

Oproepfiche

Oproep 579: Ondersteunen van lokale besturen in de coördinatie van de opvang en begeleiding van ontheemde Oekraïners

# Inhoud

[Inhoud 1](#_Toc149142376)

[Korte samenvatting van de oproep 3](#_Toc149142377)

[1.1 Wat 3](#_Toc149142378)

[1.2 Wie 3](#_Toc149142379)

[1.3 Doelgroep 3](#_Toc149142380)

[1.4 Acties en output 4](#_Toc149142381)

[1.5 Hoeveel 4](#_Toc149142382)

[1.6 Hoe 4](#_Toc149142383)

[1.7 Timing 5](#_Toc149142384)

[2. Waarover gaat de oproep? 7](#_Toc149142385)

[2.1 Situering 7](#_Toc149142386)

[2.2 Doelstelling 9](#_Toc149142387)

[2.3 Wie is de finale doelgroep? 9](#_Toc149142388)

[2.4 Welke acties? 10](#_Toc149142389)

[2.5 Looptijd 10](#_Toc149142390)

[2.6 Geografisch toepassingsgebied voor uitvoering van projectactiviteiten 10](#_Toc149142391)

[3. Wie kan een aanvraag indienen? 10](#_Toc149142392)

[3.1 Promotor en partners - Voorwaarden op organisatieniveau 10](#_Toc149142393)

[3.2 Promotor en partners 11](#_Toc149142394)

[3.3 Criteria op organisatieniveau 11](#_Toc149142395)

[3.4 Criteria op projectniveau 11](#_Toc149142396)

[4. Kosten en financiering 12](#_Toc149142397)

[4.1 Welke kosten kan je inbrengen? 12](#_Toc149142398)

[4.1.1 Projectpersoneel 12](#_Toc149142399)

[4.2 Financiering 15](#_Toc149142400)

[4.2.1 Andere publieke cofinanciering 15](#_Toc149142401)

[4.2.2 Eigen middelen 15](#_Toc149142402)

[4.2.3 Ontvangsten 16](#_Toc149142403)

[5. Selectieprocedure 16](#_Toc149142404)

[5.1 Hoe maak je een projectvoorstel op 16](#_Toc149142405)

[5.2 Hoe dien je een projectvoorstel in? 17](#_Toc149142406)

[5.2.1 Registratie in de ESF-applicatie 17](#_Toc149142407)

[5.2.2 Indienen projectvoorstel 17](#_Toc149142408)

[5.3 Selectieprocedure en timing 17](#_Toc149142409)

[5.4 Projectbeslissing 18](#_Toc149142410)

[**5.5** Projectovereenkomst 18](#_Toc149142411)

[6. Rapport 18](#_Toc149142412)

[6.1 Controle 19](#_Toc149142413)

[7. Communicatie en zichtbaarheid 19](#_Toc149142414)

[8. Digitale archiefruimte 20](#_Toc149142415)

[9. Bijlagen 21](#_Toc149142416)

# Korte samenvatting van de oproep

* 1. Wat

Europa maakte AMIF- restmiddelen uit de periode 2014-2020 vrij om noden in het kader van de Oekraïnecrisis te lenigen. De Oekraïnecrisis legde een extra werkdruk op lokale besturen die de ontheemde Oekraïners zo goed mogelijk wilden opvangen. Vlaanderen voorzag in het besluit van 08 april 2022 middelen voor lokale besturen om opvangplekken en begeleiding te voorzien. Het besluit voorziet enkel subsidies voor de realisatie van opvangplekken, het beheer van deze plekken en de concrete begeleiding van de ontheemden zelf. Het vermelde besluit verleent geen subsidie voor de gemeentelijke coördinator die door het lokale bestuur werd aangesteld om het geheel te managen en te coördineren. De gemeentelijke coördinator is belast met onder meer de algemene planning, supervisie en opvolging van de opvang. Daarnaast vormt hij/zij de brug met het college van Burgemeester en schepenen (dat politiek de eindverantwoordelijkheid draagt) enerzijds en de gewestelijke diensten (o.a. VLOT) anderzijds. In dit verband monitort hij /zij de beschikbare plekken in huisvestingstool (tool door de Vlaamse overheid ter beschikking gesteld) en de opvolging van het verloop van het aanbod. Deze brede, overkoepelende functie is te onderscheiden van de concrete begeleiding van ontheemden zelf, en wordt normaliter bekostigd vanuit de reguliere middelen waarover het lokale bestuur beschikt.   Algemeen geven lokale besturen aan dat de subsidies niet toereikend zijn om het geheel aan kosten van opvang, begeleiding en inzet coördinator te dekken. Om dit tekort bij te passen worden de AMIF- middelen aangewend daar waar de subsidies van vermeld besluit duidelijk niet in tussenkomen, namelijk de specifiek aangestelde gemeentelijke coördinator.

* 1. Wie

Het indienen van een projectvoorstel is voorbehouden voor het Agentschap Binnenlands bestuur (ABB). ABB zal in partnerschap met de lokale besturen .de oproep uitvoeren.

* 1. Doelgroep

De doelgroep waarvoor deze oproep bedoeld is, zijn lokale besturen die functionarissen hebben aangeduid om specifieke opdrachten in het kader van de opvang de ontheemden op te nemen (zoals de gemeentelijke coördinatoren). De lokale besturen en gemeenten die in aanmerking komen voldoen aan de volgende twee criteria.

