

# GOED RAPPORTEREN HOE DOE JE DAT?

Dag van de 4<sup>de</sup> Pijler  
24 februari 2018

Jacques Mevis – 4<sup>de</sup> Pijlersteunpunt



# Waarom rapporteren?

- Subsidies = gemeenschapsgeld. Moet verantwoord worden!
- Fiscale attestaten
- Schenkers, sponsors, .... → vertrouwen blijven behouden in je project

**→ Goede rapportering is onontbeerlijk!**

# Waarom rapporteren?

- verantwoording afleggen
- kwaliteit van de gesteunde projecten bewaken
- het positieve imago van je organisatie waarborgen.

**→ Goede rapportering is onontbeerlijk!**



Beschouw het niet als 'controle',  
maar als een evaluatiemoment !

- Je kan zelf veel leren uit de rapportage en uit de gesprekken die we daarover hebben.
- **Goede feedback** kan je project op termijn ook versterken.
- Rapporteren dwingt je om zelf de **juiste vragen te stellen** over je project

# Wat is de realiteit?

## Voor de ambtenaren:

- Je rapport op papier is meestal **het enige wat een ambtenaar van je project te zien krijgt.** → op basis daarvan vormt hij zijn oordeel
- Ambtenaren hebben weinig tijd en veel dossiers te verwerken.

# Wat is de realiteit?

## Voor jezelf :

- Rapporteren gebeurt dikwijls nog snel, snel en achteraf
- Als het zover is beschik je dikwijls niet over de juiste gegevens.
- Rapporteren doen we niet graag!

## Waar willen we naartoe?

- Helder, gestructureerd en gedetailleerd rapporteren
- VOORAF al rekening houden met rapportering
  - *tijdens de planning*
  - *tijdens de uitvoering*

## Rapportage is essentieel en begint al bij het begin...

- Strategische doelstellingen
- Operationele doelstellingen
- Financieel plan



# STRATEGISCHE DOELSTELLINGEN

## Belang van strategische planning

- *Kritische reflectie vooraf om nadien te kunnen aftoetsen*
- *Duidelijk maken wat je wil doen, voor anderen, maar ook en vooral voor jezelf*

# Strategie: visie en missie

## 5 W's

- Wie
- Wat
- Waar
- Wanneer
- Waarom

# Visie

- Wie
  - Wat
  - Waar
  - Wanneer
  - Waarom
- 
- Omschrijf de visie als wat je op 5 jaar tijd wil bereiken, als interne oefening

# Missie

- Wie
  - Wat
  - Waar
  - Wanneer
  - **Waarom**
- 
- Omschrijf de missie als jouw motivatie om dit project uit te voeren

## Voorbeeld van visie en missie

- **Bouw van een sanitair blok**
  - *Op 5 jaar tijd willen we een uitgebouwd sanitair blok voor de scholengemeenschap van X. Samen met partners A, B en C willen we voldoende middelen verzamelen en de bouw afgerond hebben tegen eind 2022. (visie)*
  - *Een sanitair blok verbetert sterk de hygiëne en vermindert ziektes en overlijden. Het draagt sterk bij tot SDG's 3 (welzijn), 4 (kwaliteitsvol onderwijs) en 6 (schoon water en sanitair). (missie)*

# **OPERATIONELE DOELSTELLINGEN**

## Operationele doelstellingen

- Concrete vertaling van de strategische doelstellingen – korte termijn - project
- Formuleer smart Smart SMART!
- Voorbeeld: Eerste fase van het sanitaire blok is de ruwbouw. Het bouwplan is getekend. Het budget hiervoor is 5.500 €. Deze moet tegen 1 december 2018 afgewerkt zijn.



# Formuleer SMART

- **Specifiek** – *maak het concreet*
- **Meetbaar** – *cijfers, aantallen*
- **Acceptabel** – *bv, zijn de kosten acceptabel en in verhouding tot het beoogde doel*
- **Realistisch** - *Is het haalbaar?*
- **Tijdsgebonden** - *Wanneer? Timing?*

# FINANCIEEL PLAN

# Financieel plan

- Realistische raming van de kosten van het project
- Al nadenken over hoe de bewijsstukken te verzamelen
- Voorbeeld: voor de ruwbouw van het sanitaire blok is nodig: materiaal (specifiëren), loonkosten, transportkosten, ...

