Vlaamse overheid

# HANDLEIDING INVULLEN

# **VERANTWOORDINGSFORMULIER**

# **ZOMERSCHOLEN**

mei 2025



#### INHOUD

1.	VO	ORAF	3
	1.1	Macro's zijn uitgeschakeld	3
	1.2	Het uitvoeren van macro's is geblokkeerd	4
2.	VEF	RANTWOORDINGSFORMULIER	5
	2.1.	Tabbladen	5
	2.2.	Kleurcodes	5
	2.3.	Navigeren door het verantwoordingsformulier	7
	2.4.	Instructies raadplegen	8
3.	VEF	ANTWOORDINGSFORMULIER INVULLEN	9
	3.1.	Tabblad 1_samenvatting_verantwoording	9
	3.2.	Tabblad 2_Leerlingen	10
	3.3.	Tabblad 3_Personeel	12
	3.4.	Tabblad 4_Werking	14
	3.5.	Tabblad 5_Organisatie	16
	3.6.	Controle Tabblad 1_samenvatting_verantwoording	17
4.	VEF	ANTWOORDINGSFORMULIER ANONIMISEREN	18
5.	VEF	ANTWOORDINGSFORMULIER INDIENEN	20
6.	COI	NTROLE NA INZENDING	20

Dit document geeft een overzicht van de verschillende stappen die je doorloopt om het verantwoordingsformulier na afloop van je zomerschool correct en volledig in te vullen.

Door dit formulier nauwkeurig in te vullen, kan de uitbetaling van het resterende saldo vlot verlopen.

De ingevoerde gegevens in de gebruikte schermopnames zijn ter illustratie.

# 1. VOORAF

- Download het Excelbestand.
- > Open het bestand.
- > Je krijgt na het downloaden of openen mogelijk 1 van volgende beveiligingswaarschuwingen.
  - Macro's zijn uitgeschakeld: zie 1.1. om macro's in te schakelen
  - Uitvoeren van macro's is geblokkeerd: zie 1.2. om macro's te deblokkeren

#### 1.1 Macro's zijn uitgeschakeld

- Wanneer je het bestand opent, krijg je mogelijk een beveiligingswaarschuwing 'Macro's zijn uitgeschakeld.'
- Klik op 'Inhoud inschakelen'.



#### Sla het bestand op.

Niet-ondersteund  Viet-ondersteund Viet-	xcel-werkmap met macro's (*.xlsm)		
Vertrouwelijkheidslabels worden niet ondersteund. Learn More leer opties	S Niet-ondersteund	- -	Dpslaan
feer opties	/ertrouwelijkheidslabels worden niet ondersteund. .earn More		
	eer opties		

# 1.2 Het uitvoeren van macro's is geblokkeerd

- > **Deblokkeer** de macro's.
- Ga naar de map waar je het bestand hebt opgeslagen.
- > Klik met de **rechtermuisknop** op het bestand en kies **Eigenschappen** in het menu.



Schakel onder aan het tabblad Algemeen het selectievakje Blokkering opheffen in en selecteer OK.

×	er_ZOMERSCHOLEN_2025	_MASTER_2025_04_1		
Bestandstype:	Microsoft Excel-werkblad me	et macro's (.xlsm)		
Openen met	Excel Wijzigen			
Locatie:	C:\Users\lauwerhj\Download	ts		
Grootte:	1,61 MB (1.697.726 bytes)			
Grootte op schijf.	1,63 MB (1.712.128 bytes)			
Gemaakt	maandag 26 mei 2025. 15:29	:36		
Gewijzigd:	maandag 26 mei 2025, 15:29	.38		
Laatst geopend:	Vandaag 26 mei 2025, 1 minuut geleden			
Kenmerken:	Alleen-lezen Verborge	Geavanceerd		
Beveiliging: Dit ee mo coi	bestand is afkomstig van n andere computer en wordt gelijk geblokkeerd om deze mputer beter te beveiligen.	☑ Blokkering opheffer		

# 2. VERANTWOORDINGSFORMULIER

## 2.1. Tabbladen

Het verantwoordingsformulier heeft verschillende tabbladen en past zich **automatisch** aan, afhankelijk van de gegevens die je invult.