1. het gerealiseerde aanbod aan publieke plekken (alle categorieën met uitzondering van de opvang in private gezinnen). Hierbij wordt de huidige situatie of het ooit maximaal gerealiseerde aantal (in de periode maart 2022 – december 2023) in rekening gebracht. Het aantal publieke plekken moet dan minstens 20% van het totaal aanbod aan opvangplekken bedragen, tenzij het aantal geregistreerde ontheemden op het grondgebied meer dan 100% van het opgegeven richtcijfer bedraagt;
2. het op basis van het Rijksregister maximaal aantal ontheemden op het grondgebied ooit geregistreerd. Het lokaal bestuur dient dan minstens 50% ten opzichte van het richtcijfer aan ontheemden op zijn grondgebied te hebben geregistreerd, en in absolute cijfers minstens 50 ontheemden;

Voorgaande criteria worden afgewogen aan het (door het gewest) indicatief opgegeven richtcijfer om opvangplekken per lokaal bestuur te realiseren (wat een afspiegeling van de lokale draagkracht is op basis van het aantal inwoners van de gemeente).

* 1. Acties en output

Binnen deze oproep maken de lokale besturen capaciteit vrij voor de coördinatie van de opvang en begeleiding van ontheemde Oekraïners. Zij werven hier een persoon voor aan of maken intern capaciteit voor vrij. Alle acties verbonden aan de coördinatie zijn subsidiabel.

* 1. Hoeveel

Voor de oproep ‘Ondersteunen van lokale besturen in de coördinatie van de opvang en integratie van Oekraïense ontheemden’ wordt een budget ter beschikking gesteld van 6.510.696,57 miljoen euro door het Europees Fonds voor Asiel en Migratie. Er wordt 30% eigen inbreng verwacht van de lokale besturen en gemeenten.

* 1. Hoe

Het Agentschap Binnenlands Bestuur bezorgt de lokale besturen de duidingsnota, de partnerschapsovereenkomst, het addendum en de lijst van de lokale besturen die aan de criteria voldoen. De lokale besturen beslissen vrij om al dan niet in te gaan op de oproep.

De partnerschapsovereenkomst regelt tussen de betrokken partijen (lokaal bestuur en het Agentschap Binnenlands Bestuur) de werkwijze, de resultaten, het projectverloop en de wederzijdse verbintenissen.

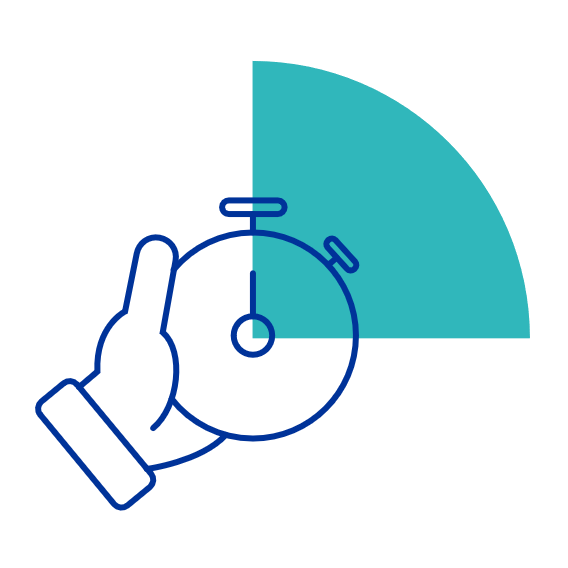
Indien het lokaal bestuur wenst in te gaan op de oproep worden in functie van het aanvraagdossier volgende stappen door het lokaal bestuur genomen:

* Het hecht goedkeuring aan de partnerschapsovereenkomst door middel van een formele beslissing (hetzij door de gemeenteraad hetzij door het college van burgemeester en schepenen bij delegatie van deze bevoegdheid door de gemeenteraad);
* De ondertekening van de partnerschapsovereenkomst namens het lokale bestuur en de invulling van de gevraagde contactgegevens door een gemachtigde.

Daarnaast vervolledigt het lokaal bestuur het aanvraagdossier:

* Door invulling van het addendum, wat geldt als stavingdocument voor de aanduiding van de functionaris, met de door de functionaris vervulde opdrachten (desgevallend met aangeven van de vrijstelling van de reguliere taken) en het gehanteerde percentage VTE. Dit addendum wordt ondertekend door het lokaal bestuur als werkgever en de functionaris als werknemer. In de uitzonderingssituatie dat het addendum niet ondertekend kan worden door de medewerker (ziekte, ontslag...) moet de toewijzing bewezen worden aan de hand van:
  + originele aanstelling (beslissing lokaal bestuur)
  + overzicht van de taken
  + percentage waarvoor persoon origineel op project is gezet (als dat niet op die originele aanstelling staat)
* ‘a confirmation letter’ waaruit blijkt dat de uitbetaling van de functionarissen niet steunt op de reguliere subsidiëring die voor de opvang van de ontheemde Oekraïners geldt (BVR 08 april 2022);
* In functie van de berekening van de subsidie een uittreksel van de loonfiche van de functionaris betreffende januari 2022 of indien de medewerker later in dienst kwam de eerste volledige maand van tewerkstelling in 2022, en een uittreksel van de loonfiche betreffende januari 2023;
* Praktische gegevens zoals de gemeentelijke bankrekening waarop de subsidie kan worden gestort, de contactgegevens van de dossierbehandelaar, en andere nuttige gegevens.

