



Prioriteit 3,
Investeringsprioriteit 9 i
Sociale Inclusie en
armoedebestrijding

Oproep 421
Begeleiding maatschappelijk
kwetsbare groepen - GTI Kempen
Oproepfiche

1	Waarover gaat de oproep?	3
1.1.	Beleidskader	3
1.2.	Wie behoort tot de finale doelgroep van de oproep?	4
1.3.	Welke acties passen in de oproep?	5
1.4.	Welke resultaten wil de oproep bereiken?	6
2.	Wie kan een project indienen?	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.1.	Promotor en partners	7
2.2.	Ontvankelijkheidscriteria	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.	Hoe maak je een projectvoorstel op?	11
3.1.	Inhoudelijke analyse	11
3.2.	Kosten	12
3.3.	Financiering	16
4.	Hoe dien je een projectvoorstel in?	19
4.1.	Registratie in de ESF-applicatie	19
4.2.	Indienen projectvoorstel	19
5.	Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel	21
6.	Selectie van de projecten	22
6.1.	Selectieprocedure	22
6.2.	Projectbeslissing	23
6.3.	Herkansing	24
7.	Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?	25
7.1.	Project- en partnerschapsovereenkomst	25
7.2.	Voorschot	25
7.3.	Coachingbezoek	25
7.4.	Rapportering	26
7.5.	Thematische werking	27
7.6.	Controle	27
7.7.	Monitoring van de ESF-indicatoren	27
8.	Tijdlijn met verloop van het project	29
9.	Digitale archiefruimte	30

Korte samenvatting van de oproep

Wat?

De doelstelling van de oproep is om in de regio kempen, meer specifiek de centrumregio Turnhout, acties op te zetten voor kansengroepen die ondervertegenwoordigd zijn op de arbeidsmarkt en voor wie het bestaande aanbod geen (voldoende) duurzame oplossing biedt.

Voor wie?

De oproep richt zich naar organisaties werkzaam in de regio Kempen, meer specifiek de centrumregio Turnhout, 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 (beleids)initiatieven zoals Tijdelijke Werkervaring.

Hoeveel?

Het oproepbudget voor de oproep "Begeleiding maatschappelijk kwetsbare groepen - GTI Kempen" bedraagt 676.228,28 euro, waarvan 338.114,14 EUR ESF en 338.114,14 EUR VCF (Vlaams cofinancieringsfonds).

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 15/11/2017. Een projectvoorstel indienen kan tot en met 15/01/2018. Het goedgekeurde project kan van start gaan vanaf 01/03/2018 en eindigt op 31/12/2019.

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 oproep kadert binnen het ESF operationeel programma 2014-2020 9i - Actieve integratie, mede met het oog op de bevordering van gelijke kansen en actieve participatie en verbetering van de inzetbaarheid - binnen de geïntegreerde territoriale investering (GTI) Kempen.

De stad Turnhout telt een zeer hoog aantal leefloners, in 2015 waren 960 personen leefloongerechtigd (of kwamen in aanmerking voor het equivalent van leefloon). Ter vergelijking, in 2013 waren er 807 leefloners op een bevolking op beroepsactieve leeftijd van 28.523 inwoners.

Van 2013 naar 2014 was er een stijging van 9.5% en naar 2015 opnieuw een stijging met 9.21%. De doelstelling die het OCMW Turnhout zich gesteld heeft is dat op korte termijn 10% van de leefloners geactiveerd moeten worden via een traject art. 60 naar de reguliere arbeidsmarkt. Hiervoor moet deze doelgroep vaak eerst de kans krijgen om een degelijk jobobjectief te laten bepalen en arbeidsgerelateerde vaardigheden op te doen. De meest geschikte plaats om deze vaardigheden op te doen, is in reguliere bedrijven die de in de regio Turnhout gevestigd zijn en een maatschappelijk engagement naar activering willen opnemen. Een kader hiervoor zal worden vastgelegd via het decreet op de tijdelijke werkervaring.

