

# VLAAMSE MILIEUMAATSCHAPPIJ

## Aan de slag met de online rapporteringstool

Als rioolbeheerder ontvang je van de Vlaamse Milieumaatschappij (VMM) jaarlijks de vraag om te rapporteren over de financiële en ecologische aspecten van het rioolbeheer. Het financiële luik gaat dieper in op de kosten en opbrengsten voor de verdere uitbouw en het duurzame onderhoud van de gemeentelijke saneringsinfrastructuur. Daarbij worden ook de relevante kostendrijvers en karakteristieken van uw organisatie bevroegd. Het ecologische luik beoordeelt de werking van de gemeentelijke saneringsinfrastructuur aan de hand van vier performantie-indicatoren. Voor de opmaak van het Wateruitvoeringsprogramma en de actualisatie van de zoneringsplannen wordt de uitvoering van de riolerings- en IBA-projecten bevroegd. Ook de zesjaarlijkse herziening van de zoneringsplannen wordt gefaciliteerd via deze rapportering.



**ALS RIOOLBEHEERDER BEN JE WETTELIJK VERPLICHT OM JAARLIJKS TE RAPPORTEREN, EN DIT TEN LAATSTE OP 15 JULI.**

GEMEENTEN DIE HET RIOOLBEHEER ZELF UITVOEREN, KRIJGEN VOOR DE VRAGENLIJST 'FINANCIËLE INFORMATIE' UITSTEL TOT 30 SEPTEMBER. DE FINANCIËLE GEGEVENS WORDEN UIT DE DIGITALE BBC RAPPORTERING GEHAALD EN VOORAF INGEVULD. **ENKELE VELDEN KUNNEN NIET EENDUIDIG UIT DE BBC GEHAALD WORDEN EN DIENEN NOG IN DE ONLINE TOOL AANGEVULD TE WORDEN.** OMDAT DE JAARREKENING VAN DE GEMEENTE TEN LAATSTE OP 30 JUNI DIENT GOEDGEKEURD TE WORDEN DOOR HET BESTUUR, KAN DE VOORAF INVULLING OP BASIS VAN DE BBC PAS NADIEN GEBEUREN.

De rapportering over de gemeentelijke sanering verloopt via een online tool. Zo kan de gegevensuitwisseling op een veilige en efficiënte manier plaatsvinden. Ook worden de ingevulde gegevens automatisch gevalideerd, wordt het vaak tijdrovend mailverkeer vermeden en worden de resultaten van de rapportering op een eenvoudige en gerichte manier met de rioolbeheerders teruggekoppeld.

Wij bevelen Google Chrome aan als browser om de online tool te openen.

Met deze handleiding lichten we de werking van de online rapporteringstool stap voor stap toe. We overlopen kort waar je welke gegevens en vragenlijsten vindt, welke onderdelen voor jou relevant zijn en welke acties je moet ondernemen. De nieuwigheden ten opzichte van vorig jaar worden apart toegelicht.

## INHOUDSTAFEL

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| //////////////////////////////////// |   |
| 1                                    | Aandachtspunten bij de online rapporteringstool in 2022 ..... 3 |
| 2                                    | Aanmelden ..... 5   |
| 3                                    | Vragenlijst selecteren ..... 6                                  |
| 4                                    | Economische data invullen ..... 7                               |
| 5                                    | Projecten invullen ..... 10                                     |
| 6                                    | Actualisatie zoneringsplan aanvullen ..... 12                   |
| 7                                    | Statusoverzicht controleren ..... 13                            |
| 8                                    | Rapporten en resultaatsfiches downloaden ..... 13               |
| 9                                    | Gegevens op – en afladen via CSV ..... 14                       |
| 10                                   | Terugkerende knoppen en handelingen ..... 18                    |
| bijlage 1                            | Financiële informatie ..... 20                                  |
| bijlage 2                            | Kostendrijvers ..... 26   |
| bijlage 3                            | Organisatie ..... 27  |
| bijlage 4                            | Rioleringsprojecten ..... 31                                    |
| bijlage 5                            | IBA-projecten ..... 38  |
| bijlage 6                            | Groene clusters ..... 42  |
| bijlage 7                            | Ecologische indicatoren ..... 44                                |
| bijlage 8                            | Herzieningen/actualisaties zoneringsplan ..... 45               |



**BIJ VRAGEN, CONTACTEER [RAPPORTERING@VMM.BE](mailto:RAPPORTERING@VMM.BE)**

# 1 AANDACHTSPUNTEN BIJ DE ONLINE RAPPORTERINGSTOOL IN 2022

De vragenlijsten '**Kostendrijvers**' en '**Organisatie**' zijn onveranderd gebleven.



RAPPORTEER JE VOOR EEN GEMEENTE DIE ZELF INSTAAT VOOR HET RIOOLBEHEER? VUL DAN ENKEL DE EERSTE TWEE DELEN VAN DE VRAGENLIJST 'ORGANISATIE' (VRAAG 6.1 TOT EN MET 6.5) IN.

Voor gemeenten die het rioolbeheer zelf uitvoeren, wordt de vragenlijst '**Financiële informatie**' voor het grootste deel vooraf ingevuld op basis van gegevens uit de databank van ABB (Agentschap Binnenlands Bestuur). Deze databank bevat de digitale BBC-rapportering van alle gemeenten. Omdat niet alle gewenste gegevens eenduidig uit de databank kunnen gehaald worden (oormerking met beleidsveld 0310 is niet verplicht voor alle transacties), **dienen nog een aantal velden in de online tool aangevuld of aangepast te worden**. Er is een nieuwe knop toegevoegd, om makkelijk te kunnen schakelen tussen 'Alle gegevens' of de 'In te vullen gegevens'.

Ook de vragenlijsten '**Rioleringsprojecten**', '**IBA-projecten**' en '**Groene clusters**' blijven onveranderd.

In het kader van de opvolging van de stroomgebiedbeheerplannen is het van belang om ook de prognoses voor de projecten voor de komende legislatuur aan te geven. Meer bepaald de deadline 2021 voor bepaalde projecten uit de stroomgebiedbeheerplannen 2016-2021 verdient in deze rapportering de volle aandacht.

Speciale aandacht vragen we voor de rapportering van de sanering van eventuele vakantieverblijven. Dit in navolging van de bijhorende actie uit de SGBP2016-2021.



RAPPORTEER NIET ENKEL VOOR DE UITGEVOERDE PROJECTEN MAAR GEEF OOK DE HUIDIGE STAND VAN ZAKEN VAN DE GEPLANDE PROJECTEN CORRECT AAN! VERGEET OOK DE VAKANTIEVERBLIJVEN NIET!

De vragenlijst '**Herzieningen zoneringsplan**' die in 2019 werd geïntegreerd in de online rapporteringstool, is dit jaar niet actief. De herziening van de zoneringsplannen is enkel mogelijk bij de opmaak van een nieuwe generatie stroomgebiedbeheerplannen; m.a.w. om de zes jaar. De tussenliggende vijf jaar is deze vragenlijst dus niet actief.

De aanvragen tot herziening die werden geformuleerd in het kader van het voorbije openbaar onderzoek bij de ontwerp van stroomgebiedbeheerplannen 2022-2027 zijn nog niet verwerkt in de huidige online rapportering. Dit kan slechts gebeuren na de goedkeuring van de stroomgebiedbeheerplannen 2022-2027 door de Vlaamse regering. Het resultaat zal dan via de overwegingsdocumenten worden gecommuniceerd.

**Nieuw** vanaf 2022 is dat deze vragenlijst in de tussenliggende jaren wel gebruikt wordt om **actualisaties aan het zoneringsplan** te formuleren. U leest er meer over in bijlage 8 aan deze handleiding.

Om de rapporteringslast te verminderen gebeurt de bevraging in het kader van de ‘**Ecologische indicatoren**’ **3-jaarlijks**. Zo is er een volgende bevraging in 2024, in 2027, ... . In de tussenliggende jaren zal VMM het beleid evalueren, de resultaten via rapporten en overzichtskaarten delen en meer thematisch en coachend met de resultaten aan de slag gaan. De vragenlijst ‘Ecologische indicatoren’ blijft wel steeds zichtbaar met de antwoorden van de meest recente bevraging.

De bevraging in 2021 (over het jaar 2020) zal verwerkt worden tot individuele rapporten en een globaal rapport over de gemeentelijke performantie-indicatoren. Deze rapporten zal je kunnen terugvinden op het tabblad ‘Rapporten’.



RAPPORTEER JE VOOR EEN NIEUWE FUSIEGEMEENTE?

DAN VUL JE DE VRAGENLIJST IN VOOR DE VOLLEDIGE FUSIEGEMEENTE, BEHALVE IN VOLGENDE GEVALLEN:

Fusiegemeente **Aalter**: gemeente Aalter rapporteert zelf (onder de oude NIS-code) over het ‘oude Aalter’; over het deel ‘Knesselare’ wordt door AquaRio gerapporteerd (eveneens onder de oude NIS-code).

Fusiegemeente **Lievegem**: gemeente Lievegem rapporteert zelf over het deel ‘Waarschoot’ (onder de oude NIS-code van Waarschoot); over het deel ‘Lovendegem en Zomergem’ wordt door AquaRio gerapporteerd (onder de nieuwe NIS-code voor Lievegem).

De kencijfers riolering (uitvoeringsgraad / aansluitingsgraad) kunnen echter enkel voor de fusiegemeenten worden getoond. Er zijn geen aparte cijfers meer beschikbaar voor de oude gemeenten.

Door de koppeling van de bevraging aan een toegangsbeheer via ACM/IDM (aanmelding via eID, mobiele app, SMS, Federaal token of itsme) voldoet deze aan de vereisten inzake privacy en de bescherming van persoonsgegevens tegen misbruik. Voor verdere communicatie kunnen e-mailadressen gebruikt worden. Hierbij verwijzen we naar de [privacyverklaring van de VMM](#).

Een volledig overzicht en meer toelichting bij de vragenlijsten vind je in de bijlagen bij deze handleiding.



HEB JE EEN VRAAG EN BIJEN DE HANDLEIDING EN DE TOELICHTINGEN GEEN ANTWOORD? CONTACTEER DAN [RAPPORTERING@VMM.BE](mailto:RAPPORTERING@VMM.BE).

## 2 AANMELDEN

- Stap 1** Ga naar de webpagina '[Rapportering gemeentelijke sanering](#)' en druk vervolgens op de knop 'Start de rapporteringstool'.
- Stap 2** Kies de manier van aanmelden. Volg daarna de instructies op het scherm.
- Stap 3** Kies bij 'Aanmelden namens' voor 'een lokaal of provinciaal bestuur' of voor 'een onderneming of organisatie' naargelang de rioolbeheerder waarvoor je wil rapporteren.

De online rapporteringstool wordt vervolgens geopend.



VOORALEER JE KUNT INLOGGEN EN DE TOEPASSING GEBRUIKEN, DIEN JE LOCALE BEHEERDER JE HET GEBRUIKERSRECHT '**VMM RAPPORTERING GEMEENTELIJKE SANERING GEBRUIKER**' TOE TE KENNEN. WIE DE GEBRUIKERSRECHTEN BINNEN JOUW ORGANISATIE BEHEERT, KAN JE NAVRAGEN VIA [RAPPORTERING@VMM.BE](mailto:RAPPORTERING@VMM.BE).

### 3 VRAGENLIJST SELECTEREN

**Stap 4** Zodra je aangemeld bent, krijg je het statusoverzicht te zien. Controleer welke vragenlijsten je nog moet in- of aanvullen (deze hebben de status 'Nog in te vullen' of 'Invullen gestart').

**Stap 5** Selecteer de vragenlijst die je wilt invullen door op de overeenkomstige status te klikken.

VLAANDEREN.be | vmm.be RAPPORTERING GEMEENTELIJKE SANERING Help

Statusoverzicht Economische data Projecten Ecologische indicatoren Rapporten Herzieningen zoneringsplan

↓ Klik op een status in de tabel om de betreffende vragenlijst te openen.

Filter Valideer Bestand Upload Bestand

| Rioolbeheer | Gemeente | Financiële informatie | Kostendrij...    | Organisatie      | Rioleringsp...   | IBA-projecten    | Groene clusters  | Ecologische indicatoren | Herzieningen zoneringsp... | Rapporten           |
|-------------|----------|-----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|
| Filter      | Filter   | Filter                | Filter           | Filter           | Filter           | Filter           | Filter           | Filter                  | Filter                     |                     |
|             |          | Invullen gestart      | Voltooid         | Nog in te vullen | Voltooid         | Voltooid         | Invullen gestart | Invullen gestart        | Invullen gestart           | <a href="#">...</a> |
|             |          | Nog in te vullen      | Nog in te vullen | Invullen gestart | Nog in te vullen | Invullen gestart | Voltooid         | Invullen gestart        | Nog in te vullen           | <a href="#">...</a> |
|             |          | Nog in te vullen      | Invullen gestart | Voltooid         | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Voltooid         | Nog in te vullen        | Nog in te vullen           | <a href="#">...</a> |
|             |          | Nog in te vullen      | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Voltooid         | Nog in te vullen        | Nog in te vullen           | <a href="#">...</a> |
|             |          | Nog in te vullen      | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Voltooid         | Voltooid         | Nog in te vullen        | Nog in te vullen           | <a href="#">...</a> |
|             |          | Nog in te vullen      | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Voltooid         | Nog in te vullen        | Nog in te vullen           | <a href="#">...</a> |
|             |          | Nog in te vullen      | Nog in te vullen | Invullen gestart | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Voltooid         | Nog in te vullen        | Invullen gestart           | <a href="#">...</a> |
|             |          | Nog in te vullen      | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Nog in te vullen        | Nog in te vullen           | <a href="#">...</a> |
|             |          | Nog in te vullen      | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Invullen gestart | Nog in te vullen | Nog in te vullen | Nog in te vullen        | Nog in te vullen           | <a href="#">...</a> |

**Stap 6** Wil je een andere vragenlijst selecteren? Dit kan je op twee manieren doen:

- door terug te keren naar het statusoverzicht en daar de gewenste vragenlijst te selecteren;
- door in de blauwe balk (bovenaan het scherm) de gewenste vragenlijst te selecteren en vervolgens in de keuzelijst (onder de blauwe balk) de gewenste gemeente en/of het gewenste jaar te selecteren.

