

Prioriteit 3 - Sociale Inclusie en
Armoedebestrijding
Investeringsprioriteit 9ii - Sociaal-
economische integratie van
gemarginaliseerde gemeenschappen
zoals de Roma



Oproep 367 Begeleiding Roma II
Oproepfiche

Korte samenvatting van de oproep	2
1. Waarover gaat de oproep?	4
1.1 Beleidskader	4
1.2 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?	4
1.3 Welke acties heeft de oproep voor ogen?	7
1.4 Verwachte resultaten van de acties?	8
1.5 Beschrijving van de percelen	8
1.6 Opvolging en registratie van het project	10
2. Wie kan een project indienen?	10
2.1 Promotor en partners	10
2.2 Criteria op organisatieniveau	10
2.3 Criteria op projectniveau	11
3. Hoe maak je een projectvoorstel op?	12
3.1 Inhoudelijk projectvoorstel	12
3.2 Kosten en financiering	12
4. Hoe dien je een projectvoorstel in?	17
4.1 Registratie in de ESF-applicatie	17
4.2 Indienen projectvoorstel	17
5. Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel.....	18
6. Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?	19
6.1 Selectieprocedure	19
6.2 Projectbeslissing	19
7. Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?	21
7.1 Project- en partnerschapsovereenkomst	21
7.2 Voorschot	21
7.3 Rapportering	23
7.4 Thematische werking	21
7.5 Controle	22
7.6 Evaluatie	22
8. Tijdslijn met verloop van het project	23
9. Bijlagen	24

Korte samenvatting van de oproep

Wat?

De doelstelling van de oproep is om geïntegreerde trajecten te organiseren voor personen uit de Romagemeenschap. Goedgekeurde projecten zetten in op het vinden, oriënteren en begeleiden van Roma deelnemers. Deze begeleiding resulteert in het actief zoeken naar werk, de opstart van een kwalificerende opleiding of duurzaam werk. Met de oproep willen we dat Roma dichterbij een duurzame en kwalitatieve job komen.

De finale doelgroep van de oproep zijn Roma met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor wie?

Deze oproep richt zich naar Vlaamse en Brusselse dienstverleners die functioneren binnen een samenwerkingsverband met partnerorganisaties. We willen sterke integrale partnerschappen, die het zoeken, begeleiden en opvolgen van de doelgroep verwezenlijken.

De oproep staat open voor:

- promotoren die al een project uitvoeren in oproep 313 Begeleiding Roma of 337 Herkansing Begeleiding Roma;
- nieuwe promotoren.

Acties?

Organisaties realiseren geïntegreerde trajecten die voor 15% van de deelnemers leiden tot werk, het actief zoeken naar werk of een kwalificerende opleiding of kwalificatie.

Promotoren die al een project uitvoeren in oproep 313 of 337 kunnen met een goedgekeurd project in deze oproep verder bouwen op hun bestaand project. De klemtoon van deze vervolgprijzen zal voornamelijk liggen op het luik 'begeleiding' naar werk.

Hoeveel?

Er is een budget voorzien van 2.500.000 euro voor een periode van 16 maanden (tot maximaal 18 maanden). Er wordt 1.000.000 euro subsidie vrijgemaakt uit het Europees Sociaal Fonds; wat overeenstemt met 40% van de middelen. De resterende 60%, of 1.500.000 euro, wordt als cofinanciering aangeleverd door de indiener.

De realisatie van een geïntegreerd traject telt voor een maximale kostprijs van 2.930 euro.

Hoe?

Organisaties kunnen een projectvoorstel indienen via de online ESF-applicatie. Een projectvoorstel opmaken bestaat uit het beantwoorden van inhoudelijke vragen en het opmaken van een begroting.

Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op 1 juni 2016. Een projectvoorstel indienen kan tot en met 31 juli 2016. ESF beslist uiterlijk op 31 augustus 2016 over de goedkeuring van de projecten. Indien gewenst kan een project -op eigen risico- starten vanaf 01/07/2016.¹ Organisaties die al een project uitvoeren onder oproep 313 begeleiding Roma of oproep 337 Herkansing begeleiding Roma kunnen ten vroegste van start gaan op 01/09/2016. Projecten duren 16 maanden, indien gestart op 01/09/2016, tot maximaal 18 maanden ingeval van een vroegere opstart (op eigen risico) en worden alle beëindigd op 31/12/2017. Een projectverlenging is niet mogelijk.

Er vindt een infosessie plaats op 8 juni 2016 om 14u bij ESF Vlaanderen (Ellips - 02B - 104).

¹ Voor meer informatie over subsidiabiliteit van acties bij een opstart in juli 2016, zie artikel 65 § 6 van Verordening (EU) Nr. 1304/2013 van het Europees Parlement en van de Raad van 17 december 2013 betreffende het Europees Sociaal Fonds en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1081/2006 van de Raad.

1 Waarover gaat de oproep?

1.1 Beleidskader

De oproep kadert binnen het ESF operationeel programma 2014-2020, investeringsprioriteit 9ii Integratie van gemarginaliseerde gemeenschappen zoals de Roma.

