OP ESF Vlaanderen 2014 - 2020
Fiche oproep 434 **SWITCH – werkplekuitwisseling voor werknemers**

Prioriteit uit OP: **10.iv** 'Investering in onderwijs, opleiding en beroepsopleiding voor vaardigheden en een leven lang leren'

De fiche van de oproep werd goedgekeurd door het Managementcomité van 26/04/2018.

Korte samenvatting van de oproep 3
1 Waarover gaat de oproep? 6
1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep? 7
1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen? 7
1.3 Verwachte resultaten van de projecten? 9
2 Wie kan een project indienen? 11
2.1 Promotor en partners 11
2.2 Criteria op organisatieniveau 12
2.3 Criteria op projectniveau 13
2.4 Overheidsopdrachten en de minimis 13
3 Hoe maak je een projectvoorstel op? 15
3.1 Inhoudelijke analyse 15
3.2 Projectplanning 15
3.3 Begroting en financiering 16
4 Hoe dien je een projectvoorstel in? 21
4.1 Registratie in de ESF-applicatie 21
4.2 Indienen projectvoorstel 21
5 Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel 22
6 Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd? 23
6.1 Selectieprocedure 23
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 Administratieve verplichtingen 25
7.4 Rapportering 25

7.6 Controle 27
7.7 Evaluatie 27
8 Tijdlijn met verloop van het project 28
8.1 Tijdlijn 28
9 Digitale archiefruimte 29
10 Bijlagen 31

Korte samenvatting van de oproep

Wat?

SWITCH: Werkplekuitwisseling voor werknemers– leren door beleving vanuit ervaring.

De focus van deze oproep ligt op het versterken van competenties en talenten van werknemers op een vernieuwende en verrijkende manier. Individuele werknemers krijgen de kans om mee te draaien in een andere, nieuwe, prikkelende werkomgeving en scherpen on-the-job hun competenties en talenten aan. Via deze oproep willen we pilootprojecten stimuleren die als **inspirator** kunnen dienen voor projecten in de toekomst.

Deze oproep biedt een innovatief alternatief aan organisaties en hun medewerkers ongeacht statuut/leeftijd/functie/… voor het klassieke leren, het formeel overbrengen van kennis en vaardigheden. We gaan hierbij tevens uit van een versterkt leereffect: wanneer je als een werknemer on-the-job in een nieuwe werkplek/leerplek wordt ondergedompeld en leert door het zelf te ervaren/beleven, is de kans groot op een sterke verankering van de opgedane kennis.

Via deze oproep kan de indienende organisatie onderzoeken welk leeruitwisselingsnetwerk uitgebouwd kan worden, welke concrete leeruitwisselingen mogelijk zijn tussen individuele werknemers van verschillende organisaties om vervolgens de nodige voorbereidende stappen te zetten voor implementatie. Tenslotte kunnen effectief leeruitwisselingstrajecten opgezet worden met als doel competentie/talentontwikkeling van de individuele medewerkers te versterken.

Bijkomend doel van deze oproep is de mobiliteit onder werknemers te stimuleren, hierrond te sensibiliseren, maar vooral ook de mobiliteit bewerkstelligen in een veilige context: je behoudt immers je huidige baan/loon/rechten.

Wie?

De promotoren zijn:

- intermediairen (werkgeversorganisaties, vakbonden, provinciale ontwikkelingsmaatschappijen, …)
- clusters en sectoren
- organisaties of een groep van organisaties (zowel profit als non-profit, zowel uit het Normaal Economisch Circuit als uit de sociale economie)
-

In deze oproep kunnen organisaties die gevestigd zijn in het Vlaams Gewest een project indienen.

Promotoren die gevestigd zijn in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest enerzijds en promtoren die worden beschouwd als Overheid (zie hieronder voor definitie) kunnen ook een projectvoorstel indienen maar moeten zich daarbij beperken tot het 1. Uitbouwen van de leeruitwisselingsnetwerk (in fase 1) en 2. Coördineren van het netwerk (fase 2 – zie hieronder voor de beschrijving van deze fases). De uitrol van deze uitwisselingstrajecten kan met andere woorden enkele met werknemers uit het Vlaamse Gewest. Een promotor uit het Vlaamse Gewest daarentegen kan alle drie deze activiteiten in een project opnemen.

Acties?

Twee projectfases:

FASE 1
In fase 1 dient de promotor:
- een netwerk van bedrijven/organisaties rond de tafel te krijgen;
- de opleidingsbehoeften en leerplekken te identificeren/in kaart te brengen en onderling te matchen;
- de uitwisselingscase met minstens 3 partners juridisch en organisatorisch uit te werken.

FASE 2
Fase 2 bestaat uit:
- het effectief uitrollen/testen van de leeruitwisselingstrajecten
- het verder coördineren van het netwerk
- het uitvoeren van een verplichte zelf-evaluatie

Hoeveel?

Het oproepbudget voor de oproep bestaat uit 2.000.000,00 euro waarvan 800.00,00 euro ESF-financiering en 1.200.000,00 euro Vlaamse cofinanciering.

Er is een maximale subsidie voorzien van 185.000,00 euro per project met de volgende verdeling:
- Maximaal 74.000,00 euro ESF
- Maximaal 111.000,00 euro VCF

Dit wordt als volgt onderverdeeld:

✓ Voor <u>fase 1</u> wordt een budget van maximaal 75.000,00 EUR per project voorzien met volgende verdeling:

- Maximaal 30.000,00 EUR ESF (40% middelen uit het Europees Sociaal Fonds)
- Maximaal 45.000,00 EUR VCF (60% middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds)

✓ Voor <u>fase 2</u> wordt een budget van maximaal 110.000,00 EUR per project voorzien met volgende verdeling:

- Maximaal 44.000,00 EUR ESF (40% middelen uit het Europees Sociaal Fonds)
- Maximaal 66.000,00 EUR VCF (60% middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds)

Hoe?

De promotor dient een projectvoorstel in via de online ESF-applicatie. Een projectvoorstel opmaken bestaat uit het beantwoorden van inhoudelijke vragen, het uitwerken van een planning en het opmaken van een begroting.

Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op 1 mei 2018 en staat open tot en met 31 augustus 2018 middernacht. Ondersteuning op 31 augustus 2018 is verzekerd tot 17u.
De projectbeslissing wordt gecommuniceerd vóór eind november 2018.
Goedgekeurde projecten gaan van start op 1 januari 2019.

Looptijd?

Projecten binnen deze oproep hebben een maximale looptijd van twee jaar.
Eén jaar voor fase 1 en één jaar voor fase 2. De exacte rapporteringsperiodes kunnen worden teruggevonden onder 7.4.
Fase 2 kan enkel uitgevoerd worden mits goedkeuring van de vereiste output (cf. infra).

