

SMALS

Uniek Jaarverslag – Subsidies 2025

Gebruikershandleiding voor OCMW's –
Versie 2026.2

POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE
BETER SAMEN LEVEN
SPP INTÉGRATION SOCIALE
MIEUX VIVRE ENSEMBLE



Inhoudstafel

Inleiding	3
Toegangsbeheer Uniek Verslag.....	4
Wie kan toegang geven.....	4
De rollen.....	4
Hoe aanmelden op Toegangsbeheer?	4
Bijkomende informatie	7
Webbrowsers	8
Afrondingen.....	8
Verbinding maken met de toepassing.....	9
De gegevens van het OCMW invoeren	14
Een formulier invoeren	15
Formulier Personeelskosten	18
Het formulier invoeren	19
Raadpleging.....	23
Formulier Sociale fondsen gas en elektriciteit	24
Dienst voor schuldbemiddeling	25
Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding (art. 4).....	25
Financiële maatschappelijke steun (art. 6)	28
Gasconvectoren	30
Samenvatting	30
Raadpleging.....	31
Formulier Participatie en Sociale activering	33
Ingeven van de gegevens rechtstreeks via het formulier	34
Luik Bevordering van de sociale participatie	35
Personeelskosten: sociale participatie.....	36
Luik Organisatie van collectieve modules.....	38
Personeelskosten : collectieve modules	39
Luik Strijd tegen kinderarmoede.....	41
Personeelskosten : kinderarmoede	42
Samenvatting	43
Raadpleging.....	43
Gebruik van de spreadsheetbestanden voor de 3 luiken	45

Personeelskosten : sociale participatie.....	50
Personeelskosten : collectieve modules.....	51
Personeelskosten : kinderarmoede	53
Samenvatting	54
Raadpleging.....	55
Formulier Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie.....	57
Invoer via de toepassing	59
Personeelskosten	59
Rechtvaardiging van de activiteiten.....	61
Overzicht	63
Raadpleging.....	63
Invoer via een spreadsheet.....	65
Personeelskosten	65
Downloaden van het spreadsheetbestand	66
Overzicht	68
Raadpleging.....	69
Formulier Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie – tijdelijk bescherming	70
Invoer via de toepassing	72
Personeelskosten	72
Rechtvaardiging van de activiteiten.....	74
Overzicht	76
Raadpleging.....	76
Invoer via een spreadsheet.....	78
Personeelskosten	78
Downloaden van het spreadsheetbestand	79
Overzicht	82
Raadpleging.....	82
Het formulier ondertekenen.....	84
Afdrukken en opslaan	87

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 en een eenvoudige Internet-browser ¹, 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 onderstaande formulieren :

- Personeelskosten 2025
- Sociale fondsen gas en elektriciteit 2025
- Participatie en sociale activering 2025
- Geïndividualiseerde projecten voor maatschappelijke integratie 2025
- Geïndividualiseerde projecten voor maatschappelijke integratie – tijdelijke bescherming 2025

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 legt het volgende uit:

- Verbinding maken met de toepassing,
- Het formulier invoeren,
- Het formulier ondertekenen en opsturen naar de POD MI.

¹ Zoals bijvoorbeeld : Edge, Firefox, Chrome, ...

Toegangsbeheer Uniek Verslag

De toegangen voor het Uniek Verslag worden gegeven via de toepassing [Toegangsbeheer](#). Deze toepassing is beschikbaar via het Portaal van de Sociale zekerheid.

Wie kan toegang geven

Uw **Domein toegangsbeheerder** of uw **Groepsbeheerder** kan u toegang geven tot de toepassing Uniek verslag.

De Domein toegangsbeheerders in Axess omvatten uw Hoofdtoegangsbeheerder , uw co-Hoofdtoegangsbeheerders en uw Toegangsbeheerders voor het domein Sociale Zekerheid. Het beheer ervan gebeurt via de toepassing [Beheer van Toegangsbeheerders op het CSAM-portaal](#).

Voor het opstarten van het Uniek Verslag is het belangrijk na te gaan of de juiste personen binnen uw OCMW de nodige rollen hebben.

De rollen

Er zijn 3 rollen beschikbaar voor het Uniek Verslag onder de groep Maatschappelijk Welzijn :

- Personeelslid van het OCMW
- Voorzitter van het OCMW (De rol moet toegekend worden aan de voorzitter van het Bijzonder Comité van de sociale dienst of de persoon die naar behoren gemachtigd is om hem/haar te vertegenwoordigen)
- Secretaris van het OCMW (De rol moet toegekend worden aan de algemeen directeur van het OCMW of de persoon die naar behoren gemachtigd is om hem/haar te vertegenwoordigen)

Een gebruiker kan maximum 2 rollen toegekend krijgen:

- Personeelslid en Voorzitter,
- Personeelslid en Secretaris.

De rollen Voorzitter en Secretaris kunnen niet tegelijk aan 1 persoon toegekend worden. U zal een foutmelding krijgen bij het aanmelden indien u zowel de rol van voorzitter als van secretaris heeft.

Indien een gebruiker 3 rollen heeft, zal er een foutmelding optreden bij het aanmelden.

Hoe aanmelden op Toegangsbeheer?

Ga naar [De Belgische Sociale Zekerheid](#).

Klik op **Ambtenaren en andere professionelen**.

België

De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.

Belgique

La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.

Belgien

Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.

Burger

Citoyen

Bürger

Onderneming

Werkgevers, zelfstandigen, mandatarissen, sociale dienstverleners, curatoren, werken met contractanten, ...

Entreprise

Employeurs, indépendants, mandataires, prestataires de services sociaux, curateurs, travailler avec des contractants, ...

Unternehmen

Arbeitgeber, Selbständige, Mandatsträger, Sozialdienstleister, Konkursverwalter, Arbeiten mit Vertragspartnern, ...

Ambtenaren en andere professionelen

Fonctionnaires et autres professionnels

Funktionäre und andere Professionelle

Klik op **OCMW's & POD Maatschappelijke Integratie**.

Gemeenten

OCMW's & POD
Maatschappelijke
Integratie

Fondsen voor
Bestaans-
zekerheid

Deurwaarders

Actoren wettelijke en
aanvullende
pensioenen

Actoren arbeids-
ongevallen

Actoren
personen met
een handicap

Agenten sociale zekerheid

Sociale inspecties

Klik op **Toegangsbeheer**.

OCMW's & POD Maatschappelijke Integratie

beConnected

Het samenwerkingsplatform van de professionals van de sociale sector.

e-Box

De beveiligde elektronische brievenbus van uw onderneming. U ontvangt er taken en documenten van de instellingen van de sociale zekerheid.

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.

OCMW@RVA

Ga na hoeveel dagen een burger moet werken om recht te hebben op een werkloosheidsuitkering onder artikel 60.

Prima-Web

Een aanvraag registreren, verwerken of raadplegen bij de POD Maatschappelijke Integratie.

Raadpleging codelijsten

Codelijsten van de sociale

Soorten mutaties en
informaties van het
OCMW

Selecteer de soorten

Toegangsbeheer

Maak en beheer

Uniek verslag

Verslag uitbrengen over de

Meldt u aan met uw eID, MyGove.be, of Itsme of een andere digitale sleutel.

Indien u voor meerdere instellingen werkt, krijgt u mogelijk een scherm zoals onderstaande. Kies in dit geval de juiste instelling.

The screenshot shows the Socialsecurity.be login interface. At the top, there is a logo and language options (NL, FR, DE, EN). Below the header, a message states: "De onderneming selecteren waarvoor u zich wil aanmelden op het portaal van de sociale zekerheid". A list of organizations is displayed, each with a blurred name and a field for "Ondernemingsnummer". The organization "OCMW" is highlighted with a red box, and its sub-entry "Maatschappelijk Welzijn - Lokale co-beheerder" is also highlighted.

U bent nu aangemeld. Links kan u klikken op **Verantwoordelijken**, dit geeft u een overzicht van de Domein toegangsbeheerder en de Groepsbeheerders van uw OCMW. Deze personen kunnen uw toegangen beheren.

The screenshot shows the Axess 'Verantwoordelijken' (Responsible) page. The left sidebar contains a menu with options: Startpagina, Gebruikers, Verantwoordelijken (highlighted with a red box), Profiel, and Lange taken. The main content area is titled 'Verantwoordelijken' and contains a list of administrators. The first entry is 'Maatschappelijk Welzijn' (Domain administrator). Below it are three entries for 'Groepsbeheerder' (Group administrator). The footer includes the release version 'Release 1.1.1', copyright '© socialezekerheid.be', and a logo for 'Gefinancierd door de Europese Unie NextGenerationEU'.

Links in het menu kan u klikken op **Profiel** om een overzicht te krijgen van de rollen die u reeds werden toegekend.

Bijkomende informatie

Op elke scherm, verschijnt de optie

- **Gebruikershandleiding** en geeft u toegang tot de verschillende handleidingen op de website van de POD MI.
- **Contact** en geeft u toegang tot het formulier om contact op te nemen met de POD MI.
- **Log out** waarmee u de toepassing kunt afsluiten.

fr nl

[Gebruikershandleiding](#) [Contact](#)

Uniek Verslag

POD Maatschappelijke Integratie
SPP Intégration Sociale

.be

U bent
Rol : Voorzitter

[Log Out](#)

Bij het raadplegen van de verschillende schermen van de toepassing Uniek Jaarverslag, verschijnen er verschillende tooltips die door worden voorgesteld. Door op deze knop te klikken, krijgt u meer informatie over de verschillende acties.

Sommige gegevens in het formulier dienen geselecteerd te worden vanuit de afrollijsten die door worden voorgesteld, zoals bijvoorbeeld:

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

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk- stellings- regime	Toewijzings- percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk- gesteld

3) Kwalitatieve verbetering van de op...

Totaal bedrag :

Beschrijving van de initiatieven + bedrag :

test

▼

1 VTE
1/2 VTE
1/3 VTE
2/3 VTE
1/4 VTE

In sommige formulieren moet u een spreadsheetbestand invoegen via deze functie:

Spreadsheetbestand van het verslag Bestand kiezen

Webbrowsers

De toepassing werd met succes getest op de volgende webbrowsers:

- Firefox Version 140.4.0esr
- Chrome Version 141.0.7390.108
- Microsoft Edge Version 141.0.3537.92

Meer dan waarschijnlijk werkt zij ook met andere webbrowsers. Wij raden u echter aan geen gebruik te maken van Internet Explorer, want deze webbrowser wordt niet meer ondersteund door Windows.

Onze testen hadden betrekking op het besturingssysteem Windows 11. 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 maximaal één eurocent.

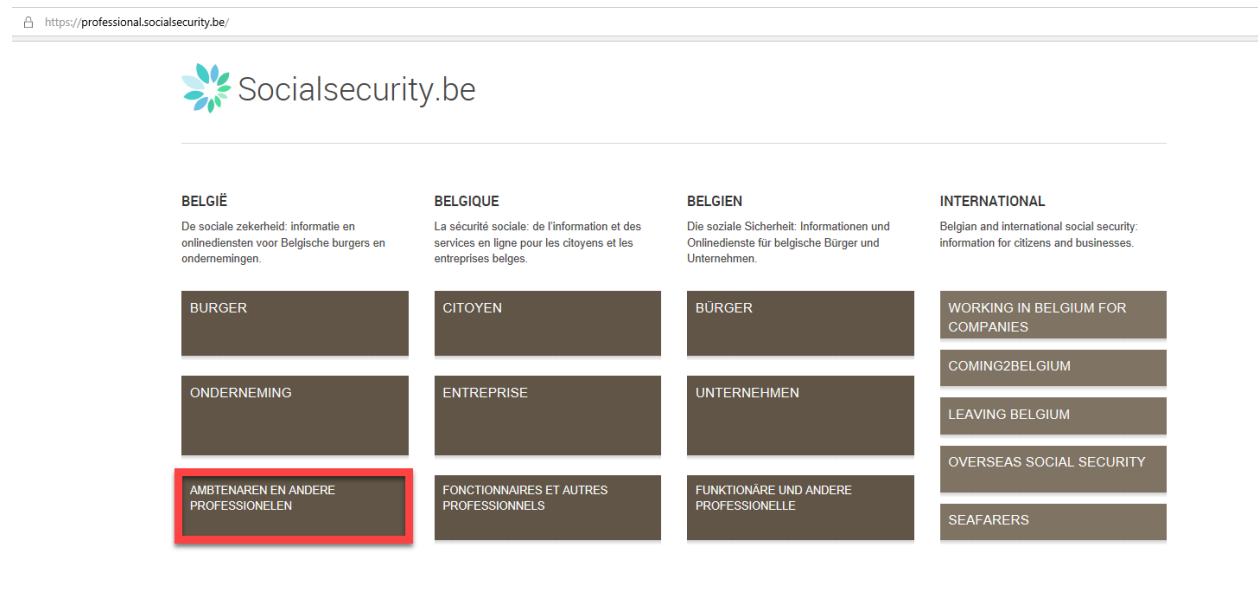
Anderzijds wordt er altijd afgerond in het voordeel van de OCMW's.

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

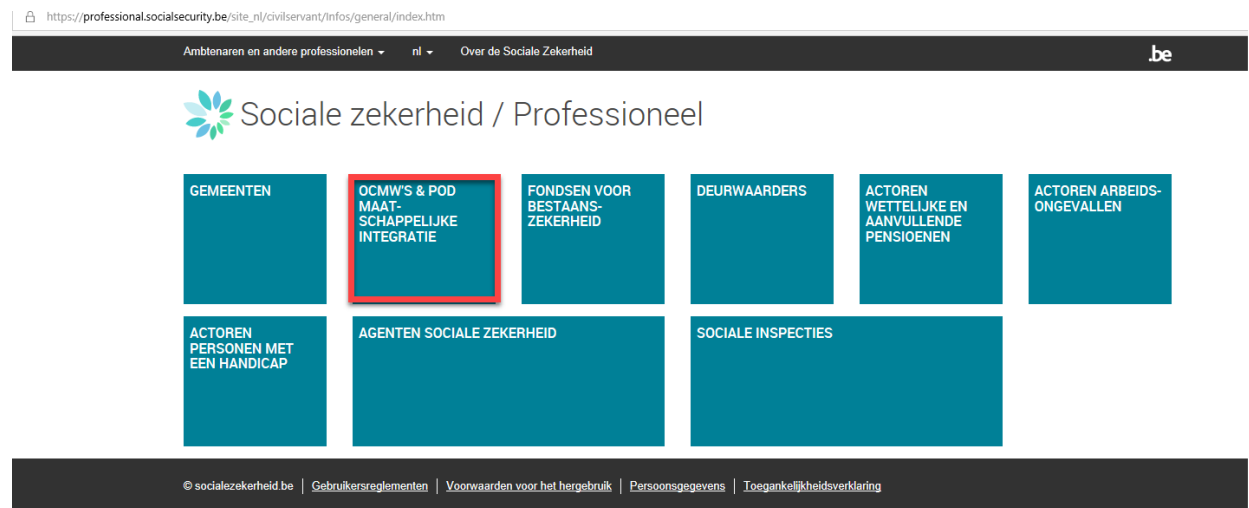
Verbinding maken met de toepassing

Open een Internet-browser² en ga naar de beveiligde site van het [De Belgische Sociale Zekerheid](https://professional.socialsecurity.be/).

Kies uw taal door op de optie **AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN** te klikken.



Geef aan dat u wil werken als **OCMW'S & POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE** (u zult later automatisch herkend worden als OCMW) :



² Firefox, Edge, Chrome, ...

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**.

AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN ▼ NEDERLANDS ▼ OVER DE SOCIALE ZEKERHEID Aanmelden e-Box .be

Sociale zekerheid Professional HOME ONDERSTEUNING ▼ CONTACT

OCMW's & POD Maatschappelijke Integratie

beConnected Het samenwerkingsplatform van de professionals van de sociale sector.	e-Box De beveiligde elektronische brievenbus van uw onderneming. U ontvangt er taken en documenten van de instellingen van de sociale zekerheid.	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.	OCMW@RVA Ga na hoeveel dagen een burger moet werken om recht te hebben op een werkloosheidsuitkering onder artikel 60.	Prima-Web Een aanvraag registreren, verwerken of raadplegen bij de POD Maatschappelijke Integratie.
Raadpleging codelijsten Codelijsten van de sociale zekerheid consulteren.	Soorten mutaties en informatie van het OCMW Selecteer de soorten mutaties die u wilt ontvangen. Algemene informatie van de OCMW's leveranciers.	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.

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

Sociale zekerheid / Professioneel

Toegang tot de beveiligde onlinediensten [Zich aanmelden](#)

[e-Box](#) | [Kalender](#) | [Registreren](#)

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:

- huurwaarborgen;
- personeelskosten;
- Sociale Fondsen Gas en Electriciteit;
- participatie en sociale activering;
- geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie.

< [Uniek verslag](#)

Welke toelagen?

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

[Uniek verslag](#)



In ons voorbeeld, identificeren we ons met een elektronische identiteitskaart.

Plaats, vooreerst, uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer van uw computer.

Meldt u aan met uw eID, MyGove.be, of Itsme of een andere digitale sleutel.



Aanmelden bij de online overheid

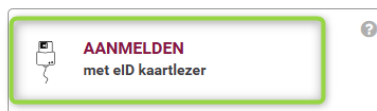
Kies uw digitale sleutel om aan te melden

[Hulp nodig?](#)

eID of digitale sleutels van erkende partners



[MyGov.be activeren](#)



[Itsme activeren](#)

Digitale sleutels met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord



Europese authenticatie



Vervolgens:

- Selecteer uw certificaat of wacht tot wanneer dit automatisch opgeladen wordt door het kaartleesprogramma.
- Voeg uw PIN-code in wanneer dat gevraagd wordt en druk vervolgens op Enter (↵) zonder te wachten.