Het volledig aanvraagdossier wordt bezorgd aan de projectleider bij het Agentschap Binnenlands Bestuur, uiterlijk tegen 30 november 2023.



* 1. Timing

Indiening:

* Openstellen van de oproep: begin november 2023
* Uiterste indieningsdatum voor projectvoorstellen: 15 december 2023 (middernacht)
* Beslissing over de ingediende projecten: eind december 2023

Einde project: finaal rapport

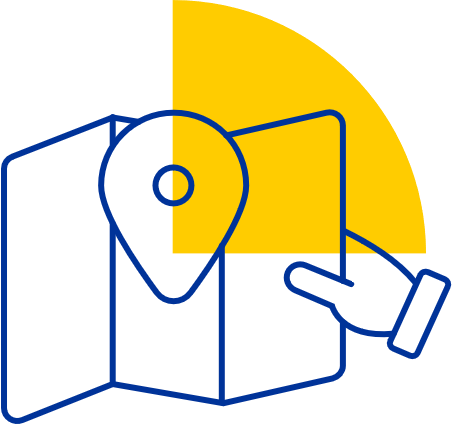
* Rapportperiode 01/03/2022-31/12/2023: deadline indiening 31/01/2024

1. Voorwaarden voor toekenning van de middelen

Voor de toekenning van middelen uit het Asiel, Migratie en Integratie Fonds (AMIF) gelden de volgende voorwaarden:

* De ondertekening van de projectovereenkomst door Europa WSE en het Agentschap Binnenlands Bestuur.
* de oproepspecifieke voorwaarden en criteria die gelden voor de begunstigen van een goedgekeurd project van een specifieke oproep. Deze voorwaarden worden beschreven in deze oproepfiche;

1. Waarover gaat de oproep?



* 1. Situering

Toen de oorlog in Oekraïne uitbrak, kwam een stroom van vluchtelingen op gang waarna hen het statuut van tijdelijke bescherming op Europees vlak werd toegekend (uitvoeringsbesluit EU 2022/382). Ook Vlaanderen werd geconfronteerd met de vluchtelingenstroom en de hiermee gepaard gaande nood aan opvangplekken voor de ontheemden.    Vlaanderen koos voor een strikt regime van omkadering en financiering om de opvang van de ontheemden te organiseren. Dit werd geregeld in het basisbesluit van de Vlaamse Regering van 08 april 2022 (nadien periodiek geëvalueerd en bijgestuurd).

Algemeen gesteld krijgen lokale besturen subsidies om op hun vraag en toezicht locaties in te richten en slaapplekken te creëren, waarbij Vlaanderen de financiële ondersteuning (grotendeels) op zich neemt. Volgende subsidiecategorieën worden in het besluit voorzien:

* Categorie 1: Het reguliere aanbod, namelijk publieke slaapplekken op vraag van het lokaal bestuur;
* Categorie 2: Specifieke slaapplekken die gecreëerd worden in hotels, jeugdverblijven en assistentiewoningen om bijzondere opstoten van instroom op te vangen;
* Categorie 3: De nooddorpen. Deze worden opgericht door de lokale besturen waarbij in beginsel de kosten gedragen worden door de Vlaamse overheid. Er worden enkel nooddorpen ingericht in drie grootsteden (Gent, Antwerpen en Mechelen);

Per ingeschreven ontheemde op het grondgebied van de gemeente wordt op basis van het rijksregister per kwartaal een subsidie verstrekt. Die subsidie is specifiek bedoeld om het begeleidingstraject van de ontheemde op te zetten (zowel op administratief als psychosociaal of maatschappelijk vlak) en de ontheemde de nodige begeleiding en dienstverlening te bieden. Ook de toeleiding naar onderwijs, taalvorming, integratie, werk en huisvesting vallen hieronder. Die subsidie wordt verstrekt ongeacht de ontheemde opgevangen wordt in één van vermelde categorieën dan wel of hij/zij opgevangen wordt door een gastgezin (private plekken). Dit omdat elke ontheemde een zeker begeleidingstraject nodig heeft (lokale besturen, in het bijzonder de OCMW’s, nemen hiertoe een cruciale rol op);

In de gewestelijke opvangstrategie is voor elk lokaal bestuur een richtcijfer voor de realisatie van een aanbod aan opvangplekken vooropgesteld (rekening houdend met het aantal inwoners). Tegelijk voorzag de strategie in gewestelijke ondersteuningsteams (VLOT), zij staan de lokale besturen in hun opdracht bij (informerend, sensibiliserend en stimulerend).

De strategie werd op het terrein succesvol uitgerold. In het totaal werden in Vlaanderen 19.889 slaapplekken (alle categorieën) gecreëerd. Samen met de private plekken aangeboden door de gastgezinnen loopt dit aantal op tot 39.317. Vlaanderen vangt 60% van de in België toegekomen ontheemden op.

Binnen dit omvattend kader zijn de lokale besturen aan de slag gegaan. Zij realiseerden op korte termijn heel wat locaties waar ontheemden konden worden opgevangen en begeleid. Om lokaal het geheel te coördineren, werd doorgaans door de gemeente zelf een gemeentelijke coördinator aangesteld die het proces in goede banen moet leiden.