De tab 'Economische data' groepeert de vragenlijsten 'Financiële informatie', 'Kostendrijvers' en 'Organisatie'. De tab 'Projecten' groepeert de vragenlijsten 'Rioleringsprojecten', 'IBA-projecten' en 'Groene clusters'.

Wil je de vragenlijst 'Financiële informatie' of 'Kostendrijvers' voor HidroRio, Infrac West, Inter-aqua of Riobra invullen? Selecteer dan de fictieve gemeente 'Gesolidariseerd'.

## 4 ECONOMISCHE DATA INVULLEN

**Stap 7** Zodra je de gewenste vragenlijst geselecteerd hebt, kan je die beginnen invullen.

- **Ben je een gemeente die het rioolbeheer zelf doet:**  
**dan zal je de vragenlijst 'Financiële informatie' pas vanaf juli kunnen invullen.** Dit komt omdat deze gegevens sinds vorig jaar grotendeels door VMM vooraf worden ingevuld o.b.v. de digitale BBC rapportering. De gemeenten hebben tot eind juni de tijd om de jaarrekening te valideren en over te maken aan het Agentschap Binnenlands Bestuur. De gegevens die eenduidig uit de BBC te halen zijn, worden ter info meegegeven. Dit wil zeggen dat ze niet aanpasbaar zijn.  
**Sommige gegevens kan VMM niet eenduidig uit de BBC halen** (de koppeling met beleidsveld 0310 is niet verplicht) **en dienen daardoor aangevuld/aangepast te worden.** Deze velden zijn wel aanpasbaar. In de onderstaande afbeelding zie je rechtsboven een nieuwe knop, waarmee je kan schakelen tussen 'alle' gegevens of 'enkel de nog in te vullen' gegevens. De deadline voor deze vragenlijst wordt voor gemeenten daarom verschoven naar 30 september.
- **Ben je een intergemeentelijk samenwerkingsverband:**  
dan verandert er niets aan de vragenlijst en de deadline (15 juli).
- Kies het juiste antwoord of vul de gevraagde waarde in. Naast of onder het antwoord kan je meer toelichting geven. Om het invullen te vergemakkelijken, vind je onder het antwoordveld ook het antwoord van vorig jaar terug. In de vragenlijst 'Organisatie' wordt het antwoord van vorig jaar al vooraf ingevuld zodat je enkel de wijzigingen ten opzichte van vorig jaar moet aanbrengen.

VLAANDEREN.be | vmm.be RAPPORTERING GEMEENTELIJKE SANERING Help

Statusoverzicht Economische data Projecten Ecologische indicatoren Rapporten Herzieningen zoneringsplan

Navigatie

Opbrengsten

Kosten

Resultaat

Cashflow

Rioolbeheerder > Gemeente > Jaar > Nog in te vullen

## Opbrengsten

**NIEUW, enkel voor gemeenten** Alle / In te vullen gegevens

### Operationele en fiscale opbrengsten

2.1 | Gemeentelijke saneringsbijdragen en -vergoedingen

**Antwoord** € 866.363,00 € Toelichting

2.2 | Aansluitingen

€ 13.669,00 € Toelichting

2.3 | Andere dienstprestaties

€ 17.167,00 € Toelichting

2.4 | Andere belastingen en boetes

€ Toelichting

**Stap 8** Heb je de vragenlijst volledig of gedeeltelijk ingevuld? Druk dan op de knop 'Bewaren'.

Opgelet: Vergeet niet te bewaren vooraleer je een andere vragenlijst selecteert, anders gaan de ingevulde gegevens verloren.

**Stap 9** 'Valideren' is de volgende stap. Als je op deze knop drukt, worden de ingevulde gegevens gecontroleerd aan de hand van enkele validatieregels. Bij eventuele validatiefouten verschijnt er een opmerking bij de vraag. Controleer of je al dan niet de juiste keuze of de juiste waarde ingevuld hebt.

**Stap 10** Als de ingevulde gegevens correct en volledig zijn, druk je op de knop 'Voltooien'. De vragenlijst wordt dan definitief bewaard en doorgestuurd naar VMM. Aanpassingen zijn vanaf dan niet meer mogelijk.

De vragenlijsten 'Financiële Informatie' en 'Kostendrijvers' kan je ook opladen in CSV-formaat. De intergemeentelijke samenwerkingsverbanden die de vragenlijst voor meerdere gemeenten invullen, vinden hiervoor een sjabloon in de mail waarmee de rapporteringstool aangekondigd wordt. Vooraleer je het ingevulde bestand oplaadt, kan je het eerst valideren (knop 'Valideer Bestand' in het overzichtsscherm). Bij een succesvolle validatie kan je het bestand opladen. Bij een niet succesvolle validatie verschijnt een overzicht met alle validatiemeldingen. Je kan dit overzicht ook opslaan.

Opgelet: Elke vragenlijst kan en moet je afzonderlijk bewaren, valideren en voltooien.





INDIEN DE GEVRAAGDE **WAARDE NIET GEKEND** IS, LAAT JE HET VELD LEEG.

VUL ZO VEEL MOGELIJK DE **TOELICHTINGSVELDEN** IN. DIT HELPT BIJ HET VERWERKEN VAN DE GEGEVENS EN MAAKT HET ACHTERAF OPVRAGEN VAN VERDUIDELIJKING ONNODIG.

In de vragenlijst 'Organisatie' vind je naast de knop 'Bewaren' ook de optie 'Bewaren en kopiëren naar andere vennoten'. Als je op deze knop drukt, worden de antwoorden die je invulde in de openstaande vragenlijst bewaard en gekopieerd naar de gemeenten die toetraden tot dezelfde rioolbeheerder. Op die manier hoef je de antwoorden die voor alle vennoten gelden maar één keer in te vullen. Nadien blijft het mogelijk om de afzonderlijke vragenlijsten aan te passen (naargelang de eigenheden van iedere vennoot) en te voltooien.

## 5 PROJECTEN INVULLEN

**Stap 11** Hier vind je een overzicht van de rioleringsprojecten respectievelijk de IBA-projecten die binnen jouw werkingsgebied uitgevoerd of gepland zijn. Ook de groene clusters worden opgelijst.

Wijzig of vervolledig de weergegeven projecten conform de laatst beschikbare informatie.

Als een rioleringsproject tweemaal voorkomt (mét en zonder een GUP-projectnummer) of twee rioleringsprojecten elkaar overlappen, dan verwijder je het project zonder een GUP-projectnummer. Vul het project mét GUP-projectnummer verder aan en verduidelijk in welke mate beide projecten met elkaar overeenstemmen.

Vul de vragenlijst 'Rioleringsprojecten' vervolgens aan met de nieuwe rioleringsprojecten die niet in het gebiedsdekkend uitvoeringsplan opgenomen zijn en nog niet in de projectlijst voorkomen.

Vul de vragenlijst 'IBA-projecten' aan met de nieuwe IBA's die geplaatst werden buiten de zuiveringszones of met de IBA's die geplaatst werden in een rode cluster maar waarvan het adres nog niet in de lijst voorkomt.



VUL VOOR ALLE RIOLERINGSPROJECTEN MET PRIORITEIT 1 OF 2 EN VOOR ALLE RIOLERINGSPROJECTEN MET HET ACTIENUMMER '7B\_I\_0113' MINSTENS DE (VOORZIENE) EINDDATUM OF DE HUIDIGE STATUS IN. GEEF VOOR ALLE IBA-PROJECTEN MET PRIORITEIT 1 OF 2 MINSTENS DE CORRECTE, HUIDIGE STATUS DOOR. VERMELD OOK DE REDEN VAN DE VERTRAGING ALS DE VOORGESCHREVEN TIMING (TEGEN 2017 OF 2021) VAN HET GUP NIET GEHAALD WORDT.

Projecten wijzigen of toevoegen kan je op twee manieren doen:

- Project per project, via de knop 'Project toevoegen' of 'IBA toevoegen', via de acties 'Wijzigen' en 'Verwijderen' (die je rechts naast ieder project of IBA vindt).
- Alle projecten tegelijk, door de projectlijst in CSV-formaat af te laden, de lijst aan te vullen en weer op te laden.

Opgelet: Als je de projectlijst in CSV-formaat oplaadt, moet je zowel de vooraf ingevulde als de nieuwe projecten hierin opnemen. Als je enkel de nieuwe projecten importeert, wordt een deel van de vooraf ingevulde projecten verwijderd.

Opgelet: Als je de projectlijst aanpast, behoud dan de opmaak (getal- en datumnotatie) van het gedownloade bestand en sla de aangepaste projectlijst op in CSV-formaat. In de eerste kolom 'Id' wordt een automatisch gegenereerd nummer weergegeven. In die kolom pas of vul je niets aan.

VLAANDEREN.be \ vmm.be RAPPORTERING GEMEENTELIJKE SANERING Help

Statusoverzicht Economische data ▾ Projecten ▾ Ecologische indicatoren Rapporten Herzieningen zoneringsplan

Beheerder ▾ > Gemeente ▾ > Nog in te vullen

Q Filter + Project toevoegen Bestand downloaden Bestand uploaden

| GUP-<br>projectnummer | GIP-<br>projectnummer | Eigen<br>projectnummer | Projectnaam      | ▲ Prioriteit | Huidige<br>status | Einddatum  | Bijlage | Te Valideren | Acties |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------|--------------|-------------------|------------|---------|--------------|--------|
|                       | A209003               |                        | Heraanleg D...   | 2            | Voorontwerp       |            |         |              |        |
|                       |                       | 2017-01                | verkaveling E... |              | Aanbesteed        |            |         |              |        |
|                       |                       |                        | Uitbreidings...  |              |                   | 15-11-2007 |         |              |        |
|                       |                       |                        | Loswal : afko... |              |                   | 31-12-2008 |         |              |        |
|                       |                       |                        | Oude Baan : ...  |              |                   | 21-10-2008 |         |              |        |
|                       |                       | 2013-01                | Dr. Govaerts...  |              |                   | 30-09-2013 |         |              |        |
|                       |                       | 2015-01                | Verkaveling ...  |              |                   | 31-07-2015 |         |              |        |

**Stap 12** Voor elk rioleringsproject dat in de loop van het voorgaande jaar uitgevoerd of opgeleverd is, laad je het bijhorende as-builtplan op, tenzij dit reeds is opgeladen in de AWIS-rioolinventaris. Voor elke IBA die je nieuw toevoegt, laad je een situeringsplan op. Per project kan je slechts één bestand of één ZIP-bestand met meerdere bestanden opladen. Geef de bijlage een duidelijke bestandsnaam die naar het project refereert (bij voorkeur het GUP-nummer of het eigen projectnummer voor een rioleringsproject en het adres voor een IBA).

Bijlagen opladen kan je op twee manieren doen:

- Via de knop 'Bijlage toevoegen' (die je naast ieder rioleringsproject of IBA terugvindt). Er wordt een nieuw venster geopend waarin je de bijlage kan selecteren of waar je de bijlage naartoe kan slepen.
- Via de actie 'Wijzigen'. Op deze manier kan je ook de eerder opgeladen bijlagen bekijken of verwijderen.

**Stap 13** De vragenlijst 'IBA-projecten' omvat een tweede tabblad. Vervolledig dit tabblad met het aantal IBA's dat in het huidige en de twee komende jaren geplaatst zal worden.

Onder de antwoordvelden vind je telkens het antwoord van vorig jaar terug.

**Stap 14** Als de projectlijsten ingevuld zijn, de bijhorende bijlagen opgeladen zijn, de aantallen geplande IBA's ingevuld zijn, druk je op de knop 'Voltooien'.

Opgelet: Elke vragenlijst kan en moet je afzonderlijk bewaren, valideren en voltooien. Ook als je de projectlijsten in CSV-formaat opgeladen hebt (de vragenlijsten worden niet langer automatisch voltooid).

**Stap 15** Nadat de rioleringsprojecten ingevuld zijn, vervolledig je ook de vragenlijst 'Groene clusters'. Vul de gevraagde gegevens in voor de groene clusters die - door middel van de gerapporteerde rioleringsprojecten - geheel of gedeeltelijk gesaneerd zijn.

Ook deze vragenlijst kan je op twee manier invullen: per cluster via de actieknoppen of voor alle clusters tegelijkertijd door de geactualiseerde clusterlijst in CSV-formaat op te laden.

Opgelet: Vergeet ook deze vragenlijst niet te voltooien.



LEES ZEKER OOK DE INHOUDELIJKE TOELICHTINGEN IN DE BIJLAGE NA, VOORDAT JE DE PROJECTLIJSTEN INVULT. JE VINDT ER HANDIGE TIPS DIE HET INVULLEN VERGEMAKKELIJKEN.

## 6 ACTUALISATIE ZONERINGSPLAN AANVULLEN

**Stap 16** Hier vind je de lijst met de vragen tot actualisatie. Wat precies verstaan wordt onder een actualisatie lees je in bijlage 8 aan deze handleiding. Opgelet: een actualisatie is geen herziening!

Via de knop 'Actualisatie toevoegen' voeg je je vragen tot actualisatie toe. Je maakt hierbij telkens de keuze tussen 'Actualisatie van een groene cluster', 'Actualisatie van een rode cluster' of 'Actualisatie in niet gezonde gebied of centraal gebied'.

Aanvragen wijzigen of verwijderen doe je via de knoppen 'Wijzigen' en 'Verwijderen'.

| Statusoverzicht Economische data Projecten Ecologische indicatoren Rapporten Actualisatie zoneringsplan |                                |  |   |                          |
|---|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| Beheerder   | Gemeente                       | Invullen gestart                         |   |                          |
| Q Filter  |                                |  |   | + Actualisatie toevoegen |
| Clusternr.  | Naam gebied                    | Indeling volgens huidig zoneringsplan    | Reden van actualisatie  | Bijlage Acties           |
| geen  | huisnr's 1 tem 5 in straatnaam | centraal gebied                          | correctie van centraal gebied                                 | ✓ ✎ ✕                    |
| geen  | nieuwe uitgevoerde verkaveling | buiten de zone                           | andere  | ✓ ✎ ✕                    |
| 027-265   | straatnaam                     | collectief te optimaliseren buitengebied | ideel van) cluster te verwijderen - geen lozing meer aanwezig | ✎ ✕                      |

**Stap 17** Voor elke aanvraag tot actualisatie in niet gezonde gebied of centraal gebied laad je verplicht een bijlage op. Deze bevat minstens een duidelijke situering. Ook voor een aanvraag tot actualisatie van een rode of groene cluster kan een bijlage opgeladen worden.