Een ander gegeven, dat de bestaande problematiek van leefloners nog bezwaard, is de instroom van vluchtelingen via het OCMW Turnhout. De cijfers van de vluchtelingen in verhouding tot de intakecijfers van het OCMW tonen aan dat ongeveer 10% van de intakes erkende vluchtelingen zijn of subsidiair beschermden. Rekening houdend met de reële aantallen kunnen we stellen dat een prognose tot eind 2016 concreet betekent dat er circa 1790 intakes zullen zijn, waarvan 180 dossiers m.b.t. vluchtelingen. Een kanttekening hierbij is het gegeven dat de uitstroom uit de opvangcentra nog verder op gang zal komen en het percentage meer dan waarschijnlijk zal toenemen.

Daarnaast manifesteert er zich in de regio een nood voor realistische jobobjectieven en een snellere toeleiding naar de arbeidsmarkt voor personen met een arbeidshandicap.

Deze problematiek biedt de nood tot een geïntegreerde aanpak.

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,
- Roma

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

Deelnemers die begeleiding krijgen binnen deze oproep moeten minimaal werkzoekende zijn en moeten kunnen geregistreerd worden in MLP.

Langdurig zieken met een arbeidscontract behoren dus niet tot de doelgroep van deze oproep.

PWA-werknemers en personen in arbeidszorg waar een tewerkstelling in het regulier economisch circuit of de sociale economie geen realistisch doel is, maken ook geen deel uit van de finale doelgroep van deze oproep.

1.3. Welke acties passen in de oproep?

1.3.1. Outreaching werken

De toeleiding van deelnemers naar de trajecten kan gebeuren door de eigen organisatie en/of partnerorganisaties of door VDAB indien hierover lokaal afspraken worden gemaakt.

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 motiveren, individuele ondersteuning aanbieden, adviseren, begeleiden, toegang tot algemeen vormend onderwijs, beroepsonderwijs, en beroepsopleidingen voorzien, toeleiden naar werkplekieren, 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 (TWE), overige ESF-oproepen en VDAB-tenders. Dat betekent dat het zeer belangrijk is om het projectvoorstel af te stemmen met de relevante beleidsniveaus (zoals lokale besturen, bovenlokale samenwerkingsverbanden en de lokale VDAB-actoren). De samenwerking met deze partners is een beoordelingscriterium bij de evaluatie van de projectvoorstellen.

Gezien het belang van complementariteit met bestaande initiatieven en lokale inbedding moeten organisaties verplicht minstens de regionale contactpersonen van VDAB consulteren en hun projectvoorstel afstemmen met de lokale partners van VDAB vooraleer hun project in te dienen. Bij gebrek hieraan kan het projectvoorstel negatief worden beslist. De gegevens van de te contacteren personen bij VDAB zijn terug te vinden op de ESF-website.

1.4. Welke resultaten wil de oproep bereiken?

De bijzondere acties en/of geïntegreerde trajecten resulteren in zoeken naar werk, volgen van een opleiding, behalen van een kwalificatie of aan het werk gaan. De trajecten kunnen na warme overdracht ook resulteren in een andere aangepaste begeleiding.

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

ESF zal via de MLP-afladingen maandelijks een overzicht bezorgen aan de promotoren met een stand van zaken van de aantallen deelnemers en resultaten.

2. Wie kan een project indienen?

2.1. Promotor en partners

De intermediaire dienstverleners met rechtspersoonlijkheid naar werkzoekenden (incl. opleidingsverstrekkers), OCMW's en organisaties actief op het vlak van sociale inclusie en armoedebestrijding in Turnhout die hun dienstverlening focussen op de regio Turnhout.

Een partnerschap is in deze oproep niet verplicht. Indien men kiest voor een partnerschap neemt één organisatie de rol van **promotor** op zich. De promotor sluit -na goedkeuring van het project- een projectovereenkomst af met ESF Vlaanderen waarin alle contractuele bepalingen zijn opgenomen.