Europa maakte AMIF- restmiddelen uit de periode 2014-2020 vrij om noden in het kader van de Oekraïnecrisis te lenigen. De Oekraïnecrisis legde een extra werkdruk op lokale besturen die de ontheemde Oekraïners zo goed mogelijk wilden opvangen. Vlaanderen voorzag in het besluit van 08 april 2022 middelen voor lokale besturen om opvangplekken en begeleiding te voorzien.

Zoals hoger uiteengezet, voorziet het besluit van 08 april 2022 enkel subsidies voor de realisatie van opvangplekken, het beheer van deze plekken en de concrete begeleiding van de ontheemden zelf. Het vermelde besluit verleent geen subsidie voor de gemeentelijke coördinator die door het lokale bestuur wordt aangesteld om het geheel te managen en te coördineren. De gemeentelijke coördinator is belast met onder meer de algemene planning, supervisie en opvolging van de opvang. Daarnaast vormt hij/zij de brug met het college van Burgemeester en schepenen (dat politiek de eindverantwoordelijkheid draagt) enerzijds en de gewestelijke diensten (o.a. VLOT) anderzijds. In dit verband monitort hij /zij de beschikbare plekken in huisvestingstool (tool door de Vlaamse overheid ter beschikking gesteld) en de opvolging van het verloop van het aanbod. Het al dan niet ter beschikking stellen van plekken om nieuwkomers op vraag van Fedasil of VLOT (gewestelijke ondersteuningsdienst) op te vangen, behoort tot het takenpakket van de coördinator. Deze brede, overkoepelende functie is te onderscheiden van de concrete begeleiding van ontheemden zelf, en wordt normaliter bekostigd vanuit de reguliere middelen waarover het lokale bestuur beschikt.

Algemeen geven lokale besturen aan dat de subsidies niet toereikend zijn om het geheel aan kosten van opvang, begeleiding en inzet coördinator te dekken. Om dit tekort bij te passen, worden de AMIF- middelen aangewend daar waar de subsidies van vermeld besluit duidelijk niet in tussenkomen, namelijk de specifiek aangestelde gemeentelijke coördinator.

* 1. Doelstelling

Het projectopzet beoogt de lokale besturen financieel te ondersteunen wanneer zij extra inspanningen hebben geleverd (te beoordelen overeenkomstig vooropgestelde criteria) in het opvangen en begeleiden van ontheemde Oekraïners. De extra inspanningen zorgden ervoor dat 60% van de België toegekomen Oekraïense ontheemden een opvangplaats vonden. Ook de begeleiding droeg bij tot een vlottere ontvangst. De extra inspanningen zorgden ervoor dat de lokale besturen extra personeel hebben moeten aanwerven of personeel hebben vrijgemaakt om de opdracht tot een goed einde te brengen. Deze oproep wil de lokale besturen ondersteunen in de financiële last die zij gedragen hebben in de crisisperiode.

* 1. Wie is de finale doelgroep?

De finale doelgroep blijft de ontheemde Oekraïners. De opvang- en begeleidingsmaatregelen zijn immers naar hen gericht. De doelgroep van deze oproep zijn echter de lokale besturen die deze maatregelen troffen om dit mogelijk te maken. De lokale besturen die in aanmerking komen voldoen aan de volgende twee criteria.

1. het gerealiseerde aanbod aan publieke plekken (alle categorieën met uitzondering van de opvang in private gezinnen). Hierbij wordt de huidige situatie of het ooit maximaal gerealiseerde aantal (in de periode maart 2022 – december 2023) in rekening gebracht. Het aantal publieke plekken moet dan minstens 20% van het totaal aanbod aan opvangplekken bedragen, tenzij het aantal geregistreerde ontheemden op het grondgebied meer dan 100% van het opgegeven richtcijfer bedraagt;
2. het op basis van het Rijksregister maximaal aantal ontheemden op het grondgebied ooit geregistreerd. Het lokaal bestuur dient dan minstens 50% ten opzichte van het richtcijfer aan ontheemden op zijn grondgebied te hebben geregistreerd, en in absolute cijfers minstens 50 ontheemden;

Voorgaande criteria worden afgewogen aan het (door het gewest) indicatief opgegeven richtcijfer om opvangplekken per lokaal bestuur te realiseren (wat een afspiegeling van de lokale draagkracht is op basis van het aantal inwoners van de gemeente).

* 1. Welke acties?

Binnen deze oproep maken de lokale besturen capaciteit vrij voor de coördinatie van de opvang en begeleiding van ontheemde Oekraïners. Zij werven hier een persoon voor aan of maken intern capaciteit voor vrij. Alle acties verbonden aan de coördinatie zijn subsidiabel.

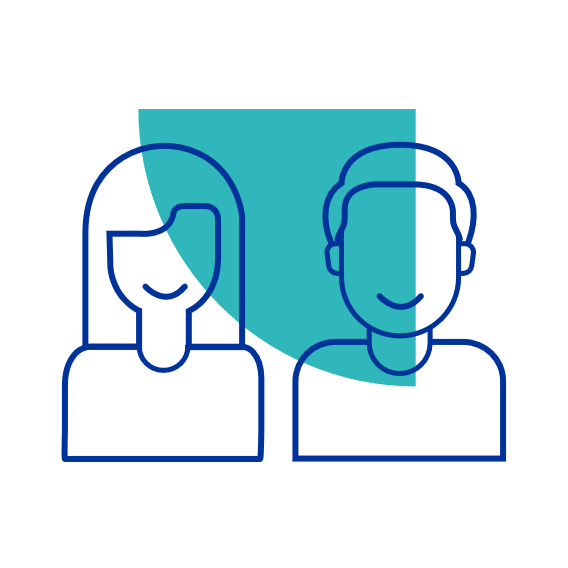
* 1. Looptijd

Deze oproep staat open voor indiening vanaf 9 november 2023 tot en met 15 december 2023 middernacht.