Bijlagen opladen kan je op twee manieren doen:

- Via de knop 'Bijlage toevoegen' (die je naast iedere vraag tot actualisatie vindt). Er wordt een nieuw venster geopend waarin je de bijlage kan selecteren of waar je de bijlage naartoe kan slepen.
- Via de actie 'Wijzigen'. Op deze manier kan je ook de eerder opgeladen bijlagen bekijken of verwijderen.

Per aanvraag kan je slechts één bestand of één ZIP-bestand met meerdere bestanden opladen. Geef de bijlage een duidelijke bestandsnaam die naar de overeenkomstige aanvraag refereert.

Voltooi deze vragenlijst.

## 7 STATUSOVERZICHT CONTROLEREN

**Stap 18** Controleer in het statusoverzicht of alle vragenlijsten ingevuld en voltooid zijn.

## 8 RAPPORTEN EN RESULTAATSFICHES DOWNLOADEN

**Stap 19** In het tabblad 'Rapporten' vind je de overzichtsrapporten en individuele resultaatsfiches die de VMM voor jouw gemeente/rioolbeheerder opmaakte.

Druk op de overeenkomstige link om het gewenste rapport af te laden.

## 9 GEGEVENS OP – EN AFLADEN VIA CSV

Voor verschillende vragenlijsten is het mogelijk om de gevraagde gegevens door middel van een CSV-formaat in bulk op en af te laden.

Indien bij het opladen validatie- of vormfouten worden vastgesteld, wordt een foutboodschap weergegeven. Bij validatiefouten wordt daarnaast ook een overzichtslijst van de verschillende fouten weergegeven. Via de knop 'Opslaan' is het mogelijk dit overzicht op te slaan.

The screenshot shows the 'Rioleringsprojecten\_ xxxxx \_test.csv' page. A red banner at the top indicates: 'Er zijn validatiefouten. De import van het CSV bestand werd afgebroken.' Below the banner, there are buttons for 'Upload Bestand' and 'Opslaan'. A table lists three rows of data with validation errors highlighted in a red box:

| ID    | Gemeente | GUP-projectnummer | GIP-projectnummer | Eigen projectnummer | Kolom           | Validatiefout                                      |
|-------|----------|-------------------|-------------------|---------------------|-----------------|--|
| 50866 | 11005    |                   | A200096D          | BOO3004             | begindatum      | 'Begindatum' moet ingevuld zijn.                   |
| 50866 | 11005    |                   | A200096D          | BOO3004             | huidige status  | 'Einddatum' of 'Projectstatus' moet ingevuld zijn. |
| 50866 | 11005    |                   | A200096D          | BOO3004             | bijkomende info | 'Bijkomende info' moet ingevuld zijn.              |

Voor de vragenlijsten 'Financiële info' en 'Kostendrijvers' is het ook mogelijk om je CSV-bestand te valideren vooraleer op te slaan. Indien succesvol gevalideerd, krijg je de mogelijkheid om het bestand op te laden. Indien niet succesvol gevalideerd, krijg je bovenstaand overzichtslijst met alle validatiemeldingen. Deze lijst kan je opslaan en gebruiken om het CSV-bestand aan te passen, waarna je het opnieuw kan laten valideren en opladen.

The screenshot shows the 'RAPPORTERING GEMEENTELIJKE SANERING' page. A red box highlights the 'Valideer Bestand' and 'Upload Bestand' buttons. Below the buttons, there is a table with columns for 'Rioolbeheer', 'Gemeente', 'Financiële informatie', 'Kostendrij...', 'Organisatie', 'Rioleringsp...', 'IBA-projecten', 'Groene clusters', 'Ecologische indicatoren', 'Herzelingen zoneringsp...', and 'Rapporten'.

Om de **CSV-bestanden correct in Excel te openen** raden wij volgende procedure aan:

- Onder de tab “Gegevens” kies je voor de optie “Van Tekst”.
- Selecteer de hierna getoonde opties. Het is cruciaal om onder “Oorspronkelijk bestand” te kiezen voor UTF-8.

Wizard Tekst importeren - Stap 1 van 3

Het volgende gegevenstype is geconstateerd: Vaste breedte.

Als dit juist is, kiest u Volgende of kiest u het gegevenstype dat het beste overeenkomt met de gegevens.

Oorspronkelijk gegevenstype

Kies het bestandstype dat het beste overeenkomt met de gegevens:

Gescheiden - Tekens zoals puntkomma's of tabs vormen de scheidingstekens tussen de velden.

Vaste breedte - Velden worden uitgelijnd in kolommen met spaties tussen de velden.

Importeren starten bij rij: 1 Oorspronkelijk bestand: 65001 : Unicode (UTF-8)

Mijn gegevens bevatten kopteksten.

Voorbeeld van bestand C:\Users\f.dupont\Downloads\csv\IBA-projecten\_As.csv

| 1 | Id   | Gemeente | Iba Beheerder | Status     | Adres                   | Clusternummer | Prioriteit | Subsidie Dossier Nummer  |
|---|------|----------|---------------|------------|-------------------------|---------------|------------|--------------------------|
| 2 | 3419 | 71002    | ;;            | GEEN_ACTIE | FAZANTENSTRAAT 127      | 113-28-1      | 1          | 7B_I_0075;3.5            |
| 3 | 3420 | 71002    | ;;            | GEEN_ACTIE | OELEINDERHEIDE 7        | 113-223       | 0          | 0.0                      |
| 4 | 3421 | 71002    | PAR           | IN_WERKING | KAREL THEUNISSENLAAN 36 | 113-215       | 1          | 7B_I_0075;8.0;31/12/2012 |
| 5 | 3422 | 71002    | ;;            | GEEN_ACTIE | BREEËRWEG +2            | 113-171       | 1          | 7B_I_0075;3.5            |

- Puntkomma als scheidingsteken en een dubbele quote (") als tekstindicator zijn de aangewezen keuzes in het tweede scherm van de Wizard (zie hierna).

In dit venster kunt u opgeven welke scheidingstekens voorkomen in uw tekst. In het voorbeeld kunt u zien welke invloed uw instellingen hebben op de tekst.

**Scheidingstekens**

- Tab
- Puntkomma
- Komma
- Spatie
- Overige:

Dubbele scheidingstekens als één beschouwen

Tekstindicator:

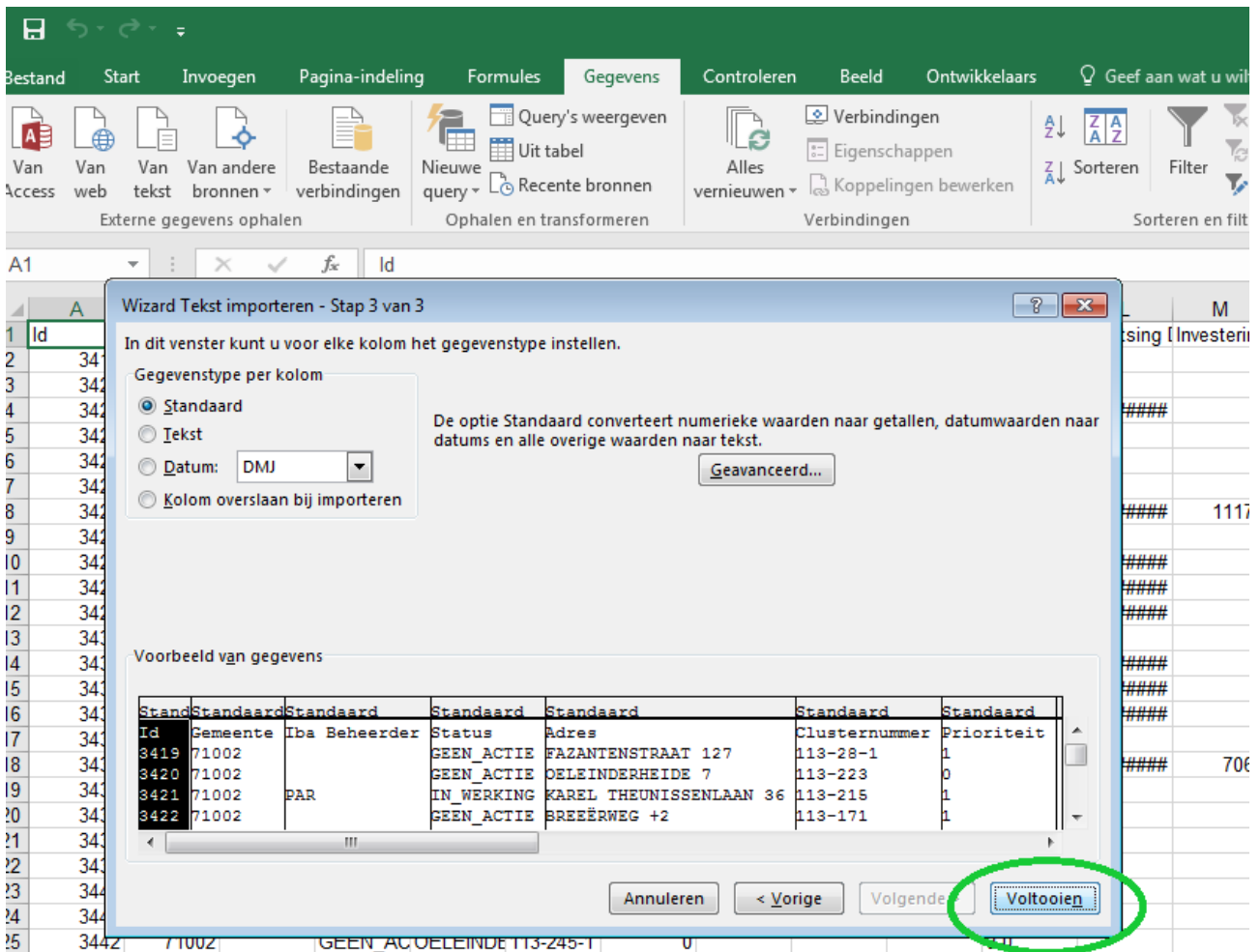
**Voorbeeld van gegevens**

| Id   | Gemeente | Iba Beheerder | Status     | Adres                   | Clusternummer | Prioriteit |
|------|----------|---------------|------------|-------------------------|---------------|------------|
| 3419 | 71002    |               | GEEN_ACTIE | FAZANTENSTRAAT 127      | 113-28-1      | 1          |
| 3420 | 71002    |               | GEEN_ACTIE | OELEINDERHEIDE 7        | 113-223       | 0          |
| 3421 | 71002    | PAR           | IN_WERKING | KAREL THEUNISSENLAAN 36 | 113-215       | 1          |
| 3422 | 71002    |               | GEEN_ACTIE | BREEERWEG +2            | 113-171       | 1          |

Buttons: Annuleren, < Vorige, Volgende >, Voltooien



- In het derde en laatste scherm van de Wizard kies je voor volgende instellingen:

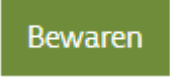
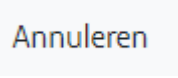
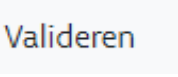
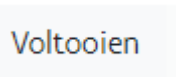



Voor je het Excel-bestand terug als CSV exporteert is het noodzakelijk dat je de eventuele opmaak voor geldbedragen (bijvoorbeeld " € 10,000.00") volledig ongedaan maakt.

Eens je deze Wizard gevolgd hebt, onthoudt Excel deze instellingen voor het verder openen van CSV-bestanden, althans tot de applicatie wordt afgesloten.

## 10 TERUGKERENDE KNOPPEN EN HANDELINGEN



### Knoppen bij alle vragenlijsten


|  |   |
|--|---|
|   | De ingevulde vragenlijst wordt bewaard.<br>Opgelet: Enkel de openstaande vragenlijst wordt bewaard.   |
|   | De aangebrachte wijzigingen worden ongedaan gemaakt. Je gaat terug naar de laatst bewaarde versie van deze vragenlijst.                                 |
|   | De ingevulde gegevens worden getoetst aan enkele validatieregels. Bij eventuele validatiefouten verschijnt een opmerking.                               |
|   | De ingevulde vragenlijst wordt voltooid. Hiermee bevestig je dat de gegevens volledig en correct ingevuld zijn. Aanpassingen zijn niet langer mogelijk. |
|  | Het overzicht van de validatiefouten wordt opgeslagen wanneer de gegevens worden opgeladen via CSV.   |

### Knoppen bij 'Financiële Informatie' en 'Kostendrijvers'


|   |                                    |
|---|------------------------------------|
|  | Het CSV-bestand wordt gevalideerd. |
|  | Het CSV-bestand wordt opgeladen.   |

### Knoppen bij 'Rioleringsprojecten', 'IBA-projecten' en 'Groene clusters'

|   |  |
|---|--|
|  | Een leeg formulier wordt geopend. Hier kan je de gegevens van een nieuw project invullen en bewaren. |
|  | Een leeg formulier wordt geopend. Hier kan je de gegevens van een nieuwe IBA invullen en bewaren.    |

 Bestand downloaden

Een CSV-bestand met alle projecten binnen jouw gemeente of binnen de gemeenten onder één rioolbeheerder wordt afgeladen.

 Bestand uploaden

Hiermee kan je een CSV-bestand met alle projecten binnen jouw gemeente of binnen de gemeenten onder één rioolbeheerder selecteren en opladen. Alle projecten in een CSV-bestand worden automatisch bij de juiste gemeente ondergebracht (op basis van de NIS-code).



Een nieuw venster wordt geopend. Hier kan je de gewenste bijlage selecteren of kan je de bijlage naartoe slepen.



Een formulier wordt geopend. Hier vind je de beschikbare informatie voor het project en kan je deze informatie verder aanvullen.



Het project of de bijlage wordt verwijderd.



Er ontbreken gegevens bij dit rioleringsproject. Zolang deze niet zijn aangevuld, kan de vragenlijst niet voltooid worden.