110 zakken cement (15 €/zak)	1.650 €
60 dakplaten metaal (8 €/plaat)	480 €
60 kg nagels	120 €
4 m <sup>3</sup> hout en balken (130 €/m <sup>3</sup> )	520 €
steengruis en zand	800 €
loon metsers	630 €
loon schrijnwerkers	400 €
transportkosten	600 €
onvoorziene uitgaven	300 €
<b>TOTAAL</b>	<b>5.500 €</b>

# Monitoring en evaluatie

- Maak bij de start van het project ook ruimte om te bepalen wanneer project geslaagd is. Wat zijn succescriteria en verwachte resultaten?
- Maak afspraken met (lokale) partners over monitoring en rapportering: tussentijds verslag, overleg, regelmatig contact,...
- “Vinger aan de pols”



**Hoe schrijf je  
dan dat  
rapport?**



# **Een goede rapportering bestaat uit een narratief verslag én een financieel verslag**

- deel 1: basisinformatie / basisfiche
- deel 2: narratief verslag: inhoudelijke informatie over de voortgang van je project
- deel 3: financieel verslag
- (deel 4 : actieplan voor het volgende jaar)



# **Beknopt, ter zake, maar toch zo gedetailleerd mogelijk!**

- Geen lange teksten. Maak het concreet.
- Liever een goede tabel.
- Toon evoluties: toon de stappen die je hebt gezet:



# Cijfers, cijfers cijfers, ...!!!

- Meten is weten
- Heb je die cijfers niet? Maak er een oefening van om ze bijeen te zoeken of op te vragen bij je partner in het Zuiden, ... Het zal je project alleen maar versterken

# Cijfers, cijfers cijfers, ...!!!

- Aantallen
- Bedragen
- Data
- Tabellen

## NIET ZO CONCREET

Onze project biedt opvang aan de straatkinderen van Kinshasa. De straatkinderen in ons opvanghuis krijgen elke dag een maaltijd en we betalen ook hun schoolgeld. Sommigen helpen we om te reïntegreren in hun familie. De andere blijven in ons opvangtehuis wonen.

Wij zorgen ook voor de loonkosten van het personeel.

## EERDER

In ons opvangtehuis bieden we opvang aan 30 straatkinderen tussen 8 en 14 jaar uit die wijk Ndjili, een buitenwijk van Kinshasa.

Ze krijgen er elke dag minstens een warme maaltijd en we betalen ook hun schoolgeld (ca \$30/schooljaar) als ze regelmatig naar school gaan

We werken samen met de lokale organisatie 'Foyer des Familles' om hen te reïntegreren in hun familie. In 2016 hebben we zo 22 kinderen terug bij hun families kunnen brengen. Maar voor een 15-tal kinderen is het opvangthuis al meer dan 2 jaar hun vast verblijfplaats.

De coördinatie van het opvanghuis is in handen van een lokaal team van 3 personen, waarvan de lonen door onze vzw worden betaald: Boniface Muninga (directeur), Faustine Midanza en Roger Kapinga (educatief medewerkers)

# Stel de juiste vragen TERWIJL je op het terrein bent

- Stel veel vragen aan je partnerorganisaties
- Vraag naar documenten, jaarverslagen,
- Verzamel bewijsstukken **terwijl** je aan het werk bent (bv deelnemerslijsten)

## NIET ZO CONCREET

Bezoek aan het project in februari met 4 personen

Bezoek aan het project in september met 2 personen

## EERDER

**Mark en Els** verbleven ter plaatse van 25/1 tot 20/2/2016 en van 15/12/16 tot 13/01/2017.

**Delphine Janssens** was vrijwilligers in het project van 15/06/2016 tot 30/08/2017.

Doel van beide bezoeken:

- opvolging van de algemene werking
- verzamelen verantwoordingen,
- afsluiten boekhouding
- Opvolging sponsorprogramma,
- huisbezoeken bij de weduwen in het HIV-programma
- uitwerking planning 2017

BETER NOG: MAAK EEN TABEL!

## NIET ZO CONCREET

### **1.1 project bekend maken/sensibiliseren**

media, tijdschrift, kerk, beurzen

infostands op : dorpsfeesten, eetfestijnen, toneelvoorstellingen, kerstmarkt, ... zowel binnen als buiten de gemeente.

## EERDER

### **1.1 project bekend maken/sensibiliseren**

- op 19 januari 2016, Berchem, Inspiratieweek Lerarenopleiding
- 8 mei 2016: Standje op de Bloemenmarkt Sint-Martens-Latem
- 20 mei 2016: Laat'em Lopen – 5 km wedstrijd tvv Tamiha, Kalliope en vzw Zinloos Geweld
- 2 juni 2016, Leuven, voorstelling op het traject Kinderrechtenbenadering ism Kiyō
- 18 juni 2016, Brussel, voorstelling op het BTC-juniorprogramma
- 25 juni 2016: Stand op schoolfeest De Sterrebloem in Meigem
- van 5 tot 15 oktober 2016 tentoonstelling in het Stadhuis Deinze 1.2 fondsenwerving

# **Wees eerlijk! Maak er geen overdreven 'goed nieuws-show' van**

- **In elk project loopt er wel eens iets mis of worden doelstellingen niet gehaald.**  
Veeg dit niet onder de mat,  
maar leg uit waarom
- **Een goede organisatie is een lerende organisatie:**  
leren uit wat goed gaat, leren uit wat anders loopt, leren uit de fouten.