Zo zie je onmiddellijk hoeveel:

- Het nog te betalen saldo bedraagt.
- Voorschot er zal teruggevorderd worden.

Je ziet verschillende tabbladen:

meld je de vergoedingen van personeel en vrijwilligers. Verwijs correct naar onderliggende verantwoordingsstukken, zoals ondertekende								
Toelichting	1_SAMENVATTING_VERANTWOORDING	2_Leerlingen	3_Personeel	4_Werking	5_Organisatie			
🗞 Toegankelijkheid: o	onderzoeken							

- Toelichting: informatie over wat je waar moet invullen
- 1\_Samenvatting\_verantwoording:
- 2\_Leerlingen
- 3\_Personeel
- 4\_Werking
- 5\_Organisatie

#### 2.2. Kleurcodes

• In het formulier wordt met verschillende kleurcodes gewerkt.

ABC

Verplicht invulveld.

Verplicht invulveld dat je hebt ingevuld.

Veld dat niet kan ingevuld worden.

Veld dat automatisch wordt ingevuld.

ABC (keuzelijst)

Titel van kolom die aangeeft dat het antwoord uit een beperkte <u>keuzelijst</u> kan gekozen worden. Je vindt dan een icoontje met een pijltje om het keuzemenu op te roepen

Dit veld bevat een voorbeeld.



• Soms verschijnt rechts een foutmelding in het rood. Dit wil zeggen dat je een bepaald veld niet of niet correct hebt ingevuld of dat er nog ergens gegevens ontbreken.

WOORDINGSFORM	ULIER ZOMERSCHOL	EN 2025	
			Kies uit het keuzemenu jouw gemeente of school
	KBO- of instellingsnummer		
			-
nomen, nog niet ingevuld.			
reeds uitbetaalde voorschot.			

• Extra informatie of een waarschuwing verschijnt op dezelfde manier naast de kolom in het groen.



- Je vult enkel de gele cellen in.
- Andere cellen zijn vergrendeld en kan je niet bewerken. Als je dit toch probeert, krijg je een waarschuwing. Klik op 'OK' om de waarschuwing weg te klikken.

Aicroso	ft Excel	×
	De cel of grafiek die u wilt wijzigen, maakt deel uit van een beveiligd blad. Als u een wijziging wilt aanbrengen, moet u de beveiliging van het blad opheffen. Mogelijk moet u hiervoor e wachtwoord invoeren.	en
	ОК	

• Als een cel is ingevuld, kleurt de cel lichter geel.

Niet ingevulde cellen

AFWIJKING BO (keuzelijst)	NUMMER KLASGROEP (keuzelijst)	NAAM KLASGROEP
	<b>*</b>	
-		

AFWIJKING BO (keuzelijst)	NUMMER KLASGROEP (keuzelijst)	NAAM KLASGROEP
AL	KLASGROEP 3	test
NEE	KLASGROEP 4	test

Ingevulde cellen

#### 2.3. Navigeren door het verantwoordingsformulier

Je kan op verschillende manieren door het verantwoordingsformulier navigeren:

• Tabbladen onderaan aanklikken



• De navigatieknoppen bovenaan de tabbladen gebruiken

Terug	Volgende	
VUL ENKEL DE GELE CELLEN I	N	
1 SAMENVATTING	VERANTWOORDINGSF	ORMULIER ZOMERSCHO
Namens wie dient u de verantv	voording in?	
Startdatum van de Zomerschoo	I	KBO- of instellingsnummer

# 2.4. Instructies raadplegen

Op verschillende tabbladen kan je extra informatie terugvinden en instructies oproepen. Doe dit door bovenaan links op 1 of 2 te klikken.