Voorliggende oproep focust op de Romagemeenschappen in Vlaanderen en Brussel via het aanbieden van geïntegreerde begeleidingen op maat met een uitgesproken arbeidsgerichte finaliteit.

Een project in deze prioriteit moet rechtstreekse steunmaatregelen aanbieden aan de doelgroep waarmee bedoeld wordt dat ze steun verlenen aan personen en niet aan structuren of systemen.

1.2 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?

De term “Roma” is een overkoepelende term voor groepen mensen met min of meer vergelijkbare culturele kenmerken zoals de Sinti, Kale, Roma, Romanichels, Boyash, Ashkali, Jenische, Dom, Lom, en andere maar ook woonwagenbewoners, zonder dat hiermee de specifieke kenmerken, levensstijlen en situaties van deze groepen worden ontkend.²

De doelgroep van de oproep zijn Roma zoals hier gedefinieerd, die 16 jaar of ouder zijn op de dag van de start van de begeleiding, met een afstand tot de arbeidsmarkt. Er moet sprake zijn van een duidelijke nood aan ondersteuning bij potentiële deelnemers.³

1.3 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

Er wordt met de doelgroep een FIND-BIND-MIND traject doorlopen. Deelnemers worden begeleid naar één van volgende resultaten: werk zoeken, opleiding, kwalificatie of werk.

De indiener werkt binnen het kader van deze methodiek een plan van aanpak uit:

² Definitie gebruikt in Europese beleidsdocumenten SEC(2010) 400, COM(2011) 173, COM(2012) 226, COM(2013) 460.

³ Om aan te tonen dat de deelnemer effectief tot de beoogde doelgroep behoort, voorziet de promotor ofwel in een verklaring op eer ondertekend door de deelnemer, ofwel levert de promotor bewijsstukken op die de origine of nationaliteit en adres(historiek) van de deelnemer staven in combinatie met een beschrijving van de kwetsbaarheid/nood van de deelnemer.

TRAJECT			RESULTAAT
FIND	BIND	MIND	
= TOELEIDING →	= ACTIE →	= ACTIE (WERK) →	
- vinden van de doelgroep	- oriënteren van de doelgroep - begeleiden van de doelgroep	- begeleiden van de doelgroep in het zoeken naar werk, tijdens het volgen van een opleiding, na het behalen van een kwalificatie, na het vinden van een job.	A. Zoeken werk B. Opleiding C. Kwalificatie D. Werk

Er is geen strikt minimum aantal trajecten bepaald per projectvoorstel. Het project moet wel zodanig zijn opgesteld dat het potentieel impact kan hebben. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling om met deze oproep slechts enkele Roma te begeleiden binnen de context van een bestaande generieke dienstverlening van een organisatie.

Projecten die verder bouwen op een project uit oproep 313 of 337 zullen vooral de klemtoon leggen op de BIND (begeleiding) en de MIND fase.

Van nieuwe promotoren wordt verwacht dat zij de volledige cyclus van FIND-BIND-MIND acties integreren in een project.

Zoeken, toeleiden en begeleiden

Bij het zoeken en toeleiden (**FIND**) wordt contact gelegd met Roma binnen de Romagemeenschap. Dit gebeurt vindplaatsgericht. We stellen immers vast dat reguliere begeleidingsinstanties deze kwetsbare doelgroep moeilijk bereiken.

Maatwerk en de inschakeling van een breed netwerk zijn hierbij twee cruciale elementen. Wij verwachten een geïntegreerde, participatieve aanpak op maat van de doelgroep binnen een multidimensioneel kwalitatief netwerk van organisaties.

Eenzijds wordt de deelnemer een oriëntering en ondersteunend traject (**BIND**) aangeboden dat voorbereidt op of deel uitmaakt van een passend aanbod, zoals opleiding, werkplekleren, stages of andere instrumenten die binnen een begeleidingskader kunnen worden ingezet.

Dit traject onderneemt de nodige stappen om jobobstakels zoals mobiliteit, verblijfsstatuut, kinderopvang, beperkte internetvaardigheden, een beperkt voor werk relevant sociaal netwerk en taal te helpen remediëren.

Ook voor Roma die al aan het werk zijn, maar waar duidelijk nood is aan extra ondersteuning in functie van een duurzaam resultaat, is begeleiding aangewezen.

Binnen de grenzen van de projecten moet eveneens worden nagedacht over de positie van Roma vrouwen en hoe die te ondersteunen en versterken. Het is hierbij heel belangrijk dat de systemen en processen waarop eventuele acties kunnen ingrijpen niet uit het oog worden verloren.

Anderzijds moet specifieke aandacht worden besteed aan het netwerkluik. Een lokale verankering van het project vanaf de start is opportuun. Het is wenselijk dat in het netwerk lokale overheden, organisaties en verenigingen worden opgenomen die zich richten tot de doelgroep. Verwacht wordt dat binnen dit netwerk afspraken worden gemaakt over het toeleiden, het uitvoeren van acties en de nazorg/opvolging (**MIND** – keep in mind) van deze doelgroep.