Projecten die goedgekeurd worden, lopen retroactief voor de periode 1/03/2022 - 31/12/2023

* 1. Geografisch toepassingsgebied voor uitvoering van projectactiviteiten

Projecten kunnen enkel worden uitgevoerd In Vlaanderen.

1. Wie kan een aanvraag indienen?
   1. Promotor en partners - Voorwaarden op organisatieniveau

Voor u van start gaat met de opmaak van een projectvoorstel, is het belangrijk om met enkele criteria rekening te houden. Hieronder sommen we op welke criteria van belang zijn om een projectvoorstel te kunnen indienen.

* 1. Promotor en partners

Agentschap Binnenlands Bestuur neemt de rol op van **promotor.** De promotor heeft de juridische verantwoordelijkheid en verzorgt de contacten met Afdeling Europese Programma’s.

Wanneer gekozen wordt om samen te werken in partnerschap, ondertekenen de promotor en de partners een **partnerschapsovereenkomst** waarin zowel de inhoudelijke als de financiële afspraken worden vastgelegd. Afdeling Europese Programma’s levert hiervoor een sjabloon aan. De getekende partnerschapsovereenkomst wordt opgeladen in de ESF-applicatie.

Door de veelheid van partners betrokken in het project moeten de partners uitzonderlijk niet geregistreerd worden in de ESF-applicatie zolang er een ondertekende partnerschapsovereenkomst kan voorgelegd worden.

* 1. Criteria op organisatieniveau

De promotor moet rekening houden met volgende criteria op organisatieniveau:

* De promotor moet over **rechtspersoonlijkheid** beschikken. (ontvankelijkheidscriterium)
* De promotor moet **voldoende kredietwaardig** zijn om het ingediende project te dragen. Afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen doet deze check via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.

* 1. Criteria op projectniveau

De promotor moet bij het opmaken van het projectvoorstel rekening houden met onderstaande criteria:

* Het projectvoorstel moet opgesteld zijn **in het Nederlands** (ontvankelijkheidscriterium).
* Het projectvoorstel moet opgeladen worden **via de ESF-applicatie** (ontvankelijkheidscriterium).

1. Kosten en financiering

Bij de opmaak van de aanvraag worden de kosten ingebracht volgens de kostenrubrieken. In de aanvraag wordt weergegeven welke kosten er gemaakt zijn ten gevolge van de coördinatie van de opvang en integratie van ontheemde Oekraïners. Het betreft hier dus grotendeels reeds gemaakte kosten, alsook een beperkt deel nog te maken kosten (voor november-december 2023).

In een rapport na afloop van het project worden de effectief in het project gemaakte kosten ingediend en door Europa WSE afgerekend.

* 1. Welke kosten kan je inbrengen?
     1. Projectpersoneel

Hiermee wordt de kost van het projectpersoneel betrokken bij de uitvoering van het project bedoeld. Zij voeren taken uit die rechtstreeks bijdragen tot de realisatie van de projectdoelstellingen en zijn specifiek gelinkt aan het project.

Europa WSE kan personeelsuitgaven weigeren indien ze oordeelt dat de ingediende uitgaven niet direct toewijsbaar zijn aan het project.

Niet in aanmerking komend als projectpersoneel zijn de vergoedingen aan vrijwilligers, bestuurders, stagiairs, jobstudenten, vakantiejobcontractanten, personen in opleiding zoals IBO, … Zij zijn niet uitgesloten om ingezet te worden in het project maar er kan geen kost voor hen worden opgebouwd volgens onderstaande kostenopties. Dit omwille van vereenvoudiging van de mogelijke kostenopties.

#### 1. Projectpersoneel via standaarduurtarief

Bedoeld is het projectpersoneel met een arbeidsovereenkomst tewerkgesteld bij promotor of partners.

Dit kan gaan om contractuele en statutaire/vastbenoemde medewerkers. Voor statutair/vastbenoemd overheidspersoneel komt de kost in aanmerking voor subsidiëring doordat het project additioneel is aan de reguliere werking van de overheidsorganisatie.

We hanteren voor elk personeelslid een jaarlijks standaarduurtarief op basis van zijn/haar individueel voltijds brutomaandloon.

**Standaarduurtarief**

Voor elk kalenderjaar geldt voor elk intern personeelslid één standaarduurtarief.

Dit standaarduurtarief (SUT) wordt berekend door het voltijds bruto maandloon van januari van de projectmedewerker (zonder toeslagen, premies, ed.) te vermenigvuldigen met de factor 1,2%.

Deze factor werd vastgesteld uit een fair en redelijk aandeel van overige loonkosten boven op het brutoloon plus eventuele loonkost reducties voor de werkgever en werknemer. Deze factor verrekent dit maandloon ook naar een bedrag per uur. Dit is een vast bepaalde factor waar niet kan van afgeweken worden. Het gaat hier om het voltijds bruto maandloon zonder voordelen vermits deze vervat zitten in de factor 1,2%.

Een voltijds bruto maandloon van 3.000 euro levert bijvoorbeeld een standaarduurtarief van 36 euro (3.000 euro x 1,2%).