1 Waarover gaat de oproep?

De oproep past binnen het operationele ESF-programma 2014-2020 onder prioriteit 2 'Loopbaanbeleid preventief' onder de investeringsprioriteit **10.iv** 'Investering in onderwijs, opleiding en beroepsopleiding voor vaardigheden en een leven lang leren'. Binnen prioriteit 2 'Loopbaanbeleid preventief' wordt gestreefd naar het versterken van de competenties en de inzetbaarheid van werkenden op de arbeidsmarkt.

Via deze oproep willen we pilootprojecten stimuleren die als inspirator kunnen dienen voor projecten in de toekomst. Deze pilootprojecten bieden aan organisaties in Vlaanderen de kans om op een vernieuwende en verrijkende manier de competenties van hun werknemers te versterken via individuele leeruitwisselingstrajecten: je wordt als werknemer on-the-job in een nieuwe werkplek/leerplek ondergedompeld en leert door het zelf te ervaren/beleven: leren door ervaring vanuit beleving.

Deze vernieuwende manier van leren biedt aan organisaties en hun medewerkers een alternatief voor het klassieke leren, het formeel overbrengen van kennis en vaardigheden. Een bijkomende troef van het opzetten van competentieversterkende werkplekuitwisseling is het stimuleren van en sensibiliseren over mobiliteit onder werknemers zij het in een veilige context: je behoudt je huidige baan/loon.

Verder willen we vanuit Vlaanderen leren uit de ervaringen van deze pilootprojecten. Deze projecten zullen dan ook van nabij opgevolgd door de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' via een intensief coachingtraject met als doel leren uit de obstakels en succesfactoren met het oog op inspiratie voor verdere projecten in de toekomst.

Voor deelnemende organisaties en werknemers verwachten we volgende voordelen:

- Ontwikkeling van medewerkers op een vernieuwende manier
- Innovaties stimuleren binnen en over organisatiegrenzen heen
- Verhoogde productiviteit en flexibiliteit van werknemers
- Duurzame talentontwikkeling
- Kennis uitwisselen op een niet-traditionele manier
- Blijvend binden en boeien van werknemers
- Leren on-the-job: leren vanuit concrete situaties, door het zelf te beleven, te ervaren
- Creëren van een flexibele en innovatieve organisatiestructuur
- Efficiëntiewinst (kostenbesparing) bij het leren: maximale verankering van het geleerde
- Verhoogde mobiliteit: veilige verkenning van een andere organisatie met een andere cultuur
- Netwerkbevorderend zowel op niveau van de betrokken werknemers als op niveau van de betrokken bedrijven en organisaties
- Leren in twee richtingen: niet enkel de deelnemer leert, maar ook de coach en de organisatie/bedrijf dat zich als leerplek aanbiedt, leren. Immers door de uitwisseling gaan alle betrokkenen kijken vanuit een andere bril en komt er feedback op bestaande gewoontes, manieren van werken. Ook de uitsturende organisatie zal leren doordat de werknemer met een frisse blik, met nieuwe kennis, energie en motivatie terugkeert.

Door het letterwoord switch in de oproep willen we duidelijk maken dat we een effectieve uitwisseling beogen. Hierin zit immers volgende termen voor ons vervat: Samen, Werkplekuitwisseling/Werkplekleren, Innovatief, Talent/Tuinen, Competentie, Hefboom.

Deze oproep kadert tevens in het bredere verhaal van werkbaar werk. Volgens de werkbaarheidsmonitor van de SERV (Sociaal Economische Raad van Vlaanderen) wordt werkbaar werk o.a. gedefinieerd als werk dat voldoende leerkansen biedt. Deze oproep biedt de werkgever een alternatieve manier om verrijkende

leerkansen te bieden aan zijn of haar werknemers. Het biedt de werknemer die in een leeruitwisselingstraject stapt, de kans om zijn competenties en talenten verder uit te bouwen, om zuurstof op te doen.

1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?

Deze oproep heeft als finale doelgroep Vlaamse bedrijven en organisaties en hun werknemers. Deze oproep richt zich tot alle werknemers ongeacht statuut/leeftijd/functie.

De intermediaire organisaties hebben een coördinerende rol.

1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

De projecten binnen deze oproep bestaan uit twee projectfases:

FASE 1
In fase 1 dient de promotor:

- een netwerk van bedrijven/organisaties rond de tafel te krijgen,
- de opleidingsbehoeften en leerplekken in kaart te brengen en onderling te matchen.
- de uitwisselingscase met minstens 3 partners juridisch en organisatorisch uit te werken.

In fase 1 is het heel belangrijk om te identificeren via behoeftenanalyse welke bedrijven/organisaties in transformatie zitten, welke competenties ze nodig hebben in de toekomst en welke bedrijven/organisaties uitstekende leerplekken zijn om die competenties bij te schaven. De rol van de intermediair hierin is cruciaal. Het mag ook niet enkel gaan over het efficiënter geven van opleidingen of het delen van formele opleidingen.

> *Bijvoorbeeld als er behoefte gedetecteerd wordt aan meer klantgerichtheid, dan wordt er binnen het netwerk gezocht naar organisaties/bedrijven waarbij klantgerichtheid als het ware in het DNA ingebakken zit om een maximale leerervaring 'door beleving' te realiseren.*

Voor een succesvol leertraject is het belangrijk dat de leerdoelstellingen vooraf SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) gedefinieerd worden.

In fase 1 dient de promotor rekening te houden met volgende kritische succesfactoren:

- Het belang van sociaal overleg: sociale dialoogstructuren dienen optimaal ingezet te worden.
- Geografische proximiteit van het partnerschap
- Aanwezigheid leercultuur van de bedrijven.
- Evenwicht binnen het netwerk (vraag/aanbod): bedrijven/organisaties die werknemers uitsturen, moeten ook zichzelf als een leerplek aanbieden en vice versa.
- Maatwerk: op maat van de noden van de werknemer en de betrokken bedrijven/organisaties
- Vrijwillige basis: de leeruitwisseling kan enkel gebeuren op vrijwillige basis met als doel een win-winsituatie voor alle betrokken partijen (werknemer/deelnemer, werknemer/coach en betrokken bedrijven).