De inzet van een intercultureel bemiddelaar wordt in alle fasen sterk aanbevolen.

Oriëntering met actieplan

Een doorgedreven oriëntering maakt onderdeel uit van een aangeboden begeleiding.

Eenzijds krijgen deelnemers zicht op hun eigen competenties, hun mogelijkheden op de arbeidsmarkt en hun belemmeringen tot de arbeidsmarkt. Er wordt aandacht besteed aan het wegwerken van jobobstakels inzake kinderopvang, taal- of computervaardigheden, mobiliteit, attitude, motivatie en andere belemmeringen.

Anderzijds verbreden ze hun kennis over alle aspecten van de arbeidsmarkt: mogelijke jobs, sectoren, arbeidsmarktactoren en hoe deze te gebruiken tijdens het zoeken naar werk.

In de oriëntering moeten minimaal wie ben ik, wat wil ik (beroepsoriëntering) en wat kan ik (competenties en noden) in kaart gebracht worden. Dit wordt weergegeven in een persoonlijk plan. Ook aspecten als mobiliteit, gezins- en familiecontexten en vrije tijd komen aan bod. Deze zijn van belang bij een mogelijke oriëntering.

Deze oriëntering leidt tot een actieplan waarin een afsprakenlijst met doelstellingen en initiatieven en oplossingswijzen naar opleiding en tewerkstelling toe, zitten vervat.

De oriëntering staat in functie van een verder traject naar werk en competentieversterking. Indien nodig wordt het actieplan in de loop van de begeleiding bijgewerkt.

Deze oriëntering kan bestaan uit individuele begeleiding, eventuele (kleinere) groepsessies, beroepsverkennde stages, assessments, beroepsoriëntatietesten, ...

Belangrijk is dat na afloop van de oriëntering het volledige VDAB-dossier een update krijgt met bijzondere aandacht voor competenties en randvoorwaarden. Er wordt ook gevraagd een cv op te maken.

Het actieplan en het cv worden gefinaliseerd en toegevoegd aan het dossier van de klant.

Begeleiding

Na de oriëntering start de begeleiding naar werk of competentieversterking. Het actieplan dient als basis voor een op maat uitgewerkte begeleiding.

In de begeleiding worden arbeidsattitudes en de randvoorwaarden zoals mobiliteit, kinderopvang, beperkte internet- of taalvaardigheden, ... geremedieerd en de noden tot kwalificering via kortere opleidingen, opleidingsstages, werk zoeken, sollicitatie-ondersteuning, ... aangeboden.

Om deze begeleiding goed uit te voeren, kan het project voorzien in collectieve arbeidsmarktgerichte projectdagen, individuele begeleidingssessies, stages, kortere opleiding en

sollicitatiebemiddeling. De deelnemer kan op maat ingeschreven worden in de verschillende onderdelen, in functie van het jobdoelwit en volgens de beschrijving in het actieplan.

Op het moment dat de deelnemer hier klaar voor is, leert deze ook werken met Mijn Loopbaan. Dit laat de deelnemer toe om het persoonlijk dossier op termijn zelf te beheren.

Waar mogelijk wordt een attestering opgemaakt bij de gevolgde opleidingen (VDAB, CVO, Syntra).

De kwalificaties en competenties worden zichtbaar gemaakt in Mijn Loopbaan.

Het is aan te raden om op continue basis de voortgang van de begeleiding op te volgen. Het staat de projecten vrij de vorm ervan te bepalen. Alle actiedomeinen opgesteld op basis van het actieplan, kunnen hierin worden opgenomen.

Alle begeleidingen (find-bind-mind) worden uiterlijk op 31/12/2017 afgerond. Dit geldt zowel voor begeleidingen opgestart na 01/09/2015 (oproep 313 en 337), als voor begeleidingen opgestart in het kader van deze oproep. Voor begeleidingen waarbij ook na afloop van het project verdere ondersteuning nodig blijkt, worden de gepaste maatregelen genomen voor een warme overdracht.

1.4 Verwachte resultaten van de acties?

Er wordt verwacht dat de goedgekeurde projecten deelnemers detecteren binnen de Romagemeenschappen en voorzien in een oriëntering en geïntegreerde begeleiding. De aangeboden begeleiding maakt deelnemers sterker in hun traject richting arbeidsmarkt en leidt voor een aantal onder hen tot een van volgende verifieerbare eindresultaten: de deelnemer zoekt werk, volgt een kwalificerende opleiding, behaalt een kwalificatie of heeft een job.

Resultaten op individueel deelnemersniveau

De oriëntatiefase heeft een actieplan als resultaat.

De begeleidingsfase heeft als resultaat een registratie en eindverslag in MLP.

Resultaat op projectniveau

15% van de deelnemers zoekt werk, volgt een kwalificerende opleiding, behaalt een kwalificatie of heeft een job.