Indien een personeelslid in januari nog niet in dienst was, wordt het voltijds bruto maandloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling gebruikt.

Ieder kalenderjaar kan het voltijds bruto maandloon worden geactualiseerd.

Voor personeelsleden met een deeltijdse arbeidsovereenkomst wordt het voltijds bruto maandloon als berekeningsbasis genomen.

Als een personeelslid meerdere arbeidsovereenkomsten heeft, is de berekeningsbasis van het standaarduurtarief de totaliteit van het loon, tenzij de inzet slechts betrekking heeft op één arbeidsovereenkomst.

Een tussentijdse aanpassing buiten de jaarlijkse aanpassing van het SUT in januari is niet mogelijk.

Bij elk rapport laadt u volgende bewijsstukken op in het ESF- archief:

* loonfiche van januari van het kalenderjaar voor elk personeelslid of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling van het personeelslid
* de arbeidsovereenkomst indien de loonfiche het arbeidsregime niet duidelijk bevat

**Registratie projecttijd via toewijzing**

Met een toewijzing wordt door zowel de promotor en de betrokken projectmedewerker- voor welke periode (looptijd van de toewijzing) en voor welk percentage arbeidstijd in verhouding tot zijn arbeidsregime de medewerker ingezet wordt voor het project, mét vermelding van de functie die deze persoon zal opnemen.

Bij ziekte tijdens de toewijzing gelden volgende regels:

* De periode van gewaarborgd loon door de werkgever mag als projecttijd worden aangerekend.
* De periode van uitkering door de sociale zekerheid die daarop volgt, moet in mindering worden gebracht.

Indien de medewerker wordt vervangen, wordt de projecttijd van de vervanger opgenomen in het addendum vanaf het moment deze startte.

Indien een vervanger startte in de periode van gewaarborgd loon stopt de projecttijd van het personeelslid in ziekte en gebruikt u de startdatum van de vervanger.

**Forfait 15%**

Er wordt voor alle andere kosten[[1]](#footnote-2) een forfait ingesteld van 15% op de kost van het projectpersoneel (via arbeidsovereenkomst met SUT).

In het kader van een rapport moeten geen bewijsstukken worden ingediend om te staven dat deze kosten effectief gemaakt en betaald zijn of dat het forfaitair percentage overeenstemt met de realiteit.

Organisaties onderhevig aan de wetgeving overheidsopdrachten moeten deze kosten conform deze wetgeving voeren.

**Totale kosten**

Het totaal van de kosten wordt berekend door de kosten voor het projectpersoneel (via SUT) met het forfait voor alle andere gemaakte kosten te berekenen.

Voorbeeld:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Projectpersoneel | |  |  |  |  |
| Via Standaarduurtarief | Brutoloon | SUT | Aantal gepresteerde uren | Kost |  |
| Medewerker X | 5.000,00 | 60 | 100 | 6.000,00 |  |
| Medewerker Y | 4.000,00 | 48 | 200 | 9.600,00 |  |
| Medewerker Z | 3.000,00 | 36 | 400 | 14.400,00 |  |
|  |  |  | Subtotaal | 30.000,00 | a |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Forfait voor alle andere gemaake kosten (15% van a) | | | | 4.500,00 | d=a\*0,15 |
|  |  |  |  |  |  |
| Totale kost |  |  |  | 34.500,00 | e=a+d |

* 1. Financiering

Voor de oproep ‘Ondersteunen van lokale besturen in de coördinatie van de opvang en integratie van Oekraïense ontheemden’ wordt een budget ter beschikking gesteld van 6.510.696,57euro door het Europees Fonds voor Asiel en Migratie. Van de ingebrachte kosten kan 70% gefinancierd worden door AMIF- middelen. Er wordt 30% eigen inbreng verwacht van de lokale besturen.

### Andere publieke cofinanciering

Persoonsgebonden cofinanciering

Indien u voor de personeelsleden die ingebracht worden in het project een andere vorm van financiering krijgt, laadt u de attesten op die u hiervoor ontvangt van de andere subsidiegever. Het deel van de loonkost dat reeds gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron moet ingebracht worden als publieke cofinanciering.

Bij de aanvraag en elk rapport laadt u volgende bewijsstukken op in het ESF- archief:

* cofinancieringsattest of bewijsstuk berekening cofinanciering

Niet-persoonsgebonden cofinanciering

Indien u voor de acties binnen het project reeds een andere subsidie ontvangt, laadt u het attest op dat u hiervoor ontvangt van de andere subsidiegever. Het deel van het project dat reeds gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron moet ingebracht worden als publieke cofinanciering.

Bij de aanvraag en elk rapport laadt u volgende bewijsstukken op in het ESF- archief:

* cofinancieringsattest of bewijsstuk berekening cofinanciering

### Eigen middelen

Dit zijn de middelen die organisaties vrij kunnen inzetten ter financiering van de projectkosten.

Indien de kosten bij een rapport hoger blijken dan de goedgekeurde subsidiemiddelen wordt het surplus betaald met eigen middelen.

* Organisaties onderhevig aan de wetgeving overheidsopdrachten plaatsen deze financiering met eigen middelen onder de rubriek Andere publieke cofinanciering
* Andere organisaties plaatsen deze financiering met eigen middelen onder de rubriek Private middelen

Noch bij aanvraag, noch bij rapport is een bewijsstuk nodig van de eigen middelen.

