



MODULE KERKFABRIEK

INFODOSSIER

MEERJARENPLANWIJZIGING 2024

(januari 2024)

Inleiding	2
Stappenplan	3
Hoofdstuk 1 – Een aanpassing van het meerjarenplan	4
a) De voorwaarden voor een meerjarenplanwijziging	5
b) De procedure van indiening	6
Hoofdstuk 2 – Hoe maak ik een meerjarenplanwijziging op in Religiosoft?	7
Stap 1: Een wijzigingsfiche aanmaken	7
Stap 2: De cijfergegevens aanpassen	8
Stap 3: De wijziging goedkeuren	11
Stap 4: De wijziging doorsturen naar Religiopoint	12
Hoofdstuk 3 – Meerjarenplanwijziging via Religiopoint?	13
Stap 1: De wijziging aanvullen met de verplichte bijlagen	13
Stap 2: De wijziging als volledig markeren	16
Stap 3: De wijziging ondertekenen	16
Hoofdstuk 4 – Bijlagen	19
A. Plaatsvervangers aanduiden	19
B. eID of itsme®?	20

Alle infodossiers vindt u steeds terug via:

www.religiosoft.be

Inleiding

Wanneer u dit infodossier leest, wenst u naar alle waarschijnlijkheid een meerjarenplanwijziging op te maken in Religiosoft. Wie Religiopoint heeft toegevoegd aan zijn administratief arsenaal kan dit vervolgens digitaal indienen via Religiopoint.

OM U ALS LEZER HET LEVEN MAKKELIJKER TE MAKEN HEBBEN WE EEN ONDERSCHEID GEMAAKT TUSSEN VOLGENDE ZAKEN IN DIT INFODOSSIER:

1. Werkt uw bestuur **enkel met Religiosoft** en jammer genoeg nog niet met Religiopoint?

➔ Ga naar **HOOFDSTUK 2 – PROCEDURE RELIGIOSOFT** op pagina 7

2. Werkt uw bestuur **met Religiosoft en met Religiopoint**?

➔ Ga naar **HOOFDSTUK 2 – PROCEDURE RELIGIOSOFT** op pagina 7

➔ Ga naar **HOOFDSTUK 3 – PROCEDURE RELIGIPOINT** op pagina 13

Belangrijk!

Vooraleer u van start gaat met de meerjarenplanwijziging in Religiopoint en Religiosoft is het belangrijk dat u de samenstelling van uw bestuur onder de knop 'Gegevens aanpassen' invult of vervolledigt.

In Religiopoint is dit dus vooral van belang voor het bepalen wie de documenten mag tekenen alsook voor het aanduiden van de vervangers. Zo voldoet u eveneens aan de nieuwe wettelijke verplichting (sinds 21/11/2022) om de persoonsgegevens van de leden van uw bestuur te melden aan de Vlaamse overheid.

Hoe u dit alles heel eenvoudig doorvoert, wordt van naaldje tot draadje uit de doeken gedaan in ons infodossier: **Contactgegevens inbrengen/aanpassen in Religiosoft en Religiopoint**. Zie: www.religio.be

Stappenplan

Voor de mensen die Religiosoft als hun broekzak kennen maar enkele kapstokken wensen en voor de gebruikers van Religiopoint, hebben we hieronder een stappenplan dat u begeleidt doorheen beide programma's.

Religiosoft

- Via het beginscherm selecteert u het boekjaar en klikt u op de knop 'boekhouddossier' en vervolgens op de knop 'meerjarenplan'.
- U kiest daarna voor 'Wijzigingen aan het meerjarenplan opmaken'.
- In het volgende scherm klikt u onderaan op de knop 'wijziging registreren' en vult u volgende veldjes in:
 - Titel: titel van de meerjarenplanwijziging
 - Datum: datum van opmaak
- Vervolgens klikt u op de knop 'Opslaan'
- U kunt nu de cijfers wijzigen door op het groene cirkeltje met het witte kruisje rechts bovenaan te klikken.
- Daarna wijzigt u de cijfers waar nodig (niet vergeten nu en dan op te slaan!).
- U vult de datum onder 'status' in.

Overleg

Als gevolg van het invullen van de datum stromen deze cijfers nu ook door naar de module centraal bestuur en gemeente in Religiosoft. Dit kan gebruikt worden om eventueel overleg te plegen.

- Indien u na het overleg de meerjarenplanwijziging nog moet aanpassen, kunt u eenvoudig de datum onder 'status' verwijderen en de gevraagde wijzigingen aanbrengen. Daarna vult u opnieuw een datum in en kunt u de meerjarenplanwijziging indienen.
- Daarna klikt u op de knop 'push naar RP' in de meerjarenplanwijziging (de meerjarenplanwijziging is doorgestuurd naar Religiopoint).

Is uw bestuur volledig?

Vooraleer u documenten vanuit Religiosoft doorstuurt naar Religiopoint is het belangrijk dat u ervoor zorgt dat uw bestuur onder 'Gegevens aanpassen' up-to-date is!

Religiopoint

- Via het beginscherm klikt u op de knop 'Meerjarenplan(wijziging)' en vervolgens klikt u op de lijn van de meerjarenplanwijziging.
- In het detail van de meerjarenplanwijziging vult u dit aan met de vergaderdatum en de verplichte bijlage(n) (strategische nota en een eventuele individuele afsprakennota) via de knop 'Aanpassen'.
- Indien alles in kunnen en kruiken is en ondertekend kan worden, klikt u op de knop 'dossier volledig'.
- De voorzitter, de secretaris en de penningmeester krijgen een melding om de meerjarenplanwijziging te ondertekenen.

Hoofdstuk 1 Een aanpassing van het meerjarenplan

Het meerjarenplan bevat de afspraken tussen het bestuur van de eredienst en de gemeente voor de duur van de legislatuur (zes jaar). Deze bestaat uit een **financiële nota**, een **strategische nota** en, eventueel, een **afsprakennota** (zie verder). Kleine wijzigingen of verschuivingen in de planning kunnen op een soepele wijze via een budgetwijziging doorgevoerd worden. Voor belangrijke wijzigingen moet u (ook) een beroep doen op een meerjarenplanwijziging.



Tip

Naast de **optionele afsprakennota** is het ook mogelijk een **globale afsprakennota vanuit het centraal bestuur** op te stellen. Deze afspraken zijn bindend (!) voor alle onderliggende eredienstbesturen. Dit document wordt **niet** door de afzonderlijke besturen mee ingediend met hun meerjarenplan.

Een **meerjarenplanwijziging** is het herzien van de cijfers en/of afspraken van het meerjarenplan waarbij de **volledige goedkeuringsprocedure** opnieuw doorlopen wordt, en wel van start tot finish (zoals toen het oorspronkelijke MJP werd goedgekeurd). De meerjarenplanwijziging vervangt daarbij dan letterlijk de eerdere versie van het meerjarenplan.

Voor een gunstige afhandeling dient u te vermijden dat u een meerjarenplanwijziging indient zonder voorafgaand overleg. Dit veronderstelt dus dat er eerst doorgedreven **overleg** gepleegd wordt over de voorgestelde wijzigingen. Meer nog, dit overleg is **verplicht**; het niet-voeren ervan vormt zelfs een directe aanleiding om de voorgestelde wijzigingen naast zich neer te leggen...