Bij problemen klikt u op de aangeboden helpfuncties.

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

U komt terecht op de homepage van de toepassing waar alle in te vullen formulieren staan.

Door op **Historiek** naast elk formulier te klikken, kan u de gegevens raadplegen die de vorige jaren werden ingegeven en naar de POD MI werden verzonden.

I. Identificatie van het centrum

[Wijzig](#)

OCMW NIS: 10029 Naam: CELLADM2 Bankrekeningnummer : BE78973434251886 BIC: GKOCBEBB	Contactpersoon Naam : KJ E-mail ocmv-cpas@smals.be Tel: 027875827
---	---

II. Het formulier kiezen

Actieve formulieren

Sociale fondsen gas en elektriciteit 2025

Deadline voor de encoding : 28.02.2026

Status :

- ☐ Niet ingevoerd
- ☐ Niet ondertekend door de algemeen directeur
- ☐ Niet ondertekend door de voorzitter

0
0
0

[Historiek](#)

Participatie en sociale activering 2025

Deadline voor de encoding : 28.02.2026

Status :

- ☐ Niet ingevoerd
- ☐ Niet ondertekend door de algemeen directeur
- ☐ Niet ondertekend door de voorzitter

0
0
0

[Historiek](#)

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie 2025

Deadline voor de encoding : 28.02.2026

Status :

- ☐ Niet ingevoerd
- ☐ Niet ondertekend door de algemeen directeur
- ☐ Niet ondertekend door de voorzitter

0
0
0

[Historiek](#)

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming 2025

Deadline voor de encoding : 28.02.2026

Status :

- ☐ Niet ingevoerd
- ☐ Niet ondertekend door de algemeen directeur
- ☐ Niet ondertekend door de voorzitter

0
0
0

[Historiek](#)

Personeelskosten 2025

Deadline voor de encoding : 28.02.2026

Status :

- ☐ Niet ingevoerd
- ☐ Niet ondertekend door de algemeen directeur
- ☐ Niet ondertekend door de voorzitter

0
0
0

[Historiek](#)

Inactieve formulieren

Huurwaarborgen	Historiek
Overstromingen	Historiek
Covid-19 : Tijdelijke premie	Historiek
Toelage ter ondersteuning van jongeren en studenten	Historiek
Toelage COVID-19	Historiek
Toelage psychologische welzijn	Historiek

© 2008 Social Security copyright | Powered by  Smals | Release 1.13.31

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 gespecificeerd worden, alsook enkele andere inlichtingen in verband met het OCMW.

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

[fr](#) [nl](#) [Gebruikershandleiding](#) [Contact](#)

Uniek Verslag



POD
SPP

Maatschappelijke Integratie
Intégration Sociale



U bent 
Rol : Administratief beheerder [Log Out](#)

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

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

OCMW
NIS: 10029
Naam: CELLADM2
Bankrekeningnummer : BE78973434351886
BIC: GKCCBEBB

Contactpersoon
Naam : KJ
E-mail ocmw-cpas@smals.Be
Tel: 027875827

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

- Het bankrekeningnummer van het OCMW (bankrekeningnummer 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.

fr nl

[Gebruikershandleiding](#) [Contact](#)

Uniek Verslag



U bent An Kerstens
Rol : Administratief beheerder

[Log Out](#)

[Homepage](#) / [Invoer contactpersoon](#)

OCMW	Contactpersoon
NIS nummer van het OCMW : 10029	Naam : KJ
Naam: CELLADM2	E-mail : ocmw-opas@smals.be
Bankrekeningnummer : BE78973434351888	Tel: 027875827
BIC: GKCCBEBB	

[Terug](#)

[Opslaan](#)

© 2008 Social Security copyright | Powered by Smals | Release 1.13.31

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

Een formulier invoeren

Het gedeelte **II. Het formulier kiezen** op de startpagina werd opgesplitst in 2 delen: Actieve formulieren en Inactieve formulieren.

Actieve formulieren bevat de formulieren die u voor het jaar 2025 moet ingeven. (met uitzondering van de formulieren voor Voedselhulp 2024 en REMI toelage 2024, die u waarschijnlijk nog steeds weergegeven zult zien).

Inactieve formulieren zijn formulieren die in het verleden werden ingegeven en die NIET moeten worden ingevuld voor het jaar 2025. U kan wel steeds de historiek raadplegen van deze formulieren.

Actieve formulieren

Sociale fondsen gas en elektriciteit 2025 Deadline voor de encoding : 28.02.2026 Status : - Niet ingevoerd - Niet ondertekend door de algemeen directeur - Niet ondertekend door de voorzitter	0 0 0	Historiek
Participatie en sociale activering 2025 Deadline voor de encoding : 28.02.2026 Status : - Niet ingevoerd - Niet ondertekend door de algemeen directeur - Niet ondertekend door de voorzitter	0 0 0	Historiek
Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie 2025 Deadline voor de encoding : 28.02.2026 Status : - Niet ingevoerd - Niet ondertekend door de algemeen directeur - Niet ondertekend door de voorzitter	0 0 0	Historiek
Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming 2025 Deadline voor de encoding : 28.02.2026 Status : - Niet ingevoerd - Niet ondertekend door de algemeen directeur - Niet ondertekend door de voorzitter	0 0 0	Historiek
Personeelskosten 2025 Deadline voor de encoding : 28.02.2026 Status : - Niet ingevoerd - Niet ondertekend door de algemeen directeur - Niet ondertekend door de voorzitter	0 0 0	Historiek

Inactieve formulieren

Huurwaarborgen	Historiek
Overstromingen	Historiek
Covid-19 : Tijdelijke premie	Historiek
Toelage ter ondersteuning van jongeren en studenten	Historiek
Toelage COVID-19	Historiek
Toelage psychologische welzijn	Historiek

De algemene werking van de toepassing (en het gedeelte van de handtekeningen) is identiek voor alle formulieren. De stappen om de formulieren 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 MI 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 MI verzonden na de tweede handtekening.

Eens het formulier verzonden is naar de POD MI, kan het alleen nog geraadpleegd worden (wijzigingen zijn niet meer mogelijk).

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

Op de homepage van de toepassing, selecteer het type formulier door op de titel van het formulier te klikken.

Formulier Personeelskosten

Vanuit de homepage klikt u op de titel **Personeelskosten 2025**.

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

I. Identificatie van het centrum

[Wijzigen](#)

OCMW

NIS: 10021
Naam: CELL DA 1
Bankrekeningnummer : 063-1469440-22
BIC: BEKGKJJK

Contactpersoon

Naam : OCMW-CPAS
E-mail ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Het formulier kiezen

Actieve formulieren

Personeelskosten 2025

Deadline voor de encoding : 28.02.2026

Status :

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



[Historiek](#)

Het formulier van de personeelskosten bestaat uit verschillende pagina's (de gegevens in verband met het OCMW en de contactpersoon kunnen niet gewijzigd worden in dit scherm, zie het hoofdstuk [De gegevens van het OCMW invoeren](#)).

Het formulier invoeren

We raden aan de pagina regelmatig op te slaan om verlies van gegevens te voorkomen.

Bij bepaalde vakken verschijnen tooltips als u er met de muis overheen gaat.

II. Inhoudelijke rapportage

1) Bedrag personeelskosten : 83004.13 €

Het bedrag van de personeelskosten wordt ingevuld door de POD MI en moet NIET ingevuld worden door het OCMW.

2) Gefinancierd personeel

Aantal voltijdse equivalente (VTE) : 0.00

Totaal bedrag personeelskosten : 0.00 €

Bedrag werkingskosten : €

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

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
						0.00€	0.00€	

Een personeelslid toevoegen

3) Kwalitatieve verbetering van de opvang

Totaal bedrag : €

Beschrijving van de initiatieven + bedrag per initiatief :

Resterende karakters: 1000

Niet gerechtvaardigd bedrag : €

Annuleren

Opslaan

- 1) De POD MI 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 kleiner is dan de loonkost voor een halftijdse betrekking, dan mag u de toelage integraal besteden aan de **kwalitatieve verbetering van de opvang**.
- 2) Vul het luik **Gefinancierd personeel** in.
 - Het **Aantal voltijdse equivalenten** en **Totaal bedrag personeelskosten** worden automatisch ingevuld wanneer u het gedeelte **Voor personeel voor de sociale dienst in uw centrum of bij partners** invult.
 - Het **Bedrag van de werkingskosten** moet kleiner zijn dan of gelijk aan één derde van het bedrag aan personeelskosten.

Als de invoering niet correct is, zal het programma onderstaande foutmelding weergeven.

! Er staan fouten in het formulier.

- Het aantal maanden toegevozen aan het project moet lager of gelijk zijn aan het aantal tewerkgestelde maanden bij het OCMW.

Personeelskosten / Bewerkbaar verslag

I. Identificatie van het centrum

OCMW NIS : Naam: Huiswerk Bankrekeningnummer : BIC:	Contactpersoon Naam : E-mail ocmw-cpas@smals.be Tel: 027875828
---	---

II. Inhoudelijke rapportage

1) Bedrag personeelskosten : 0.00 €

2) Gefinancierd personeel

Aantal voltijdse equivalenten (VTE) : 1.00

Totaal bedrag personeelskosten : 2500,00 €

Bedrag werkingskosten : €

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

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk-stellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegevoezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
		1 VTE	100%	12	12	2500 € 2500,00€	2500 € 2500,00€	Verwijderen
						3500	3501	Een personeelslid toevoegen

3) Kwalitatieve verbetering van de opvang

Totaal bedrag : €

Beschrijving van de initiatieven + bedrag per initiatief :

- 3) Als het bedrag van de personeelskosten de financiële last van een halftijdse betrekking niet kunnen dekken, mag u het **totaalbedrag** invoeren als **Kwalitatieve verbetering van de opvang**.

Beschrijf ten slotte in vrije tekst de initiatieven die genomen werden om de opvang te verbeteren.

3) Kwalitatieve verbetering van de opvang

Totaal bedrag : €

Beschrijving van de initiatieven + bedrag per initiatief :

test

Resterende karakters: 994

II. Inhoudelijke rapportage

1) Bedrag personeelskosten : 12861.85 €

2) Gefinancierd personeel

Aantal voltijdse equivalente (VTE) : 0.19

Totaal bedrag personeelskosten : 995.00 €

Bedrag werkingskosten : 4000.00 €

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

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk- stellings- regime	Toewijzings- percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk- gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
		1 VTE	30%	6	12	6500 €	975 €	Verwijderen
		1/2 VTE	50%	2	4	100 €	20 €	Verwijderen
						6600.00€	995.00€	

Een personeelslid toevoegen

3) Kwalitatieve verbetering van de opvang

Totaal bedrag : 2000.50 €

Beschrijving van de initiatieven + bedrag per initiatief :

Resterende karakters: 990

Niet gerechtvaardigd bedrag : 5866.35 €

Annuleren

Opslaan

Het **niet gerechtvaardigd bedrag** wordt automatisch berekend (= Bedrag personeelskosten - Totaalbedrag personeelskosten - Bedrag werkingskosten – Totaalbedrag voor de opvang).

Klik op **Opslaan** om naar het raadplegingsscherm te gaan.

Indien u de pagina verlaat zonder op te slaan, zullen alle wijzigingen verloren gaan. Dit geldt voor alle formulieren van de toepassing.

Het opslaan is bijgevolg een cruciale stap die niet vergeten mag worden.

Raadpleging

Onderaan de pagina vindt u onderstaande knoppen:

- **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.

De ondertekeningprocedure verloopt zoals beschreven in het hoofdstuk [Het formulier ondertekenen](#).

Personeelskosten / Raadpleging

Personeelskosten

I. Identificatie van het centrum

OCMW
NIS:
Naam:
Bankrekeningnummer : 0
BIC: BEKGKJJK

Contactpersoon
Naam :
E-mail :
Tel:

II. Inhoudelijke rapportage

1) Bedrag personeelskosten : 12861.85 €

2) Gefinancierd personeel
Aantal voltijdse equivalente (VTE) : 0.19
Totaal bedrag personeelskosten : 995.00 €
Bedrag werkingskosten : 4000.00 €

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

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzingspercentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage
		1 VTE	30%	6	12	6500 €	975 €
		1/2 VTE	50%	2	4	100 €	20 €
						6600.00€	995.00€

3) Kwalitatieve verbetering van de opvang
Totaal bedrag : 2000.50 €
Beschrijving van de initiatieven + bedrag per initiatief :

test
test

Niet gerechtvaardigd bedrag : 5866.35 €

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

Handtekening van de secretaris
 **De secretaris of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.**

Startpagina

Wijzigen

Ondertekenen

Afdrukken

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 2025**.

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

I. Identificatie van het centrum

[Wijzigen](#)

OCMW

NIS: 10029
Naam: CELLADM2
Bankrekeningnummer : BE78973434351886
BIC: GKCCBEBB

Contactpersoon

Naam : KJ
E-mail ocmw-cpas@smals.Be
Tel: 027875827

II. Het formulier kiezen

Actieve formulieren

Sociale fondsen gas en elektriciteit 2025

Deadline voor de encoding : 28.02.2026

Status :

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



[Historiek](#)

Merk op dat dit formulier verschillende schermen omvat.

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 kan dus uw computer afsluiten en later verder gaan met de invoer.

Indien u de pagina verlaat zonder op te slaan, zullen alle wijzigingen verloren gaan. Dit geldt voor alle formulieren van de toepassing.

Het opslaan is bijgevolg een cruciale stap die niet vergeten mag worden.

Dienst voor schuldbemiddeling

Kies 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.

Klik vervolgens op **Opslaan en volgende**.

Sociale fondsen gas en elektriciteit / Dienst voor schuldbemiddeling

[Annuleren](#)

Erkenning als dienst voor schuldbemiddeling

☒ Het OCMW is zelf erkend als dienst voor schuldbemiddeling.
erkenningsnummer

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

☐ Het OCMW heeft een overeenkomst met een persoon bevoegd voor schuldbemiddeling

[Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#)

Stappen

1. Dienst voor schuldbemiddeling	+
2. Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding	
3. Financiële maatschappelijke steun (art. 6)	
4. Gasconnector	
5. Samenvatting	

Door met uw muis over elk veld te slepen, verschijnt een tooltip zoals bijvoorbeeld:

[Annuleren](#)

Erkenning als dienst voor schuldbemiddeling

☒ Het OCMW is zelf erkend als dienst voor schuldbemiddeling.
erkenningsnummer

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

☐ Het OCMW heeft een overeenkomst met een persoon

[Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#)

Stappen

1. Dienst voor schuldbemiddeling	+
2. Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding	
3. Financiële maatschappelijke steun (art. 6)	
4. Gasconnector	
5. Samenvatting	

Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding (art. 4)

Vul de tabel in deel A specifiek voor artikel 4 in :

- Het aangegeven bedrag komt overeen met de subsidie voor personeel toegekend door de POD MI.
- Het maximaal aantal VTE (voltijds equivalent) van het personeel mag niet hoger zijn dan het aantal VTE aangegeven door de POD MI.

Opmerking: De toepassing tolereert echter een overschrijding van maximaal 0,02.

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

Aantal dossiers overgemaakt door de distributiemaatschappijen :

Aantal dossiers schuldbemiddeling, budgetbegeleiding of budgetbeheer :

Personeel :

Art. 4 recht op : 611618.90 €

Maximaal aantal VTE's : 10.00

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk-stellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toe-gewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Aantal VTE's toe-gewezen aan het project	Acties
						0.00 €	0.00 €	0 VTE	Toevoegen
Totaal :						0.00 €	0.00 €	0.00 VTE	

Bedrag van de toelage (art. 4) dat niet verantwoord werd : 611618.90 €

Vorige Opslaan Opslaan en volgende

- Stappen
1. Dienst voor schuldbemiddeling
 2. Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding
 3. Financiële maatschappelijke steun (art. 6)
 4. Gasconnector
 5. Samenvatting

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

Aantal dossiers overgemaakt door de distributiemaatschappijen :

Aantal dossiers schuldbemiddeling, budgetbegeleiding of budgetbeheer :

Personeel :

Art. 4 recht op : 61161.89 €

Maximaal aantal VTE's : 3.00

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk-stellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toe-gewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Aantal VTE's toe-gewezen aan het project	Acties
21040111236	test	1 VTE	50%	8	12	10000 €	100 €	0.3334 VTE	Verwijderen
88413010563	testtest	1 VTE	100%	8	12	10000 €	100 €	0.6667 VTE	Verwijderen
12470101679	teszt	1 VTE	100%	12	12	10000 €	10000 €	1.0000 VTE	Verwijderen
11462501214	testest	1 VTE	100%	12	12	11000 €	11000 €	1.0000 VTE	Verwijderen
								0 VTE	Toevoegen
Totaal :						41000.00 €	21200.00 €	3.01 VTE	

Bedrag van de toelage (art. 4) dat niet verantwoord werd : 39961.89 €

Vorige Opslaan Opslaan en volgende

- Stappen
1. Dienst voor schuldbemiddeling
 2. Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding
 3. Financiële maatschappelijke steun (art. 6)
 4. Gasconnector
 5. Samenvatting

Door met uw muis over **elk veld** te slepen, verschijnt een tool tip zoals bijvoorbeeld:

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

Aantal dossiers overgemaakt door de distributiemaatschappijen :

Aantal dossiers schuldbemiddeling, budgetbegeleiding of budgetbeheer :

Personeel :

Aantal dossiers van mensen met betalingsmoeilijkheden, waarvan de gegevens door de gas- of elektriciteitsmaatschappij zijn overgemaakt aan het OCMW, volgens de modaliteiten bepaald door de gewestelijke reglementering inzake gas en elektriciteit.

- Stappen
1. Dienst voor schuldbemiddeling
 2. Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding

Vul de velden **INSZ, Naam en Voornaam, Tewerkstellingsregime, Toewijzingspercentage aan het project, Aantal maanden toegewezen aan het project, Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld, Bedrag van de jaarlijkse loonkost en Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage** in.

