnen niet gewijzigd worden in dit scherm, zie hierboven).

Geef om te beginnen aan of uw centrum al dan niet huurwaarborgen heeft toegekend voor het jaar **(1)**. Het programma toont het aantal contingenten waarop uw centrum recht heeft.

*Dit aantal contingenten wordt bepaald door de POD MI en kan **niet** gewijzigd worden. Als het totale aantal contingenten van het OCMW groter is dan het aantal bepaald door de POD, dan wordt dit overschot niet gesubsidieerd door de POD MI. Het "Te subsidiëren bedrag" zal dus **nooit** groter zijn dan het bedrag van het contingent.*

Indien nodig vult u de huurwaarborgen in per categorie (waarborgbrief, bankwaarborg, rechtstreekse storting) in het deel "**Gerealiseerde huurwaarborgen**" **(2)**.

Huurwaarborgen / Raadpleging

Huurwaarborgen

Aangifte van gerealiseerde huurwaarborgdossiers

I. Identificatie van het centrum

OCMW NIS: 73028 Naam: HERSTAPPE Bankrekeningnummer : 063-1469440-22 BIC:	Contactpersoon Naam : Test E-mail test@test.com Tel: 0476999999
---	---

II. Samenvattende staat van gerealiseerde huurwaarborgen

Het centrum heeft huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019
 Het centrum heeft géén huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019

	Aantal contingent	Bedrag
Het centrum heeft recht op :	36	900,00

Gerealiseerde huurwaarborgen

	Aantal contingent	Bedrag
A) door middel van een waarborgbrief, waarbij het OCMW zich garant stelt		
B) door middel van een bankwaarborg		
C) door het rechtstreeks storten van het bedrag van de huurwaarborg aan de huurder, de verhuurder of op een geblokkeerde rekening		
TOTAAL		

Te subsidiëren bedrag €

1

2

Eens de inlichtingen ingevoerd zijn, klikt u op "**Opslaan**".



Als u de pagina verlaat zonder ze op te slaan, dan gaan al uw wijzigingen verloren. Dit is het geval voor alle formulieren van de toepassing. Uw gegevens opslaan is dus een cruciale stap die u nooit mag vergeten .

Huurwaarborgen / Invoer

Huurwaarborgen

Aangifte van gerealiseerde huurwaarborgdossiers

I. Identificatie van het centrum

OCMW	Contactpersoon
NIS: 73028	Naam : Test
Naam: HERSTAPPE	E-mail test@test.com
Bankrekeningnummer : 063-1469440-22	Tel: 04769999999
BIC:	

II. Samenvattende staat van gerealiseerde huurwaarborgen

Het centrum heeft huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019
 Het centrum heeft géén huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019

	Aantal contingent	Bedrag
Het centrum heeft recht op :	36	900.00

Gerealiseerde huurwaarborgen

	Aantal contingent	Bedrag
A) door middel van een waarborgbrief, waarbij het OCMW zich garant stelt	<input type="text" value="10"/>	250.00
B) door middel van een bankwaarborg	<input type="text" value="10"/>	250.00
C) door het rechtstreeks storten van het bedrag van de huurwaarborg aan de huurder, de verhuurder of op een geblokkeerde rekening	<input type="text" value="30"/>	750.00
TOTAAL	50	1250.00

Te subsidiëren bedrag 900.00 €

© 2008 Social Security copyright | Powered by Smals | Release 1.4.0-SNAPSHOT



Let op de knoppen onderaan de pagina:

- **Startpagina**: om terug te keren naar de homepage;
- **Wijzigen**: om het formulier te wijzigen;
- **Ondertekenen**: om het formulier te ondertekenen. Deze knop verschijnt alleen als u de rol "voorzitter" of "algemeen directeur / secretaris" hebt;
- **Afdrukken**: om het formulier af te drukken en op te slaan op de harde schijf.



Huurwaarborgen

Aangifte van gerealiseerde huurwaarborgdossiers

I. Identificatie van het centrum

OCMW	Contactpersoon
NIS: 73028 Naam: HERSTAPPE Bankrekeningnummer : 063-1469440-22 BIC:	Naam : Test E-mail test@test.com Tel: 04769999999

II. Samenvattende staat van gerealiseerde huurwaarborgen

- Het centrum heeft huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019
 Het centrum heeft géén huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019

	Aantal contingent	Bedrag
Het centrum heeft recht op :	36	900,00

Gerealiseerde huurwaarborgen

	Aantal contingent	Bedrag
A) door middel van een waarborgbrief, waarbij het OCMW zich garant stelt	10	250,00
B) door middel van een bankwaarborg	10	250,00
C) door het rechtstreeks storten van het bedrag van de huurwaarborg aan de huurder, de verhuurder of op een geblokkeerde rekening	30	750,00
TOTAAL	50	1250,00
	Te subsidiëren bedrag	900,00 €

Handtekening van de voorzitter	Handtekening van de algemeen directeur
 De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.	 De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Startpagina

Wijzigen

Onderlekenen

Afdrukken



Het formulier Huurwaarborgen ondertekenen

Elk formulier moet ondertekend worden door de voorzitter **en** de algemeen directeur / secretaris van het OCMW alvorens het wordt doorgestuurd naar de POD.

Bijgevolg zal geen enkel formulier naar de POD kunnen worden opgestuurd zolang de voorzitter **en** de algemeen directeur / secretaris het niet **beiden** ondertekend hebben.

De ondertekening gebeurt wanneer een formulier correct ingevuld is, d.w.z. zonder door het systeem opspoorbare fouten. Eens het formulier ingevuld is met geldige gegevens, kunnen de voorzitter en de algemeen directeur / secretaris het ondertekenen.

Alvorens te ondertekenen raadpleegt de algemeen directeur / secretaris of de voorzitter (d.w.z. de personen aan wie de rol werd toegekend door de functionaris van de veiligheidsgegevens (DPO) van het OCMW) het formulier en ziet hij een knop voor de ondertekening verschijnen.

De voorzitter en de algemeen directeur / secretaris moeten beiden elk formulier ondertekenen. Zij kunnen dit doen in de volgorde die zij verkiezen: eerst de voorzitter en dan de algemeen directeur / secretaris of omgekeerd.

Zolang de tweede handtekening niet op het formulier aangebracht is, kan dit nog gewijzigd worden.

Let op: aangezien de handtekening betrekking heeft op de inhoud van een formulier, houdt de wijziging van dit formulier automatisch in dat de reeds aangebrachte handtekening verdwijnt (zoals de papieren versie: eens ondertekend mag de inhoud van een formulier niet meer veranderd worden).

Wanneer de tweede handtekening is aangebracht, wordt het formulier "verstuurd" naar de POD. Deze bewerking is dus vergelijkbaar met de verzending van het papieren formulier naar de POD.

Het formulier blijft toegankelijk maar alleen voor raadpleging.



Vanaf de homepage gaan we het formulier van de huurwaarborgen ondertekenen. Vertrek van de homepage en klik op "**Huurwaarborgen**".

Uniek Verslag

U bent Karine Deurbroeck
Rol : Algemeen directeur

[Homepage](#) / [Uniek verslag](#)

I. Identificatie van het centrum

[Wijzigen](#)

OCMW

NIS: 73028
Naam: HERSTAPPE
Bankrekeningnummer : 063-1469440-22
BIC:

Contactpersoon

Naam : Test
E-mail test@test.com
Tel: 04769999999

II. Het formulier kiezen

Personeelskosten

Status :

- Ingevoerd
- Niet ondertekend door de algemeen directeur
- Niet ondertekend door de voorzitter



[Historiek](#)

Huurwaarborgen

Status :

- Ingevoerd
- Niet ondertekend door de algemeen directeur
- Niet ondertekend door de voorzitter



[Historiek](#)



U krijgt een overzicht van de inhoud van het formulier zoals u het hebt ingevuld. Noteer dat noch de voorzitter (1) noch de algemeen directeur / secretaris (2) het formulier ondertekend hebben.

Klik op de knop "Ondertekenen (3)" om het formulier te ondertekenen.

Huurwaarborgen

Aangifte van gerealiseerde huurwaarborgdossiers

I. Identificatie van het centrum

OCMW NIS: 73028 Naam: HERSTAPPE Bankrekeningnummer : 063-1469440-22 BIC:	Contactpersoon Naam : Test E-mail test@test.com Tel: 0476999999
---	---

II. Samenvattende staat van gerealiseerde huurwaarborgen

Het centrum heeft huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019
 Het centrum heeft géén huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019

	Aantal contingent	Bedrag
Het centrum heeft recht op :	36	900.00

Gerealiseerde huurwaarborgen

	Aantal contingent	Bedrag
A) door middel van een waarborgbrief, waarbij het OCMW zich garant stelt	10	250.00
B) door middel van een bankwaarborg	10	250.00
C) door het rechtstreeks storten van het bedrag van de huurwaarborg aan de huurder, de verhuurder of op een geblokkeerde rekening	30	750.00
TOTAAL	50	1250.00
	Te subsidiëren bedrag	900.00 €

1

2

Handtekening van de voorzitter De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.	Handtekening van de algemeen directeur De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.
---	---

3

Startpagina Wijzig **Ondertekenen** Afdrukken



De registratie van de handtekening wordt gemeld in het vakje "Handtekening van de voorzitter" of "Handtekening van de algemeen directeur / secretaris ", naargelang het geval.

De knop "**Ondertekenen**" wordt dan gedeactiveerd. U mag echter niet vergeten dat als de voorzitter getekend heeft, ook de algemeen directeur / secretaris dit nog moet doen opdat het formulier verzonden zou worden naar de POD (en omgekeerd).