Na fase 1 dient de promotor <u>volgende output</u> op te leveren:
Een rapport met daarin:

- Een verslag waarin minstens volgende elementen worden besproken:
    - ✓ de doorlopen werkzaamheden van werving tot actieplan
    - ✓ analyse/identificatie van leerbehoeften/leerplekken
    - ✓ matchingproces
- Een juridisch scenario
- Een melding aan de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO), Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten via tsw@werk.belgie.be aan de hand van het ESF-sjabloon met de oproepbeheerders in cc. In het sjabloon worden volgende elementen opgenomen:
    1. Naam bedrijf/bedrijven;
    2. KBO-nummer(s);
    3. Adres bedrijf/bedrijven;
    4. Exploitatiezetel(s) in kwestie;
    5. Eventuele plaats van tewerkstelling waar de uitwisseling gebeurt (indien deze anders is 3 en/of 4);
    6. Identiteit van de werknemers (naam werknemers + INSZ-nr (= RR-nr.);
    7. Begin en einde van de uitwisseling.
- Een engagementsverklaring van de bedrijven die actief gaan participeren en medewerkers gaan ontvangen/uitsturen.
- Een actieplan voor de uitwisselingscase met daarin minstens de volgende elementen:
    - ✓ de betrokken bedrijven (uitsturend en ontvangend)
    - ✓ de werknemers die zullen worden uitgewisseld naar een andere organisatie (deelnemers)
    - ✓ De werknemers die als coach van de deelnemer zullen fungeren binnen de ontvangende organisatie
    - ✓ de leerdoelstellingen SMART geformuleerd en de gewenste leeroutput op maat van de noden van het individu en in onderlinge afstemming met de uitsturende organisatie, de ontvangende organisatie en individu.
    - ✓ modaliteiten voor samenwerking*: concrete afspraken op vlak van aanvullende verzekeringen, locatie leerplek, duur van het leeruitwisselingstraject zowel naar intensiteit (aantal uur per week/dagen per maand) als naar totale duurtijd, takenpakket voor deelnemers en coaches, …
    - …

*De betrokken werknemers behouden tijdens de uitvoering van fase 2 hun tewerkstelling en bijhorende rechten (loon, voordelen, verzekeringen, ..) bij hun werkgever. Hierop worden geen uitzonderingen toegestaan.

FASE 2

Fase 2 bestaat uit:

- o het effectief uitrollen/testen van de leeruitwisselingstrajecten
- o het verder coördineren van het netwerk
- o het uitvoeren van een verplichte zelf-evaluatie (sjabloon zal door de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' ter beschikking worden gesteld).

De coördinator staat in deze fase in voor:

- de vastlegging van de afspraken tussen de uitsturende en ontvangende organisatie (cf. supra)
- het levend houden van het netwerk

- de opvolging van de leeruitwisselingstrajecten in samenspraak met de uitsturende organisatie, de ontvangende organisatie en de individuele medewerker.
- de uitvoering van een zelfevaluatie en bijhorend verslag

Bij de ontvangende organisatie wordt steeds een coach (of meerdere coaches) aangesteld die in staat voor een goed verloop van het leerproces en de opvolging van de competentieverwerving. Het mag niet enkel gaan over het efficiënter geven van opleidingen of het delen van formele opleidingen.

Voorwaarden:

- De coach is tewerkgesteld bij de ontvangende organisatie.
- Coachen gebeurt op vrijwillige basis.
- De coach krijgt hiervoor voldoende ruimte en tijd vanuit de ontvangende organisatie.
- De coach kent zijn rol en opdracht.
- De coach heeft de juiste expertise (technische en coachende vaardigheden).

Wat verwachten we van een coach?

- Begeleiden en coachen van de deelnemer
- Observeren van de deelnemer
- Feedback geven aan de deelnemer
- Ervaringsgericht delen van zijn of haar kennis en expertise
- Samen reflecteren over leerervaringen
- Input leveren aan de coördinator over de vooruitgang van het leeruitwisselingstraject
- …

De kern van het coachen ligt in het vertrouwen dat de coach kan geven en krijgen. Daarom is het ook belangrijk het kader van zo'n vertrouwensrelatie helder te omschrijven, zodat de wederzijdse verwachtingen tussen coach en de deelnemer duidelijk zijn.

De betrokken werknemers behouden tijdens de uitvoering van fase 2 hun tewerkstelling en bijhorende loon- en voordelenpakket bij hun werkgever. Hierop worden geen uitzonderingen toegestaan. De uitwisselingen gebeuren in een veilige context met behoud van tewerkstelling en verloning.

Alle individuele medewerkers die een leeruitwisselingstraject doorlopen, krijgen na afloop een leerbewijs (sjabloon zal door de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' ter beschikking worden gesteld).

Vanaf fase 2 is een partnerschap met alle betrokken (uitsturende en ontvangende) bedrijven en organisaties in de uitwisselingscase verplicht.

1.3 Verwachte resultaten van de projecten?

De verandering die het Operationeel Programma via deze investeringsprioriteit wil bereiken, is dat organisaties erin slagen om door deze acties, een vernieuwing in beweging te brengen die gericht is op een anders organiseren van leren.

Deze verandering wordt gemonitord via een jaarverslag. Via een jaarlijkse rapportering wordt een samenvatting gemaakt van het bereik van de veranderingen, zijnde in deze oproep de evoluties van de competentienoden, die de begunstigden aankondigen in hun projectvoorstel. De afdeling 'ESF en

Duurzaam Ondernemen' zal de info uit de opvolging van deze projecten, hun rapporteringen en hun output gebruiken om dit jaarlijks verslag op te bouwen.

2 Wie kan een project indienen?

Alvorens van start te gaan met de opmaak van een projectvoorstel is het belangrijk om met enkele criteria rekening te houden. Hieronder sommen we op welke criteria van belang zijn om een ontvankelijk projectvoorstel te kunnen indienen.

2.1 Promotor en partners

Deze oproep is rechtstreeks gericht naar:

- intermediairen (werkgeversorganisaties, vakbonden, provinciale ontwikkelingsmaatschappijen, …)
- clusters en sectoren
- organisaties of een groep van organisaties (zowel profit als non-profit, zowel uit het Normaal Economisch Circuit als uit de sociale economie)

In deze oproep kunnen organisaties die gevestigd zijn in het Vlaams Gewest een project indienen.

Promotoren die gevestigd zijn in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest enerzijds en promtoren die worden beschouwd als Overheid (zie hieronder voor definitie) kunnen ook een projectvoorstel indienen maar moeten zich daarbij beperken tot het 1. Uitbouwen van de leeruitwisselingsnetwerk (in fase 1) en 2. Coördineren van het netwerk (fase 2 – zie hieronder voor de beschrijving van deze fases). De uitrol van deze uitwisselingstrajecten kan met andere woorden enkele met werknemers uit het Vlaamse Gewest. Een promotor uit het Vlaamse Gewest daarentegen kan alle drie deze activiteiten in een project opnemen.

Binnen een project kan slechts één netwerk opgezet worden om de geografische proximiteit te waarborgen.

Vanaf fase twee is het verplicht om de organisaties die deelnemen op te nemen als partner in onze applicatie. Binnen het partnerschap ondertekenen de promotor en de partners een partnerschapsovereenkomst waarin zowel de inhoudelijke als de financiële afspraken worden vastgelegd. Deze overeenkomst wordt opgeladen in de ESF-applicatie.