## bijlage 1 Financiële informatie

Voor gemeenten is het belangrijk om elke transactie die betrekking heeft met het rioolbeheer zoveel mogelijk te oormerken met het beleidsveld 0310 'Beheer van regen- en afvalwater'. Hoe correcter de BBC rapportering, hoe minder er nadien manueel moet aangevuld worden. Voor meer info hieromtrent, raadpleeg onze richtlijnen op <https://www.vmm.be/water/riolering/financiering/rapportering>

### Opbrengsten

#### Operationele en fiscale opbrengsten

- |  |  |
|--|--|
| <b>2.1   Gemeentelijke saneringsbijdragen en -vergoedingen</b> | <i>De opbrengsten uit de gemeentelijke saneringsbijdragen en -vergoedingen, na aftrek van de inningskosten. MAR 700/8</i>  |
| <b>2.2   Aansluitingen</b>                                     | <i>De opbrengsten uit de nieuwe aansluitingen van onroerend goed op riolering, IBA's en KWZI's. MAR 7310 of MAR 700/8</i>  |
| <b>2.3   Andere dienstprestaties</b>                           | <i>De opbrengsten uit de andere dienstprestaties. MAR 700/8</i>  |
| <b>2.4   Andere belastingen en boetes</b>                      | <i>Andere fiscale opbrengsten (bvb uit de belastingen op het leggen of onderhouden van riolen, op het rioolnet aangesloten en aansluitbare gebouwen, afkoppelen hemelwater, ...). MAR 7322-73300-73301-73303-73304</i> |
| <b>2.5   Werkingssubsidies en compenserende bedragen</b>       | <i>De werkingssubsidies en compenserende bedragen die door de gemeenten of andere instanties toegekend zijn in het kader van de gemeentelijke saneringsactiviteiten. MAR 7405/9</i>                                    |
| <b>2.6   Andere operationele opbrengsten</b>                   | <i>Andere operationele opbrengsten zoals meerwaarden, terugnemingen van waardeverminderingen en diverse bedrijfsopbrengsten. MAR 741/7</i>   |

#### Financiële opbrengsten

- |  |  |
|--|--|
| <b>2.7   Kapitaalsubsidies</b>             | <i>De afschrijvingen van de kapitaalsubsidies die door het Vlaamse Gewest of andere instanties toegekend zijn in het kader van de gemeentelijke saneringsactiviteiten. MAR 7530-7531</i> |
| <b>2.8   Andere financiële opbrengsten</b> | <i>Andere financiële opbrengsten naast de afschrijvingen van de kapitaalsubsidies. MAR 750/2-754/9</i>   |

#### Uitzonderlijke opbrengsten

- |   |   |
|---|---|
| <b>2.9   Uitzonderlijke opbrengsten</b> | <i>Uitzonderlijke opbrengsten zoals meerwaarden op de realisatie van financiële, materiële en immateriële vaste activa. MAR 760/9</i> |
| <b>2.10   Totale opbrengsten</b>        | <i>Som van de velden 2.1 tot en met 2.9.</i>  |

## Kosten

### Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen

Is de opsplitsing van de afschrijvingskosten beschikbaar?

- |   |   |
|---|---|
| <b>3.1   Oprichtingskosten</b>                              | <i>De jaarlijkse afschrijvingen van oprichtings- en herstructureringskosten.<br/>MAR 6300</i>   |
| <b>3.2   Immateriële activa</b>                             | <i>De jaarlijkse afschrijvingen van inventarisaties, modelleringen, studies en andere immateriële activa.<br/>MAR 6301</i>  |
| <b>3.3   Nieuw en heraangelegde saneringsinfrastructuur</b> | <i>De jaarlijkse afschrijvingen van nieuw en heraangelegde saneringsinfrastructuur (materiële vaste activa).<br/>MAR 6302</i>                                       |
| 3.3a   waarvan rioleringsnet                                | <i>Het deel van de bovenvermelde afschrijvingen (vraag 3.3) dat betrekking heeft op het rioleringsnet. (optioneel)</i>  |
| 3.3b   waarvan grachten                                     | <i>Het deel van de bovenvermelde afschrijvingen (vraag 3.3) dat betrekking heeft op de grachten. (optioneel)</i>  |
| <b>3.4   Overgenomen saneringsinfrastructuur</b>            | <i>De jaarlijkse afschrijvingen van overgenomen saneringsinfrastructuur (materiële vaste activa).<br/>MAR 6302</i>  |
| 3.4a   waarvan rioleringsnet                                | <i>Het deel van de bovenvermelde afschrijvingen (vraag 3.4) dat betrekking heeft op het rioleringsnet. (optioneel)</i>  |
| 3.4b   waarvan grachten                                     | <i>Het deel van de bovenvermelde afschrijvingen (vraag 3.4) dat betrekking heeft op de grachten. (optioneel)</i>  |
| <b>3.5   Aansluitingen</b>                                  |   |
| <b>3.6   Activa nodig voor de exploitatie</b>               |   |
| <b>3.7   Andere afschrijvingskosten</b>                     |   |
| <b>3.8   Totale afschrijvingen</b>                          | <i>Som van de velden 3.1 tot en met 3.7. Enkel indien de opsplitsing van de afschrijvingskosten niet gekend is, kan dit veld overschreven worden. MAR 6300-6302</i> |
| <b>3.9   Waardeverminderingen</b>                           | <i>Waardeverminderingen op financiële, immateriële en materiële vaste activa. (per saldo in te vullen)<br/>MAR 6307-6308-6309</i>                                   |
| 3.9a   waarvan rioleringsnet                                | <i>Het deel van de bovenvermelde waardeverminderingen (vraag 3.9) dat betrekking heeft op het rioleringsnet. (optioneel)</i>  |
| 3.9b   waarvan grachten                                     | <i>Het deel van de bovenvermelde waardeverminderingen (vraag 3.9) dat betrekking heeft op de grachten. (optioneel)</i>  |
| <b>3.10   Voorzieningen voor risico's en kosten</b>         | <i>Voorzieningen voor risico's en kosten. (per saldo in te vullen) MAR 635/7</i>  |

- 3.10a | waarvan rioleringsnet *Het deel van de bovenvermelde voorzieningen (vraag 3.10) dat betrekking heeft op het rioleringsnet. (optioneel)*
- 3.10b | waarvan grachten *Het deel van de bovenvermelde voorzieningen (vraag 3.10) dat betrekking heeft op de grachten. (optioneel)*

### Exploitatiekosten

Is de opsplitsing van de afschrijvingskosten beschikbaar?

- 3.11 | Pompstations** *Alle kosten van onderhoudswerken, herstellingen en uitbating van de pompstations.*
- 3.12 | Riolen** *Alle kosten van onderhoudswerken en herstellingen van het rioleringsstelsel (DWA, RWA en drukriolen).*
- 3.13 | Aansluitingen**
- 3.14 | Straatkolken** *Alle kosten van onderhoudswerken en herstellingen van de straatkolken.*
- 3.15 | IBA's** *Alle kosten van onderhoudswerken, herstellingen en uitbating van de IBA's.*
- 3.16 | KWZI's** *Alle kosten van onderhoudswerken, herstellingen en uitbating van de KWZI's.*
- 3.17 | Grachten** *Alle kosten van onderhoudswerken en herstellingen van de grachten (ook de buffer- en infiltratievoorzieningen) in het kader van de gemeentelijke saneringsactiviteiten, incl. doorgerekende kosten van polderbesturen en wateringen.*
- 3.18 | Andere exploitatiekosten**
- 3.19 | Totale exploitatiekosten** *Som van de velden 3.11 tot en met 3.18. Enkel indien de opsplitsing van de exploitatiekosten niet gekend is, kan dit veld overschreven worden.  
MAR 600/9-610/8-620/4*
- 3.20 | Toegestane werkingsubsidies en premies** *De werkingsubsidies en premies die in het kader van de gemeentelijke saneringsactiviteiten toegekend zijn.  
tekst melding MAR 649 of MAR 640/9*
- 3.21 | Andere operationele kosten** *Andere operationele kosten zoals minderwaarden en diverse bedrijfskosten. MAR 640/7 of MAR 640/9*

### Financiële kosten

- 3.22 | Rentelasten op leningen en andere financiële kosten** *De rentelasten van leningen die zijn aangegaan om de gemeentelijke saneringsactiviteiten te financieren, alsook andere financiële kosten. MAR 650/9*

### Uitzonderlijke kosten

- 3.23 | Uitzonderlijke kosten** *Uitzonderlijke kosten zoals minderwaarden op de realisatie van materiële vaste activa.  
MAR 663/4 of MAR 660/9*

## Overhead

### 3.24 | Indirecte personeelskosten

*Het deel van de indirecte personeelskosten (van de personeelsleden die ondersteunende taken uitvoerden zoals de boekhouding, de aankoopdienst, de personeelsdienst, ...) dat redelijkerwijs aan de gemeentelijke saneringsactiviteiten toegewezen kan worden. De directe personeelskosten (van de personeelsleden die (onderhouds-)werken aan de riolering uitvoerden of opvolgden) worden niet hier maar onder het veld 3.19 gerapporteerd.*

### 3.25 | Overheadskosten

*Het deel van de overheadkosten dat redelijkerwijs aan de gemeentelijke saneringsactiviteiten toegewezen kan worden.*

### 3.26 | Totale kosten

*Som van de velden 3.8 tot en met 3.10 en de velden 3.19 tot en met 3.25.*

## Resultaat

### 3.27 | Totaal opbrengsten - totaal kosten

*Verschil tussen de velden 2.10 en 3.26.*

### 3.28 | Overgedragen winst / verlies vorig boekjaar

### 3.29 | Te bestemmen winstsaldo / te verwerken verliessaldo

## Resultaatverwerking

### 3.29a | Toevoeging / onttrekking aan het kapitaal en uitgiftepremie

*Ingeval van toevoegingen aan het kapitaal worden positieve bedragen gerapporteerd, ingeval van onttrekkingen aan het kapitaal worden negatieve bedragen gerapporteerd.*

### 3.29b | Toevoeging / onttrekking aan de reserves

*Ingeval van toevoegingen aan de reserves worden positieve bedragen gerapporteerd, ingeval van onttrekkingen aan de reserves worden negatieve bedragen gerapporteerd.*

### 3.29c | Over te dragen winst / verlies

*Ingeval van over te dragen winsten worden positieve bedragen gerapporteerd, ingeval van over te dragen verliezen worden negatieve bedragen gerapporteerd.*

### 3.29d | Vergoeding / tussenkomst van het kapitaal/bestuurders/gemeenten

*Het betreft o.a. tussenkomsten vanuit de algemene middelen van de gemeente-vennoten. Ingeval van vergoedingen aan het kapitaal/bestuurders/gemeenten worden positieve bedragen gerapporteerd, ingeval van tussenkomsten worden negatieve bedragen gerapporteerd.*

### 3.29e | Andere

## Cashflow

### 2.10 | Totale opbrengsten

## Niet-kasopbrengsten

### 2.7 | Kapitaalsubsidies

### 2.11 | Andere niet-kasopbrengsten

*Andere dan de bovenvermelde niet-kasopbrengsten.*

## Inkomsten

### 4.1 | Ontvangen gewestsubsidies

*De kapitaalsubsidies die het Vlaamse Gewest toekende voor de aanleg en de verbetering van openbare riolen, IBA's en KWZI's.*

### 4.2 | Ontvangen middelen van gemeentevennoten

*De kapitaal-, intrest- of werkingssubsidies die de gemeentevennoten toekenden voor de financiering van de gemeentelijke saneringsactiviteiten.*

### 4.3 | Andere inkomsten

### 4.4 | Totale inkomsten

*De totale inkomsten volgens de indirecte methode: de totale opbrengsten verminderd met de niet-kasopbrengsten en vermeerderd met de bovenvermelde inkomsten.*

### 3.26 | Totale kosten

## Niet-kaskosten

### 3.8 | Totale afschrijvingen

### 3.9 | Waardeverminderingen

### 3.10 | Voorzeningen voor risico's en kosten

### 3.30 | Andere niet-kaskosten

*Andere dan de bovenvermelde niet-kaskosten (bvb. uitzonderlijke afschrijvingen en terugnemingen).*

## Uitgaven

### 4.5 | Investeringsuitgaven

*De investeringsuitgaven voor de (her)aanleg van saneringsinfrastructuur, voor de productie of aanschaf van (im)materiële vaste activa. De eventuele tussenkomsten door het gewest of de gemeentevennoten worden niet verrekend maar afzonderlijk gerapporteerd onder de velden 4.1 en 4.2.*

### 4.6 | Uitgekeerde middelen aan gemeentevennoten

### 4.7 | Andere uitgaven

*Andere uitgaven zoals oprichtings- en herstructureringsuitgaven, aankopen van financiële activa, ...*

### 4.8 | Totale uitgaven

*De totale uitgaven volgens de indirecte methode: de totale kosten verminderd met de niet-kaskosten en vermeerderd met de bovenvermelde inkomsten.*

### 4.9 | Totale inkomsten - totale uitgaven



## Het invullen van de vragenlijst 'Financiële informatie' door middel van CSV

De intergemeentelijke samenwerkingsverbanden die de vragenlijst voor meerdere gemeenten invullen, vinden het sjabloon voor deze CSV in de mail waarmee de rapporteringstool aangekondigd wordt.

Wat zijn de vormvereisten per veld?

- **Rioolbeheerder:** zelfde naam gebruiken als in het statusoverzicht van de rapporteringstool
- **Gemeente:** niscode
- **Jaar:** Jaartal waarover gerapporteerd wordt
- Alle **cijfervelden** (2.1 tot 4.7): getal, tot 2 cijfers na de komma
- Alle **toelichtingsvelden** (2.1T tot 4.7T): vrije tekst, maximaal 500 karakters
- **Veld K\_3\_7:** keuze uit:
  - 'ja' waarbij ENKEL de detailvelden 3.1 tot en met 3.7 worden ingevuld
  - 'nee' waarbij ENKEL het totaalveld 3.8 wordt ingevuld
- **Veld K\_3\_17:** keuze uit:
  - 'ja' waarbij ENKEL de detailvelden 3.11 tot en met 3.18 worden ingevuld
  - 'nee' waarbij ENKEL het totaalveld 3.19 wordt ingevuld
- Veld '**opmerkingen**': vrije tekst, maximaal 2000 karakters

Opgelet: wijzig de kolomhoofden of het aantal kolommen niet!