In het voorbeeld hieronder heeft de algemeen directeur / secretaris zopas getekend en zal de voorzitter nog moeten tekenen opdat het document effectief zou worden doorgestuurd naar de POD. Zolang de algemeen directeur en de voorzitter niet beiden getekend hebben, kan de gebruiker beslissen om de informatie te wijzigen (knop "**Wijzigen**").

II. Samenvattende staat van gerealiseerde huurwaarborgen

Het centrum heeft huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019
 Het centrum heeft géén huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019

	Aantal contingent	Bedrag
Het centrum heeft recht op :	36	900.00


Gerealiseerde huurwaarborgen

	Aantal contingent	Bedrag
A) door middel van een waarborgbrief, waarbij het OCMW zich garant stelt	10	250.00
B) door middel van een bankwaarborg	10	250.00
C) door het rechtstreeks storten van het bedrag van de huurwaarborg aan de huurder, de verhuurder of op een geblokkeerde rekening	30	750.00
TOTAAL	50	1250.00
	Te subsidiëren bedrag	900.00 €

Handtekening van de voorzitter

 **De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.**

Handtekening van de algemeen directeur

 **De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger heeft het formulier getekend op 03.12.2019**

Startpagina **Wijzigen** Ondertekenen Afdrukken



Als de gebruiker beslist te wijzigen (als hij klikt op de knop "**Wijzigen**"), dan wordt het formulier opnieuw getoond in wijzigbare vorm. Er wordt duidelijk aangegeven dat elke wijziging van de inhoud zal leiden tot de verwijdering van de handtekening.

Dit is logisch want de handtekening moet de authenticiteit van de inhoud van het formulier garanderen.

II. Samenvattende staat van gerealiseerde huurwaarborgen

Het centrum heeft huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019
 Het centrum heeft géén huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019


	Aantal contingent	Bedrag
Het centrum heeft recht op :	36	900.00

Gerealiseerde huurwaarborgen

	Aantal contingent	Bedrag
A) door middel van een waarborgbrief, waarbij het OCMW zich garant stelt	<input type="text" value="10"/>	250.00
B) door middel van een bankwaarborg	<input type="text" value="10"/>	250.00
C) door het rechtstreeks storten van het bedrag van de huurwaarborg aan de huurder, de verhuurder of op een geblokkeerde rekening	<input type="text" value="30"/>	750.00
TOTAAL	50	1250.00

Te subsidiëren bedrag €

Handtekening van de algemeen directeur

 **De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger heeft het formulier getekend op 03.12.2019, het bewaren van uw wijzigingen verwijdert deze handtekening.**



Wanneer beide handtekeningen geregistreerd zijn, worden de knoppen "**Wijzigen**" en "**Ondertekenen**" uitgeschakeld. Aangezien de tweede handtekening **automatisch** leidt tot de verzending naar de POD, mag het formulier immers niet meer worden gewijzigd of ondertekend.

Geraaffeerde huurvoorleggen		
	Aantal voorleggen	Bedrag
A) door middel van een voorleggenformulier waarbij het OCMW ook gezamenlijk	0	0,00
B) door middel van een handtekening	0	0,00
C) door het rechtstreeks schrijven van het bedrag van de huurverplichting aan de huurder, de verhuurder of zijn wettelijke vertegenwoordiger	0	0,00
TOTAAL	0	0,00
	Toe te rekenen bedrag	0,00

van de voorafgaande maand

De voorleggen of zijn plaatsvervanger heeft het formulier getekend op 06.12.2009

De voorleggen of zijn plaatsvervanger heeft het formulier getekend op 06.12.2009

Klik op de knop "**Startpagina**" om terug te keren naar de homepage.



Het formulier werd dus eerst ingevoerd (ingevuld met geldige gegevens), dan ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur / secretaris en vervolgens automatisch verzonden naar de POD. Deze drie punten worden weergegeven op de homepage door groene vinkjes "v".



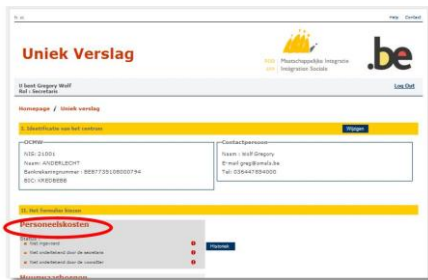


Het formulier Personeelskosten

Let op: de belangrijkste stappen werden in detail beschreven voor het formulier van de huurwaarborgen. De tekst die volgt, zal alleen nog ingaan op wat specifiek is voor het formulier van de personeelskosten.

Het formulier van de personeelskosten verschilt lichtjes van dat van de huurwaarborgen: het bestaat uit verschillende pagina's.

Op de homepage klikt u op de titel "**Personeelskosten**".





Vul om te beginnen het eerste deel van het luik "**Gefinancierd personeel**" in.

De POD heeft voor u het bedrag ingevuld van de personeelskosten die hij betaald heeft gedurende het afgelopen jaar. Deze gegevens kunnen niet gewijzigd worden. Als dit bedrag groter is dan 20 000 €, dan mag u bovendien geen informatie invoeren in het derde deel "Kwalitatieve verbetering van de opvang".

Inhoudelijke rapportage

1) Bedrag personeelskosten 3652.36 €

2) Gefinancierd personeel

Aantal voltijdse equivalente (VTE) 1

Totaal bedrag personeelskosten 1000.00 €

Bedrag werkingskosten : 652.00 €

Voor personeel voor de sociale dienst in uw centrum of bij partners

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzingspercentage aan het project	Duur in maanden	Bedrag van het bruto jaarloon	Bedrag van het aan de toelage toegewezen loon
68032610282	MARIE Rose	1 VTE	100%	6	2500 €	1000 €

3) Kwalitatieve verbetering van de opvang

Totaal bedrag : 10.00 €

Beschrijving van de initiatieven + bedrag per initiatief :

Initiatives diversas

Niet gerechtvaardigd bedrag 1990.36 €



U moet dan de personeelsleden van uw OCMW die bij de maatregel betrokken zijn één voor één toevoegen.

Vul de velden **INSZ, Naam en Voornaam, Tewerkstellingsregime, Toewijzingspercentage aan het project, Duur in maanden, Bedrag van het bruto jaarloon en Bedrag van het aan de toelage toegewezen loon** in.

Klik daarna op de knop "**Een personeelslid toevoegen**" om de ingevoerde gegevens te registreren .

Inhoudelijke rapportage

1) **Bedrag personeelskosten 3652.36 €**

2) **Gefinancierd personeel**
Aantal voltijdse equivalente (VTE)
Totaal bedrag personeelskosten €
Bedrag werkingskosten : €

Voor personeel voor de sociale dienst in uw centrum of bij partners

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellingsregime	Toewijzingspercentage aan het project	Duur in maanden	Bedrag van het bruto jaarloon	Bedrag van het aan de toelage toegewezen loon	Acties
59022545647	Deurbroeck Karine	4/5 VTE	40%	10	5874.58 €	1241.65 €	<input type="button" value="Verwijderen"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Een personeelslid toevoegen"/>

3) **Kwalitatieve verbetering van de opvang**

Let op! Bovendien moet het aantal toegevoegde personen ten minste gelijk zijn aan het aantal voltijdse equivalenten dat eerder werd vermeld .

In geval van fouten klikt u op **Verwijderen** om een personeelslid te verwijderen.

U kunt andere personeelsleden toevoegen door opnieuw te klikken op "**Een personeelslid toevoegen**".

Voor personeel voor de sociale dienst in uw centrum of bij partners

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellingsregime	Toewijzingspercentage aan het project	Duur in maanden	Bedrag van het bruto jaarloon	Bedrag van het aan de toelage toegewezen loon	Acties
59022545647	Deurbroeck Karine	4/5 VTE	40%	10	5874.58 €	1241.65 €	<input type="button" value="Verwijderen"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Een personeelslid toevoegen"/>

3) **Kwalitatieve verbetering van de opvang**
Totaal bedrag : €
Beschrijving van de initiatieven + bedrag per initiatief :

Als het bedrag van de personeelskosten kleiner is dan 20 000 €, vul dan het **totaalbedrag** in van de kwalitatieve verbetering van de opvang uitgegeven door het OCMW.



Het **niet gerechtvaardigd bedrag** wordt automatisch berekend (= bedrag van de personeelskosten - bedrag van de werkingskosten - totaalbedrag voor de kwalitatieve verbetering van de opvang).

De ondertekeningsprocedure verloopt zoals eerder beschreven werd in het deel "Het formulier Huurwaarborgen ondertekenen".



Het formulier Sociale fondsen gas en elektriciteit

Om dit formulier in te vullen, vertrekt u opnieuw van de homepage en klikt u op de titel "**Sociale fondsen gas en elektriciteit**".

11. Het formulier invullen

Personeelskosten

Status :
 Niet ingevoerd
 Niet ondertekend door de secretaris
 Niet ondertekend door de voorzitter

Huurwaarborgen

Status :
 Niet ingevoerd
 Niet ondertekend door de secretaris
 Niet ondertekend door de voorzitter

Sociale fondsen gas en elektriciteit

Status :
 Niet ingevoerd
 Niet ondertekend door de secretaris
 Niet ondertekend door de voorzitter

Historiek



Kies vervolgens uw type erkenning in de voorgestelde lijst (u *moet* er één kiezen).

Naargelang het geval vult u het erkenningsnummer of de naam van de erkende dienst in.