Klik daarna op de knop **Toevoegen** om de ingevoerde gegevens te registreren.

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

U kunt andere personeelsleden toevoegen door opnieuw te klikken op **Toevoegen**.

Indien u de gegevens invoert zonder op **Toevoegen** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

Er worden verschillende controles uitgevoerd in deze tabel:

- Het OCMW moet een aantal maanden in dienst van het OCMW vermelden
- Het aantal maanden toegewezen aan het project moet kleiner of gelijk zijn aan het aantal maanden in dienst van het OCMW
- Het bedrag van het aan de toelage toegewezen loon moet kleiner of gelijk zijn aan het maximaal toegekende bedrag
- Maximaal toegekende bedrag: $(\text{bedrag van de jaarlijkse loonkost} * \text{percentage van toewijzing aan het project} * \text{aantal maanden toegewezen aan een project}) / (\text{aantal maanden gewerkt in het OCMW onder dit regime})$

Indien u de gegevens invoert zonder op **Toevoegen** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

Wij raden u tevens aan, zeker bij het invoegen van veel personeelsleden, regelmatig op **Opslaan** te klikken, opdat u de gegevens niet verliest bij een onderbreking van de verbinding.

Telkens een persoon wordt toegevoegd, herberekent het programma automatisch:

Voor het gedeelte **Personeel**:

- Het totale bedrag van de jaarlijkse loonkost
- Het totale bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage
- Het totale aantal VTE's toegewezen aan het project
- Het bedrag van de toelage dat niet verantwoord werd

Noteer dat het aantal VTE's wordt afgerond in het voordeel van het OCMW.

[Annuleren](#)

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

Aantal dossiers overgemaakt door de distributiemaatschappijen : 6000

Aantal dossiers schuldbemiddeling, budgetbegeleiding of budgetbeheer : 4000

Personeel :

Art. 4 recht op : 611618.90 €
Maximaal aantal VTE's : 10.00

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk-stellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toe-gewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Aantal VTE's toe-gewezen aan het project	Acties
		1 VTE	100%	12	12	38000 €	38000 €	1.0000 VTE	Verwijderen
		1/2 VTE	85%	10	12	3000 €	2125 €	0.3542 VTE	Verwijderen
								0 VTE	Toevoegen
Totalen :						41000.00 €	40125.00 €	1.36 VTE	
						Bedrag van de toelage (art. 4) dat niet verantwoord werd : 571493.90 €			

[Vorige](#) [Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#)

Stappen

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

Als de invoering niet correct is, zal het programma onderstaande foutmelding weergeven.

Er staan fouten in het formulier.

Het bedrag van de loonkosten toegewezen aan de vermelde toelage is te hoog. Het moet lager zijn dan of gelijk aan 2125.00.

[info](#)

[Annuleren](#)

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

Aantal dossiers overgemaakt door de distributiemaatschappijen : 6000

Aantal dossiers schuldbemiddeling, budgetbegeleiding of budgetbeheer : 4000

Personeel :

Art. 4 recht op : 611618.90 €
Maximaal aantal VTE's : 10.00

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk-stellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toe-gewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Aantal VTE's toe-gewezen aan het project	Acties
		1 VTE	100%	12	12	38000 €	38000 €	1.0000 VTE	Verwijderen
	Test	1/2 VTE	85%	10	12	3000	2125	0.3542 VTE	Toevoegen
Totalen :						38000.00 €	38000.00 €	1.00 VTE	
						Bedrag van de toelage (art. 4) dat niet verantwoord werd : 573618.90 €			

[Vorige](#) [Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#)

Stappen

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

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, klikt u op **Opslaan en volgende**.

[Financiële maatschappelijke steun \(art. 6\)](#)

Vul vervolgens het deel B in, specifiek voor artikel 6.

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 : 1979019.59 €

1. Tegemoetkoming inzake de aanzuivering van niet-betaalde rekeningen

Aantal dossiers :

Uitgaven gebruikt voor aanzuiveringen : €

Teruggevorderd bedrag (negatief bedrag of nul bedrag) : €

Netto uitgave gebruikt voor aanzuiveringen : €

2. Maatregelen in het kader van een preventief sociaal energiebeleid

Individuele acties	Aantal dossiers	Totaal bedrag	€
Collectieve acties	Aantal acties	Totaal bedrag	€
Totaal preventieve acties			0 €

3. Totaal financiële maatschappelijke steun : 0 €

Gesubsidieerd bedrag volgens art. 6 : 0 €

[Vorige](#) [Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#)

Stappen

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

Door met uw muis over elk vak te slepen, verschijnt een tool tip zoals bijvoorbeeld:

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 : 1979019.59 €

1. Tegemoetkoming inzake de aanzuivering van niet-betaalde rekeningen

Aantal dossiers :

Uitgaven gebruikt voor aanzuivering :

Teruggevorderd bedrag (negatief bedrag of nul bedrag) : €

Stappen

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

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 gesubsidieerd bedrag volgens art.6.

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 : 1979019.59 €

1. Tegemoetkoming inzake de aanzuivering van niet-betaalde rekeningen

Aantal dossiers :

Uitgaven gebruikt voor aanzuiveringen : €

Teruggevorderd bedrag (negatief bedrag of nul bedrag) : €

Netto uitgave gebruikt voor aanzuiveringen : €

2. Maatregelen in het kader van een preventief sociaal energiebeleid

Individuele acties	Aantal dossiers	Totaal bedrag	€
Collectieve acties	Aantal acties	Totaal bedrag	€
Totaal preventieve acties			5000 €

3. Totaal financiële maatschappelijke steun : 27000 €

Gesubsidieerd bedrag volgens art. 6 : 27000 €

[Vorige](#) [Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#)

Stappen

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

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

Gasconvectoren

Vul vervolgens het deel **Gasconvectoren** in.

Sociale fondsen gas en elektriciteit / Gasconvector

[Annuleren](#)

C. Gasconvectoren

Ontvangen bedrag : 1000.00 €
Aantal dossiers :
Besteed bedrag in het kader van de maatregel : €
Resterend bedrag : 1000 €

Vorige Opslaan Opslaan en volgende

Stappen
1. Dienst voor schuldbemiddeling
2. Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding
3. Financiële maatschappelijke steun (art. 6)
4. Gasconvector +
5. Samenvatting

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 / Gasconvector

[Annuleren](#)

C. Gasconvectoren

Ontvangen bedrag : 1000.00 €
Aantal dossiers :
Besteed bedrag in het kader van de maatregel : €
Resterend bedrag : 0 €
Budgetoverschrijding 1500 €

Vorige Opslaan Opslaan en volgende

Stappen
1. Dienst voor schuldbemiddeling
2. Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding
3. Financiële maatschappelijke steun (art. 6)
4. Gasconvector +
5. Samenvatting

Klik op de knop **Opslaan en volgende** om naar de samenvatting te gaan.

Samenvatting

Sociale fondsen gas en elektriciteit / Samenvatting

[Annuleren](#)

IV. Samenvatting

	Toegekende bedragen	Gesubsidieerde personeelskosten	Gesubsidieerde maatschappelijke hulp	Totaal gesubsidieerd	Terugvordering
Sociaal gas- en elektriciteitsfonds	33699.02€	4000.00€	838.04€	4838.04€	28860.98€
Bijkomende toelage	5411.96€	0.00€	5411.96€	5411.96€	0.00€

Vorige Opslaan Opslaan en volgende

Stappen
1. Dienst voor schuldbemiddeling
2. Ondersteuning en sociale en budgettaire begeleiding
3. Financiële maatschappelijke steun (art. 6)
4. Gasconvector
5. Samenvatting +

Als het overzicht correct is, kan u het formulier afronden door op **Opslaan en volgende** te klikken.

Zo niet, herhaalt u de hierboven beschreven handeling door op de knop **Vorige** te klikken.

Raadpleging

Onderaan de pagina vindt u onderstaande knoppen:

- **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.

De ondertekeningprocedure verloopt zoals beschreven in het deel [Het formulier ondertekenen](#).

Gegevens te verstrekken in het kader van de wet van 4 september 2002

Sociale fondsen gas en elektriciteit

I. Identificatie van het centrum

OCMW

NIS: 10021
 Naam: CELL DA 1
 Bankrekeningnummer : 063-1469440-22
 BIC: BEKGKJJK

Contactpersoon

Naam : OCMW-CPAS
 E-mail ocmw-cpas@smals.be
 Tel: 027875828

II. Erkenning als dienst voor schuldbemiddeling

☐ Het OCMW heeft een overeenkomst afgesloten met een erkende dienst voor schuldbemiddeling.
 naam erkende dienst : asbl solidarité alimentaire
 erkenningsnummer erkende dienst : SMD/513

III. Verslag over de aanwending van de middelen toegekend voor 2024

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

Aantal dossiers overgemaakt door de distributiemaaatschappijen : 6000

Aantal dossiers schuldbemiddeling, budgetbegeleiding of budgetbeheer : 4000

Art. 4 recht op : 61161.89 €

Maximaal aantal VTE's : 1.00

Personeel :

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk - stellingen - regime	Toewijzings - percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Aantal VTE's toegewezen aan het project
		1/2 VTE	85%	10	12	3000 €	2125 €	0.3542 VTE
Totaal :						3000.00 €	2125.00 €	0.36 VTE

Bedrag van de toelage (art. 4) dat niet verantwoord werd : 59036.89 €

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 22793.27 €

1. Tegemoetkoming inzake de aanzuivering van niet-betaalde rekeningen

Aantal dossiers : 1500

Uitgaven gebruikt voor aanzuiveringen : 2700.00 €
 Teruggevorderd bedrag (negatief bedrag of nul bedrag) : -500.00 €
 Netto uitgave gebruikt voor aanzuiveringen : 2200.00 €

2. Maatregelen in het kader van een preventief sociaal energiebeleid

Individuele acties	Aantal dossiers	300	Totaal bedrag :	300.00 €
Collectieve acties	Aantal acties	100	Totaal bedrag :	200.00 €
Totaal preventieve acties				500.00 €

3. Totaal financiële maatschappelijke steun : 2700.00 €

Gesubsidieerd bedrag volgens art. 6 : 2700.00 €

C. Gasconvectoren

Ontvangen bedrag : 2750.00 €

Aantal dossiers : 500

Besteed bedrag in het kader van de maatregel : 2550.00 €

Resterend bedrag : 200.00 €

Budgetoverschrijding : 0.00 €

IV. Samenvatting

	Toegekende bedragen	Gesubsidieerde personeelskosten	Gesubsidieerde maatschappelijke hulp	Totaal gesubsidieerd	Terugvordering
Sociaal gas- en elektriciteitsfonds	83955.16 €	2125.00 €	2700.00 €	4825.00 €	79130.16 €

Handtekening van de voorzitter



De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Handtekening van de secretaris



De secretaris of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Startpagina

Wijzigen

Ondertekenen

Afdrukken

Formulier Participatie en Sociale activering

Op de homepage van de toepassing kiest u het type formulier dat u wil invullen door te klikken op de titel **Participatie en Sociale activering 2025**.

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

I. Identificatie van het centrum

[Wijzigen](#)

OCMW

NIS: 10021
Naam: CELL DA 1
Bankrekeningnummer : 063-1469440-22
BIC: BEGKJJKK

Contactpersoon

Naam : OCMW-CPAS
E-mail ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Het formulier kiezen

Actieve formulieren

Participatie en sociale activering 2025

Deadline voor de encoding : 28.02.2026

Status :

- ☐ Niet ingevoerd
- ☐ Niet ondertekend door de algemeen directeur
- ☐ Niet ondertekend door de voorzitter

0
0
0

[Historiek](#)

Let op :

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).

Dit formulier kan dus op twee verschillende manieren ingevuld worden :

- Ofwel voert u de gegevens één voor één in de applicatie. Deze methode is geschikt als u weinig gegevens heeft (minder dan 15 steunen om te coderen).
- Ofwel voert u gegevens over de steunen in groep in met behulp van OpenOffice- of Excel-spreadsheetbestanden en vult u de personeelskosten in de applicatie zelf in.

Het OCMW moet de bestanden gebruiken die door de POD MI worden aangeboden, zodat iedereen aan hetzelfde gegevensformaat voldoet. De ondersteunde spreadsheets zijn OpenOffice en Microsoft.

Merk op dat de twee methodes elkaar uitsluiten. Er kan slechts één van beide gebruikt worden.

Het OCMW kan echter ten alle tijde van methode wijzigen, maar **de reeds opgeslagen gegevens zullen in dit geval verloren gaan.**

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

Keuze van de invoer		Stappen
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. ☒ Rechtstreekse invoer van de gegevens via het formulier ☐ Gebruik van het spreadsheetbestand voor de 3 luiken		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
Opslaan Opslaan en volgende		

Merk op dat als u de invoermethode wijzigt, u hiervan op de hoogte wordt gebracht zodat u niet per ongeluk gegevens wijzigt :

Keuze van de invoer		Stappen
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. Opgelet! U heeft de invoermethode gewijzigd sinds uw vorige bezoek. De ingevoerde gegevens zullen worden geschrapt! ☒ Rechtstreekse invoer van de gegevens via het formulier ☐ Gebruik van het spreadsheetbestand voor de 3 luiken		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
Opslaan Opslaan en volgende		

Afhankelijk van de keuze worden onderstaande schermen aangepast. De rest van dit hoofdstuk is in tweeën verdeeld, afhankelijk van uw keuze van invoer.

Ingeven van de gegevens rechtstreeks via het formulier

Keuze van de invoer		Stappen
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. ☒ Rechtstreekse invoer van de gegevens via het formulier ☐ Gebruik van het spreadsheetbestand voor de 3 luiken		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
Opslaan Opslaan en volgende		

Luik Bevordering van de sociale participatie

Zodra de keuze van invoer is gemaakt, komt u op de eerste pagina van het formulier, waar u de motivering kunt geven van de activiteiten die u heeft uitgevoerd voor het onderdeel "Bevordering van sociale participatie".

Op deze eerste pagina vindt u de volgende bedragen:

- **Bedrag van de subsidie** geeft het bedrag aan dat door de POD MI wordt toegekend voor het lopende jaar
- **Bedrag van de compensatie** geeft aan op welke compensatie u recht heeft
- **Totaalbedrag** is de som van de twee voorgaande bedragen

Participatie en sociale activering / Bevordering van de sociale participatie

[Annuleren](#)

A. Maatschappelijke participatie

Bedrag van de subsidie: 9323.00 €
Bedrag van de compensatie: 0.00 €
Totaalbedrag: 9323.00 €

Activiteiten

1. Deelname aan sociale, sportieve of culturele activiteiten

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigten	Verantwoord bedrag	Acties
				Toevoegen

2. Deelname aan sociale, sportieve of culturele verenigingen

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigten	Verantwoord bedrag	Acties
				Toevoegen

3. Financiering van initiatieven ingericht door of voor de doelgroep

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigten	Verantwoord bedrag	Acties
				Toevoegen

4. Initiatieven die de toegang en de participatie tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën bevorderen

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigten	Verantwoord bedrag	Acties
				Toevoegen

Bedrag van de activiteiten 0.00 €

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

Om een activiteit toe te voegen, moet u de gegevens invoeren in de verschillende vakjes (ze zijn allemaal verplicht) en dan klikken op de knop **Toevoegen**.

Indien u de gegevens invoert zonder op **Toevoegen** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

Indien u een fout maakt, kan u een activiteit verwijderen via de knop **Verwijderen**.

Bij het invoeren van uw gegevens wordt automatisch **het bedrag van de activiteiten** berekend.

A. Maatschappelijke participatie				
Bedrag van de subsidie: 9323.00 €				
Bedrag van de compensatie: 0.00 €				
Totaalbedrag: 9323.00 €				
Activiteiten				
1. Deelname aan sociale, sportieve of culturele activiteiten				
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag	Acties
01.01.2024	test	4000	1500 €	Verwijderen
				Toevoegen
2. Deelname aan sociale, sportieve of culturele verenigingen				
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag	Acties
16.02.2024	test	10000	1000 €	Verwijderen
				Toevoegen
3. Financiering van initiatieven ingericht door of voor de doelgroep				
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag	Acties
26.03.2024	test	50	50.50 €	Verwijderen
				Toevoegen
4. Initiatieven die de toegang en de participatie tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën bevorderen				
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag	Acties
15.04.2024	test	2500	25.50 €	Verwijderen
				Toevoegen
Bedrag van de activiteiten 2576.00 €				
Vorige		Opslaan Opslaan en volgende		

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

Indien u de pagina verlaat zonder op te slaan, zullen alle wijzigingen verloren gaan. Dit geldt voor alle formulieren van de toepassing.

Het opslaan is bijgevolg een cruciale stap die niet vergeten mag worden.

Personeelskosten: sociale participatie

U komt op het scherm voor de invoering van de personeelskosten en/of werkingskosten, voor het luik over de bevordering van de sociale participatie.

U kan het totaalbedrag van de personeelskosten en/of werkingskosten invoeren.

Opgelet :

Dit bedrag mag **het maximumbedrag dat u kunt verantwoorden**, en dat er net onder wordt weergegeven, niet overschrijden.

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

Bijvoorbeeld :

Een bedrag van 1200€ is verantwoord in het kader van de activiteiten voor Sociale participatie. De berekening van de 10% van het totale bedrag van dit luik komt neer op het berekenen van één negende van het totaalbedrag van de activiteiten: 1200€/9 is 133,33€.

Met andere woorden, als een OCMW een bedrag van 1333,33€ toewijst aan luik Sociale participatie of luik Kinderarmoede, dan kan het OCMW 10% toewijzen als personeelskosten (of 133,33€) en het saldo als de activiteiten (of 1200€).