De promotor is als aanvrager juridisch verantwoordelijk voor de inhoudelijke, de administratieve en de financiële aspecten van het dossier, en dit voor alle partners in het project en gedurende alle fasen van de uitvoering van het project.

Overheidsadministraties en – diensten op nationaal, regionaal of lokaal niveau kunnen niet deelnemen aan deze oproep indien de finale doelgroep het eigen personeel is. Investeringen in institutionele capaciteit en in de efficiëntie van de overheidsadministratie en overheidsdiensten op nationaal, regionaal en lokaal niveau met het oog op hervormingen, betere regelgeving en goed bestuur worden volgens artikel 3 d 1 voorbehouden voor lidstaten die in aanmerking komen voor steunverlening uit het cohesiefonds of in lidstaten die één of meer regio's van NUTS-2-niveau hebben. Het Operationeel Programma van de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' sluit in deel 1 investeringen in thematische doelstelling 11 uit.

De afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' beschouwt volgende organisaties als overheidsadministratie of -dienst:

- De federale staat en diens organisaties (zoals de federale overheidsdiensten (FOD's) en het ministerie van Defensie, de programmatorische overheidsdiensten (POD's), de wetenschappelijke instellingen (zoals het KMI), De meeste federale instellingen van openbaar nut (zeker als ze onder gezag van een bevoegde minister vallen), de openbare instellingen van sociale zekerheid (OISZ), …)

- Gemeenschappen en gewesten en hun organisaties (zoals de departementen, IVA's en publiek en privaatrechtelijke EVA's)

- Provincies, steden en gemeenten en hun lokale besturen (zoals OCMW's)

- Rechtspersonen

    - waarbij meer dan de helft van de leden van het bestuurs-, leidinggevende of toezichthoudende orgaan aangewezen zijn door de hierboven beschreven overheden (onder deze categorie kunnen bijvoorbeeld vallen: intercommunales, opdrachthoudende verenigingen, ...);

    - of waarbij hun beheer onderworpen is aan het toezicht van de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties of andere instellingen of personen die ressorteren onder de hierboven beschreven overheden.

- Publiekrechtelijke rechtspersonen

- Scholen (kleuterscholen, basisscholen, hogescholen, universiteiten)

Deze lijst is niet limitatief en het staat de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' vrij om deze in specifieke gevallen gemotiveerd uit te breiden. Wanneer u twijfelt of uw organisatie beschouwd wordt als een overheidsadministratie- of dienst, raden wij u aan om contact op te nemen met één van de oproepbeheerders om dit uit te klaren.

2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor moet rekening houden met volgende criteria op organisatieniveau:

De promotor moet aan volgende criteria op organisatieniveau voldoen:

- De promotor en de partners moeten over rechtspersoonlijkheid beschikken (tenzij de promotor of partner een vakbond is)
- 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. Hiervoor voegt de promotor als bijlage bij het projectvoorstel een attest. De minimale kwaliteitsvereiste is geen ontvankelijkheidscriterium. Echter, de minimale kwaliteitsvereiste is een voorwaarde om van start te kunnen gaan met het project en een goedgekeurd budget te krijgen. Hiervoor dient de promotor als bijlage bij het projectvoorstel een attest op te leveren. Zie http://www.esf-vlaanderen.be/nl/kwaliteitsopstap voor de mogelijkheden.

  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 2019.
  - Voor OCMW's kan het inspectie/visitatierapport gelden.
  - Gemandateerden door VDAB.

- Een overig kwaliteitslabel uit de lijst van gelijkgestelde labels, erkend door de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen'. (zie lijst op: www.esf-vlaanderen.be).

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 kwaliteitsluik (excelfile) en opname daarvan in onze applicatie als bijlage bij het projectvoorstel.

2.3 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 31 augustus 2018 (middernacht) opgeladen worden **in de ESF-applicatie**

2.4 Overheidsopdrachten en staatssteun

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 voldoen aan volgende 3 voorwaarden:
    - Een doel van algemeen belang. Dit is terug te vinden in de doelomschrijving van de statuten ("opgericht met het specifieke doel om").
    - Rechtspersoonlijkheid hebben
    - Een overwegende overheidsinvloed hebben
- 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.

Staatssteun: DAEB De Minimis

De verleende steun, die aan de goedgekeurde projecten wordt toegewezen, wordt toegekend met inachtneming van de voorwaarden van:

- VERORDENING (EU) Nr. 360/2012 VAN DE COMMISSIE van 25 april 2012 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimissteun verleend aan diensten van algemeen economisch belang verrichtende ondernemingen.

Dit wil zeggen dat de dienst die in het project wordt uitgevoerd een dienst van algemeen economisch belang is.

Binnen het project kan geen enkele andere financiering voor dezelfde kosten ontvangen worden dan de financiering die wordt goedgekeurd voor het project (i.f.v. dubbele financiering).

Het totale bedrag aan de-minimissteun dat uw organisatie ontvangt, mag niet hoger liggen dan € 500.000 over een periode van drie belastingjaren. Elke deelnemende organisatie, die middelen zal ontvangen in het kader van het project, dient bij indiening een verklaring op eer te ondertekenen (zie bijlage) waarin staat dat deze drempel niet overschreden zal zijn op het moment van toekenning van de steun.

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.

3 Hoe maak je een projectvoorstel op?

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

1. Een inhoudelijke analyse
2. Een projectplanning
3. Een financiële begroting

Naast bovenstaande documenten dienen ook volgende documenten te worden opgeladen bij het projectvoorstel:

- Verklaring op eer in het kader van de DAEB de minimis

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.

De afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' geeft een **WORD-document** mee met vragen over het projectvoorstel (zie bijlage '434_Oproep SWITCH_Inhoudelijke vragen projectvoorstel'). De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het WORD-document indienen bij de subsidieaanvraag.

Beoordelingscriteria

De beoordeling van de projectvoorstellen gebeurt aan de hand van drie criteria:

- Relevantie
- Haalbaarheid
- Goed projectbeheer

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

Voor de inhoudelijke beoordelingsvragen van het projectvoorstel: zie bijlage '434_Oproep SWITCH_Bijlage bij inhoudelijke vragen projectvoorstel'.

Voor de inhoudelijke rapporteringsvragen: zie bijlage '434_Oproep SWITCH_Inhoudelijke vragen eindrapportering'.

3.2 Projectplanning

Op te leveren product

De promotor maakt een projectplanning op waaruit blijkt dat het projectvoorstel logisch wordt uitgevoerd. De promotor maakt hier een inschatting van de projectactiviteiten.

De afdeling ESF geeft een **EXCEL-document** mee voor het opmaken van de planning (zie bijlage '434_Oproep SWITCH_Sjabloon planning'). De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag.