×	Auto	omatisch opslaan		∽ < ⊂ → ▼ Verantwoord
Besta	nd	Start Invoe	gen Pagina-	indeling Formules Gegev
Plai	kken	X Cal S	ibri I <u>U</u> ∨   E	
A1	_	✓ I ×	$\checkmark f_{x} \sim$	
1 2	1	А	В	С
-		Te	rug	Volgende
	1			
	2	VUL ENKEL D	E GELE CELLEN	IN
	3	2 DE DE	ELNEME	NDE LEERLINGEN
L .	4	Klik in de linke	er kantlijn op	L of - om de instructies te
+	20			
	21			
	22	AFWIJKING	NUMMER	
	22	(keuzeliist)	(keuzeliist)	NAAWI KLASGROEP
_	20		,	

Klik op 1 om de instructies te verbergen.

Klik op 2 op de instructies weer te geven.

Verberg de instructies voor je het formulier invult.

# 3. VERANTWOORDINGSFORMULIER INVULLEN

### 3.1. Tabblad 1\_samenvatting\_verantwoording

> Kies de naam van je gemeente of je school uit de lijst.

Terug	Volgende			
JL ENKEL DE GELE CELLEN	IN			
SAMENVATTING	G VERANTWOORDING	SFORMULIER	ZOMERSCHOL	EN 2025
amens wie dient u de verant	woording in?			
		KB	O- of instellingsnummer	
Startdatum van de Zomerscho	ol			
Finddatum van de Zomerschoo	bl			

• De groene cellen worden automatisch aangevuld op basis van de gegevens van de school/gemeente.

Gemeente Bornem	
ımmer	0207500420
	1/07/2025
	10/07/2025
_	

• Je ziet waarschuwingen dat tabblad 2\_Leerlingen, tabblad 3\_Personeel, ... nog moeten ingevuld worden. Van zodra deze tabbladen zijn ingevuld, verdwijnen deze waarschuwingen.

DEEL 1: Berekening subsidie o.b.v. aantal leerlingen			Vervolledig tabblad 2_Leerlingen
<ul> <li>1.1. Aantal leerlingen dat effectief heeft deelgenom</li> <li>&gt; 10 volle of 20 halve dagen (gewoon onderwijs)</li> </ul>	en	0	
	Totaal aantal leerlingen die effectief hebben deelgenomen:	0 0	

Seef aan of je gebruik wenst te maken van het forfait overheadskosten.

Forfait overheadskosten (max. 10% personeels- en werkingskosten)		€ 0,00				
Ik wens gebruik te maken van het forfait overheadskosten	Ja		Kies uit het keuzemenu of je gebruik maakt van het forfait of niet.			
Ver	al Nee	€ 0,00				

# 3.2. Tabblad 2\_Leerlingen

- Vul de tabel aan
  - Kolom A (afwijking BO): Heb je een afwijking gevraagd voor Buitengewoon Onderwijs (5 volle of 10 halve dagen in plaats van 10 volle of 20 halve dagen)? Kies "JA" of "NEE".
  - Kolom B (klasgroep nummer): geef iedere klasgroep een eigen nummer.
  - Kolom C (naam klasgroep): vul eventueel een specifieke naam in voor een klasgroep.
  - Kolom D (bemerking controle): deze kolom moet je **niet** invullen. Je krijgt in deze kolom een waarschuwing als:
    - Je geen nummer van de klasgroep invulde.
    - Als een leerling minder dan 50% van de tijd afwezig was.

NEE	KLASGROEP 1	Opgelet: Is deze leerling wel voldoende aanwezig?