Participatie en sociale activering / Personeelskosten: sociale participatie

Annuleren

Personeelskosten en/of werkingskosten : maatschappelijke participatie

Personeelskosten en/of werkingskosten: €

Maximale personeelskosten en/of werkingskosten die u kan verantwoorden: 286.22 €

☐ Externe samenwerking

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 kunt u vermelden of u al dan niet samengewerkt heeft met externe partners. Indien dit het geval is, vinkt u **Externe samenwerking** aan. Er verschijnt een tabel waarin u de partner-OCMW's kunt ingeven, klik daarna op **Een OCMW toevoegen**.

☒ Externe samenwerking

Naam van het OCMW	NIS	Acties
AALST		Een OCMW toevoegen

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

Luik Organisatie van collectieve modules

U komt op het scherm voor het ingeven van de activiteiten die deel uitmaken van de organisatie van collectieve modules.

Op het scherm ziet u het maximale bedrag aan personeelskosten dat u kunt verantwoorden.

Participatie en sociale activering / Organisatie van collectieve modules

[Annuleren](#)

B. Collectieve modules							
Actiedomein	Benaming van de module	Aantal dagen	Aantal deelnemers	Aantal afhakers	Aantal deelnemers met meetbare vooruitgang	Verantwoord bedrag (interne personeelskosten en werkingskosten)	Acties
							Toevoegen
			0	0	0	€	

Controlesynthese
Bedrag van de subsidie: 9323.00 €
Bedrag van de compensatie: 0.00 €
Totaalbedrag: 9323.00 €

Theoretische maximale personeelskosten die u kan verantwoorden (50% van de globale subsidie): 4661.50 €

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

Als u een activiteit toevoegt, moet u de gegevens in de verschillende vakken invullen (ze zijn allemaal verplicht) en vervolgens op **Toevoegen** klikken.

Indien u de gegevens invoert zonder op **Toevoegen** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

Als u een fout maakt, klikt u op **Verwijderen** om een activiteit te verwijderen.

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, klikt u op de knop **Opslaan en volgende** om naar het scherm voor de personeelskosten te gaan.

Personeelskosten : collectieve modules

Personeelskosten: collectieve modules									Stappen
INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties	1. Selectie
								Toevoegen	2. Download
						0.00€	0.00€		3. Bevordering van de sociale participatie
Theoretische maximale personeelskosten die u kan verantwoorden (50% van de globale subsidie): 4661.50 € maar beperkt tot de totale kost van de modules, zijnde: 1000.00 €									4. Personeelskosten: sociale participatie
☐ Externe samenwerking									5. Organisatie van collectieve modules
Vorige Opslaan Opslaan en volgende									6. Personeelskosten: collectieve modules
									7. Strijd tegen kinderarmoede
									8. Personeelskosten: kinderarmoede
									9. Samenvatting

Opgelet :

Dit bedrag mag **het maximumbedrag dat u kunt verantwoorden**, en dat er net onder wordt weergegeven, niet overschrijden.

U moet 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, Aantal maanden toegewezen aan het project, Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld, Bedrag van de jaarlijkse loonkost en Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage** in.

Klik daarna op de knop **Toevoegen** om de ingevoerde gegevens te registreren.

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

U kunt andere personeelsleden toevoegen door opnieuw te klikken op **Toevoegen**.

Er worden verschillende controles uitgevoerd in deze tabel :

- Het OCMW moet een aantal maanden in dienst van het OCMW vermelden
- Het aantal maanden toegewezen aan het project moet kleiner of gelijk zijn aan het aantal maanden in dienst van het OCMW
- Het bedrag van het aan de toelage toegewezen loon moet kleiner of gelijk zijn aan het maximaal toegekende bedrag
- Maximaal toegekende bedrag: (bedrag van de jaarlijkse loonkost * percentage van toewijzing aan het project * aantal maanden toegewezen aan een project) / (aantal maanden gewerkt in het OCMW onder dit regime)

Indien u de gegevens invoert zonder op **Toevoegen** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

Dit geldt voor alle formulieren in de toepassing.

Wij raden u tevens aan, zeker bij het invoegen van veel personeelsleden, regelmatig op **Opslaan** te klikken, opdat u de gegevens niet verliest bij een onderbreking van de verbinding.

VTE betekent voltijds equivalent.

Vervolgens kunt u vermelden of u al dan niet samengewerkt heeft met externe partners. Indien dit het geval is, vinkt u **Externe samenwerking** aan. Er verschijnt een tabel waarin u de partner-OCMW's kunt ingeven, klik daarna op **Een OCMW toevoegen**.

☒ Externe samenwerking

Naam van het OCMW	NIS	Acties
AALST		Een OCMW toevoegen

Als de invoering niet correct is, zal het programma onderstaande foutmelding weergeven :

Er staan fouten in het formulier. [info](#)

- ➔ Het totaal van de loonbedragen die zijn toegewezen aan de toelage moet lager dan of gelijk zijn aan de maximale personeelskosten die u kan rechtvaardigen, zijnde 50% van het subsidiebedrag.
- ➔ Het totaal van de loonbedragen die zijn toegewezen aan de toelage moet lager dan of gelijk zijn aan de totale kost van de modules.

Participatie en sociale activering / Personeelskosten: collectieve modules

[Annuleren](#)

Personeelskosten: collectieve modules								Stappen
INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
07000-10000	07000-10000	4/5 VTE	100 %	10	12	38000	8000	Toevoegen
							0.00€	0.00€

Theoretische maximale personeelskosten die u kan verantwoorden (50% van de globale subsidie): 4661.50 €
maar beperkt tot de totale kost van de modules, zijnde: 1000.00 €

☐ Externe samenwerking

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

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, klikt u op de knop **Opslaan en volgende** om naar het volgende luik te gaan.

Luik Strijd tegen kinderarmoede

Dit brengt u naar het scherm waarbij u de verschillende activiteiten kan invoeren voor het luik Strijd tegen kinderarmoede.

Dit deel bevat onderstaande informatie:

- **Bedrag van de subsidie** geeft het bedrag aan dat door de POD MI wordt toegekend voor het lopende jaar.
- **Bedrag van de compensatie** geeft aan op welke compensatie u recht heeft.
- **Totaalbedrag** is de som van de twee voorgaande bedragen.

Participatie en sociale activering / Strijd tegen kinderarmoede

[Annuleren](#)

C. Kinderarmoede					Stappen
Bedrag van de subsidie: 9323.00 € Bedrag van de compensatie: 0.00 € Totaalbedrag: 9323.00 €					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
Activiteiten					
1. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van de deelname aan sociale programma's					
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigten	Verantwoord bedrag	Acties	
				Toevoegen	
2. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van onderwijsondersteuning					
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigten	Verantwoord bedrag	Acties	
				Toevoegen	
3. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van psychologische ondersteuning					
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigten	Verantwoord bedrag	Acties	
				Toevoegen	
4. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van paramedische ondersteuning					
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigten	Verantwoord bedrag	Acties	
				Toevoegen	
5. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van pedagogische ondersteuning					
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigten	Verantwoord bedrag	Acties	
				Toevoegen	
6. Collectieve acties					
Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigten	Verantwoord bedrag	Acties	
				Toevoegen	
Bedrag van de activiteiten 0.00 €					
Vorige					Opslaan Opslaan en volgende

Als u een activiteit toevoegt, moet u de gegevens in de verschillende vakken invullen (ze zijn allemaal verplicht) en vervolgens op **Toevoegen** drukken.

Indien u de gegevens invoert zonder op **“Toevoegen”** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

Als u een fout maakt, kan u op **Verwijderen** klikken om een activiteit te verwijderen.

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, klikt u op de knop **Opslaan en volgende** om naar het scherm voor de personeelskosten te gaan.

Personeelskosten : kinderarmoede

Participatie en sociale activering / Personeelskosten: kinderarmoede

[Annuleren](#)

Personeelskosten en/of werkingskosten : kinderarmoede

Personeelskosten en/of werkingskosten: €

Maximale personeelskosten en/of werkingskosten die u kan verantwoorden: 166.67 €

☐ Externe samenwerking

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

U kan het totaalbedrag van de personeelskosten en/of van werkingskosten invoeren.

Opgelet :

Dit bedrag mag het **maximumbedrag dat u kunt verantwoorden**, en dat er net onder wordt weergegeven, niet overschrijden.

Vervolgens kunt u vermelden of u al dan niet samengewerkt heeft met externe partners. Indien dit het geval is, vinkt u **Externe samenwerking** aan. Er verschijnt een tabel waarin u de partner-OCMW's kunt ingeven, klik daarna op **Een OCMW toevoegen**.

☒ Externe samenwerking

Naam van het OCMW	NIS	Acties
AALST		Een OCMW toevoegen

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, klikt u op de knop **Opslaan en volgende** om naar de **samenvatting** te gaan.

Samenvatting

Dit scherm geeft u een overzicht van de ingevoerde gegevens.

U heeft nog steeds de mogelijkheid om de codering te wijzigen door terug te gaan naar de vorige schermen.

Bovenop de gegevens die u invoerde, worden verschillende resultaten berekend:

- **De benuttingsgraad:** Vertegenwoordigt het gebruik dat u maakt van het totaalbedrag dat door de POD MI is toegekend.
- **Het verantwoord totaalbedrag:** Totaalbedrag dat door het OCMW werd verantwoord (het kan groter of kleiner zijn dan het gesubsidieerd bedrag)
- **Het gesubsidieerd totaalbedrag**
- **Het voorschotbedrag en het bedrag van de compensatie**
- **Het door de POD MI terug te vorderen/te betalen bedrag**

Participatie en sociale activering / Samenvatting

[Annuleren](#)

III. Samenvatting				
Totaalbedrag van de subsidie : 9323.00 €				
Luik	Aantal deelnemers	Verantwoord bedrag	Gemiddelde kost per deelnemer per activiteit	Benuttings graad
Bevordering van de sociale participatie	16550	2656.00 €	0.16 €	28 %
Organisatie van collectieve modules	150	1000.00 €	6.67 €	11 %
Strijd tegen kinderarmoede	4000	1600.00 €	0.40 €	17 %
Totaal	20700	5256.00 €	0.25 €	56 %

Verantwoord totaalbedrag: 5256.00 €

Gesubsidieerd totaalbedrag: 5256.00 €

Voorschotbedrag en bedrag van de compensatie: 4661.50 €

Door de POD MI te betalen bedrag: 594.50 €

[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** +

Als het overzicht correct is, kan u het formulier afronden door op **Opslaan en Volgende** te klikken.

Zo niet, herhaalt u de hierboven beschreven handelingen door op de knop **Vorige** te klikken.

Raadpleging

Onderaan de pagina vindt u onderstaande knoppen:

- **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.

De ondertekeningsprocedure verloopt zoals beschreven in het deel [Het formulier ondertekenen](#).

Participatie en sociale activering

III. Identificatie van het centrum

OCMW

NIS: 10021
Naam: CELL DA 1
Bankrekeningnummer : 063-1469440-22
BIC: BEKG33KK

Contactpersoon

Naam : OCMW-CPAS
E-mail ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Activiteitsverlag

Bedrag van de subsidie: 9323.00 €
Bedrag van de compensatie: 0.00 €
Totaalbedrag: 9323.00 €

A. Maatschappelijke participatie

Activiteiten

1. Deelname aan sociale, sportieve of culturele activiteiten

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag
01.01.2024	test	4000	1500 €

2. Deelname aan sociale, sportieve of culturele verenigingen

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag
16.02.2024	test	10000	1000 €

3. Financiering van initiatieven ingericht door of voor de doelgroep

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag
26.03.2024	test	50	50.50 €

4. Initiatieven die de toegang en de participatie tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën bevorderen

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag
15.04.2024	test	2500	25.50 €

Bedrag van de activiteiten 2576.00 €

Personneelskosten en/of werkingskosten : maatschappelijke participatie

Bedrag van personeelskosten en/of werkingskosten : 80 €

Verantwoord bedrag : 2656.00 €

B. Collectieve modules

Verantwoord bedrag : 1000.00 €

Personneelskosten: 500.00 €
Werkingskosten: 500.00 €
Aantal begunstigen: 150

Personneelskosten collectieve modules

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzingspercentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage
		1 VTE	100%	10	12	1000 €	500 €
						1000.00 €	500.00 €

C. Kinderarmoede

Activiteiten

1. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van de deelname aan sociale programma's

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag
01.01.2024	test	4000	1500 €

2. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van onderwijsondersteuning

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag
-------------	--------------------------------	--------------------	--------------------

3. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van psychologische ondersteuning

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag
-------------	--------------------------------	--------------------	--------------------

4. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van paramedische ondersteuning

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag
-------------	--------------------------------	--------------------	--------------------

5. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van pedagogische ondersteuning

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag
-------------	--------------------------------	--------------------	--------------------

6. Collectieve acties

Invoerdatum	Beschrijving van de activiteit	Aantal begunstigen	Verantwoord bedrag
-------------	--------------------------------	--------------------	--------------------

Bedrag van de activiteiten 1500.00 €

Personneelskosten en/of werkingskosten kinderarmoede

Bedrag van personeelskosten en/of werkingskosten : 100 €

Verantwoord bedrag : 1600.00 €

III. Samenvatting

Totaalbedrag van de subsidie : 9323.00 €

Luik	Aantal deelnemers	Verantwoord bedrag	Gemiddelde kost per deelnemer per activiteit	Benuttings graad
Bevordering van de sociale participatie	16550	2656.00 €	0.16 €	28 %
Organisatie van collectieve modules	150	1000.00 €	6.67 €	11 %
Strijd tegen kinderarmoede	4000	1600.00 €	0.40 €	17 %
Totaal	20700	5256.00 €	0.25 €	56 %

Verantwoord totaalbedrag: 5256.00 €
Gesubsidieerd totaalbedrag: 5256.00 €
Voorschotbedrag en bedrag van de compensatie: 4661.50 €
Door de POD HI te betalen bedrag: 594.50 €

Handtekening van de voorzitter

De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Handtekening van de secretaris

De secretaris of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Bevordering

Wijziging

Overdrachten

Afdraden

44

Gebruik van de spreadsheetbestanden voor de 3 luiken

Participatie en sociale activering / Selectie

Annuleren

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

Keuze van de invoer

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.

☐ Rechtstreekse invoer van de gegevens via het formulier

☒ Gebruik van het spreadsheetbestand voor de 3 luiken

Opslaan

Opslaan en volgende

Zodra de keuze van invoer is gemaakt, komt u op de eerste pagina van het formulier, waar u de motivering kunt geven van de activiteiten die u voor de 3 componenten hebt uitgevoerd, door het spreadsheetbestand te downloaden.

Op deze eerste pagina vindt u ook volgende bedragen :

- **Bedrag van de subsidie** geeft het bedrag aan dat door de POD MI wordt toegekend voor het lopende jaar.
- **Bedrag van de compensatie** is 0 omdat er geen compensatie is sinds 2024.
- **Totaalbedrag** is de som van de twee voorgaande bedragen.

[Annuleren](#)

Versturen van het spreadsheetbestand		Stappen																								
Opgelet, alleen bestanden in formaat xlsx en xls worden herkend. U kunt lege bestanden downloaden door op volgende knop te drukken: OpenOffice ou Excel Spreadsheetbestand van het verslag Bestand kiezen		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																								
Controlesynthese																										
Bedrag van de subsidie: 9323.00 € Bedrag van de compensatie: 0.00 € Totaalbedrag: 9323.00 €																										
Bevordering van de sociale participatie: <u>Activiteiten</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Soort</th> <th>Aantal begunstigten</th> <th>Bedrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Deelname aan sociale, sportieve of culturele activiteiten</td> <td> </td> <td> €</td> </tr> <tr> <td>2. Deelname aan sociale, sportieve of culturele verenigingen</td> <td> </td> <td> €</td> </tr> <tr> <td>3. Financiering van initiatieven ingericht door of voor de doelgroep</td> <td> </td> <td> €</td> </tr> <tr> <td>4. Initiatieven die de toegang en de participatie tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën bevorderen</td> <td> </td> <td> €</td> </tr> <tr> <td>Bedrag van de activiteiten</td> <td>0</td> <td>0.00 €</td> </tr> </tbody> </table>			Soort	Aantal begunstigten	Bedrag	1. Deelname aan sociale, sportieve of culturele activiteiten		€	2. Deelname aan sociale, sportieve of culturele verenigingen		€	3. Financiering van initiatieven ingericht door of voor de doelgroep		€	4. Initiatieven die de toegang en de participatie tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën bevorderen		€	Bedrag van de activiteiten	0	0.00 €						
Soort	Aantal begunstigten	Bedrag																								
1. Deelname aan sociale, sportieve of culturele activiteiten		€																								
2. Deelname aan sociale, sportieve of culturele verenigingen		€																								
3. Financiering van initiatieven ingericht door of voor de doelgroep		€																								
4. Initiatieven die de toegang en de participatie tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën bevorderen		€																								
Bedrag van de activiteiten	0	0.00 €																								
Organisatie van collectieve modules: <u>Werkingskosten</u> Bedrag van de activiteiten: € Aantal begunstigten: 0																										
Strijd tegen kinderarmoede: <u>Activiteiten</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Soort</th> <th>Aantal begunstigten</th> <th>Bedrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van de deelname aan sociale programma's</td> <td> </td> <td> €</td> </tr> <tr> <td>2. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van onderwijsondersteuning</td> <td> </td> <td> €</td> </tr> <tr> <td>3. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van psychologische ondersteuning</td> <td> </td> <td> €</td> </tr> <tr> <td>4. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van paramedische ondersteuning</td> <td> </td> <td> €</td> </tr> <tr> <td>5. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van pedagogische ondersteuning</td> <td> </td> <td> €</td> </tr> <tr> <td>6. Collectieve acties</td> <td> </td> <td> €</td> </tr> <tr> <td>Bedrag van de activiteiten</td> <td>0</td> <td>0.00 €</td> </tr> </tbody> </table>			Soort	Aantal begunstigten	Bedrag	1. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van de deelname aan sociale programma's		€	2. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van onderwijsondersteuning		€	3. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van psychologische ondersteuning		€	4. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van paramedische ondersteuning		€	5. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van pedagogische ondersteuning		€	6. Collectieve acties		€	Bedrag van de activiteiten	0	0.00 €
Soort	Aantal begunstigten	Bedrag																								
1. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van de deelname aan sociale programma's		€																								
2. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van onderwijsondersteuning		€																								
3. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van psychologische ondersteuning		€																								
4. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van paramedische ondersteuning		€																								
5. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van pedagogische ondersteuning		€																								
6. Collectieve acties		€																								
Bedrag van de activiteiten	0	0.00 €																								
Vorige		Opslaan Opslaan en volgende																								