3.3 Begroting en financiering

Op te leveren product

Na opmaak van de projectplanning, maakt de promotor een projectbegroting op. Dit is een overzicht van de geraamde kosten.

De afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' geeft een **EXCEL-document** mee voor het opmaken van de kosten en financiering (zie bijlage '434_Oproep SWITCH_Kosten en financiering'). De promotor moet dit zo volledig mogelijk invullen en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag.

Hieronder vind je de financiële criteria die van toepassing zijn op deze oproep.

Welke kosten kan je inbrengen?

FASE 1
Lumpsum van 75.000,00 euro

Verplichte Onderdelen van het rapport voor het bekomen van de lumpsum financiering:
Een rapport met daarin:

- Een verslag waarin minstens volgende elementen worden besproken:
  - ✓ de doorlopen werkzaamheden van werving tot actieplan
  - ✓ analyse/identificatie van leerbehoeften/leerplekken
  - ✓ matchingproces
- Een juridisch scenario
- Een actieplan voor de uitwisselingscase met daarin minstens de volgende elementen:
  - ✓ de betrokken bedrijven (uitsturend en ontvangend)
  - ✓ de werknemers die zullen worden uitgewisseld naar een andere organisatie (deelnemers)
  - ✓ de werknemers die als coach van de deelnemer zullen fungeren binnen de ontvangende organisatie
  - ✓ de leerdoelstellingen SMART geformuleerd en de gewenste leeroutput op maat van de noden van het individu en in onderlinge afstemming met de uitsturende organisatie, de ontvangende organisatie en individu.
  - ✓ modaliteiten voor samenwerking*: concrete afspraken op vlak van aanvullende verzekeringen, locatie leerplek, duur van het leeruitwisselingstraject zowel naar intensiteit (aantal uur per week/dagen per maand) als naar totale duurtijd, takenpakket voor deelnemers en coaches, …
  - …

Verplicht onderdeel van het rapport om verder te kunnen gaan naar fase 2 (geen voorwaarde voor toekenning lumpsum)

- Een melding aan de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO), Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten via tsw@werk.belgie.be aan de hand van het ESF-sjabloon met de oproepbeheerders in cc. In het sjabloon worden volgende elementen opgenomen:
  1. Naam bedrijf/bedrijven;
  2. KBO-nummer(s);
  3. Adres bedrijf/bedrijven;
  4. Exploitatiezetel(s) in kwestie;

5. Eventuele plaats van tewerkstelling waar de uitwisseling gebeurt (indien deze anders is 3 en/of 4);
6. Identiteit van de werknemers (naam werknemers + INSZ-nr (= RR-nr.);
7. Begin en einde van de uitwisseling.

- Een engagementsverklaring van de bedrijven die actief gaan participeren en medewerkers gaan ontvangen/uitsturen.

FASE 2

In deze fase van de oproep kan één kostenrubriek ingebracht worden, namelijk loonkosten intern personeel. De overige rubrieken kunnen niet ingebracht worden.

Deze kosten kunnen ingebracht worden voor mentoren en voor personeelsleden met een coördinerende rol (zie punt 1.2 voor welke acties subsidiabel zijn).

Kosten intern personeel

Er wordt binnen deze oproep gewerkt met een standaarduurtarief (SUT) voor de inzet van de interne personeelsleden. Dit kan enerzijds gaan om medewerkers die door middel van een arbeidsovereenkomst verbonden zijn met de promotor en/of de partners. Anderzijds kan het gaan om managementvennootschappen die voor de organisatie werken. Bij de berekening van het standaarduurtarief wordt daarbij een onderscheid gemaakt (zie verder).

A. Standaarduurtarief intern personeel verbonden via arbeidsovereenkomst

Deze medewerkers zijn door middel van een arbeidsovereenkomst verbonden met de promotor en/of de partners.

Het standaard uurtarief wordt berekend door het **voltijds basis bruto maandloon** van een medewerker te vermenigvuldigen met **een factor van 1,2%.** Deze factor werd vastgesteld uit een fair en redelijk aandeel van loonkosten bovenop het brutoloon en eventuele loonkost reducties voor de werkgever en werknemer. Dit is een vast bepaalde factor waar niet kan van afgeweken worden.

Het brutoloon dat als basis geldt, is het brutoloon van de maand januari voorafgaand aan de indiening van het project of, indien de medewerker nog niet in dienst was, het bruto maandloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling. Enkel het bruto maandloon geldt als basis zonder toevoeging van andere voordelen. Andere kosten kunnen niet meegenomen worden voor de berekening van het standaarduurtarief. Er wordt een maximum standaarduurtarief gehanteerd van 100 EUR/uur.

Voor een gerealiseerd voltijds equivalent kan op jaarbasis maximaal 1.720 uur (de inhoudelijke projectwerking omvat de uren voor de activiteiten, zoals goedgekeurd in het plan van aanpak) ingebracht worden.

Uren die door interne personeelsleden besteed worden aan administratieve taken tellen niet mee als eenheid. De kost voor het uitvoeren van indirecte taken is immers reeds mee opgenomen in het forfait dat bovenop het standaarduurtarief toegekend wordt (zie verder). Met administratieve taken bedoelen wij bijvoorbeeld het nakijken van de registraties, het lay-outen van een rapport, de interne coördinatie van het project, enzovoort.

Verplicht aan te leveren documenten bij indiening van het project & rapportering:

- Loonfiche van januari 2018 of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling.

Voor de medewerkers die al in dienst zijn, bij indiening van het projectvoorstel. Voor de overige medewerkers bij rapportering.

- Arbeidsovereenkomsten interne personeelsleden.

VOORBEELD:

Een personeelslid werkt 500 uur op het project en heeft in januari een bruto maandloon van 3.000 EUR met een standaarduurtarief van 36 EUR. De kost van de medewerker bedraagt 18.000 EUR (500u x 36 EUR/uur). Hierop wordt het forfait van 40% externe personeels-, deelnemers-, directe en indirecte kosten berekend. Op basis van de som van het standaarduurtarief en het forfait kan dan een kost aanvaard worden van 25.200,00 EUR.

B. Standaarduurtarief managementvennootschap

De managementvennootschappen werken voor de organisatie en zijn door middel van een overeenkomst verbonden met de promotor en/of de partners. De personen die een managementvennootschap hebben en verbonden zijn met de promotor en/of de partners zijn diegenen die de beslissingen nemen en de verantwoordelijkheid voor de organisatie dragen. Dit in tegenstelling tot consultants die een advies leveren voor de organisatie, maar geen beslissingen nemen.

Voor managementvennootschappen geldt een SUT van 100 euro per uur.

Verplicht aan te leveren documenten bij indiening van het project & rapportering:

- Bewijs van oprichting managementvennootschap en overeenkomst tussen managementvennootschap en promotor/partner(s) bij rapportering.