De overige organisaties nemen deel aan het partnerschap en worden de **partners** genoemd. De promotor en de partners ondertekenen een **partnerschapsovereenkomst** waarin de inhoudelijke en financiële afspraken worden vastgelegd.

Een partnerschapsovereenkomst is slechts nodig voor organisaties die subsidiëring wensen van de projectkosten. Organisaties die meewerken maar geen kosten aanbrengen ter subsidiëring worden samenwerkende organisaties genoemd maar hoeven niet te worden gevat door een partnerschapsovereenkomst.

Document: ESF Projectovereenkomst / Partnerschapsovereenkomst

2.2. Criteria op organisatieniveau

De promotor moet aan volgende ontvankelijkheidscriteria op organisatieniveau voldoen:

- De promotor en de partners moeten over rechtspersoonlijkheid beschikken (ontvankelijkheidscriterium). Indien de erkende organisatie niet over een rechtspersoonlijkheid beschikt, dient één van de afzonderlijke organisaties het projectvoorstel in als promotor en worden de overige organisaties opgenomen als partner van het project via een partnerschapsovereenkomst.
- De promotor moet voldoende kredietwaardig zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.
- De promotor moet aan minimale kwaliteitsvereisten voldoen.

2.3. Kwaliteitsvereisten

Je moet als (toekomstige) promotor de kwaliteitsvereisten in acht nemen bij de indiening van het projectvoorstel. We duiden dit graag nog even verder.

Het is noodzakelijk dat je voldoet aan de minimale kwaliteitsvereisten om met je project van start te mogen gaan. Hiervoor moet je als bijlage bij het projectvoorstel een bewijs opleveren. Mogelijkheden zijn:

- Kwaliteitsopstap die geldig was tot eind september 2013 of later via een goedgekeurde kwaliteitspaper of een geldend ESF-kwaliteitslabel. Deze geldigheid werd namelijk verlengd tot eind 2019.
- Voor OCMW's kan het inspectie/visitatierapport gelden.
- Gemandateerden door VDAB.
- Een overig kwaliteitslabel uit de lijst van gelijkgestelde labels, erkend door ESF Vlaanderen. (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.
- Positieve beoordeling quickscan (3 jaar geldig). U dient het projectnummer te vermelden waar deze quickscan positief beoordeeld werd.

Je kan per mail aan de oproepbeheerder ook vlot de geldigheid van jouw vroegere kwaliteitsopstap bij ESF navragen.

Indien je geen geldende ESF-kwaliteitsopstap bezit, nog niet ge-audit werd door Audit Vlaanderen en geen gelijkgesteld kwaliteitslabel bezit, kan je alsnog aan deze kwaliteitsvereiste voldoen via het invullen van het bijgevoegde Kwaliteitsluik (onderaan). In het document is ook de korte toelichting terug te vinden met betrekking tot het kwaliteitsluik. Een positieve beoordeling blijft 3 jaar geldig.

Wij reiken geen attesten meer uit van verlenging. Bij elk projectvoorstel dat u indient, voegt u één van bovenstaande mogelijkheden van kwaliteitsopstap bij waarna wij dit meenemen tijdens onze beslissingsprocedure. U kunt daarbij verwijzen naar het kwaliteitsluik / quickscan van een voorgaand ESF-project (vermelden van projectnummer waar dit positief beoordeeld werd).

Het ESF beoordeelt het kwaliteitsluik enkel in het kader van ESF-projecten. Voor het behalen van een kwaliteitsbewijs voor andere diensten/mandaten/... moeten organisaties zich wenden tot de private markt.

[bijlage: kwaliteitsluik_2017.xlsx](#)

2.4. 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 uiterlijk 15 januari 2018 (middernacht) opgeladen worden in de ESF-applicatie (ontvankelijkheidscriterium).

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.

3. Hoe maak je een projectvoorstel op?

Om een ESF-projectvoorstel in te dienen moet je de volgende documenten opmaken:

1. Een inhoudelijke analyse
2. Een financiële begroting

3.1. Inhoudelijke analyse

Op te leveren product

De promotor maakt een inhoudelijke analyse op waaruit blijkt dat het projectvoorstel voldoet aan de doelstellingen en verwachtingen van de oproep.