Sociale fondsen gas en elektriciteit / Dienst voor schuldbemiddeling

[Annuleren](#)

Erkenning als dienst voor schuldbemiddeling

Het OCMW is zelf erkend als dienst voor schuldbemiddeling.
erkeningsnummer

Het OCMW heeft een overeenkomst afgesloten met een erkende dienst voor schuldbemiddeling.
naam erkende dienst
erkeningsnummer erkende dienst

Het OCMW heeft een overeenkomst met een persoon bevoegd voor schuldbemiddeling

Stappen	
1. Stap 1: Dienst voor schuldbemiddeling	←
2. Stap 2: Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding	
3. Stap 3: Financiële maatschappelijke steun (art. 6)	
4. Stap 4: Gasconvector	

Als dit gedaan is, klikt u op "**Opslaan en volgende**". Merk op dat dit formulier verschillende schermen omvat (de formulieren die we tot nu toe gezien hebben, beschikten over slechts één scherm). Om de invoer te vereenvoudigen en vooral een invoer in verschillende keren mogelijk te maken, kunt u elk scherm onafhankelijk van de andere opslaan. Telkens u dus klikt op "**Opslaan**" of "**Opslaan en volgende**", wordt de inhoud van het formulier opgeslagen tot de huidige stap. U kunt dus uw computer afsluiten en later verder gaan met de invoer.



U kunt vervolgens het deel "**Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding**" invullen.
Voor het personeel volstaat het dat u een lijn invult met het INSZ, het tewerkstellingsregime, enz.
Klik vervolgens op "**Toevoegen**" om de ingevoerde gegevens te registreren.

Opmerking: VTE betekent voltijds equivalent.

A. Noodzakelijke ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding aan personen die betalingsmoeilijkheden ondervinden, inzonderheid met hun rekeningen voor gas en elektriciteit (art. 4)

Art. 4 : recht op : 500.00€

Aantal dossiers overgemaakt door de distributiemaatschappijen :

Aantal dossiers schuldbemiddeling, budgetbegeleiding of budgetbeheer :

Personeel

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk- stellers- regime	Toewijzings- percentage aan het project	Duur in maanden	Bedrag van het bruto jaarloon	Bedrag van het aan de toelage toegewezen loon	Aantal VTE's toegewezen aan het project	Acties
95091433938	2222	1/2 VTE	100%	6	3000 €	100 €	0.25 VTE	Verwijderen
92011650878	1111	4/5 VTE	100%	11	100 €	100 €	0.7334 VTE	Verwijderen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 VTE	Toevoegen
Totalen :					3100.00 €	200.00 €	0.99 VTE	
Terug te vorderen bedrag (art. 4) :							300.00 €	

Stappen

1. Stap 1: Dienst voor schuldbemiddeling
- 2. Stap 2: Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding**
3. Stap 3: Financiële maatschappelijke steun (art. 6)
4. Stap 4: Gasconnector

Als dit gedaan is, klikt u op "**Opslaan en volgende**".

Telkens een persoon wordt toegevoegd, herberekent het programma automatisch:

- het totale bruto salarisbedrag;
- het totale bedrag van het aan de subsidie bestede loon ;
- het totale aantal VTE's toegewezen aan het project;
- het terug te vorderen bedrag .

Het programma verifieert of een persoon niet kan worden ingevoerd met een totale duur van meer dan 12 maanden.

Noteer ook dat in ons voorbeeld voor de ingevoerde persoon het aantal VTE's wordt afgerond in het voordeel van het OCMW.



A. Noodzakelijke ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding aan personen die betalingsmoeilijkheden ondervinden, inzonderheid met hun rekeningen voor gas en elektriciteit (art. 4)

Art. 4 : recht op : 500.00€

Aantal dossiers overgemaakt door de distributiemaatschappijen : 50

Aantal dossiers schuldbemiddeling, budgetbegeleiding of budgetbeheer : 40

Personeel

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk- stellings- regime	Toewijzings- percentage aan het project	Duur in maanden	Bedrag van het bruto jaarloon	Bedrag van het aan de toelage toegewezen loon	Aantal VTE's toegewezen aan het project	Acties
95091433938	2222	1/2 VTE	100%	6	3000 €	100 €	0.25 VTE	Verwijderen
92011650878	1111	4/5 VTE	100%	11	100 €	100 €	0.7334 VTE	Verwijderen
							0 VTE	Toevoegen
Totalen :					3100.00 €	200.00 €	0.99 VTE	
					Terug te vorderen bedrag (art. 4) :		300.00 €	

Vorige

Opslaan

Opslaan en volgende

Stappen

1. Stap 1: Dienst voor schuldbemiddeling
2. **Stap 2: Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding**
3. Stap 3: Financiële maatschappelijke steun (art. 6)
4. Stap 4: Gasconnector

Klik op "**Opslaan en volgende**" om door te gaan naar de volgende stap.

Vul vervolgens het deel van de financiële maatschappelijke steun in.

Sociale fondsen gas en elektriciteit / Financiële maatschappelijke steun (art. 6)

[Annuleren](#)

B. Financiële maatschappelijke steun aan personen waarvan de schuldenlast van die aard is dat zij, ondanks hun persoonlijke inspanningen, hun gas- en elektriciteitsrekeningen niet meer kunnen betalen (art. 6)

Art. 6 : recht op : 500.00 €

1. Tegemoetkoming inzake de aanzuivering van niet-betaalde rekeningen

Aantal dossiers : 20

Netto uitgave gebruikt voor aanzuiveringen : 2000.00 €

Teruggevorderd bedrag : -1500.00 €

Netto uitgave gebruikt voor aanzuiveringen : 500.00 €

2. Maatregelen in het kader van een preventief sociaal energiebeleid

Individuele acties	Aantal dossiers	7	Totaal bedrag	700.00	€
Collectieve acties	Aantal acties	3	Totaal bedrag	300.00	€
Totaal preventieve acties				1000.00	€

3. Totaal financiële maatschappelijke steun 1500.00 €

Terug te vorderen bedrag (art. 6) 0.00 €

Totaal terug te vorderen bedrag (art. 4 + art. 6) 300.00 €

Vorige

Opslaan

Opslaan en volgende

Stappen

1. Stap 1: Dienst voor schuldbemiddeling
2. Stap 2: Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding
3. **Stap 3: Financiële maatschappelijke steun (art. 6)**
4. Stap 4: Gasconnector

Noteer dat het **teruggevorderd bedrag** ingevoerd moet worden als een **negatief** getal.

Opnieuw berekent het programma voor u:

- de netto-uitgave gebruikt voor aanzuiveringen;
- het totaal van de preventieve acties;
- het totaal van de financiële maatschappelijke steun;
- het terug te vorderen bedrag (art. 6);
- het terug te vorderen bedrag (art. 4 + art. 6).

Klik op "**Opslaan en volgende**" wanneer u klaar bent.

Vul vervolgens het deel van de **gasconnectoren** in.



Het aantal dossiers neemt jaar na jaar toe, berekening: aantal lopend jaar = aantal jaar-1 + aantal jaar - 2.

Het resterend bedrag wordt automatisch berekend.

Sociale fondsen gas en elektriciteit / Gasvector

[Annuleren](#)

C. Gasvectoren	
Ontvangen bedrag	1681.00 €
Aantal dossiers	<input type="text" value="10"/>
Besteed bedrag in het kader van de maatregel	<input type="text" value="300.00"/> €
Resterend bedrag	1381 €

Vorige

Stappen
1. Stap 1: Dienst voor schuldbemiddeling
2. Stap 2: Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding
3. Stap 3: Financiële maatschappelijke steun (art. 6)
4. Stap 4: Gasvector ←

Klik op de knop "**Opslaan en volgende**" om het invullen van het formulier te beëindigen.

Er wordt dan een overzicht getoond:



III. Verslag over de aanwending van de middelen toegekend voor 2019

A. Noodzakelijke ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding aan personen die betalingsmoeilijkheden ondervinden, inzonderheid met hun rekeningen voor gas en elektriciteit (art. 4)

Art. 4 : recht op : 500.00 €

Aantal dossiers overgemaakt door de distributiemaatschappijen : 20

Aantal dossiers schuldbemiddeling, budgetbegeleiding of budgetbeheer : 40

Personeel

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk - stellings - regime	Toewijzings - percentage aan het project	Duur in maanden	Bedrag van het bruto jaarloon	Bedrag van het aan de toelage toegewezen loon	Aantal VTE's toegewezen aan het project
95091433938	2222	1/2 VTE	100%	6	3000 €	100 €	0.25 VTE
92011650878	1111	4/5 VTE	100%	11	100 €	100 €	0.7334 VTE
Totalen :					3100.00 €	200.00 €	0.99 VTE

Terug te vorderen bedrag (art. 4) : 300.00 €

B. Financiële maatschappelijke steun aan personen waarvan de schuldenlast van die aard is dat zij, ondanks hun persoonlijke inspanningen, hun gas- en elektriciteitsrekeningen niet meer kunnen betalen (art. 6)

Art. 6 : recht op 500.00 €

1. Tegemoetkoming inzake de aanzuivering van niet-betaalde rekeningen

Aantal dossiers : 20

Netto uitgave gebruikt voor aanzuiveringen : 2000.00 €

Teruggevorderd bedrag : -1500.00 €

Netto uitgave gebruikt voor aanzuiveringen : 500.00 €

2. Maatregelen in het kader van een preventief sociaal energiebeleid

Individuele acties	Aantal dossiers	7	Totaal bedrag :	700.00 €
Collectieve acties	Aantal acties	3	Totaal bedrag :	300.00 €
Totaal preventieve acties				1000.00 €

