



**Oproep 382**  
**Begeleiding maatschappelijk kwetsbare**  
**groepen Antwerpen en Gent**

**Oproepfiche**

<b>Korte samenvatting van de oproep</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Waarover gaat de oproep?</b> .....	<b>5</b>
1.1. Beleidskader.....	5
1.2. Wie behoort tot de finale doelgroep van de oproep? .....	5
1.3. Welke acties passen in de oproep? .....	6
1.4. Welke resultaten wil de oproep bereiken? .....	9
1.5. Overzicht van het projectverloop en de registratie.....	10
<b>2. Wie kan een project indienen?</b> .....	<b>11</b>
2.1. Promotor en partners .....	11
2.2. Criteria op organisatieniveau .....	11
2.3. Criteria op projectniveau .....	13
<b>3. Hoe maak je een projectvoorstel op?</b> .....	<b>15</b>
3.1. Inhoudelijke analyse .....	15
3.2. Kosten.....	15
3.3. Financiering .....	18
<b>4. Hoe dien je een projectvoorstel in?</b> .....	<b>22</b>
4.1. Registratie in de ESF-applicatie .....	22
4.2. Indienen projectvoorstel.....	22
<b>5. Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel</b> .....	<b>24</b>
<b>6. Selectie van de projecten</b> .....	<b>25</b>
6.1. Selectieprocedure.....	25
6.2. Projectbeslissing .....	26
6.3. Herkansing.....	27
<b>7. Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?</b> .....	<b>28</b>
7.1. Project- en partnerschapsovereenkomst.....	28
7.2. Voorschot .....	28
7.3. Coachingbezoek .....	28
7.4. Rapportering .....	29
7.5. Thematische werking .....	29
7.6. Controle.....	30
<b>8. Tijdlijn met verloop van het project</b> .....	<b>31</b>

9. Digitale archiefruimte.....32

## Korte samenvatting van de oproep

### **Wat?**

De doelstelling van de oproep is om in Antwerpen en Gent acties op te zetten voor kansengroepen die ondervetegenwoordigd zijn op de arbeidsmarkt en voor wie een regulier traject geen (voldoende) duurzame oplossing biedt.

### **Voor wie?**

De oproep richt zich naar organisaties werkzaam in Antwerpen en Gent, die expertise hebben in het begeleiden van personen uit maatschappelijk kwetsbare groepen in hun zoektocht naar werk of opleiding.

### **Acties?**

Organisaties mogen zelf een methodiek voorstellen om geïntegreerde trajecten naar werk of opleiding aan te bieden. Het is de bedoeling om maatwerk te bieden. Organisaties kiezen per deelnemer voor acties die het best inspelen op het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt. Wanneer een deelnemer start aan een tewerkstelling of een opleiding, verwachten we dat de organisatie nazorg aanbiedt.

De acties zijn daarbij complementair aan bestaande initiatieven en beleid zoals Tijdelijke Werkervaring.

### **Hoeveel?**

Het subsidiebudget voor de oproep bedraagt 2.000.000,00 euro waarvan 1.000.000,00 euro ESF en 1.000.000,00 euro Vlaamse cofinanciering.

Voor Antwerpen betreft het een maximaal subsidiebudget van 600.000,00 euro ESF en 600.000,00 euro Vlaamse cofinanciering met toevoeging van minimaal 300.000,00 euro (min 20%) eigen cofinanciering.

Voor Gent betreft het een maximaal subsidiebudget van 400.000,00 euro ESF en 400.000,00 euro Vlaamse cofinanciering met toevoeging van minimaal 200.000,00 euro (min 20%) eigen cofinanciering.

### **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 december 2016. Een projectvoorstel indienen kan tot en met 28/02/2017. Het goedgekeurde project kan van start gaan vanaf 1/06/2017 en eindigt op 31/12/2018. Projecten kunnen dus maximaal 19 maanden duren.

# 1 Waarover gaat de oproep?

## 1.1. Beleidskader

De oproep kadert binnen het **ESF Operationeel Programma 2014-2020**, Investeringsprioriteit 9i : “de actieve integratie, mede met het oog op de bevordering van gelijke kansen en actieve participatie en verbetering van de inzetbaarheid”. De doelstelling is dat maatschappelijke kwetsbare doelgroepen richting arbeidsmarktgerichte integratie vorderen o.a. via maatschappelijke participatie.

De werkzaamheidsgraad blijft in Vlaanderen structureel te laag. Volgens het **Vlaams Hervormingsprogramma** lag die in 2014 op 71,9%. Om de Europa 2020 doelstelling van 76 % te bereiken zijn dus nog inspanningen nodig.