* + 1. Ontvangsten

Indien u bij het uitvoeren van de projectactiviteiten ontvangsten genereert, moeten de bewijsstukken hiervan opgeladen worden. Dit kan bijvoorbeeld inschrijvingsgeld, opbrengst verkoop of dergelijke zijn. De ontvangsten zullen afgetrokken worden van de totale subsidiabele kosten alvorens de subsidie berekend wordt.

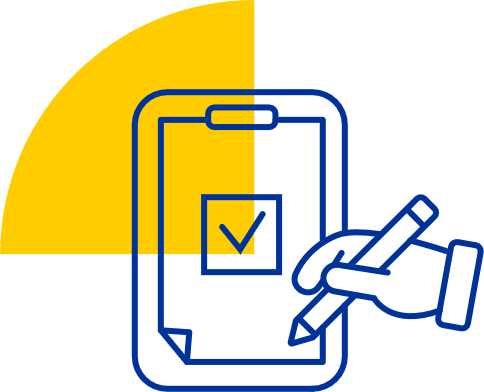
Bij de aanvraag en elk rapport laadt u volgende bewijsstukken op in het ESF- archief:

* berekeningswijze en bijhorende bewijsstukken

4.2.4 Staatssteun

Deze oproep valt onder artikel 7 van “Besluit van de Vlaamse Regering betreffende steun aan projecten in het kader van het Europees Fonds voor de Regionale Ontwikkeling en het Europees Sociaal Fonds”: Steun aan entiteiten die niet als ondernemingen worden beschouwd, is niet onderworpen aan de staatssteunregels. Op deze steun zijn de regels van het desbetreffende programma van toepassing, vermeld in de algemene structuurfondsenverordening, de ETS-verordening, de EFRO-verordening of de ESF-verordening.

1. Selectieprocedure



* 1. Hoe maak je een projectvoorstel op

Een projectvoorstel bestaat uit een projectbegroting en de stavingsstukken die deze begroting onderschrijven.

De projectbegroting is een overzicht van de gemaakte kosten en financiering. Afdeling Europese Programma’s geeft hiervoor een EXCEL-document mee om de begroting op te stellen (zie BIJLAGE 2 ‘Kosten en financiering’). De promotor moet dit zo volledig mogelijk invullen en het EXCEL-document opladen bij het projectvoorstel in de ESF- applicatie ‘Indienen aanvraag’.

* 1. Hoe dien je een projectvoorstel in?

### Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel via de ESF-applicatie. De toegang daartoe is mogelijk met een elektronische ID-kaart of het federaal token. Via volgende link kan u de software voor de eID installeren of het federaal token aanvragen: <http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp>

### Indienen projectvoorstel

Om het projectvoorstel in te dienen, moet u inloggen in de ESF-applicatie (https://esf.vlaanderen.be). Hiervoor heeft u uw ondernemingsnummer nodig. Na het aanmelden vindt u onder het tabblad ‘Oproep’ de gewenste openstaande oproep. U kunt ook het oproepnummer intikken en ‘zoeken’. Onder het tabblad ‘Bijlagen’ vindt u alle nodige informatie: de oproepfiche, bijlagen en sjablonen. Lees al deze documenten goed door vooraleer het projectvoorstel in te dienen.

* 1. Selectieprocedure en timing

Wanneer de promotor een ontvankelijk projectvoorstel indient ten laatste 15 december, leidt dit tot goedkeuring. De ontvankelijkheid check eindigt met een projectbeslissing. De afdeling Europese Programma’s maakt de beslissing elektronisch bekend aan de promotor.

* 1. Projectbeslissing

De selectieperiode eindigt met een **projectbeslissing**. De oproepbeheerder maakt de beslissing elektronisch bekend aan de promotoren. De consensusteksten en opmerkingen en de input van de rapportperiode worden door de projectbeheerder in de ESF-applicatie verwerkt.

De beslissing kan positief of negatief zijn:

* Wanneer een project is goedgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de oproepbeheerder. Dit is de persoon waarmee de promotor contact kan opnemen voor het verder verloop van het project. Het project gaat van start op de voorziene begindatum van het project.
* Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de oproepbeheerder met een motivering van het negatief advies.

De geanonimiseerde evaluaties van de projectvoorstellen worden opgeladen bij het project in de ESF-applicatie en zijn daar raadpleegbaar.

Opgelet: Voor gemaakte en bewezen technische fouten is een herziening mogelijk en kunt u binnen de 15 kalenderdagen reageren via de ESF-applicatie.

* 1. Projectovereenkomst

Nadat de promotor via de applicatie een positieve beslissing heeft doorgekregen van de projectbeheerder kan de projectovereenkomst worden opgesteld. Die wordt elektronisch ondertekend door de promotor en nadien door de Beheersautoriteit.

1. Rapport

Er is slechts één rapportperiode. De rapportperiode loopt van 1/03/2022 tot 31/12/2023.