3. Totaal financiële maatschappelijke steun : 1500.00 €

Terug te vorderen bedrag (art. 6) : 0 €

Totaal terug te vorderen bedrag (art. 4 + art. 6) : 300.00 €

C. Gasvectoren

Ontvangen bedrag : 500.00 €

Aantal dossiers : 20

Besteed bedrag in het kader van de maatregel : 1000.00 €

Resterend bedrag : 0.00 €

Budgetoverschrijding : 500.00 €

Handtekening van de voorzitter

 De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Handtekening van de algemeen directeur

 De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

[Startpagina](#)

[Wijzigen](#)

[Ondertekenen](#)

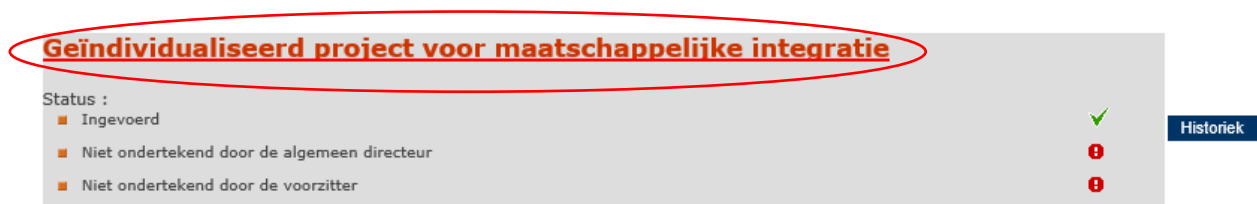
[Afdrukken](#)

De ondertekeningsprocedure verloopt zoals eerder beschreven werd in het deel "Het formulier Huurwaarborgen ondertekenen".



Het formulier Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie

Om het zogenaamde formulier "Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie" in te vullen, vertrek vanaf de Homepage en klik op de titel [geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie](#).



Dit formulier heeft een bijzonder kenmerk: je kan het op twee verschillende manieren invullen. Naast de manuele invoering in de toepassing (zoals de andere formulieren) kunnen de OCMW's die dit wensen spreadsheets gebruiken met de lijst van alle activiteiten die in het kader van de maatregel werden uitgevoerd. Zo zijn zij vrij om de gegevens te verzamelen buiten het uniek jaarverslag en buiten de invulperiode in februari.

Er zijn twee manieren om het formulier in te vullen:

- Ofwel via de browser (zoals voor de andere formulieren)
- Ofwel door middel van een spreadsheetbestand. In dit geval zal het OCMW de door de POD voorgestelde bestanden moeten gebruiken, zodat iedereen hetzelfde formaat van gegevens gebruikt. De ondersteunde spreadsheets zijn OpenOffice en Microsoft.

Merk op dat de twee methodes elkaar uitsluiten. Je gebruikt het ene of het andere.

Het OCMW zal gelijk wanneer van methode kunnen veranderen, maar dit ten koste van **het verlies van de ingevoerde gegevens**. Per vergissing overgaan van modus "via browser" naar modus "spreadsheet" zou onverwachte gevolgen kunnen hebben, omdat het harde werk van de invoer verloren zou kunnen gaan.



De keuze van de invoermodus gebeurt bij de eerste stap van het invullen van het formulier:

Keuze van de codering

U moet kiezen hoe u gegevens invoert. U kunt gegevens één voor één invoeren met hulp van de toepassing of in groep met OpenOffice- of Excel-spreadsheetbestanden. De eerste methode is geschikt als u weinig gegevens hebt (minder dan 15 hulpmiddelen om te coderen). Als er veel zijn, zullen de spreadsheets sneller zijn.

Eén voor één in de toepassing
 Een spreadsheetbestand gebruiken

Opslaan Opslaan en volgende

Stappen

1. Selectie
2. Personeelskosten
3. Downloaden
4. Rechtvaardiging van activiteiten
5. Overzicht

Merk op dat, als je de invoerwijze verandert, dit duidelijk gemeld wordt, zodat je die niet per ongeluk kan uitvoeren:

Keuze van de codering

U moet kiezen hoe u gegevens invoert. U kunt gegevens één voor één invoeren met hulp van de toepassing of in groep met OpenOffice- of Excel-spreadsheetbestanden. De eerste methode is geschikt als u weinig gegevens hebt (minder dan 15 hulpmiddelen om te coderen). Als er veel zijn, zullen de spreadsheets sneller zijn.

Opgelet! U hebt de invoermodus gewijzigd tijdens uw laatste bezoek. De ingevoerde gegevens zullen verwijderd worden!

Eén voor één in de toepassing
 Een spreadsheetbestand gebruiken

Opslaan Opslaan en volgende

Stappen

1. Selectie
2. Personeelskosten
3. Downloaden
4. Rechtvaardiging van activiteiten
5. Overzicht

In functie van de keuze zullen de volgende schermen worden aangepast. De rest van dit hoofdstuk wordt in twee gedeeltes, al naar gelang de invoerwijze.

Invoer via de toepassing

Deze wijze van invullen is de "gemeenschappelijke" wijze voor alle formulieren in de toepassing. Het blijft de favoriete wijze wanneer het OCMW weinig activiteiten aangeeft.

Wanneer alles is ingevoerd, kom je op de eerste pagina van het formulier, daar waar je de personeelskosten in verband met het GPMI kan verantwoorden.

Het **toegekende bedrag** geeft het bedrag weer dat de POD heeft toegekend voor het lopende jaar. Het tweede bedrag (**overgedragen bedrag van het voorgaande jaar**) geeft het bedrag weer van het voorgaande jaar.

A. Personeelskosten

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 500.00€

Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00€

Totaal beschikbaar 500.00€

Personeel :

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellingsregime	Toewijzingspercentage aan het project	Duur in maanden	Bedrag van het bruto jaarloon	Bedrag van het aan de toelage toegewezen loon	Acties
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bedrag van de verantwoorde personeelskosten : 0.00€

Vorige Opslaan Opslaan en volgende

Stappen

1. Selectie
2. Personeelskosten
3. Downloaden
4. Rechtvaardiging van activiteiten
5. Overzicht

Het totaalbedrag van de personeelskosten wordt automatisch voor jou berekend. Om een persoon toe te voegen, volstaat het om de gegevens in te voeren in de verschillende velden (zij zijn allemaal verplicht) en te klikken op de



knop **Toevoegen**. Wanneer je informatie invoert zonder te klikken op **Toevoegen** en je van pagina verandert, gaan de gegevens verloren.

Om te eindigen, klik op **Opslaan en volgende**.

Je bent nu op het scherm voor het ingeven van de activiteiten die je hebt uitgevoerd.

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Rechtvaardiging van de activiteiten

[Annuleren](#)

B. Tussenkomen betreffende de begeleidingsmaatregelen						Stappen
Bedrag toegekend voor het lopende jaar	500.00€					1. Selectie
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar	0.00€					2. Personeelskosten
Totaal beschikbaar	500.00€					3. Downloaden
1. Financiële steun toegekend aan de begunstigten						4. Rechtvaardiging van activiteiten ←
Datum van afboeking	Motivering van de steun	Soort interventie	Aantal begunstigten	Bedrag	Acties	5. Overzicht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Toevoegen"/>	
Totaal : 0.00 €						
2. Financiële tussenkomst toegekend aan derden						
Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de derde (n)	Bedrag	Acties	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Toevoegen"/>	
Totaal : 0.00 €						
3. Andere						
Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de begunstigde(n)	Bedrag	Acties	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Toevoegen"/>	
Totaal : 0.00 €						
Totaal activiteiten 0.00 €						
<input type="button" value="Vorige"/>		<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Opslaan en volgende"/>				

Het totaalbedrag van de activiteiten en de subtotalen per categorie worden automatisch voor jou berekend. Om een activiteit toe te voegen, moet je hetzelfde doen als op het vorige scherm, je moet de gegevens ingeven in de verschillende velden (zij zijn allemaal verplicht) en dan klikken op de knop **Toevoegen**. Wanneer je de gegevens invoert zonder te klikken op **Toevoegen** en je van pagina verandert, gaan de gegevens verloren.

Klik op **Opslaan en volgende** om naar het volgende scherm te gaan.

Het laatste scherm is de samenvatting van de totalen van het formulier. Via dit laatste gedeelte krijg je het eindsaldo waarover je beschikt na het ingeven van de verschillende activiteiten en van de personeelskosten.

C. Algemeen totaal		Stappen
Toegekend bedrag:	20000.00€	1. Selectie
Overgedragen bedrag van het voorgaande jaar:	1800.00€	2. Personeelskosten
Bedrag van gerechtvaardigde personeelskosten:	12.25€	3. Downloaden
Bedrag van de activiteiten:	12.00€	4. Rechtvaardiging van activiteiten
Saldo :	21775.75€	5. Overzicht ←
<input type="button" value="Vorige"/>		<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Opslaan en volgende"/>



Invoer via de spreadsheet

De invoer via de spreadsheet is nuttig wanneer het OCMW veel activiteiten moet aangeven. Wanneer de wijze van invoer is gekozen, kom je op de pagina voor het invoeren van de personeelskosten. Deze wijze van invullen wordt in detail beschreven op de pagina 37.

Wanneer je dit gedaan hebt, moet je enkel klikken op **Opslaan en volgende**.