Een deelnemerstraject ook uitgevoerd in de projecten onder oproep 313 of 337 dat beantwoordt aan een van de resultaten “zoekt werk, volgt een kwalificerende opleiding, behaalt een kwalificatie of heeft een job” geldt binnen deze oproep als een resultaat.

Om het project te monitoren houdt de promotor voor elke fase een aantal tastbare outputs bij. Deze worden hieronder schematisch weergegeven:

Mortsel	-	30
Leuven	-	44
Temse	400	30
Brussels Hoofdstedelijk Gewest	10.000	274

1.6 Opvolging en registratie van het project

1.6.1 Registratie van de deelnemers

De deelnemers moeten geregistreerd worden in **Mijn Loopbaan voor Partners (MLP)**, het datasysteem van VDAB. Via MLP kan je de deelnemersdossiers raadplegen en aanvullen met eigen acties. Voor meer informatie over MLP kan je terecht op de volgende website: <http://partners.vdab.be/cvs/>.

De wijze van registratie wordt beschreven in de MLP-projectfiche.

1.6.2 Monitoring en opvolging

ESF Vlaanderen krijgt de gegevens die de promotor invoert in MLP maandelijks toegestuurd van de VDAB. Die gegevens zal ESF Vlaanderen elke maand doorsturen naar de promotor in een monitoringtabel. In deze maandelijkse lijst moet de promotor de **ESF-indicatoren** aanvullen.

1.6.3 Archivering

De promotor moet de bewijsstukken voor de registraties (zie tabel 1) opladen in de ESF-archiefruimte.

De ESF-archiefruimte vind je via volgende link: <http://archieff.esf-agentschap.be/>. Inloggen kan via de gebruikersnaam (organisatienummer) en het paswoord dat aan elke organisatie wordt toegekend.

Een handleiding om de archiefruimte te gebruiken, vind je via deze link: <http://kik.esf-agentschap.be/ajax/downloadFile/000a4274-988f-11e3-8160-0050568b00a8/archief%20-%20handleiding%20promotor.pdf>.

De promotor moet de bewijsstukken daarnaast nog minimaal 10 jaar ter plaatse bewaren.

2. Wie kan een project indienen?

2.1 Promotor en partners

Deze oproep richt zich op Vlaamse en Brusselse dienstverleners binnen een samenwerkingsverband met partnerorganisaties. We willen sterke integrale partnerschappen, die het zoeken, begeleiden en opvolgen van de doelgroep verwezenlijken.

Een partnerschap is niet verplicht maar wordt sterk aangemoedigd. Partnerschappen zorgen immers vaak voor een verbreding van de expertise. Het partnerschap moet het volledig begeleidingspakket aanbieden.

Er wordt sterk aanbevolen om in deze partnerschappen ook organisaties op te nemen die gepaste deskundigheid bezitten in het begeleiden van Roma.

We verwachten dat het partnerschap afspraken maakt over het oriënteren, begeleiden, verstrekken van nazorg en het opvolgen van de deelnemers in de vorm van een 'warme overdracht' naar VDAB indien na de begeleiding nog geen resultaat gerealiseerd werd.

Binnen het partnerschap neemt één organisatie de rol van '**promotor**' op zich. De promotor heeft juridische verantwoordelijkheid en verzorgt de communicatie met ESF Vlaanderen. De overige organisaties nemen deel aan het partnerschap en zijn de '**partners**'.

De promotor en de partners ondertekenen een **partnerschapsovereenkomst** waarin de inhoudelijke en financiële afspraken worden vastgelegd.

Registratie ESF-applicatie

De promotor en partners moeten zich registreren in de ESF-applicatie. Een project indienen kan enkel via deze ESF-applicatie. De toegang daartoe is mogelijk met een elektronische ID-kaart of het federaal token. Via volgende link kan je de software voor de e-ID installeren of het federaal token aanvragen: http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp.

2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor moet volgende ontvankelijkheidscriteria op organisatieniveau in acht nemen:

1. De promotor moet aan **minimale kwaliteitsvereisten** voldoen. Hiervoor moet de promotor als bijlage bij het projectvoorstel een attest opleveren. Mogelijkheden zijn:
 - Kwaliteitsopstap die geldig was tot eind september 2013 via een goedgekeurde kwaliteitspaper of een geldend ESF-kwaliteitslabel. Deze geldigheid werd namelijk verlengd tot eind 2016.
 - Voor OCMW's kan het inspectie/visitatierapport gelden.
 - Gemandateerden door VDAB.

- Een kwaliteitslabel uit de lijst van gelijkgestelde labels, erkend door ESF Vlaanderen. (zie lijst op: <http://esf-agentschap.be/nl/node/25232>).

2. De promotor én de partners moeten over **rechtspersoonlijkheid** beschikken;

Daarnaast moet de promotor **voldoende kredietwaardig** zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt tijdens de beoordeling via een koppeling met Digiflow van de federale overheid. Dit is geen ontvankelijkheids criterium.

2.3 Criteria op projectniveau

De promotor moet bij het opmaken van het projectvoorstel ook rekening houden met onderstaande ontvankelijkheids criteria op projectniveau:

3. Het projectvoorstel moet opgesteld zijn **in het Nederlands**;
4. Het projectvoorstel moet tijdig opgeladen worden **in de ESF-applicatie**.