Het sjabloon voor deze inhoudelijke analyse wordt ter beschikking gesteld via de ESF-applicatie. De promotor moet deze vragen in het sjabloon zo volledig mogelijk beantwoorden.

Document: Inhoudelijke vragen bij projectvoorstel

Beoordelingscriteria

Het projectvoorstel wordt door een evaluatiecollege beoordeeld op basis van volgende beoordelingscriteria:

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

Per beoordelingscriterium vullen de evaluatoren dezelfde beoordelvragen in om een zo objectief mogelijke evaluatie te garanderen.

Document: ESF Beoordelingscriteria bij projectvoorstel

3.2. Kosten

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 medewerkers die activiteiten uitvoeren die direct bijdragen tot de geboden integrale begeleiding aan de deelnemers en de kwaliteit ervan. Uit het projectvoorstel dient duidelijk de directe relevantie van de in de begroting opgenomen projectactiviteiten te blijken.

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.
- De medewerker moet minimaal een bachelordiploma bezitten of zijn/haar functieprofiel moet minimaal het niveau bachelor vermelden of minimaal twee jaar relevante ervaring. Wijzigingen in profielen en functies tijdens het project moeten worden doorgegeven aan ESF Vlaanderen.

Standaarduurtarief

Er wordt in deze oproep gewerkt met een standaarduurtarief (SUT) voor de inzet van de interne medewerkers.

Het standaard uurtarief wordt berekend door het **voltijds brutoloon** van een medewerker te vermenigvuldigen met een **factor van 1,2 %**

Deze factor werd samengesteld uit een fair en redelijk aandeel aan loonkosten bovenop het brutoloon en eventuele loonkost reducties voor de werkgever en werknemer.

Het brutoloon dat als basis geldt is het brutoloon van de maand januari of indien de medewerker nog niet in dienst was het brutoloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling. Enkel het brutoloon geldt als basis. Andere kosten kunnen niet meegenomen worden voor de berekening van het standaarduurtarief. Er wordt een maximum standaarduurtarief gehanteerd van 100 euro / uur. Er kan maximaal 1720 uur per jaar ingebracht worden.

Voorbeeld: een medewerker met een voltijds brutoloon van 3.000 euro heeft een standaarduurtarief van 36 euro (3.000 euro x 1,2%)

Aan te leveren document bij indiening & rapportering

- Loonfiche van januari of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling.
- Voor de medewerkers die al in dienst zijn, bij indienen van het voorstel, voor de overige medewerkers bij rapportering.

Als eenheid gelden de uren die door de interne personeelsleden gepresteerd worden en die direct bijdragen tot de geboden integrale begeleiding aan de deelnemers en de kwaliteit ervan. Uit het projectvoorstel dient duidelijk de directe relevantie van de in de begroting opgenomen projectactiviteiten te blijken.

De kosten van personeelsleden met een indirecte functie zoals directiepersoneel, boekhouding, of andere, zitten vervat in de forfait van 40 %. Hun tijdsinzet kan dus niet worden gerapporteerd.

De kost van het interne personeel = Aantal geregistreerde uren x standaarduurtarief.

Aan te leveren document bij rapportering:

- Ingevulde en ondertekende tijdsregistratie

Forfait van 40% voor alle andere kosten

In deze oproep wordt er gewerkt met een standaarduurtarief voor elke medewerker en een forfait van 40% voor alle andere kosten. Tot de forfait van 40% behoren alle overige kosten zoals bv. boekhouding, deelnemerskosten zoals vervoersbewijzen, werkingskosten, huur van zalen. Het forfait wordt op de totale kost van het intern personeel toegepast. Deze geforfaitariseerde kosten moeten niet bewezen worden aan de Afdeling ESF.