VOORBEELD:
Een managementvennoot werkt 500 uur op het project, dan is de kost 500 uur x 100 EUR = 50.000 EUR. Hierbovenop komt nog het forfait van 40% externe personeels-, deelnemers-, directe en indirecte kosten: 50.000 EUR x 40% = 20.000 EUR. Alles samen komt dit neer op een totale subsidiabele kost van 70.000 euro.

Externe personeelskosten
In de berekening van het standaarduurtarief is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die binnen het project gemaakt worden. Deze forfait omvat dus zowel loonkosten extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen dan ook geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep.

Deelnemerskosten

In de berekening van het standaarduurtarief is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die binnen het project gemaakt worden. Deze forfait omvat dus zowel loonkosten extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen dan ook geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep.

Directe werkingskosten
In de berekening van het standaarduurtarief is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die binnen het project gemaakt worden. Deze forfait omvat dus zowel loonkosten extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen dan ook geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep.

Indirecte kosten
In de berekening van het standaarduurtarief is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die binnen het project gemaakt worden. Deze forfait omvat dus zowel loonkosten extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen dan ook geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep.

Statutaire personeelsleden
Statutaire personeelsleden kunnen kosten maken in het project zoals hierboven beschreven. Aan financieringszijde moet hun loonkost op basis van het standaarduurtarief ingebracht worden.

VOORBEELD:
Een statutair personeelslid X werkt 500 uur op het project en heeft in januari een bruto maandloon van 3.000 EUR met een standaarduurtarief van 36 EUR. De totale kost van medewerker X bedraagt 18.000 EUR (500 x 36 EUR).

- Aan kostenzijde wordt er een kost aanvaard van 25.200,00 EUR. Dit is samengesteld uit het standaarduurtarief van 36 EUR/uur x 500 uur plus het forfait van 40% externe personeels-, deelnemers-, directe en indirecte kosten.
- Aan financieringszijde moet er 18.000 EUR ingebracht worden bij de rubriek andere publieke financiering, zijnde het standaarduurtarief van 36 EUR/uur x 500 uur.

Wanneer statutaire personeelsleden door een contractueel personeelslid worden vervangen, geldt het bruto maandloon van de vervanger als basis. In dat geval moet de loonkost niet als publieke cofinanciering ingebracht worden. De uren van de statutaire personeelsleden worden evenwel als basis genomen voor de verrekening.

Onderbouwing inzet
De directe relatie tussen het opgebouwde plan van aanpak en de personeelsinzet moet duidelijk blijken. Planningen die deze garantie niet geven, lopen risico op kortingen bij goedkeuring. Je neemt in het kosten- en financieringsschema best de fasen en activiteiten over die opgenomen werden in het plan van aanpak.

Tijdsregistratie
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. De registratie gebeurt aan de hand van een verplicht sjabloon dat opgeleverd wordt door de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' en dat verplicht gebruikt moet worden. Andere manieren van registreren zijn binnen deze oproep niet toegestaan.

Hoe kan je de kosten financieren?

Het oproepbudget voor de oproep 434 SWITCH bedraagt 2.000.000,00 EUR, waarvan 800.000,00 EUR middelen uit het Europees Sociaal Fonds en 1.200.000,00 EUR middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds.

Er is een maximale subsidie voorzien van 185.000,00 euro per project met de volgende verdeling:

- Maximaal 74.000,00 euro ESF
- Maximaal 111.000,00 euro VCF

Dit wordt als volgt onderverdeeld:

- ✓ Voor fase 1 wordt een budget van maximaal 75.000,00 EUR per project voorzien met volgende verdeling:

- Maximaal 30.000,00 EUR ESF (40% middelen uit het Europees Sociaal Fonds)
- Maximaal 45.000,00 EUR VCF (60% middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds)

- ✓ Voor fase 2 wordt een budget van maximaal 110.000,00 EUR per project voorzien met volgende verdeling:

- Maximaal 44.000,00 EUR ESF (40% middelen uit het Europees Sociaal Fonds)
- Maximaal 66.000,00 EUR VCF (60% middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds)Er is geen private cofinanciering vereist binnen deze oproep.

Indien bedrijven een bijdrage ontvangen van het paritair beheerde sectorfonds moet deze aan financieringszijde worden ingebracht als publieke financiering.

Ontvangsten/Inkomsten (bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, projecten die inkomsten genereren, verkoop syllabi, …) die verworven worden door de uitvoering van een ESF-project tijdens de projectlooptijd moeten worden ingebracht. Alle in te brengen ontvangsten moeten, wat de berekening van de financiering betreft, in mindering gebracht worden van financiering van de totale subsidiabele kosten.

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

De ESF-steun is steeds additioneel. Dit wil zeggen dat het ESF-bedrag pas kan berekend worden na vastlegging van de andere financieringsbronnen, zoals bijvoorbeeld publieke cofinanciering, Betaald Educatief Verlof, privaatrechtelijke financiering, ontvangsten, … Met andere woorden: de andere financieringsbronnen moeten eerst berekend en benut worden.

4 Hoe dien je een projectvoorstel in?

4.1 Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel via onze ESF-applicatie (https://esf2007-2013.vlaanderen.be/esf/). 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

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 vindt u alle informatie: http://esf-vlaanderen.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'. Het oproepnummer voor deze oproep is 434.

Bij de oproep 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 beschikbaar.
Lees al deze documenten goed door vooraleer het projectvoorstel in te dienen.

Bij het indienen van het projectvoorstel moet je volgende documenten voor handen hebben.

CHECKLIST VAN DOCUMENTEN DIE JE VOOR HANDEN MOET HEBBEN:

Naam document	Type document
Inhoudelijke analyse	Word
Projectplanning	Excel
Projectbegroting	Excel
Verklaring op eer in het kader van DAEB de minimis	Pdf

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 de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' terecht voor volgende **ondersteuningsvormen**:

- inhoudelijke en financiële ondersteuning: sofie.bogaerts@wse.vlaanderen.be, simon.swennense.vlaanderen.be en stephanie.beavis@wse.vlaanderen.be
- de ESF applicatie (IT-ondersteuning): esfsupport@vlaanderen.be
- voor info over de kwaliteitslabels bij de oproepbeheerders

Consultatie van projectideeën is steeds mogelijk en wordt ook ten zeerste aangeraden. Hiervoor kan u contact opnemen met de oproepbeheerders van deze oproep.

Algemene infosessie:
Er worden voor deze oproep één infosessie georganiseerd. Tijdens deze sessies worden de belangrijkste elementen van de oproep overlopen en is er gelegenheid tot vraagstelling. Deelname aan deze infosessie is ten zeerste aangeraden.

- **04/06/2018** van 10u tot 11u30
  Locatie: Herman Teirlinck
  Havenlaan 88
  1000 Brussel
  België
  Zaal: 01.70 Ferdinand Peeters

Inschrijven kan via www.esf-vlaanderen.be.