De werkzaamheidsgraad kan in Vlaanderen vooral verhogen door zwaar ondervertegenwoordigde groepen op de arbeidsmarkt zoals allochtonen, personen met een arbeidshandicap en ouderen, in te schakelen. Deze groepen hebben een lagere werkzaamheidsgraad dan gemiddeld, maar doordat ze oververtegenwoordigd zijn in de potentiële arbeidsreserve is er nog veel groei mogelijk.

Verder blijft Vlaanderen werken aan de 30% reductie op de drie **Europa 2020**-indicatoren (armoederisico, ernstige materiële deprivatie en huishoudens met lage werkintensiteit) wat het verminderen van het aantal personen in armoede of sociale uitsluiting betreft.

**Het vinden van werk** staat voorop als het uiteindelijk te behalen doel, echter niet zonder **voldoende aandacht te besteden aan de multiproblematiek** waarmee deze personen kampen.

## 1.2. Wie behoort tot de finale doelgroep van de oproep?

Tot de finale doelgroep behoren maatschappelijk kwetsbare groepen en mensen in armoede.

De verhoging van arbeidsdeelname en sociale inclusie staan centraal, in het bijzonder voor

- personen met een arbeidshandicap,
- allochtonen,
- ouderen (+50),
- kortgeschoolden,

- langdurig werklozen,
- gezinnen met kinderen waar niemand werkt en alleenstaande ouders,
- werkzoekenden in armoede,
- werkzoekende met medische, psychische of sociale problemen,
- NEET-jongeren (Not in Employment, Education or Training).

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden door motivering in het projectvoorstel. De gekozen doelgroep wordt in het projectvoorstel gespecificeerd.

### 1.3. Welke acties passen in de oproep?

#### 1.3.1. Outreaching werken

De toeleiding van deelnemers naar de trajecten kan gebeuren door VDAB of door de eigen organisatie en/of partnerorganisaties.

Bij het zelf zoeken van deelnemers (outreaching werken) door de eigen organisatie en/of partnerorganisaties wordt vindplaatsgericht en dicht bij de werkzoekende contact gelegd. Organisaties zetten actief in op het leggen van contact met de doelgroep, het onderzoeken van de hulpvragen en het motiveren en verwijzen van de doelgroep naar vormen van hulpverlening, maatschappelijke opvang en andere.

#### 1.3.2. Trajectbegeleiding

De doelstelling van de oproep is om acties op te zetten voor kansengroepen die ondervertegenwoordigd zijn op de arbeidsmarkt en voor wie een regulier traject geen (voldoende) duurzame oplossing biedt. Het kan hierbij gaan om geïntegreerde trajecten die soms ook verschillende vormen van inzetbaarheidsmaatregelen combineren, zoals vindplaatsgericht rekruteren, motiveren, individuele ondersteuning aanbieden, adviseren, begeleiden, toegang tot algemeen vormend onderwijs, beroepsonderwijs, en beroepsopleidingen voorzien, werkplekleren aanbieden, ondersteuning bieden bij de toegang tot betaalbare en hoogwaardige diensten met name gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening (kinderopvang, onlinediensten, huisvesting, welzijn, gezinsondersteuning en mobiliteit).

Organisaties mogen zelf een methodiek voorstellen om bijzondere acties en/of geïntegreerde trajecten naar werk of opleiding aan te bieden op maat van de deelnemers. De trajecten moeten focussen op het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en de methodiek moet complementair zijn aan het bestaande begeleidingsaanbod voor de gekozen doelgroep.

Het is de bedoeling om maatwerk te bieden. Organisaties kiezen per deelnemer voor acties die het best inspelen op het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt. Wanneer een deelnemer start aan een tewerkstelling of een opleiding, verwachten we dat de organisatie nazorg aanbiedt.

De acties zijn daarbij complementair aan bestaande initiatieven en beleid zoals Tijdelijke Werkervaring.

### 1.3.3. Deelname aan kwaliteitswerking

#### **Waarom ESF-kwaliteitswerking?**

ESF wil organisaties ondersteunen om de kwaliteit van hun werking ten behoeve van de doelgroep op termijn substantieel te verbeteren. Deze werking is compatibel met de meeste kwaliteitssystemen (bvb. ISO, EFQM,...). Ze biedt immers een concreet proces en ondersteuning aan om kwaliteitsverbetering zoals beoogd door deze systemen daadwerkelijk te realiseren op organisatie en partnerschapsniveau.