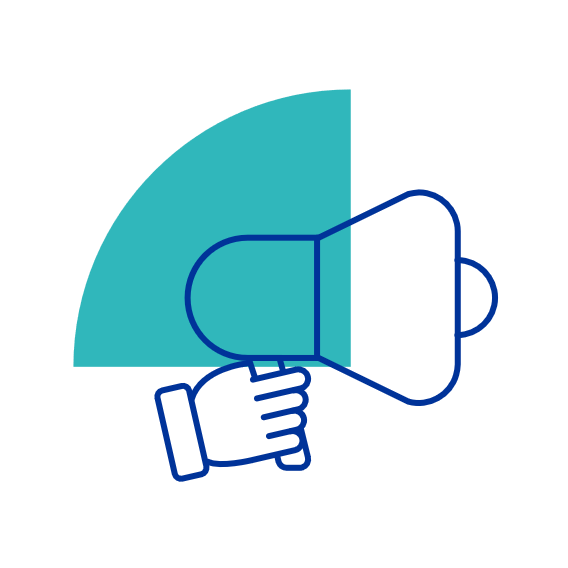
De rapportering gebeurt via de ESF-applicatie. Eenmaal over een bepaalde periode gerapporteerd, wordt deze periode als afgelopen beschouwd. Na controle van het rapport worden de middelen voor desbetreffende rapportperiode uitbetaald.

Het rapport bestaat uit een:

* **Financiële rapportering.** Bij de rapportering geeft de promotor aan welke kosten hij de voorbije projectperiode heeft gemaakt. Afdeling Europese Programma’s geeft hiervoor een EXCEL-document mee (dit is hetzelfde document als bij de indiening van het projectvoorstel). De promotor moet de onderliggende bewijsstukken voor de gemaakte kosten opladen in de ESF-archiefruimte.
  1. Controle

De controle van uw activiteiten door Afdeling Europese Programma’s gebeurt door uw projectbeheerder. Deze controle verloopt voor de meeste rapporten ‘on desk’. Steekproefsgewijs worden een aantal rapporteringen ‘ter plaatse’ gecontroleerd.

Na de uitbetaling van uw rapport, kunt u ook nog controle krijgen van de inspectiediensten van de Vlaamse Overheid en van de Europese instanties.

1. Communicatie en zichtbaarheid

Alle projecten die financiële steun krijgen uit het AMIF-fonds zijn gebonden aan de communicatierichtlijnen vanuit de Europese Unie. Alle info vind je hier: <https://www.europawse.be/praktische-info/communiceer-over-je-project/communicatieverplichtingen-lopende-projecten-esf-en-amif-2014-2020>

1. Digitale archiefruimte

Bij de indiening van het projectvoorstel zal een ruimte aangemaakt worden in de digitale archiefruimte van Afdeling Europese Programma’s (<http://archief.esf-agentschap.be/>). Om hierop in te loggen, krijgt u een gebruikersnaam en wachtwoord. Op deze ruimte moeten alle bewijsstukken opgeladen worden ter onderbouwing van het project. De bewijsstukken moeten opgeladen zijn bij indiening van de tussentijdse en eindrapportering. De archiefruimte voor elk project zal bestaan uit volgende mappen:

01\_Bewijsstukken standaarduurtarief

Hier laadt u voor alle interne personeelsleden de loonfiche van januari 2021 of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling op. Ook laadt u hier alle arbeidsovereenkomsten op van de interne personeelsleden.

In het geval van zelfstandigen laadt u het bewijs van storting van de kwartaalbijdragen aan de RSVZ van de kwartalen voorafgaand aan de indiening van het project.

02\_Bewijsstukken tijdsregistratie intern personeel + verwerking

Hier laadt u voor elk personeelslid de tijdsregistratiedocumenten op. Zoals gezegd, gebeurt de registratie via het sjabloon dat door Afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen ter beschikking gesteld wordt. Gelieve hier zowel de gehandtekende versie op te laden, als de Excel-versie

04\_Cofinancieringsattesten persoonsgebonden

Indien u voor de personeelsleden die ingebracht worden in het project een andere vorm van financiering krijgt (vb. Gesco), laadt u hier de attesten op die u hiervoor ontvangt van de andere subsidiegever. Het deel van de loonkost dat reeds gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron moet ingebracht worden als publieke cofinanciering.

05\_Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden

Indien u voor de acties binnen het project reeds een andere subsidie ontvangt, laadt u hier het attest op dat u hiervoor ontvangt van de andere subsidiegever. Het deel van het project dat reeds gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron moet ingebracht worden als publieke cofinanciering.

06\_Bewijsstukken ontvangsten

Indien u bij het uitvoeren van de projectactiviteiten ontvangsten genereert, moeten de bewijsstukken hiervan hier opgeladen worden. De ontvangsten zullen afgetrokken worden van de totale subsidiabele kosten alvorens de subsidie berekend wordt.

07\_Overheidsopdrachten

Indien uw organisatie valt onder de wetgeving overheidsopdrachten, laadt u hier de bewijsstukken op (bewijsstukken marktraadpleging, drie offertes en het gunningsverslag).

08\_Overige marktraadpleging

Indien uw organisatie niet valt onder de wetgeving overheidsopdrachten, maar u bij de selectie van een externe onderaannemer toch de markt geraadpleegd hebt, laadt u hier de bewijsstukken op van deze marktraadpleging.

10\_Overige documenten projectuitvoering

Hier laadt u de inhoudelijke bewijsstukken op.

1. Bijlagen
2. Sjabloon projectbegroting.
3. Overzicht met lokale besturen die op basis van de criteria in aanmerking komen
4. Sjabloon partnerschapsovereenkomst
5. Sjabloon Addendum aan AO voor toewijzing van personeelslid op project



1. Te begrijpen als: kosten die niet onder punt A vallen en die onder punt A zijn uitgesloten. [↑](#footnote-ref-2)