6 Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?

6.1 Selectieprocedure

Wanneer de promotor een projectvoorstel indient, komt dit terecht bij een **evaluatiecollege** dat bestaat uit minimaal één evaluator van het departement WSE, afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen', minimaal één evaluator van het departement WSE, afdeling Beleid en minimaal één evaluator van de SERV. De drie evaluatoren maken een analyse op aan de hand van de beoordelingscriteria van deze oproep, namelijk 'relevantie', 'haalbaarheid' en 'goed projectbeheer'. Op elk van deze criteria worden punten gegeven op 100. Een projectvoorstel wordt door een individuele evaluator als positief geëvalueerd wanneer het een minimale score van 60% voor alle criteria behaalt.

Wanneer minimaal één evaluator een score van 60% voor relevantie, haalbaarheid en goed projectbeheer toebedeelt, wordt het projectvoorstel besproken op een evaluatiecollege. Op basis van de argumentatie van de evaluatoren wordt een consensus nagestreefd. De beslissing is gebaseerd op een inhoudelijke argumentatie en niet op een gemiddelde score. Op voorwaarde van bekrachtiging van de gevolgde procedure door het Managementcomité wordt het consensusvoorstel bekrachtigd door de Managementautoriteit. Indien er geen consensus bereikt wordt door de evaluatoren wordt de beslissing geadviseerd door het Managementcomité en definitief genomen door de Managementautoriteit op basis van de originele stukken van het projectvoorstel.

Ingeval er onvoldoende middelen zijn om alle positief gescoorde projecten te financieren, zullen de middelen voor de oproep SWITCH proportioneel verdeeld worden volgens het aantal ingediende projectvoorstellen. Vervolgens zal een rangschikking van de projecten worden gemaakt.

Alle projecten zullen opgelijst worden op basis van de gemiddelde totaalscore. De projecten met de hoogste gemiddelde totaalscore zullen worden gegund en dit tot de middelen uitgeput zijn.

- In geval er een gelijke gemiddelde totaalscore wordt vastgesteld bij de toekenning van de laatste middelen, zal eerst gekeken worden naar de hoogste gemiddelde totaalscore op relevantie. Het project met de hoogste gemiddelde score op het criterium relevantie zal gegund worden.

- Indien ook hier een gelijke gemiddelde totaalscore wordt vastgesteld, wordt op eenzelfde manier gekeken naar het criterium haalbaarheid.

In geval van een gelijke gemiddelde totaalscore op het criterium haalbaarheid wordt tenslotte gekeken naar de gelijke gemiddelde totaalscore op het criterium goed projectbeheer.

6.2 Projectbeslissing

De selectieperiode eindigt met een **projectbeslissing**. De oproepbeheerder maakt de beslissing elektronisch bekend aan de promotoren. De consensusteksten en opmerkingen, de input van de rapportperiodes en de vooruitbetalingen 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 van de projectbeheerder. Dit is de persoon waarmee de promotor contact kan mee opnemen voor het verder verloop van het project. Het project gaat van start op de voorziene begindatum van het project. Voor meer informatie over de start van het project, zie hoofdstuk 8 van deze oproepfiche.
- Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de projectbeheerder met een motivering van het negatief advies.

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

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

6.3 Herkansing

Bij deze oproep is het niet mogelijk om te **herkansen**.

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

7.1 Project- en partnerschapsovereenkomst

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

7.2 Voorschot

Promotoren die recht hebben op middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds, hebben recht op een jaarlijks voorschot van 70% van de toegewezen middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds, van zodra de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' deze middelen vanuit het Vlaams cofinancieringsfonds ontvangen heeft.

Voorschotten (indien financiering uit het Vlaams cofinancieringsfonds) worden automatisch betaald aan rechthebbende promotoren na ondertekening van de projectovereenkomst.

Praktisch betekent dit :

- De uitbetaling van een voorschot bij de start van het project (na de ondertekening van de projectovereenkomst). Dit voorschot wordt als volgt berekend: jaarlijks toegewezen bedrag Vlaamse cofinanciering x 70%
- Bij de tussentijdse rapportering wordt beoordeeld of een volgend jaarlijks voorschot wordt toegekend.

De voorschotten worden betaald volgens beschikbaarheid van middelen van het Vlaams cofinancieringsfonds bij de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen'.

7.3 Administratieve verplichtingen

Oplevering van de registraties en andere bewijsstukken

De promotor moet de bewijsstukken van de output en de gemaakte kosten opladen in de **digitale archiefruimte** van de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen'. Meer info in verband met de digitale archiefruimte is terug te vinden in hoofdstuk 9 van deze oproepfiche.

7.4 Rapportering

1 jaar na de start van het project en na afloop van het project wordt er gevraagd te rapporteren over het verloop ervan, zowel inhoudelijk als financieel. De rapportering gebeurt via de ESF-applicatie.

Het tussentijds rapport en de eindrapportering worden uiterlijk 3 maanden na afloop van het project verwacht in de ESF-applicatie.

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Tussentijds Rapport	01/01/2019 – 31/12/2019	31/03/2020

Eindrapport	01/01/2020 – 31/12/2020	31/03/2021

De rapportering is een **voortgangsrapport** waarbij de promotor de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' op de hoogte stelt van het verloop van het project.

Het bestaat uit een:

- **inhoudelijke rapportering**. De afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' geeft een WORD-document mee met vragen over de voortgang van het project. De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het WORD-document in te dienen bij de rapportering. De vragen die gesteld worden, vindt u terug als bijlage bij de oproep in de ESF-applicatie.
- **aanpassing van de projectplanning**. De promotor vertrekt hierbij van de ingediende projectplanning bij het projectvoorstel. Bij de rapportering duidt de promotor aan welke wijzigingen er zich hebben voorgedaan in tijd en/of activiteiten.
- **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. De afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' geeft hiervoor een EXCEL-document mee. De promotor moet de onderliggende bewijsstukken voor de gemaakte kosten opladen in de ESF-archiefruimte.

7.5 Coaching en opvolging

Deelname aan deze oproep houdt ook een engagement in om deel te nemen aan de coaching en opvolging voorzien in de oproep. We willen immers uit de ervaringen van de pilootprojecten in deze oproep leren met het oog op inspiratie voor projecten in de toekomst. Deze projecten zullen bijgevolg van nabij opgevolgd door de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' via een intensief coachingtraject met als doel leren uit de obstakels en succesfactoren.

Kort na de goedkeuring van het project (december 2018) zal de projectbeheerder vanuit de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen'.
contact opnemen voor een eerste coachingsmoment. Op dit moment zullen de verwachtingen naar projectverloop en de administratieve verplichtingen verder verduidelijkt worden en wordt er aandacht besteed aan de geplande activiteiten voor de eerste drie maanden.