#### **Hoe verloopt het proces dat via de kwaliteitswerking ondersteund zal worden?**

In een eerste analysefase van deze kwaliteitswerking zal de focus liggen op het beantwoorden van volgende vragen:

- Wat zijn de vragen waarmee elk individu zich aan de organisatie presenteert? Welke soort vragen komen voor met welke soort frequentie? Wat is hierin een “waarde” vraag (vraag die de organisatie effectief wil hebben) en wat is een “faal” vraag (contact met de klant omdat de organisatie iets niet deed of het niet goed deed)?
- Wat is vanuit het perspectief van de klant het ultieme doel van zijn/haar waarde vraag?
- Hoe weten we of individuen in samenwerking met de organisatie effectief realiseren wat voor hen zelf belangrijk is? Wat wordt er effectief gerealiseerd en hoe voorspelbaar/betrouwbaar is dat?
- Hoe wordt gereageerd door de organisatie op waarde vragen? Wie doet wat daarin? Hoeveel van de vraag moet “doorgegeven” worden aan anderen? Hoeveel tijd wordt besteed aan doorgeven? Hoeveel keer moet iets “teruggegeven” worden? Hoeveel van de

organisatieactiviteit bestaat uit “waarde” werk (werk dat effectief de klant vooruit helpt naar zijn/haar doel), hoeveel uit “waste” (werk dat de klant niet rechtstreeks helpt om zijn/haar doel te bereiken, bijvoorbeeld tijd besteed aan het rechtzetten van een fout eerder in het proces)?

- Waarom is er faalvraag en waste? Wat zijn de systeemcondities (HR procedures, organisatiestructuren, streefcijfers, etc.) die ertoe aanzetten?
- Wat zijn de verborgen aannames qua denken over de organisatie, haar mensen en haar dienstverlening die deze systeemcondities in het leven geroepen hebben?

Promotoren moeten zich ertoe verbinden om de analyses die gepaard gaan met de bovenstaande vragen effectief uit te voeren. Dit vraagt een engagement van de top van de organisatie. De bovenstaande vragen moeten immers opgepakt worden door een representatief team van eerstelijnsdienstverleners samen met een vertegenwoordiger van elk hiërarchisch niveau (van de specifieke eerstelijnsmanager tot de CEO).

In een tweede fase zal wat geleerd werd in de eerste fase gebruikt worden om de dienstverlening te herontwerpen. Dit herontwerp is er op gericht geen waste of faalvraag te tolereren. Tevens worden eenvoudige meetinstrumenten geïntegreerd in de herontworpen dienstverlening.

De eerste en twee fasen samen kunnen 3 tot 6 maanden in beslag nemen en starten in september 2017. Begin maart 2018 wordt dus verwacht dat met de derde fase aangevangen kan worden.

In de derde fase zal met de herontworpen “experimentele” dienstverlening aan de slag gegaan kunnen worden met een beperkt aantal klanten om te testen (aan de hand van de meetinstrumenten waarmee reeds in fase 1 en 2 ervaring zal opgedaan worden) in hoeverre die effectief minder waste, minder faalvraag en meer voorspelbare resultaten realiseert vanuit het perspectief van de klant. Er wordt voorzien dat dit testen in meerdere rondes gebeurt waarbij telkens lessen getrokken worden en een nieuw herontwerp gebeurt tot de dienstverlening op punt staat.

De eerste versie van de herontworpen, experimentele dienstverlening wordt dus niet onmiddellijk na fase 2 uitgerold om de plaats van de reeds bestaande dienstverlening in te nemen. De bestaande dienstverlening zal gedurende het ESF-project nog steeds het leeuwenaandeel van de klanten bedienen terwijl, parallel daaraan, een klein deel van de klanten bediend wordt door (verschillende versies van) experimentele dienstverlening met als doel om deze nog te verbeteren.



Deze fase loopt tot het einde van het project. Het moet dus duidelijk zijn dat op geen enkel moment verwacht wordt van promotoren dat ze hun huidige dienstverlening vervangen. Er wordt wel verwacht dat ze met een beperkt aantal deelnemers (minstens éénmaal) zullen experimenteren met een herontworpen dienstverlening.

**Hoe worden promotoren ondersteund?**

De ESF-werking zal promotoren in elke fase ondersteunen door (analyse)methodieken, procesmatige kennis en intervisie aan te bieden. Er worden minimaal 6 collectieve sessies voorzien. Occasionele individuele ondersteuning behoort ook tot de mogelijkheden naargelang de behoeften.

**1.4. Welke resultaten wil de oproep bereiken?**

De bijzondere acties en/of geïntegreerde trajecten resulteren in het zoeken naar werk, aan het werk gaan (in het regulier economisch circuit of in de sociale economie) of het volgen van een kwalificerende opleiding (een beroepsopleiding erkend door VDAB of een onderwijsopleiding).

Het Operationeel Programma ESF Vlaanderen 2014-2020 streeft bij deze investeringsprioriteit naar een minimaal resultaat van 15%.