Stap 1: bereken alle personeelskosten op basis van het aantal geregistreerde uren en het standaarduurtarief

Voorbeeld

- Medewerker X werkt 500 uur op het project en heeft in januari een brutoloon van 3.000 euro met een standaarduurtarief van 36 euro. De totale kost van medewerker X bedraagt 18.000 euro (500 x 36 euro)
- Medewerker Y werkt 1000 uur op het project en heeft een brutoloon van 2.000 euro met een standaarduurtarief van 24 euro. De totale kost van medewerker Y bedraagt 24.000 euro (1000u x 24 euro)

Stap 2: Bereken het forfait van 40% op de totale kost van het intern personeel

In het voorbeeld:

- Er is een totale kost van 42.000 euro (18.000 euro + 24.000 euro)
- Het forfait voor alle andere kosten bedraagt 16.800 euro (= 42.000 x 40%)

Dit forfait omvat dus zowel kosten voor extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep.

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 oproepbudget bedraagt 676.228,28 EUR, waarvan 338.114,14 EUR ESF en 338.114,14 EUR VCF (Vlaams cofinancieringsfonds).

Deze oproep past onder Prioriteit 3 Sociale inclusie en armoedebestrijding, Investeringsprioriteit 9i van het operationeel programma en kan gebruik maken van middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds (VCF).

De financieringsstructuur van de projecten ziet er - na aftrek van ontvangsten - als volgt uit:

- maximaal 40% ESF;
- maximaal 40% VCF;
- minimaal 20% eigen cofinanciering.

De promotor is zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de 20 % eigen financiering. Uiterlijk tegen de startdatum van het project laadt de promotor een cofinancieringsattest op in de ESF-applicatie.

3.3.1. 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.

3.3.2. Bijdragen in natura

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

3.3.3. 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 1.3. 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 geregistreeerde prestaties uitbetaald worden. Dit zal ook gecontroleerd worden in de controles die ESF uitvoert op de projecten.

3.3.4. Overheidsopdrachten

Promotoren die een organisatie zijn in de zin van artikel 2, WET OVERHEIDSOPDRACHTEN EN BEPAALDE OPDRACHTEN VOOR WERKEN, LEVERINGEN EN DIENSTEN VAN 17 juni 2017 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>.

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 u 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).

4.2. Indienen projectvoorstel

Nadat je hebt vastgesteld dat je aan de ontvankelijkheidscriteria voldoet kan je het projectvoorstel indienen via de ESF-applicatie. Om in te loggen heb je je ondernemingsnummer nodig.

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

Na het aanmelden vind je onder het tabblad 'Oproep' de gewenste openstaande oproep. U kunt ook het oproepnummer intikken en 'zoeken'.

Onder het tabblad 'Bijlagen' vind je alle nodige informatie: de oproepfiche een sjabloon voor het kosten- en financieringsschema, etc.

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

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 of twee jaar aantoonbare relevante ervaring (of functieprofiel)	
Engagement van VDAB voor toeleiding (indien van toepassing)		

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:
hewa.mikaeli@wse.vlaanderen.be
eveline.vernest@wse.vlaanderen.be
- De ESF-applicatie (IT-ondersteuning): esfsupport@vlaanderen.be

Maak gerust een afspraak voor inhoudelijke en financiële ondersteuning.

De data van de geplande infosessies zullen via de ESF-Website bekendgemaakt worden.

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 (ESF en VDAB).

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.

Nadat het advies is uitgebracht, beraadslaagt het Managementcomité over de projecten waarvoor geen consensus werd bereikt onder de evaluatoren. Het Managementcomité brengt, bij consensus, een advies uit over elke aanvraag.

Indien er geen consensus over het ontwerp van beslissing bestaat, worden alle meningen met hun argumenten opgenomen in het verslag van het Managementcomité. Daarna beslist de Managementautoriteit en motiveert zijn beslissing.

Het Managementcomité geeft daarnaast een gemotiveerd advies over de gevolgde beslissingsprocedure.

Indien er onvoldoende middelen zijn om alle positief gescoorde projecten te subsidiëren, wordt een rangschikking gemaakt van de projecten. Het gemiddelde van de totaalscores van de evaluatoren vormt de basis bij de rangschikking.