## bijlage 2 Kostendrijvers

|  |   |
|--|---|
| <b>5.1   Aantal meter weg riolering</b>  | <i>Het aantal lopende meter weg, dus niet de totale lengte van de buizen.</i>   |
| <b>5.2   Aantal pompstations</b>   | <i>Het totaal aantal pompstations in het beheer van de rioolbeheerder.</i>  |
| <b>5.3   Aantal IBA's</b>  | <i>Het totaal aantal IBA's in het beheer van de rioolbeheerder.</i>   |
| <b>5.4   Aantal KWZI's</b>   | <i>Het totaal aantal KWZI's in het beheer van de rioolbeheerder.</i>  |
| <b>5.5   Aantal meter grachten</b>   | <i>Het totaal aantal meter grachten in het beheer van de rioolbeheerder.</i>  |
| <b>5.6   Percentage van de totale rioleringslengte dat werd geïnventariseerd</b> | <i>Percentage (o.b.v. het aantal inwoners) dat aangeeft welk deel van de riolering in het werkingsgebied van de rioolbeheerder geïnventariseerd werd.</i> |
| <b>5.7   Percentage van de totale rioleringslengte dat werd gemodelleerd</b>     | <i>Percentage (o.b.v. het aantal inwoners) dat aangeeft welk deel van de riolering in het werkingsgebied van de rioolbeheerder gemodelleerd werd.</i>     |
| <b>5.8   Aantal aansluitingen onroerend goed</b>                                 | <i>Het totaal aantal aansluitingen in het beheer van de rioolbeheerder.</i>   |
| <b>5.9   Aantal straatkolken</b>   | <i>Het totaal aantal straatkolken in het beheer van de rioolbeheerder.</i>  |

### Het invullen van de vragenlijst 'Kostendrijvers' door middel van CSV

De intergemeentelijke samenwerkingsverbanden die de vragenlijst voor meerdere gemeenten invullen, vinden het sjabloon voor deze CSV in de mail waarmee de rapporteringstool aangekondigd wordt.

Wat zijn de vormvereisten per veld?

- **Rioolbeheerder:** zelfde naam gebruiken als in het statusoverzicht van de rapporteringstool
- **Gemeente:** niscode
- De **cijfervelden:**
  - 5.1 en 5.5: getal, tot 2 cijfers na de komma
  - 5.2, 5.3, 5.4, 5.8 en 5.9: geheel getal
  - 5.6 en 5.7: percentage, getal tussen 0 en 100, tot 2 cijfers na de komma
- Alle **toelichtingsvelden** (2.1T tot 4.7T): vrije tekst, maximaal 500 karakters

Opgelet: wijzig de kolomhoofden of het aantal kolommen niet!

## bijlage 3 Organisatie

### Taken

#### 6.1 | Door wie worden de volgende taken van de saneringsactiviteiten uitgevoerd?

*De rioolbeheerder kan bepaalde taken van de saneringsactiviteiten delegeren aan de gemeentevenoot, een dienstverlener, een concessiehouder of een andere instantie. Gelieve te rapporteren wie voor welke taken verantwoordelijk is. Meerdere uitvoerders per taak zijn mogelijk.*

*Binnen deze vraag worden de volgende taken onderscheiden:*

- Opmaak van onderhoudsplannen
- Onderhoud en herstellingswerken aan riolering (rioolleidingen)
- Onderhoud en herstellingswerken aan hydraulische installaties (pompstations, KWZI's, wervelventielen, terugslagkleppen, ...)
- Onderhoud en herstellingswerken aan rioleringsinfrastructuur ingebed in de weg (straatkolken, riooldeksels, inspectieputten, ...)
- Onderhoud en herstellingswerken aan huisaansluitingen
- Onderhoud en herstellingswerken aan IBA's
- Onderhoud en herstellingswerken aan grachten, infiltratievoorzieningen en bufferbekkens
- Erosiebestrijding
- Permanentie en interventie
- Opmaak van investeringsplannen
- (Her)aanleg van riolering (incl. hydraulische installaties en infrastructuur ingebed in de weg)
- (Her)aanleg van huisaansluitingen
- (Her)aanleg van IBA's
- (Her)aanleg van grachten, infiltratievoorzieningen en bufferbekkens
- Projectvoorbereiding en -aanbesteding
- Projectcoördinatie en werftoezicht
- Subsidieaanvraag en -opvolging
- Communicatie en minderhinderbeleid
- Adviesverlening bij afkoppelingsprojecten, verkavelingsprojecten, ...
- (Pre)financiering
- Inventarisatie en onderzoek
- Modelleren
- Opmaak van beleidsplannen en visieteksten
- Databeheer en boekhoudkundige opvolging
- Klantenbeheer en klachtenbehandeling
- Andere: ...

*Opgelet: De taak '(pre)financiering' is enkel van toepassing in het geval dat de gemeentevenoot bepaalde kosten ten laste neemt maar de rioolbeheerder prefinanciert of in het geval dat de rioolbeheerder bepaalde kosten ten laste neemt maar de dienstverlener of concessiehouder prefinanciert (onderhandse leningen tussen vennootschappen).*

*Binnen deze vraag worden de volgende uitvoerders onderscheiden:*

- *Rioolbeheerder = De watermaatschappij, de gemeente of de derde die volgens het drinkwaterdecreet of het saneringscontract verantwoordelijk is voor de uitvoering van de gemeentelijke saneringsverplichting.*
- *Gemeentevenoot = De gemeente waarbinnen de watermaatschappij of een derde verantwoordelijk is voor de uitvoering van de gemeentelijke saneringsverplichting. Via het saneringscontract of een andere overkomst kan bepaald zijn dat de gemeente bepaalde taken in opdracht van de rioolbeheerder uitvoert.*
- *Dienstverlener of Concessiehouder = De derde waarmee de rioolbeheerder een concessie- of dienstverleningsovereenkomst sloot en op vaste basis samenwerkt. Daaronder zijn niet begrepen: de*

*aannemers, studiebureaus, architecten, ... waarmee de rioolbeheerder enkel voor de duur van een specifiek project samenwerkt.*

- Particulier
- Andere
- Niet van toepassing

## Tarieven

### 6.2 | Welke belastingen, retributies en boetes worden in het kader van de gemeentelijke saneringsverplichting geheven?

*Gelieve de belastingen, retributies en boetes die geheven worden, aan te vinken of aan te vullen. Rapporteer telkens ook het basistarief (de waarde en de eenheid). Eventuele kortingen of toeslagen vermeld je in de toelichting.*

### 6.3 | Waar kunnen klanten het belastings- of retributiereglement (met bijhorende tarieven) online raadplegen?

### 6.4 | Welke subsidies, premies en toelagen worden in het kader van de gemeentelijke saneringsverplichting gegeven?

*Gelieve de subsidies, premies en toelagen die gegeven worden, aan te vinken of aan te vullen. Rapporteer telkens ook het basisbedrag (de waarde en de eenheid). Eventuele verhogingen of verminderingen van het basisbedrag vermeld je in de toelichting.*

### 6.5 | Waar kunnen klanten het subsidiereglement (met bijhorende bedragen) online raadplegen?

## Contractuele bepalingen

### 6.6 | Op welke manier wordt er een beslissing over de tarieven en budgetten genomen? Geldt deze beslissing voor het gehele werkingsgebied of wordt er een afzonderlijke beslissing per gemeente genomen?

*Binnen deze vraag worden de volgende beslissingen onderscheiden:*

- Tarieven van de gemeentelijke saneringsbijdrage en -vergoeding
- Tarieven van (andere) belastingen, retributies en boetes
- Subsidies en premies
- Hoogte van exploitatiebudgetten
- Besteding van exploitatiebudgetten
- Hoogte van investeringsbudgetten
- Besteding van investeringsbudgetten
- (Hoogte en) Besteding van reserves en fondsen

*Opgelet: De bovenvermelde reserves en fondsen omvatten enkel de middelen die voor een specifieke bestemming in de volgende boekjaren gereserveerd zijn. Daaronder zijn niet begrepen: de wettelijke reserves, de voorzieningen voor pensioenverplichtingen, voorzieningen voor hangende geschillen en dergelijke.*

*Binnen deze vraag worden de volgende beslissingsnemers onderscheiden:*

- Door de rioolbeheerder
- Door de rioolbeheerder, bij (gewone of bijzondere) meerderheid van alle gemeentevennoten
- Door de rioolbeheerder, maar iedere gemeentevennoot heeft een vetorecht of dient eerst de beslissing via een gemeenteraadsbesluit te bekrachtigen
- Door de gemeentevennoot
- Niet van toepassing
- Andere: ...

*Binnen deze vraag worden de volgende beslissingsbasissen onderscheiden:*

- Voor het gehele werkingsgebied

- *Per gemeente afzonderlijk*
- *Een deel voor het gehele werkingsgebied, een deel per gemeente afzonderlijk*
- *Niet van toepassing*
- *Andere: ...*

**6.7 | Wie is er verantwoordelijk voor het nakomen van de decretale saneringsverplichting?**

**6.8 | Wie is er verantwoordelijk voor het behalen van de Europese doelstellingen?**

**6.9 | Op welke manier en binnen welke bestuursorganen is de gemeentevennoot vertegenwoordigd?**

**6.10 | Worden de eigendomsrechten of enkel de gebruiksrechten van de bestaande saneringsinfrastructuur overgedragen?**

*Binnen deze vraag worden de volgende keuzes onderscheiden:*

- *Eigendomsrechten zonder (jaarlijkse) vergoeding*
- *Eigendomsrechten mét (jaarlijkse) vergoeding*
- *Gebruiksrechten zonder (jaarlijkse) vergoeding*
- *Gebruiksrechten mét (jaarlijkse) vergoeding*
- *Andere: ...*

**6.11 | Op welke manier wordt de overgedragen saneringsinfrastructuur gewaardeerd?**

**6.12 | Welke tussenkomsten door de gemeentevennoot worden in de statuten of het saneringscontract voorzien?**

**6.13 | Welke vergoedingen aan de gemeentevennoot worden in de statuten of het saneringscontract voorzien? Hoe wordt deze vergoeding bepaald?**

**6.14 | Wat is de duur van de overeenkomst?**

**6.15 | Kan de overeenkomst in hoofde van beide partijen opgezegd worden? Zo ja, wat zijn de gevolgen van de opzegging?**

**6.16 | Kan de overeenkomst overgedragen worden?**

**6.17 | Wat is de aansprakelijkheid van beide partijen?**

**6.18 | Beschikt de gemeente over een controlerecht ten aanzien van de geïnde saneringsbijdragen en -vergoedingen? Zo ja, op welke manier?**

**6.19 | Wie is de eigenaar van de informatie die voor en tijdens de samenwerking verkregen wordt?**

**6.20 | Wat zijn de mogelijkheden van de gemeentevennoot inzake de overdracht van personeel?**

## Financiële planning

**6.21 | Op welke manier wordt een financieel evenwicht nagestreefd? Welke voorwaarden worden bij de opmaak van de financiële planning vooropgesteld?**

*Binnen deze vraag worden de volgende keuzes onderscheiden:*

- *Budgettair evenwicht over het boekjaar*
- *Budgettair evenwicht over de gemeentelijke legislatuur*
- *Budgettair evenwicht over de periode jiii - jiii*
- *Algemeen evenwicht*
- *Algemeen evenwicht, met specifieke liquiditeits- of solvabiliteitsvoorwaarden: ...*
- *Andere: ...*

**6.22 | Op welke manier en binnen welke tijdsspanne zullen de Europese doelstellingen bereikt worden?**

## Boekhoudregels

### 6.23 | Welke waarderingsregels, afschrijvingsmethoden en afschrijvingstermijnen worden toegepast?

*Binnen deze vraag worden de volgende activa onderscheiden:*

*Oprichtingskosten*

*Immateriële vaste activa*

*Terreinen*

*Gebouwen*

*Saneringsinfrastructuur (excl. apart vermelde activa)*

*Huisaansluitingen*

*Pompstations (excl. elektromechanische uitrusting)*

*IBA's*

*Elektromechanische uitrusting*

*Meubilair*

*Kantoormaterieel*

*Rollend materieel*

*Informatica en telematica*

*Andere: ...*

*Binnen deze vraag worden de volgende waarderingsmethoden onderscheiden:*

*Aanschaffingswaarde*

*Vervaardigingsprijs*

*Aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs*

*Aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs - Tussenkost van derden*

*Aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs + Indirecte kosten*

*Aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs - Tussenkost van derden + Indirecte kosten*

*Binnen deze vraag worden de volgende afschrijvingsmethoden onderscheiden:*

*Lineair*

*Lineair + Restwaarde*

### 6.24 | Op welke manier worden de indirecte personeelskosten toegewezen aan de gemeentelijke saneringsactiviteiten?

*Gelieve te rapporteren via welke methode de indirecte personeelskosten aan de verschillende activiteiten toegewezen werden en welk deel zo aan de rioleringsactiviteiten toegewezen werd. Bij meerdere toewijzingsmethoden rapporteert u het algehele percentage, bijvoorbeeld: Als 50 procent van de indirecte personeelskosten via methode A toegewezen zijn en 20 procent daarvan aan de rioleringsactiviteiten toegewezen zijn, dan bedraagt het algehele percentage 10 procent. Een variabel percentage is afhankelijk van de werkelijke kosten, een vast percentage blijft onveranderd over de verschillende boekjaren heen.*

### 6.25 | Op welke manier worden de overheadkosten toegewezen aan de gemeentelijke saneringsactiviteiten?

*Gelieve te rapporteren via welke methode de overheadkosten aan de verschillende activiteiten toegewezen werden en welk deel zo aan de rioleringsactiviteiten toegewezen werd. Bij meerdere toewijzingsmethoden rapporteert u het algehele percentage, bijvoorbeeld: Als 50 procent van de overheadkosten via methode A toegewezen zijn en 20 procent daarvan aan de rioleringsactiviteiten toegewezen zijn, dan bedraagt het algehele percentage 10 procent. Een variabel percentage is afhankelijk van de werkelijke kosten, een vast percentage blijft onveranderd over de verschillende boekjaren heen.*

## Andere

### 6.26 | Hoe worden klachten behandeld?

### 6.27 | Welke informatieverschaffing naar de inwoners vindt er plaats?

## bijlage 4 Rioleringsprojecten

### Welke projecten vind je in de lijst?

Hier vind je volgende projecten voor je werkingsgebied:

- alle rioleringsprojecten opgenomen in het gebiedsdekkend uitvoeringsplan (GUP-projecten);
- alle rioleringsprojecten uit de subsidiëringsprogramma's tot en met 2014 (GIP-projecten) die nog niet als uitgevoerd bekend staan bij de Vlaamse Milieumaatschappij (VMM);
- alle rioleringsprojecten die door jou in de voorgaande jaren via de online tool werden gerapporteerd.