# Financieel verslag

Niet alleen de fondsen die je van die bepaalde subsidiegever hebt ontvangen,

maar een globaal overzicht van al je inkomsten en uitgaven

- totale uitgaven en inkomsten vorig jaar?
- diverse inkomstenbronnen (subsidies, acties, giften, ...)
- Waaraan werden de fondsen specifiek besteed?

LOONKOST		
Leraren		18.160 €

## ■ MEER GEDETAILEERD

LOONKOST			
Leraren	Directeur	12 x 250 €	€ 3 000
	8 klasleraren	8 x 12 x 180 €	€ 17 280
	Administratief medewerker + bewaker	2 x 12 x 120 €	€ 2 880
		TOTAAL	<u>€ 23 160</u>
INKOMSTEN			
Bijdrage schoolgeld ouders	100 leerlingen	€ 50 / schooljaar	€ 5 000
Bijdrage giften vanuit België	via Leraars zonder Grenzen		€ 18.160
		TOTAAL	<u>€ 23 160</u>

# Actieplan voor het volgende jaar

Bij het jaarverslag kan ook ineens gevraagd worden naar het actieplan voor het volgend jaar

- Dezelfde aanpassingen als bij de verslaggeving (zodat ze goed aan elkaar gelinkt zijn).
- Zelfde aandachtspunten: formuleer SMART en gedetailleerd
- concrete en een realistische begroting, gekoppeld aan de acties die men gaat uitvoeren

# Bewijsstukken & bijlagen

- Je hoeft niet alle bewijsstukken bij je dossier te voegen,
- Het is wel belangrijk om ze – voor zover mogelijk – **beschikbaar** te hebben
- Je kan niet van alles een bewijs op papier hebben, maar het moet een streefdoel zijn (overheden eisen dikwijls 'harde' bewijzen)
- Ongetwijfeld zijn er **dikwijls WEL bewijsstukken** op papier beschikbaar. Durf er naar vragen.

# Bewijsstukken & bijlagen

- Bv Steun je een school, gezondheidscentrum, lokale organisatie ...?  
Dan zouden je lokale partner toch zeker een **jaarverslag** op papier moeten hebben met een overzicht van inkomsten en uitgaven. Vraag dit op.
- Draag je bij aan de bouw van een schoolgebouw?  
Vraag dan naar **facturen van aannemers, offertes, aankoopbewijzen, budgetten, plannen, ....** Zorg dat er een datum op vermeld is en de gebruikte **munteenheid**.

# Bewijsstukken & bijlagen

- Verzamel ook andere, '**niet-financiële**', bewijsstukken

*Persartikels, foto's, deelnemerslijsten, evaluatieformulieren, reisverslagen, ...*

- Controleurs zijn soms toleranter voor bewijsstukken uit het Zuiden moeten geleverd, maar voor uitgaven in het Noorden moet je WEL bewijsstukken kunnen voorleggen. (liefst facturen)
- Per uitzondering een '**verklaring op eer**'. Dat is beter dan niets.



# **Welke kosten worden aanvaard? Welke kosten kan je verantwoorden?**

In principe:

Alle kosten die je kan verantwoorden als bijdrage aan het realiseren van je project en die in overeenstemming zijn met de doelstelling en de visie van je organisatie.




## **Loonkosten, transportkosten, ....**

kunnen als je die kan verantwoorden binnen dit kader en gedetailleerde informatie kan geven

## **Kosten in het Noorden**

die verbonden zijn met je doelstellingen en missie worden aanvaard. (vb. tentoonstelling, nieuwsbrief, kosten van website, huur van een lokaal, ....).



- 
- De kosten moeten steeds in **gezonde verhouding** staan tot de behaalde resultaten.
  - Richtlijn: maximaal 20% kosten voor administratieve en fondsenwerving



# Wanneer is een gift fiscaal aftrekbaar?

Het moet gaan om een 'GIFT OM NIET'

Er mag NIETS tegenover staan:

geen etentje, geen cadeautje, geen sponsoradvertentie, geen gift in het kader van een huwelijk, geen geld dat je gestort hebt voor je vliegreis als vrijwilliger,....

# Wanneer is een gift fiscaal aftrekbaar?

- moet rechtstreeks gestort worden op de rekening van van de organisatie die de fiscale attesten aflevert
- door de persoon zelf (geen groepstortingen!)
- en best met de vermelding  
'GIFT voor [naam project]'

**BEDANKT!**

En we blijven beschikbaar  
voor al jullie vragen!

