

# AFSPRAKENNOTA KEUZEMENU AGENDA 2030

Deze overeenkomst is opgemaakt om digitaal in te vullen en te ondertekenen.

1. Download het bestand op je PC
2. Open het bestand vanuit de downloadmap op je PC (niet vanuit je browser) met **Adobe Acrobat Reader DC** (gebruik hiervoor de rechtermuisknop 'openen met Adobe Acrobat Reader DC'), in de meeste gevallen staat dit programma reeds op de computer mocht dit niet het geval zijn kun je het hier gratis en veilig downloaden: <https://get.adobe.com/nl/reader/>
3. Vul de gegevens die op jou van toepassing zijn in op het formulier en zet onderaan je digitale handtekening.
4. Sla het bestand opnieuw op.
5. Mail het bestand naar de andere partij van de overeenkomst.
6. Wanneer de andere partij de overeenkomst heeft aangevuld en ondertekend, mailt hij deze naar [heleen.voeten@vvsg.be](mailto:heleen.voeten@vvsg.be) en ook terug naar de andere partij zodat deze over een exemplaar beschikt met beide handtekeningen.

Hulp nodig? [heleen.voeten@vvsg.be](mailto:heleen.voeten@vvsg.be) of 02 211 55 00

## Afsprakennota bij reservering van een vorming uit VVSG's *Keuzemenu Agenda 2030*

### **Tussen**

Het lokaal bestuur

gevestigd op

vertegenwoordigd door

### **En**

De opdrachtnemer

gevestigd op

vertegenwoordigd door

**wordt het volgende overeengekomen - ter concretisering van de raamovereenkomst die de opdrachtnemer afsloot met VVSG rond het *keuzemenu Agenda 2030***

### **Art. 1: thema (in te vullen door opdrachtnemer)**

- de opdrachtnemer aanvaardt om een vorming te geven met als titel:

Zoals opgenomen in het aanbod van het *Keuzemenu Agenda 2030*.

- de vorming wordt gegeven door (opleider).
- De opdracht is steeds op naam en kan niet worden doorgegeven aan anderen. In geval van ziekte of overmacht wordt de inhoudelijk verantwoordelijke bij het lokale bestuur (of de dienst) voor de vorming onmiddellijk telefonisch verwittigd. Er wordt samen gezocht naar een oplossing die (de dienst van) het lokale bestuur niet schaadt.

### **Art. 2: inhoud (in te vullen door opdrachtnemer)**

Overeengekomen specificaties inzake, Inhoud:

Aanpak:

Maximum aantal deelnemers:

### Art. 3: organisatie

De vorming zal doorgaan (in te vullen door lokaal bestuur)

- op (datum) van ..... tot .....
- in volgend lokaal van (de dienst van) het lokale bestuur (adres):
- die voldoet aan volgende voorwaarden inzake licht en ruimte:

De opdrachtgever (in te vullen door lokaal bestuur indien van toepassing)

- richt de lokalen in als volgt:
- voorziet een afgedrukte deelnemerslijst om tijdens de vorming te laten handtekenen
- voorziet eventuele andere volgende materialen:

De opdrachtnemer voorziet volgende materialen (indien van toepassing):

Eventuele bijkomende afspraken:

### Art. 4: kwaliteitscriteria

- De vormingen verstrekt in het kader van het *Keuzemenu Agenda 2030* zijn aan dezelfde kwaliteitseisen onderhevig als alle vormingen en opleidingen door VVSG aangeboden aan de lokale besturen.
- De opdrachtnemer doet er alles aan om volgende uitgangspunten en criteria te respecteren:
  - Vertrouwen: een setting creëren die toelaat dat deelnemers openhartig zijn en zelf alle informatie discreet behandelen.
  - Resultaatgerichtheid: de gewenste resultaten van de vorming duidelijk benoemen en voorafgaand aan de vorming aftoetsen bij de VVSG en/of de deelnemers; desgevallend in overleg met hen de criteria voor succes benoemen.
  - Praktijkgericht: met reële situaties, bestaande praktijkvoorbeelden en gebruiksklare methodieken werken, gebruik maken van de ervaringen van de deelnemers, hen ook leren om in de toekomst de eigen context en middelen te benutten als kans voor lokale duurzame ontwikkeling.
  - Transfer: oog hebben voor wat nodig is om het resultaat van de vorming te verankeren in het bestuur.
  - Communicatie: resultaten, praktijken, instrumenten die ontwikkeld worden of naar boven komen in een vorming mededeelzaam maken.
  - Aansluitend aan elke vorming neemt de opdrachtnemer tijd voor de evaluatie van de vorming via [het evaluatieformulier dat door de VVSG aangeleverd wordt](#).
  - Bij herhaaldelijke negatieve of ontbrekende evaluaties neemt VVSG contact op met de opdrachtnemer met het oog op een bijsturing van de vorming. Indien hieraan geen positief gevolg wordt gegeven of wanneer de evaluaties negatief blijven, kan VVSG de samenwerking met de opdrachtnemer stopzetten.

### Art. 5: bijkomend criterium

- Elke vorming aangeboden in het kader van het *Keuzemenu Agenda 2030* vormt een afgerond geheel met een duidelijke finaliteit.
- De deelnemers zijn verplicht het [evaluatieformulier](#) in te vullen aangeboden door de opleider en de VVSG.