3 Hoe maak je een projectvoorstel op?

Om een ESF-projectvoorstel in te dienen, maak je twee documenten op:

- Een inhoudelijk projectvoorstel
- Een financiële begroting

3.1 Inhoudelijk projectvoorstel

Op te leveren product

De promotor maakt een inhoudelijke analyse op waaruit blijkt hoe het project zal worden uitgevoerd.

ESF Vlaanderen stelt een Word-document ter beschikking met vragen over het projectvoorstel (zie Bijlage 2). De promotor beantwoordt deze vragen zo volledig mogelijk en dient het Word-document in bij de subsidieaanvraag.

Beoordelingscriteria

Het projectvoorstel wordt beoordeeld op basis van volgende beoordelingscriteria:

- AANPAK EN METHODIEK (60%)
- DESKUNDIGHEID EN ERVARING in projectuitvoering en –opvolging (40%)

Per beoordelingscriterium vullen beide evaluatoren dezelfde beoordelingsvragen in om een zo objectief mogelijke evaluatie te garanderen (zie Bijlage 3).

3.2 Kosten en financiering

Op te leveren product

De promotor maakt een projectbegroting op. Dit is een overzicht van de geraamde kosten voor het intern personeel gekoppeld aan een financieringskader.

ESF Vlaanderen stelt hiervoor een Excel-document ter beschikking (zie Bijlage 4). De promotor dient dit Excel-document zo volledig mogelijk in te vullen en als bijlage toe te voegen in de applicatie bij de indiening van het projectvoorstel.

Kosten

Er wordt binnen deze oproep gewerkt met standaardschalen voor de kosten.

Werken met standaardschalen houdt in dat een maximaal vastgelegd bedrag per bepaalde eenheid wordt toegekend. In deze oproep wordt een gerealiseerd **VOLTIJDS EQUIVALENT** op jaarbasis (= 1.720 uren inhoudelijke werking door een intern personeelslid) als eenheid beschouwd.

De inhoudelijke werking omvat de begeleiding van de deelnemers.

Binnen deze oproep voorzien we standaardschalen voor drie niveaus in combinatie met één anciënniteitscategorie (0-15 jaar):

- B niveau: 65.772,44 euro per VTE;
- C niveau: 56.553,38 euro per VTE;
- D niveau: 49.445,35 euro per VTE.

De interne personeelsleden worden ingeschaald op basis van een door de promotor of partner erkend loonniveau voorafgaand aan het project.

De erkenning van het loonniveau blijkt uit de inschaling in een specifieke functie in de organisatie. Volgende bewijsstukken moeten het loonniveau aantonen en worden samen met het aanvraagdossier ingediend: de functieomschrijving of functieclassificatie, een maandloonfiche, het CV, de arbeidsovereenkomst en het diploma (geen diplomavereiste voor niveau D).

- Verantwoording bedrag standaardschaal

Voor de begeleiding binnen deze projecten wordt bijvoorbeeld uitgegaan van een begeleider van niveau B met een anciënniteit van 0 tot 15 jaar. Dit komt neer op een kost van 46.980,32 euro voor 1 VTE (C niveau 40.395,27 euro, D niveau 35.318,11 euro). Hieraan wordt per VTE een forfaitaire som van 40% toegevoegd, voor alle directe en indirecte kosten die het project maakt. Dit forfait omvat zowel mogelijke loonkosten extern personeel, kosten deelnemers, werkingskosten als indirecte kosten.

Er kunnen naast de standaardschaal geen andere kosten worden ingebracht in deze oproep.

- Hoe het aantal VTE berekenen?

Het aantal VTE begeleiding wordt berekend op basis van de **tijdsinzet begeleiding** van het betrokken personeelslid.

- Hoe de kosten bewijzen?

Een sluitende registratie is verplicht.

Het verdient aanbeveling om de prestaties als volgt te registreren en aantoonbaar te maken:

- Indien voltijds op het project tewerkgesteld: een door het personeelslid ondertekende arbeidsovereenkomst met volledige toewijzing aan het project of
- Indien voltijds op het project tewerkgesteld: een volledige toewijzing aan het project in een door het personeel ondertekend addendum aan zijn/haar arbeidsovereenkomst met vermelding van de opdracht, de functie en de voltijdse inzet (100%) of
- Een ondertekende en tegengetekende registratie met prestaties per dagdeel. De registratie gebeurt aan de hand van een sjabloon dat door ESF wordt meegegeven bij de start van het project.

Indien een toewijzing wordt gebruikt, moet deze steeds worden onderbouwd. Een onderbouwing kan bestaan uit verslagen van vergaderingen, agenda, ... kortom, alle stukken die inzicht geven in de inhoudelijke tijdsbesteding van het toegewezen personeelslid en auditeerbaar zijn.