### 1.5. Overzicht van het projectverloop en de registratie

	TRAJECTEN			KWALITEITSWERKING
	Toeleiding	Begeleiding	Nazorg	
<b>Actie</b>	Toeleden van de doelgroep naar de trajecten.	Begeleiden van de deelnemers naar werk of opleiding.	Opvolgen van de deelnemers	Deelname aan ESF-kwaliteitswerking
<b>Documenten: deelnemer</b>	Deelnemersdossiers	Deelnemersdossiers	Deelnemersdossiers	
<b>Documenten: personeel</b>	Tijdregistratie van de trajectbegeleiders die outreachend werken <a href="#">Zie ESF-sjabloon</a>	Tijdregistratie van de trajectbegeleiders die de begeleiding uitvoeren <a href="#">Zie ESF-sjabloon</a>	Tijdregistratie van de trajectbegeleiders die de nazorg uitvoeren <a href="#">Zie ESF-sjabloon</a>	Tijdregistratie van de trajectbegeleiders die deelnemen aan de kwaliteitswerking <a href="#">Zie ESF-sjabloon</a>
<b>MLP</b>		Begeleidingslijn per deelnemer	Verwerking resultaten zoeken naar werk, werk en opleiding uit MLP door VDAB en ESF	
<b>ESF-archiefruimte</b>	Tijdregistratie van de trajectbegeleiders die het outreachend werken uitvoeren <a href="#">Zie ESF-sjabloon</a>	Tijdregistratie van de trajectbegeleiders die de begeleiding uitvoeren <a href="#">Zie ESF-sjabloon</a>	Tijdregistratie van de trajectbegeleiders die de nazorg uitvoeren <a href="#">Zie ESF-sjabloon</a>	Tijdregistratie van de trajectbegeleiders die deelnemen aan de kwaliteitswerking <a href="#">Zie ESF-sjabloon</a>





- De promotor en de partners moeten over **rechtspersoonlijkheid** beschikken (tenzij de promotor of partner een vakbond is)
- De promotor moet aan **minimale kwaliteitsvereisten** voldoen. Hiervoor levert de promotor als bijlage bij het projectvoorstel een attest op.  
Mogelijkheden zijn:

### **Kwaliteitscontrole**

Vooraleer een organisatie een project kan indienen bij het ESF Vlaanderen, moet je bewijzen dat je organisatie aan een aantal kwaliteitsvereisten voldoet.

Volgende kwaliteitsbewijzen zijn geldig:

- **Het ESF label**
- **Kwaliteitslabels:** ACS, ISO TS 16949, AHM 804, ISO 22000, Blik op Werk Keurmerk, ISO 9001, BRC Global Standard Food, K2a, K2b, K2c,C2E, R4E, EFQM Excellence Award, IIP (Investors in People), Cedeo, Prose +, Effective CAF User, Qfor Cliëntscan of Processcan, GMP-standaard, Qualibouw, IFS
- **Kwaliteitsinspectieverslagen:** Inspectieverslag onderwijs, Inspectieverslag geestelijke gezondheidszorg, Inspectieverslag welzijn, Visitatierapport hogescholen / universiteiten, Inspectieverslag ziekenhuizen

### **Kwaliteitsopstap**

De promotor moet over de capaciteit beschikken om het project uit te voeren.

Organisatoren en partners die een project wensen in te dienen, beschikken minimaal over een ESF-kwaliteitsopstap of een gelijkwaardig kwaliteitsbewijs en voldoen aan de voorwaarden gesteld door het Europees Sociaal Fonds (ESF) betreffende kwaliteitsvereisten. Mogelijkheden zijn:

- Voor lokale en openbare besturen kan het inspectie-/visitatierapport gelden.
- Actueel gemandateerde dienstverleners door VDAB en SYNTRA VLAANDEREN
- Erkende dienstverleners voor de KMO-portefeuille
- Een kwaliteitslabel of -certificaat uit de lijst van gelijkgestelde labels, erkend door ESF Vlaanderen. (zie bovenstaande lijst).
- ESF Kwaliteitsopstap die geldig was eind september 2013 of later (Deze geldigheid werd namelijk verlengd tot eind 2017).
- ESF Kwaliteitsopstap op basis van een gevalideerde Quickscan QWSE

Dit attest van de kwaliteitsopstap is essentieel voor de opstart van het project en dient bij indiening van het projectvoorstel opgeladen te worden in de ESF-applicatie (ontvankelijkheidscriterium), of als bijlage toegevoegd aan het projectvoorstel of de betreffende aanvraag. Uiterlijk bij de gunning van het project.

Indien u niet beschikt over een kwaliteitsbewijs met een actuele geldigheidsdatum of u hebt vragen over de geldigheid van uw kwaliteitsbewijs kan u contact opnemen met Erik Conings, expert kwaliteit en professionalisering Departement WSE.

Indien u geen van bovenstaande zou bezitten, kan u alsnog aan deze kwaliteitsvereiste voldoen via het invullen van de bijgevoegde **Quickscan**.