- Kolom F (naam en voornaam van de leerling): vul de naam en voornaam van de leerling in.
   Dubbele namen? Voeg dan een cijfer toe als het over 2 verschillende leerlingen gaat. Bijvoorbeeld Jan Janssens1 en Jan Janssens2.
  - Voor je het formulier instuurt, anonimiseer je de leerlinggegevens. De namen van de leerlingen worden vervangen door een unieke code en zijn niet meer zichtbaar voor wie de informatie uit het formulier verwerkt. Meer info lees je in hoofdstuk 4.
- Kolom G tot en met kolom CO: vul hier per dagdeel van de zomerschool de aan- of afwezigheid in van de leerling. De dagen waarop de zomerschool plaatsvindt, **kleuren lichtgeel**.
  - 1 = aanwezig
  - 0 = afwezig

				WEEK 1 - JULI 2025							WEEK 2 - JULI 2025								1											
AFWIJKING BO	NUMMER KLASGROEP	NAAM KLASGROEP	BEMERKING CONTROLE	VOORNAAM EN FAMILIENAAM		VOORNAAM EN FAMILIENAAM		1	2	2	3	3	4	4	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11						
(keuzelijst)	(keuzelijst)			LEEKLING	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM	VM	NM N								
NEE	KLASGROEP 1	voorbeeld		naam leerling 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1								
NEE	KLASGROEP 1	voorbeeld		naam leerling 2	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1								
NEE	KLASGROEP 1	voorbeeld		naam leerling 3	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1								
NEE	KLASGROEP 1	voorbeeld		naam leerling 4	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1								
			1									_																		

De ingevoerde leerlingenaantallen worden automatisch overgebracht naar het tabblad 1\_samenvatting\_verantwoording.

EEL 1: Berekening subsidie o.b.v. aantal leerlingen	
<ul> <li>1.1. Aantal leerlingen dat effectief heeft deelgenomen</li> <li>&gt; 10 volle of 20 halve dagen (gewoon onderwijs)</li> </ul>	1
Totaal aantal leerlingen die effectief hebben deelgenomen:	1

> Daar worden automatisch de nodige berekeningen gemaakt.

1.2. Berekening subsidie voor het onderwijs- en vrijetijdsaanbe	od			
	# leerlingen		EUR / volle dag	
> 10 volle of 20 halve dagen		13	€ 45,00	€ 5.850,00
				€ 0,00
	Subsidie voor het o	onderwi	s- en vrijetijdsaanbod	€ 5.850,00
	# leerlingen		EUR / leerling	
Bij de aanvraag heeft u aangegeven een regierol op te nemen		13	€ 20,00	€ 260,00
		Sub	sidie voor de regierol:	€ 260,00
Subsidie o.b.v het	aantal leerlingen die e	effectief	hebben deelgenomen	€ 6.110,00

## 3.3. Tabblad 3\_Personeel

- Vul de tabel aan
  - Kolom A (uitgavenbewijsstuk)
    - Geef elk document een unieke naam die indien mogelijk start met "3P\_", gevolgd door de type-aanduiding (\_factuur, \_vrijwilligersovereenkomst, \_loonbrief, ...).
      - Start de naam van het document niet met "3P\_", dan krijg je een waarschuwing

TOELICHTING	
	Gebruik indien mogelijk het prefix '3P_NAAM_'

- Splits bedragen op als een bewijsstuk kosten van meerdere soorten aanbod dekt. Bijvoorbeeld: €1000
  - o €700: onderwijs
  - €300 vrije tijd
- Gebruik per verantwoordingsstuk een nieuwe lijn.
- Een verantwoordingsstuk kan tegelijkertijd informatie bevatten over personeelskosten én werkingskosten. In deze tabel vermeld je enkel personeelskosten.
- Kolom B (aard aanbod): kies uit het dropdownmenu voor welk aanbod het personeelslid is ingezet:
  - Onderwijs
  - Vrije tijd



- Regierol/administratieve ondersteuning
- Kolom C (naam en voornaam / organisatie): vul de naam en voornaam in van de medewerker/vrijwilliger of van de organisatie die personeel voorziet (bijvoorbeeld een interimkantoor)
- Kolom D (totaal uren): geef het aantal gewerkte uren voor dit aanbod op
- Kolom E (vergoeding): vul het uitbetaalde bedrag in (in euro). Dit kan lager zijn dan de factuur- of loonstaat.

