

Vlaamse overheid

Havenlaan 88 bus 40D

1000 BRUSSEL

T 02 553 82 98

F 02 553 17 50

lokalebesturen.woonbeleid@vlaanderen.be

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

|  |  |
| --- | --- |
| Rapporteren en plannen met het sjabloon: een handleiding |  |

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

**Aan de slag met het rapporterings- en planningsdocument**

### Goed om weten

* Het sjabloon is geen keurslijf. Het gebruik ervan is niet verplicht, maar wordt wel aangeraden.

Wat het sjabloon doet, is weergeven waarover het BVR/richtlijnenkader minimaal vraagt te rapporteren. Deze voorstellingswijze biedt duidelijkheid over de mate van realisatie en over de behaalde resultaten van elk van de verplichte en subsidiabele aanvullende activiteiten. Op basis daarvan kan Wonen-Vlaanderen de uitvoering van de activiteiten evalueren en het gepaste subsidiebedrag berekenen.

* Idealiter mailt de projectcoördinator het ingevulde sjabloon (of een andere vorm van rapportering) twee weken vóór de stuurgroep als bijlage bij de uitnodiging/agenda (of apart ten laatste 2 werkdagen voor de stuurgroep) naar de stuurgroepleden, zodat elk stuurgroeplid zich goed kan voorbereiden. Tijdens of na de stuurgroep kan de inhoud van het rapporterings- en planningsdocument aangepast worden op basis van de bespreking in de stuurgroep.

### Enkele tips

* Gebruik het sjabloon op maat van je IGS, er zijn er beschikbaar voor elke bestaande grootte van werkingsgebied (2 – 8 gemeenten).
* Je start best bij het eerste tabblad, waar je de namen van de gemeente invult bij [Gemeente A], [Gemeente B], enzoverder. Door achterliggende koppelingen zullen deze namen doorheen het hele document verschijnen.
* Verder op het tabblad ‘Voorpagina’ staat een voorstel tot inhoudsopgave. Wens je deze te gebruiken, bedenk dan dat de paginanummers niet automatisch worden gegenereerd. Dit is dus een achteraf-werkje, eens alle info is ingevuld. Helaas heeft excel geen vlotte mogelijkheid om automatisch inhoudsopgaves te genereren, zoals we dat kennen in Word. Je kan natuurlijk ook de paginanummers verwijderen.

Excel-wizards kunnen dit ook programmeren via macro’s en andere, maar dit is dus niet standaard voorzien.

* Het tweede tabblad ‘LWO & SG’ is een weergave van vergaderdatums (overheen de hele periode 2020-2025): dit kan handig zijn ter opvolging. De invulvakjes zijn bij aanvang “lichtgrijs”, echter, zodra een waarde wordt ingegeven krijgen ze automatisch een zwarte kleur.

Bijvoorbeeld:



* De tabbladen zijn als volgt ingedeeld:
	+ VA\_BP1 Alle verplichte activiteiten binnen beleidsprioriteit 1
	+ AA\_BP1 Alle aanvullende activiteiten binnen beleidsprioriteit 1
	+ VA\_BP2 Alle verplichte activiteiten binnen beleidsprioriteit 2
	+ AA\_BP2 Alle aanvullende activiteiten binnen beleidsprioriteit 2
	+ VA\_BP3 Alle verplichte activiteiten binnen beleidsprioriteit 3
	+ AA\_BP3 Alle aanvullende activiteiten binnen beleidsprioriteit 3
* Het spreekt voor zich dat er rapportering wordt verwacht over alle verplichte en aanvullende activiteiten.
* In de tabbladen van de aanvullende activiteiten, raden we aan om alle activiteiten waar het IGS niet mee aan de slag gaat te verwijderen: dit zal de lengte van het rapport aanzienlijk inkorten.
	+ Layout-probleem: bij het deleten blijven de selectievakjes zichtbaar?
	+ Oplossing:
1. Zorg ervoor dat in het lint bovenaan het hoofdtabblad “Ontwikkelaars” zichtbaar is (via Bestand => Opties => Lint aanpassen => Ontwikkelaars aanvinken)
2. Schakel over naar ‘Ontwerpmodus’ onder het subtabblad ‘Besturingselementen’
3. Nu zijn de selectievakjes wel weg te krijgen via delete (echter kunnen er meerdere ‘op elkaar liggen’, dus mogelijks moet je dit een paar keer herhalen).
4. Lukt bovenstaande niet, laat ze dan gewoon staan.
* Alle gele velden zijn meerkeuzelijsten. Zodra een keuze is aangeduid, zal de gele kleur veranderen naar een neutraler kleur: dit werd vastgelegd via ‘voorwaarde opmaak voor cellen’, en dient voornamelijk om de aandacht er op te vestigen dat er een actie vereist is (cel aanklikken en aanduiden). Dit is bijvoorbeeld het geval bij VA1\_4 (voorzien in een aanbod nood- en doorgangswoningen), VA1\_7 (is er een leegstandsheffing) en bij alle aanvullende activiteiten waar de status wordt weergegeven.
* Waar aantallen worden gevraagd: gelieve consequent aantallen op jaarbasis te rapporteren (per werkingsjaar, ook al is het jaar nog niet om), niet van stuurgroep tot stuurgroep.
* Het sjabloon laat toe om gebruikt te worden als planningsdocument. Bij de aanvullende activiteiten wordt gevraagd naar geplande acties en beoogde resultaten van ‘werkingsjaar x+1’. Tot 2021 werd dit reeds omschreven in de subsidieaanvraag (en volstaat een simpele copy/paste).

### Laatste stap: omzetten naar PDF:

* Via ‘afdrukken naar PDF’

Bij afdrukinstellingen: verander ‘actieve bladen afdrukken’ naar ‘hele werkmap afdrukken’ – zo heb je alle werkbladen met de paginanummers correct



Vragen kunnen steeds gesteld worden aan an.decorte@vlaanderen.be - 0478 101 980.