- Het lokaal bestuur bezorgt uiterlijk 1 week vóór de vorming de deelnemerslijst aan de opdrachtnemer en aan de VVSG. De vorming gaat enkel door indien er uiterlijk 1 week vóór de geplande datum **minstens 8 ingeschreven deelnemers** zijn. Indien dit minimumaantal niet wordt bereikt, wordt de vorming van rechtswege geannuleerd zonder dat dit aanleiding geeft tot enige vergoeding voor de opdrachtnemer. Afwijkingen van het minimumaantal zijn mogelijk mits voorafgaand schriftelijk akkoord van de VVSG.

#### **Art. 6: aangaan en annuleren van de overeenkomst**

- Het lokaal bestuur verklaart dat deze boeking in 2026 de eerste of tweede boeking betreft van een vorming uit het *Keuzemenu Agenda 2030* van de VVSG. Elke stad of gemeente kan **per kalenderjaar maximaal twee vormingen** boeken.
- Deze overeenkomst wordt zo snel mogelijk na de boeking voor gelezen en akkoord verklaard en per e-mail verstuurd naar [heleen.voeten@vvsg.be](mailto:heleen.voeten@vvsg.be). Een overeenkomst die pas na de vorming wordt bezorgd is niet geldig, en bijgevolg is de opleidingskost voor de aanvrager zelf.
- Bij annulering door het lokale bestuur voordat het gelezen en akkoord is verklaard, worden geen kosten aangerekend en wordt de opdrachtnemer niet vergoed. Vanaf het ogenblik dat de VVSG de door beide partijen ondertekende afsprakennota heeft ontvangen, gelden volgende annuleringsvoorwaarden:
  - Bij annulatie van een vorming uiterlijk 1 week voor de geplande vorming worden geen kosten in rekening gebracht.
  - Bij annulatie van een vorming minder dan 1 week voor de geplande vorming wordt er 50% van de factuur van de opdrachtnemer in rekening gebracht.
  - Bij annulatie minder dan 24 uur voor de geplande vorming wordt de volledige factuur van de opdrachtnemer in rekening gebracht.
- Het boeken van een vorming uit het *Keuzemenu Agenda 2030* kan tot 1 december 2026. De vorming dient plaats te vinden **vóór 14/12/2026**.

## Art. 7: facturering

- De facturering gebeurt rechtstreeks bij de VVSG zoals voorzien in de raamovereenkomst afgesloten tussen de VVSG en de opdrachtnemer. De opdrachtnemer bezorgt de factuur ten laatste 2 maanden na datum van de vorming. Een factuur mag de opleidingskosten van verschillende vormingen verstrekt in het kader van het *Keuzemenu Agenda 2030* bundelen, indien van toepassing. De facturering gebeurt via Peppol VVSG<sup>1</sup>.
  - Peppol Id is 9925:BE0451857573, of 0208:0451857573
  - 0451.857.573
  - VVSG vzw - Internationaal
  - Bischoffsheimlaan 1-8
  - 1000 Brussel
  - KBO nr 0451.857.573
  - Vermelding kostenplaats BSO-FIFO en 'Keuzemenu Agenda 2030'
- De opdrachtnemer stuurt een kopie van de factuur en een **gehandtekende deelnemerslijst** door naar [heleen.voeten@vvsg.be](mailto:heleen.voeten@vvsg.be).
- Het lokaal bestuur ontvangt een factuur van €200 tot €300 vanuit de VVSG (zie [www.vvsg.be/sdgs](http://www.vvsg.be/sdgs) voor effectieve prijs van elke vorming)<sup>2</sup>. **De VVSG heeft een bestelbonnummer nodig om deze factuur te kunnen opmaken. Het bestelbonnummer wordt ingevuld bij ondertekening van deze afsprakennota. Bestelbonnummer lokaal bestuur: .....**
- Facturering gebeurt door de opdrachtnemer. Facturen van onderaannemers worden niet aanvaard.

Voor akkoord,

### Opdrachtgever (dienst/lokaal bestuur)

Naam + familienaam:

Functie:

ingevuld op .....

☐

gelezen en goedgekeurd

### Opdrachtnemer (vormingsaanbieder)

Naam + familienaam:

Functie:

ingevuld op .....

☐

gelezen en goedgekeurd

*plaats uw handtekening in bovenstaand veld!*

*plaats uw handtekening in bovenstaand veld!*

De door beide partijen ondertekende overeenkomst mailen naar [heleen.voeten@vvsg.be](mailto:heleen.voeten@vvsg.be) en eveneens naar de andere partij.

<sup>1</sup> Om dubbele factuurregistratie te vermijden, wordt verzocht geen factuur per e-mail te bezorgen wanneer gebruik wordt gemaakt van Peppol. Op elke factuur dient steeds de contactpersoon binnen VVSG te worden vermeld en/of de referentie die door VVSG werd meegedeeld. Indien de opdrachtnemer (nog) niet via Peppol kan factureren, dient de factuur in pdf-formaat te worden verstuurd naar [factuur@vvsg.be](mailto:factuur@vvsg.be).

<sup>2</sup> De reële kostprijs van de vorming wordt niet volledig aangerekend. Dit is mogelijk dankzij financiering door de Directie-Generaal voor Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire Hulp (DGD) van de federale overheid.