Na afloop van de eerste drie maanden van het project wordt opnieuw een coachingsmoment voorzien waarop de projectvoortgang besproken wordt en gekeken wordt naar de planning van de volgende drie projectmaanden. Deze werkwijze wordt doorheen de hele projectperiode aangehouden. Concreet houdt dit in dat er driemaandelijks samengezeten moet worden met de projectbeheerder.

Alvorens met fase 2 gestart kan worden, moet de vereiste output opgeleverd worden (cf. supra). De output wordt besproken met de oproepbeheerders.

Tijdens fase 2 gaat de opvolging verder naar gelang de nood bij promotor en/of de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen'.

Vanuit de evaluatiefunctie van de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' zal ook ondersteuning worden aangeboden bij het opstellen van de zelfevaluatie.

De tijd die interne personeelsleden hieraan besteden, kan ingebracht worden in het project.

Indien gemaakte afspraken niet worden nageleefd kan het project stopgezet worden.

7.6 Controle

De controle van uw activiteiten door de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' gebeurt door uw projectbeheerder. Deze controle verloopt voor de meeste rapporten 'on desk'. Steekproefsgewijs worden een aantal rapporteringen 'ter plaatse' gecontroleerd. Deze controle ter plaatse gebeurt door twee personen, waaronder ook uw projectbeheerder. Na de uitbetaling van uw rapport kan u ook nog controle krijgen van de inspectiediensten van de Vlaamse Overheid en van de Europese instanties.

7.7 Evaluatie

Via een jaarlijkse rapportering wordt een samenvatting gemaakt door de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' van het bereik van de veranderingen die de begunstigden aankondigen in hun projectvoorstel.

8 Tijdlijn met verloop van het project

8.1 Tijdlijn

	ESF	Promotor	Looptijd acties
mei/18	Openstellen oproep		
01/05/18 - 31/08/18		Indienen projectvoorstel	Infosessie oproep
27/11/18	Bekrachtiging beslissing		
Jan/19 tot Dec/19		Fase 1	
31/03/2020	Uiterlijke indiening TR		
Jan/20 tot Dec/20		Fase 2	
31/03/2021	Uiterlijke indiening ER		
jun/21 30/06/21	Uiterlijke betalingsdata ER		

9 Digitale archiefruimte

Bij de start van het project zal voor elk goedgekeurd project een ruimte aangemaakt worden in de digitale archiefruimte van de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' (http://archief.esf-agentschap.be/). Om hierop in te loggen krijg je 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 tussentijdse en eindrapportering.

De archiefruimte voor elk project zal bestaan uit volgende mappen:

01_Bewijsstukken lump sum

Hier laadt u alle inhoudelijke bewijsstukken op.

Een rapport met daarin:

- Een verslag waarin minstens volgende elementen worden besproken:
  - ✓ de doorlopen werkzaamheden van werving tot actieplan
  - ✓ analyse/identificatie van leerbehoeften/leerplekken
  - ✓ matchingproces
- Een juridisch scenario
- Een actieplan voor de uitwisselingscase met daarin minstens de volgende elementen:
  - ✓ de betrokken bedrijven (uitsturend en ontvangend)
  - ✓ de werknemers die zullen worden uitgewisseld naar een andere organisatie (deelnemers)
  - ✓ de werknemers die als coach van de deelnemer zullen fungeren binnen de ontvangende organisatie
  - ✓ de leerdoelstellingen SMART geformuleerd en de gewenste leeroutput op maat van de noden van het individu en in onderlinge afstemming met de uitsturende organisatie, de ontvangende organisatie en individu.
  - ✓ modaliteiten voor samenwerking*: concrete afspraken op vlak van aanvullende verzekeringen, locatie leerplek, duur van het leeruitwisselingstraject zowel naar intensiteit (aantal uur per week/dagen per maand) als naar totale duurtijd, takenpakket voor deelnemers en coaches, …
  - …

02_Bewijsstukken standaarduurtarief

Hier laadt u voor alle interne personeelsleden (coördinator en mentoren) van fase 2 de loonfiche van januari 2018 of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling op. Deze moet tevens bezorgd worden bij het opleveren van de output aan het einde van fase 1 voor de personeelsleden die op dat moment reeds bij de promotor of partners werken.

Ook laadt u hier alle arbeidsovereenkomsten op van alle interne personeelsleden.

Indien gewerkt wordt vanuit een managementvennootschap laadt u hier het bewijs van oprichting managementvennootschap en overeenkomst tussen managementvennootschap en promotor/partner(s) op. Deze moet tevens bezorgd worden bij het opleveren van de output aan het einde van fase 1.

03_Bewijsstukken tijdsregistratie intern personeel + verwerking

Hier laadt u voor elk personeelslid de tijdsregistratiedocumenten op. Zoals gezegd gebeurt de registratie via het sjabloon dat door de afdeling 'ESF en duurzaam Ondernemen' ter beschikking gesteld wordt.
Gelieve hier de zowel de ondertekende en tegengetekende versie op te laden, als de oorspronkelijke tijdsregistratie in Excel.

04_Cofinancieringsattesten persoonsgebonden

Indien u voor de personeelsleden die in fase 2 ingebracht worden in het project een andere vorm van financiering krijgt (bv. Gesco), laadt u hier de attesten op die u hiervoor ontvangt van de andere subsidiegever. Het deel van de loonkost dat reeds gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron moet ingebracht worden als publieke cofinanciering.

05_Bewijsstukken deelnemersdossiers

Hier laadt u bewijsstukken in van de individuele leeruitwisselingstrajecten, zoals de afgesproken SMART-leerdoelstellingen en **gewenste leeroutput** vastgelegd op maat van de noden van het individu en in onderlinge afstemming met de uitsturende organisatie, de ontvangende organisatie en individu, als ook alle bewijsstukken i.v.m. de opvolging van het individuele leeruitwisselingstraject op als ook een evaluatieverslag en de leerbewijzen.

06_Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden

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

07_Bewijsstukken ontvangsten

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

08_Overige documenten projectuitvoering

Hier laadt u alle andere relevante inhoudelijke bewijsstukken op.

10 Bijlagen

In te vullen sjablonen bij projectvoorstel:

- Vragen projectvoorstel oproep
- Sjabloon planning oproep
- Excelfile detaillering kosten en financiering oproep
- Verklaring op eer in het kader van de DAEB-de minimis

In te vullen sjablonen bij rapportering:

- Vragen rapportering oproep
- Excelfile detaillering kosten en financiering oproep

Overige bijlagen
- Sjabloon leerbewijs
- Sjabloon tijdsregistratie intern personeel
- Sjabloon kwaliteitexcel
- Sjabloon melding TSWE
- Nota DAEB - de minimis