Tip 1: actualisering van het meerjarenplan of wijziging?

Een MJP-wijziging is NIET hetzelfde als een ‘actualisering’! Een **actualisering van het meerjarenplan** is een puur **informatieve bijlage**. Vanaf 2013 is de actualisering van het meerjarenplan overigens **niet langer verplicht** wanneer er geen MJP-wijziging van doen is. Wanneer het budget of de budgetwijziging binnen de grenzen van het meerjarenplan blijft, hoeft u dus niet langer een actualisering van het meerjarenplan toe te voegen, al mag dat natuurlijk wel indien daaromtrent specifieke afspraken werden gemaakt... Los daarvan kan de actualisering u een handig overzicht bieden van de vooruitgang van het meerjarenplan.

De actualisering van het meerjarenplan kunt u ophalen in elk budget- of budgetwijzigingsscherm, waar u aan de linkerkant de zwarte knop ‘**actualisering mjp**’ aantreft.



Opgelet

Voor investeringsprojecten uit het vorige meerjarenplan die niet expliciet werden opgenomen in het nieuwe meerjarenplan, moet zeker met de gemeente bekeken worden hoe dit in de planning kan worden opgenomen in het nieuwe boekjaar (BW 2024 met al dan niet een meerjarenplanwijziging).

In principe zou u er moeten naar streven om tijdens de periode van het meerjarenplan zo weinig mogelijk meerjarenplanwijzigingen op te maken. Als u een MJP-wijziging moet indienen herbekijkt u het geheel dan ook bij voorkeur ten gronde. Idealiter dient u de MJP-wijziging gelijktijdig met (of eerder dan) het budget en de budgetwijziging in.

Voor een steviger doorgedreven inhoudelijke informatie verwijzen we u graag naar onze Religiopockets –reeks: <https://vlaanderen.religio.be/ondersteuning/publicaties>.

a) De voorwaarden voor een meerjarenplanwijziging

Een **meerjarenplanwijziging** is noodzakelijk in de volgende omstandigheden:

1. de **exploitatietoelage** uit het meerjarenplan moet worden opgetrokken;
2. de **afspraken** uit het meerjarenplan worden gewijzigd;
3. de **financieringswijze van een investering** wordt definitief gewijzigd (tijdelijke wijzigingen zoals thesaurievoorschotten of verdisconteringen vallen hierbuiten);
4. het totaal van de uitgaven van één van de **hoofdfuncties van de investeringen** volstaat niet;
 - ➔ uitzonderingen hierop (geen MJP-wijziging vereist):
 - a) verhoging door verdiscontering of terugbetaling renteloos thesaurievoorschot;
 - b) verhoging van beleggingsuitgaven wordt gecompenseerd door extra ontvangsten;
 - c) verschuiving van investeringskredieten naar het volgende jaar (binnen hetzelfde MJP).

Naast het **financiële rapport** (dat een weerspiegeling is van de ingebrachte aanpassingen aan het meerjarenplan) worden bij de meerjarenplanwijziging ook nog volgende zaken mee ingediend:

1. een **strategische nota**: dit is het verlengstuk van de oorspronkelijke strategische nota van het meerjarenplan. Hierin licht u de aangebrachte wijzigingen in het meerjarenplan toe. Dit is vergelijkbaar met de beleidsnota bij de budgetwijziging. Concreet verwoordt u er minstens:
 - a) De krachtlijnen voor **exploitatie**. Op basis hiervan zou het beeld van de financiële verhoudingen van de kerkfabriek wat duidelijker moeten worden door woorden veeleer dan door cijfers. Vb. 'ontvangsten van vieringen': nemen gestadig af, 'privaat patrimonium': opbrengsten van appartementen, weidegronden, belegd kapitaal, enz.
 - b) Alle **investeringen** die gepland zijn. Op basis hiervan is het mogelijk om de cijfers in de financiële nota van het meerjarenplan te koppelen aan de desbetreffende projecten. Vb. Totaal bedrag investeringen: 150.000 euro waarvan 50.000 euro voor herstelling dak kerkgebouw, 20.000 euro voor restauratie orgel en 80.000 euro voor schilderwerken kerkgebouw, met duiding omtrent de voorziene financiering.
2. (eventueel) een **afsprakennota**: dit bevat concrete afspraken die bindend zijn voor beide partijen voor de volledige duur van het meerjarenplan. De eventuele globale afsprakennota die door een centraal bestuur voor alle onderliggende besturen werd opgemaakt, wordt niet toegevoegd.

LET OP: een wijziging aan deze afsprakennota heeft als gevolg dat een meerjarenplanwijziging moet ingediend worden. Daarom is het aan te raden om enkel de belangrijkste en vooral geen tijdelijke afspraken hierin op te nemen. Vb. Wanneer de exploitatietoelage wordt uitbetaald door de gemeente, tot welke datum een meerjarenplanwijziging mag worden ingediend, enz.

Afspraken van een eerder vergankelijke aard kunnen eventueel in een afzonderlijke nota vastgelegd worden (al dan niet via het centraal bestuur) zonder dat deze dan deel uitmaakt van de meerjarenplanbundel.



Tip

In geval van twijfel omtrent de noodzaak van een MJP-wijziging, neemt u contact op met de verantwoordelijken van de gemeente/stad om dit samen te bekijken. **Overleg en duidelijke afspraken** zorgen ervoor dat u nadien discussies vermijdt en de formele afhandeling vlekkeloos kan verlopen. Hoe u een MJP-wijziging opmaakt in Religiosoft leest u hieronder in hoofdstuk 2.

b) De procedure van indiening

Sedert 1/2/2023 is de verplichte digitale indiening van toepassing. Dit betekent dat u geen papieren exemplaren van uw planningsdocumenten meer kunt opsturen.

De **indieningsprocedure voor een meerjarenplanwijziging** is identiek aan deze voor de indiening van het oorspronkelijk meerjarenplan. Voor een meerjarenplanwijziging is namelijk geen specifieke deadline voorzien (behoudens andere lokale afspraken!). Logischerwijze dient u deze samen met het budget en/of de budgetwijziging in. Ook hieromtrent kunnen timingsafspraken vastgelegd worden met alle betrokkenen (centraal bestuur, gemeente, ...).

Werkt u met Religiopoint?

Religiopoint zorgt ervoor dat de MJP-wijziging naar de juiste instanties wordt verzonden. U hoeft zich dus geen zorgen te maken omtrent het aantal exemplaren en wie wat moet krijgen, Religiopoint doet dit voor u! Onderstaande tekst licht nog even de procedure toe.

De procedure van indiening varieert naargelang de aanwezigheid van een centraal bestuur:

a. bestuur van de eredienst onderhevig aan een centraal bestuur

- Het bestuur van de eredienst maakt de meerjarenplanwijziging op;
- Het bestuur van de eredienst dient in **bij het centraal bestuur**;
- Het centraal bestuur dient gecoördineerd in bij:
 - Gemeente (of provincie bij de Islamitische en Orthodoxe erediensten)
 - Representatief orgaan
 - Provinciegouverneur
- Het representatief orgaan brengt advies uit;
- De **gemeente** (desgevallend provincie) beschikt over een termijn van 100 dagen (beginnend op de dag dat het advies van het representatief orgaan binnenkomt) om zich uit te spreken over de meerjarenplanwijziging.

b. bestuur van de eredienst niet onderhevig aan een centraal bestuur

- het bestuur van de eredienst maakt de meerjarenplanwijziging op;
- Het bestuur van de eredienst dient gecoördineerd in bij:
 - Gemeente (of provincie bij de Islamitische en Orthodoxe erediensten)
 - Representatief orgaan
 - Provinciegouverneur
- Het representatief orgaan brengt advies uit;
- De **gemeente** (desgevallend provincie) beschikt over een termijn van 100 dagen (beginnend op de dag dat het advies van het representatief orgaan binnenkomt) om zich uit te spreken over de meerjarenplanwijziging.



Opgelet

Het komt wel eens voor dat een MJP-wijziging wordt bijgestuurd nog voor deze wordt goedgekeurd door de gemeente, met instemming van alle directe betrokkenen. In dit uitzonderlijke scenario is het van cruciaal belang dat u alle partijen een actuele versie van de MJP-wijziging bezorgt!

Hoofdstuk 2 Hoe maak ik een meerjarenplanwijziging op in Religiosoft?

De procedure voor een meerjarenplanwijziging loopt in Religiosoft grotendeels parallel met die voor een budgetwijziging. Hierbij is het raadzaam om direct alle hangende wijzigingen in te brengen in één enkele meerjarenplanwijziging en ook langetermijneffecten mee op te nemen, als dat enigszins kan. Gezien de doorgaans ingrijpende gevolgen van een MJP-wijziging is het **verplicht voorafgaand overleg** te plegen met de stad/gemeente. Op die manier vermijdt u onnodige misverstanden en kan de eigenlijke formele procedure op de meest vlotte manier worden afgerond.

Een wijziging aanbrengen aan het meerjarenplan verloopt in Religiosoft in **4 stappen**:

Stap 1: Een wijzigingsfiche aanmaken

Stap 2: De cijfergegevens aanpassen

Stap 3: De wijziging goedkeuren

Stap 4: De wijziging doorsturen naar Religiopoint

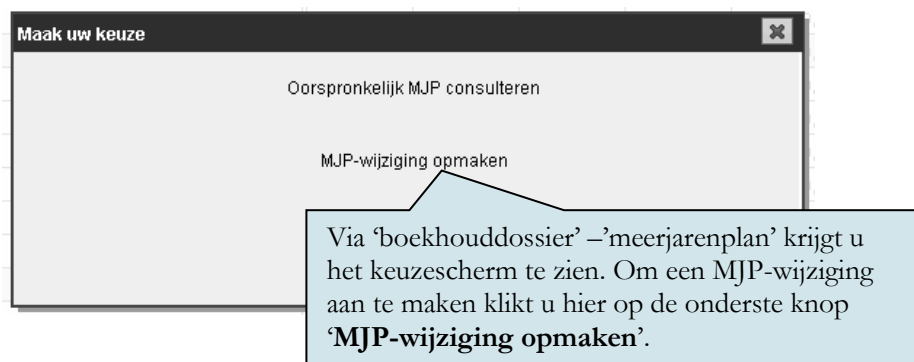


Tip

Vooraleer u de meerjarenplanwijziging opmaakt, is het aan te raden om eerst de budgetwijziging 2024 door te voeren en indien reeds mogelijk, het budget 2025 op te maken. Wanneer u de goedkeuringsdatum van de kerkraad invult, stromen de cijfers door naar de meerjarenplanwijziging. Het **voordeel** hiervan is dat in de kolommen budget 2024 en budget 2025 in het scherm van de meerjarenplanwijziging de meest recente cijfers vermeld staan (zie verder).

STAP 1: Een wijzigingsfiche aanmaken

Om in Religiosoft een meerjarenplanwijziging op te maken maakt u eerst en vooral een **fiche** aan. U gaat naar 'boekhouddossier' en klikt op 'meerjarenplan' (dit alles in het huidige boekjaar). Vervolgens klikt u op de knop 'MJP-wijziging opmaken' in het keuzeschermb.



Opgelet

Een meerjarenplanwijziging wordt dus steeds opgemaakt via het actuele (huidige) boekjaar. Het keuzeschermb komt enkel en alleen tevoorschijn indien onder 'status' de **goedkeuringsdatum** van de (kerk)raad werden ingevuld – kortom, als u uw oorspronkelijk MJP als officieel goedgekeurd hebt aangeduid. Om de statusdata alsnog toe te voegen klikt u op 'status' (een zwarte knop bovenaan in de linkerkolom); u vult de datum van goedkeuring van de raad in en klikt op bevestigen. Vervolgens kunt u via het keuzeschermb een meerjarenplanwijziging uitwerken.

U komt nu terecht in een scherm waarin u de fiche van de meerjarenplanwijziging kunt aanmaken. Onderaan het scherm klikt u op ‘**wijziging registreren**’.



Opgelet

Het is raadzaam **alle** aanpassingen aan het MJP in de mate van het mogelijke te **groeperen** teneinde het aantal lopende procedures (en de bijbehorende administratieve rompslomp) te beperken. Toekomstige wijzigingen anticiperen is hierbij dan ook de boodschap, uiteraard steeds in **overleg met het toezicht**.

U kunt tal van grootboekrekeningen aanpassen in één enkele wijziging; hierop staat geen beperking. Hierbij maakt u dan één enkele fiche aan in Religiosoft. Op die fiche kunt u alle nodige wijzigingen samen invoegen. Het is dus **niet** zo dat u per aanpassing/grootboekrekening een nieuwe fiche moet aanmaken – integendeel.

In het formuliertje dat u nu te zien krijgt vult u in het veld ‘titel’ de naam in van de wijziging (bvb. ‘MJP-wijziging februari 2024 – renovatie kerktoeren’); vervolgens vult u de datum aan (dit is de datum waarop de fiche wordt aangemaakt) en voegt u eventueel een omschrijving toe. U klikt op ‘**bevestigen**’.

Tussen haakjes: de datum van goedkeuring vult u **niet** in: dit doet u pas eens de cijfergegevens volledig werden ingebracht en de wijziging formeel werd behandeld door de raad; zo vergrendelt u dan de gegevens.

U vult titel, aanmaakdatum en omschrijving in en klikt onderaan op ‘bevestigen’.

✓ bevestigen ✕ annuleren

STAP 2: De cijfergegevens aanpassen

De wijzigingsfiche wordt toegevoegd aan het overzicht. Om het **financiële gedeelte** van de wijziging uit te werken klikt u op het icoontje met raster en plusteken (derde icoontje van rechts) ter hoogte van die fiche.

Meerjarenplanwijzigingen

Nummer	Datum	Titel	Status						
M/20-25.0001	14/01/2020	MJP-W	14/01/2020						
M/20-25.0002	07/05/2021	MJP-W	07/05/2021						
M/20-25.0003	01/03/2024	MJP-W	[blanco]						

U klikt op het icoontje met raster en plusteken (derde van rechts).

U kunt het meerjarenplan manueel aanpassen of u kunt via de knop ‘budget naar MJP’ de cijfers uit uw BW2024 en/of uw B2025 integraal naar uw MJPW kopiëren.

a. de meerjarenplanwijziging manueel opmaken

U krijgt nu uw actueel meerjarenplan te zien. In dit scherm **overschrijft** u de te wijzigen waarden met de nieuwe cijfers: u gaat naar het laagste beschikbare niveau van het rekeningstelsel en u **vervangt** het krediet door een aangepast (totaal)bedrag. Tussendoor klikt u op 'opslaan' (knop links onderaan) om de wijzigingen te bewaren.

U overschrijft de waarden die moeten aangepast worden.

In de infokolom krijgt u de historiek van elk gewijzigd veld te zien. Daarboven vindt u de knop 'overzichtsrapport'.

U klikt op 'opslaan' om alle wijzigingen te bewaren. Via de knop 'terugkeren', gaat u terug naar het overzichtsscherm.

De gewijzigde waarden worden gemarkeerd zodat u steeds ziet welke cijfers aangepast werden en welke er onaangeroerd gebleven zijn. De bedragen op de totaliseringsniveaus worden automatisch mee aangepast en gemarkeerd.

Indien u wilt nagaan wat het **oorspronkelijke krediet** was, klikt u op het gewijzigde bedrag en krijgt u in de infokolom (links) de historiek van dat veld te zien: het oorspronkelijke bedrag, de grootte van de wijziging en het nieuwe totaalbedrag. Uiteraard kunt u steeds opnieuw aanpassen.

Om de wijzigingen te bewaren klikt u in de linkerbenedenhoek op '**opslaan**'.

Via de knop '**overzichtsrapport**' in de infokolom (links) kunt u het rapport openen, opslaan en afdrukken. In het rapport worden de aangepaste waarden in het vet overgenomen en nog eens extra in de verf gezet met een vet kadertje.



Tips

1. Indien u alvorens de meerjarenplanwijziging op te maken de budgetwijziging 2024 hebt doorgevoerd en het budget 2025 hebt opgemaakt en goedgekeurd, vindt u de laatste versie van beide budgetten terug in de kolommen budget 2024 en budget 2025.
2. De K-waarde kunt u onderaan dit scherm aanpassen in de lijn met code 8990.
3. De Y en Y' worden NIET verwerkt in de MJP-wijziging (en in het oorspronkelijke MJP evenmin). De codes 88910 en 89911 kunnen derhalve niet aangepast worden en ontbreken ook in de rapportering, volgens de wettelijk opgelegde logica.

b. de meerjarenplanwijziging opmaken via de knop 'Budget naar MJP'

Eenmaal u de MJPW heeft aangemaakt en geopend ziet u links van uw scherm de zwarte knop 'Budget naar MJP'. Aan de hand van deze knop kunt u bepalen welke gegevens u al dan niet in deze meerjarenplanwijziging wenst over te nemen.

U klikt op 'Budget naar MJP' ...

... en geeft aan welke gegevens u wenst over te nemen in uw MJPW.

	BUDGET		MEERJARENPLAN					
	2024	2025	2020	2021	2022	2023	2024	2025
109 andere	723 953,00	0,00	6 475,00	5 364,00	5 364,00	4 825,00	4 825,00	4 825,00
11 Gebouw(en) van de eredienst	723 953,00	0,00	3 650,00	3 250,00	3 250,00	2 800,00	2 800,00	2 800,00
110 langdurige gebruiksovereenkomsten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
111 gebruiksovereenkomsten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
112 toegangsgeelden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
113 doorbetaalde woningvergoedingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
118 creditiola's	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
119 andere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 Bestuur van de eredienst	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
120 terugbetalingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
121 netto-inkomsten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
122 terugbetaling door Centraal Bureau	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
125 creditiola's	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
129 andere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13 Privaat patrimonium	0,00	0,00	820,00	810,00	810,00	20,00	20,00	20,00
130 huren, pachten, gebruiksovereenkomsten	0,00	0,00	800,00	750,00	750,00	0,00	0,00	0,00
131 opstalrechten en erfpacht	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wij geven graag volgende aandachtspunten mee:

- Wanneer geen datum van goedkeuring is ingevuld, wil dit zeggen dat het document in kwestie nog geen statusdatum in Religiosoft kreeg. De cijfers uit het document in kwestie worden nog niet als definitief beschouwd en stromen bijgevolg ook niet door naar andere schermen in Religiosoft.
- Wanneer u 'Investeringen' aanduidt, worden enkel de investeringscijfers aangepast in de MJPW. De exploitatiecijfers blijven onaangeroerd. → De exploitatietoelage in deze MJPW zal hierdoor geen rekening houden met de K-waarde en bijgevolg wellicht verschillen met de gevraagde toelage in uw BW2024 of in uw B2025.
- Wanneer u 'Investeringen en exploitatie' aanduidt, wordt de budgetversie volledig overgenomen in het MJP, zodat deze als twee druppels water zijn. Merk op dat hierdoor de grens van het MJP voor wat de exploitatietoelage betreft mogelijk anders gevoelig maar vooral ook definitief gewijzigd wordt. → Door deze keuze aan te duiden worden in de MJPW de exploitatietoelagen uit het oorspronkelijke meerjarenplan (waar geen rekening gehouden wordt met de K-waarde) vervangen door de toelage uit de BW2024 en/of het B2025 (waar de exploitatieresultaten uit het verleden dus wel verrekend worden).
- Wanneer u 'Niets overnemen' aanduidt, worden voor het betreffende jaar geen cijfers automatisch uit uw BW2024 of uw B2025 overgenomen. Hiermee vermijdt u dat vb. in bovenstaand geval de cijfers in de MJPW voor het jaar 2025 door het cijfer 0 zouden vervangen worden indien voor het B2025 geen datum van goedkeuring zou zijn ingevuld.
- De Y en Y' worden NIET verwerkt in de MJP-wijziging (en in het oorspronkelijke MJP evenmin). De codes 88910 en 89911 kunnen derhalve niet aangepast worden en ontbreken ook in de rapportering, volgens de wettelijk opgelegde logica.

Wanneer u op 'bevestigen' klikt, worden de gegevens overgenomen zoals u heeft aangeduid. U kunt de MJPW vervolgens manueel verder bewerken voor de jaren die niet automatisch werden gewijzigd, zoals hierboven wordt uitgelegd in 'a. de meerjarenplanwijziging manueel opmaken'.

STAP 3: De wijziging goedkeuren

Met de knop ‘**terugkeren**’ (links onderaan) komt u terecht in het overzichtsscherm van de wijzigingen aan het meerjarenplan. Hier kunt u steeds het rapport oproepen (pdf-icoontje), de cijfers opnieuw wijzigen (icoontje met raster en plusteken), de basisgegevens van de wijzigingsfiche aanpassen (driehoekje) of de wijziging in zijn geheel verwijderen (minteken).

Eens de cijfers formeel werden goedgekeurd, kunt u hier via het driehoekje de **goedkeuringsdatum** inbrengen. Na het aanpassen klikt u nog even op ‘bevestigen’.

Voor elke latere meerjarenplanwijziging kunt u hier een nieuwe fiche aanmaken.



Opgelet

Zodra u de goedkeuringsdatum van een wijziging invult, worden de cijfergegevens van die wijziging vergrendeld en overgenomen op alle andere plaatsen waar ze van belang zijn: in de volgende meerjarenplanwijziging en in de kolom ‘MJP’ van elk budget. Bovendien wordt de goedgekeurde MJP-wijziging ook direct ter beschikking gesteld in de module van het centraal bestuur.

Eens de MJP-wijziging werd ingediend kunnen de cijfers van de wijziging niet zomaar worden aangepast. De gegevens in Religiosoft zouden ten allen tijde moeten blijven overeenstemmen met de versie die bij het toezicht en alle andere betrokkenen bekend staat.

Meerjarenplanwijzigingen

Nummer	Datum	Titel	Status						
M/20-25.0001	14/01/2020	MJP-W	14/01/2020						
M/20-25.0002	07/05/2021	MJP-W	07/05/2021						
M/20-25.0003	01/03/2024	MJP-W	[ontwerp]						

Als u bovenaan op het driehoekje klikt, kunt u in de oorspronkelijke fiche de goedkeuringsdatum van de MJP-wijziging aanvullen. Vervolgens klikt u op ‘bevestigen’.

Met behulp van de icoontjes kunt u later steeds verder aanpassen en, indien gewenst, de wijziging zelfs volledig verwijderen. De legende van de icoontjes vindt u, zoals steeds, in de infokolom (links).

+ Wijziging registreren

Nummer:

Titel:

Datum: Goedkeuring:

Omschrijving:

STAP 4: De wijziging doorsturen naar Religiopoint

Wanneer de datum bij 'Goedkeuring' onder 'status' is ingevuld, kunt u de meerjarenplanwijziging doorsturen naar Religiopoint door eerst rechts op het **icoontje met het groene cirkeltje en het witte plusteken** te klikken en vervolgens in het detailscherm op de knop 'push naar RP' te klikken.

Meerjarenplan

Numero	Status
M/20-25.0002	

U klikt op het icoontje met het groene cirkeltje en het witte plusteken om naar het detail te gaan.

overzichtrapport
Budget (2021)
Budget (2022)
Budget naar MJP
status
push naar RP

Wanneer er een datum is ingevuld onder 'status' dan kunt u de meerjarenplanwijziging doorsturen naar Religiopoint via de knop 'push naar RP'

Vervolgens hebt u de keuze omtrent welk rapporttype u wenst door te sturen: de officiële versie, de officiële versie zonder de niet-gebruikte grootboekrekeningen of de integrale versie (bevat de eigen aangemaakte grootboekrekeningen).

Document(en) naar ReligioPoint

Type	Fase	Status Religiosoft	Selecteer het rapporttype
			☒ officiële versie ☒ Niet-gebruikte grootboekrekeningen niet opnemen mandatarissen bewaard voor verdere opvolging binnen Religiopoint. (beginscherm) of alle gegevens up-to-date zijn.

Nadat u het rapporttype geselecteerd heeft, stuurt u de documenten door naar Religiopoint via de knop 'doorsturen naar Religiopoint'.

✓ | doorsturen naar Religiopoint | ✕ | annuleren



Opgelet

Het is van belang dat u, vooraleer u documenten doorstuurt naar Religiopoint, ervoor zorgt dat uw bestuur 'onder gegevens aanpassen' up-to-date is!

Meerjarenplan

Numero	Status
M/20-25.0002	

Het witte blaadje met de groene pijl geeft aan dat de meerjarenplanwijziging is doorgestuurd naar Religiopoint.

Hierna staat de meerjarenplanwijziging klaar in Religiopoint om daar te worden aangevuld met de verplichte bijlagen en vervolgens te worden ondertekend door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. In het volgende hoofdstuk gaan we hier verder op in.



Tip (Opnieuw doorsturen naar Religiopoint)

Zolang in Religiopoint nog niet iedereen de meerjarenplanwijziging heeft getekend, kunt u deze **opnieuw doorsturen naar Religiopoint**. Enkel de documenten uit Religiosoft worden in dit geval aangepast. Een strategische nota, ... die u aan de wijziging hebt gekoppeld blijft dan ook staan in Religiopoint.

Hoofdstuk 3 Meerjarenplanwijziging via Religiopoint

Zoals eerder aangegeven is het aangewezen de meerjarenplanwijziging pas door te sturen naar Religiopoint om daar in te dienen nadat u overleg hebt gepleegd omtrent de wijziging en u ervoor zorgt dat uw **bestuur up-to-date is** onder 'Gegevens aanpassen'. Wanneer de meerjarenplanwijziging werd doorgestuurd vanuit Religiosoft naar Religiopoint via de knop **'push naar RP'**, kunt u uit de startblokken schieten in Religiopoint.

Nadat de meerjarenplanwijziging werd doorgestuurd naar Religiopoint vult u het daar aan met de verplichte bijlagen en dient u het in. U gaat hiervoor chronologisch als volgt te werk:

Stap 1: De wijziging aanvullen met de verplichte bijlage(n)

Stap 2: De wijziging als volledig markeren

Stap 3: De wijziging ondertekenen

STAP 1: De wijziging aanvullen met de verplichte bijlage(n)

Om de meerjarenplanwijziging 2024 aan te vullen met de verplichte bijlagen klikt u links in het beginscherm op de knop 'Meerjarenplan(wijziging)'. Via de knop 'Documenten' bovenaan hebt u dezelfde keuzemogelijkheid.

Globaal overzicht
Notulen
Budget(wijziging)
Meerjarenplan(wijziging)
Jaarrekening (Eindrekening)
Verkiezingen
Archief

U klikt links op de knop 'Meerjarenplan(wijziging)'.

Vervolgens ziet u in het scherm 'Meerjarenplan(wijziging)' de doorgestuurde wijziging staan.



Tip

Mocht u de meerjarenplanwijziging niet onmiddellijk zien staan, kunt u rechts bij de knop 'Toon' zappen naar 2024.

Documenten die zijn doorgestuurd vanuit Religiosoft naar Religiopoint krijgen de status 'Ontwerp'. Dit betekent dat ze moeten aangevuld worden vooraleer u ze kunt indienen.

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad
☐		MJPW			Ontwerp

De status 'Ontwerp' betekent dat de meerjarenplanwijziging nog moet aangevuld worden met de verplichte bijlage(n).

Om de meerjarenplanwijziging aan te vullen klikt u gewoon op de lijn van de wijziging.

Meerjarenplan(wijziging)

2025

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente / Provincie	Provincie- gouverneur
--------------------------	-------	------	------	------	----------	-----	--------	----------------------	-----------------------

Geen meerjarenplannen / meerjarenplanwijzigingen gevonden.

2024

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente / Provincie	Provincie- gouverneur
☐		MJPW 24			Ontwerp	---	---	---	n.v.t.

Ziet u niet onmiddellijk de meerjarenplanwijziging 2024 staan, zap dan naar boekjaar 2024 via 'Toon'.

Om de wijziging 2024 aan te vullen, klikt u gewoon op de lijn van de meerjarenplanwijziging.

Wanneer u op de lijn van de wijziging hebt geklikt, komt u in het detail terecht. Hier ziet u het financieel rapport staan dat werd doorgestuurd vanuit Religiosoft. Daarnaast ziet u ook in één oogopslag wat er reeds in orde is en wat er nog moet aangevuld worden via twee icoontjes:



Een groen vinkje betekent dat dit onderdeel van de meerjarenplanwijziging in Religiopoint werd opgeladen of werd doorgestuurd vanuit Religiosoft.



De gele gevarendriehoek geeft aan dat een verplicht onderdeel van de meerjarenplanwijziging nog moet aangevuld worden.

Detail meerjarenplanwijziging [Aanpassen](#)

H. WINANDER [Ophalen](#)

FINANCIEEL RAPPORT

Meerjarenplan_officieelversie.pdf (167,5KB) Status:

Is dit financieel rapport niet juist? Gelieve het juiste door te sturen via knop 'Push naar RP' in Religiosoft.

STRATEGISCHE NOTA

Voeg een strategische nota toe.

INDIVIDUELE AFSPRAKENNOTA

Voeg een individuele afsprakennota toe.

BIJLAGEN

Geen bijlagen gevonden.

Algemene status

Ontwerp

Voorzitter
Casteleyn Oliver:
Geen actie

Statusblad [Verwijderen](#)

Hier staat het financieel rapport dat werd doorgestuurd vanuit Religiosoft.

De gele gevarendriehoek duidt aan dat een verplicht onderdeel van de meerjarenplanwijziging nog moet aangevuld worden.

Om de meerjarenplanwijziging aan te vullen met de verplichte bijlage(n) klikt u op de knop 'Aanpassen' bovenaan in het scherm.

Detail meerjarenplanwijziging

[Aanpassen](#)

Via de knop 'Aanpassen' vult u het de wijziging aan met de verplichte bijlage(n).

Wanneer u op de knop 'Aanpassen' klikt, kunt u heel eenvoudig de meerjarenplanwijziging aanvullen met de vergaderdatum, de strategische nota, de individuele afsprakennota (mocht deze zijn aangepast) en eventuele nog andere niet-verplichte bijlagen alsook interne commentaar.

Aanpassen meerjarenplanwijziging: H. Winander

Datum van de vergadering*

dd/mm/jjjj

U vult hier de datum van de vergadering in.

Financieel Rapport

M/20-25

Dit werd vanuit Religiosoft doorgestuurd en kunt u hier niet aanpassen.

Strategische nota

Bestand kiezen

Nog geen bestand gekozen

Via 'bestand kiezen' haalt u de strategische nota op vanop uw computer.

⚠ In principe moet u een strategische nota mee opsturen met een meerjarenplanwijziging.

Individuele afsprakennota (Optioneel)

Bestand kiezen

Nog geen bestand gekozen

+ Nog een nota

Indien een individuele afsprakennota werd opgemaakt of deze werd aangepast, haalt u deze op vanop uw computer.

Indien er een individuele afsprakennota werd opgemaakt, dan stuurt u deze mee op met de meerjarenplanwijziging aangebracht, dan moet u de laatste versie ook mee opsturen.

+ Bijlagen toevoegen

+ Commentaar toevoegen

Indien er nog bijlagen zijn (niet-verplichte) of u interne commentaar wenst toe te voegen dan klikt u op één van beide knoppen.

Deze meerjarenplanwijziging wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Oliver Casteleyn

Secretaris: Edwin Hauspie

Penningmeester: Philippe Vandevyver

Plaatsverv

Via 'opslaan' worden de zaken die werden toegevoegd opgeslagen bij de MJP-wijziging.

Opslaan

Annuleren

Nadat u op 'opslaan' heeft geklikt, ziet u in het detail of er nog zaken ontbreken aan de hand van de icoontjes. Indien er zaken ontbreken of een verkeerd document werd opgeladen, kunt u dit nog altijd wijzigen via de knop 'aanpassen'.

Wanneer de meerjarenplanwijziging volledig is en u zeker bent dat alles in orde is, kunt u overgaan tot stap 2.

STAP 2: Het meerjarenplan als volledig markeren

Nadat het meerjarenplan werd aangevuld met de vergaderdatum en de verplichte bijlage(n) en alles in orde is, klikt u rechts in het detail op de knop 'Dossier volledig'. Pas daarna wordt de knop 'Ondertekenen' actief. Hierdoor krijgen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester een melding om het meerjarenplan te ondertekenen.

Opgelet

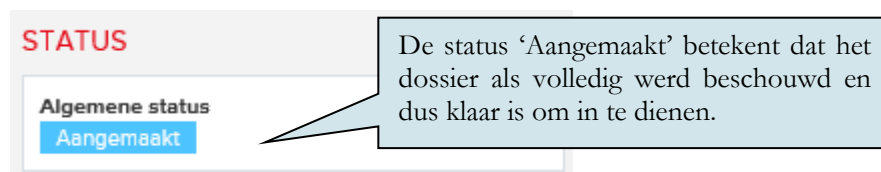
Indien u **niet** op de knop 'Dossier volledig' klikt, wordt er geen melding uitgestuurd EN kunnen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester het meerjarenplan niet ondertekenen!

Tip

Het is aangewezen dat de persoon die instaat voor het opmaken van het meerjarenplan en het opstellen van de strategische nota deze handeling uitvoert. Zo bent u zeker dat u een dossier niet per ongeluk als volledig beschouwt. Goede afspraken maken goede vrienden!

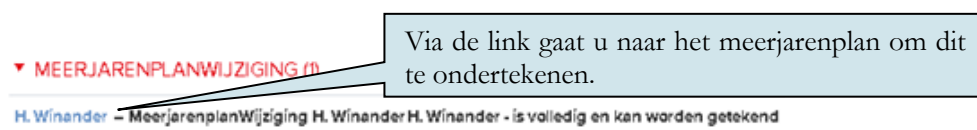


Daarnaast krijgt het meerjarenplan ook een nieuwe status: 'Aangemaakt'.



STAP 3: Het meerjarenplan ondertekenen

Nadat u op de knop 'Dossier volledig' heeft geklikt, krijgen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester een melding dat het meerjarenplan klaar staat om te worden ondertekend.



In het detailscherm ondertekenen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester het meerjarenplan.

eID (of itsme®)



Onderteken als volgt met de eID: U klikt op de knop ondertekenen en geeft de pincode van uw identiteitskaart in. Hierdoor komt u in de tekenzone terecht en klikt u simpelweg op de knop 'Ondertekenen'. Klaar is kees.

Tip: Verbind de kaart en de kaartlezer met de computer vooraleer u uw internettoepassing opent (wij raden aan om hiervoor Firefox te gebruiken). Zie hieromtrent ook de bijlage bij dit infodossier. Indien u hierbij ondersteuning wenst, contacteert u de helpdesk.

itsme®!

Bent u op zoek naar een iets eenvoudigere manier? Hebt u uw eID of kaartlezer niet bij de hand, of kampt u met technische problemen? Met itsme® hebt u geen kaartlezer meer nodig. Gewoon de 5 cijfers van uw itsme®-code invoeren en klaar. Probeer het gerust even uit! Meer info in de bijlage bij dit infodossier.

Wanneer één van hen het meerjarenplan heeft ondertekend, verandert de status naar 'Deels ondertekend'. In het overzichtsscherm alsook in het detail van het meerjarenplan wordt dit meegegeven.

In het overzichtsscherm:

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKE (info)	ouverneur
☐	25/06/2024	MJPW 24			Deels ondertekend		

De status 'Deels ondertekend' in de kolom 'kerkraad' betekent dat minstens één van de drie het meerjarenplan heeft ondertekend en dat er nog één of meerdere handtekeningen ontbreken.

In het detail van het meerjarenplan ziet u wie de wijziging reeds ondertekend heeft.

STATUS

Algemene status
Deels ondertekend

Voorzitter
Casteleyn Oliver:
Geen actie

Secretaris
Hauspie Edwin:
Geen actie

Penningmeester
Vandevyver Philippe:
Ondertekend

In het detail van het meerjarenplan ziet u wie reeds ondertekend heeft en op welke datum. In dit geval enkel de penningmeester.

Wanneer zowel de voorzitter, de secretaris als de penningmeester de meerjarenplanwijziging ondertekend hebben, verandert de status naar 'Ingediend'. Wat betekent dat het document verstuurd is naar het centraal bestuur (of rechtstreeks naar het bisdom, de gemeente en de provinciegouverneur voor de besturen zonder centraal bestuur).

In het overzichtsscherm alsook in het detail van de meerjarenplanwijziging wordt dit ook meegegeven:

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad
☐	25/06/2024	MJPW 24			Ingediend

De status 'Ingediend' betekent dat de voorzitter, de secretaris en de penningmeester de meerjarenplanwijziging ondertekend hebben en deze digitaal is doorgestuurd naar het centraal bestuur.

In het detail van de wijziging wordt dit nu ook zichtbaar:

STATUS

Algemene status
Ingediend

Voorzitter
Casteleyn Oliver:
Ondertekend

Secretaris
Hauspie Edwin:
Ondertekend

Penningmeester
Vandevyver Philippe:
Ondertekend

Alle drie hebben ze de meerjarenplanwijziging ondertekend waardoor de status op 'Ingediend' komt te staan.

Opgelet

Zodra de voorzitter, de secretaris (of hun plaatsvervangers) en de penningmeester getekend hebben, wordt de meerjarenplanwijziging automatisch digitaal doorgestuurd naar het centraal bestuur. Indien er geen centraal bestuur is, dan rechtstreeks naar het bisdom, de gemeente en de provinciegouverneur.

Opgelet - bis

Eens de meerjarenplanwijziging is ingediend (ondertekend door zowel de voorzitter, de secretaris en de penningmeester, kunt u dit niet meer wijzigen. Zolang er geen drie handtekeningen zijn, kun u nog zaken aanpassen via de knop 'aanpassen'.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

A. Plaatsvervangers aanduiden

Het komt nu en dan wel eens voor dat de voorzitter of de secretaris een vergadering niet kan bijwonen wegens ziekte of vakantie. In dergelijke gevallen moeten zij vervangen worden door een lid van de kerkraad.

- De **voorzitter** wordt in principe vervangen door het **oudste lid**.
- De **secretaris** wordt in principe vervangen door het **jongste lid**.

Belangrijk!

Wanneer u bij de samenstelling van uw bestuur niets hebt ingevuld onder 'Gegevens aanpassen', kunt u geen vervangers aanduiden. Het is heel belangrijk dat dit is gebeurd alvorens met Religiopoint van start te gaan.

In Religiopoint kunt u heel eenvoudig onderaan, nadat u op 'Aanpassen' heeft geklikt in het detail van het document, een vervanger aanduiden voor de voorzitter of de secretaris.

Dit budget wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Olivier Casteleyn

Wanneer u op de knop 'Plaatsvervanger aanduiden' klikt dan komen de gewone leden tevoorschijn.

-- Geen vervanger --
sandy andy--
Matthias
Plaatsvervanger aanduiden



Opgelet

Van zodra u op de knop 'Dossier volledig' klikt, kunt u geen vervangers meer aanduiden of wijzigen tenzij u helemaal opnieuw begint.



Opgelet

Het document kan enkel ondertekend worden door de **vervanger** van de voorzitter en /of de secretaris!

In het detail van het document wordt dit ook nog eens meegegeven:

STATUS

Algemene status
Ontwerp

Gewoon lid (vervanger verhinderde voorzitter)
andy-- sandy:
Geen actie

Secretaris
Edwin Hauspie:
Geen actie

Penningmeester
Bert Vandierendonck:
Geen actie

In het detail kunt u zien of de voorzitter en de secretaris zijn vervangen door een gewoon lid om het document te ondertekenen.

Voor het overige is de procedure hetzelfde als wanneer de voorzitter en secretaris het document ondertekenen.

B. eID of itsme®?

In Religiopoint kunt u op twee manieren te werk gaan om uw documenten in te dienen/door te sturen:

1. eID

Via uw elektronische identiteitskaart (eID) en een kaartlezer kunt u alle documenten in Religiopoint digitaal ondertekenen. Hiervoor heeft u enkel nog de PIN-code van uw eID nodig.

2. itsme®

Dankzij de itsme® app op uw smartphone of tablet hebt u geen kaartlezer meer nodig. Gewoon de 5 cijfers van uw itsme®-code invoeren en klaar. Afhankelijk van de instellingen van uw smartphone volstaat zelfs uw vingerafdruk!

1. Tekenen met eID

Religiopoint maakt gebruik van de digitale ondertekening met de elektronische identiteitskaart (eID). Meer info hieromtrent vindt u op onze website <https://vlaanderen.religio.be/eid-itsme>.

Let op!

Vooraleer u van start gaat met het digitaal tekenen, controleert of u uw identiteitskaart goed hebt ingebracht in de kaartlezer, en of de kaartlezer goed is aangesloten op uw computer.

Om de meest voorkomende problemen te vermijden is het aangeraden dat de kaartlezer (met uw kaart er in) reeds is aangesloten vooraleer u een internetvenster opstart.

Indien u de eID software nog niet geïnstalleerd hebt of u hebt vragen hieromtrent, raadpleeg de eID website <https://eid.belgium.be/nl>.

Als de eID Viewer uw gegevens correct kan lezen, kan u ondertekenen via uw eID.



Tip

Wij merken op dat wanneer u Firefox als internettoepassing gebruikt, de meest voorkomende problemen bij het ondertekenen met de elektronische identiteitskaart als sneeuw voor de zon zijn verdwenen.

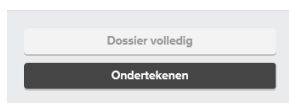
Firefox installeren doet u via deze link: <https://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>

Waarna u ook deze plugin installeert: <https://addons.mozilla.org/nl/firefox/addon/belgium-eid/>

Hieronder vindt u een stappenplan terug om te tekenen via eID:

- U zorgt er voor het opstarten van uw internettoepassing voor dat uw eID kaartlezer is aangesloten op uw computer en uw eID in de kaartlezer is ingebracht.
Indien uw kaartlezer niet tijdig was aangesloten, sluit u uw internettoepassing af, sluit u de kaartlezer met kaart aan en start u de internettoepassing opnieuw op. Uw internettoepassing volledig afsluiten doet u door rechts op het betreffende icoon in de startbalk te klikken en vervolgens te kiezen voor 'venster sluiten'.