[Annuleren](#)

Versturen van het spreadsheetbestand

Opgelet, alleen bestanden in formaat .xlsx en .xls worden herkend. U kunt lege bestanden downloaden door op volgende knop te drukken:

[OpenOffice ou Excel](#)

Spreadsheetbestand van het versla: Bestand kiezen

Controlesynthese

Bedrag van de subsidie: 9323.00 €
 Bedrag van de compensatie: 0.00 €
 Totaalbedrag: 9323.00 €

Bevordering van de sociale participatie:

Activiteiten

Soort	Aantal begunstigten	Bedrag
1. Deelname aan sociale, sportieve of culturele activiteiten		€
2. Deelname aan sociale, sportieve of culturele verenigingen		€
3. Financiering van initiatieven ingericht door of voor de doelgroep		€
4. Initiatieven die de toegang en de participatie tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën bevorderen		€
Bedrag van de activiteiten	0	0.00 €

Organisatie van collectieve modules:

Werkingskosten

Bedrag van de activiteiten: €
 Aantal begunstigten: 0

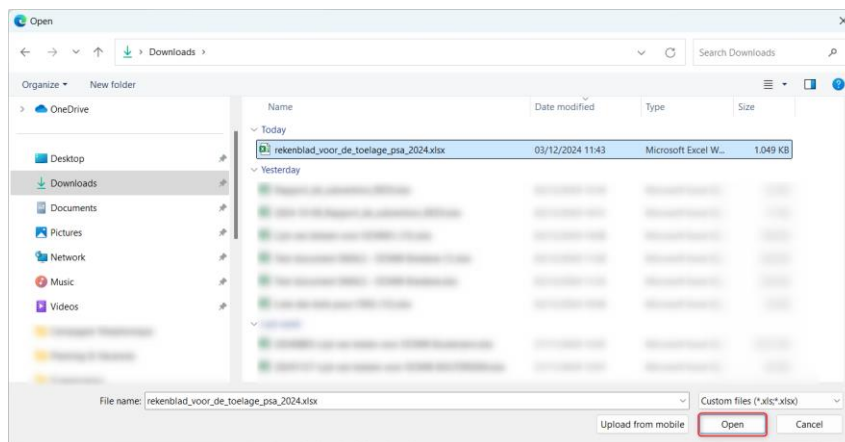
Strijd tegen kinderarmoede:

Activiteiten

Soort	Aantal begunstigten	Bedrag
1. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van de deelname aan sociale programma's		€
2. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van onderwijsondersteuning		€
3. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van psychologische ondersteuning		€
4. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van paramedische ondersteuning		€
5. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van pedagogische ondersteuning		€
6. Collectieve acties		€
Bedrag van de activiteiten	0	0.00 €

[Vorige](#) [Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#)

Wanneer u dit gedaan heeft, vraagt de browser u om de spreadsheet te kiezen die u naar de POD MI wilt versturen:



U moet het juiste bestand kiezen (in ons voorbeeld gaat het om “rekenblad_voor_de_toelage_psa_2025.xlsx”) en klikken op **Open**. Wanneer het bestand is geladen, moet u even wachten tot de bedragen van de spreadsheet automatisch geladen worden in de daarvoor bestemde velden.

Deze kunnen gewijzigd worden indien er een fout wordt gemaakt. U kunt hiervoor het Excel-bestand verbeteren en opnieuw laden.

Participatie en sociale activering / Download

[Annuleren](#)

Versturen van het spreadsheetbestand

Opgeliet, alleen bestanden in formaat xlsx en xls worden herkend. U kunt lage bestanden downloaden door op volgende knop te drukken:

[OpenOffice ou Excel](#)

Spreadsheetbestand van het verslag Bestand kiezen Raadplegen rekenblad_voor_de_toelage_psa_2024.xlsx

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

Controlesynthese

Bedrag van de subsidie: 9323.00 €
Bedrag van de compensatie: 0.00 €
Totaalbedrag: 9323.00 €

Bevordering van de sociale participatie:

Activiteiten

Soort	Aantal begunstigten	Bedrag
1. Deelname aan sociale, sportieve of culturele activiteiten	50	1500.00 €
2. Deelname aan sociale, sportieve of culturele verenigingen	100	2000.00 €
3. Financiering van initiatieven ingericht door of voor de doelgroep	50	500.00 €
4. Initiatieven die de toegang en de participatie tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën bevorderen	50	500.00 €
Bedrag van de activiteiten	250	4500.00 €

Organisatie van collectieve modules:

Werkingskosten

Bedrag van de activiteiten: 0.00 €
Aantal begunstigten: 0

Strijd tegen kinderarmoede:

Activiteiten

Soort	Aantal begunstigten	Bedrag
1. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van de deelname aan sociale programma's	0	0.00 €
2. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van ondervijsondersteuning	0	0.00 €
3. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van psychologische ondersteuning	0	0.00 €
4. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van paramedische ondersteuning	0	0.00 €
5. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van pedagogische ondersteuning	0	0.00 €
6. Collectieve acties	0	0.00 €
Bedrag van de activiteiten	0	0.00 €

[Vorige](#)
[Opslaan](#)
[Opslaan en volgende](#)

Eens de gegevens van dit scherm opgeslagen zijn, verschijnen de gegevens in de controlesynthese en kan u via de knop **Raadplegen** de opgeladen spreadsheet consulteren.

De knop **Raadplegen**⁴ zal ook aanwezig zijn op het laatste scherm van het formulier (Raadpleging).

Klik op **Opslaan en volgende** om bij het invoerscherm personeelskosten en/of werkingskosten van het eerste luik te komen.

Indien u de pagina verlaat zonder op te slaan, zullen alle wijzigingen verloren gaan.
Dit geldt voor alle formulieren van de toepassing.

Het opslaan is bijgevolg een cruciale stap die niet vergeten mag worden.

⁴ Afhankelijk van de gebruikte webbrowser kan de procedure voor het openen van het bestand verschillen.

Personeelskosten : sociale participatie

Opgelet :

Dit bedrag kan niet hoger zijn dan **het maximale bedrag dat u kunt rechtvaardigen** dat hieronder wordt weergegeven.

De personeelskosten en werkingskosten 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.

Participatie en sociale activering / Personeelskosten: sociale participatie

[Annuleren](#)

Personeelskosten en/of werkingskosten : maatschappelijke participatie	
Personeelskosten en/of werkingskosten:	€
Maximale personeelskosten en/of werkingskosten die u kan verantwoorden: 500.00 €	
☐ Externe samenwerking	
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

Voorbeeld :

Een bedrag van 1200€ is verantwoord in het kader van de activiteiten voor Sociale participatie. De berekening van de 10% van het totale bedrag van dit 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 1333,33€ toewijst aan luik Sociale participatie of luik Kinderarmoede, dan kan het OCMW 10% toewijzen als personeelskosten (of 133,33€) en het saldo als de activiteiten (of 1200€).

Vervolgens kunt u vermelden of u al dan niet samengewerkt heeft met externe partners. Indien dit het geval is, vinkt u **Externe samenwerking** aan. Er verschijnt een tabel waarin u de partner-OCMW's kunt ingeven, klik daarna op **Een OCMW toevoegen**.

☒ Externe samenwerking

Naam van het OCMW	NIS	Acties
AALST		Een OCMW toevoegen

Klik op **Opslaan en volgende** om bij het tweede deel van het invoerscherm voor personeelskosten te komen.

Personeelskosten : collectieve modules

Participatie en sociale activering / Personeelskosten: collectieve modules

[Annuleren](#)

Personeelskosten: collectieve modules								
INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellingsregime	Toewijzingspercentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
								Toevoegen
							0.00€	0.00€
Theoretische maximale personeelskosten die u kan verantwoorden (50% van de globale subsidie): 4661.50 € maar beperkt tot de totale kost van de modules, zijnde: 0.00 €								
☐ Externe samenwerking								
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

U moet 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**, **Aantal maanden toegewezen aan het project**, **Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld**, **Bedrag van de jaarlijkse loonkost** en **Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage** in.

Klik daarna op de knop **Toevoegen** om de ingevoerde gegevens te registreren.

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

U kunt andere personeelsleden toevoegen door opnieuw te klikken op **Toevoegen**.

Er worden verschillende controles uitgevoerd in deze tabel :

- Het OCMW moet een aantal maanden in dienst van het OCMW vermelden
- Het aantal maanden toegewezen aan het project moet kleiner of gelijk zijn aan het aantal maanden in dienst van het OCMW
- Het bedrag van het aan de toelage toegewezen loon moet kleiner of gelijk zijn aan het maximaal toegekende bedrag
- Maximaal toegekende bedrag: (bedrag van de jaarlijkse loonkost * percentage van toewijzing aan het project * aantal maanden toegewezen aan een project) / (aantal maanden gewerkt in het OCMW onder dit regime)

Indien u de gegevens invoert zonder op **Toevoegen** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

Wij raden u tevens aan, zeker bij het invoegen van veel personeelsleden, regelmatig op **Opslaan** te klikken, opdat u de gegevens niet verliest bij een onderbreking van de verbinding.

VTE betekent voltijds equivalent.

Vervolgens kunt u vermelden of u al dan niet samengewerkt heeft met externe partners. Indien dit het geval is, vinkt u **Externe samenwerking** aan. Er verschijnt een tabel waarin u de partner-OCMW's kunt ingeven, klik daarna op **Een OCMW toevoegen**.

☒ Externe samenwerking

Naam van het OCMW	NIS	Acties
AALST		Een OCMW toevoegen

Als de invoering niet correct is, zal het programma onderstaande foutmelding weergeven :

Er staan fouten in het formulier. [Info](#)

- Het bedrag van de loonkosten toegewezen aan de vermelde toelage is te hoog. Het moet lager zijn dan of gelijk aan 31666.67.
- Het totaal van de loonbedragen die zijn toegewezen aan de toelage moet lager dan of gelijk zijn aan de maximale personeelskosten die u kan rechtvaardigen, zijnde 50% van het subsidiebedrag.
- Het totaal van de loonbedragen die zijn toegewezen aan de toelage moet lager dan of gelijk zijn aan de totale kost van de modules.

Participatie en sociale activering / Personeelskosten: collectieve modules

[Annuleren](#)

Personeelskosten: collectieve modules								Stappen
INSZ	Naam en voornaam	Tewerk-stellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
		4/5 VTE	100 %	10	12	38000	38000	Toevoegen
						0.00€	0.00€	

Theoretische maximale personeelskosten die u kan verantwoorden (50% van de globale subsidie): 4661.50 € maar beperkt tot de totale kost van de modules, zijnde: 0.00 €

☐ Externe samenwerking

Vorige Opslaan Opslaan en volgende

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 bij het invoerscherm personeelskosten voor het laatste onderdeel te komen.

Personeelskosten : kinderarmoede

Participatie en sociale activering / Personeelskosten: kinderarmoede

[Annuleren](#)

Personeelskosten en/of werkingskosten : kinderarmoede		Stappen
Personeelskosten en/of werkingskosten: €		1. Selectie
Maximale personeelskosten en/of werkingskosten die u kan verantwoorden: 0.00 €		2. Download
☐ Externe samenwerking		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
Vorige Opslaan Opslaan en volgende		

U kan het bedrag van personeelskosten invoeren.

Dit bedrag kan niet hoger zijn dan het **maximale bedrag dat u kunt rechtvaardigen** dat hieronder wordt weergegeven.

Vervolgens kunt u vermelden of u al dan niet samengewerkt heeft met externe partners. Indien dit het geval is, vinkt u **Externe samenwerking** aan. Er verschijnt een tabel waarin u de partner-OCMW's kunt ingeven, klik daarna op **Een OCMW toevoegen**.

☒ Externe samenwerking		
Naam van het OCMW	NIS	Acties
AALST		Een OCMW toevoegen

Na het invoeren van de personeelskosten, klik op **Opslaan en volgende** om naar de samenvatting te gaan.

Samenvatting

Dit scherm geeft u een overzicht van de ingevoerde gegevens.

Bovenop de gegevens die u invoerde, worden verschillende resultaten berekend :

- **De benuttingsgraad:** Vertegenwoordigt het gebruik dat u maakt van het totaalbedrag dat door de POD MI is toegekend.
- **Het verantwoord totaalbedrag:** Totaalbedrag dat door het OCMW werd verantwoord (het kan groter of kleiner zijn dan het gesubsidieerd bedrag)
- **Het gesubsidieerd totaalbedrag**
- **Het voorschotbedrag en het bedrag van de compensatie**
- **Het door de POD MI terug te vorderen/te betalen bedrag**

Participatie en sociale activering / Samenvatting

[Annuleren](#)

III. Samenvatting				
Totaalbedrag van de subsidie : 9323.00 €				
Luik	Aantal deelnemers	Verantwoord bedrag	Gemiddelde kost per deelnemer per activiteit	Benuttingsgraad
Bevordering van de sociale participatie	250	4650.00 €	18.60 €	50 %
Organisatie van collectieve modules	0	0.00 €	0.00 €	0 %
Strijd tegen kinderarmoede	0	0.00 €	0.00 €	0 %
Totaal	250	4650.00 €	18.60 €	50 %

Verantwoord totaalbedrag: 4650.00 €

Gesubsidieerd totaalbedrag: 4650.00 €

Voorschotbedrag en bedrag van de compensatie: 4661.50 €

Door de POD MI terug te vorderen bedrag: 11.50 €

[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 +

Als het overzicht correct is, kan u het formulier afronden door op **Opslaan en Volgende** te klikken.

Zo niet, herhaalt u de hierboven beschreven handeling door op de knop **Vorige** te klikken.

Dit scherm bevat de gegevens van de 3 luiken, evenals de samenvatting.

Raadpleging

In dit scherm heeft u de mogelijkheid het spreadsheetbestand dat u naar de POD MI gaat verzenden te **raadplegen**⁵ en de mogelijkheid om het formulier af te ronden.

Let nu 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.

De ondertekeningsprocedure verloopt zoals beschreven in het deel [Het formulier ondertekenen](#).

⁵ Afhankelijk van de gebruikte webbrowser kan de procedure voor het openen van het bestand verschillen.

Participatie en sociale activering

I. Identificatie van het centrum

OCHW

NIS: 10021

Naam: CIL DA 1

Bankrekeningnummer: 002-1469440-22

BIC: BEXG3333

Contactpersoon:

Naam: OCHW-CFAG

E-mail: ocmw-cpas@emala.be

Tel: 027875020

II. Activiteitsverdrag

Bedrag van de subsidie: 9333,00 €

Bedrag van de compensatie: 0,00 €

Totaalbedrag: 9333,00 €

Spreidingsbestand van het verdrag: [Raadplegen](#) rekenblad_voor_de_toelage_psa_2024.xlsx

A. Maatschappelijke participatie

Activiteiten

Soort	Aantal begunstigten	Bedrag
1. Deelname aan sociale, sportieve of culturele activiteiten	50	1000,00 €
2. Deelname aan sociale, sportieve of culturele verenigingen	100	2000,00 €
3. Financiering van initiatieven ingericht door of voor de doelgroep	50	200,00 €
4. Initiatieven die de toegang en de participatie tot de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën bevorderen	50	200,00 €
Bedrag van de activiteiten	250	4000,00 €

Personeelskosten en/of werkingskosten: maatschappelijke participatie

Bedrag van personeelskosten en/of werkingskosten: 100 €

Verantwoord bedrag: 4650,00 €

B. Collectieve modules

Verantwoord bedrag: 0,00 €

Personeelskosten: 0,00 €

Werkingskosten: 0,00 €

Aantal begunstigten: 0

Personeelskosten: collectieve modules

DIG2	Naam en voornaam	Tewerkstelling-regime	Toewijzingspercentage aan het project	Aantal maanden toegevoerd aan het project	Aantal maanden bij het OCHW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage
		4/5 VTE	100%	10	12	0 €	0 €
						0,00 €	0,00 €

C. Kinderarmoede

Activiteiten

Soort	Aantal begunstigten	Bedrag
1. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van de deelname aan sociale programma's	0	0,00 €
2. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van onderwijsondersteuning	0	0,00 €
3. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van psychologische ondersteuning	0	0,00 €
4. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van paramedische ondersteuning	0	0,00 €
5. Maatschappelijke dienstverlening in het kader van pedagogische ondersteuning	0	0,00 €
6. Collectieve actie	0	0,00 €
Bedrag van de activiteiten	0	0,00 €

Personeelskosten en/of werkingskosten: kinderarmoede

Bedrag van personeelskosten en/of werkingskosten: 0 €

Verantwoord bedrag: 0,00 €

III. Samenvatting

Totaalbedrag van de subsidie: 9333,00 €

Lijk	Aantal deelnemers	Verantwoord bedrag	Gemiddelde kost per deelnemer per activiteit	Berijpingsgraad
Bevordering van de sociale participatie	250	4650,00 €	18,60 €	50 %
Organisatie van collectieve modules	0	0,00 €	0,00 €	0 %
Strijd tegen kinderarmoede	0	0,00 €	0,00 €	0 %
Totaal	250	4650,00 €	18,60 €	50 %

Verantwoord totaalbedrag: 4650,00 €

Gesubsidieerd totaalbedrag: 4650,00 €

Voorschotbedrag en bedrag van de compensatie: 4661,50 €

Door de POO MI terug te vorderen bedrag: 11,50 €

Handtekening van de voorzitter:

De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Handtekening van de secretaris:

De secretaris of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

[Startpagina](#)[Mijlagen](#)[Onderwerpen](#)[Afdelingen](#)

Formulier Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie

Om het formulier in te vullen, vertrekt u vanuit de homepage en klikt u op de titel **Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie 2025**.