De ingevulde Quickscan wordt gemaïld naar [erik.conings@wse.vlaanderen.be](mailto:erik.conings@wse.vlaanderen.be). Aansluitend wordt een attest van de ESF-kwaliteitsopstap aangeleverd dat kan gebruikt worden bij het projectvoorstel ten aanzien van ESF Vlaanderen.

In het bijgevoegde document is de korte handleiding terug te vinden met betrekking tot deze Quickscan. Er dienen geen bijlagen te worden voorzien.

#### Document: Quickscan

Dit kwaliteitsattest is essentieel voor de opstart van het project en moet uiterlijk tegen de startdatum van het project opgeladen zijn bij uw ESF-projectvoorstel in de ESF-applicatie.

De promotor moet ook **kredietwaardig** zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt door ESF Vlaanderen via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.

### 2.3. Criteria op projectniveau

De promotor moet daarnaast bij het opmaken van het projectvoorstel ook volgende **ontvankelijkheidscriteria** respecteren:

- Het projectvoorstel moet opgesteld zijn **in het Nederlands**.
- Het projectvoorstel moet opgeladen worden **in de ESF-applicatie**.
- Het projectvoorstel moet tegen de **deadline** ingediend zijn.

De promotor moet zich registreren 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](http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp).

### **Koolstofarme economie**

Conform de vereisten van het Operationeel Programma 2014-2020 wordt binnen deze investeringsprioriteit ingezet op thematische doelstelling 4 'Ondersteuning van een koolstofarme economie in alle bedrijfstakken via opleidingen ter ondersteuning van groene jobs.

Waar mogelijk wordt in de projecten rekening gehouden met het stimuleren van de koolstofarme economie. Dit kan direct of indirect.



## Op te leveren product

De promotor maakt een **ontwerpbegroting** op. Hiervoor is een **EXCEL-document** beschikbaar waarin de kosten kunnen worden ingediend. Deze geeft volgens het aangeboden format een overzicht van de geraamde kosten.

De promotor vult dit Excel-document zo volledig mogelijk in en voegt het bij het indienen van het projectvoorstel als bijlage toe in de applicatie.

Het moet alle kosten (directe en indirecte kosten) van de begeleidingen duidelijk bevatten en omschrijven.

### **Document: Ontwerpbegroting**

## Kostenrubrieken

Organisaties die intekenen op de oproep kunnen kosten registreren voor eerstelijnsmedewerkers die:

- Outreachend werken,
- Deelnemers begeleiden,
- Deelnemen aan de kwaliteitswerking

Om de kosten van deze eerstelijnsmedewerkers te subsidiëren, gelden de volgende voorwaarden:

- Bij de indiening van het projectvoorstel moet de promotor duidelijk omschrijven wie of welk profiel ingezet wordt in het project en welke taken deze profielen zullen opnemen.
- De medewerkers moeten een arbeidsovereenkomst hebben bij de promotor of bij een partnerorganisatie waarmee een partnerschapsovereenkomst is afgesloten.

Om de personeelskosten te bepalen wordt gewerkt met standaardschalen.

- Werken met standaardschalen houdt in dat een maximaal vastgelegd bedrag per bepaalde eenheid wordt toegekend. In deze oproep wordt een gerealiseerd uur als eenheid beschouwd.
- De standaardschalen worden uitgedrukt in een kost per uur aan de hand van verrekening met 1.720 uur per voltijds equivalent per jaar.<sup>1</sup>
- Binnen deze projecten wordt uitgegaan van een medewerker met niveau B. De medewerker moet minimaal een bachelordiploma bezitten of zijn/haar functieprofiel moet minimaal

---

<sup>1</sup> Het aantal van 1.720 uren is een door de Europese Commissie vastgestelde standaardwerkduur per jaar, die onmiddellijk kan worden gebruikt zoals voorgeschreven zonder dat de lidstaat enige berekening hoeft te verrichten.



het niveau bachelor vermelden. Wijzigingen in profielen en functies tijdens het project moeten worden doorgegeven aan ESF Vlaanderen.

- Er worden twee anciënniteitsschalen voorzien: 0-10 jaar anciënniteit en 11-20 jaar anciënniteit. Inschaling van de anciënniteit in de organisatie gebeurt op basis van de arbeidsovereenkomst of een loonfiche die de baremieke anciënniteit bevat. Indien de anciënniteit niet duidelijk bewezen kan worden, wordt de laagste anciënniteitscategorie genomen.

	0-10 jaar anciënniteit	11-20 jaar anciënniteit
Bachelor niveau	37,68 per uur	43,21 per uur

*Bijvoorbeeld:*

- een medewerker ging in dienst in 2010 → 0-10 jaar anciënniteit
- een medewerker ging in dienst in 2010 maar werkte voorheen in een gelijkaardige functie waardoor hij van de werkgever een baremieke anciënniteit kreeg toegezegd van 7 jaar → 11-20 jaar anciënniteit.