- U klikt op de knop 'Ondertekenen' in het detailscherm.



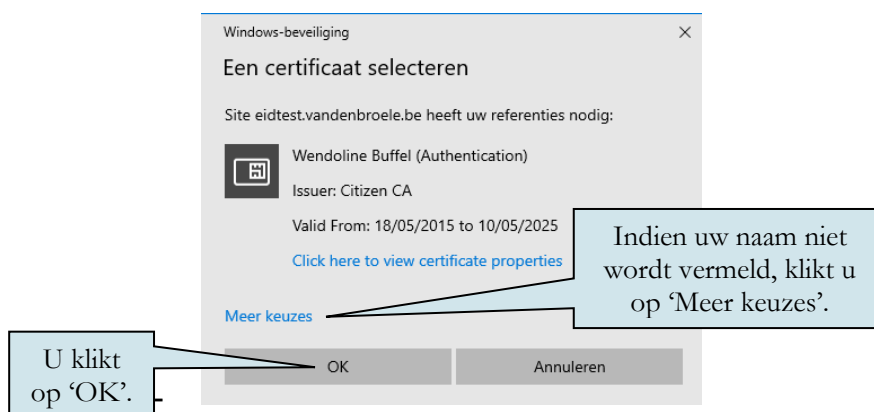
- U klikt nu op de knop 'Verdergaan'.



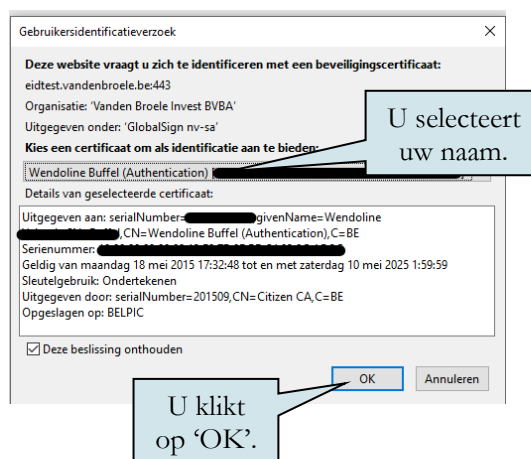
Gelieve uw eID-kaartlezer te verbinden en uw elektronische identiteitskaart in te voeren VOORDAT u op verdergaan klikt.

Verdergaan

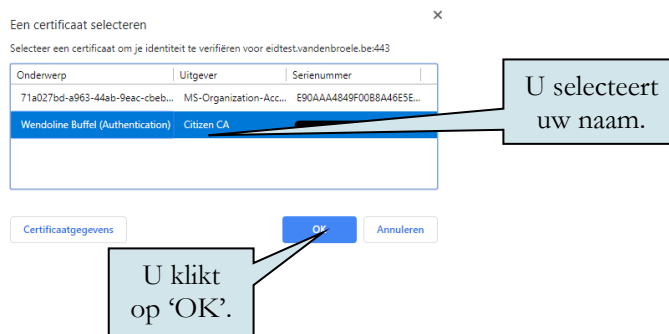
- U klikt op uw naam en vervolgens op 'OK'.
 - o In Internet Explorer en Microsoft Edge:



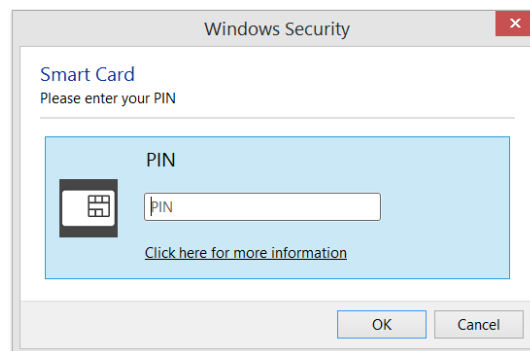
- o In Firefox:



- In Google Chrome



- Daarna vult u de pincode van uw eID in en klikt u op 'OK'.



Opgelet

Pincode vergeten? Neem contact op met uw gemeente (dienst Bevolking).

- U kunt nu via de knop 'Alle documenten ondertekenen' in één beweging digitaal tekenen!

document: **Budget 2021**
 endinst: **Sint-Wendel**
 best: **Stadsm Brugge (bestuur)**
 adres:
 KBO-nummer:
 stad/gemeente: **Brugge**
 provincie: **West-Vlaanderen**
 centraal kerkbestuur: **Centraal kerkbestuur centrum**
 voorzitter: **Van Inge Bram**
 voorzitter: **moormans 88**
 voorzitter: **8200 Brugge**
 voorzitter: **0477064285**
 voorzitter: **voorzitter@st-wendel.be**
 contactpersoon:
 goedkeuring kerkraad: 26/03/2020
 indienen door kerkraad bij centraal kerkbestuur: -/-/-/-
 indienen door centraal kerkbestuur bij bestuurs, gemeente en provinciegemeenschap: -/-/-/-
 akkoord gemeente: -/-/-/-
 De jaarcijfers 2019 in dit rapport werden goedgekeurd door de raad op 11/02/2020.
 De budgetcijfers 2020 in dit rapport werden overgenomen uit het oorspronkelijke budget zoals goedgekeurd op 11/02/2020.
 De KBO-cijfers in dit rapport werden overgenomen uit het oorspronkelijke KBO zoals goedgekeurd door de raad op 11/02/2020.

Te ondertekenen document(en)

Sint-Wendel
 Datum: U hoeft geen documenten op te halen of aan te vinken. Het volstaat om enkel onderaan op de groene knop te klikken.

Volgende documenten zullen ondertekend worden:

- ☐ Budget_officieleversion.pdf
- ☐ infodossier push_budget2021.pdf

Document(en) ophalen

Ondertekenaars van de documenten:

- ☒ Bram Van Impe (Voorzitter)
- ☒ Bart Keirse (Secretaris)
- ☒ Wendoline Buffel (Penningmeester)

Alle documenten ondertekenen

Aangemeld als **Wendoline** via **eID**

U kunt nu via de knop 'Alle documenten ondertekenen' in één beweging digitaal tekenen!

Annuleren



Tip

Indien u met de uitleg in deze bijlage onvoldoende bent geholpen, verwijzen wij u graag naar ons infodossier [Ondertekenen met eID in Religiopoint](#) dat u op onze website www.religio.be kunt terugvinden.

Verder kunt u ons uiteraard steeds contacteren bij vragen. Onze actuele contactgegevens kunt u terugvinden via <https://vlaanderen.religio.be/ondersteuning/contact-helpdesk>.

2. Uw identiteit bevestigen via itsme®

Door gebruik te maken van de itsme® app op uw smartphone of tablet kunt u eenvoudig uw identiteit bevestigen om documenten in Religiopoint door te sturen/in te dienen, en dit zonder eID en kaartlezer!

Op onze website vindt u meer uitleg en het antwoord op enkele vaak gestelde vragen hieromtrent: <https://vlaanderen.religio.be/eid-itsme>