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

I. Identificatie van het centrum Wijzigen

OCMW
NIS:
Naam:
Bankrekeningnummer :
BIC:

Contactpersoon
Naam :
E-mail ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie 2025
Deadline voor de encoding : 28.02.2026
Status :

- ☐ Niet ingevoerd
- ☐ Niet ondertekend door de algemeen directeur
- ☐ Niet ondertekend door de voorzitter

Historiek

Dit formulier kunt u op twee verschillende manieren invullen. Naast de manuele invoering in de toepassing (zoals andere formulieren) kunnen de OCMW's de spreadsheets gebruiken om alle activiteiten die in het kader van de maatregel werden uitgevoerd op te lijsten (zoals het formulier PSA). Zo zijn ze vrij om de gegevens buiten het Uniek jaarverslag en buiten de invulperiode in februari te verzamelen.

Het formulier kan dus vervolledigd worden:

- Hetzij één voor één in de toepassing,
- Hetzij door middel van een spreadsheetbestand.

De eerste methode is geschikt als u weinig gegevens hebt (minder dan 15 hulpmiddelen om in te voeren). Als er veel zijn, zullen de spreadsheets sneller zijn.

In dit geval zal het OCMW de door de POD MI voorgestelde bestanden moeten gebruiken, zodat iedereen hetzelfde formaat van gegevens gebruikt. De ondersteunde spreadsheets zijn OpenOffice en Microsoft.

Om het bestand te downloaden,

- dient u in het formulier op **OpenOffice of Excel⁶** te klikken of
- u kan uiteraard ook het bestand beschikbaar op [Uniek Jaarverslag | POD Maatschappelijke Integratie](#) gebruiken en op uw pc opslaan.

⁶ Afhankelijk van de gebruikte webbrowser kan de procedure voor het openen van het bestand verschillen.

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

Het OCMW zal gelijk wanneer van methode kunnen veranderen, maar met **het verlies van de reeds ingevoerde gegevens als gevolg**.

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

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Selectie

[Annuleren](#)

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

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 in te voeren). Als er veel zijn, zullen de spreadsheets sneller zijn.

☐ Eén voor één in de toepassing

☒ Een spreadsheetbestand gebruiken

Opslaan **Opslaan en volgende**

Merk op dat, als u de invoerwijze verandert, dit duidelijk gemeld wordt zodat u fouten kan vermijden :

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Selectie

[Annuleren](#)

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

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 in te voeren). 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**

In functie van de keuze zullen de volgende schermen worden aangepast. De rest van dit hoofdstuk wordt in twee gedeeld, 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 aangewezen manier voor de OCMW's die weinig activiteiten moeten aangeven.

Zodra de keuze van codering is gemaakt, komt u op de eerste pagina van het formulier waar u de personeelskosten in verband met GPMI kan verantwoorden.

Personeelskosten

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Personeelskosten

[Annuleren](#)

A. Personeelskosten

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 51022.56 €

Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00 €

Totaal beschikbaar : 51022.56 €

Personeel :

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzingspercentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
								Toevoegen

Bedrag van de verantwoorde personeelskosten : 0.00 €

Stappen

1. Selectie

2. Personeelskosten

3. Downloaden

4. Rechtvaardiging van activiteiten

5. Overzicht

- **Het toegekend bedrag** geeft het bedrag weer dat de POD MI heeft toegekend voor het lopende jaar.
- Het tweede bedrag (**bedrag overgedragen van het voorgaande jaar**) geeft het bedrag weer van het voorgaande jaar.
- Het **bedrag van de verantwoorde personeelskosten** wordt automatisch voor u berekend. (Totaal bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage).

Vul de velden **INSZ**, **Naam en Voornaam**, **Tewerkstellingsregime**, **Toewijzingspercentage aan het project**, **Aantal maanden toegewezen aan het project**, **Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld**, **Bedrag van de jaarlijkse loonkost** en **Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage** in.

Klik daarna op de knop **Toevoegen** om de ingevoerde gegevens te registreren.

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

U kunt andere personeelsleden toevoegen door opnieuw te klikken op **Toevoegen**.

Indien u de gegevens invoert zonder op **Toevoegen** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

A. Personeelskosten								
Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 51022.56 €								
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00 €								
Totaal beschikbaar : 51022.56 €								
Personeel :								
INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
		4/5 VTE	80%	6	12	40000 €	16000 €	Verwijderen
		3/5 VTE	70%	8	12	38000 €	17733.33 €	Verwijderen
								Toevoegen
Bedrag van de verantwoorde personeelskosten : 33733.33 €								
Vorige			Opslaan Opslaan en volgende					

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

Er worden verschillende controles uitgevoerd in deze tabel :

- Het OCMW moet een aantal maanden in dienst van het OCMW vermelden
- Het aantal maanden toegewezen aan het project moet kleiner of gelijk zijn aan het aantal maanden in dienst van het OCMW
- Het bedrag van het aan de toelage toegewezen loon moet kleiner of gelijk zijn aan het maximaal toegekende bedrag
- Maximaal toegekende bedrag: (bedrag van de jaarlijkse loonkost * percentage van toewijzing aan het project * aantal maanden toegewezen aan een project) / (aantal maanden gewerkt in het OCMW onder dit regime)

Om te eindigen, klikt u op **Opslaan en volgende**.

Indien u de pagina verlaat zonder op te slaan, zullen alle wijzigingen verloren gaan. Dit geldt voor alle formulieren van de toepassing.

Wij raden u tevens aan, zeker bij het invoegen van veel personeelsleden, regelmatig op **Opslaan** te klikken, opdat u de gegevens niet verliest bij een onderbreking van de verbinding.

VTE betekent voltijds equivalent.

Als de invoering niet correct is, zal het programma onderstaande foutmelding weergeven :

 **Er staan fouten in het formulier.** [info](#)

Het bedrag van de loonkosten toegewezen aan de vermelde toelage is te hoog. Het moet lager zijn dan of gelijk aan 1500.00.

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Personeelskosten

[Annuleren](#)

A. Personeelskosten								Stappen
Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 6767.22 €								1. Selectie
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00 €								2. Personeelskosten +
Totaal beschikbaar : 6767.22 €								3. Downloaden
Personeel :								4. Rechtvaardiging van activiteiten
								5. Overzicht
INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
		1 VTE	95%	5	12	20000 €	5000 €	Verwijderen
		1/2 VTE	50%	6	12	100 €	25 €	Verwijderen
		1 VTE	100 %	12	12	1500	1600	Toevoegen
Bedrag van de verantwoorde personeelskosten : 5025.00 €								
Vorige								Opslaan Opslaan en volgende

Rechtvaardiging van de activiteiten

U bent nu op het scherm voor het ingeven van de activiteiten die u heeft uitgevoerd.

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Rechtvaardiging van de activiteiten

[Annuleren](#)

B. Tussenkomen betreffende de begeleidingsmaatregelen						Stappen
Bedrag toegekend voor het lopende jaar : 51022.56 €						1. Selectie
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar : 0.00 €						2. Personeelskosten
Totaal beschikbaar : 51022.56 €						3. Downloaden
1. Financiële steun toegekend aan de begunstigten						4. Rechtvaardiging van activiteiten +
						5. Overzicht
Datum van afboeking	Motivering van de steun	Soort interventie	Aantal begunstigten	Bedrag	Acties	
					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	
					Toevoegen	
Totaal : 0.00 €						
3. Andere						
Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de begunstigde(n)	Bedrag	Acties	
					Toevoegen	
Totaal : 0.00 €						
Totaal activiteiten : 0.00 €						
Vorige						Opslaan Opslaan en volgende

Het totaalbedrag van de activiteiten en subtotalen per categorie worden automatisch voor u berekend.

Om een activiteit toe te voegen, moet u hetzelfde doen als op het vorige scherm, namelijk de gegevens ingeven in de verschillende velden (ze zijn allemaal verplicht) en dan klikken op de knop **Toevoegen**.

Als u een fout maakt, klikt u op **Verwijderen** om de ingevoerde activiteiten te verwijderen.

B. Tussenkomen betreffende de begeleidingsmaatregelen						Stappen
Bedrag toegekend voor het lopende jaar : 51022.56 €						1. Selectie
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar : 0.00 €						2. Personeelskosten
Totaal beschikbaar : 51022.56 €						3. Downloaden
1. Financiële steun toegekend aan de begunstigen						4. Rechtvaardiging van activiteiten ←
Datum van afboeking	Motivering van de steun	Soort interventie	Aantal begunstigen	Bedrag	Acties	5. Overzicht
01.01.2024	test	Toegang tot het numerieke	5000	20000 €	Verwijderen	
					Toevoegen	
Totaal : 20000.00 €						
2. Financiële tussenkomst toegekend aan derden						
Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de derde(n)	Bedrag	Acties	
26.03.2024	test	Professionele opleiding	Test	15000 €	Verwijderen	
					Toevoegen	
Totaal : 15000.00 €						
3. Andere						
Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de begunstigde(n)	Bedrag	Acties	
14.09.2024	test	Functioneringskosten OCMW	Test	10000 €	Verwijderen	
					Toevoegen	
Totaal : 10000.00 €						
Totaal activiteiten : 45000.00 €						
Vorige						Opslaan Opslaan en volgende

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

Overzicht

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

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Overzicht

[Annuleren](#)

C. Algemeen totaal		Stappen
Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 51022.56 €		1. Selectie
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00 €		2. Personeelskosten
Totaal beschikbaar : 51022.56 €		3. Downloaden
Bedrag van verantwoorde personeelskosten: 33733.33 €		4. Rechtvaardiging van activiteiten
Bedrag van de activiteiten: 45000.00 €		5. Overzicht
Saldo : 0.00 €		
Vorige	Opslaan Opslaan en volgende	

Als het overzicht correct is, kan u het formulier afronden (via het raadplegings scherm) door op **Opslaan en Volgende** te klikken.

Zo niet, herhaalt u de hierboven beschreven handeling door op de knop **Vorige** te klikken.

Raadpleging

Onderaan de pagina vindt u onderstaande knoppen:

- **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.

De ondertekeningsprocedure verloopt zoals beschreven in het deel [Het formulier ondertekenen](#).

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie

I. Identificatie van het centrum

OCMW

NIS: 10021
Naam: CELL DA 1
Bankrekeningnummer : 063-1469440-22
BIC: BEKGKJXX

Contactpersoon

Naam : OCMW-CPAS
E-mail ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Activiteitenverslag

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 51022.56 €

Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00 €

Totaal beschikbaar : 51022.56 €

A. Personeelskosten

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk- stellings- regime	Toewijzingspercentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage
		4/5 VTE	80%	6	12	40000 €	16000 €
		3/5 VTE	70%	8	12	38000 €	17733.33 €
Bedrag van de verantwoorde personeelskosten :						33733.33 €	

B. Tussenkomenst betreffende de begeleidingsmaatregelen

1. Financiële steun toegekend aan de begunstigten

Datum van afboeking	Motivering van de steun	Soort interventie	Aantal begunstigten	Bedrag
01.01.2024	test	Toegang tot het numerieke	5000	20000 €
Totaal :				20000.00 €

2. Financiële tussenkomst toegekend aan derden

Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de derde(n)	Bedrag
26.03.2024	test	Professionele opleiding	Test	15000 €
Totaal :				15000.00 €

3. Andere

Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de begunstigde(n)	Bedrag
14.09.2024	test	Functioneringskosten OCMW	Test	10000 €
Totaal :				10000.00 €

Totaal : 45000.00 €

C. Algemeen totaal

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 51022.56 €

Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00 €

Totaal beschikbaar : 51022.56 €

Bedrag van verantwoorde personeelskosten: 33733.33 €

Bedrag van de activiteiten: 45000.00 €

Saldo : 0.00 €

Handtekening van de voorzitter

 De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Handtekening van de secretaris

 De secretaris of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

[Startpagina](#)[Wijzigen](#)[Ondertekenen](#)[Afdrukken](#)

Invoer via een spreadsheet

De invoer via de spreadsheet is handig wanneer het OCMW veel activiteiten moet aangeven.

Wanneer de wijze van invoer is gekozen, komt u op de pagina voor het invoeren van de personeelskosten terecht. Deze wijze van invullen wordt hierboven in detail beschreven, in het hoofdstuk [Invoer via de toepassing – Personeelskosten](#).

Wanneer u dit gedaan heeft, klikt u op **Opslaan en volgende**.

Personeelskosten

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

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Personeelskosten

[Annuleren](#)

A. Personeelskosten
Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 51022.56 €
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00 €
Totaal beschikbaar : 51022.56 €
Personeel :

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
								Toevoegen

Bedrag van de verantwoorde personeelskosten : 0.00 €

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

- Het **toegekend bedrag** geeft het bedrag weer dat de POD MI heeft toegekend voor het lopende jaar.
- Het tweede bedrag (**bedrag overgedragen van het voorgaande jaar**) geeft het bedrag weer van het voorgaande jaar.
- Het **bedrag van de verantwoorde personeelskosten** wordt automatisch voor u berekend (Totaal bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage)

Vul de velden **INSZ**, **Naam en Voornaam**, **Tewerkstellingsregime**, **Toewijzingspercentage aan het project**, **Aantal maanden toegewezen aan het project**, **Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld**, **Bedrag van de jaarlijkse loonkost** en **Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage** in.

Klik daarna op de knop **Toevoegen** om de ingevoerde gegevens te registreren.

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

U kunt andere personeelsleden toevoegen door opnieuw te klikken op **Toevoegen**.

Indien u de gegevens invoert zonder op **Toevoegen** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

Er worden verschillende controles uitgevoerd in deze tabel:

- Het OCMW moet een aantal maanden in dienst van het OCMW vermelden
- Het aantal maanden toegewezen aan het project moet kleiner of gelijk zijn aan het aantal maanden in dienst van het OCMW
- Het bedrag van het aan de toelage toegewezen loon moet kleiner of gelijk zijn aan het maximaal toegekende bedrag
- Maximaal toegekende bedrag: (bedrag van de jaarlijkse loonkost * percentage van toewijzing aan het project * aantal maanden toegewezen aan een project) / (aantal maanden gewerkt in het OCMW onder dit regime)

Klik op **Opslaan en volgende** om af te sluiten.

Indien u de pagina verlaat zonder op te slaan, zullen alle wijzigingen verloren gaan.
Dit geldt voor alle formulieren van de toepassing.

Wij raden u tevens aan, zeker bij het invoegen van veel personeelsleden, regelmatig op “Opslaan” te klikken, opdat u de gegevens niet verliest bij een onderbreking van de verbinding.

VTE betekent voltijds equivalent.

Downloaden van het spreadsheetbestand

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Downloaden

[Annuleren](#)

Het spreadsheetbestand verzenden		Stappen
Opgelet, alleen bestanden in formaat xlsx en xls worden herkend. U kunt lege bestanden downloaden door op volgende knop te drukken: OpenOffice ou Excel		1. Selectie
Spreadsheetbestand rapporteren Bestand kiezen		2. Personeelskosten
		3. Downloaden ➔
		4. Rechtvaardiging van activiteiten
		5. Overzicht
Controlesynthese		
Tussenkomen betreffende de begeleidingsmaatregelen		
Bedrag toegekend voor het lopende jaar : 51022.56 €		
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar : 0.00 €		
Totaal beschikbaar : 51022.56 €		
Type	Bedrag	
1. Financiële steun toegekend aan de begunstigten	0.00 €	
2. Financiële steun toegekend aan derden	0.00 €	
3. Andere	0.00 €	
Totaal :	0.00 €	
Vorige		Opslaan Opslaan en volgende

Via het eerste gedeelte kan u de spreadsheet, die u naar de POD MI wilt versturen, downloaden. Deze spreadsheet zal dus moeten worden ingevuld.

Zoals uitgelegd aan het begin van dit hoofdstuk kan u het bestand downloaden door op **OpenOffice of Excel⁷** te klikken of u kan het bestand dat beschikbaar is op d [Uniek Jaarverslag | POD Maatschappelijke Integratie](#) gebruiken. Dit spreadsheetbestand bewaart u op uw pc.