Je komt op de volgende pagina:

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Downloaden

[Annuleren](#)

Het spreadsheetbestand verzenden

Opgelet, alleen bestanden uit OpenOffice en Excel worden herkend. U kunt lege bestanden downloaden door op de naam van de spreadsheets te klikken die u gebruikt:

Spreadsheetbestand rapporteren

Controlesynthese

De controlesommen worden automatisch berekend door uw spreadsheet. U moet ze hier kopiëren.

Tussenkomsten betreffende de begeleidingsmaatregelen

Bedrag toegekend voor het lopende jaar 500.00 €
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar 0.00 €
Totaal beschikbaar 500.00 €

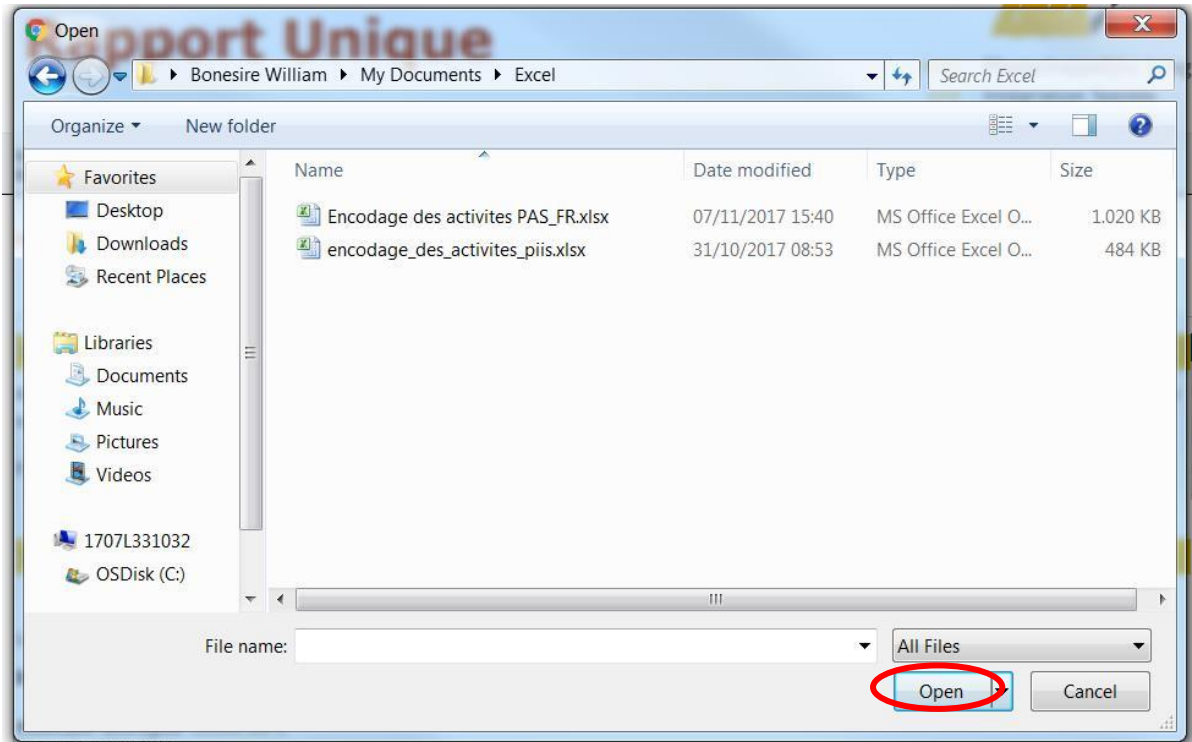
Type	Bedrag
1. Financiële steun toegekend aan de begunstigten	<input type="text" value="0.00"/> €
2. Financiële steun toegekend aan derden	<input type="text" value="0.00"/> €
3. Andere	<input type="text" value="0.00"/> €
Totaal :	0.00 €

Stappen

1. Selectie
2. Personeelskosten
- 3. Downloaden**
4. Rechtvaardiging van activiteiten
5. Overzicht

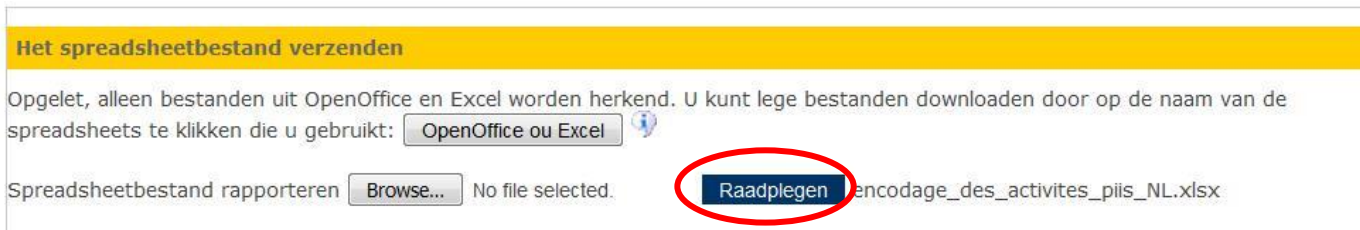
Via het eerste gedeelte kan je de spreadsheet specificeren die je naar de POD wil versturen. Hij moet dus worden ingevuld. Klik hiervoor op de knop **Browse**³. Wanneer je dit gedaan hebt, vraagt de browser je om de spreadsheet te kiezen die je naar de POD wil versturen.

³ De hier getoonde knop Browse is de knop van de browser Chrome. Elke browser toont een verschillende knop, maar die bevindt zich steeds op dezelfde plaats.



Je moet enkel een bestand kiezen (in ons voorbeeld gaat het om "encodage_des_activites_piis.xlsx") en klikken op **Open**⁴.

Wanneer het bestand is geladen, moet u even wachten en de bedragen van de Excel worden automatisch geladen in de daarvoor bestemde velden. Wanneer het scherm wordt opgeslagen, kan je via een knop de spreadsheet raadplegen die je hebt ingediend. Deze knop is eveneens aanwezig op het synthescherm:



Wanneer je dit gedaan hebt, moet je enkel klikken op **Opslaan en volgende**.

Je komt dan op het synthescherm dat in detail beschreven is op de pagina 38.

De ondertekeningsprocedure verloopt zoals eerder beschreven werd in het deel "Het formulier Huurwaarborgen ondertekenen".

⁴ De voorstelling van dit venster hangt, nogmaals, af van je browser.



Het formulier Participatie en sociale activering

Om het zogenaamde formulier "Participatie en Sociale Activering" in te vullen, vertrek je vanaf de startpagina en klik je op de titel **Participatie en Sociale Activering**.



Opgelet: Dit formulier heeft een bijzonder kenmerk in vergelijking met de andere: het beschikt over één enkel bedrag om drie luiken te financieren (bevordering van de sociale participatie, organisatie van collectieve modules en kinderarmoedebestrijding). Het is nochtans niet toegestaan om dit bedrag te splitsen zoals je wil tussen de drie luiken, er moeten bepaalde grenzen worden nageleefd. Op elk scherm zal een uitrolmenu verduidelijken welke grenzen moeten worden nageleefd en aanduiden waar je je bevindt in functie van het ingevoerde bedrag.

Opgelet! Wat gebeurt er wanneer de opgelegde grenzen niet worden nageleefd? Wanneer je de onderste grens niet bereikt, zal een melding jou waarschuwen voor het niet-verantwoorde bedrag dat je hebt voor dat luik. Dit bedrag zal worden afgetrokken van het totaalbedrag van de subsidie. Wanneer je de bovengrens overschrijdt, zal je beperkt zijn tot het maximale subsidieerbare bedrag (percentage van het totaalbedrag van de genomen subsidie in vergelijking met de bovengrens). Het niet naleven van de grenzen verhindert je in geen geval om het formulier verder in te vullen.

Er zal een spreadsheet ter beschikking worden gesteld om dit formulier in te vullen (dezelfde manier als voor formulier GPMI). Een groot verschil is dat één van de gedeelten van het formulier (collectieve modules) **verplicht** zal moeten worden ingevuld in dit bestand en dus niet kan worden ingevuld in de toepassing.

Dit formulier kan dus op twee verschillende manieren worden ingevuld:

- Ofwel vul je enkel het verplichte gedeelte in de spreadsheet in en vul je de andere gedeelten manueel in de toepassing in.
- Ofwel vul je de activiteiten van de 3 luiken in de spreadsheet in en vul je de totalen en de personeelskosten manueel in de toepassing in.

De keuze van de invoerwijze gebeurt bij de eerste stap van het invullen van het formulier.

Keuze van de invoer		Stappen
<p>U moet de methode van invoering van de gegevens kiezen. U kan de gegevens invoeren, ofwel een voor een via de toepassing, ofwel in groep door de spreadsheets OpenOffice of Excel te gebruiken. De eerste methode is aangewezen wanneer u weinig gegevens moet invoeren (minder dan 15). Wanneer u veel gegevens moet invoeren, zijn de spreadsheets sneller.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Gebruik van het spreadsheetbestand enkel voor luik B (Organisatie van collectieve modules)</p> <p><input type="radio"/> Gebruik van het spreadsheetbestand voor de 3 luiken</p>		1. Selectie
		2. Download
		3. Bevordering van de sociale participatie
		4. Personeelskosten: sociale participatie
		5. Organisatie van collectieve modules
		6. Personeelskosten: collectieve modules
		7. Strijd tegen kinderarmoede
		8. Personeelskosten: kinderarmoede
		9. Samenvatting



In functie van de keuze zullen de volgende schermen worden aangepast. De rest van dit hoofdstuk wordt in twee gedeeltes, al naar gelang de invoerwijze.