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

Het Managementcomité adviseert de finale rangschikking van de projecten. De Managementautoriteit beslist en motiveert en licht het Managementcomité in over de beslissing.

6.2. Projectbeslissing

De selectieperiode eindigt met een **projectbeslissing**.

ESF Vlaanderen maakt de beslissing elektronisch bekend aan de promotoren. De beslissing kan positief of negatief zijn:

- Wanneer een project is goedgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de projectbeheerder. Dit is de ESF- contactpersoon voor het verder verloop van het project. Het project gaat van start op de voorziene begindatum van het project. Zie hoofdstuk 7 van deze oproepfiche voor meer informatie over de start van het project.

- Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de projectbeheerder 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.

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

6.3. Herkansing

Bij deze oproep is het mogelijk om te herkansen zolang er middelen beschikbaar zijn. Projectvoorstellen die negatief beslist worden, krijgen dus de mogelijkheid om te herkansen binnen de oproep. ESF Vlaanderen zal hen hiervan op de hoogte stellen bij de beslissing.

Bij de herkansing is het verplicht om alle opmerkingen bij de eerdere beslissing in rekening te nemen. De verwerking moet grondig worden aangegeven in het nieuwe projectvoorstel. Een bespreking met de ESF-oproepbeheerder van de oproep wordt ten zeerste aangemoedigd.

De looptijd van de projecten die na herkansing worden goedgekeurd wordt ingekort, de einddatum van alle projecten blijft 31/12/2019.

Indien er na deze herkansing opnieuw een negatieve beslissing volgt, kan het projectvoorstel niet meer opnieuw ingediend worden.

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 project in de ESF-applicatie.

7.2. Voorschot

De promotor ontvangt per rapportperiode een voorschot van 70% van de toegekende middelen van het Vlaams cofinancieringsfonds. Dit voorschot wordt betaald na ondertekening van de projectovereenkomst.

De voorschotten kunnen pas uitbetaald worden na ontvangst bij ESF Vlaanderen van de middelen van het VCF.

7.3. Coachingbezoek

ESF Vlaanderen bezoekt de projecten idealiter 3 à 6 maanden na de start van het project. Tijdens dit bezoek wordt een kwalitatieve monitoring uitgevoerd. Het projectverloop wordt besproken en aan de hand van een aantal deelnemersdossiers wordt de kwaliteit van de trajecten nagegaan.

Deze opvolging is complementair aan de gegevens verkregen op basis van de MLP-registratie. Ze heeft tot doel na te gaan in welke mate de effectieve realisatie van het project beantwoordt aan de engagementen

(naar aanpak, doelgroepen, uitstroom, ...) aangegaan vanuit de oproep en in het voorstel.

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 tijdsschema als voorbeeld:

START: 01/03/2018	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Tussentijdse rapportering	01/03/2018-31/12/2018	31/03/2019
Eindrapportering	01/01/2019-31/12/2019	31/03/2020

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

Het bestaat uit:

- 1 MLP-saldbijlage.** De promotor vult op vraag de MLP-monitoringtabel aan voor opmaak van de MLP saldbijlage 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.

7.7. Monitoring van de ESF-indicatoren

ESF Vlaanderen krijgt de gegevens die de promotor invoert in MLP maandelijks toegestuurd van 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.

Onderstaande ESF-indicatoren zijn door de promotor aan iedere deelnemer verplicht te bevragen bij start van de actie. De definiëring van deze indicatoren wordt jullie bezorgd bij start van het project:

- Indicator 12: deelnemer uit huishoudens waarin niemand werk heeft,
- Indicator 13: deelnemers uit huishoudens met afhankelijke kinderen waarin niemand werk heeft,
- Indicator 14: deelnemers uit eenoudergezinnen met afhankelijke kinderen,
- Indicator 15: migranten, deelnemers met een buitenlandse achtergrond, minderheden (waaronder gemarginaliseerde gemeenschappen zoals de Roma),
- Indicator 17: andere kansarmen,
- Indicator 18: daklozen of mensen die van de woningmarkt uitgesloten zijn,

We adviseren u graag deze bevraging in het intakeformulier met de klant op te nemen.