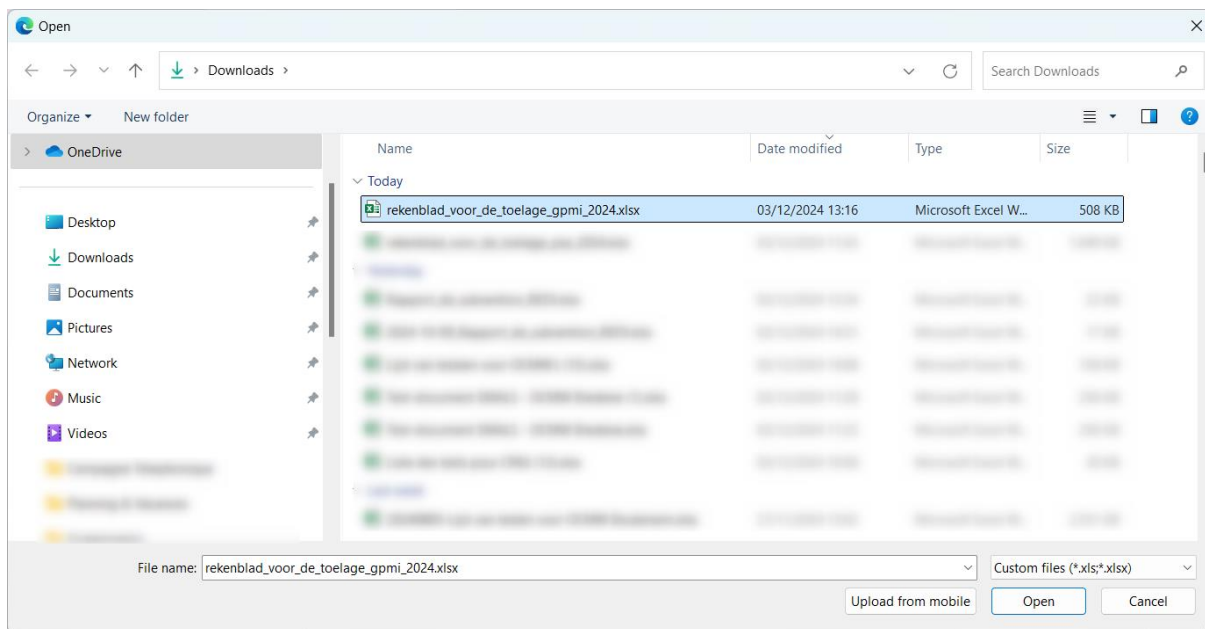
1	A	B	C	D	E	F	H
2	Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie						
3							
4							
5	Datum van imputatie	Soort tussenkomst	Korte beschrijving	Aantal begunstigten	Bedrag	Controle	
6							
7	Datum van de activiteit						
8	Gelieve een geldige datum (dd/mm/yyyy) in te vullen, die binnen de periode 01/01/2024 - 31/12/2024 valt						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

Zodra de invoering van het bestand is voltooid, voegt u dit spreadsheetbestand in de toepassing in door op de knop “Bestand kiezen” te klikken.

Wanneer u dit gedaan heeft, vraagt de browser u om de spreadsheet te kiezen die u naar de POD MI wilt versturen.

Opgelet :

Om het opladen succesvol te laten verlopen, mag de naam van het bestand geen spaties bevatten.



⁷ Afhankelijk van de gebruikte webbrowser kan de procedure voor het openen van het bestand verschillen.

U moet enkel het juiste bestand kiezen en klikken op **Open** (in ons voorbeeld gaat het om “rekenblad_voor_toelage_gpmi_2024.xlsx”).

Wanneer het bestand is geladen, moet u even wachten tot de bedragen van de spreadsheet automatisch geladen worden in de daarvoor bestemde velden. Deze kunnen gewijzigd worden indien er een fout wordt gemaakt. U kunt hiervoor het Excel-bestand verbeteren en opnieuw laden.

Eens de gegevens van dit scherm opgeslagen zijn, kan u via de knop Raadplegen⁸ de opgeladen spreadsheet consulteren. Deze knop is eveneens aanwezig op het synthesescherm:

Het spreadsheetbestand verzenden

Opgelet, alleen bestanden in formaat xlsx en xls worden herkend. U kunt lege bestanden downloaden door op volgende knop te drukken: OpenOffice ou Excel

Spreadsheetbestand rapporteren rekenblad_voor_de_toelage_gpmi_2024.xlsx

Wanneer u dit gedaan heeft, klikt u op **Opslaan en volgende**.

Overzicht

U komt dan op het synthesescherm. Dit laatste deel bevat het eindsaldo dat beschikbaar is na het invoeren van de verschillende activiteiten en personeelskosten.

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Overzicht

C. Algemeen totaal

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 51022.56 €
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00 €
Totaal beschikbaar : 51022.56 €

Bedrag van verantwoorde personeelskosten: 16000.00 €
Bedrag van de activiteiten: 4150.00 €

Saldo : 30872.56 €

Vorige Opslaan Opslaan en volgende

Annuleren

Stappen

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

Als het overzicht correct is, kan u het formulier afronden (via het raadplegingscherm) door op **Opslaan en Volgende** te klikken.

Zo niet, herhaalt u de hierboven beschreven handeling door op de knop **Vorige** te klikken.

⁸ Afhankelijk van de gebruikte webbrowser kan de procedure voor het openen van het bestand verschillen.

Raadpleging

Onderaan de pagina vindt u onderstaande knoppen:

- **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.

De ondertekeningsprocedure verloopt zoals beschreven in het deel “Het formulier ondertekenen”.

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie / Raadpleging

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie

I. Identificatie van het centrum

OCMW NIS: 10021 Naam: CELL DA 1 Bankrekeningnummer : 063-1469440-22 BIC: BEKGKJJK	Contactpersoon Naam : OCMW-CPAS E-mail ocmw-cpas@smals.be Tel: 027875828
--	--

II. Activiteitenverslag

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 51022.56 €
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00 €
Totaal beschikbaar : 51022.56 €

A. Personeelskosten

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellingsregime	Toewijzingspercentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage
		1 VTE	100%	12	12	40000 €	16000 €
Bedrag van de verantwoorde personeelskosten :						16000.00 €	

B. Tussenkomen betreffende de begeleidingsmaatregelen

Rekenblad van het verslag : rekenblad_voor_de_toelage_gpml_2024.xlsx [Raadplegen](#)

1. Financiële steun toegekend aan de begunstigde : 2500.00 €
 2. Financiële steun toegekend aan derden : 1500.00 €
 3. Andere : 150.00 €
- Totaal : 4150.00 €

C. Algemeen totaal

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 51022.56 €
Bedrag overgedragen van het voorgaande jaar: 0.00 €
Totaal beschikbaar : 51022.56 €

Bedrag van verantwoorde personeelskosten: 16000.00 €
Bedrag van de activiteiten: 4150.00 €

Saldo : 30872.56 €

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

[Startpagina](#)

[Wijzigen](#) [Ondertekenen](#) [Afdrukken](#)

Formulier Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie – tijdelijk bescherming

Om het formulier in te vullen, vertrekt u vanuit de homepage en klikt u op de titel **Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie – tijdelijk bescherming 2025**.

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

I. Identificatie van het centrum Wijzigen	
OCMW	Contactpersoon
NIS:	Naam :
Naam :	E-mail ocmw-cpas@smals.be
Bankrekeningnummer :	Tel: 027875828
BIC:	

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming 2025

Deadline voor de encoding : 28.02.2026

Status :

- ☐ Niet ingevoerd
- ☐ Niet ondertekend door de algemeen directeur
- ☐ Niet ondertekend door de voorzitter

[Historiek](#)

Dit formulier kunt u op twee verschillende manieren invullen. Het formulier kan vervolledigd worden:

- Hetzij één voor één in de toepassing,
- Hetzij door middel van een spreadsheetbestand OpenOffice of Excel.

De eerste methode is geschikt als u weinig gegevens hebt (minder dan 15 hulpmiddelen om in te voeren). Als er veel zijn, zullen de spreadsheets sneller zijn.

In dit geval zal het OCMW de door de POD MI voorgestelde bestanden moeten gebruiken, zodat iedereen hetzelfde formaat van gegevens gebruikt. De ondersteunde spreadsheets zijn OpenOffice en Microsoft.

Om het bestand te downloaden,

- dient u in het formulier op **OpenOffice of Excel**⁹ te klikken of
- u kan uiteraard ook het bestand beschikbaar op [Uniek Jaarverslag | POD Maatschappelijke Integratie](#) gebruiken en op uw pc opslaan.

⁹ Afhankelijk van de gebruikte webbrowser kan de procedure voor het openen van het bestand verschillen.

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

Het OCMW zal gelijk wanneer van methode kunnen veranderen, maar met **het verlies van de reeds ingevoerde gegevens als gevolg**.

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

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Selectie

[Annuleren](#)

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

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 in te voeren). Als er veel zijn, zullen de spreadsheets sneller zijn.
☒ Eén voor één in de toepassing
☐ Een spreadsheetbestand gebruiken
Opslaan Opslaan en volgende

Merk op dat, als u de invoerwijze verandert, dit duidelijk gemeld wordt zodat u fouten kan vermijden :

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Selectie

[Annuleren](#)

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

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 in te voeren). 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

In functie van de keuze zullen de volgende schermen worden aangepast. De rest van dit hoofdstuk wordt in twee gedeeld, 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 aangewezen manier voor de OCMW's die weinig activiteiten moeten aangeven.

Zodra de keuze van codering is gemaakt, komt u op de eerste pagina van het formulier waar u de personeelskosten in verband met GPMI kan verantwoorden.

Personeelskosten

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Personeelskosten

[Annuleren](#)

A. Personeelskosten

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 55189.96 €

Personeel :

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
								Toevoegen

Bedrag van de verantwoorde personeelskosten : 0.00 €

Stappen

1. Selectie

2. Personeelskosten

3. Downloaden

4. Rechtvaardiging van activiteiten

5. Overzicht

- Het **toegekend bedrag** geeft het bedrag weer dat de POD MI heeft toegekend voor het lopende jaar.
- Het **bedrag van de verantwoorde personeelskosten** wordt automatisch voor u berekend (Totaal bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage).

Als u geen personeelskosten heeft, kan deze tabel leeg gelaten worden.

Als u wel personeelskosten moet invoeren, voeg dan één voor één de personeelsleden van uw OCMW toe waarop de maatregel betrekking heeft.

Vul de velden **INSZ**, **Naam en Voornaam**, **Tewerkstellingsregime**, **Toewijzingspercentage aan het project**, **Aantal maanden toegewezen aan het project**, **Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld**, **Bedrag van de jaarlijkse loonkost** en **Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage** in.

Klik daarna op de knop **Toevoegen** om de ingevoerde gegevens te registreren.

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

U kunt andere personeelsleden toevoegen door opnieuw te klikken op **Toevoegen**.

Indien u de gegevens invoert zonder op **Toevoegen** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

[Annuleren](#)

A. Personeelskosten								
Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 55189.96 €								
Personeel :								
INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
		1 VTE	100%	12	12	40000 €	26666.67 €	Verwijderen
								Toevoegen
Bedrag van de verantwoorde personeelskosten : 26666.67 €								
Vorige			Opslaan Opslaan en volgende					

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

Er worden verschillende controles uitgevoerd in deze tabel :

- Het OCMW moet een aantal maanden in dienst van het OCMW vermelden
- Het aantal maanden toegewezen aan het project moet kleiner of gelijk zijn aan het aantal maanden in dienst van het OCMW
- Het bedrag van het aan de toelage toegewezen loon moet kleiner of gelijk zijn aan het maximaal toegekende bedrag
- Maximaal toegekende bedrag: $(\text{bedrag van de jaarlijkse loonkost} * \text{percentage van toewijzing aan het project} * \text{aantal maanden toegewezen aan een project}) / (\text{aantal maanden gewerkt in het OCMW onder dit regime})$

Om te eindigen, klikt u op **Opslaan en volgende**.

Indien u de pagina verlaat zonder op te slaan, zullen alle wijzigingen verloren gaan. Dit geldt voor alle formulieren van de toepassing.

Wij raden u tevens aan, zeker bij het invoegen van veel personeelsleden, regelmatig op **Opslaan** te klikken, opdat u de gegevens niet verliest bij een onderbreking van de verbinding.

VTE betekent voltijds equivalent.

Als de invoering niet correct is, zal het programma onderstaande foutmelding weergeven :

 **Er staan fouten in het formulier.**

 **Info**

Het bedrag van de loonkosten toegewezen aan de vermelde toelage is te hoog. Het moet lager zijn dan of gelijk aan 20000.00.

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Personeelskosten

[Annuleren](#)

A. Personeelskosten

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 55189.96 €

Personeel :

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk-stellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
		1 VTE	100%	12	12	40000 €	26666.67 €	Verwijderen
		1 VTE	100 %	6	12	40000	40000	Toevoegen

Bedrag van de verantwoorde personeelskosten : 26666.67 €

[Vorige](#) [Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#)

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

Rechtvaardiging van de activiteiten

U bent nu op het scherm voor het ingeven van de activiteiten die u heeft uitgevoerd.

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Rechtvaardiging van de activiteiten

[Annuleren](#)

B. Tussenkomen betreffende de begeleidingsmaatregelen

Bedrag toegekend voor het lopende jaar : 55189.96 €

1. Financiële steun toegekend aan de begunstigten

Datum van afboeking	Motivering van de steun	Soort interventie	Aantal begunstigten	Bedrag	Acties
01.01.2024	test	Professionele opleiding	150	1000 €	Verwijderen
					Toevoegen

Totaal : 1000.00 €

2. Financiële tussenkomst toegekend aan derden

Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de derde(n)	Bedrag	Acties
01.05.2024	test	Transport	test	1500 €	Verwijderen
					Toevoegen

Totaal : 1500.00 €

3. Andere

Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de begunstigde(n)	Bedrag	Acties
01.03.2024	test	Functioneringskosten OCMW	test	2000 €	Verwijderen
					Toevoegen

Totaal : 2000.00 €

Totaal activiteiten : 4500.00 €

[Vorige](#) [Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#)

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

Het totaalbedrag van de activiteiten en subtotalen per categorie worden automatisch voor u berekend.

Om een activiteit toe te voegen, moet u hetzelfde doen als op het vorige scherm, namelijk de gegevens ingeven in de verschillende velden (ze zijn allemaal verplicht) en dan klikken op de knop **Toevoegen**.

Als u een fout maakt, klikt u op **Verwijderen** om de ingevoerde activiteiten te verwijderen.

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Rechtvaardiging van de activiteiten

[Annuleren](#)

B. Tussenkomenstn betreffende de begeleidingsmaatregelen

Bedrag toegekend voor het lopende jaar : 55189.96 €

1. Financiële steun toegekend aan de begunstigten

Datum van afboeking	Motivering van de steun	Soort interventie	Aantal begunstigten	Bedrag	Acties
01.01.2024	test	Professionele opleiding	150	1000 €	Verwijderen
					Toevoegen
Totaal :				1000.00 €	
Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de derde(n)	Bedrag	Acties
01.05.2024	test	Transport	test	1500 €	Verwijderen
					Toevoegen
Totaal :				1500.00 €	
Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de begunstigde(n)	Bedrag	Acties
01.03.2024	test	Functioneringskosten OCMW	test	2000 €	Verwijderen
					Toevoegen
Totaal :				2000.00 €	
Totaal activiteiten :				4500.00 €	

Stappen

1. Selectie

2. Personeelskosten

3. Downloaden

4. Rechtvaardiging van activiteiten

5. Overzicht

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

Overzicht

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

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Overzicht

[Annuleren](#)

C. Algemeen totaal	
Bedrag toegekend voor het lopende jaar:	55189.96 €
Bedrag van verantwoorde personeelskosten:	46666.67 €
Bedrag van de activiteiten:	4500.00 €
Saldo :	4023.29 €

[Vorige](#)[Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#)

Stappen

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

Als het overzicht correct is, kan u het formulier afronden (via het raadplegingscherm) door op **Opslaan en Volgende** te klikken.

Zo niet, herhaalt u de hierboven beschreven handeling door op de knop **Vorige** te klikken.

Raadpleging

Onderaan de pagina vindt u onderstaande knoppen:

- **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.

De ondertekeningsprocedure verloopt zoals beschreven in het deel [Het formulier ondertekenen](#).

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke - tijdelijk bescherming

I. Identificatie van het centrum

OCMW

NIS: 10021
Naam: CELL DA 1
Bankrekeningnummer : 063-1469440-22
BIC: BEKGKJJK

Contactpersoon

Naam : OCMW-CPAS
E-mail ocmw-cpas@smals.be
Tel: 027875828

II. Activiteitenverslag

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 55189,96 €

A. Personeelskosten

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellingsregime	Toewijzingspercentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage
		1 VTE	100%	12	12	40000 €	26666,67 €
		1 VTE	100%	6	12	40000 €	20000 €
Bedrag van de verantwoorde personeelskosten :						46666,67 €	

B. Tussensommen betreffende de begeleidingsmaatregelen

1. Financiële steun toegekend aan de begunstigten

Datum van afboeking	Motivering van de steun	Soort interventie	Aantal begunstigten	Bedrag
01.01.2024	test	Professionele opleiding	150	1000 €
Totaal :				1000,00 €

2. Financiële tussenkomst toegekend aan derden

Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de derde(n)	Bedrag
01.05.2024	test	Transport	test	1500 €
Totaal :				1500,00 €

3. Andere

Datum van afboeking	Motief van de financiële tussenkomst	Soort interventie	Naam van de begunstigde(n)	Bedrag
01.03.2024	test	Functioneringskosten OCMW	test	2000 €
Totaal :				2000,00 €

Totaal : 4500,00 €

C. Algemeen totaal

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 55189,96 €

Bedrag van verantwoorde personeelskosten: 46666,67 €

Bedrag van de activiteiten: 4500,00 €

Saldo : 4023,29 €

Handtekening van de voorzitter

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

Handtekening van de secretaris

⚠ De secretaris of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Startpagina

Wijzigen

Ondertekenen

Afdrukken

Invoer via een spreadsheet

De invoer via de spreadsheet is handig wanneer het OCMW veel activiteiten moet aangeven.

Wanneer de wijze van invoer is gekozen, komt u op de pagina voor het invoeren van de personeelskosten terecht. Deze wijze van invullen wordt hierboven in detail beschreven, in hoofdstuk [Invoer via de toepassing – Personeelskosten](#).

Wanneer u dit gedaan heeft, klikt u op **Opslaan en volgende**.

Personeelskosten

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Personeelskosten

[Annuleren](#)

A. Personeelskosten

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 55189.96 €

Personeel :

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzings-percentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerk-gesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage	Acties
								Toevoegen

Bedrag van de verantwoorde personeelskosten : 0.00 €

Stappen

1. Selectie

2. Personeelskosten

3. Downloaden

4. Rechtvaardiging van activiteiten

5. Overzicht

- Het **toegekend bedrag** geeft het bedrag weer dat de POD MI heeft toegekend voor het lopende jaar.
- Het **bedrag van de verantwoorde personeelskosten** wordt automatisch voor u berekend (Totaal bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage).