Als eenheid gelden de uren die door de interne personeelsleden inhoudelijk gewerkt worden aan de projectuitvoering. ESF Vlaanderen onderscheidt drie soorten prestaties:

- P1: multidisciplinaire arbeidsmarktgeoriënteerde begeleiding van deelnemers;
- P2: overleg over cases intern, in stuurgroepen, of met externen/partners;
- P3: vormingen, opleidingen, projectcoördinatie, administratie en financiële opvolging van het dossier zoals het opmaken van de ESF-rapportering, ...

Binnen deze oproep kunnen de uren binnen P1 en P2 (directe kosten) ingebracht worden. De uren binnen P3 (indirecte kosten) worden reeds betaald via het forfait indirecte kosten en kunnen niet worden ingebracht.

Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en de projectuitvoerders om de prestaties die door het intern personeel geleverd worden te registreren. Op deze manier kunnen de ingediende kosten verantwoord worden. Andere manieren van registreren zijn binnen deze oproep niet toegestaan. Bij rapportering wordt nagegaan of de vooropgestelde medewerkers de geplande activiteiten realiseerden. Indien niet, kan een korting doorgevoerd worden.

De **maximale kost per begeleidingstraject** is:

- **maximaal 2.930 euro.**⁵

Registratie deelnemersdossiers

Vanuit de Europese Commissie komt de vraag om zo transparant en gedetailleerd mogelijk te registreren. Dat betekent dat een organisatie zowel de persoon als de acties die ondernomen worden moet registreren en verantwoorden.

De promotor houdt een overzicht bij van de acties die met een deelnemer worden opgezet. Sleutelmomenten, zelf te bepalen door de aanvrager en toe te lichten in het projectvoorstel, worden geformaliseerd via een handtekening van de deelnemer en begeleider. De registratie van acties kan geïntegreerd worden in het actieplan (dat gaandeweg doorheen de begeleiding wordt aangevuld). Naast de tijdsregistratie van het personeelslid en de beschrijving van de voortgang van de begeleiding moeten steeds ook achterliggende documenten van de projectuitvoering worden bijgehouden.

Binnen ESF projecten is het belang van duidelijke en volledige deelnemersdossiers groot omdat dit de enige manier is waarop kan bewezen worden dat de effectief bedoelde subsidie ook werd besteed zoals in de overeenkomst opgenomen. In deze oproep ligt het financieringszwaartepunt op het realiseren van begeleidingen. Het is daarom belangrijk om aan te tonen dat de deelnemer de voorziene modaliteiten van een begeleiding, zoals vastgelegd in deze oproep, doorloopt en dat de begeleiding op een deskundige manier gebeurt.

⁵ Berekend voor een projectduur van 16 maanden. Proportioneel te herzien naargelang de duur van het project.

Financiering

De financiering van de kosten gebeurt in volgende verhouding:

- 40% ESF Vlaanderen
- 60% cofinanciering

ESF subsidiëring

De ESF-subsidiëring kan maximaal 40% van de kosten bedragen.

Cofinanciering

De cofinanciering moet minimaal 60% bedragen van de totale projectkost. Deze wordt door het partnerschap zelf gedragen.

In deze oproep kan het loon artikel 60 § 7 niet als cofinanciering worden ingebracht.

De promotor staft alle cofinancieringsbronnen aan de hand van cofinancieringsattesten.

Ontvangsten

Ontvangsten/Inkomsten die verworven worden door de uitvoering van een ESF project tijdens de projectlooptijd dienen te worden ingebracht. Ontvangsten kunnen bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, de verkoop van syllabi of andere zijn. Een inkomstengenererend project levert diensten/goederen tegen betaling.

Alle in te brengen ontvangsten moeten, in de financiering eerst in mindering gebracht worden op de totale subsidiabele kosten. Dit betekent dat de financieringsregels, met betrekking tot de private en publieke cofinanciering en de subsidiëring die beheerd wordt door ESF Vlaanderen, zoals hoger vermeld slechts daarna gelden. De geldende financieringspercentages worden dus berekend op de totale subsidiabele kosten verminderd met de ontvangsten.

Ter verduidelijking, bijdragen die vanuit de private sector aan het ESF-project worden toegekend als medefinanciering van het project, zijn geen ontvangsten maar private cofinanciering.

Bijdragen in natura

Bijdragen in natura zoals het leveren van inbreng in de vorm van arbeid, goederen, diensten of andere zijn niet subsidiabel.

DAEB steun

De verleende steun, die aan de goedgekeurde projecten wordt toegewezen, wordt toegekend met in achtname van de voorwaarden van het besluit 2012/21/EU van de Commissie van 20 december 2011 betreffende de toepassing van artikel 106, lid 2, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op staatssteun in de vorm van compensatie voor de openbare

dienst, verleend aan bepaalde met het beheer van diensten van algemeen economisch belang belaste ondernemingen (verder het DAEB besluit).