Onderstaande ESF-indicatoren zijn door de promotor aan iedere deelnemer verplicht te bevragen bij einde van de actie:

- Indicator 25: deelnemers die na de deelname onderwijs/opleiding volgen,
- Indicator 26: deelnemers die na de deelname een kwalificatie behalen.

De promotor vult maandelijks de lijst van indicatoren aan en stuurt de aangevulde tabel daarna terug naar maandtabellen@wse.vlaanderen.be.

8. Tijdlijn met verloop van het project

	ESF	Promotor
15/11/2017	Openstellen oproep	
15/01/2018		Afsluiting indiening projectvoorstellen
16/01/2018	Start selectieprocedure	
28/02/2018		Uiterlijke datum bekendmaking projectbeslissingen
01/03/2018		Start project
31/12/2018		Einde tussentijdse projectperiode
31/03/2019		Indiening tussentijdse rapportering (TR)
31/12/2019		Einde projectperiode 1/01/2018-31/12/2019
31/03/2020		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://archieff.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 standaarduurtarief (SUT)

Hier laadt u de loonfiche van de maand januari of de eerste volledige maand van tewerkstelling op. Indien de loonfiche als document onvoldoende het percentage van tewerkstelling kan staven om de voltijdse brutowedde te bepalen, kan bijkomend de arbeidsovereenkomst opgeladen worden.

Op te laden als oproepnummer_projectnummer_niveau 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

Deelnemersdossiers

Hier laadt u van elk afgesloten traject een deelnemersdossier op.

Op te laden als oproepnummer_projectnummer_deelnemersdossier_naam
deelnemer

Indien u voor deelnemers en/of interne personeelsleden een vorm van loonkostfinanciering ontvangt, vormt dit persoonsgebonden cofinanciering. Het deel van de loonkost dat al gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron wordt ingebracht als publieke cofinanciering.

Indien u voor de acties binnen het project een subsidie ontvangt van een andere subsidiegever, vormt dit niet-persoonsgebonden cofinanciering. Het deel van het project dat al gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron wordt ingebracht als publieke cofinanciering.

Voor beide vormen voegt u een cofinancieringsattesten bij uw aanvraag. Een cofinancieringsattest dient om te kunnen beoordelen dat een project kan doorgaan zoals het ons wordt voorgesteld. Daarom is het belangrijk dit attest te hebben bij de indiening van het projectvoorstel, vanaf die datum wordt het in beslissing genomen.

Als men indient met publieke cofinanciering heeft men een attest nodig van de verstrekker als akkoord tot gebruik van die middelen in het ESF-project. Er moet uit het attest blijken hoeveel en hoe men deze middelen zal inbrengen.

Er hoeft geen cofinancieringsattest als men indient met eigen middelen die geen verbijzondering hebben. Financiële middelen zijn hier pas als eigen middelen te begrijpen als ze voor de algemene werking van een organisatie worden gestort en deze organisatie ze autonoom kan besteden.

Als er bijvoorbeeld 20.000 euro eigen middelen worden besteed in het project, of als 20% van de projectkosten wordt gefinancierd met eigen middelen, of als de loonkost van statutair personeelslid X cofinanciering vormt, is een attest niet nodig.

De inzet van statutair overheidspersoneel vermeldt u altijd duidelijk in de begroting en rapportering.

Wat we wel graag vragen, is ons de vorm en het bedrag cofinanciering goed toe lichten in uw projectbegroting.

toevoegen onder archiefruimte

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:

Hier laadt u de inhoudelijke bewijsstukken op die worden opgevraagd door de oproepbeheerder. Het betreft hier bijvoorbeeld verslagen van stuurgroepen, deelnemersactiviteiten, etc.

Op te laden als oproepnr_projectnr_naam document