Gebruik van de spreadsheet enkel voor het verplichte gedeelte (luik collectieve module)

Wanneer alles is ingevoerd, kom je op de eerste pagina van het formulier, daar waar je de activiteiten kan rechtvaardigen die je hebt uitgevoerd voor het gedeelte "Bevordering van de sociale participatie".

Het **bedrag van de subsidie** geeft het bedrag weer dat de POD heeft toegekend voor het lopende jaar en het **bedrag van de compensatie** geeft de compensatie weer waar je recht op hebt. Het **totaalbedrag** vormt enkel de som van de twee vorige bedragen.

A. Maatschappelijke participatie						Stappen
Bedrag van de subsidie: 4500.00 €						1. Selectie
Bedrag van de compensatie: 3500.00 €						2. Download
Totaalbedrag: 8000.00 €						3. Bevordering van de sociale participatie
1. Sociale, culturele en sportmanifestaties						4. Personeelskosten: sociale participatie
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag (werkingskosten)	Gemiddelde kost	Acties	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Toevoegen"/>	
2. Deelname aan sociale, culturele en sportmanifestaties						5. Organisatie van collectieve modules
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag (werkingskosten)	Gemiddelde kost	Acties	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Toevoegen"/>	
3. Ondersteuning en financiering van de initiatieven van of voor de doelgroep						6. Personeelskosten: collectieve modules
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag (werkingskosten)	Gemiddelde kost	Acties	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Toevoegen"/>	
4. Initiatieven die de toegang van de doelgroep bevorderen tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën						7. Strijd tegen kinderarmoede
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag (werkingskosten)	Gemiddelde kost	Acties	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Toevoegen"/>	
Totaalbedrag: 0.00 €						8. Personeelskosten: kinderarmoede
					Percentage deelnemers	9. Samenvatting
Met leefloon/equivalent leefloon					<input type="text"/>	
Zonder leefloon/equivalent leefloon					<input type="text"/>	
<input type="button" value="Vorige"/> <input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Opslaan en volgende"/>						

Het totaalbedrag van de activiteiten wordt automatisch voor jou berekend, net als de gemiddelde kost per deelnemer van elke activiteit. Je moet minstens één activiteit ingeven.

Om een activiteit toe te voegen, moet je de gegevens invoeren in de verschillende vakjes (ze zijn allemaal verplicht) en dan klikken op de knop **Toevoegen**. Wanneer je de gegevens invoert zonder te klikken op **Toevoegen** en je van pagina verandert, gaan de gegevens verloren.

Vervolgens moet je een raming ingeven van het percentage deelnemers met of zonder een leefloon / equivalent leefloon.

Onderaan de pagina vind je het uitrolmenu met het percentage van het gebruik dat je maakt van de subsidie, evenals de te respecteren schotten voor het lopende luik. Dit laatste zal in het groen staan, als je de schotten respecteert, zo niet in het rood.

Klik op **Opslaan en volgende** om naar het volgende scherm te gaan.



Je komt op het scherm voor de invoering van de personeelskosten voor het luik over de bevordering van de sociale participatie. Voor de luiken A (sociale participatie) en C (kinderarmoede) worden de personeelskosten enkel in de applicatie (en dus niet in het rekenblad) ingevuld .

Je kan het totaalbedrag van de personeelskosten invoeren.

Opgelet! Dit bedrag mag **het maximumbedrag dat je kan verantwoorden** en dat net eronder wordt weergegeven, niet overschrijden.

De personeelskosten mogen niet meer bedragen dan 10% van het verantwoorde bedrag van het luik, dat wil zeggen 10% van de som van het bedrag van de activiteiten- en personeelskosten.

Voorbeeld :

Een bedrag van €1200 is verantwoord in het kader van de activiteiten voor het luik A. Maatschappelijke participatie. De berekening van 10% van het totale bedrag van het luik komt neer op het berekenen van één negende van het totaalbedrag van de activiteiten: $1200\text{€} / 9$ is 133,33€ .

Met andere woorden, als een OCMW een bedrag van 13.333 euro toewijst aan luik A. of luik C. , dan kan het OCMW 10% toewijzen als personeelskosten (of 133,33 €) en het saldo als activiteitenkosten (of 12.000 €).

Personeelskosten: maatschappelijke participatie

Personeelskosten: €

Maximale personeelskosten die u kan rechtvaardigen: 0.00 €

Externe samenwerking

U gebruikt 0 % van het totaalbedrag voor het luik "Bevordering van de sociale participatie". De extreem toegelaten grenzen bevinden zich tussen 0 % en 50 %

Vorige Opslaan Opslaan en volgende

Stappen
1. Selectie
2. Download
3. Bevordering van de sociale participatie
4. Personeelskosten: sociale + participatie
5. Organisatie van collectieve modules
6. Personeelskosten: collectieve modules
7. Strijd tegen kinderarmoede
8. Personeelskosten: kinderarmoede
9. Samenvatting

Vervolgens kan je vermelden of je hebt samengewerkt met externe partners of niet. Indien dit het geval is, klik op de knop en er verschijnt een tabel waarin je de partner-OCMW's kan ingeven.

Personeelskosten: maatschappelijke participatie

Personeelskosten: €

Maximale personeelskosten die u kan rechtvaardigen: 0.00 €

Externe samenwerking

Nieuw van het OCMW NIS Acties

AALST Een OCMW toevoegen

U gebruikt 0 % van het totaalbedrag voor het luik "Bevordering van de sociale participatie". De extreem toegelaten grenzen bevinden zich tussen 0 % en 50 %

Vorige Opslaan Opslaan en volgende

Stappen
1. Selectie
2. Download
3. Bevordering van de sociale participatie
4. Personeelskosten: sociale + participatie
5. Organisatie van collectieve modules
6. Personeelskosten: collectieve modules
7. Strijd tegen kinderarmoede
8. Personeelskosten: kinderarmoede
9. Samenvatting

Klik op **Opslaan en volgende** om naar het volgende scherm te gaan.

Je komt op het scherm voor de invoering van de activiteiten voor het luik over de organisatie van collectieve modules.

Via het eerste gedeelte kan je de spreadsheet specificeren die je naar de POD wil versturen. Hij moet dus worden ingevuld. Klik hiervoor op de knop **Browse**.



B. Collectieve modules

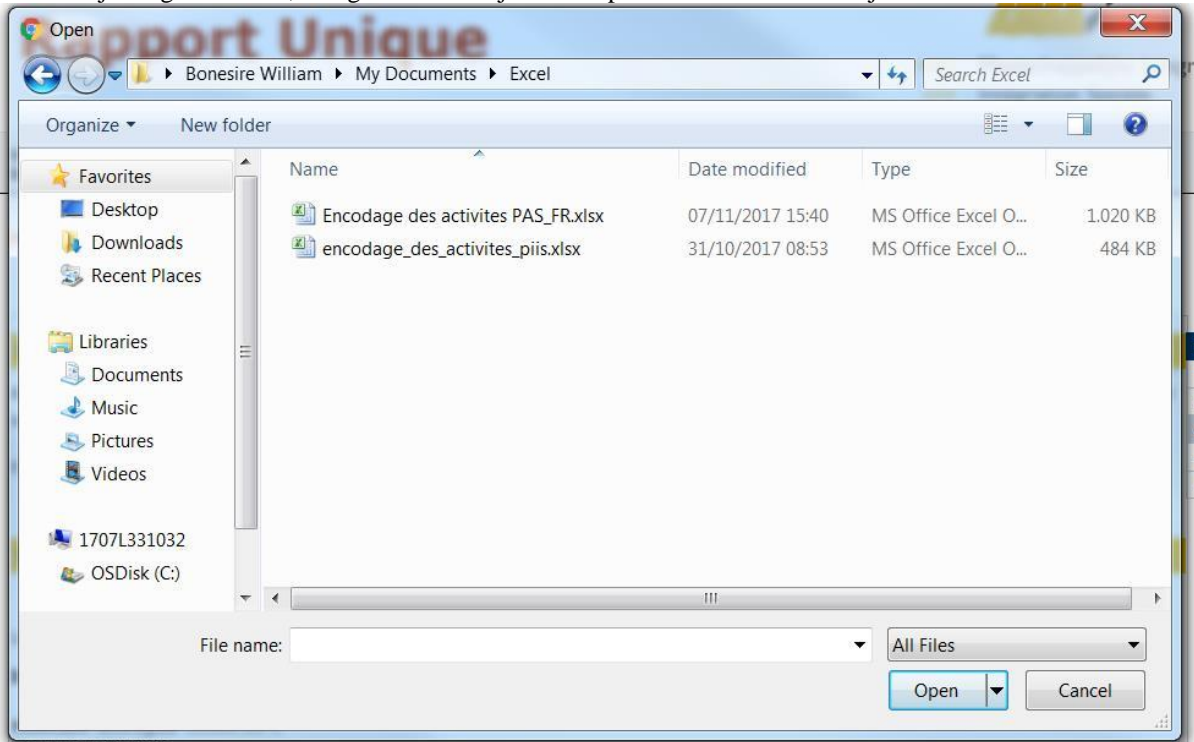
Versturen van het spreadsheetbestand

Opgelet: enkel de bestanden uit OpenOffice en Excel worden herkend. U kan de lege bestanden downloaden door te klikken op de naam van de spreadsheets die u gebruikt:

Spreadsheetbestand van het verslag

Stappen
1. Selectie
2. Download
3. Bevordering van de sociale participatie
4. Personeelskosten: sociale participatie
5. Organisatie van collectieve modules

Wanneer je dit gedaan hebt, vraagt de browser je om de spreadsheet te kiezen die je naar de POD wil versturen :





Je moet enkel een bestand kiezen (in ons voorbeeld gaat het om "Encodage des activites PAS_FR.xlsx") en klikken op **Open**⁵.