Als u geen personeelskosten heeft, kan deze tabel leeg gelaten worden.

Als u wel personeelskosten moet invoeren, voeg dan één voor één de personeelsleden van uw OCMW toe waarop de maatregel betrekking heeft.

Vul de velden **INSZ**, **Naam en Voornaam**, **Tewerkstellingsregime**, **Toewijzingspercentage aan het project**, **Aantal maanden toegewezen aan het project**, **Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld**, **Bedrag van de jaarlijkse loonkost** en **Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage** in.

Klik daarna op de knop **Toevoegen** om de ingevoerde gegevens te registreren.

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

U kunt andere personeelsleden toevoegen door opnieuw te klikken op **Toevoegen**.

Indien u de gegevens invoert zonder op **Toevoegen** te klikken en de pagina verlaat, zullen alle wijzigingen verloren gaan.

Er worden verschillende controles uitgevoerd in deze tabel:

- Het OCMW moet een aantal maanden in dienst van het OCMW vermelden
- Het aantal maanden toegewezen aan het project moet kleiner of gelijk zijn aan het aantal maanden in dienst van het OCMW
- Het bedrag van het aan de toelage toegewezen loon moet kleiner of gelijk zijn aan het maximaal toegekende bedrag
- Maximaal toegekende bedrag: (bedrag van de jaarlijkse loonkost * percentage van toewijzing aan het project * aantal maanden toegewezen aan een project) / (aantal maanden gewerkt in het OCMW onder dit regime)

Klik op **Opslaan en volgende** om af te sluiten.

Indien u de pagina verlaat zonder op te slaan, zullen alle wijzigingen verloren gaan.
Dit geldt voor alle formulieren van de toepassing.

Wij raden u tevens aan, zeker bij het invoegen van veel personeelsleden, regelmatig op **Opslaan** te klikken, opdat u de gegevens niet verliest bij een onderbreking van de verbinding.

VTE betekent voltijds equivalent.

Downloaden van het spreadsheetbestand

Via het eerste gedeelte kan u de spreadsheet, die u naar de POD MI wilt versturen, downloaden. Deze spreadsheet zal dus moeten worden ingevuld.

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Downloaden

[Annuleren](#)

Het spreadsheetbestand verzenden

Opgelet, alleen bestanden in formaat.xlsx en.xls worden herkend. U kunt lege bestanden downloaden door op volgende knop te drukken:

OpenOffice ou Excel

Spreadsheetbestand rapporteren

Bestand kiezen

Controlesynthese

Tussenkomenstentreffende de begeleidingsmaatregelen

Bedrag toegekend voor het lopende jaar : 55189.96 €

Type	Bedrag
1. Financiële steun toegekend aan de begunstigten	0.00 €
2. Financiële steun toegekend aan derden	0.00 €
3. Andere	0.00 €
Totaal :	0.00 €

Vorige

Opslaan

Opslaan en volgende

Stappen

1. Selectie

2. Personeelskosten

3. Downloaden

4. Rechtvaardiging van activiteiten

5. Overzicht

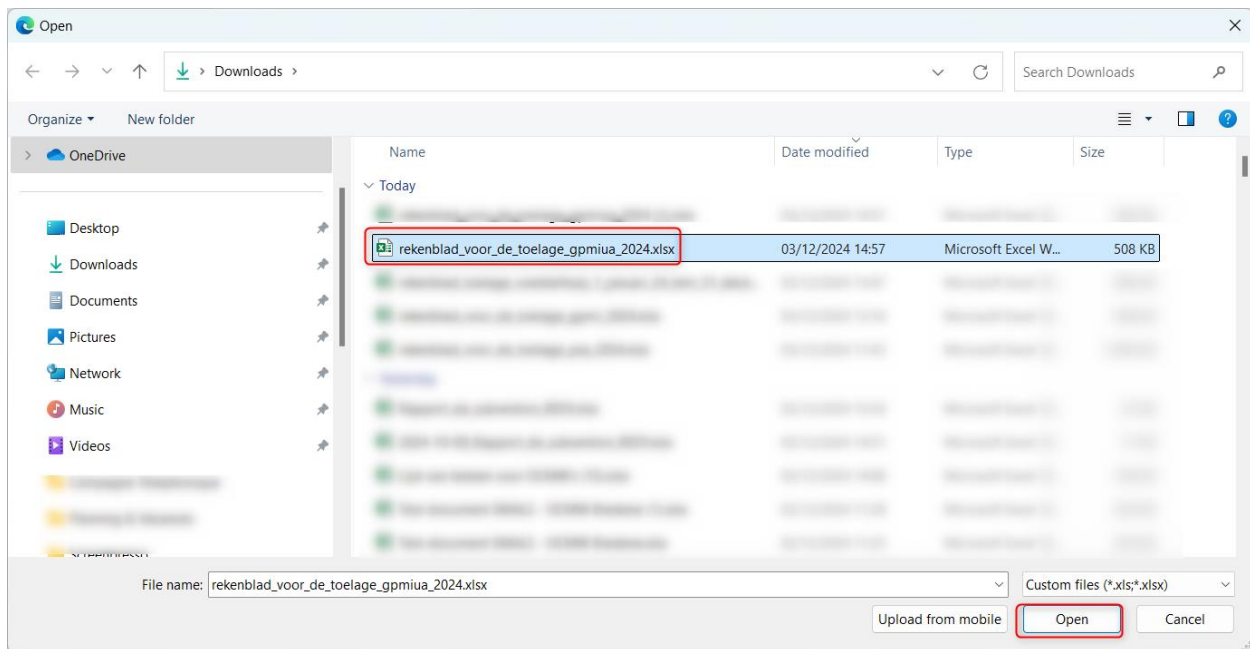
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie - Oekraïne							
2								
3								
4								
5	Datum van imputatie	Soort tussenkomst	Korte beschrijving	Aantal begunstigten	Bedrag	Controle		
6								
7	Datum van de activiteit Gelieve een geldige datum (dd/mm/yyyy) in te vullen, die binnen de periode 01/01/2024 – 31/12/2024 valt							
8								
9								
10								
11								
12							Controle bedrag Financiële bijstand aan begunstigten	
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

Zodra de invoering van het bestand is voltooid, voegt u dit spreadsheetbestand in de toepassing in door op de knop “Bestand kiezen” te klikken.

Opgelet :

Om het opladen succesvol te laten verlopen, mag de naam van het bestand geen spaties bevatten.

80



U moet enkel het juiste bestand kiezen en klikken op **Open** (in ons voorbeeld gaat het om “rekenblad_voor_toelage_gpmlua_2025.xlsx”).

Wanneer het bestand is geladen, moet u even wachten tot de bedragen van de spreadsheet automatisch geladen worden in de daarvoor bestemde velden. Deze kunnen gewijzigd worden indien er een fout wordt gemaakt. U kunt hiervoor het Excel-bestand verbeteren en opnieuw laden.

Eens de gegevens van dit scherm opgeslagen zijn, kan u via de knop Raadplegen¹¹ de opgeladen spreadsheet consulteren. Deze knop is eveneens aanwezig op het synthesescherm:

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Downloaden

[Annuleren](#)

Het spreadsheetbestand verzenden

Opgelet, alleen bestanden in formaat xlsx en xls worden herkend. U kunt lege bestanden downloaden door op volgende knop te drukken:

[OpenOffice ou Excel](#)

Spreadsheetbestand rapporteren

Bestand kiezen

Raadplegen

rekenblad_voor_de_toelage_gpmlua_2024.xlsx

Controlesynthese

Tussenkomensten betreffende de begeleidingsmaatregelen

Bedrag toegekend voor het lopende jaar : 55189.96 €

Type	Bedrag
1. Financiële steun toegekend aan de begunstigten	1000.00 €
2. Financiële steun toegekend aan derden	1500.00 €
3. Andere	2500.00 €
Totaal :	5000.00 €

Vorige

Opslaan

Opslaan en volgende

Stappen

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

Wanneer u dit gedaan heeft, klikt u op **Opslaan en volgende**.

¹¹ Afhankelijk van de gebruikte webbrowser kan de procedure voor het openen van het bestand verschillen.

Overzicht

U komt dan op het synthesescherm. Dit laatste deel bevat het eindsaldo dat beschikbaar is na het invoeren van de verschillende activiteiten en personeelskosten.

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - tijdelijk bescherming / Overzicht

[Annuleren](#)

C. Algemeen totaal	Stappen
Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 55189.96 €	1. Selectie
Bedrag van verantwoorde personeelskosten: 26666.67 €	2. Personeelskosten
Bedrag van de activiteiten: 5000.00 €	3. Downloaden
Saldo : 23523.29 €	4. Rechtvaardiging van activiteiten
	5. Overzicht ➔
Vorige	Opslaan Opslaan en volgende

Als het overzicht correct is, kan u het formulier afronden (via het raadplegingscherm) door op **Opslaan en Volgende** te klikken.

Zo niet, herhaalt u de hierboven beschreven handeling door op de knop **Vorige** te klikken.

Raadpleging

Onderaan de pagina vindt u onderstaande knoppen:

- **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.

De ondertekeningsprocedure verloopt zoals beschreven in het deel [Het formulier ondertekenen](#).

Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke - tijdelijk bescherming

I. Identificatie van het centrum

OCMW

NIS: 10021
 Naam: CELL DA 1
 Bankrekeningnummer : 063-1469440-22
 BIC: BEGKJJK

Contactpersoon

Naam : OCMW-CPAS
 E-mail ocmw-cpas@smals.be
 Tel: 027875828

II. Activiteitenverslag

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 55189,96 €

A. Personeelskosten

INSZ	Naam en voornaam	Tewerk- stellings- regime	Toewijzingspercentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage
		1 VTE	100%	12	12	40000 €	26666,67 €
Bedrag van de verantwoorde personeelskosten :						26666,67 €	

B. Tussenkosten betreffende de begeleidingsmaatregelen

Rekenblad van het verslag : rekenblad_voor_de_toelage_gpmlua_2024.xlsx [Raadplegen](#)

1. Financiële steun toegekend aan de begunstigen : 1000,00 €
 2. Financiële steun toegekend aan derden : 1500,00 €
 3. Andere : 2500,00 €
- Totaal : 5000,00 €

C. Algemeen totaal

Bedrag toegekend voor het lopende jaar: 55189,96 €

Bedrag van verantwoorde personeelskosten: 26666,67 €

Bedrag van de activiteiten: 5000,00 €

Saldo : 23523,29 €

Handtekening van de voorzitter



De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Handtekening van de secretaris



De secretaris of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

[Startpagina](#)

[Wijzigen](#)

[Ondertekenen](#)

[Afdrukken](#)

Het formulier ondertekenen

Elk formulier moet ondertekend worden door de Voorzitter **en** de Algemeen directeur/Secretaris van het OCMW alvorens het wordt doorgestuurd naar de POD MI.

Bijgevolg zal geen enkel formulier naar de POD MI 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.

Om te ondertekenen raadpleegt de algemeen directeur/secretaris of de voorzitter [d.w.z. de personen aan wie de rol werd toegekend door de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van het OCMW] het formulier en zal onderaan 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 het nog gewijzigd worden.

Let op :

Aangezien de handtekening betrekking heeft op de inhoud van het 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 MI. Deze bewerking is dus vergelijkbaar met de verzending van het papieren formulier naar de POD MI.

Het formulier blijft toegankelijk maar alleen voor raadpleging.

Vertrek van de homepage en klik op de titel van het formulier.

In ons voorbeeld wordt de ondertekening van het formulier Personeelskosten 2025 uitgelegd.

Personeelskosten 2025

Deadline voor de encoding : 28.02.2026

Status :

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

Historiek

U krijgt een overzicht van de inhoud van het formulier zoals het ingevuld werd. 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.

Personeelskosten

I. Identificatie van het centrum

OCMW

NIS: 10021

Naam: CELL DA 1

Bankrekeningnummer : 063-1469440-22

BIC: BEKGKJJK

Contactpersoon

Naam : OCMW-CPAS

E-mail ocmw-cpas@smals.be

Tel: 027875828

II. Inhoudelijke rapportage

1) Bedrag personeelskosten : 57004.49 €

2) Gefinancierd personeel

Aantal voltijdse equivalente (VTE) : 0.00

Totaal bedrag personeelskosten : 0.00 €

Bedrag werkingskosten : 10.00 €

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

INSZ	Naam en voornaam	Tewerkstellings-regime	Toewijzingspercentage aan het project	Aantal maanden toegewezen aan het project	Aantal maanden bij het OCMW tewerkgesteld	Bedrag van de jaarlijkse loonkost	Bedrag van de loonkost die wordt aangerekend op de toelage
						0.00€	0.00€

3) Kwalitatieve verbetering van de opvang

Totaal bedrag : 0.00 €

Beschrijving van de initiatieven + bedrag per initiatief :

Niet gerechtvaardigd bedrag : 56994.49 €

Handtekening van de voorzitter

De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Handtekening van de secretaris

De secretaris of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.

Startpagina

Wijzigen

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 MI (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 MI. Zolang de algemeen directeur/secretaris en de voorzitter niet beiden getekend hebben, kan de gebruiker beslissen om de informatie te wijzigen (knop **Wijzigen**).

Als de gebruiker beslist te wijzigen (als hij klikt op de knop **Wijzigen**), dan wordt het formulier opnieuw getoond in wijzbare vorm.

Elke wijziging van de inhoud zal resulteren in het verlies van de ondertekening. Dit is logisch gezien de ondertekening de authenticiteit van de inhoud van het formulier moet garanderen.

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

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 MI. Deze drie punten worden weergegeven op de homepage door groene vinkjes “v”.

Afdrukken en opslaan

In onderstaand voorbeeld, gebruiken we de browser Google Chrome.

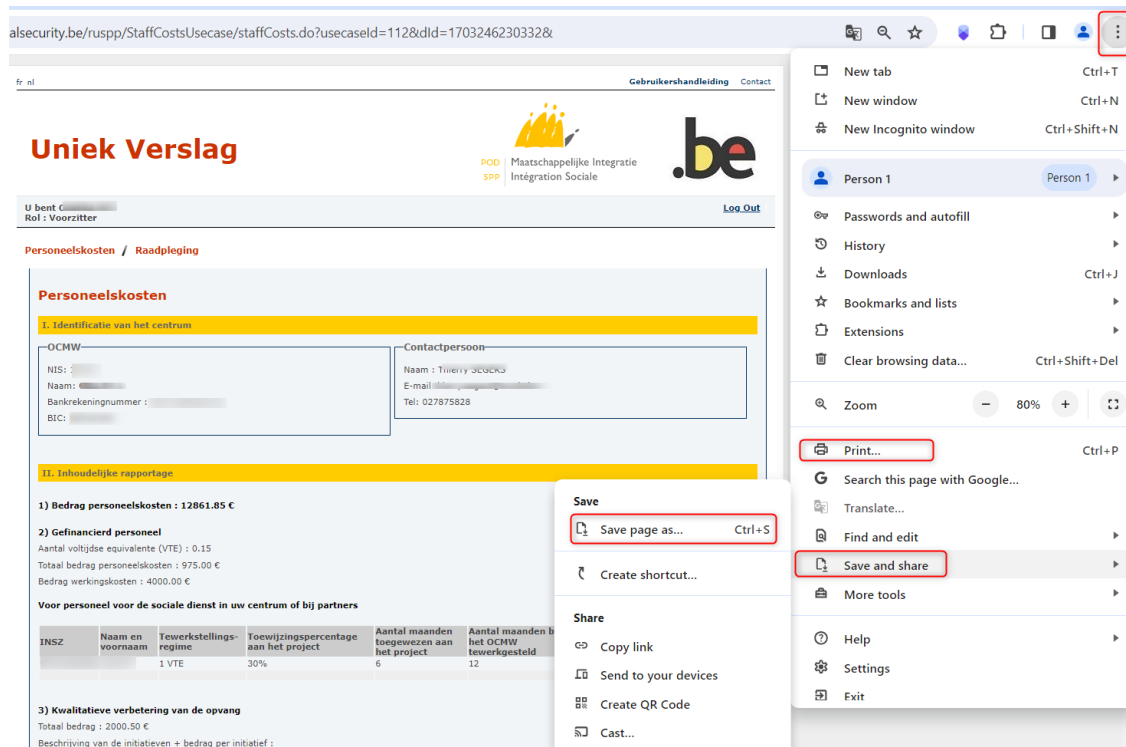
The image displays two screenshots of a digital form interface. The top screenshot shows the initial state where the form has not been signed. It features two side-by-side boxes for signatures. The left box is titled 'Handtekening van de voorzitter' and contains a yellow warning icon and the text 'De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.' The right box is titled 'Handtekening van de algemeen directeur' and contains a yellow warning icon and the text 'De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger heeft het formulier niet getekend.' Below these boxes is a navigation bar with three buttons: 'Startpagina', 'Wijzigen', and 'Afdrukken'. The 'Afdrukken' button is highlighted with a red border.

The bottom screenshot shows the form after it has been signed. The left box now contains a green checkmark icon and the text 'De voorzitter of zijn plaatsvervanger heeft het formulier getekend op 12.01.2020'. The right box contains a green checkmark icon and the text 'De algemeen directeur of zijn plaatsvervanger heeft het formulier getekend op 12.01.2020'. The navigation bar remains the same, but the 'Afdrukken' button is no longer highlighted.

Wanneer u klikt op de knop **Afdrukken**, bekomt u een nieuw venster. Dit venster bevat een versie van het formulier waarin de typografie minder zwaar is om het te kunnen afdrukken via de browser.

Om af te drukken, gebruikt u de menu's van de browser 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.



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 waar u het wenst op te slaan :