In de berekening van deze standaardschalen is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die tijdens het project gemaakt worden.

De kosten van personeelsleden met een indirecte functie zoals directiepersoneel, de projectcoördinator, een netwerkverantwoordelijke of andere, zitten vervat in de forfait indirecte kosten. Hun tijdsinzet kan dus niet apart worden ingebracht.

**Document: Berekening standaardkosten per uur**

Registratie van de kosten

Registratie van de tijdsinzet

De eerstelijnsmedewerkers moeten een tijdregistratie bijhouden voor het ESF-project met vermelding van de uitgevoerde projectactiviteiten. De registratie moet gebeuren volgens het ESF-sjabloon. Andere manieren van registreren zijn binnen deze oproep niet toegestaan.

Aan de hand van een at random steekproefsgewijze controle van de tijdsregistratie in de ESF-archiefruimte zal de tijdsinzet worden beoordeeld. Indien er algemene fouten worden vastgesteld,

kunnen de bevindingen geëxtrapoleerd worden op de tijdsinzet van alle personeelsleden in de rapportering.

#### **Document: ESF Sjabloon tijdregistratie**

##### Registratie van de begeleidingen

Om de kwaliteit van de uitvoering van de acties en/of trajecten tijdens het project te bewijzen, kunnen organisaties zich baseren op een eigen dossierregistratiesysteem. Dit registratiesysteem moet een overzicht geven van alle ondernomen acties met de deelnemer. Indien een dergelijk registratiesysteem (nog) niet bestaat binnen de eigen organisatie, kunnen organisaties beroep doen op sjablonen van ESF Vlaanderen.

Verder moeten organisaties elke deelnemer registreren 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.

#### **Document: MLP-projectfiche**

##### Registratie van de resultaten

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 te bevragen **ESF-indicatoren** aanvullen. Hierin zullen ook de resultaten gemonitord worden.

### **3.3. Financiering**

Het subsidiebudget voor de oproep bedraagt max. 2.000.000,00 euro waarvan 1.000.000,00 euro ESF en 1.000.000,00 euro Vlaamse cofinanciering.

Voor Antwerpen betreft het een subsidiebudget van max 600.000,00 euro ESF en max 600.000,00 euro Vlaamse cofinanciering met toevoeging van minimaal 300.000,00 euro (minimaal 20%) eigen cofinanciering.

Voor Gent betreft het een subsidiebudget van max 400.000,00 euro ESF en max 400.000,00 euro Vlaamse cofinanciering met toevoeging van minimaal 200.000,00 euro (minimaal 20%) eigen cofinanciering.

Elk project krijgt de projectkosten zoals hoger vermeld gesubsidieerd door maximaal 40% ESF-subsidiëring en maximaal 40% subsidiëring vanuit het Vlaamse cofinancieringsfonds, na minimaal 20% eigen cofinanciering en opname van eventuele overige cofinancieringsbronnen.

**3.3.1. Financiering van de kwaliteitswerking**

Binnen deze oproep is maximaal 250 000 euro (10%) van het totale oproepbudget gereserveerd om deel te nemen aan de ESF-kwaliteitswerking (zie 1.3.3 voor details). Deelname hieraan is optioneel.

Projecten die zich engageren, kunnen hiervoor minimaal 45.000,00 euro en maximaal 70.000,00 euro reserveren in de projectbegroting. Indien er onvoldoende middelen zijn om op elke aanvraag tot kwaliteitswerking in te gaan, wordt de rangschikking van de positief geëvalueerde projecten op basis van het gemiddelde van de totaalscores van de evaluatoren, gevolgd.

Projecten kunnen de middelen voor de kwaliteitswerking, te spreiden over minimaal vier eerstelijnsmedewerkers op dezelfde manier registreren zoals de kosten voor de begeleidingen, via de tijdsinzet van de trajectbegeleiders volgens het ESF-registratiesjabloon. Het gaat hierbij om activiteiten om de kwaliteit van de werking ten behoeve van de doelgroep te verbeteren.

**3.3.2. Ontvangsten**

Ontvangsten/Inkomsten die verworven worden door de uitvoering van een ESF project tijdens de projectlooptijd dienen te worden ingebracht. Ontvangsten ontstaan uit de verkoop van diensten of goederen en kunnen bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, de verkoop van syllabi of andere zijn.

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.

### 3.3.3. Bijdragen in natura

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

### 3.3.4. DAEB steun

De verleende steun, die aan de goedgekeurde projecten wordt toegewezen, wordt toegekend met in achtneming 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 1.3. van de oproep:

De dienst is het verstrekken van begeleiding voor personen uit maatschappelijk kwetsbare groepen en mensen in armoede.

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.