- Kolom F (datum bewijsstuk): noteer de datum van het bewijsstuk.
- Kolom G (toelichting): geef een korte omschrijving van het uitgavenbewijsstuk

REFERENTIE UITGAVENBEWIJSSTUK	AARD AANBOD (keuzelijst)	NAAM en VOORNAAM / ORGANISATIE	TOTAAL UREN	VERGOEDING (€)	DATUM BEWIJSSTUK	TOELICHTING	
3P_01_Loonbrief_JANSSENS	Onderwijsaanbod	JANSSENS KAREL	20	€ 500,00	31/08/2025	Loonbrief maand juli 2025, waarvan 40% voor de zomerschool	
00_02_Vrijwilliger_DUPONT	Vrijetijdsaanbod	DUPONT CHRIS	10	€ 200,00	15/08/2025	Vrijwilligersovereenkomst, ondertekend	Gebruik indien mogelijk h prefix '3P_NAAM_'
3P_03_factuur_Externe_Partner	Onderwijsaanbod	Externe Partner	170	170 € 10.000,00 6/09/2025 Totale factuur €15000, hier enkel personeel. Zie or		Totale factuur €15000, hier enkel personeel. Zie ook werkingskosten,	

De ingevoerde kosten worden automatisch overgebracht naar het tabblad 1\_samenvatting\_verantwoording.

EEL 2: Verantwoording uitgaven		
2.1. Totaal van de personeelskosten		€ 10.700,00
2.1.1. Voor het onderwijsaanbod		
Salariskosten lesgevers (leerkrachten / vrijwilligers)	€ 10.500,00	
-> Schatting van het aantal uren inzet (voorbereiding, lesgeven,)	190,0	
2.1.2. Voor het vrijetijdsaanbod		
Salariskosten (leerkrachten / vrijwilligers)	€ 200,00	
-> Schatting van het aantal uren inzet (voorbereiding,)	10,0	
2.1.3. Voor de regierol of administratieve ondersteuning		
Salariskosten personeel / vrijwilligers	€ 0,00	
-> Schatting van het aantal uren inzet	0,0	

# 3.4. Tabblad 4\_Werking

#### Vul de tabel aan

 Kolom A (uitgavenbewijsstuk): geef elk document een unieke naam die indien mogelijk start met "4W\_"

DATUM FACTUUR	
	Gebruik indien mogelijk het prefix '4W_'

- Kolom B (aard werkingskosten): kies uit het keuzemenu de aard van de werkingskosten:
  - Extra-muros-activiteiten
  - Lesmateriaal
  - Cateringkosten
  - Andere kosten

AARD WERKINGSKOSTEN (keuzelijst)

- Kolom C (omschrijving)
  - Beschrijf kort de aangeschafte producten/diensten.
  - Vermeld welke bedragen in aanmerking komen voor de aangifte van de werkingskosten.
- o Kolom D (bedrag)
  - Noteer het bedrag dat je indient.
  - Breng je slechts een deel van het bedrag in? Licht dit toe in kolom C (omschrijving)
- Kolom E (datum factuur): noteer de datum van de factuur
  - Facturen moeten tussen 1 maart en 30 september 2025 vallen. Je krijgt een waarschuwing als de datum buiten deze periode valt.

DATUM FACTUUR	
8/10/2025	De datum van de factuur moet liggen tussen 01/03/2025 en 30/09/2025

• Cateringkosten worden enkel aanvaard voor activiteiten tijdens de zomerschool.

REFERENTIE UITGAVENBEWIJSSTUK	AARD WERKINGSKOSTEN (keuzelijst)	OMSCHRIJVING	BEDRAG	DATUM FACTUUR
4W_01_factuur_IterTravel_04101	Extra-muros activiteiten	Bezoek dierentuin Antwerpen 28/07/2025 - busvervoer	€ 300,00	28/07/2025

De ingevoerde kosten worden automatisch overgebracht naar het tabblad 1\_samenvatting\_verantwoording.