In het tweede gedeelte van het scherm kun je bepaalde bedragen ingeven. De gegevens in het Excel-bestand worden automatisch door de toepassing opgeladen (maar blijven wel bewerkbaar) .

Let wel : het bedrag van de personeelskosten wordt in eerste instantie standaard op 0 € gezet. Het is pas wanneer de personeelskosten worden aangevuld op het volgende scherm dat het bedrag van de verantwoorde personeelskosten zichtbaar zal worden in het grijze vak. Met andere woorden, de toepassing zal het bedrag van 0 € dat er initieel stond vervangen door de ingevoerde bedragen ter verantwoording van de personeelskosten en opgeslagen op het scherm p.47:

B. Collectieve modules

Versturen van het spreadsheetbestand

Opgelet: enkel de bestanden uit OpenOffice en Excel worden herkend. U kan de lege bestanden downloaden door te klikken op de naam van de spreadsheets die u gebruikt:

Spreadsheetbestand van het verslag

Controlesynthese

Totale kost van de modules	1130.00 €
Werkingskosten	1130.00 €
Personeelskosten	0.00 €
Aantal deelnemers aan de modules	10

	Percentage deelnemers
Met leefloon/equivalent leefloon	<input type="text" value="50"/>
Zonder leefloon/equivalent leefloon	<input type="text" value="50"/>

Stappen

1. Selectie
2. Download
3. Bevordering van de sociale participatie
4. Personeelskosten: sociale participatie
- 5. Organisatie van collectieve modules**
6. Personeelskosten: collectieve modules
7. Strijd tegen kinderarmoede
8. Personeelskosten: kinderarmoede
9. Samenvatting

Wanneer het scherm wordt opgeslagen, kan je via een knop de spreadsheet raadplegen die je hebt ingediend. Deze knop is eveneens aanwezig op het synthesescherm:

⁵ De voorstelling van dit venster hangt, nogmaals, af van je browser.



B. Collectieve modules

Versturen van het spreadsheetbestand

Opgelet: enkel de bestanden uit OpenOffice en Excel worden herkend. U kan de lege bestanden downloaden door te klikken op de naam van de spreadsheets die u gebruikt:

Spreadsheetbestand van het verslag

Controlesynthese

Totale kost van de modules	<input type="text" value="1130.00"/>	€
Werkingskosten	<input type="text" value="1130.00"/>	€
Personeelskosten	<input type="text" value="0.00"/>	€
Aantal deelnemers aan de modules	<input type="text" value="10"/>	

	Percentage deelnemers	
Met leefloon/equivalent leefloon	<input type="text" value="50"/>	
Zonder leefloon/equivalent leefloon	<input type="text" value="50"/>	

Vervolgens kan je het percentage aanvullen van de deelnemers met en zonder leefloon / equivalent leefloon. Deze twee elementen hebben dezelfde werking als het element dat werd voorgesteld op pagina 43, totaalbedrag van de activiteiten .

Wanneer je dit gedaan hebt, moet je enkel klikken op **Opslaan en volgende**.

Je komt op de pagina waar u de details kan ingeven van de personeelskosten in het kader van de organisatie van collectieve modules.

U kan hier de gegevens van de personeelsleden opgeven die in het kader van dit luik werden ingezet. De tabel is dezelfde dan diegene die wordt voorgesteld voor het formulier GPMI op de pagina 37.

Personeelskosten: collectieve modules

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellers-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Duur in maanden	Bedrag van het bruto jaarloon	Bedrag van het aan de toelage toegewezen loon	Acties
92011650878	xxxx	1 VTE	50%	12	10000 €	5000 €	<input type="button" value="Verwijderen"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Toevoegen"/>
					10000.00 €	5000.00 €	

Externe samenwerking

Vervolgens moet je het totaalbedrag van de personeelskosten voor dit luik invoeren. Merk op dat je voor dit bijzondere luik niet beperkt bent door een bedrag.

Het vervolg van de invoering is gelijk aan diegene , voorheen beschreven op de pagina 42.

Klik op **Opslaan en volgende** om naar het volgende scherm te gaan.

Je komt op de pagina voor de invoering van de activiteiten voor het luik over de kinderarmoedebestrijding.

Deze pagina moet op dezelfde manier worden ingevuld als diegene die wordt beschreven op de pagina 42. Het enige verschil is dat er 6 verschillende categorieën zijn en geen 4.

Klik op **Opslaan en volgende** om naar het volgende scherm te gaan.



Je komt op de pagina voor de invoering van de personeelskosten voor het luik over de kinderarmoedebestrijding. Deze pagina moet op dezelfde manier worden ingevuld als diegene die wordt beschreven op de pagina 42.

Klik op **Opslaan en volgende** om naar het volgende scherm te gaan.

Je komt op een samenvattend scherm waar je de verschillende gegevens ziet die je hebt ingegeven tijdens de invoer.

Verschillende percentages worden ook aan u gepresenteerd :

- **Benuttingsgraad** : Vertegenwoordigt het gebruik dat u maakt van het totaalbedrag dat door de POD is toegekend.
- **Percentage overbenutting van het luik** : komt voor als u de hogere grenssteen overschrijdt die voor het luik wordt opgelegd. Het gevolg is een beperking van het subsidieerbaar bedrag berekend in de kolom "Bedrag gebracht naar het maximaal subsidieerbare".
- **Percentage onderbenutting van het luik** : komt voor als u de lagere schotten niet respecteert die voor het luik wordt opgelegd. Het gevolg is een "niet-verantwoord totaalbedrag" berekend onder de tabel.

III. Samenvatting						Stappen
Bedrag van de subsidie: 3500.00 €						1. Selectie
Bedrag van de compensatie: 0.00 €						2. Download
Totaalbedrag: 3500.00 €						3. Bevordering van de sociale participatie
Luik	Aantal deelnemers	Verantwoord bedrag	Gemiddelde kost per deelnemer per activiteit	Benuttingsgraad	Bedrag gebracht naar het maximaal subsidieerbare	4. Personeelskosten: sociale participatie
Bevordering van de sociale participatie	0	10.00 €	0.00€	0%	10.00€	5. Organisatie van collectieve modules
Organisatie van collectieve modules	0	0.00€	0.00€	143%	0.00€	6. Personeelskosten: collectieve modules
Strijd tegen kinderarmoede	0	220.00€	0.00€	6%	220.00€	7. Strijd tegen kinderarmoede
Totaal	0	230.00€	0.00€	7%	230.00€	8. Personeelskosten: kinderarmoede
Verantwoord totaalbedrag: 230.00 €						9. Samenvatting +
Niet-verantwoord totaalbedrag: 0.00 €						
Subsidieerbaar totaalbedrag: 3500.00 €						
Gesubsidieerd totaalbedrag: 230.00 €						
Voorschotbedrag en bedrag van de compensatie: 0.00 €						
Door de POD MI te betalen bedrag: 230.00 €						
Vorige						Opslaan Opslaan en volgende

Klik op **Opslaan en volgende** om de invoer van het formulier te voltooien.



Gebruik van een spreadsheet voor het volledige formulier

Wanneer de invoer is gekozen, kom je op de eerste pagina die een samenvattende pagina is van de 3 luiken. Via het eerste gedeelte kan je de spreadsheet specificeren die je naar de POD wil versturen. Hij moet dus worden ingevuld. Hiervoor moet je dezelfde stappen uitvoeren als diegenen die worden beschreven op pagina 42. De bedragen van het Excel-bestand worden automatisch in de overeenkomstige velden geladen (maar blijven bewerkbaar) en de eindtotalen van de luiken bevordering van de sociale participatie en kinderarmoedebestrijding worden automatisch berekend.