### 3.3.5. 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:

- ✓ Doel is algemeen belang: terug te vinden in de doelomschrijving van de statuten. (“opgericht met het specifieke doel om”)
  - ✓ Rechtspersoonlijkheid hebben
  - ✓ 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>.



CHECKLIST VAN DOCUMENTEN BIJ INDIENING VAN HET PROJECTVOORSTEL:

Naam document	Type document	Vink
Inhoudelijke analyse	ESF-Word sjabloon	
Begroting	ESF-Excel sjabloon	
Partnerschapsovereenkomsten	ESF-Word sjabloon	
Deskundigheid van begeleiders	Bachelordiploma	
Anciënniteit van begeleiders	Arbeidsovereenkomst Loonfiche met vermelding baremieke anciënniteit	
Engagement van VDAB voor toeleiding (indien van toepassing)		
Attest kwaliteitsvereiste		
Organigram van de organisatie met situering van de vermelde dienstverlening (optioneel bij kwaliteitswerking)		

## 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: [jelle.debaenst@wse.vlaanderen.be](mailto:jelle.debaenst@wse.vlaanderen.be) en [anneleen.dewitte@wse.vlaanderen.be](mailto:anneleen.dewitte@wse.vlaanderen.be)
- De ESF-applicatie (IT-ondersteuning): [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be)
- De kwaliteitsvereiste: [erik.conings@wse.vlaanderen.be](mailto:erik.conings@wse.vlaanderen.be)

Maak gerust een afspraak voor inhoudelijke en financiële ondersteuning.

Departement Werk en Sociale Economie - Afdeling ESF

Ellipsgebouw

Koning Albert II-laan 35 bus 20

1030 Brussel



## 6. Selectie van de projecten

### 6.1. Selectieprocedure

Projecten worden gelezen en geanalyseerd door minimaal 2 onafhankelijke evaluatoren.

Rol van de lokale besturen:

- Als het lokaal bestuur deelneemt aan het opzetten en/of uitvoeren van het project, kunnen zij de rol van externe evaluator niet opnemen.
- Als het lokaal bestuur het indienen niet aanstuurt, noch de uitvoering opneemt, kunnen zij indien gewenst als externe evaluator optreden.

Het lokaal bestuur brengt ESF Vlaanderen op de hoogte van zijn keuze tussen beiden.

De evaluatoren maken elk een voorstel van beslissing op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Aanpak en methodiek (60%)
- Deskundigheid en ervaring (40%)

Een projectvoorstel wordt door een individuele evaluator als positief geëvalueerd wanneer het een minimale score van 60% behaalt.

De evaluatoren bespreken deze evaluaties op het evaluatiecollege dat wordt voorgezeten door de programmamanager.

Congruente evaluaties worden, behoudens manifeste onjuiste interpretaties, omgezet in gelijklopende ontwerpen van beslissing. Bij niet-congruente evaluaties wordt naar consensus gestreefd. Indien echter geen consensus tussen de evaluatoren kan worden bereikt, worden alle meningen en argumenten opgenomen in het verslag van het evaluatiecollege. In dit verslag wordt ook gedocumenteerd hoe de procedure en de criteria zijn toegepast.

Dit verslag wordt ter bekrachtiging voorgelegd aan het Managementcomité. Deze bekrachtiging vormt het advies aan de managementautoriteit die daarna beslist. De managementautoriteit motiveert zijn beslissingen en deelt deze mee aan het Managementcomité.







## 7.4. Rapportering

Na de looptijd van een project wordt er gevraagd te rapporteren over de uitvoering van het project, zowel inhoudelijk als financieel. Deze rapportering gebeurt via de ESF-applicatie.

Er wordt gerapporteerd analoog aan onderstaand tijdschema als voorbeeld:

START: 01/06/2017	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Tussentijdse rapportering	01/06/2017-31/12/2017	31/03/2018
Eindrapportering	01/01/2018-31/12/2018	31/03/2019

Met de rapportering stelt de promotor ESF Vlaanderen op de hoogte stelt van het verloop van het project.

Het bestaat uit:

- 1 **MLP-saldobijlage.** De promotor vult op vraag de MLP-monitoringtabel aan voor opmaak van de MLP saldobijlage bij rapportering.
- 2 **Inhoudelijke rapportering.** Het ESF Vlaanderen geeft een WORD-document mee met vragen over de uitvoering van het project. De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het WORD-document in te dienen bij de rapportering.

### Document: ESF vragen bij rapportbeoordeling

- 3 **Financiële rapportering.** Hiervoor wordt opnieuw het EXCEL-document kosten en financiering gehanteerd. De promotor moet de onderliggende bewijsstukken voor de gemaakte kosten opladen in de ESF-archiefruimte.