De bij VMM beschikbare informatie is per project vooraf ingevuld (zowel de projectgegevens als de bijkomende info). De GUP/GIP-projecten staan opgelijst volgens prioriteit.

### Welke velden zijn per project voorzien in de vragenlijst? Hoe vul je die in?

| Veld                        | Toelichting veld  |
|-----------------------------|---|
| <b>GUP-projectnummer</b>    | <i>Het unieke GUP-nummer van het project (GUP = gebiedsdekkend uitvoeringsplan). Dit is vooraf ingevuld en niet aanpasbaar.</i>   |
| <b>GIP-projectnummer</b>    | <i>Het GIP-projectnummer van het project (GIP = gemeentelijk investeringsprogramma = subsidieprogramma). Dit is vooraf ingevuld.</i>  |
| <b>Eigen projectnummer</b>  | <i>Het projectnummer binnen de eigen organisatie.</i>   |
| <b>Projectnaam</b>          | <i>De naam van het rioleringsproject.<br/>Voor GUP-projecten is hiervoor een standaardformulering ingevuld. De vermelde naam is aanpasbaar.<br/>Indien het project geen eigen naam draagt, vermeld je bij voorkeur de betrokken straatnamen.</i>  |
| <b>Conformiteit met GUP</b> | <i>De overeenkomst tussen het eigen project en het GUP-project. Hiervoor maak je een keuze tussen:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>het eigen project komt volledig overeen met dit GUP-project</i></li> <li>- <i>het eigen project komt volledig overeen met meerdere GUP-projecten samen</i></li> <li>- <i>het eigen project komt overeen met slechts een deel van dit GUP-project</i></li> <li>- <i>het eigen project komt overeen met slechts een deel van meerdere GUP-projecten samen</i></li> <li>- <i>het eigen project is groter dan dit GUP-project (bvb. combinatie uitbreiding/vervanging)</i></li> <li>- <i>het eigen project is groter dan meerdere GUP-projecten samen (bvb. combinatie uitbreiding/vervanging)</i></li> </ul> <i>De verschillende mogelijkheden worden verder in deze toelichting uitvoerig behandeld.</i> |
| <b>Actienummer SGBP</b>     | <i>Het actienummer uit het maatregelenprogramma van de stroomgebiedbeheerplannen 2016-2021. Dit is vooraf ingevuld en niet aanpasbaar.</i>  |
| <b>Prioriteit</b>           | <i>De prioriteit van het project volgens het gebiedsdekkend uitvoeringsplan. Dit is vooraf ingevuld en niet aanpasbaar.</i>   |
| <b>Milieu-impactscore</b>   | <i>De Milieu-impactscore van het project volgens het gebiedsdekkend uitvoeringsplan. Dit is vooraf ingevuld en niet aanpasbaar.</i>   |
| <b>Begindatum</b>           | <i>De datum waarop de rioleringswerken starten of vermoedelijk zullen starten.</i>  |
| <b>Einddatum</b>            | <i>De datum waarop de rioleringswerken werden opgeleverd of de vermoedelijke datum van oplevering.</i>  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Huidige status</b>              | <i>De status van het project op het moment dat de bevraging wordt ingevuld.</i>  |
| <b>Investeringsstype</b>           | <i>Uitbreidingsinvestering: de aanleg van riolering waar voordien geen riolering was.<br/>Vervangingsinvestering: de heraanleg van bestaande riolering.<br/>Bij gemengde projecten wordt het investeringsstype met het grootste aandeel gekozen.</i>   |
| <b>Extra gesaneerde vuilvracht</b> | <i>Het aantal inwonersequivalenten (IE) dat door het project <u>extra</u> wordt aangesloten naar een RWZI.<br/>Indien domicilies niet beschikbaar zijn kan gewerkt worden op basis van het aantal extra aangesloten woningen x 2.4 IE (voor niet permanente bewoning x 1 IE).<br/>Een eventueel aandeel aan speciale gebouwen kan verduidelijkt worden onder 'bijkomende info'.</i>  |
| <b>Aantal aansluitingen</b>        | <i>Het aantal woningen dat aangesloten wordt, inclusief wachtaansluitingen (per woning wordt één aansluiting ingerekend)</i>   |
| <b>Rioollengte</b>                 | <i>Het aantal lopende meter weg. Niet het aantal lopende meter buis (meerdere rioolbuizen die naast elkaar liggen, worden slechts één keer meegerekend).</i>   |
| <b>Investeringsuitgaven</b>        | <i>Alle investeringsuitgaven - van de studiekosten tot de laatste vorderingsstaat - voor de rioleringswerken en de bijhorende wegeniswerken.<br/>De uitgaven voor verfraaiingswerken en de uitgaven ten laste van een andere opdrachtgever of een verkavelaar worden niet meegerekend.</i>   |
| <b>Bijkomende info</b>             | <i>Dit veld is in te vullen voor alle projecten waarvoor er vertraging is t.o.v. de timing in het GUP (de timing voor projecten met prio 1 is uiterlijk 2017, voor projecten met prio 2 is dit uiterlijk 2021, voor projecten m.b.t. actie 7B_I_0113 is dit ook uiterlijk 2021). Geef de reden van de vertraging op (technische problemen, vergunningsproblemen, tekort financiële middelen, juridische aspecten, politieke besluitvorming, onvoldoende draagvlak).<br/>Hier kan je ook aangeven dat een project on hold staat en de reden specificeren.<br/>Je kan dit veld ook gebruiken om andere bijkomende info te vermelden.</i> |

### Hoe begin je eraan? Welke velden/projecten vul je verplicht in/aan?

Kijk in eerste instantie na **welke via de online tool in het verleden gerapporteerde projecten (deels) voorkomen als een GUP- of GIP-project**. Vul de gegevens dan verder aan bij het GUP- of GIP-project en verwijder het oude project. Vergeet hierbij niet om aan te geven wat precies de overeenkomst (conformiteit) is tussen je eigen project en het GUP/GIP-project en je (eventuele) eigen projectnummer te vermelden.

Indien je in het verleden **andere projecten** zoals onderhoudswerken, studies, inventarissen, ... rapporteerde dan **verwijder** je deze ook uit de projectenlijst. Deze projectenlijst heeft enkel betrekking op de (her)aanleg van riolering.

Vul enkel aan met **nieuwe projecten** indien deze niet opgenomen zijn in het GUP of GIP. Geef minstens het eigen projectnummer en de projectnaam in.

**Vervolledig de projectgegevens** met de laatst beschikbare informatie. Je rapporteert **minstens over de projecten die in het voorgaande jaar zijn uitgevoerd**. Je kan uiteraard ook rapporteren over alle projecten die uitgevoerd zijn tot je rapporteringsdatum.

- Voor **alle projecten met prioriteit 1 of 2 en voor alle projecten met actienummer 7B\_I\_0113** is het invullen van ofwel de huidige status ofwel de (voorzien) einddatum verplicht. **Vergeet zeker niet de reeds ingevulde gegevens te actualiseren!**  
Wanneer geen huidige status wordt ingevuld, moet uit de begin- en einddatum een actuele status af te leiden zijn.



Voor projecten met prioriteit 1 die niet voor eind 2017 werden uitgevoerd, zal je gevraagd worden om ook de bijkomende info in te vullen met de reden van de vertraging. Hetzelfde geldt voor de projecten met prioriteit 2 en de projecten met actienummer 7B\_I\_0113 waarvoor je einddatum na 2021 ligt.

Projecten met prioriteit 1 en 2 waarbij nog ontbrekende gegevens dienen aangevuld te worden, kan je herkennen aan het **rode vlaggetje** in het overzichtsscherm (zie kolom Te Valideren). Van zodra de gegevens aangevuld zijn in het detailscherm, verdwijnt het vlaggetje. Je dient alle rode vlaggetjes weg te werken vooraleer je deze vragenlijst kan voltooien.

- Zodra je bij een GUP- of GIP-project een **eigen projectnummer** aanvult (of dit vooraf is ingevuld) zal je gevraagd worden om de **conformiteit** van je eigen project met het betreffende GUP-of GIP-project in te geven.
- Zodra je voor een **uitgevoerd of opgeleverd project** een einddatum in het verleden of een huidige status 'uitgevoerd' of 'opgeleverd' hebt aangegeven, **vul je verplicht ook volgende gegevens aan**: eigen projectnummer, begindatum, investeringstype, extra gesaneerde vuilvracht, aantal aansluitingen, rioollengte, investeringsuitgaven.

In het kader van de opvolging van de stroomgebiedbeheerplannen is het van belang om ook de prognoses voor de projecten voor de komende legislatuur aan te geven. Geef dus ook de **huidige stand van zaken van de geplande projecten** correct aan (status, prognosedata, al dan niet opgenomen in BBC)!

Voor elk uitgevoerd of opgeleverd project **laad je het as built plan als bijlage op**.

Wil je meerdere documenten opladen voor één project, vergeet dan niet om deze in één gezipte map aan te leveren (één bijlage per project, maximaal 50Mb). Geef je aangeleverde document/map een naam die relateert aan het project (bij voorkeur ofwel je eigen projectnummer ofwel het GUP-nummer).

- ! Dit hoeft je niet te doen als het een GIP-dossier betreft en VMM reeds beschikt over dit plan of als het project in het verleden als uitgevoerd werd gerapporteerd en het plan in dat kader reeds werd aangeleverd.
- Dit hoeft je niet te doen als het project reeds is opgeladen in de AWIS-rioolinventaris.

Eventuele **bijkomende info** kan je kwijt in het tekstveld 'Bijkomende info'. Naast de reden van een vertraging (voor de projecten met prioriteit 1 of 2 of actienr 7B\_I\_0113) kan je hier ook aangeven waarom een project on hold staat, niet meer relevant is, of het voorzien is in de BBC,....

Voor elk uitgevoerd project met invloed op het zoneringsplan (collectief te optimaliseren buitengebied gaat over in collectief geoptimaliseerd buitengebied) vul je ook de vragenlijst 'Groene clusters' verder aan.

Vergeet niet om op het einde je **vragenlijst te voltooien** via de knop onderaan links de overzichtslijst!

### Hoe bepaal je de conformiteit tussen je eigen rioleringsproject en een GUP-project?

Om de conformiteit te bepalen maak je een keuze uit volgende mogelijkheden:

- het eigen project komt volledig overeen met dit GUP-project
- het eigen project komt volledig overeen met meerdere GUP-projecten samen

- het eigen project komt overeen met slechts een deel van dit GUP-project
- het eigen project komt overeen met slechts een deel van meerdere GUP-projecten samen
- het eigen project is groter dan dit GUP-project
- het eigen project is groter dan meerdere GUP-projecten samen.

Hierna volgt een overzicht van alle mogelijke situaties waarbij wordt aangegeven hoe je de vragenlijst aanvult.

#### Situatie 1



**Projectnummer GUP** = GUP 1

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP** : het eigen project komt volledig overeen met dit GUP-project

#### Situatie 2



**Projectnummer GUP** = GUP 1

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP**: het eigen project komt volledig overeen met meerdere GUP-projecten samen

**Projectnummer GUP** = GUP 2

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP**: het eigen project komt volledig overeen met meerdere GUP-projecten samen

*De gegevens van het eigen project (extra gesaneerde vuilvracht, aantal aansluitingen, rioollengte, investeringsuitgaven) worden verdeeld over beide GUP-projecten.*

#### Situatie 3



**Projectnummer GUP** = GUP 1

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP** : het eigen project komt overeen met slechts een deel van dit GUP-project

*Bij een volgende bevraging wordt het GUP 1 door VMM opgesplitst in het uitgevoerde GUP 1-1 (= EP) en een nog gepland GUP 1-2 (rest) zodat ook het resterende deel van het GUP 1 in de bevraging zichtbaar en invulbaar blijft.*

#### Situatie 4



**Projectnummer GUP** = GUP 1

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP**: het eigen project komt overeen met slechts een deel van meerdere GUP-projecten samen

**Projectnummer GUP of GIP** = GUP 2

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP**: het eigen project komt overeen met slechts een deel van meerdere GUP-projecten samen

*De gegevens van het eigen project (extra gesaneerde vuilvracht, aantal aansluitingen, rioollengte, investeringsuitgaven) worden verdeeld over beide GUP-projecten.*

*Bij een volgende bevraging wordt:*

- *het GUP 1 opgesplitst in een uitgevoerde GUP 1-1 (= EP) en een nog gepland GUP 1-2 (rest)*
- *het GUP 2 opgesplitst in een uitgevoerde GUP 2-1 (= EP) en een nog gepland GUP 2-2 (rest)*

*zodat ook de resterende delen van GUP 1 en GUP 2 in de bevraging zichtbaar en invulbaar blijven.*

**Situatie 5**

**Projectnummer GUP** = GUP 1

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP:** het eigen project komt overeen met slechts een deel van meerdere GUP-projecten samen

**Projectnummer GUP** = GUP 2

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP:** het eigen project is groter dan één GUP-project

*De gegevens van het eigen project (extra gesaneerde vuilvracht, aantal aansluitingen, rioollengte, investeringsuitgaven) worden verdeeld over beide GUP-projecten.*

*Bij een volgende bevraging wordt het GUP 1 opgesplitst in een uitgevoerd GUP 1-1 en een nog gepland GUP 1-2 zodat ook het resterende deel van GUP 1 in de bevraging zichtbaar en invulbaar blijft.*

**Situatie 6**

**Projectnummer GUP** = GUP 1

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP:** het eigen project is groter dan dit GUP-project

**Situaties 7 en 8**

**Projectnummer GUP** = GUP 1

**Eigen projectnummer** = EP

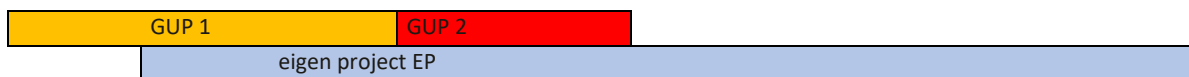
**Conformiteit met GUP:** het eigen project is groter dan meerdere GUP-projecten samen

**Projectnummer GUP** = GUP 2

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP:** het eigen project is groter dan meerdere GUP-projecten samen

*De gegevens van het eigen project (extra gesaneerde vuilvracht, aantal aansluitingen, rioollengte, investeringsuitgaven) worden verdeeld over beide GUP-projecten.*

**Situatie 9**

**Projectnummer GUP** = GUP 1

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP:** het eigen project komt overeen met slechts een deel van meerdere GUP-projecten samen

**Projectnummer GUP of GIP** = GUP 2

**Eigen projectnummer** = EP

**Conformiteit met GUP:** het eigen project is groter dan dit GUP-project

*De gegevens van het eigen project (extra gesaneerde vuilvracht, aantal aansluitingen, rioollengte, investeringsuitgaven) worden verdeeld over beide GUP-projecten.*

*Bij een volgende bevraging wordt het GUP 1 opgesplitst in een uitgevoerd GUP 1-1 en een nog gepland GUP 1-2 zodat ook het resterende deel van GUP 1 in de bevraging zichtbaar en invulbaar blijft.*

### Tips voor het opladen van de vragenlijst Rioleringsprojecten in CSV-formaat

Voor het invullen van de vragenlijst via CSV gelden **dezelfde regels** als voor het project per project invullen via het formulier (dezelfde velden zijn verplicht in te vullen onder dezelfde voorwaarden).

In de eerste kolom van de lijst in CSV-formaat 'Id' wordt een automatisch gegenereerd nummer weergegeven. In die kolom pas of vul je niets aan!

Voor nieuw toegevoegde projecten vul je steeds het NIS-nummer aan.

Bij het **aanvullen van de conformiteit** tussen het eigen project en het GUP-project dienen volgende waarden gebruikt te worden:

- *het eigen project komt volledig overeen met dit GUP-project*
- *het eigen project komt volledig overeen met meerdere GUP-projecten samen*
- *het eigen project komt overeen met slechts een deel van dit GUP-project*
- *het eigen project komt overeen met slechts een deel van meerdere GUP-projecten samen*
- *het eigen project is groter dan dit GUP-project*
- *het eigen project is groter dan meerdere GUP-projecten samen*

Bij het **aanvullen van de huidige status** dienen volgende waarden gebruikt te worden:

- *niet opgestart*
- *opgenomen in MJP*
- *voorontwerp*
- *ontwerp*
- *aanbesteed*
- *gegund*
- *in uitvoering*
- *uitgevoerd*
- *opgeleverd*

Het aanvullen van deze waarden is niet hoofdlettergevoelig.

Als je de projectlijst in CSV-formaat oplaadt, moet je zowel de vooraf ingevulde rioleringsprojecten als de nieuwe hierin opnemen. Als je enkel de nieuwe projecten importeert, wordt een deel van de andere projecten verwijderd.

Bij het opladen van de projectenlijst via CSV dient het toevoegen van een **as built plan** project per project te gebeuren via het **formulier** (zie hoger).

Indien bij het opladen via CSV validatie- of vormfouten worden vastgesteld, wordt een foutboodschap weergegeven. Bij validatiefouten wordt daarnaast ook een overzichtslijst van de verschillende fouten weergegeven. Via de knop 'Opslaan' is het mogelijk dit overzicht op te slaan.

## Goed om te weten

In de formulierweergave **wordt elk verplicht veld rood omrand**. Dit kan per veld wijzigen naargelang de huidige status of de einddatum die je invult.

In het overzichtsscherm wordt elk project met prioriteit 1 en 2 waarvoor **gegevens ontbreken**, aangeduid met een **rood vlaggetje**. Je kan de vragenlijst pas voltooien als alle rode vlaggetjes zijn weggewerkt door het aanvullen van informatie.

De **GUP-projecten hebben standaard volgende naam meegekregen** *'rioleringsproject GUP-XXXXX-XX (actor) – betrokken straat of straten'*. Deze naam is aanpasbaar. Vermeld bij voorkeur steeds de betreffende straatnamen.

**Een GUP of GIP-project kan je zelf niet verwijderen**. Indien je vindt dat het project om één of andere reden niet meer relevant is, geef je dat aan in het veld 'Bijkomende info'.

**Volgende velden** zijn vooraf ingevuld door VMM en **zijn niet aanpasbaar**: GUP-projectnummer, actienummer SGBP, prioriteit en Milieu-impactscore.

## bijlage 5 IBA-projecten

### Welke IBA's vind je in deze vragenlijst?

De vragenlijst heeft twee tabbladen: Lijst IBA's en Geplande IBA's. In de lijst IBA's zijn minstens alle adressen opgenomen die in een rode cluster liggen (= het individueel te optimaliseren buitengebied). Alle IBA's zijn opgenomen in volgorde van hun prioriteit (1, 2 en 0).

De bij VMM beschikbare informatie is per adres vooraf ingevuld (zowel de projectgegevens als de bijkomende info). Deze info komt o.m. uit de subsidiedossiers, de vroegere milieuconvenanten (via de samenwerkingsovereenkomst of kortweg SO), uit de rapportering voor het Wateruitvoeringsprogramma of uit de online rapportering van vorig jaar.

In de lijst Geplande IBA's zijn de cijfers uit de online rapportering van vorig jaar weergegeven (onderaan rechts van elk invulveld).

### Welke velden zijn per adres voorzien in de lijst IBA's?

| Veld                                   | Toelichting veld   |
|--|--|
| <b>Adres</b>                           | <i>Straat en huisnummer van de IBA. Dit is vooraf ingevuld en niet aanpasbaar.</i>   |
| <b>Clusternummer of niet gezoneerd</b> | <i>Het nummer van de cluster waarin de IBA zich situeert.<br/>Indien het een IBA buiten de zones betreft wordt 'niet gezoneerd' vermeld.<br/>Dit is vooraf ingevuld en niet aanpasbaar.</i>  |
| <b>Prioriteit</b>                      | <i>De prioriteit van de IBA volgens het gebiedsdekkend uitvoeringsplan. Dit is vooraf ingevuld en niet aanpasbaar.</i>   |
| <b>Dossiernummer subsidie</b>          | <i>Het nummer van het subsidiedossier waarvan de IBA eventueel deel uitmaakt.</i>  |
| <b>Eigen projectnummer</b>             | <i>Het eventuele projectnummer binnen de eigen organisatie.</i>  |
| <b>Actienummer SGBP</b>                | <i>Het actienummer uit het maatregelenprogramma van de stroomgebiedbeheerplannen 2016-2021. Dit is vooraf ingevuld en niet aanpasbaar.</i>   |
| <b>Milieu-impactscore</b>              | <i>De Milieu-impactscore van de IBA. Dit is vooraf ingevuld en niet aanpasbaar.</i>  |
| <b>Huidige status</b>                  | <i>De status van de IBA op het moment dat de bevraging wordt ingevuld.<br/>Mogelijkheden zijn:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aangesloten op riolering</li> <li>- nog geen actie ondernomen</li> <li>- burgers geïnformeerd / gecontacteerd</li> <li>- gepland</li> <li>- in uitvoering</li> <li>- uitgevoerd</li> <li>- in werking</li> <li>- niet meer van toepassing (geen lozing meer, gebouw afgebroken,...)</li> </ul> |
| <b>Datum plaatsing</b>                 | <i>De datum dat de IBA werd geplaatst en in werking werd gesteld.<br/>Indien de IBA niet door de rioolbeheerder of gemeente zelf werd geplaatst en de exacte datum van plaatsing is niet gekend, wordt 31-12 van het plaatsingsjaar vermeld.<br/>Notatie: dd-mm-jjjj</i>   |
| <b>Beheerder</b>                       | <i>De beheerder van de IBA.<br/>Mogelijkheden zijn:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gemeente</li> <li>- particulier</li> <li>- rioolbeheerder</li> </ul>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Investeringsuitgaven</b> | <i>De investeringsuitgaven die verbonden zijn aan de bouw en de aanleg van de IBA, inclusief de leidingen.</i>  |
| <b>Bijkomende info</b>      | <i>Bij een vertraging t.o.v. de timing van het GUP dien je aan te geven wat de reden hiervoor is (technische problemen, vergunningsproblemen, tekort financiële middelen, juridische aspecten, politieke besluitvorming, onvoldoende draagvlak). Hier kan bijvoorbeeld ook een adreswijziging worden aangegeven of een toelichting bij de investeringsuitgaven.</i> |

## Hoe begin je eraan? Welke velden/projecten vul je verplicht in/aan?

**Je start** met het tabblad **Lijst IBA's**.

**Vul de lijst enkel aan met nieuwe adressen** van IBA's die geplaatst werden buiten de zuiveringszones of van IBA's die geplaatst werden in een rode cluster maar waarvan het adres niet in de lijst voorkomt. Geef minstens het adres, het clusternummer (of niet gezoneerd) en de huidige status in.

**Vervolledig de gegevens voor de IBA's** met de laatst beschikbare informatie. Je rapporteert **minstens voor alle IBA's die eind 2021 in dienst waren**. Je kan uiteraard ook rapporteren tot en met je rapporteringsdatum. Evalueer voor **alle IBA's met prioriteit 1 wat de huidige status is. Wijzig indien nodig**.

- Voor elke IBA met prioriteit 1 die een vertraging oploopt t.o.v. de timing uit het GUP vul je het veld 'bijkomende info' aan met de **reden van de vertraging**.
- Zodra je voor een geplaatste IBA een huidige status 'uitgevoerd' of 'in werking' hebt aangegeven, vul je verplicht ook volgende gegevens aan: datum plaatsing, beheerder en investeringsuitgaven. Vergeet dit ook niet na te kijken en waar nodig aan te vullen voor de IBA's waarvoor door VMM reeds vooraf 'uitgevoerd' of 'in werking' werd aangegeven.
- Zodra je voor een geplaatste IBA een plaatsingsdatum heb aangegeven, vul/pas je verplicht ook volgende velden in/aan: huidige status, beheerder en investeringsuitgaven.
- Is het huishoudelijk afvalwater van het betreffende adres toch aangesloten op riolering, dan geef je '**aangesloten op riolering**' aan als huidige status. Hierna vul je verplicht de aansluitingsdatum aan in het veld 'datum plaatsing'. Wanneer de exacte datum niet is gekend, vermeld dan 31-12 van het aansluitingsjaar.
- Als de IBA om één of andere reden niet meer noodzakelijk is op het aangegeven adres, dan geef je '**niet meer van toepassing**' aan in het veld 'huidige status'. Hierna vul je verplicht de reden aan in het veld 'bijkomende info'. Mogelijke redenen zijn: geen lozing meer aanwezig, gebouw is afgebroken, ....

**Voor elk nieuw toegevoegd adres laad je een situeringsfiche als bijlage op.** Wil je meerdere documenten opladen voor één adres, vergeet dan niet om deze in één gezipte map aan te leveren (één bijlage per adres, maximaal 50Mb). Geef je aangeleverde document/map een naam die het adres bevat.

Eventuele **bijkomende info** kan je kwijt in het tekstveld 'Bijkomende info'.

Na het tabblad Lijst IBA's vul je ook **het tabblad Geplande IBA's** in. Hier geef je aan hoeveel IBA's nog gepland zijn in het lopende jaar, in het daarop volgende jaar en binnen 2 jaar (de cijfers uit de rapportering van vorig

jaar vind je onderaan rechts van elk invulveld terug). Deze aantallen dienen **per individuele gemeente** te worden ingevuld (en mogen dus niet samengeteld worden voor het hele grondgebied van de intergemeentelijke rioolbeheerder). Je kan bij deze cijfers ook nog een toelichting voegen.

Je kan de vragenlijst IBA-projecten pas **voltooien als beide tabbladen zijn in/aangevuld**. Je doet dit met de knop onderaan links het tabblad Geplande IBA's.

Als er op je grondgebied **geen IBA's te plaatsen of te plannen** zijn (geen individueel te optimaliseren buitengebied), dien je toch het tabblad Geplande IBA's aan te vullen en de vragenlijst te voltooien.

### Tips voor het opladen van de vragenlijst IBA-projecten in CSV-formaat

Voor het invullen van de vragenlijst via CSV gelden **dezelfde regels** als voor het adres per adres aanvullen via het formulier (dezelfde velden zijn verplicht in te vullen onder dezelfde voorwaarden).

In de eerste kolom van de lijst in CSV-formaat 'Id' wordt een automatisch gegenereerd nummer weergegeven. In die kolom pas of vul je niets aan!

Voor nieuw toegevoegde adressen vul je steeds het NIS-nummer aan.

Bij het **aanvullen van de huidige status** dienen volgende waarden gebruikt te worden:

- *aangesloten op riolering*
- *nog geen actie ondernomen*
- *burgers geïnformeerd/gecontacteerd*
- *gepland*
- *in uitvoering*
- *uitgevoerd*
- *in werking*
- *niet meer van toepassing*

Bij het **aanvullen van de BEHEERDER** dienen volgende waarden gebruikt te worden:

- *gemeente*
- *particulier*
- *rioolbeheerder*

Het aanvullen van deze waarden is niet hoofdlettergevoelig.

Indien bij het opladen via CSV validatie- of vormfouten worden vastgesteld, wordt een foutboodschap weergegeven. Bij validatiefouten wordt daarnaast ook een overzichtslijst van de verschillende fouten weergegeven. Via de knop 'Opslaan' is het mogelijk dit overzicht op te slaan.

Vergeet niet, na het opladen van de vragenlijst in CSV-formaat, het tabblad '**Geplande IBA's**' aan te vullen. Pas dan kan de vragenlijst voltooid worden (via de knop links onderaan dit tabblad).

Het **opladen van de situeringsfiche** per nieuw toegevoegd adres dient altijd te gebeuren via de **formulierweergave**.



## Goed om te weten

**Een adres in de IBA-lijst lees je steeds in combinatie met een clusternummer.** Zo kan er geen misverstand ontstaan over de exacte locatie (bijvoorbeeld bij het hernoemen van de woningen in een bepaalde straat).

In de formulierweergave **wordt elk verplicht veld rood omrand.** Dit kan per veld wijzigen naargelang de huidige status of de plaatsingsdatum die je invult.

Je kan enkel de zelf toegevoegde **adressen verwijderen** uit de lijst van IBA's. Indien je vindt dat één van de andere IBA's niet meer van toepassing is, dan geef je dit aan in de 'huidige status' met aanvulling van het veld 'bijkomende info'.

**Volgende velden** zijn vooraf ingevuld door VMM en **zijn niet aanpasbaar**: actienummer SGBP, prioriteit en Milieu-impactscore.

Als er op je grondgebied **geen IBA's te plannen of te plaatsen** zijn, dien je toch minstens het tabblad Geplande IBA's aan te vullen en de vragenlijst te voltooien (via de knop links onderaan dit tabblad).

## bijlage 6 Groene clusters

### Welke clusters vind je in deze vragenlijst?

In de lijst zijn alle clusters opgenomen die volgens het meest actuele zoneringsplan behoren tot het collectief te optimaliseren buitengebied.

Voor elke cluster die door een uitgevoerd rioleringsproject volledig of gedeeltelijk gesaneerd wordt en aangesloten wordt naar een RWZI, gaat (een deel van) de cluster over van collectief te optimaliseren buitengebied naar collectief geoptimaliseerd buitengebied en dient de vragenlijst aangevuld.

Als de aanpassing van de cluster het gevolg is van de uitvoering van één of meerdere bovengemeentelijke rioleringsprojecten en/of één of meerdere GIP-projecten dan zijn de gegevens door VMM vooraf ingevuld.

### Welke velden zijn in deze vragenlijst opgenomen?

| Veld   | Toelichting veld  |
|--|---|
| <b>Clusternummer</b>                               | <i>Het nummer van de cluster in collectief te optimaliseren buitengebied. Dit is vooraf ingevuld en niet aanpasbaar.</i>  |
| <b>Cluster volledig of gedeeltelijk gesaneerd?</b> | <i>De cluster wordt volledig of gedeeltelijk gesaneerd door de uitvoering van het rioleringsproject.</i>  |
| <b>Nummers uitgevoerde projecten</b>               | <i>De nummers van de projecten waardoor de cluster geheel of gedeeltelijk werd gesaneerd.<br/>Gebruik het in de 'Vragenlijst rioleringsprojecten' vermelde GUP-of GIP-nummer. Bij het ontbreken van een GUP/GIP- nummer wordt het eigen projectnummer gebruikt.<br/>Meerdere nummers worden gescheiden door een komma.</i>                                |
| <b>Reden tot actualisatie ZP</b>                   | <i>De reden dat (een deel van) de cluster overgaat naar collectief geoptimaliseerd buitengebied. Hiervoor maak je een keuze tussen:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>huisaansluiting uitgevoerd</i></li> <li>- <i>riolering uitgevoerd en aangesloten naar RWZI</i></li> <li>- <i>bestaande riolering aangesloten naar RWZI</i></li> </ul> |
| <b>Bijkomende info</b>                             | <i>Hier kan eventueel bijkomende info mbt de cluster weggeschreven worden.</i>  |

### Hoe begin je eraan? Welke velden vul je verplicht in?

Elk rioleringsproject dat in de vragenlijst 'Rioleringsprojecten' werd aangeduid als uitgevoerd of opgeleverd of dat een einddatum in het verleden heeft, kan gevolgen hebben voor het zoneringsplan. Dit is zeker het geval voor de projecten waarvoor de extra gesaneerde vuilvracht verschillend is van nul.

Ga in de vragenlijst Rioleringsprojecten na welke uitgevoerde projecten een aanpassing van de groene clusters in het zoneringsplan tot gevolg hebben.

Vul voor elk van deze clusters het veld 'cluster volledig of gedeeltelijk gesaneerd?' aan.

Vul dan het/de projectnummer(s) van het/de uitgevoerde project(en) aan. Vermeld steeds het betreffende GUP- of GIP-nummer. Bij projecten zonder GUP- of GIP-nummer vermeld je het eigen projectnummer. Wanneer je meerdere nummers vermeldt, gebruik je een komma als scheidingsteken.

Je wordt dan ook gevraagd om per cluster aan te geven wat de reden is van de actualisatie.

Je kan hierbij bijkomende info aangeven.

Vergeet niet om op het einde je **vragenlijst te voltooien** via de knop onderaan links de overzichtslijst!

### Tips voor het opladen van de vragenlijst Groene clusters in CSV-formaat

Voor het invullen van de vragenlijst via CSV gelden **dezelfde validatieregels** als voor het cluster per cluster aanvullen via het formulier (dezelfde velden worden verplicht in te vullen onder dezelfde voorwaarden).

In de eerste kolom van de lijst in CSV-formaat 'Id' wordt een automatisch gegenereerd nummer weergegeven. In die kolom pas of vul je niets aan!

Bij het aanvullen van de **'cluster volledig of gedeeltelijk gesaneerd?'** dienen volgende waarden gebruikt te worden:

- *volledig*
- *gedeeltelijk*

Bij het aanvullen van de **reden tot actualisatie ZP** dienen volgende waarden gebruikt te worden:

- *huisaansluiting uitgevoerd*
- *riolering uitgevoerd en aangesloten naar RWZI*
- *bestaande riolering aangesloten naar RWZI*

Het aanvullen van deze waarden is niet hoofdlettergevoelig.

Indien bij het opladen via CSV validatie- of vormfouten worden vastgesteld, wordt een foutboodschap weergegeven. Bij validatiefouten wordt daarnaast ook een overzichtslijst van de verschillende fouten weergegeven. Via de knop 'Opslaan' is het mogelijk dit overzicht op te slaan.

De vragenlijst groene clusters wordt automatisch 'voltooid' wanneer de lijst in CSV-formaat is opgeladen.

### Goed om te weten

In de formulierweergave **wordt elk verplicht veld rood omrand**.

Je kan in deze lijst geen clusters toevoegen of verwijderen.

## bijlage 7 Ecologische indicatoren

De bevraging in het kader van de **ecologische indicatoren** gebeurt om de 3 jaar. De eerstvolgende bevraging zal in 2024 gebeuren.

## bijlage 8 Herzieningen/actualisaties zoneringsplan

De **herziening van de zoneringsplannen** is enkel mogelijk bij de opmaak van een nieuwe generatie stroomgebiedbeheerplannen (SGBP); m.a.w. om de zes jaar. De in het verleden, via deze tool, aangevraagde herzieningen (in voorbereiding van de SGBP 2022-2027) zijn enkel nog via de eerder aangemaakte rapporten te raadplegen.

Vanaf 2022 wordt deze vragenlijst in de tussenliggende jaren wel gebruikt om **actualisaties aan het zoneringsplan** te formuleren.

### Wat is het verschil tussen een herziening en een actualisatie?

Een **herziening** van een cluster in het zoneringsplan betekent dat je een echte **visiewijziging** voorstelt: van een rode cluster naar een groene cluster of omgekeerd.

Een **actualisatie** van het zoneringsplan betekent dat je het plan in overeenstemming brengt met de **werkelijke toestand**:

- Je kan voor een nog niet gezoneerd gebied (bijvoorbeeld een nieuwe verkaveling) een nieuwe rode of groene cluster laten intekenen
- Je kan correcties aanbrengen in de intekening van het centraal gebied.
- Je kan een groene of rode cluster (deels) laten verwijderen omdat er geen lozing meer aanwezig is
- 

**Opgelet:** de sanering van een bestaande cluster door de aanleg van riolering of de plaatsing van een IBA hoort hier niet thuis. Deze rapporteer je via de vragenlijsten rioleringsprojecten en groene clusters of IBA-projecten.

### Hoe begin je eraan? Welke velden vul je verplicht in/aan?

Geef elke nieuwe aanvraag tot actualisatie in door eerst het type actualisatie te selecteren.

#### **Type Actualisatie = Actualisatie in het niet gezoneerd gebied of het centraal gebied**

*In het niet gezoneerd gebied kan een nieuwe rode of groene cluster ingetekend worden voor nieuwe lozingen. In het centraal gebied kan een correctie aangebracht worden.*

Bij het selecteren van 'Actualisatie in niet gezoneerd gebied of centraal gebied' geef je het betreffende gebied een duidelijke naam (verplicht) en kan je het aantal woningen aanvullen. Je geeft verplicht de indeling volgens het huidig zoneringsplan aan: 'buiten de zone' of 'centraal gebied'.

Vervolgens **vul je verplicht ook volgende velden aan**:

- 'Voorstel actualisatie naar'. Maak een keuze tussen:
  - o collectief te optimaliseren buitengebied
  - o collectief geoptimaliseerd buitengebied
  - o individueel te optimaliseren buitengebied – IBA
  - o individueel te optimaliseren buitengebied – GOS (waarbij GOS = gesloten opvangsysteem)

- 'Reden tot actualisatie ZP'. Maak een keuze tussen:
  - o uitgevoerde zuivering voor nieuwe verkaveling, nieuwe ontwikkeling
  - o geplande zuivering in KMO-zone, bedrijventerrein
  - o geplande zuivering voor nieuwe verkaveling, nieuwe ontwikkeling, aangesneden woonuitbreidingsgebied
  - o correctie van centraal gebied
  - o geplande individuele zuivering
  - o andere
  
- 'Motivatie':
  - o Dit is een verplicht tekstveld. Vat hier kort de motivatie voor de actualisatie samen.

Elke vraag tot actualisatie in het niet gezoneerd gebied of het centraal gebied vul je **verplicht** aan met een **bijlage**. De bijlage bevat minstens een uitgebreide motivatie en een situering. Een onduidelijke aanvraag is namelijk moeilijk te evalueren en kan hierdoor zonder gevolg blijven.

Wil je meer dan één document als bijlage opladen, dan dien je deze onder te brengen in één gezipte map die je vervolgens oplaadt.

#### **Type actualisatie = actualisatie van een groene cluster**

*Een groene cluster kan je, geheel of gedeeltelijk, laten verwijderen in het geval er geen vuilvracht meer aanwezig is.*

Bij het selecteren van 'actualisatie van een groene cluster' worden in het veld 'clusternummer' alle nog niet gesaneerde groene clusters op het grondgebied van je gemeente in een selectielijst opgenomen.

**Selecteer hieruit de betreffende cluster.**

Hierbij worden een aantal velden automatisch ingevuld: het aantal woningen, de indeling volgens het voorontwerp zoneringsplan (2005) en de indeling volgens het huidig zoneringsplan. Het aantal woningen kan je indien nodig aanpassen.

Het veld 'Naam gebied' kan je vrij aanvullen. Indien je vraag slechts een deel van de cluster betreft vermeld je dit in die naamgeving (voorbeeld Naam gebied = 'actualisatie deel cluster X van y-straat tot z-straat').

In het veld 'Voorstel actualisatie naar' wordt automatisch '(deel van) cluster te verwijderen' ingevuld.

Als 'Reden tot actualisatie ZP' maak je een keuze tussen:

- o (deel van) cluster te verwijderen – geen lozing meer aanwezig
- o andere

'Motivatie':

- o Dit is een verplicht tekstveld. Vat hier de motivatie voor de actualisatie samen.

Elke vraag tot actualisatie kan je aanvullen met een **bijlage**. Dit is niet verplicht maar sterk aanbevolen. Een onduidelijke aanvraag is namelijk moeilijk te evalueren en kan hierdoor zonder gevolg blijven. De bijlage bevat minstens een uitgebreide motivatie en een situering.

Wil je meer dan één document als bijlage opladen, dan dien je deze onder te brengen in één gezippte map die je vervolgens oplaadt.

### **Type actualisatie = actualisatie van een rode cluster**

*Een rode cluster kan je, geheel of gedeeltelijk, laten verwijderen in het geval er geen vuilvracht meer aanwezig is.*

Bij het selecteren van 'Actualisatie van een rode cluster' worden in het veld 'clusternummer' alle nog niet volledig gesaneerde rode clusters op het grondgebied van je gemeente in een selectielijst opgenomen.

**Selecteer hieruit de betreffende cluster.**

Hierbij worden een aantal velden automatisch ingevuld: het aantal woningen, de indeling volgens het voorontwerp zoneringsplan (2005), en de indeling volgens het huidig zoneringsplan. Het aantal woningen kan je indien nodig aanpassen.

Het veld 'Naam gebied' kan je vrij aanvullen. Indien je vraag slechts een deel van de cluster betreft vermeld je dit in die naamgeving (voorbeeld Naam gebied = 'actualisatie deel cluster X').

In het veld 'Voorstel actualisatie naar' wordt automatisch '(deel van) cluster te verwijderen' ingevuld.

Als 'Reden tot actualisatie ZP' maak je een keuze tussen:

- (deel van) cluster te verwijderen – geen lozing meer aanwezig
- andere

'Motivatie':

- Dit is een verplicht tekstveld. Vat hier de motivatie voor de actualisatie samen.

Elke vraag tot actualisatie kan je aanvullen met een **bijlage**. Dit is niet verplicht maar sterk aanbevolen. Een onduidelijke aanvraag is namelijk moeilijk te evalueren en kan hierdoor zonder gevolg blijven. De bijlage bevat minstens een uitgebreide motivatie en een situering.

Wil je meer dan één document als bijlage opladen, dan dien je deze onder te brengen in één gezippte map die je vervolgens oplaadt.

Wanneer je aanvragen tot actualisatie zijn ingegeven en de bijlagen zijn toegevoegd, voltooi je deze vragenlijst. Zodra je voltooid hebt, kun je geen aanvragen/bijlagen meer toevoegen of wijzigen.

Opgelet: ook al wens je geen aanvragen te formuleren, dien je toch deze (lege) vragenlijst te voltooien!

### Goed om te weten

In het detailscherm **wordt elk verplicht veld rood omrand**. Dit kan per veld wijzigen naargelang het type actualisatie dat je selecteerde.

Het opladen van je aanvragen is niet mogelijk via CSV.

Ook al wens je geen aanvragen te formuleren, dien je **toch deze lege vragenlijst te voltooien!**