Versturen van het spreadsheetbestand		Stappen
Opgelet: enkel de bestanden uit OpenOffice en Excel worden herkend. U kan de lege bestanden downloaden door te klikken op de naam van de spreadsheets die u gebruikt: <input type="button" value="OpenOffice ou Excel"/>		1. Selectie
Spreadsheetbestand van het verslag <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi		2. Download ←
		3. Bevordering van de sociale participatie
		4. Personeelskosten: sociale participatie
		5. Organisatie van collectieve modules
		6. Personeelskosten: collectieve modules
		7. Strijd tegen kinderarmoede
		8. Personeelskosten: kinderarmoede
		9. Samenvatting
Controlesynthese		
De controlesommen worden automatisch berekend door uw spreadsheet. Ze moeten hier gekopieerd worden. Bedrag van de subsidie: 8846,00 € Bedrag van de compensatie: 0,00 € Totaalbedrag: 8846,00 €		
Bevordering van de sociale participatie:		
Soort	Aantal begunstigen	Bedrag
1. Sociale, culturele en sportmanifestaties	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
2. Deelname aan sociale, culturele en sportmanifestaties	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
3. Ondersteuning en financiering van de initiatieven van of voor de doelgroep	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
4. Initiatieven die de toegang van de doelgroep bevorderen tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Totaal	0	0,00 €
Waaronder leefloon		<input type="text"/>
Waaronder begunstigde van een individueel traject		<input type="text"/>
U gebruikt 0 % van het totaalbedrag voor het luik "Bevordering van de sociale participatie". De extreem toegelaten grenzen bevinden zich tussen 0 % en 50 %		
Organisatie van collectieve modules:		
Totaalbedrag van de activiteiten	<input type="text"/>	€
Werkingskosten	<input type="text"/>	€
Personeelskosten	<input type="text"/>	€
Aantal deelnemers aan de modules	<input type="text"/>	
Waaronder leefloon		<input type="text"/>
Waaronder begunstigde van een individueel traject		<input type="text"/>
U gebruikt 0 % van het totaalbedrag voor het luik "Organisatie van collectieve modules". De extreem toegelaten grenzen bevinden zich tussen 25 % en 50 %		
Opgelet : aangezien de kosten lager waren dan het toegelaten minimum wordt de subsidie verminderd met		2211,50 €
Strijd tegen kinderarmoede:		
Soort	Aantal begunstigen	Bedrag
1. Maatschappelijke hulp in het kader van de deelname aan sociale programma's	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
2. Maatschappelijke hulp in het kader van onderwijsondersteuning	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
3. Maatschappelijke hulp in het kader van psychologische ondersteuning voor het kind of voor de ouders in het kader van de raadpleging van een specialist	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
4. Maatschappelijke hulp in het kader van paramedische ondersteuning	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
5. Steun bij de aankoop van pedagogisch materiaal en spellen	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
6. Collectieve activiteiten	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Totaal	0	0,00 €
Waaronder leefloon		<input type="text"/>
Waaronder begunstigde van een individueel traject		<input type="text"/>
U gebruikt 0 % van het totaalbedrag voor het luik "Strijd tegen kinderarmoede". De extreem toegelaten grenzen bevinden zich tussen 25 % en 75 %		
Opgelet : aangezien de kosten lager waren dan het toegelaten minimum wordt de subsidie verminderd met		2211,50 €
<input type="button" value="Vorige"/>	<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Opslaan en volgende"/>

Voor elk luik moet je het percentage deelnemers met of zonder leefloon / equivalent leefloon ingeven, zoals uitgelegd op pagina 42. De werking van de uitrolmenu's is gelijk aan diegene die beschreven wordt op pagina 42.



Klik op **Opslaan en volgende** om naar het volgende scherm te gaan.

Je komt op het scherm voor de invoering van de personeelskosten voor het luik over de bevordering van de sociale participatie. De werking hiervan werd beschreven op pagina 42.

Klik op **Opslaan en volgende** om naar het volgende scherm te gaan.

Je komt op het scherm voor de invoering van de personeelskosten voor het luik over de organisatie van collectieve modules. De werking hiervan werd beschreven op pagina 45.

Klik op **Opslaan en volgende** om naar het volgende scherm te gaan.

Je komt op de pagina voor de invoering van de personeelskosten voor het luik over kinderarmoedebestrijding. De werking hiervan werd beschreven op pagina 42.

Klik op **Opslaan en volgende** om naar het volgende scherm te gaan.

Je komt op het samenvattende scherm. De werking hiervan werd beschreven op pagina 46 .

De ondertekeningsprocedure verloopt zoals eerder beschreven werd in het deel "Het formulier
Huurwaarborgen ondertekenen".



Afdrukken en opslaan

Huurwaarborgen / Raadpleging

Huurwaarborgen

Aangifte van gerealiseerde huurwaarborgdossiers

I. Identificatie van het centrum

OCMW

NIS: 73028

Naam: HERSTAPPE

Bankrekeningnummer : 063-1469440-22

BIC:

Contactpersoon

Naam : Test

E-mail test@test.com

Tel: 04769999999

II. Samenvattende staat van gerealiseerde huurwaarborgen

Uniek Verslag

POD Maatschappelijke
Integratie

Huurwaarborgen

Aangifte van gerealiseerde huurwaarborgdossiers

I. Identificatie van het centrum

OCMW

NIS: 73028

Naam: HERSTAPPE

Bankrekeningnummer : 063-1469440-22

BIC:

Contactpersoon

Naam : Test

E-mail test@test.com

Tel: 04769999999

II. Samenvattende staat van gerealiseerde huurwaarborgen

- Het centrum heeft huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019
 Het centrum heeft géén huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019

	Aantal contingent	Bedrag
Het centrum heeft recht op :	36	900.00

Gerealiseerde huurwaarborgen

	Aantal contingent	Bedrag
A) door middel van een waarborgbrief, waarbij het OCMW zich garant stelt	10	250.00
B) door middel van een bankwaarborg	10	250.00
C) door het rechtstreeks storten van het bedrag van de huurwaarborg aan de huurder, de verhuurder of op een geblokkeerde rekening	30	750.00
TOTAAL	50	1250.00
	Te subsidiëren bedrag	900.00 €

Handtekening van de voorzitter

De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Handtekening van de algemeen directeur

De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.



Uniek Verslag

POD Maatschappelijke
Intearatie

Huurwaarborgen

Aangifte van gerealiseerde huurwaarborgdossiers

I. Identificatie van het centrum

OCMW	Contactpersoon
NIS: 73028 Naam: HERSTAPPE Bankrekeningnummer : 063-1469440-22 BIC:	Naam : Test E-mail test@test.com Tel: 0476999999

II. Samenvattende staat van gerealiseerde huurwaarborgen

- Het centrum heeft huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019
 Het centrum heeft géén huurwaarborgen gerealiseerd in de zin van het KB van 11.09.2019

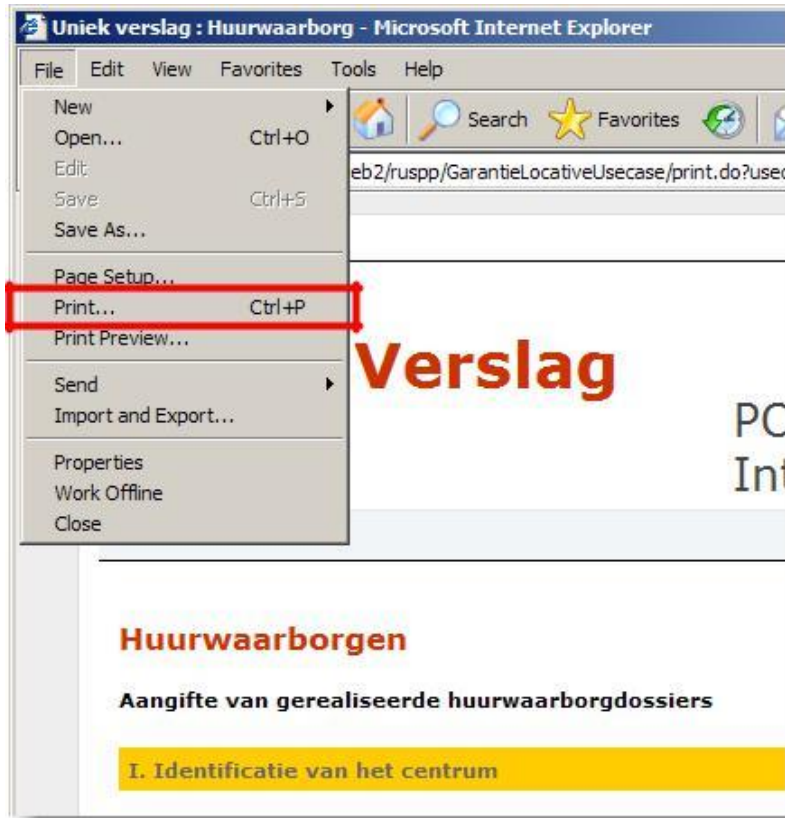
	Aantal contingent	Bedrag
Het centrum heeft recht op :	36	900.00

Gerealiseerde huurwaarborgen

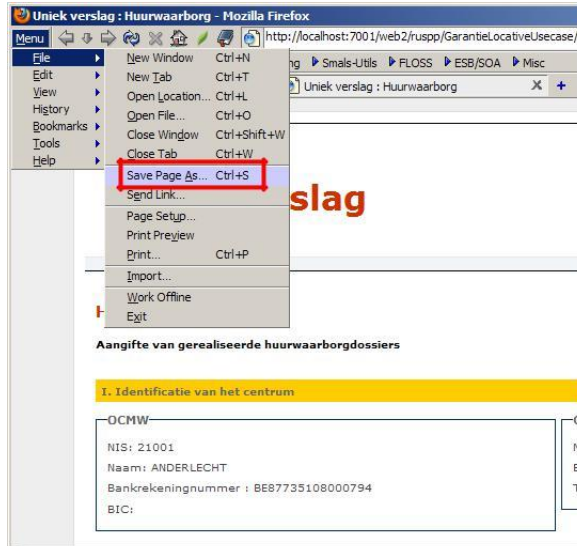
	Aantal contingent	Bedrag
A) door middel van een waarborgbrief, waarbij het OCMW zich garant stelt	10	250.00
B) door middel van een bankwaarborg	10	250.00
C) door het rechtstreeks storten van het bedrag van de huurwaarborg aan de huurder, de verhuurder of op een geblokkeerde rekening	30	750.00
TOTAAL	50	1250.00
		Te subsidiëren bedrag 900.00 €

Handtekening van de voorzitter	Handtekening van de algemeen directeur
De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.	De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Om af te drukken, gebruikt u gewoon de menu's van de browser (hier Internet Explorer) en volgt u zijn aanwijzingen:



U kunt deze versie van het formulier ook opslaan op de harde schijf, opnieuw aan de hand van de menu's van de browser (Firefox in het voorbeeld).



De browser toont dan een venster van het volgende type. Hierin dient u de naam op te geven van het bestand dat het formulier bevat en de directory waarin u het wenst op te slaan:

