

## Handleiding

# Opvolgingsinstrument actie- en maatregelenprogramma SGBP

////////////////////////////////////  
Versie: 1.2  
////////////////////////////////////

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	3
2. Gebruikersrollen en rechten .....	3
3. Overzicht van de acties .....	5
4. Actie-informatie versus actie-voortgang.....	6
5. Nieuwe actie aanmaken.....	6
6. Actie openen en actie-informatie aanvullen.....	8
6.1 Algemene gegevens .....	8
6.2 Info maatregelenprogramma.....	10
6.3 Situering .....	11
6.4 Timing en budget .....	12
7. Actie kopiëren .....	14
8. Actie vergrendelen .....	14
9. Actie verwijderen .....	14
10. Genereren van een Actiefiche.....	15
11. Voortgang per initiatiefnemer – REDACTEUR.....	15
11.1 Voortgang – Status en planning.....	17
11.2 Voortgang – Uitgaven .....	19
11.3 Xml aanleveren .....	21
12. Voortgangssamenvatting – VERANTWOORDELIJKE.....	21
13. Export aanmaken – REDACTEUR en VERANTWOORDELIJKE.....	25
13.1 Als Redacteur .....	26
13.2 Als Verantwoordelijke.....	27

14.	Rapport aanmaken – VERANTWOORDELIJKE.....	29
15.	EHBO.....	30
	BIJLAGE 1 - Gebruikersbeheer via ACM/IDM .....	31
	BIJLAGE 2 - Maatregelenkorf Planperiode 2028-2033 .....	36
	BIJLAGE 3 – XSD schema.....	41
	BIJLAGE 4 – Voorbeeld XML .....	42

## 1. Inleiding

In het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelenprogramma SGBP” werden in 2025 een aantal aanpassingen doorgevoerd in functie van opmaak SGBP4 (planperiode 2028-2033). Deze aanpassingen werden uitgevoerd in functie van het creëren van een inhoudelijke link met scenarioberekening, disproportionaliteitsanalyse, kosten-baten-analyse, Waterlichaam dashboard (via data portaal) en Drukmatrix. Volgende aanpassingen werden doorgevoerd:

- De maatregelenkorf is gewijzigd voor planperiode 2028-2033
- De velden Initiatiefnemer, Betrokkene en Financier werden aangepast rekening houdend met recente fusies en naamsveranderingen voor planperiode 2028-2033.
- Er werd vanaf planperiode 2028-2033 een nieuw veld “Draagvlak uitvoering” toegevoegd. Dit veld geeft informatie met betrekking tot het verduidelijken van het draagvlak en de financieringsmogelijkheden. Op die manier kunnen ook acties worden geïnventariseerd waarvoor nog geen financiering beschikbaar is.
- Er werd vanaf planperiode 2028-2033 een nieuw veld “Periode uitvoering actie” toegevoegd. Hier kan je de verwachte planperiode waarbinnen de actie zal worden uitgevoerd aanduiden, wat informatie geeft i.k.v. het verantwoorden van de plandoelstellingen.
- Het aangepaste veld “Doelgroep” van de actie dient om te verduidelijken voor welke doelgroepen/sectoren de actie relevant is. Hierdoor zullen doelgroep-gerichte overzichten kunnen gemaakt worden.
- Het nieuwe veld “Omschrijving soort actie” geeft een beknopte omschrijving van de (soort/type) actie (key type of measures) om acties op een eenduidige manier te clusteren i.f.v. rapportering (zonder dubbel tellingen).
- Het nieuwe veld “Kwaliteitselement(en)” geeft de kwaliteitselement(en) waarop actie effect heeft i.f.v. het argumenteren van afwijkingen.
- Het aangepaste veld “Omvang van de actie” geeft kwantitatieve informatie die ‘de mate van dichter tot doelafstand te komen’ begroot. Per actie kunnen indien gewenst ook meerdere ‘omvangen’ worden aangevuld (bv. actie structuurherstel waarbij 4 vismigratieknelpunten worden opgelost en 2 km oeverzone wordt aangelegd).
- De opties voor het schaalniveau van een actie en de Planonderdelen zijn gewijzigd voor planperiode 2028-2033. Er zijn GEEN grondwatersysteemspecifieke acties en geen Grondwatersysteemspecifieke delen meer. Grondwateracties die gebiedsspecifiek zijn, zullen schaalniveau ‘Gebiedsspecifieke acties’ krijgen, en zullen toegekend worden aan een bekkenspecifiek deel (net zoals gebiedsspecifieke oppervlaktewateracties).
- De codes van de oppervlaktewaterlichamen (en daaraan gekoppeld de afstroomzones Vlaamse Oppervlaktewaterlichamen) en de codes van de grondwaterlichamen die geldig zijn tijdens planperiode 2028-2033 zijn gewijzigd ten opzichte van vorige planperiode.

## 2. Gebruikersrollen en rechten

In het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelenprogramma SGBP” worden volgende 4 gebruikersrollen onderscheiden:

- **Administrator:** Heeft het recht om alle functionaliteiten binnen de toepassing uit te voeren. Hij is als enige in staat om bepaalde gebruikersrollen te beheren, bepaalde administratieve vlaggen te zetten, uitgebreide rapportering uit te voeren en acties te verwijderen. Gezien de bijzondere machtigingen van deze rol wordt de administratorrol slechts aan een handvol personen binnen de VMM toegekend. De administrator kan eveneens alle functionaliteiten van de verantwoordelijke,

initiatiefnemer en raadpleger aanroepen, maar is eveneens in staat om steeds alle acties en voortgangen te bewerken, ook wanneer actie-informatie geblokkeerd werd of aanvullen van voortgang voor een bepaald WUP-jaar afgesloten werd.

- **Verantwoordelijke**: Is verantwoordelijk voor een of meerdere (delen van) planonderdelen. Deze planonderdelen worden aan de gebruiker gekoppeld. Op Vlaams niveau gebeurt deze koppeling in combinatie met de maatregelengroep en het planonderdeel. Voor bekkenspecifieke acties zijn de gekoppelde bekkensecretariaten bevoegd. De verantwoordelijke kan als enige (m.u.v. de administrator) de voortgang van verschillende initiatiefnemers oprollen tot een concrete voortgang voor een actie.

Merk op dat de verantwoordelijke niet verantwoordelijk is voor de inhoud van de acties, dit berust immers bij de initiatiefnemer. De verantwoordelijke kan alle acties, die gekoppeld zijn aan de planonderdelen waar hij/zij verantwoordelijk voor is, aanpassen. De verantwoordelijke kan eveneens alle functionaliteiten van de raadpleger aanroepen.

- **Redacteur**: Is verantwoordelijk voor de inhoud van de acties waaraan zijn instantie als initiatiefnemer toegewezen werd. De redacteur kan de aan zich toegewezen acties aanpassen. Een redacteur kan andere initiatiefnemers koppelen aan acties waar hij schrijfrechten toe heeft. De redacteur kan eveneens alle functionaliteiten van de raadpleger aanroepen.
- **Raadpleger**: Heeft de machtiging de toepassing te openen en haar inhoud te bekijken. De raadpleger kan in geen geval aanpassingen maken aan de opgeslagen gegevens.

Een gebruiker van de toepassing kan meerdere rollen bezitten, maar **nooit tegelijkertijd**. Dit impliceert dat een gebruiker die meerdere rollen bezit steeds na het inloggen de keuze moet maken in welke rol hij de toepassing wil starten.

Een verantwoordelijke of een redacteur kan gebruik maken van zijn schrijfrechten zolang de relevante delen van de actie niet geblokkeerd werden door de administrator.

Gebruikers kunnen via het gebruikersbeheer van ACM/IDM één of meerdere van bovenstaande rollen toegekend krijgen. Dit dient te gebeuren door **de lokale ACM/IDM beheerder van de organisatie of entiteit**. Meer informatie over de praktische regelingen van het ACM/IDM gebruikersbeheer vindt u in BIJLAGE 1 - Gebruikersbeheer via ACM/IDM.

### 3. Overzicht van de acties

Na inloggen en na keuze van de rol waarmee je wenst in te loggen, kom je op het “Overzichtsscherm”.

VLAANDEREN.be vmm.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Heremans Mike Help

Overzicht Rapporten Exports 5°

1° + AANMAKEN  
OPENEN  
KOPIËREN  
ACTIEFICHE  
BEHEREN

2° FILTERS  
Actienummer of titel  
4B  
Planperiode  
2022-2027  
Planonderdelen  
Kies eerst planperiode  
Gebiedsindelingen  
Kies eerst planper. & onderdeel  
Oppervlaktewaterlichamen  
Kies eerst planperiode  
Initiatiefnemers  
Kies Initiatiefnemers  
Betrokkenen  
Kies Betrokkenen  
= En-filter = Of-filter  
Nieuw/Definitief/Indicatief  
NIEUW x DEFINITIEF x

3° Actie Nr  
Titel  
Planonderdeel  
4° Samengevatte status

Actie Nr	Titel	Planonderdeel	Samengevatte status
4B_C_0005	Hier komt een SMART-geformuleerde actietitel	IJzerbekken 2022-2027	
4B_C_0006	Hier komt een SMART-geformuleerde actietitel	IJzerbekken 2022-2027	
4B_D_0226	test Redacteur Andere Initiatiefemer	Denderbekken 2022-2027	
4B_I_0001	Test planperiode 2022-2027	IJzerbekken 2022-2027	
4B_I_0002	VRSGBP-1087	Demerbekken 2022-2027	
4B_I_0003	Test 17/04/2020 - VRSGBP 1097	Demerbekken 2022-2027	
4B_I_0004	Test planperiode 2022-2027	IJzerbekken 2022-2027	
4B_I_0005	Test planperiode 2022-2027	IJzerbekken 2022-2027	

20 aantal per pagina 1 8 geregistreerde actie(s) - pagina 1 van 1

1°) Links bovenaan kan u kiezen om een actie aan te maken (zie paragraaf 5), een actie te openen (zie paragraaf 6), een actie te kopiëren (zie paragraaf 7) of om een actiefiche te genereren (zie paragraaf 10).

2°) U kan één of meerdere filters toepassen om het aantal acties in het overzichtsscherm te beperken. U kan kiezen tussen volgende filters:

- Tekstfilter die zowel in Actienummer als in Actietitel zoekt. Door te zoeken op zoekterm “4B\_” vindt u alle acties terug in kader van “Maatregelengroep 4B – Beschermde en waterrijke gebieden (oppervlaktewater)”, door te zoeken op “oeverzone” krijgt u alle acties waar het woord “oeverzone” in de titel staat.
- Planperiode: U kan acties filteren per planperiode. Vervolgens kan u voor die gekozen planperiodes nog verder filteren op
  - Planonderdeel
  - Oppervlaktewaterlichaam
- Initiatiefnemer: U kan filteren op alle acties die een bepaalde instantie als (mede)initiatiefnemer hebben.
- U kan ook de keuze maken of u enkel NIEUWE acties wenst te zien, enkel DEFINITIEVE acties, of beide.

- 3°) In de 2<sup>de</sup> kolom kan u zien wat het type van de acties is: NIEUW of DEFINITIEF. Via de i-knop kan u meer info over de gebruikte afkortingen en symbolen vinden.
- 4°) In de laatste kolom van het actieoverzicht ziet u “meest recent ingevulde samengevatte status”. Deze “samengevatte status” wordt door de “Verantwoordelijke” samengevat op basis van de input die de Redacteurs geven (zie paragraaf 12). Voor “NIEUWE” acties is er nog geen VOORTGANG en blijft de “meest recent ingevulde samengevatte status” blanco.
- 5°) Via de tab Export kan u bepaalde informatie exporteren naar Excel. Standaard kan u “DEFINITIEVE” acties exporteren, maar u kan ook “NIEUWE” acties exporteren als u de filter aanvult (zie paragraaf 13).

#### 4. Actie-informatie versus actie-voortgang

De gegevens die in het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP” kunnen aangevuld worden, kunnen op gedeeld worden in 2 delen:

- **Actie-informatie:** gegevens van een actie aangaande de beschrijving, de situering, de timing,.... Actie-informatie kan enkel aangevuld worden voor NIEUWE acties.
- **Actie-voortgang:** voortgangsgegevens van een actie (per WUP-jaar). Actie-voortgang kan enkel aangevuld worden voor DEFINITIEVE acties.

Enkel de administrator van het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP” kan een NIEUWE actie omzetten naar een DEFINITIEVE actie, bijvoorbeeld na vaststelling van de planonderdelen of goedkeuring door een bekkenstructuur. Door een NIEUWE actie om te zetten naar een DEFINITIEVE actie, verhindert de administrator dat er nog actie-informatie kan worden aangepast maar maakt de administrator het wel mogelijk dat er actie-voortgang kan worden aangevuld.

#### 5. Nieuwe actie aanmaken

Een gebruiker met de rol “Redacteur” of de rol “Verantwoordelijke” kan nieuwe acties aanmaken, wanneer de administrator deze knop activeert voor alle Redacteurs.

In het creatiescherm dient de Redacteur een aantal velden **verplicht** in te vullen. Doorheen de rest van de toepassing zijn er slechts zeer weinig velden verplicht, maar in het creatiescherm dienen de absoluut noodzakelijke velden verplicht te worden ingevuld. Wanneer deze niet allemaal werden ingevuld, krijgt u een melding dat u de nieuwe actie niet kan bewaren.

Het betreft volgende verplichte velden:

- De ‘**Titel**’ dient verplicht te worden ingevuld
- De ‘**Bron**’ geeft aan wat de oorsprong is van het planonderdeel binnen een bepaalde planperiode. Voor het inventariseren van acties in kader van Stroomgebiedbeheerplan 2028-2033 wordt volgende bron opgesteld SGBP 2028-2033.
- Het ‘**Schaalniveau**’ van de actie bepaalt in welke planonderdelen de actie kan worden ondergebracht. De opties zijn: generieke actie en gebiedsspecifieke actie.
- Elke actie dient te worden gekoppeld aan minstens één **planonderdeel**. Voor de planperiode 2028-2033 kan een actie gekoppeld worden aan volgende planonderdelen:
  - één Vlaams deel,
  - één of meerdere van de 11 bekkenspecifieke delen

- Ook het ingeven van de ‘**Maatregelengroep**’ en de ‘**Maatregel**’ verplicht. Een overzicht van de maatregelenkorf die geldig is in planperiode 2028-2033 vindt u in BIJLAGE 2 - Maatregelenkorf. Onder elke maatregelengroep horen een aantal maatregelen.
- De “**Initiatiefnemer(s)**” van de actie
- De “**Periode uitvoering actie**”, dit is de verwachte planperiode waarbinnen de actie zal worden uitgevoerd, wat informatie geeft i.k.v. het verantwoorden van de plandoelstellingen.

*Ter info: Doorheen de toepassing werd een ‘autocomplete’-functie (of ‘woordaanvullingsfunctie’) geïntegreerd. Deze functie voorspelt één van de keuzes op basis van de combinatie van letters die u reeds ingaf. Deze ‘autocomplete’-functie zoekt hierbij naar alle mogelijkheden van de door u gekozen combinatie en kijkt dus verder dan enkel de beginletters van de verschillende opties in de keuzelijst.*

Wanneer u kiest voor “**Bewaren en openen**” kan u bijkomende gegevens aangaande de actie aanvullen (zie hieronder).

Wanneer u kiest voor “**Bewaren**”, gaat u terug naar het overzicht van de acties.

Van zodra u voor één van beide “Bewaar” opties gekozen heeft, wordt er automatisch een uniek actienummer gecreëerd dat een samenstelling is van de nummer van de maatregelengroep, de letter van de maatregel en een volgnummer.

Een actie kan maar aan 1 bron gekoppeld worden en kan dus technisch gezien NIET ‘doorlopen’ over meerdere planperiode. Als de actie reeds beschreven was in een vorige planperiode, dan kan een actie “gekopieerd” worden zodat de reeds aangevulde gegevens uit de vorige planperiode gekopieerd kunnen worden naar de nieuwe planperiode. Deze gekopieerde actie heeft een nieuw volgnummer. Zie ook paragraaf 7.

## 6. Actie openen en actie-informatie aanvullen

Openen van een actie kan:

- Door te dubbel klikken op één van de acties uit het overzicht
- Door één van de acties uit het overzicht te selecteren en vervolgens te klikken op de handeling “Openen”
- Door een nieuwe actie aan te maken en door vervolgens voor “Bewaren en openen” te kiezen (zie hierboven)

De actie-informatie kan STEEDS geraadpleegd worden. Schrijfrecht voor het gedeelte “Actie-informatie” is er (zolang de actie “Nieuw” is) voor:

- (mede)initiatiefnemers van de actie
- de “Verantwoordelijke” van planonderdeel waaronder de actie ressorteert. Uiteraard dient dit in overleg met de (mede)initiatiefnemers in kwestie te gebeuren

*Ter info: Wanneer u dus Redacteur bent namens een bepaalde instantie of organisatie en die instantie of organisatie is aangeduid als initiatiefnemer van een actie, dan heeft u schrijfrecht in deze actie. Maar als u de instantie of organisatie waartoe u behoort, verwijdt als initiatiefnemer en u bewaart de actie, dan zal u uw schrijfrecht voor deze actie verliezen.*

Wanneer u één van de geselecteerde acties opent, zal u merken dat de actieformulieren ingedeeld zijn in tabbladen zodat het invoeren van informatie op een zo gestructureerde en logisch mogelijke manier kan gebeuren. Hieronder worden de verschillende tabbladen en een aantal functionaliteiten die doorheen deze tabbladen geïmplementeerd werden, besproken.

Volgende tabbladen ressorteren onder de noemer actie-informatie:

### 6.1 Algemene gegevens

Via het tabblad ‘Algemene gegevens’ kan u alle verplichte velden die u invulde wanneer u een nieuwe actie aanmaakte, nog aanpassen indien u dit wenst. Let op:

- Wanneer u het Schaalniveau van de actie wijzigt, dan wordt het veld Planonderdeel leeg gemaakt en dan zullen ook alle gelegde relaties met Stroomgebiedsdistrict, Bekken en Oppervlaktewaterlichaam worden verbroken.
- Wanneer u een Planonderdeel verwijdt, dan zullen ook alle gelegde relaties met Stroomgebiedsdistrict, Bekken en Oppervlaktewaterlichaam worden verbroken en dan zullen op tabblad Situering deze overeenkomstige velden gewist worden.
- Wanneer u de Maatregelengroep of de Maatregel verandert, verandert ook het actienummer. Elke actie heeft immers een uniek actienummer waarin wordt weergegeven onder welke maatregelengroep en onder welke maatregel de actie ressorteert. Wanneer u de Maatregelengroep van de actie verandert, dan zullen ook een aantal relaties op tabblad Info maatregelenprogramma gewist worden.
- Wanneer u de “Initiatiefnemer” wijzigt, verliest u mogelijk uw schrijfrecht in de actie.

Op het tabblad ‘Algemene gegevens’ kunnen ook een uitvoerige Beschrijving, de Betrokkenen en relaties met andere acties worden aangevuld. Wanneer de actie een voortzetting is van een actie uit een vorige planperiode dan kan u in het veld “Is voortzetting van actie uit vorige planperiode” het actienummer invullen.

7° **Overzicht** | Rapporten | Exports | XML Import | Beheer

2° **NAVIGATE**

- Algemene gegevens >
- Info maatregelenprogramma >
- Situering >
- Timing en budget >

## Algemene Gegevens

48\_C\_0005 - Hier komt een SMART-geformuleerde actietitel

1° **Nieuw (Actief)**

**Titel\***

Hier komt een SMART-geformuleerde actietitel

206 karakter(s) resterend

**Beschrijving**

Vul in

5000 karakter(s) resterend

**Bron\***

SGBP 2022-2027 11°

**Schaalniveau\***

GENERIEKE ACTIE 11°

**Planonderdeel\***

VLAAMS DEEL 2022-2027 x

**Maatregelengroep\***

4B - BESCHERMEDE EN WATERRIJKE GEBIEDEN (OPPERVLAKTEWATER)

**Maatregel\***

C - HERSTELLEN EN BESCHERMEN VAN DE OPPERVLAKTEWATERKWALITEIT TER HOOGTE VAN DRI...

**Initiatiefnemer(s)\***

VLAAMSE OVERHEID : AGENTSCHAP VOOR NATUUR EN BOS (ANB) x VLAAMSE OVERHEID : VLAAMSE MILIEUMAATSCHAPPIJ (VMM) x

3° **Draagvlak uitvoering\***

Maak een keuze

**Periode van uitvoering\***

2028-2033

**Betrokkene(n)**

4° Is voortzetting van actie uit vorige planperiode met actienummer

Hangt samen met/is afhankelijk van actie uit huidige planperiode met actienummer

**Opmerkingen opmaak actiefiche**

Vul in

500 karakter(s) resterend

5° **Aangemaakt door**

De actie werd aangemaakt door: Heremans Mike op 09/07/2025 om 10:29

Velden met een \* zijn verplicht in te vullen.

6° **TERUG NAAR OVERZICHT** 8° **BEWAREN**

10° [Bekijk het logboek van deze actie](#)

Laatst gewijzigd door: Heremans Mike op 09/07/2025 om 10:29 9°

1°) Rechts bovenaan kan u zien of een actie NIEUW, indicatief of DEFINITIEF is

2°) Links ziet u de verschillende tabbladen die voor wat betreft de actie-informatie kunnen aangevuld worden (zie hieronder).

- 3°) Via het veld "Draagvlak uitvoering" kan je het draagvlak en de financieringsmogelijkheden verduidelijken. Op die manier kunnen ook acties worden geïnventariseerd waarvoor nog geen financiering beschikbaar is.
- 4°) Wanneer de actie een voortzetting is van een actie uit een vorige planperiode dan kan u in het veld "Is voortzetting van actie uit vorige planperiode" het actienummer invullen.
- 5°) Onderaan het tabblad Algemene gegevens kan u zien wie de actie aangemaakt heeft
- 6°) Via de knop 'Terug naar overzicht' kan u terugkeren naar het 'Overzicht van de acties' (zie paragraaf 3). De filtering die op dit tabblad toepaste, wordt opnieuw toegepast wanneer u de knop 'Terug naar overzicht' gebruikt.
- 7°) Wanneer u rechtsreeks op de naam van het tabblad 'OVERZICHT' klikt, dan worden de filters gewist en dan gaat u naar het volledige default overzicht.
- 8°) Vooraleer u naar een ander tabblad gaat, moet u de gegevens die u heeft aangevuld bewaren door op 'Bewaren' te klikken. Indien u wijzigingen aanbracht en zonder te bewaren op 'Terug naar overzicht' klikt, krijgt u waarschuwing te zien.
- 9°) Onderaan het scherm kan u zien wie de actie laatst wijzigde
- 10°) Wanneer u het logboek oproept, dan krijgt u een volledige historie van alle handelingen (creëren, bewaren,...) die op de actie uitgevoerd werden. U krijgt hierbij een overzicht van welke tabbladen bewaard werden met aanduiding van de gebruiker en het tijdstip dat dit gebeurde. Er wordt niet meegegeven welke wijzigingen er in bepaalde velden uitgevoerd werden.
- 11°) Velden met een rode ster zijn verplicht in te vullen

## 6.2 Info maatregelenprogramma

Op het tabblad "Info Maatregelenprogramma" kan u een aantal velden aanvullen waardoor er een inhoudelijke link kan gecreëerd worden met scenarioberekening, disproportionaliteitsanalyse, kosten-baten-analyse en de Drukmatrix. Het betreft:

- Veld "Doelgroep" om te verduidelijken voor welke doelgroepen/sectoren de actie relevant is. Hierdoor zullen doelgroep-gerichte overzichten kunnen gemaakt worden. U kan één of meerdere doelgroepen selecteren.
- Veld "Omschrijving soort actie" dat een beknopte omschrijving van de (soort/type) actie (key type of measures) geeft om acties op een eenduidige manier te clusteren i.f.v. rapportering. Om dubbel tellingen te vermijden, kan u slechts één keuze aanduiden.
- Veld "Kwaliteitsselement(en)" geeft de kwaliteitsselement(en) waarop actie effect heeft i.f.v. het argumenteren van afwijkingen. U kan één of meerdere Kwaliteitsselementen selecteren.
- Veld "Omvang van de actie" geeft kwantitatieve informatie die 'de mate van dichterbij tot doelfunctie te komen' begroot. Per actie kunnen indien gewenst ook meerdere 'omvang' worden aangevuld (bv. actie structuurherstel waarbij 4 vismigratieknelpunten worden opgelost en 2 km oeverzone wordt aangelegd). Extra informatie over de Omvang van de actie kan u noteren in het veld "Opmerkingen/extra info omvang van de actie".
- Via keuzeknoppen Ja/Nee kan een meer informatie geven of de actie ook gerelateerd is aan 'Rapportering Instandhoudingsdoelstellingen', 'Rapportering Soortenbeschermingsplannen' en/of de 'Natuurherstelverordening'.

VLAANDEREN.be | vmm.be | VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP | Heremans Mike | Help

Overzicht | Rapporten | Exports | XML Import | Beheer

### NAVIGATIE

- Algemene gegevens
- Info maatregelenprogramma
- Situering
- Timing en budget

## Info maatregelenprogramma

4B...C...0026 - Hier komt een SMART-geformuleerde actietitel Nieuw (Actief)

Doelgroep\* ?  
 WATERBEHEER x NATUUR, BOS EN LANDSCHAP x

Omschrijving soort actie\* ?  
 STRUCTUURHERSTEL

Kwaliteitselement(en)\* ?  
 ZUURSTOF x

Omvang van de actie ?

Aantal	Eenheid
<input type="text" value="4"/>	AANTAL
<input type="text" value="2"/>	KM
<input type="text"/>	Maak een keuze

Opmerkingen/extra info omvang van de actie

In deze actie structuurherstel worden 4 vismigratiekelpunten opgelost en wordt 2 km oeverzone aangelegd

151 karakter(s) resterend

Rapportering IHD	JA	NEE
Rapportering Soortenbeschermingsplannen	JA	NEE
Natuurherstelverordening	JA	NEE

Velden met een \* zijn verplicht in te vullen.

Dit is een officiële applicatie van de Vlaamse overheid | MEER INFO

*Ter info: Bij het gebruik van keuzeknoppen is de default-waarde 'niet ingevuld'. U kan uw keuze steeds ongedaan maken door nogmaals op uw gekozen optie te klikken, waardoor de waarde teruggezet wordt naar 'niet ingevuld'.*

### 6.3 Situering

Op dit tabblad kan u meer info geven over de locatie van de actie.

Naargelang de maatregelengroep waaronder de actie ressorteert, zullen hier gegevens kunnen ingebracht worden betreffende oppervlaktewater versus grondwater. De keuzelijsten '**Bekken**' en '**Grondwatersysteem**' zijn afhankelijk van de waarde van '**Stroomgebiedsdistrict**'. De keuzelijsten '**Oppervlaktewaterlichaam**' en '**Grondwaterlichaam**' zijn op hun beurt afhankelijk van de gekozen waarde voor respectievelijk 'Bekken' en 'Grondwatersysteem'.

VLAANDEREN.be | vmm.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Heremans Mike | Help

Overzicht Rapporten Exports XML Import Beheer

### NAVIGATIE

- Algemene gegevens
- Info maatregelenprogramma
- Situering**
- Timing en budget

## Situering

4B\_C.0026 - Hier komt een SMART-geformuleerde actietitel Nieuw (Actief)

Situering

Meer informatie aangaande de exacte locatie van de actie

198 karakter(s) resterend

Stroomgebiedsdistrict  
SGD SCHELDE

Bekken  
1 - IJZERBEKKEN

Oppervlaktewaterlichaam  
VL08\_7 - IJZER I VL21\_8 - IJZER II

Nummer OWL	Naam OWL	Afstroomzone	Gebiedsprioritering
VL08_7	VL08_7 - IJZER I	A0_VL08_7 - Afstroomzone van IJZER I	Gebiedsprioritering nog te concretiseren
VL21_8	VL21_8 - IJZER II	A0_VL21_8 - Afstroomzone van IJZER II	Gebiedsprioritering nog te concretiseren

Effect op naburige (Vlaamse) Oppervlaktewaterlichamen  JA  NEE

VHAG  
Maak een keuze

In speciale beschermingszone (Natura 2000)  JA  NEE

In VEN-gebied  JA  NEE

Gemeente(n)  
DIKSMUIDE

Dit is een officiële applicatie van de Vlaamse overheid | MEER INFO

Op basis van de geselecteerde ‘Oppervlaktewaterlichamen’ wordt er automatisch aangegeven in welk **afstroomgebied** van een Vlaams Oppervlaktewaterlichaam de actie gesitueerd is, en wat de **gebiedsprioritering** van dit afstroomgebied is. Voor Planperiode 2028-2033 dient de Gebiedsprioritering nog verder geconcretiseerd te worden.

## 6.4 Timing en budget

Op tabblad “Timing en budget” kan u informatie aanvullen aangaande de “Financiering” van de actie en aangaande de “Timing” van de actie.

Bij “**Financiering**” kan u door op het ‘plusteken’ te klikken een financieringsinstantie toevoegen uit een keuzelijst. Een financier kan zowel één van de initiatiefnemers zijn als één van de doelgroepen waarvoor de actie geïmplementeerd wordt. Zo zal een actie i.v.m. het ‘opleggen van strengere vergunningsvoorwaarden’ mogelijk enkel kosten teweeg brengen bij één of meerde sectoren (of doelgroepen). Er bestaat de optie om de keuze ‘Andere’ aan te duiden maar het is de bedoeling om hier zo veel mogelijk instanties en doelgroepen te verwijzen en de optie ‘Andere’ enkel bij grote uitzondering te gebruiken.

Met ‘Investeringskosten’ worden (éénmalige) investeringskosten en/of studie-uitgaven bedoeld en bij ‘Operationele kosten’ kunnen (jaarlijks weerkerende) operationele kosten worden geraamd. Bij ‘% voorzien’ wordt aangegeven welk percentage van de kosten gedekt is of kan zijn. Deze informatie is belangrijk om de exacte budgettaire meervraag voor de uitvoering van het maatregelenprogramma te berekenen/motiveren. Op tabblad ‘Algemene gegevens’ kon u via het veld “Draagvlak uitvoering”

aanduiden dat er wel draagvlak is bij de initiatiefnemer, maar dat de financiering nog niet (volledig) voorzien is (zie paragraaf 6.1). Via Tabblad ‘Timing en budget’ kan u exact aangeven welk deel van de financiering wel en nog niet voorzien is.

*Ter info: Op het tabblad “Timing en budget” staat steeds de originele raming van de Totale maatschappelijke kosten die bij de actie horen. Bij het gedeelte actie-voortgang (zie paragraaf 11) krijgt u als (mede)initiatiefnemer de mogelijkheid om een aangepaste raming in te geven.*

Bij **“Timing”** kan u de ‘Geplande startperiode’, de ‘Doorlooptijd’ en de ‘Levensduur’ aanvullen.

VLAANDEREN.be | vmm.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Heremans Mike | Help

Overzicht Rapporten Exports XML Import Beheer

**NAVIGATIE**

- Algemene gegevens
- Info maatregelenprogramma
- Situering
- Timing en budget

### Financiering

Financiering door	Investeringskosten (€/planperiode)	% voorzien Investing	Operationele kosten (€/jaar)	% voorzien operationeel
VLAAMSE OVERHEID : A...	0	0	100.000	100
VLAAMSE OVERHEID : V...	200.000	50	0	0
200.000 €/planperiode		100.000 €/jaar		

Deze tabel bevat steeds de originele raming van de kosten.

Beschrijving en opmerkingen verdeling financiering

Vul in

2500 karakter(s) resterend

### Timing

Geplande startperiode

2030

Doorlooptijd

1 jaar **1°**

U kan de actie bewaren zonder dit veld in te vullen. T.b.v. kwaliteitsvolle info vragen we u dit veld wel aan te vullen.

Opmerkingen timing

Vul in

255 karakter(s) resterend

Levensduur

20 jaar

Velden met een \* zijn verplicht in te vullen.

Dit is een officiële applicatie van de Vlaamse overheid | MEER INFO

*Ter info: 1°) Zoals hierboven reeds gesteld, zijn slecht een klein deel velden VERPLICHT in te vullen om te kunnen bewaren. Wanneer een veld niet verplicht is; hindert het de gebruiker niet om verder te gaan met het invullen van de actie. Ten behoeve van een kwaliteitsvolle input worden een aantal velden wel als belangrijk beschouwd. Wanneer deze niet ingevuld werden en de redacteur wenst de actie te bewaren, zal door middel van een oranje uitroepteken de aandacht van de gebruiker hierop gevestigd zodat hij alsnog dit veld kan invullen. De actie zal onder alle omstandigheden kunnen bewaard worden. Het ‘moreel verplichte veld’ is enkel indicatief.*

## 7. Actie kopiëren

Wanneer een Redacteur de handeling “Kopiëren” toepast, kan hij een kopie nemen van een bestaande actie. Dit kan een actie uit een vorige planperiode zijn (als de actie bijvoorbeeld ‘voortgezet wordt in een volgend eplanperiode) of het kan een een actie zijn uit eenzelfde planperiode (als de actie heel gelijkaardig is aan een andere en enkel het tabblad “Situering” dient aangepast te worden).

Het ‘kopiëren’ van een actie kan dus handig zijn als u een actie wenst in te voeren die bijvoorbeeld voor 90% dezelfde info bevat als een actie die reeds in de toepassing werd ingegeven door u of door een andere redacteur. Velden die niet-afhankelijk zijn van de Planperiode worden gekopieerd. Velden die wel afhankelijk zijn van de planperiode (Maatregelengroep, Maatregel, Oppervlaktewaterlichaam, Initiatiefnemer, Betrokkene, Financier) kunnen **niet** mee gekopieerd worden. Wanneer u dus een actie uit een vorige planperiode kopieert, dan gaat u de Maatregelengroep en de Maatregel (overeenkomstig de planperiode) moeten selecteren.

De actievoortgang (die eventueel al zou ingevuld zijn) (zie paragraaf 11 en 12) wordt niet gekopieerd. Alle gekopieerde velden kunnen indien gewenst nog aangepast worden (zie paragraaf 6).

Na het kopiëren van een wordt een nieuw actienummer aangemaakt.

## 8. Actie vergrendelen

Wanneer een Redacteur die schrijfrecht heeft voor een bepaalde actie een tabblad geopend heeft van die actie, dan wordt die actie vergrendeld. Andere gebruikers met schrijfrecht krijgen op dat moment een boodschap dat de actie bewerkt wordt door een andere gebruiker en hebben tijdelijk enkel leesrecht voor die actie. Van zodra de actie vrijgegeven wordt (‘ontgrendeld’) kunnen andere redacteurs ook terug de actie verder aanvullen.

Er is een automatische procedure voorzien die om de 30 minuten automatisch alle acties ontgrendelt die al langer vergrendeld zijn. Bij elke bewaar-operatie wordt de “lock-time” herbekeken en opnieuw ingesteld. Op deze manier kan een gebruiker een actie gedurende langere tijd vasthouden tijdens het aanvullen van de gegevens.

Het is echter niet de bedoeling dat een gebruiker dezelfde actie opent in twee verschillende sessies (bv. een actie openen in Internet Explorer en dezelfde actie openen in Firefox). Bij onoplettendheid kan het gebeuren dat info die bewaard werd in sessie 1 overschreven zal worden wanneer er daarna info wordt bewaard in sessie 2. Het vergrendel mechanisme werkt per gebruiker, niet per sessie.

## 9. Actie verwijderen

Het verwijderen van een actie (bv. als er 2 maal dezelfde actie werd geformuleerd) kan enkel gebeuren door de administrator van het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP”. Neem contact op met het CIW secretariaat via 053 / 72 65 07 of via [CIW-sec@vmm.be](mailto:CIW-sec@vmm.be) als u een bepaalde actie wenst te laten verwijderen.

Acties die geschrapt of stopgezet zijn, zullen via de voortgang de status ‘Geschrapt / stopgezet / niet meer relevant’ krijgen (zie paragraaf 11 en 12). Dergelijke acties zullen niet uit de toepassing ‘verwijderd’ worden.

## 10. Genereren van een Actiefiche

Een actiefiche is een overzicht van een deel van de informatie van een actie. U kan per actie een actiefiche genereren en downloaden (in PDF).

VLAANDEREN.be | vmm.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Heremans Mike | Help

Overzicht Rapporten Exports XML Import Beheer

	Actie Nr	Titel	Planonderdeel	Samengevatte status

**FILTERS**

Actienummer of titel  
4B\_C

Planperiode  
Kies één planperiode

Planonderdelen   
Kies eerst planperiode

Gebiedsindelingen   
Kies eerst planper. & onderdeel

Oppervlaktewaterlichamen   
Kies eerst planperiode

Initiatiefnemers   
Kies Initiatiefnemers

Betrokkenen   
Kies Betrokkenen

= En-filter  = Of-filter

Nieuw/Definitief/Indicatief  
NIEUW x DEFINITIEF x

Actie Nr	Titel	Planonderdeel	Samengevatte status
4B_C_0004	Actualisatie milieukwaliteitsnormen oppervlakt...	Vlaams deel 2016-2021	Onbekend
4B_C_0005	Hier komt een SMART-geformuleerde actietitel	Vlaams deel 2022-2027	

20 aantal per pagina 1 2 geregistreerde actie(s) - pagina 1 van 1

## 11. Voortgang per initiatiefnemer – REDACTEUR

Zoals hiervoor reeds werd aangegeven kan een actie NIEUW, indicatief of DEFINITIEF zijn. Enkel de administrator van het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP” kan een NIEUWE actie omzetten naar een indicatieve of een DEFINITIEVE actie, bijvoorbeeld na vaststelling van de planonderdelen of goedkeuring door een bekkenstructuur. Door een NIEUWE actie om te zetten naar een DEFINITIEVE actie, verhindert de administrator dat er nog actie-informatie kan worden aangepast en maakt de administrator het mogelijk dat er **actie-voortgang** kan worden aangevuld. De actie-informatie wordt geblokkeerd en de actie-voortgang wordt opengesteld. Voortgangsgegevens van een actie (per WUP-jaar) kunnen immers enkel aangevuld worden voor DEFINITIEVE acties.

*Ter info: Wanneer blijkt dat er ikv een WUP een extra initiatiefnemer dient toegevoegd te worden aan de ‘Definitieve’ actie (waarvoor ‘Actie-informatie’ dus reeds geblokkeerd is), dan kan de administrator deze extra initiatiefnemer wel nog toevoegen. Hiervoor kan u het CIW secretariaat contacteren.*

De administrator van het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP” kan de verschillende deelfasen in het aanvullen van de voortgang afzonderlijk beheren. Deze verschillende deelfasen zijn:

- Aanvullen/wijzigen van “Status en planning” door Redacteur(s)
- Aanvullen/wijzigen van “Uitgaven” door Redacteur(s)
- Aanvullen/wijzigen van de “Voortgangssamenvatting” door de Verantwoordelijke(n)

Via een beheerscherm kan de administrator deze verschillende deelfasen afzonderlijk toelaten of verhinderen. Hij kan ook beheren in kader van welk WUP-jaar er voortgang kan worden aangevuld.

Wanneer de administrator van het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP” de onderdelen “Voortgang – Status en planning” en “Voortgang – Uitgaven” openstelde, kan er voor alle definitieve acties voortgang (Status & Planning en Uitgaven) worden aangevuld en/of aangepast.

Wanneer je een definitieve actie opent, dan zijn er links een aantal extra tabs beschikbaar:

- 1° De bovenste 5 tabs hebben betrekking op de actie-informatie.
- 2° De onderste 2 tabs hebben betrekking op de “Voortgangssamenvatting” en de “Voortgang per initiatiefnemer”.

VLAANDEREN.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Schelkens Jeroen

Overzicht Exports

**NAVIGATIE**

1°

- ✓ Algemene gegevens >
- Info maatregelenprogramma >
- ✓ Situering >
- Timing en budget >
- ✓ Implementatie en klimaattoets >

2°

- Voortgangssamenvatting WUP 2016 >
- Voortgang per Initiatiefnemer WUP 2016 >
- Voortgang Status en Planning >
- Voortgang Uitgaven >

### Voortgang Status en Planning WUP 2016 (opengesteld)

6\_F\_0283 - Bouwen van een GOG (Gecontroleerd OverstromingsGebied) op de Grote Beek ter hoogte van den Dries Definitief (Actief)

#### Status 2016

Initiatiefnemer  
VLAAMSE OVERHEID : VLAAMSE MILIEUMAATSCHAPPIJ (VMM)

Toon de statussen van de vorige jaren

#### Status

Nog niet opgestart

Vorbereidende fase

In uitvoering

Uitgevoerd

Tijdelijk stilgelegd

Geschrapt / stopgezet / niet meer relevant

Doorlopend

250 karakter(s) resterend

#### Planning 2017

Geplande status  
MAAK EEN KEUZE

Toelichting bij de geplande status

Wilt u de raming van de actie bijsturen?

JA NEE

## 11.1 Voortgang – Status en planning

De “Voortgang-status en planning” voor een bepaald WUP-jaar [X] betreft de status van jaar [X] en een indicatieve planning van jaar [X+1] en [X+2].

Een Redacteur kan voor het opengestelde WUP jaar “VOORTGANG – STATUS EN PLANNING” aanvullen voor acties wanneer de instantie of organisatie waartoe hij behoort aangeduid werd als initiatiefnemer.

Andere initiatiefnemers kunnen deze door u ingegeven status en planning **ENKEL** raadplegen. Ze hebben hier **GEEN** schrijfrecht in, ENKEL leesrecht.

Ook de Verantwoordelijke van het planonderdeel waaronder de actie ressorteert heeft **ENKEL** leesrecht.

*Ter info: Voor acties die in een vorig WUP-jaar de samengevatte (zie verder) status “Uitgevoerd” of “Geschrapt / stopgezet / niet meer relevant” kregen, kan de administrator de Voortgang blokkeren. Voor deze acties dienen de redacteurs geen verdere voortgang aan te vullen.*

*Ter info: Het Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP” is een werkinstrument. De periode om voortgang aan te geven is beperkt in tijd (dit wordt steeds per mail gecommuniceerd). Na de deadline worden geen gegevens verder aangevuld (tenzij per ongeluk foutieve informatie werd ingevoerd).*

VLAANDEREN.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Schelkens Jeroen

Overzicht Exports

**NAVIGATIE**

- Algemene gegevens
- Info maatregelenprogramma
- Situering
- Timing en budget
- Implementatie en klimaattoets
- Voortgangsamenvatting WUP 2016
- Voortgang per Initiatiefnemer WUP 2016
- 1°** Voortgang Status en Planning
- Voortgang Uitgaven

### Voortgang Status en Planning WUP 2016 (Opengesteld)

6\_F\_0283 - Bouwen van een GOG (Gecontroleerd OverstromingsGebied) op de Grote Beek ter hoogte van den Dries **Definitief (Actief)**

#### Status 2016

Initiatiefnemer: **2°** VLAAMSE OVERHEID : VLAAMSE MILIEUMAATSCHAPPIJ (VMM)

**3°** Toon de statussen van de vorige jaren

Status **4°**

- Nog niet opgestart**
- Vorbereidende fase
- In uitvoering
- Uitgevoerd
- Tijdelijk stilgelegd
- Geschrapt / stopgezet / niet meer relevant
- Doorlopend

#### Planning 2017 **5°**

250 karakter(s) resterend

Geplande status: **MAAK EEN KEUZE**

Toelichting bij de geplande status

Wilt u de raming van de actie bijsturen? **JA** **NEE**

- 1°) Een redacteur kan de Status en de planning van zijn/haar actie aanvullen onder de subtab “Voortgang Status en Planning” (zie tab “Voortgang per Initiatiefnemer WUP-jaar”).
- 2°) Als een actie meer dan één initiatiefnemer heeft dan kan u via een keuzelijst tussen de verschillende initiatiefnemers navigeren. Enkel voor de acties waarvoor de instantie of organisatie waartoe u behoort werd aangeduid werd als initiatiefnemer, heeft u schrijfrecht.
- 3°) Via de afzonderlijke link ‘**Toon de statussen van de vorige jaren**’ kan u een Excel overzicht downloaden van de statussen die in de vorige WUP jaren werden gerapporteerd.
- 4°) Er kan hierbij steeds gekozen worden tussen volgende statussen en detailstatussen:

Status	Detailstatus (indien van toepassing)
Nog niet opgestart	
Vorbereidende fase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haalbaarheidsfase</li> <li>• Vergunningsfase</li> <li>• Uitwerken bestek voor uitvoering van de actie</li> </ul>
In uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdracht/werken opgestart</li> <li>• Opdracht/werken in uitvoering</li> <li>• Opdracht/werken in afrondingsfase</li> </ul>
Uitgevoerd	
Tijdelijk stilgelegd	
Geschrap / stopgezet / niet meer relevant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet meer relevant</li> <li>• Vervangen door andere actie</li> <li>• Gewijzigde visie/andere prioriteiten</li> <li>• Gebrek financiële middelen</li> </ul>
Doorlopend	

*Ter info: In het veld “Toelichting bij de status” kan u ook relevante informatie meegeven inzake de ‘hoeveelheid’ die bij de status hoort (bv aantal meter oeverzone aangelegd, aantal m<sup>3</sup> bergingscapaciteit gecreëerd, ...). Op die manier kunnen trends tussen de verschillende WUP-jaren kwantitatief beter opgevolgd worden.*

- 5°) Er wordt niet enkel gevraagd om de status van het WUP jaar (= jaar X) te rapporteren, maar ook om de geplande status in het jaar X+1 en de geplande status in het jaar X+2 aan te geven.

VLAANDEREN.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Schelkens Jeroen

Overzicht Exports

### NAVIGATIE

- Algemene gegevens >
- Info maatregelenprogramma >
- Situering >
- Timing en budget >
- Implementatie en klimaattoets >
- Voortgangsamenvatting WUP 2016 >
- Voortgang per Initiatiefnemer WUP 2016 >
- Voortgang Status en Planning >
- Voortgang Uitgaven >

## Planning 2017

Geplande status: **VOORBEREIDENDE FASE**

Geplande detailstatus: **VERGUNNINGSFASE**

Toelichting bij de geplande status:

Wilt u de raming van de actie bijsturen?  JA  NEE

Bijgestelde raming

Financier	Investeringskosten (€/planperiode)	% voorzien investering	Operationele kosten (€/jaar)	% voorzien operationeel
BEKKENSECRETARIAAT I...	0	0	10000	100
VLAAMSE OVERHEID : V...	400000	100	0	0
PROVINCIE WEST-VLAAN...	200000	50	5000	100
	600000 €/planperiode		15000 €/jaar	

## Planning 2018

Geplande status: **IN UITVOERING**

Geplande detailstatus: **OPDRACHT/WERKEN OPGESTART**

Toelichting bij de geplande status:

Velden met een \* zijn verplicht in te vullen.

*Ter info: Als Redacteur kan u ook een bijgestelde raming ingeven. De oorspronkelijke raming zal steeds beschikbaar zijn via het tabblad "Timing en budget", maar het kan aangewezen zijn om deze oorspronkelijke ruwe raming te concretiseren naarmate de actie vordert.*

## 11.2 Voortgang – Uitgaven

De "Voortgang-Uitgaven" voor een bepaald WUP-jaar [X] betreft de gefactureerde bedragen van het jaar X die door de initiatiefnemer per actie gerapporteerd worden. Voortgangsinformatie aangaande de uitgaven van een actie is enkel toegankelijk voor de initiatiefnemer van deze actie. Anderen hebben GEEN inzage in of leesrecht tot deze informatie. De Voortgang-uitgaven zullen enkel gebruikt worden om een som per maatregel te maken zodat er per maatregel en per maatregelengroep ook een financiële voortgang kan gerapporteerd worden naar Europa.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **investerings- en operationele uitgaven**. Hierbij omvatten de investeringsuitgaven uitgaven voor de inrichting en aanleg van bepaalde infrastructuur, of van het uitvoeren van bijvoorbeeld wetenschappelijk onderzoek, terwijl de operationele uitgaven het onderhoud omvatten. Eigen personeelskosten en facturen van nutsvoorzieningen zoals water, elektriciteit en gas worden in principe niet meegenomen.

Voor wat betreft projecten die deels gesubsidieerd worden door de EU, worden de uitgaven per jaar gerapporteerd via het WUP door één van de initiatiefnemers van de actie. Deze heeft immers de mogelijkheid om uitgaven in te geven namens een algemene financier (bv Europese subsidie). Voor de rapporteringen aan de EU kan dan het definitieve bedrag aangegeven worden dat met EU-subsidies werden gefinancierd – dit is verplicht aan te leveren informatie.

Als Redacteur kan u voor het opengestelde WUP jaar ook “VOORTGANG-UITGAVEN” aanvullen en bewerken voor acties wanneer de instantie of organisatie waartoe u behoort aangeduid werd als initiatiefnemer. De “voortgang-uitgaven” van de andere initiatiefnemers kan u **NIET** bekijken.

Ook omgekeerd kunnen andere initiatiefnemers of Verantwoordelijken uw ingegeven uitgaven **NIET** raadplegen.

Ook de Verantwoordelijke van het planonderdeel waaronder de actie ressorteert heeft GEEN leesrecht in de “voortgang – uitgaven”. Tabbladen waarvoor de gebruiker de nodige leesrechten niet bezit, zullen **NIET** getoond worden in het navigatie-menu.

*Ter info: U kan ook uitgaven aanvullen namens een algemene financier (bv Europese subsidie, bepaalde doelgroep,...).*

*Ter info: Voor acties die in een vorig WUP-jaar de samengevatte (zie verder) status “Uitgevoerd” of “Geschrapt / stopgezet / niet meer relevant” kregen, kan de administrator de Voortgang blokkeren. Voor deze acties dienen de redacteurs geen uitgaven meer aan te vullen.*

1°) Een redacteur kan de Uitgaven van zijn/haar actie aanvullen onder de subtab “Voortgang Uitgaven” (zie tab “Voortgang per Initiatiefnemer WUP-jaar”).

2°) Door op het + teken te klikken, kan u uitgaven voor uw organisatie of uitgaven namens een algemene financier aanvullen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen investeringsuitgaven die dat jaar werden gemaakt (= opengesteld WUP) of operationele uitgaven die dat jaar werden gemaakt.

- 3°) Via de afzonderlijke link '**Toon de uitgaven van de vorige jaren**' kan een redacteur een Excel overzicht downloaden van de uitgaven die door uw instantie of organisatie in de vorige WUP jaren werden gerapporteerd. Aangezien een redacteur deze subtab enkel kan raadplegen wanneer de instantie of organisatie waartoe hij behoort aangeduid werd als initiatiefnemer, is ook deze link enkel beschikbaar voor de Redacteur die op dat moment is ingelogd. De "voortgang-uitgaven" van de andere initiatiefnemers kan hij NIET bekijken.

### 11.3 Xml aanleveren

Als redacteur kan u ook opteren om de "Voortgang – Status en Planning" en/of de "Voortgang – Uitgaven" in bulk in te laden. Het importeren dient te gebeuren onder de vorm van een xml bestand dat aan bepaalde voorwaarden dient te voldoen. De xml kan gegeneerd worden vanuit bv. een eigen opvolgsysteem.

De voorwaarden waaraan de xml moet voldoen zijn opgenomen in het xsd schema. In BIJLAGE 3 – XSD schema vindt u een schematische weergave van het XSD-schema en in BIJLAGE 4 – Voorbeeld XML vindt u een XML voorbeeld. Het eigenlijke XSD-schema kan u via volgende [link](#) downloaden. Deze link verwijst naar een zip-file. Zip-files kunnen vaak niet rechtsreeks geopend worden. Sla deze zip-file lokaal op en unzip hem vervolgens via je verkoper.

Het valideren ten opzichte van het XSD schema controleert onder meer of de actienummers in het XML-bestand bestaan en of dat deze nummers gekoppeld zijn aan de importerende initiatiefnemer, controleert of de aangegeven initiatiefnemer gelijk is aan de initiatiefnemer in het XML-bestand, controleert of de financiers behoren tot de aangegeven initiatiefnemer of tot een algemene financier ,...

Wanneer u een xml bestand heeft aangemaakt en wanneer u dit gevalideerd heeft tegenover het xsd schema, dan kan u dit aanleveren aan de administrator van het "Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP". Neem hiervoor contact op met het CIW secretariaat via 053 / 72 65 07 of via [CIW-sec@vmm.be](mailto:CIW-sec@vmm.be). De administrator kan dit gevalideerde xml bestand in de databank inladen.

## 12.Voortgangssamenvatting – VERANTWOORDELIJKE

Nadat de initiatiefnemers hun gegevens hebben aangevuld, verwerken de Verantwoordelijken (werkgroepvoorzitters en -secretarissen, de bekkensecretariaten, ...) de gegevens verder in het opvolgingsinstrument. De "Voortgangssamenvatting" is de bundeling van de "voortgang-status en planning" zoals deze op het subtabblad 'Voortgang-status en planning' (zie tabblad 'Voortgang per initiatiefnemer') terug te vinden is. Het betreft dus de samengevatte status van jaar [X] en een voortuitblik op volgende jaren door een samengevatte planning van jaar [X+1] en [X+2].

Enkel de 'Verantwoordelijke' heeft schrijfrecht in de "Voortgangssamenvatting" van een bepaald WUP-jaar. De 'Verantwoordelijke' behoudt dit schrijfrecht tot zolang de administrator deze periode opengesteld houdt. Deze periode zal voldoende ruim zijn om te zorgen dat ook extra informatie die tijdens de besprekingen in de overlegstructuren naar voor kwam, kan aangevuld worden.

Redacteuren en Raadplegers hebben enkel leesrecht.

De "VERANTWOORDELIJKE" van een planonderdeel dient voor alle acties die onder zijn/haar planonderdeel ressorteren een samenvatting te bundelen. Wanneer een actie meer dan één

initiatiefnemer heeft, dan is het de taak van de Verantwoordelijke van een planonderdeel om deze (mogelijks) verschillende gegevens aangaande status en Planning samen te vatten.

*Ter info: Ook wanneer er slechts één initiatiefnemer is voor een bepaalde actie, zal er een "Voortgangssamenvatting" gecreëerd worden. In dit geval zal de input van die ene initiatiefnemer wel automatisch overgenomen en gesuggereerd worden in de respectievelijke velden op het tabblad "Voortgangssamenvatting", zodat de Verantwoordelijke in feite enkel een kwaliteitscontrole dient te doen.*

Merk op dat de verantwoordelijke niet verantwoordelijk is voor de inhoud van de acties, dit berust immers bij de initiatiefnemer. Onder "VERANTWOORDELIJKE" wordt het volgende verstaan:

- CIW werkgroep bagger- en Ruimingsspecie is "Verantwoordelijk" voor acties van Vlaams deel - MaGroep 8B
- Bekkenssecretariaat IJzerbekken is "Verantwoordelijk" voor acties van BSD IJzerbekken
- Grondwatersysteemgeoloog Maassysteem is "Verantwoordelijk" voor acties GSD Maassysteem

Voortgangsgegevens (zowel de voortgang per initiatiefnemer als de voortgangssamenvatting) van een actie (per WUP-jaar) kunnen enkel aangevuld worden voor DEFINITIEVE acties.

Zoals hiervoor reeds werd beschreven kan de administrator van het "Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP" de verschillende deelfasen in het aanvullen van de voortgang afzonderlijk beheren. Wanneer de administrator van het "Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP" het onderdeel "Voortgang – Samenvatting" openstelde, kan er voor alle definitieve acties een voortgangssamenvatting worden aangevuld en/of aangepast.

Een Verantwoordelijke kan voor het opengestelde WUP jaar "VOORTGANGSSAMENVATTING" aanvullen voor acties die ressorteren onder een planonderdeel waarvoor hij/zij verantwoordelijk is

*Ter info: Voor acties die in een vorig WUP-jaar de samengevatte status "Uitgevoerd" of "Geschrapt / stopgezet / niet meer relevant" kregen, kan de administrator de Voortgang blokkeren. Voor deze acties dient de Verantwoordelijke geen voortgangssamenvatting aan te vullen.*

VLAANDEREN.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Schelkens Jeroen

Overzicht Exports

**NAVIGATIE**

- Algemene gegevens
- Info maatregelenprogramma
- Situering
- Timing en budget
- Implementatie en klimaattoets

**1°** Voortgangssamenvatting WUP 2016

**Voortgangssamenvatting WUP 2016** (Opengesteld)  
6.F\_0283 - Bouwen van een GOG (Gecontroleerd OverstromingsGebied) op de Grote Beek ter hoogte van den Dries **Definitief (Actief)**

**Status 2016**

**2°** [Toon de lijst van voortgangstatussen per initiatiefnemer](#)

**3°** [Toon de samenvattingen van de vorige jaren](#)

**4°**

Status

Toelichting bij de status

Heeft de actie vertraging?

Extra opmerkingen

**Planning 2017**

**5°**

Geplande status

Toelichting bij de geplande status

Werd de raming bijgesteld?

Bijgestelde raming

Financier	Investeringskosten (€/planperiode)	% voorzien investering	Operationele kosten (€/jaar)	% voorzien operationeel
VLAAMSE OVERHEID : V...	400000	100	0	0

- 1°) Een Verantwoordelijke kan de Voortgangssamenvatting van acties die onder zijn/haar planonderdeel ressorteren aanvullen onder de tab "Voortgangssamenvatting WUP-jaar".
- 2°) Via de afzonderlijke link **'Toon de lijst van de voortgangstatussen per initiatiefnemer'** kan u een Excel overzicht downloaden van de statussen die door de verschillende initiatiefnemers werden aangevuld. Op die manier kan u op een overzichtelijke manier deze (mogelijks) verschillende statussen samenvatten in één samengevatte status.

Gekoppeld/Voortgangstatussen-samenvatting.xlsx [Herteld] - Excel

J	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Initiatiefnemer	Jaar (x)	Status (x)	Detailstatus (x)	Toelichting bij de status (x)	Heeft de actie vertraging?	Redenen vertraging	Toelichting bij de Extra opmerkingen	Geplande status (x+1)	Geplande detailstatus (x+1)	Toelichting bij de geplande status (x+1)	Wilt u de raming bijsturen?	Geplande status (x+2)	Geplande detailstatus (x+2)	Toelichting bij de geplande status (x+2)	
2	Bekkensecretariaat Uzerbekken	2016	Voorbereidende fase	Vergunningfase	In 2016 zal gemeente een haalbaarheidsstudie uitvoeren	Nee			Voorbereidende fase	Uitwerken bestek voor uitvoering van de actie		Nee	In uitvoering		Opdrachtwerken in uitvoering	
3	Gemeente Steenokkezeel Vlaamse overheid - Vlaamse Milieuschaps (VMM)	2016	Voorbereidende fase	Haalbaarheidsfase		Nee			Voorbereidende fase	Uitwerken bestek voor uitvoering van de actie	bestek wordt in samenwerking met provincie uitgewerkt	Ja	In uitvoering		Opdrachtwerken in uitvoering	
4		2016	Nog niet opgestart		start pas in 2017	Nee			Voorbereidende fase	Vergunningfase		Nee	In uitvoering		Opdrachtwerken opgestart	

**Ter info:** Wanneer er slechts 1 initiatiefnemer is, wordt de samenvatting automatisch aangevuld nadat verantwoordelijke inlogde. Standaard is het tabblad voortgangssamenvatting leeg. Het automatisch kopiëren (wanneer er slechts één initiatiefnemer is voor die actie) gebeurt pas nadat de verantwoordelijke inlogde en het tabblad "Voortgang-samenvatting" van de actie opende.

3°) Via de afzonderlijke link '**Toon de samenvattingen van de vorige jaren**' kan u een Excel overzicht downloaden van de samengevatte statussen die in de vorige WUP jaren werden gerapporteerd.

4°) Er dient hierbij steeds gekozen worden tussen de statussen en detailstatussen waar ook de Redacteurs moesten tussen kiezen.

*Ter info: In het veld "Toelichting bij de status kan u ook relevante informatie meegeven inzake de 'hoeveelheid' die bij de status hoort (bv aantal meter oeverzone aangelegd, aantal m<sup>3</sup> bergingscapaciteit gecreëerd, ...).*

5°) Er wordt niet enkel gevraagd om de samengevatte status van het WUP jaar (= jaar X) te rapporteren, maar ook om de samengevatte geplande status in het jaar X+1 en de samengevatte geplande status in het jaar X+2 aan te geven.

VLAANDEREN.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Schelkens Jeroen

Overzicht Exports

**NAVIGATIE**

- Algemene gegevens
- Info maatregelenprogramma
- Situering
- Timing en budget
- Implementatie en klimaattoets
- Voortgangsamenvatting WUP 2016
- Voortgang per Initiatiefnemer WUP 2016

**UITWERKEN BESTEK VOOR UITVOERING VAN DE ACTIE**

Toelichting bij de geplande status  
Gemeente en Provincie werken samen bestek uit

Werd de raming bijgesteld?  JA  NEE

Bijgestelde raming

Financier	Investeringskosten (€/planperiode)	% voorzien Investering	Operationele kosten (€/jaar)	% voorzien operationeel
VLAAMSE OVERHEID : V...	400000	100	0	0
GEMEENTE: STEENOKKER...	10000	0	5000	100
BEKKENSECRETARIAAT I...	0	0	10000	100
PROVINCIE WEST-VLAAN...	200000	50	5000	100
610000 €/planperiode			20000 €/jaar	

De raming werd reeds bijgesteld

**Planning 2018**

Geplande status  
**IN UITVOERING**

Geplande detailstatus  
**OPDRACHT/WERKEN IN UITVOERING**

Toelichting bij de geplande status  
Einde der werken voorzien in 2019

Velden met een \* zijn verplicht in te vullen.

*Ter info: Wanneer één of meerdere initiatiefnemers een bijgestelde raming ingaven, dan zal de Verantwoordelijke deze bijgestuurde raming(en) moeten bevestigen en/of samenvatten. De oorspronkelijke raming zal steeds beschikbaar zijn via het tabblad "Timing en budget".*

### 13. Export aanmaken – REDACTEUR en VERANTWOORDELIJKE

Als Redacteur of als Verantwoordelijke kan u ook gegevens exporteren naar Excel. Dit kan u zowel om op te volgen in welke mate u uw voortgang gegevens reeds aanvulde in de toepassing of om de ingevoerde voortgang gegevens te ontsluiten voor andere doeleinden.

In paragraaf 3 (“Overzicht van de acties”) las u dat de kolom “Status” (= meest rechtse kolom) op het **tabblad “OVERZICHT”** steeds de “meest recente” “samengevatte status” van de actie toont. Deze “samengevatte status” werd door de “Verantwoordelijke” samengevat op basis van de input die de Redacteurs gaven. Op het **tabblad “EXPORT”** moet u een keuze maken voor welk WUP-jaar u de export wil genereren. Het gefilterde overzicht dat u op het tabblad “EXPORT” ziet, bevat in de kolom “Status” steeds de “samengevatte status” van dat gekozen WUP-jaar.

*Stel: In kader van WUP 2016 vulde de Verantwoordelijke op tabblad “Voortgangssamenvatting WUP 2016” de samengevatte status ‘in voorbereiding’ in.*

*Zowel op tabblad “OVERZICHT” als op tabblad “EXPORT” zal deze samengevatte status zichtbaar zijn in de laatste kolom. Immers, “meest recente samengevatte status” is de status van het WUP jaar 2016 het enige jaar dat kan gekozen worden op tabblad “EXPORT”.*

*Een jaar later wordt WUP 2017 opengesteld door de administrator. De verantwoordelijke van de actie heeft echter nog geen samengevatte status aangevuld voor WUP 2017. Op het tabblad “OVERZICHT” blijft de “meest recente samengevatte status” die van WUP 2016, namelijk ‘in voorbereiding’. Op tabblad “Export” kan u filteren op WUP 2017 (zie 1° in de figuur hieronder): daar zal er ‘onbekend’ staan als samengevatte status in de laatste kolom (zie 2° in de figuur hieronder). Wanneer u filtert op WUP 2016 ziet u de status ‘in voorbereiding’ staan.*

*Van zodra de Verantwoordelijke een samenvatting aanmaakt ikv WUP 2017 voor een bepaalde actie, wordt dit de “meest recente samengevatte status” en wordt dit de status die zichtbaar zal zijn in de rechtse kolom op tabblad ‘OVERZICHT’.*

VLAANDEREN.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Schelkens Jeroen

Overzicht Exports

Genereren van Exports  
Gebruik de filters om acties te selecteren die u in de export wil gebruiken. Klik op de knop "Export samenstellen" om verder te gaan.

EXPORT SAMENSTELLEN

1° FILTERS

WUP-jaar  
2017

Actienummer of titel  
26/01

Planonderdelen   
Kies Planonderdelen

Oppervlaktewaterlichamen   
Kies Oppervlaktewaterlichamen

Initiatiefnemers   
VLAAMSE OVERHEID : V...

Betrokkenen   
Kies Betrokkenen

= En-filter  = Of-filter

Nieuw/Definitief/Indicatief  
DEFINITIEF

Actie Nr	Titel	Planonderdeel	Status
4B_D_0226	Test 26/01.	Denderbekken 2016-2021	Onbekend
5A_C_0011	test 26/01	Vlaams deel 2016-2021	Onbekend
8A_B_0002	test 26/01	Denderbekken 2016-2021	Onbekend

2°

3 geregistreerde actie(s)

*Van zodra de Verantwoordelijke in kader van WUP 2017 de samengevatte status aanvulde, bijvoorbeeld 'in uitvoering', zal de "meest recent ingevulde samengevatte status" op het tabblad "OVERZICHT" de status voor WUP 2017 tonen. Via het tabblad "Export" kan u ook steeds nog de vroegere samengevatte statussen opzoeken wanneer u dit wenst.*

Wanneer een actie de samengevatte status "Uitgevoerd" of "Geschrapt / stopgezet / niet meer relevant" krijgt, zal de administrator voor deze actie de "voortgang blokkeren". Er kan GEEN voortgang meer ingegeven worden en deze samengevatte status zal vanaf dan de "meest recente samengevatte status" blijven. Op het tabblad "OVERZICHT" zal deze status dan ook zichtbaar blijven in de laatste kolom. Op tabblad "EXPORT" zullen geen acties getoond worden waarvan de voortgang geblokkeerd werd.

### 13.1 Als Redacteur

Als redacteur kan u voortgangsgegevens exporteren naar Excel voor wat betreft de acties waarvoor de organisatie of instantie waarvoor u bent aangemeld initiatiefnemer is.

VLAANDEREN.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Schelkens Jeroen

3° Overzicht Exports

Genereren van Exports  
Gebruik de filters om acties te selecteren die u in de export wil gebruiken. Klik op de knop "Export samenstellen" om verder te gaan. 2°

**EXPORT SAMENSTELLEN**

**FILTERS**

WUP-jaar  
2016

Actienummer of titel

Planonderdelen   
Kies Planonderdelen

Oppervlaktewaterlichamen   
Kies Oppervlaktewaterlichamen

Initiatiefnemers  1°  
GEMEENTE: STEENOKKER...

Betrokkenen   
Kies Betrokkenen

= En-filter  = Of-filter

Nieuw/Definitief/Indicatief  
NIEUW x DEFINITIEF x

Actie Nr	Titel	Planonderdeel	Status
6_F_0283	Bouwen van een GOG (Gecontroleerd Overstroomingsgebied) op de Grote Beek ter hoogte van den Dries	IJzerbekken 2016-2021	Onbekend
7B_D_0060	Actie onder 7B - dd 4 oktober 2016	Vlaams deel 2016-2021	Onbekend

Legende 2 geregistreerde actie(s)

- 1°) Standaard is dit veld 'Initiatiefnemer' ingevuld met de initiatiefnemer waarvoor u aangelogd bent.
- 2°) Het resultaat van de export is een Excel bestand met één lijn per actie waarin enkel gegevens van uw organisatie of instantie opgenomen zijn.

WUP-jaar	Planonderdeel	Maatregiengroep	Maatregel	Schaalniveau	Gebied	Klantengebied	Actienummer	Actietitel	Initiatiefnemer	Status (x)	Detailstatus (x) (x)	Toelichting bij de status actie in 2016 zal gemeente een haalbaarheidsstudie uitvoeren	Heeft de actie vertragen?	Redenen bij de vertraging	Toelichting bij de vertraging	Geplande status (x+1)	Geplande detailstatus
2016	IJzerbekken 2016-2021	Overstromingen	Water bergen actie	Gebiedspecifieke	Aandachtsgebied	aandachtsgebied Kannelbeek	6_F_0283	Bouwen van een GOG (Gecontroleerd Overstromingsgebied) op de Grote Beek ter hoogte van den Dries	Gemeente: Steenokkerzeel	Voorbereidende fase	Haalbaarheid studie uitvoeren	Neen	Voorbereidende fase			Voorbereidende fase	Utwerken voor uitvoering van de actie

- 3°) Wanneer u na het genereren van een export, op de naam van het tabblad "OVERZICHT" klikt, dan worden de filters die u op het tabblad "EXPORT" hanteerde gewist en dan gaat u naar het volledige default overzicht (zie paragraaf 3).

## 13.2 Als Verantwoordelijke

Als Verantwoordelijke kan u voortgangsgegevens exporteren naar Excel voor wat betreft de acties die ressorteren onder het planonderdeel waarvoor u verantwoordelijk bent.

VLAANDEREN.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Schelkens Jeroen

Overzicht Exports

Genereren van Exports  
Gebruik de filters om acties te selecteren die u in de export wil gebruiken. Klik op de knop "Export samenstellen" om verder te gaan. 2°

EXPORT PER ACTIE

EXPORT SAMENSTELLEN

**FILTERS**

WUP-jaar  
2016

Actienummer of titel

Planonderdelen  1°

IJZERBEKKEN 2016-202...

Oppervlaktewaterlichamen   
Kies Oppervlaktewaterlichamen

Initiatiefnemers   
Kies Initiatiefnemers

Betrokkenen   
Kies Betrokkenen

= En-filter  = Of-filter

Nieuw/Definitief/Indicatief  
NIEUW x DEFINITIEF x

Actie Nr	Titel	Planonderdeel	Status
6_F_0283	Bouwen van een GOG (Gecontroleerd Overst...)	IJzerbekken 2016-2021	Onbekend

Legende 1 geregistreerde actie(s)

1°) Standaard is dit veld 'Planonderdeel' ingevuld met het Planonderdeel waarvoor u verantwoordelijk bent.

2°) U kan kiezen voor 2 types van export:

- **Export per actie:** Het resultaat van deze export is een Excel bestand met één lijn per actie die de Verantwoordelijke kan aanwenden om op te volgen in welke mate hij/zij reeds een voortgangssamenvatting aanvulde bij de acties die onder zijn/haar planonderdeel ressorteren.
- **Export per initiatiefnemer:** Het resultaat van deze export is een Excel bestand met één lijn per actie en per initiatiefnemer. Wanneer een actie meerdere initiatiefnemers heeft, zal het actienummer op meerdere lijnen voorkomen. Deze export kan de Verantwoordelijke aanwenden om op te volgen in welke mate de initiatiefnemers reeds "Voortgang – Status en Planning" aanvulden bij de acties waarvoor zij initiatiefnemer zijn

WUP-jaar	Planonderdeel	Maatregel	Schaaliniveau	Gebied	Klantongebied	Actienummer	Actietitel	Initiatiefnemers	Samenvatting	Toelichting	Redenen	Toelichting bij de vertraging	Extra opmerkingen	Geplande status	Toelichting bij de geplande status
2016	Overstromingen	Water bergen	Gebiedspecifieke actie	Aandachtsgebied	Aandachtsgebied Kermelbeek	6_F_0283	Bouwen van een GOG (Gecontroleerd OverstromingsGebied) op de Grote Beek ter hoogte van den Dries	Provincie West-Vlaanderen, Belkamssecretariaat IJzerbekken, Gemeente: Steenokkerzeel, Vlaams overheid: Vlaams Milieumaatschappij (VMM)	Voorbereidende fase	Vergunningfase haalbaarheidsstudie uitvoeren	Nee	In 2016 zal gemeente Steenokkerzeel een vergunningfase haalbaarheidsstudie uitvoeren	Voorbereidende fase	Uitwerken bestek voor werksamenvatting van de actie	Gem. Proef uit.

## 14. Rapport aanmaken – VERANTWOORDELIJKE

Als Verantwoordelijke kan u ook een Word-rapport genereren dat u kan aanwenden om uw WUP op te maken. Standaard is dit veld 'Planonderdeel' ingevuld met het Planonderdeel waarvoor u verantwoordelijk bent.

VLAANDEREN.be VOORTGANGSRAPPORTERING ACTIE- EN MAATREGELENPROGRAMMA SGBP Schelkens Jeroen

Overzicht Rapporten Exports XML Import Beheer

**Genereren van Rapporten**  
Gebruik de filters om acties te selecteren die u in het rapport wil gebruiken. Klik op de knop "Rapport genereren" om het rapport voor deze acties te genereren.

**RAPPORT GENEREREN**

**FILTERS**

WUP-jaar  
2016

Actienummer of titel

Planonderdelen   
IJZERBEKKEN 2016-2021

Oppervlaktewaterlichamen   
Kies Oppervlaktewaterlichamen

Initiatiefnemers   
Kies Initiatiefnemers

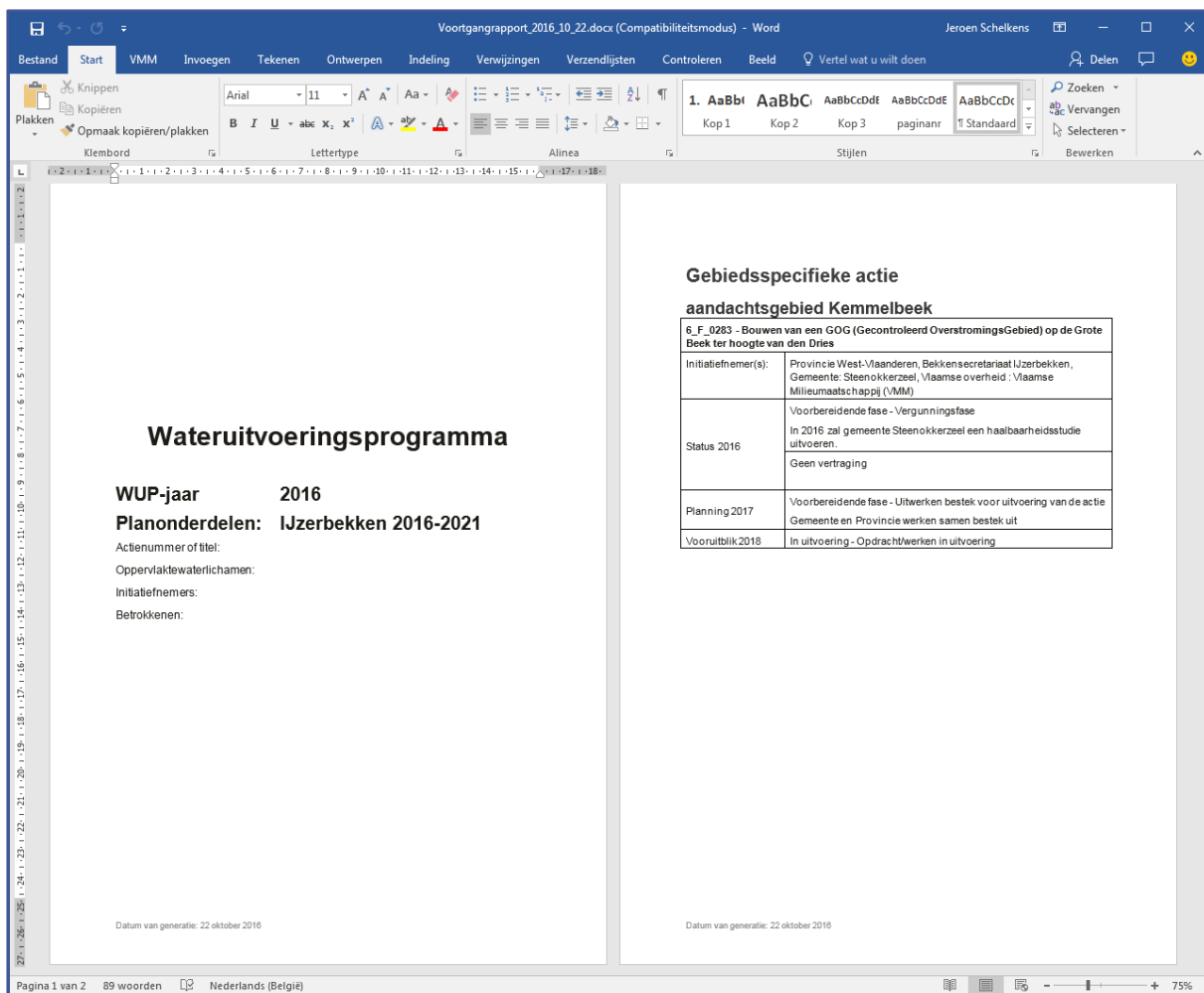
Betrokkenen   
Kies Betrokkenen

= En-filter  = Of-filter

Nieuw/Definitief/Indicatief  
DEFINITIEF

▲ Actie Nr	Titel	Planonderdeel	Status
6_F_0283	Bouwen van een GOG (Gecontroleerd Overst...	IJzerbekken 2016-2021	Onbekend

Legende 1 geregistreerde actie(s)



Wanneer u na het genereren van een rapport, op tabblad “OVERZICHT” klikt, dan worden de filters die u op het tabblad “RAPPORT” hanteerde gewist en dan gaat u naar het volledige default overzicht (zie paragraaf 3).

## 15.EHBO

Eerste hulp bij onduidelijkheden: tips, vragen, opmerkingen, feedback, kleine en grote problemen, ...

Contacteer het CIW secretariaat via 053 / 72 65 07 of via [CIW-sec@vmm.be](mailto:CIW-sec@vmm.be).

## BIJLAGE 1 - Gebruikersbeheer via ACM/IDM

Dankzij het toegangsbeheer van de Vlaamse overheid kunnen burgers, ambtenaren en bedrijven op een veilige en efficiënte manier toegang krijgen tot de digitale toepassingen en informatie van de Vlaamse Overheid, in dit geval het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP”. Het ACM/IDM toegangs- en gebruikersbeheer vermijdt het ontwikkelen en onderhouden van gelijkaardige functionaliteiten in afzonderlijke toepassingen of platformen.

ACM staat voor 'Acces Control Management' of beveiligde toegang via het internet tot bepaalde webapplicaties. IDM staat voor 'Identity Management'.

### 1. Toegangsbeheer

Het ACM/IDM toegangsbeheer van de Vlaamse overheid maakt gebruik van de Federale Authenticatie Service (FAS) van Fedict. Dit systeem biedt een aantal sterke authenticatiemogelijkheden (= controleren van de identiteit), bijvoorbeeld inloggen met eID en pincode, inloggen met het federaal token in combinatie met gebruikersnaam en wachtwoord,...

Na de authenticatie wordt nagegaan of die gebruiker ook de nodige toelatingen heeft (= gebruikersbeheer). Al deze informatie wordt doorgegeven aan het opvolgingsinstrument om gecontroleerde toegang mogelijk te maken.

### 2. Gebruikersbeheer

Het ACM/IDM gebruikersbeheer laat toe aan de administrators van het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP” om te beheren voor welke entiteiten of organisaties (bv. Waterwegen en Zeekanaal, Provincie West-Vlaanderen, Gemeente Steenokkerzeel,...) gebruikersrechten toegekend mogen worden aan hun medewerkers. De administrators van het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP” kennen echter zelf geen gebruikersrechten toe aan eindgebruikers, dat gebeurt door **de lokale beheerder van de organisatie of entiteit**.

Het gebruikersbeheer laat ook toe om gebruikersrechten te beheren van personen die geen formele medewerker zijn van uw entiteit of organisatie, maar die wel (voor een beperkte periode) namens uw entiteit of organisatie toegang moeten krijgen tot een bepaalde applicatie of informatie (bv. externen).

#### a) **Gebruikersrollen “Redacteur” en “Raadpleger – LOKALE BEHEERDER**

In het gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid heeft elke entiteit of organisatie een eigen **lokale beheerder**. Deze kan voor zijn of haar organisatie de gebruikers en hun gebruikersrechten beheren: gebruikers toevoegen, gebruikersrechten toekennen of terug verwijderen, de looptijd van gebruikersrechten aanpassen, ... .

Wanneer u behoort tot één van de entiteiten of organisaties die betrokken is bij het integrale waterbeleid, dan kan u **aan uw ‘lokale beheerder’ vragen** om u de nodige rechten te verlenen. Ga naar **StroomGebiedBeheerPlan Gebruiker**. Binnen dit recht kan u één van volgende 2 gebruikersrollen toekennen:

- **StroomGebiedBeheerPlan Redacteur**: een gebruiker met de rol Redacteur zal (op bepaalde tijdstippen) schrijfrecht hebben in acties waarvoor zijn/haar entiteit of

organisatie **initiatiefnemer** is. Voor acties waarvoor zijn/haar entiteit of organisatie géén initiatiefnemer is, zal een redacteur enkel leesrecht hebben.

- **StroomGebiedBeheerPlan Raadpleger**: een gebruiker met de rol redacteur zal leesrecht hebben in het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelenprogramma SGBP”

## Gebruikersrecht

Voornaam: Jeroen	Geslacht: M
Naam: Schelkens	Bron: VKBP-FAILED
Geboortedatum: 04/05/1978	Status werkstroom : Actief

---

<input type="checkbox"/> Organisatie: Gemeente Steenokkerzeel	Aangemaakt op: 14/07/2016
Organisatie code: 0206561993	Aangemaakt door: Jeroen Schelkens
Categorie: Werknemer	Laatst gewijzigd op: 14/07/2016
Type: Standaard	Status werkstroom : Actief
Gebruikersrecht: StroomGebiedBeheerPlan Gebruiker	
Omschrijving van het recht: Dit gebruikersrecht verleent een gebruiker toegang tot de applicatie SGBP.	
Profiel: Redacteur	
Begindatum: 14/07/2016	
Eind datum: 14/07/2020	
Reden:	

**Terug** **Bewerk** **Verwijder**

Als u niet dadelijk weet wie de lokale beheerder is binnen uw entiteit of organisatie, dan kan u dit telefonisch vragen via het gratis nummer 1700 of via [mail](#). Medewerkers van een contactcenter kunnen u hier een antwoord op geven op de vraag wie uw lokale beheerder is. Enkel de lokale beheerder binnen uw entiteit of organisatie kan u de gebruikersrollen toekennen.

Indien uw organisatie nog geen ‘lokale beheerder’ heeft, dan kan ook terecht bij uw ‘hoofd lokale beheerder’.

### b) **Gebruikersrol ‘Verantwoordelijke’ – ADMINISTRATOR**

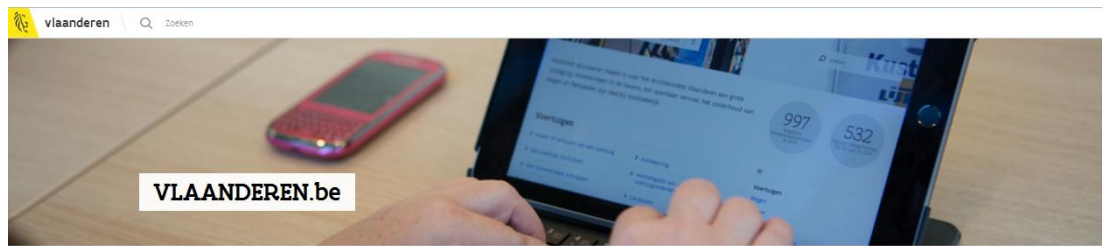
Zoals hierboven gesteld, kunnen de gebruikersrollen “Redacteur” en “Raadpleger” door de lokale beheerder van een entiteit of een organisatie die betrokken is bij het integrale waterbeleid, worden toegekend. De rol van “Verantwoordelijke” kan niet worden toegekend door de lokale beheerders. Gebruikers die “Verantwoordelijke” zijn voor een bepaald planonderdeel kunnen dit recht enkel toegekend krijgen via de administrators van het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelenprogramma SGBP”.

## 3. Aanmelden

Om aan te melden bij het “Opvolgingsinstrument actie- en maatregelen-programma SGBP” via het toegangsbeheer van de Vlaamse Overheid surft u rechtstreeks naar [maatregelen.integraalwaterbeleid.be](http://maatregelen.integraalwaterbeleid.be). Voordat u bij de toepassing komt, zal het toegangsbeheer u een

aanmeldpagina tonen. U moet de aanmeldprocedure doorlopen. Als u klaar bent met aanmelden, wordt u automatisch bij het opvolgingsinstrument gebracht.












1. Kies een aanmeldmiddel (digitale sleutel)



## Aanmelden voor maatregelen integraal waterbeleid



Kies hieronder de aanmeldoptie die u wilt gebruiken. Klik op een aanmeldoptie voor meer informatie. Klik rechts op de pagina op "hulp nodig?" als u nog vragen hebt.

-  eID en aangesloten kaartlezer 
-  eID en draadloze kaartlezer 
-  Beveiligingscode via mobiele app 
-  Beveiligingscode via SMS 
-  VO-token (Vlaamse overheid)
-  Federaal token 

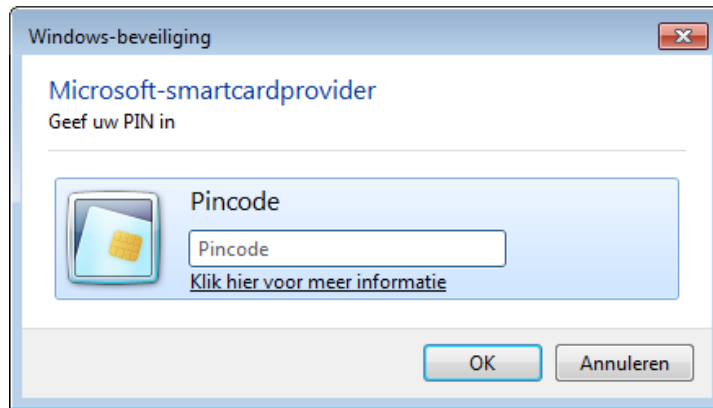
 HULP NODIG?

2. U komt op de respectievelijke aanmeldpagina: volg de procedure

A screenshot of the CSAM website. At the top, there is a language selector with options for nl, fr, de, and en. Below this is the CSAM logo and the heading 'Aanmelden bij de online overheid'. The main content area is titled 'Aanmelden met eID kaartlezer' and contains a three-step procedure:

- 1 Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer
- 2 Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer
- 3 Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt

At the bottom of the procedure, there is a purple button labeled 'Aanmelden', which is highlighted by a red arrow.



3. Kies, indien nodig, de “hoedanigheid” waarvoor u op dat moment wenst aan te melden:
- Gebruikersrollen “Redacteur” en “Raadpleger” kunnen behoren tot de doelgroepen “onderneming of organisatie”, “lokaal of provinciaal bestuur” of “Vlaamse Overheid”.
  - De gebruikersrol “Verantwoordelijke” is gekoppeld aan de doelgroep “Vlaamse Overheid”



## Aanmelden voor maatregelen integraal waterbeleid

Kies hieronder vanuit welke doelgroep u wilt aanmelden. Klik op een keuze voor meer informatie. Klik rechts op de pagina op “hulp nodig?” als u nog vragen hebt.

Medewerker van een onderneming of organisatie

Medewerker van een lokaal of provinciaal bestuur

Medewerker Vlaamse overheid [Ga verder](#)

Maak deze keuze als u namens een entiteit van de Vlaamse overheid een toepassing wilt gebruiken.

[HULP NODIG?](#)

4. Kies, indien nodig, de “rol” waarvoor u op dat moment wenst aan te melden. Een gebruiker kan “Redacteur” én “Verantwoordelijke” zijn. Een gebruiker kan ook “Verantwoordelijke” zijn meer dan één planonderdeel. Als gebruiker kan je maar één rol tegelijkertijd uitoefenen en moet je een keuze maken tussen de gesuggereerde rollen.

Welkom, Schelkens Jeroen!

Voor uw profiel werden meerdere rollen gedetecteerd.  
Gelieve een keuze te maken uit onderstaande lijst:

Raadpleger

Redacteur - Andere initiatiefnemer

Redacteur - VMM Afdeling Operationeel Waterbeleid

Verantwoordelijke - Bekkensecretariaat Denderbekken

Verantwoordelijke - CIW WG Kaderrichtlijn Water

## 5. Ga door naar de toepassing

Bekijk ook het filmpje [Aanmelden via CSAM bij de onlinediensten van de overheid](#)

## 4. Problemen bij het aanmelden

Krijgt u een foutmelding bij het aanmelden, neem dan in eerste instantie contact op met uw lokaal beheerder. Hij/zij kan controleren of u de juiste rechten hebt en/of kan u de juiste rechten verlenen.

Indien u nadat de lokaal beheerder vaststelde dat de rechten correct werden ingesteld, toch nog problemen zou hebben met het aanmelden (bv. met e-ID software), dan kan u terecht bij het gratis nummer 1700 of via [mail](#). Medewerkers van een contactcenter capteren alle vragen over het toegangsbeheer, beantwoorden in eerste lijn wat kan en geven door naar een tweede lijn waar nodig

Gebruikers die vragen hebben over het "Opvolgingsinstrument actie- en maatregelenprogramma SGBP" kunnen contact nemen met het CIW secretariaat via 053 / 72 65 07 of via [CIW-sec@vmm.be](mailto:CIW-sec@vmm.be).

## BIJLAGE 2 - Maatregelenkorf Planperiode 2028-2033

Maatregelengroep	Code	Maatregel
2. Kostenterugwinningsbeginsel en vervuiler-betaalbeginsel	2_F	Overkoepelende maatregelen inzake kostenterugwinning die gelden voor meerdere/alle waterdiensten tegelijk
	2_G	Studies en onderzoeksopdrachten rond kostenterugwinning (redelijke bijdrage, vervuiler-betaalt principe) en financiering ter ondersteuning van het waterbeheer en -beleid.
	2_H	Uitwerken en toepassen van een handhavingsbeleid gericht op kostenterugwinning en het vervuiler-betaalt-beginsel
	2_I	Grensoverschrijdende maatregelen i.v.m. kostenterugwinning
	2_J	Kostenterugwinning van de publieke waterdiensten ten aanzien van de gebruikssectoren afstemmen op de toe te rekenen kosten en maatschappelijke evoluties.
	2_K	Kostenterugwinning van de private waterdiensten ten aanzien van de gebruikssectoren afstemmen op de toe te rekenen kosten en maatschappelijke evoluties.
3. Duurzaam watergebruik	3_A	Optimaliseren van duurzaam watergebruik van alle bronnen van water bij alle sectoren
	3_B	Optimaliseren van het gebruik van alternatieve waterbronnen
	3_C	Optimaliseren van het distributienetwerk
	3_D	Uitwerken van een uniform en stimulerend subsidiebeleid en dito prijzenstructuur
	3_E	Studies en onderzoeksopdrachten rond watergebruik en -behoeften ter ondersteuning van het duurzaam watergebruik
	3_F	Uitwerken en toepassen van een handhavingsbeleid gericht op duurzaam watergebruik
	3_G	Grensoverschrijdend integraal waterbeheer ifv duurzaam watergebruik
4A. Beschermd en waterrijke gebieden (grondwater)	4A_A	Herstellen en beschermen van de grondwatervoorraden ter hoogte van de drinkwaterbeschermingszones
	4A_B	Herstellen en beschermen van de grondwatervoorraden ter hoogte van andere beschermde gebieden die rechtstreeks afhankelijk zijn van grondwater
	4A_C	Studies en onderzoeksopdrachten rond beschermde gebieden (inclusief monitoring) ter ondersteuning van het grondwaterspecifiek beheer en -beleid in deze gebieden
	4A_D	Uitwerken en toepassen van een grondwaterspecifiek handhavingsbeleid voor de beschermde gebieden