Dit wil zeggen dat de dienst die in het project wordt uitgevoerd een dienst van algemeen economisch belang is. Hieronder vindt u een samenvatting van de dienst, meer gedetailleerd vindt u de beschrijving onder punt 1.2. van de oproep:

De dienst is het verstrekken van een integrale begeleiding voor personen uit de kwetsbare Romagemeenschap. Deze begeleiding bestaat minimaal uit het zoeken, toeleiden, begeleiden en opvolgen van de doelgroep.

De verleende steun, berekend zoals in punt 3.2. van deze oproep bepaald, voor deze dienst is een compensatie in de zin van artikel 5 van het DAEB besluit. Hieruit volgt dat binnen het project geen enkele andere financiering kan ontvangen worden dan de financiering die wordt goedgekeurd voor het project, dat enkel de geregistreerde prestaties uitbetaald worden. Dit zal ook gecontroleerd worden in de controles die ESF uitvoert op de projecten.

Overheidsopdrachten

Promotoren die een organisatie zijn in de zin van artikel 2, WET OVERHEIDSOPDRACHTEN EN BEPAALDE OPDRACHTEN VOOR WERKEN, LEVERINGEN EN DIENSTEN VAN 15 JUNI 2006 zijn gebonden om de wetgeving overheidsopdrachten toe te passen binnen het project voor aankopen van werken, diensten en leveringen.

De wetgeving op overheidsopdrachten geldt voor volgende organisaties:

- De overheid
- Organisaties die aan volgende 3 voorwaarden voldoen:
 - o Doel is algemeen belang: terug te vinden in de doelomschrijving van de statuten. (“opgericht met het specifieke doel om”)
 - o Rechtspersoonlijkheid hebben
 - o Overwegende overheidsinvloed heeft
- Privaatrechtelijke organisaties voor bepaalde gesubsidieerde opdrachten
- Privaatrechtelijke universitaire instellingen

Meer informatie is terug te vinden in de handleiding overheidsopdrachten die toegevoegd is als bijlage aan deze oproep en via <http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten>.

4 Hoe dien je een projectvoorstel in?

4.1 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 je de software voor de eID installeren of het federaal token aanvragen:
http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp

4.2 Indienen projectvoorstel

Om het projectvoorstel in te dienen, moet u inloggen in de ESF-applicatie. Hiervoor heeft u uw ondernemingsnummer nodig.

Op volgende webpagina vind je alle informatie: <http://esf-agentschap.be/nl/node/25229>

Na het aanmelden vindt u onder het tabblad 'Oproep' de gewenste openstaande oproep. U kan ook het oproepnummer intikken en 'zoeken'.

Onder het tabblad 'Bijlagen' vindt u alle nodige informatie: de oproepfiche, de inhoudelijke handleiding en de financiële handleiding. Daarnaast zijn er nog andere documenten zoals een gedetailleerd kosten- en financieringsschema en verschillende sjablonen.

Lees al deze documenten goed door alvorens het projectvoorstel in te dienen.

Bij het aanmaken van het projectvoorstel heb je volgende documenten nodig:

CHECKLIST VAN DOCUMENTEN

Naam document	Type document
Inhoudelijke analyse	ESF-Word
Projectbegroting	ESF-Excel
Attest kwaliteitsvereisten	
Partnerschapsovereenkomsten	Word
Deskundigheid begeleiders	CV's
Bewijsstukken loonniveau	

5 Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel

Tot en met de deadline voor indiening van je projectaanvraag kun je bij de medewerkers van ESF Vlaanderen terecht voor volgende **ondersteuningsvormen**:

- inhoudelijke en financiële ondersteuning: koen.detemmerman@wse.vlaanderen.be
- de ESF applicatie (IT-ondersteuning): esfsupport@vlaanderen.be
- de minimale kwaliteitsvereisten: erik.conings@wse.vlaanderen.be.

Infosessie:

Er vindt een infosessie plaats op woensdag **8 juni 2016** om **14u**.

Inschrijven kan via www.esf-agentschap.be

6 Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?

6.1 Selectieprocedure

De beoordelingscriteria voor deze oproep zijn

- aanpak en methodiek
- deskundigheid en ervaring

Deze criteria worden in een totaalscore gewogen met een respectievelijke weging van 60% en 40%.

Op beide criteria moet minimum 60% behaald worden voor goedkeuring.

Elk ingediend projectvoorstel wordt afzonderlijk gelezen en gescoord door 2 evaluatoren: één van ESF Vlaanderen en één van Agentschap Binnenlands Bestuur. De scoring van het inhoudelijke voorstel gebeurt volgens het beoordelingsschema in bijlage van de oproep. De financiële begroting wordt door de ESF-evaluator beoordeeld op basis van de criteria geldend voor deze oproep.

De opgemaakte beoordelingen van de 2 evaluatoren worden besproken op een evaluatiecollege. Unaniem negatief beoordeelde voorstellen worden negatief beslist.

Voor de overige voorstellen wordt een beslissing met consensus nagestreefd. De beslissing is gebaseerd op een inhoudelijke argumentatie en niet op een gemiddelde score.

Indien er geen consensus bereikt wordt door de evaluatoren wordt de beslissing definitief genomen door het Managementcomité op basis van de originele stukken van het projectvoorstel.