. Totaal van de werkingskosten	€ 300,00
2.2.1. Extra-muros activiteiten	€ 300,00
2.2.2. Lesmateriaal	€ 0,00
2.2.3. Cateringkosten	€ 0,00
2.2.4. Andere kosten	€ 0,00

## 3.5. Tabblad 5\_Organisatie

- Vul de tabel aan
  - Kolom A (naam document)
    - Geef elk document een unieke naam.
    - Start de naam van het document met "5P\_". Start de naam niet met "5\_P", dan zie je een waarschuwing.
  - Kolom B (aard van het document): kies uit het dropdown-menu
    - Programma zomerschool (per klasgroep): verplicht
    - Samenwerkingsovereenkomst externe partner: verplich
    - Communicatie
    - Foto's

- AARD VAN HET DOCUMENT (Keuzelijst) Ch Programma Zomerschool Samenwerkingsovereenkomst externe partner Communicatie Foto's Andere documenten
- Gaat het om foto's van minderjaren? Zorg dat je schriftelijke toestemming hebt van de ouders (-14-jarigen) of jongere zelf (+14-jarigen). Heb je geen toestemming? Zorg dat de jongeren niet herkenbaar zijn.
- Andere documenten
- Kolom C (toelichting): voeg indien nodig extra uitleg toe.

NAAM DOCUMENT	AARD VAN HET DOCUMENT (Keuzelijst)	TOELICHTING
5P_Programma_Zomerschool_Klasgroep 1	Samenwerkingsovereenkomst externe pa	tner
5P_Programma_Zomerschool_Klasgroep 2	Samenwerkingsovereenkomst externe pa	tner
5P_Samenwerkingsovereenkomst_vzwXYZ	Andere documenten	Samenwerking vzw XYZ, waarvan een deel voor de ZS.
5P_Persartikel_20250808	Communicatie	
5P_Extra-muros_activiteiten_consent	Foto's	Toestemmingsformulier afbeeldingen

# 3.6. Controle Tabblad 1\_samenvatting\_verantwoording

Controleer of er nog waarschuwingen zichtbaar zijn en voeg indien nodig de noodzakelijke gegevens nog toe in het juiste tabblad.

DEEL 1: Berekening subsidie o.b.v. aantal le	erlingen		
1.1. Aantal leerlingen dat effectief heeft de	elgenomen		
> 10 volle of 20 halve dagen (gewoon onderwijs	. –	13	
		0	
Totaal aantal le	erlingen die effectief hebben deelg	enomen: 13	
1.2. Berekening subsidie voor het onderwij	- en vrijetijdsaanbod		
	#leadingen FLIP./ug	lle dag	
> 10 yolle of 20 halve dagen	13	145.00 15.850.00	
		10,00	
Su	osidie voor het onderwijs- en vrijetije	Isaanbod 15.850,00	
	# leerlingen ELIB / le	erlina	
le aanvraag heeft u aangegeven een regierol op te r	emen 13	120.00 1260.00	
	Subsidie voor de	regierol: 1260,00	
Subsidie o.b.v het aantal	leerlingen die effectief hebben deel	genomen I 6.110,00	
DEEL 2: Verantwoording uitgaven			
2.1. Totaal van de personeelskosten		10,00	Vervolledig tabblad 3_Personeel
2 1 1 Voor het onderwijsaanhod			
Salariskosten lesgevers (leerkrachten / vriiwi	ligers)	10,00	
-> Schatting van het aantal uren inzet (voor	pereiding, lesgeven,)	0,0	
2.1.2. Voor het vrijetijdsaanbod			
Salariskosten (leerkrachten / vrijwilligers)		10,00	
-> Schatting van het aantal uren inzet (voorl	pereiding,)	0,0	
Z.1.3. Voor de regierol of administratie	e ondersteuning	10.00	
Daiariskosten personeer i vrijwilligers		0.0	
> Conatting vari net aantar treff filizet		6,6	
2.2. Totaal van de werkingskosten		1 300,00	
2.2. Totaal van de verkingskosten 2.2.1. Extra-muros activiteiten		1300,00	

> Controleer of het bestand tussentijds regelmatig is opgeslagen.

