

# Werkingsverslag i.h.k.v. Gemeente zonder gemeentehuis

Agentschap Binnenlands Bestuur

**Gemeente zonder gemeentehuis**

Herman Teirlinckgebouw

Havenlaan 88 bus 70, 1000 BRUSSEL

<https://gzg.vlaanderen.be>

[gzg@vlaanderen.be](mailto:gzg@vlaanderen.be)

## ***Waarvoor dient dit formulier?***

Met dit formulier rapporteer je tussentijds (enkel voor grootschalige transformaties) en op het einde van je *Gemeente zonder gemeentehuis*-project (voor alle projecten) het verloop van het traject. Het formulier moet onderaan digitaal ondertekend worden. Vergeet ook niet de financiële eindafrekening van het project toe te voegen als bijlage. Hiervoor is een aparte template voorzien.

Je mag ook vrijblijvend inhoudelijke bewijsstukken aanleveren. Dit kan gaan over rapporten, ontwerpen, screenshots, ... van wat tijdens het project werd gerealiseerd. Deze documenten mogen als bijlage worden toegevoegd.

## ***Hoe komt het werkingsverslag het best tot stand?***

We raden aan om het eindrapport zo vroeg mogelijk te beginnen opstellen en doorheen het project stelselmatig aan te vullen. Zo verspreid je de werklast over de tijd heen.

Het werkingsverslag wordt ook best tijdens één van de tussentijdse opvolgmomenten samen met het GZG-team overlopen voor je het indient. Zo kunnen aanvullingen en feedback nog worden meegenomen.

## ***Wanneer dien je het werkingsverslag in?***

Gebruik het werkingsverslag samen met een schuldvordering om de tweede (bij grootschalige transformaties) of de laatste subsidieschijf aan te vragen. Ter herinnering: een schuldvordering is een ondertekend schrijven met vermelding van het dossiernummer, de schijf, het bedrag en het rekeningnummer waarop het saldo gestort mag worden.

## ***Aan wie bezorg je dit formulier?***

Plaats het werkingsverslag in PDF-versie, de eindafrekening in Excel en eventuele bijlagen/bewijsstukken in PDF-versie op de SharePointsite voor de projectopvolging. Stuur de digitaal ondertekende schuldvordering voor de uitbetalingsschijf naar [gzg@vlaanderen.be](mailto:gzg@vlaanderen.be), dit geldt ook als bericht dat alles opgeladen en definitief is.

## ***Wat gebeurt er nadat je alle stukken doorgestuurd hebt?***

De documenten zullen zowel inhoudelijk als vormelijk gecontroleerd worden. Na de controle kan – indien alles in orde is – de volgende schijf of het saldo uitbetaald worden. De projectleider ontvangt steeds een mail met de bevindingen van de controle.

Neem bij vragen contact op met het team van *Gemeente zonder gemeentehuis* via [gzg@vlaanderen.be](mailto:gzg@vlaanderen.be).

## Algemene gegevens

Naam organisatie	Click or tap here to enter text.
Juridisch statuut	Click or tap here to enter text.
Straat en nummer	Click or tap here to enter text.
Postnummer en Gemeente	Click or tap here to enter text.
IBAN	Click or tap here to enter text.
Ondernemingsnummer	Click or tap here to enter text.

## Projectgegevens

Titel van het project	Click or tap here to enter text.
Begindatum	Click or tap here to enter text.
Einddatum	Click or tap here to enter text.
Totale projectkost bij aanvraag	Click or tap here to enter text.
Toegekende subsidie	Click or tap here to enter text.
Naam projectleider	Click or tap here to enter text.
E-mailadres projectleider	Click or tap here to enter text.
Telefoonnummer projectleider	Click or tap here to enter text.

## Projectbeschrijving

### SAMENVATTING VAN HET PROJECT

## Projectresultaat

Beschrijf het resultaat van het project. Werden alle doelen gerealiseerd? In welke mate? Zo niet, wat werd er niet gerealiseerd? Wat was hier de oorzaak van?

### **(Enkel voor thematische projecten en grootschalige transformaties)**

Bij het indienen van de subsidieaanvraag werden één of meerdere blauwdrukken opgesteld. Voeg de finale blauwdruk(ken) toe als bijlage.

**(Enkel voor thematische projecten en grootschalige transformaties:)**

Bij het indienen van de subsidieaanvraag werd een succes-meting opgesteld. In welke mate werden de doelwaarden behaald? Zijn er doelwaarden die werden bijgestuurd tijdens het project?

**(Enkel voor innovatieve concepten:)**

Vergeet niet om de blauwdruk en de succes-meting op te maken en toe te voegen als bijlage (meer informatie in de [begeleidingsgids op de website](#) van Gemeente zonder gemeentehuis.)

**Eventuele wijzigingen**

Zijn er tijdens de loop van het project bepaalde significante wijzigingen gebeurd aan de scope, budget of timing van het project? Wat was hier de oorzaak van? Hoe werd hiermee omgegaan?

**Dwingende voorwaarden**

De volgende dwingende voorwaarden werden geformuleerd:

1. [voorwaarde]
2. [voorwaarde]
3. ...

Welke gevolg werd hieraan gegeven?

Voorwaarde 1

Gevolg:

**Aanbevelingen van de jury**

De volgende aanbevelingen werden geformuleerd:

1. [aanbeveling]
2. [aanbeveling]
3. ...

Welke gevolg werd hieraan gegeven?

Aanbeveling 1

Gevolg:

**Financiële gegevens**

Het project werd opgestart met een projectbegroting van €Click or tap here to enter text.. Geef hieronder een overzicht van de gemaakte kosten per jaar en eventueel per deelproject.

Jaar	Bedrag	Deelproject
(2021)	(€50.000)	(Deelproject A)


Geef hieronder het overzicht van de subsidieschijven.

Schijven en percentage	Bedrag	Datum van uitbetaling
(1 <sup>e</sup> schijf – 80%)	(€50.000)	(15/01/2021)

Geef hieronder een beschrijving van welke aanpassingen er werden gemaakt aan het projectbudget ten opzichte van het budget bij aanvraag.

#### Partners en samenwerkingen

Hoe verliepen de samenwerkingen tijdens het project? Zijn er bepaalde uitdagingen of opportuniteiten geweest? Dit mag zowel gaan over samenwerkingen met andere besturen als met leveranciers en andere partners.

#### Volgende stappen en vervolgtrajecten

Wat wordt er verder gedaan met de resultaten van het project? Kadert het project binnen een groter geheel en hoe wordt dit verdergezet? Welke opportuniteiten zijn er om de resultaten nog verder te versterken?

#### Geleerde lessen

Wat zijn de drie belangrijkste lessen die tijdens het traject werden geleerd?

## Successen

Hoe werden de successen tijdens en op het einde van het project gevierd?

## Handtekening

Ondergetekenden verklaren naar eer en geweten dat de gegevens in dit formulier correct zijn.

NAAM PROJECTLEIDER

NAAM ORGANISATIE

Agentschap Binnenlands Bestuur