## 7.5. Thematische werking

De geselecteerde promotoren engageren zich tot het actief deelnemen aan verschillende bijeenkomsten met de andere geselecteerden en belanghebbenden. Hiertoe zal een themawerking worden opgezet, die met een frequentie van maximaal 2 keer per jaar zal samenkomen. Deze bijeenkomsten zijn gericht op kennisdeling en het stimuleren van een onderling lerend netwerk.

ESF Vlaanderen zal hierbij een faciliterende rol vervullen. De te behandelen thema's zullen samen met de goedgekeurde promotoren bepaald worden.

## 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 ook '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.

## 8. Tijdlijn met verloop van het project

	ESF	Promotor
1/12/2016	Openstellen oproep	
28/02/2017		Afsluiting indiening projectvoorstellen
1/03/2017	Start selectieprocedure	
31/05/2017		Uiterlijke datum bekendmaking projectbeslissingen
1/06/2017		Start project
31/12/2017		Einde tussentijdse projectperiode 1/06/2017-31/12/2017
31/03/2018		Indiening tussentijdse rapportering (TR)
31/12/2018		Einde projectperiode 1/01/2018-31/12/2018
31/03/2019		Indiening eindrapportering (ER)

## 9. Digitale archiefruimte

Bij de start van het project zal voor elk goedgekeurd project een ruimte aangemaakt worden in de digitale archiefruimte van ESF Vlaanderen (<http://archieef.esf-agentschap.be/>).

Om hierop in te loggen, krijgt u bij de start van het project 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 rapportering.

De archiefruimte zal voor elk project bestaan uit volgende mappen:

### **Bewijsstukken niveau intern personeel**

Hier laadt u alle stukken op om het ingeschaalde niveau van het intern personeel te onderbouwen. Concreet wil dit zeggen dat u hier de diploma's van de personeelsleden oplaadt of de functieprofielen met vermelding van het niveau.

Op te laden als oproepnr\_projectnr\_niveau *naam personeelslid*

### **Bewijsstukken anciënniteit intern personeel**

Hier laadt u alle stukken op om de ingeschaalde anciënniteit van het intern personeel te onderbouwen. Concreet wil dit zeggen dat u hier de arbeidscontracten en/of een loonfiche met vermelding van de baremieke anciënniteit van deze personeelsleden oplaadt.

Op te laden als oproepnr\_projectnr\_anc *naam personeelslid*

### **Bewijsstukken tijdsregistratie intern personeel**

Hier laadt u voor elk personeelslid outreachend werken en begeleiding de tijdsregistratiedocumenten op. De registratie gebeurt via het sjabloon dat ESF Vlaanderen ter beschikking stelt. Gelieve hier de zowel de ondertekende en tegengetekende versie op te laden, als de oorspronkelijke tijdsregistratie in Excel-vorm.

Op te laden als oproepnr\_projectnr\_tijdsregistratie *naam personeelslid*

### **MLP-tabel**

Hier laadt u na elke rapportperiode de saldobijlage op die u ontvangt van ESF.

Op te laden als oproepnr\_projectnr\_MLP-tabel

### **Cofinancieringsattesten persoonsgebonden deelnemers en/of intern personeel**



Indien u voor deelnemers en/of interne personeelsleden een vorm van loonkostfinanciering ontvangt, laadt u hier de attesten op die u hiervoor ontvangt van de andere subsidiegever. Het deel van de loonkost dat al gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron wordt ingebracht als publieke cofinanciering.

Op te laden als oproepnr\_projectnr\_cofinanciering *naam personeelslid (aangevuld met maand of extensie afrekening)*

### **Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden**

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

Op te laden als oproepnr\_projectnr\_cofinanciering *benaming*

### **Bewijsstukken ontvangsten**

Indien u bij het uitvoeren van de projectactiviteiten inkomsten genereert, moeten de bewijsstukken hiervan hier opgeladen worden. De ontvangsten zullen afgetrokken worden van de totale subsidiabele kosten alvorens de subsidie berekend wordt. Het betreft hier bijvoorbeeld middelen uit de verkoop van goederen of diensten, inkomgelden bij een event en overige.

Op te laden als oproepnr\_projectnr\_ontvangsten

### **Overheidsopdrachten**

Indien uw organisatie onder de wetgeving overheidsopdrachten valt, laadt u hier de bewijsstukken op van het aankopen van diensten of goederen voor het project (opdracht, offertes en gunningsverslag).

### **Overige marktraadpleging**

Indien uw organisatie niet onder de wetgeving overheidsopdrachten valt maar u selecteert bij het aankopen van diensten of goederen, laadt u hier de bewijsstukken op van deze marktraadpleging.

**Overige documenten projectuitvoering:** inhoudelijke documenten zoals verslagen, testgegevens, syllabi, ...

Hier laadt u verdere inhoudelijke bewijsstukken op.

Op te laden als oproepnr\_projectnr\_benaming