# 4. VERANTWOORDINGSFORMULIER ANONIMISEREN

Voor je het verantwoordingsformulier indient, anonimiseer je de ingevulde leerlinggegevens. Daardoor worden de namen van de leerlingen vervangen door een unieke code.

- > Open het ingevulde verantwoordingsformulier als dit niet meer geopend is na de vorige stappen.
- Sla een kopie van het ingevulde verantwoordingsformulier op met als naam "Gemeente/School\_anoniem".

	stormalici je omenoento	
9	Goedemo	Voorbeeldgemeente_anoniem
∱ Start	~ Nieuw	Excel-werkmap met macro's (*.xlsm)
Nieuw		🐻 Niet-ondersteund 🗸 🕞 Opslaan
∋ Openen	1 2 3 4 5	Vertrouwelijkheidslabels worden niet ondersteund. Learn More
Info	6 7	Meer opties
Opslaan	Lege w	T Nieuwe map
Opslaan als		
Afdrukken	D Zoek	
Delen	<ul> <li>Y Aanbevole</li> </ul>	
Exporteren		
Sluiten		

Ga naar het tabblad 'Toelichting'

59 60			
<	>	Toelichting	1_SAMENVATTING_VERANTWOORDING 2_Leerlingen 3_Personeel 4_Werking

Klik op de knop 'anonimiseer'

Het ingevulde verantwoordingsformulier dien je <mark>gean</mark> d	omiseerd en uiterlijk op 30 september 2	025 in te dienen.
Dit kan door volgende stappen te doorlopen:		
1°. Maak een <b>kopie</b> van het verantwoordingsformu	lier met als naam "Gemeente/School_a	noniem".
2°. Open de kopie van het verantwoordingsformuli	ier en <b>klik op de knop "Anonimiseer"</b> .	Anomiseer
-> De knop "Anomiseer" activeert een macro d	ie de namen van de leerlingen vervangt	door een unieke code.
-> Bewaar de kopie van het verantwoordingsfo	rmulier op.	
3°. Dien de kopie van het verantwoordingsformulie	er in via het webformulier:	

> De ingevulde leerlinggegevens worden nu vervangen door een unieke code.

# (tabblad 2\_Leerlingen)

Leerlinggegevens vóór anonimiseren



# Leerlinggegevens na anonimiseren (tabblad 2\_Leerlingen)



- > Zorg dat deze laatste versie (met geanonimiseerde gegevens) van het bestand is opgeslagen.
- Bewaar ook de niet-geanonimiseerde versie van het bestand. Bij een eventuele controle kan dit opgevraagd worden (zie hoofdstuk 6).

Je kan het anonimiseren van de leerlinggegevens niet ongedaan maken. Wil je na het anonimiseren toch nog iets wijzigen? Doorloop dan opnieuw de stappen zoals hierboven beschreven.

# 5. VERANTWOORDINGSFORMULIER INDIENEN

- > Dien de geanonimiseerde versie in <u>via het webformulier</u>, ten laatste op **30 september 2025**.
- > Bewaar het niet-geanonimiseerde verantwoordingsformulier en alle verantwoordingsstukken.
- > Zorg ervoor dat de naamgeving van de verantwoordingsstukken:
  - Correct is.
  - o Overeenkomt met de gegevens in het ingediende verantwoordingsformulier.

# 6. CONTROLE NA INZENDING

**Na 30 september 2025** volgt er een steekproefsgewijze controle van de ingediende verantwoordingsformulieren.

Als jouw zomerschool wordt geselecteerd, bezorg je binnen de 3 werkdagen:

- De gevraagde verantwoordingsstukken
- Het niet-geanonimiseerde verantwoordingsformulier
- De gunningsdossiers (bij aanbestedingen)

Kosten zonder tijdig ingediende verantwoordingsstukken komen niet in aanmerking voor subsidie.