Het Managementcomité bekrachtigt de gevolgde beslissingsprocedure.

Indien er onvoldoende budget is of indien er territoriaal teveel concurrentie zou blijken om alle positief gescoorde projecten te subsidiëren, zal het Managementcomité een rangschikking van de projecten opmaken per perceel.

Het gemiddelde van de totaalscores van beide evaluatoren vormt de basis bij de rangschikking.

Indien er sprake is van gelijke gemiddelde totaalscores in een perceel, wordt tussen deze projecten een bijkomende rangschikking aangebracht op basis van het gemiddelde van beide evaluatoren op het criterium Deskundigheid & Ervaring.

6.2 Projectbeslissing

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

De beslissing kan positief of negatief zijn:

- Wanneer een project is goedgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail. Dit is de persoon waarmee de promotor contact kan opnemen voor het verder verloop van het project. Het project gaat van start volgens de richtlijnen opgenomen in deze oproepfiche.
- Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail met een motivering van de negatieve beslissing.

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

De kandidaat-promotor moet voor een technische herziening binnen de 15 kalenderdagen schriftelijk bezwaar aantekenen.

7 Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?

7.1 Project- en partnerschapsovereenkomst

Nadat de promotor via de ESF-applicatie een positieve beslissing heeft gekregen van de oproepbeheerder kan de **projectovereenkomst** worden opgesteld. Die wordt elektronisch ondertekend door de promotor en nadien door de algemeen directeur van ESF Vlaanderen.

De promotor en de partners ondertekenen een **partnerschapsovereenkomst** waarin de inhoudelijke en financiële afspraken worden vastgelegd. De promotor laadt deze partnerschapsovereenkomsten op als bijlage bij het projectvoorstel. ESF voorziet in een te gebruiken sjabloon.

7.2 Voorschot

In deze oproep is er geen voorschot voorzien.

7.4 Rapportering

Na afloop van het project wordt er gevraagd een inhoudelijk en financieel eindrapport in te dienen. De rapportering gebeurt via de ESF-applicatie.

Er wordt gerapporteerd volgens onderstaand tijdschema:

Indien START: 01/07/2016-31/08/2016	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eindrapportering	01/07/2016-31/08/2016 – 31/12/2017	31/03/2018

Indien START: 01/09/2016	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eindrapportering	01/09/2016 – 31/12/2017	31/03/2018

De rapportering is een voortgangsrapport waarbij de promotor ESF Vlaanderen op de hoogte stelt van het verloop en de resultaten van het project.

De rapportering bestaat uit een:

- 1 **Inhoudelijke rapportering:** ESF Vlaanderen geeft een Word-document mee met vragen over de voortgang van het project. De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het Word-document indienen bij de rapportering.

- 2 **Financiële rapportering:** De promotor vertrekt hierbij van de ingediende financiële begroting bij het projectvoorstel. Bij de rapportering geeft de promotor aan welke kosten hij de voorbije projectperiode heeft gemaakt. ESF Vlaanderen geeft hiervoor een Excel-document mee. De promotor moet de onderliggende bewijsstukken voor de gemaakte kosten opladen in de ESF-archiefruimte.
- 3 **MLP-aflading:** ESF Vlaanderen voorziet bij elke rapportering in een definitief MLP-overzicht dat mee de basis vormt voor zowel de inhoudelijke als financiële rapportering.

7.5 Thematische werking

Deelname aan deze oproep houdt ook een engagement in om deel te nemen aan een 2-tal thematische werkingen rond de oproep. Precieze data worden samen met de goedgekeurde projecten afgestemd.

7.6 Controle

De controle van uw activiteiten door ESF Vlaanderen 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 Gemeenschap en van de Europese instanties.

7.7 Evaluatie

Aangezien deze oproep opengesteld wordt voor een kleiner aantal organisaties, er een klein volume deelnemers begeleid wordt met een relatief klein oproepbudget, zal deze oproep niet geëvalueerd worden.

8 Tijdslijn met verloop van het project

	ESF	Promotor
1/06/2016	Openstellen oproep	
8/06/2016	Infosessie	Infosessie
31/07/2016		Indienen projectvoorstel
1/08/2016	Beoordelingstijd	
31/08/2016	Uiterlijke datum bekrachtiging beslissing	
1/07/2016- 1/09/2016		Start project
	Themawerking	Themawerking
	Themawerking	Themawerking
31/12/2017		Einde project
31/03/2018 30/06/2018	Einde beoordelingstijd rapportering	Indienen rapportering

9 Bijlagen

1. Inhoudelijke vragen projectvoorstel
2. Beoordelingscriteria projectvoorstel
3. ESF begroting projectvoorstel
4. Handleiding overheidsopdrachten
5. Indicatoren ESF
6. Sjabloon tijdsregistratie
7. Sjabloon projectovereenkomst
8. ESF sjabloon berekening standaardkosten
9. ESF vragen bij rapportberoordeling
10. Indicatieve verdeling percelen
11. MLP-projectfiche Oproep Begeleiding Roma