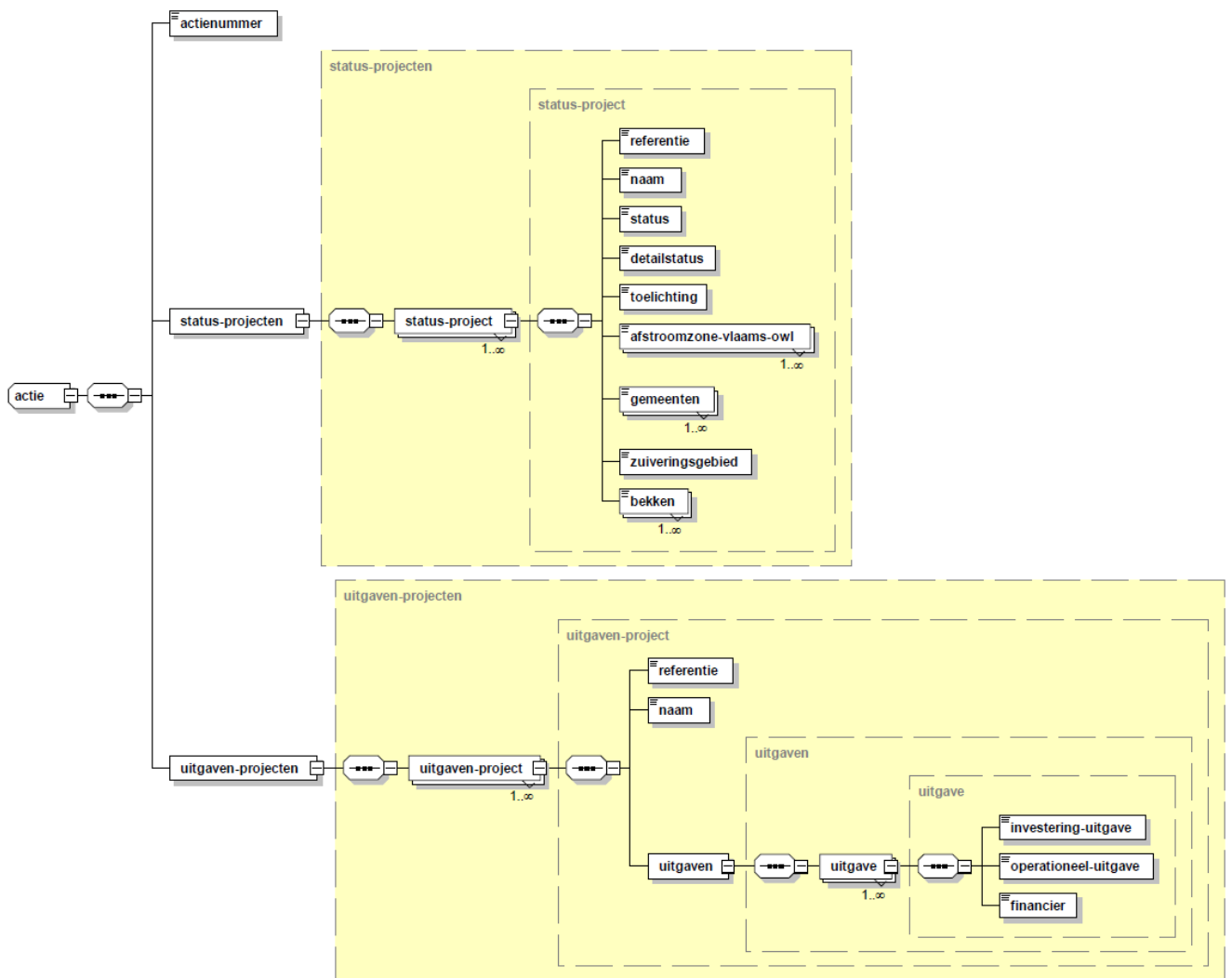
4B. Beschermd en waterrijke gebieden (oppervlaktewater)	4B_A	Herstellen en beschermen van de oppervlaktewaterhuishouding ter hoogte van drinkwaterbeschermingszones
	4B_B	Herstellen en beschermen van de oppervlaktewaterhuishouding ter hoogte van andere beschermde gebieden
	4B_C	Herstellen en beschermen van de oppervlaktewaterkwaliteit ter hoogte van drinkwaterbeschermingszones
	4B_D	Herstellen en beschermen van de oppervlaktekwaliteit ter hoogte van andere beschermde gebieden
	4B_E	Prioritair aanpakken van structuurherstel van oppervlaktewaterlichamen in beschermde gebieden
	4B_F	Studies en onderzoeksopdrachten m.b.t. de beschermde gebieden ter ondersteuning van het oppervlaktewaterspecifiek beheer en -beleid in deze gebieden
	4B_G	Uitwerken en toepassen van een oppervlaktewaterspecifiek handhavingsbeleid voor de beschermde gebieden
	4B_H	Definiëren en uitvoeren van grensoverschrijdende maatregelen voor de oppervlaktewaterafhankelijke beschermde gebieden
	4B_I	Aangepast beheer van waterlopen in functie van ecologische doelstellingen
	4B_J	Bestrijding van invasieve exoten
5A. Kwantiteit grondwater	5A_A	Beschermen en herstellen van de grondwatervoorraden (sluitend voorraadbeheer), rekening houdend met de impact van waterschaarste en droogte
	5A_B	Uitwerken en toepassen van grondwatervergunningenbeleid
	5A_C	Studies en onderzoeksopdrachten (inclusief monitoring) rond grondwaterkwantiteit ter ondersteuning van het waterbeheer en -beleid
	5A_D	Uitwerken en toepassen van een handhavingsbeleid gericht op het herstellen en beschermen van grondwatervoorraden
	5A_E	Grensoverschrijdend geïntegreerd kwantitatief grondwaterbeheer
5B. Kwantiteit oppervlaktewater	5B_A	Actief peilbeheer
	5B_B	Bij waterschaarste water vasthouden in de waterlopen
	5B_C	De waterbeschikbaarheid verhogen
	5B_D	Richtlijnen en wetgeving oppervlaktewateronttrekkingen

	5B_E	Studies en onderzoekopdrachten rond oppervlaktewaterkwantiteit ter ondersteuning van het waterbeheer en -beleid
	5B_F	Uitwerken en toepassen van een handhavingsbeleid gericht op het beschermen en herstellen van de oppervlaktewatervoorraden
	5B_G	De grensoverschrijdende kwantitatieve problematiek van de waterverdeling oplossen
	5B_H	Verhogen van het bewustzijn en aanzetten tot actie
	5B_I	Een afgestemde crisiscoördinatie opbouwen en onderhouden
6. Overstromingen	6_A	Vermijden van nieuwe overstromingsgevoelige ontwikkelingen
	6_B	Verwijderen van constructies en andere schadegevoelige ontwikkelingen in overstromingsgevoelige gebieden
	6_C	Aanpassen van constructies en andere schadegevoelige ontwikkelingen in overstromingsgevoelige gebieden
	6_D	Andere preventieve maatregelen waaronder verzekeringen
	6_E	Water vasthouden op het land
	6_F	Water bergen
	6_G	Beschermen van kust en overgangswater
	6_H	Beschermen tegen niet-tijgebonden water
	6_I	Afvoercapaciteit i.f.v. de veiligheid verzekeren
	6_J	Onderhoudsmaatregelen en herwaarderen (baan)grachten
	6_K	Uitbouwen en verbeteren van voorspellingsystemen en waarschuwingssystemen, inclusief crisis- en noodplanning
	6_L	Verhogen van het bewustzijn en aanzetten tot actie van het publiek
	6_M	Herstel en evaluatie na overstroming
	6_N	Studies en onderzoekopdrachten rond overstromingen ter ondersteuning van het waterbeheer en -beleid
	6_O	Uitwerken en toepassen van een handhavingsbeleid gericht op het voorkomen van overstromingen
	6_P	Grensoverschrijdende maatregelen m.b.t. overstromingen
7A. Verontreiniging grondwater	7A_A	Het terugdringen en voorkomen van de verontreiniging van grondwater door puntbronnen
	7A_B	Het terugdringen van de verontreiniging van grondwater met nutriënten

	7A_C	Het terugdringen van de verontreiniging van grondwater met pesticiden
	7A_D	Het terugdringen en voorkomen van andere diffuse verontreiniging in grondwater
	7A_E	Studies en onderzoeksopdrachten (inclusief monitoring) rond verontreiniging van grondwater ter ondersteuning van het grondwaterbeheer en -beleid
	7A_F	Uitwerken en toepassen van een handhavingsbeleid gericht op het herstellen en beschermen van grondwater
	7A_G	Grensoverschrijdend integraal kwalitatief grondwaterbeheer
7B. Verontreiniging oppervlaktewater	7B_A	Het terugdringen van de verontreiniging van oppervlaktewater door industriële puntbronnen
	7B_B	Het terugdringen van de verontreiniging van oppervlaktewater door industriële calamiteiten
	7B_C	Het terugdringen van de verontreiniging van oppervlaktewater - maatregelen specifiek gericht op gevaarlijke stoffen
	7B_D	Het terugdringen van verontreiniging van oppervlaktewater met nutriënten door de land- en tuinbouwsector
	7B_E	Het terugdringen van verontreiniging van oppervlaktewater met pesticiden door de land- en tuinbouwsector
	7B_F	Het terugdringen van verontreiniging met pesticiden op terreinen beheerd voor openbare of commerciële activiteiten
	7B_G	Het terugdringen van verontreiniging met pesticiden door minder privégebruik door burgers
	7B_H	Het terugdringen van andere diffuse verontreiniging
	7B_I	Verdere uitbouw van de saneringsinfrastructuur (zowel collectieve als individuele zuivering)
	7B_J	Verdere optimalisatie van de saneringsinfrastructuur en verhogen van zuiveringsrendement van de rioolwaterzuiveringsinstallaties
	7B_K	Studies en onderzoeksopdrachten rond verontreiniging van oppervlaktewater ter ondersteuning van het waterbeheer en -beleid
	7B_L	Uitwerken en toepassen van een handhavingsbeleid gericht op het herstellen en beschermen van oppervlaktewater
	7B_M	Grensoverschrijdend geïntegreerd kwalitatief oppervlaktewaterbeheer
8A. Hydromorfologie	8A_D	Natuurvriendelijke inrichting en beheer van oevers
	8A_E	Realiseren van beek- en rivierherstel

	8A_G	Studies en onderzoekopdrachten rond hydromorfologie ter ondersteuning van de ecologische toestand van het watersysteem
	8A_H	Uitwerken en toepassen van een handhavingsbeleid gericht op het hydromorfologisch herstel
	8A_I	Grensoverschrijdende maatregelen i.v.m. hydromorfologie
	8A_J	Herstellen en beschermen van de oppervlaktewaterhuishouding
	8A_K	Aangepast beheer van waterlopen in functie van ecologische doelstellingen
	8A_L	Bestrijding van invasieve exoten
8B. Waterbodem	8B_A	Sedimentaanoever reduceren, afgestemd op de draagkracht van het watersysteem
	8B_B	Verzekeren van de afvoercapaciteit van de waterlopen (veiligheidsredenen) en verzekeren van de transportfunctie van de bevaarbare waterlopen en kanalen door duurzaam uitgevoerde sedimentruiming en baggerwerken
	8B_C	Ruimte voor sediment
	8B_D	De waterbodemkwaliteit verbeteren door duurzaam saneren van verontreinigde waterbodems
	8B_E	Stimuleren van hergebruik en behandeling van bagger- en ruimingsspecie
	8B_F	Studies en onderzoekopdrachten rond waterbodems en erosiebestrijding ter ondersteuning van het waterbeheer en -beleid
	8B_G	Uitwerken en toepassen van een handhavingsbeleid gericht op het herstellen en beschermen van waterbodems
	8B_H	Grensoverschrijdende maatregelen i.v.m. waterbodems
9. Andere maatregelen	9_A	Kennis verder uitbouwen en draagvlakverbreding voor (de financiering van) het waterbeleid
	9_B	Draagvlak creëren voor, faciliteren en stimuleren van de toepassing van blauwe diensten in het integraal waterbeleid op het terrein
	9_C	Organiseren en coördineren van gebiedsgericht overleg in het kader van integrale projecten
	9_E	Klimaatbeleid

## BIJLAGE 3 – XSD schema



## BIJLAGE 4 – Voorbeeld XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--Sample XML file generated by XMLSpy v2016 sp1 (x64) (http://www.altova.com)-->
<voortgang xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="sgbp-schema.xsd">
  <initiatiefnemer>EU</initiatiefnemer>
  <wupjaar>2016</wupjaar>
  <actie>
    <actienummer>1_B_0001</actienummer>
    <status-projecten>
      <status-project>
        <referentie>1</referentie>
        <naam>String</naam>
        <status>Doorlopend</status>
        <detailstatus>Opdracht/werken in uitvoering</detailstatus>
        <toelichting>String</toelichting>
        <afstroomzone-vlaams-owl>VL05_170</afstroomzone-vlaams-owl>
        <gemeenten>Damme</gemeenten>
        <zuiveringsgebied>Zomergem</zuiveringsgebied>
        <bekken>11 - Maasbekken</bekken>
        <bekken>2 - Bekken van de Brugse Polders</bekken>
      </status-project>
    </status-projecten>
    <uitgaven-projecten>
      <uitgaven-project>
        <referentie>2</referentie>
        <naam>String</naam>
        <uitgaven>
          <uitgave>
            <investering-uitgave>3,14159265</investering-uitgave>
            <operationeel-uitgave>3,1415926</operationeel-uitgave>
            <financier>EU</financier>
          </uitgave>
        </uitgaven>
      </uitgaven-project>
    </uitgaven-projecten>
  </actie>
</voortgang>
```