

Subsidieoproep 444

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen met de Sustatool

Subsidieoproep naar organisaties voor drempelverlagende initiatieven om te zorgen voor duurzame dienstverlening en voor kennisopbouw over en ervaring met maatschappelijke verantwoordelijkheid bij bedrijven en individuele organisaties middels het gebruik van de Sustatool.

Korte samenvatting van de oproep.....	3
1 Waarover gaat de oproep?.....	6
1.1 Situering.....	6
1.2 Verwachte doelstelling van de projecten?	9
1.3 Welke acties heeft de oproep voor ogen?.....	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	12
2.4 Overheidsopdrachten en de minimis	12
3 Hoe maak je een projectvoorstel op?	14
3.1 Inhoudelijke analyse.....	14
3.2 Projectplanning.....	15
3.3 Begroting en financiering	15
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
7 Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?.....	24
7.1 Voorschot.....	24
7.2 Administratieve verplichtingen.....	24

7.3	Rapportering.....	24
7.4	Thematische werking.....	25
7.5	Controle.....	25
7.6	Communicatie, disseminatie en eigenaarschap.....	25
8	Digitale archiefruimte.....	26
9	Bijlagen.....	28

Korte samenvatting van de oproep

Er wordt een infosessie voorzien over deze oproep op dinsdag 7 augustus 2018.

Voor meer info, zie verder.

Wat?

Deze oproep past in het kader van het beleid i.v.m. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) van de Vlaamse overheid en heeft tot doel om een versnelling te creëren en meer bedrijven aan de slag te laten gaan met maatschappelijke verantwoordelijkheid in lijn met dat beleid.

Met de Sustatool krijgen kleinere organisaties een tool op maat om duurzaamheid te implementeren. Deze tool legt ook de link met de Sustainable Development Goals.

De Sustatool is een methode die bestaat uit een managementproces, catalogus met activiteiten en een dashboard voor de opvolging van je acties. Deze tool (handleiding, catalogus en bijhorende Excel) werd ontwikkeld door de Universiteit Antwerpen met de steun van de Vlaamse overheid, Departement Werk en Sociale Economie. De tool wordt momenteel verder ontwikkeld als een online tool door het Departement Werk en Sociale Economie. Deze zal gratis ter beschikking zijn van bedrijven en intermediairen.

De doelstelling van deze tool is het creëren van een alomvattende en gebruiksvriendelijke, maar generieke duurzaamheidsaanpak voor KMO's. De aanpak is zowel wetenschappelijk onderbouwd als praktijkgericht, met een blijvende meetbare impact op de verschillende niveaus van de bedrijfsvoering. De Sustatool biedt een managementproces-aanpak waarbij diverse duurzaamheidsaspecten op systematische wijze in de dagelijkse werking uitgerold en gemonitord kunnen worden. De Sustatool is een aanvulling op en een synthese van de reeds bestaande tools in de markt.

Concreet willen we met deze oproep intermediaire organisaties uitnodigen om individuele organisaties te ondersteunen om MVO op een structurele manier op te nemen in de organisatie door middel van de Sustatool.

Wie?

Deze projectoproep richt zich naar:

1. Sectororganisaties en hun leden
2. Beroepsfederaties en hun leden
3. Organisaties die bedrijven en werknemers ondersteunen bij het opnemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid in hun organisatie.

Mogelijkheden zijn met name:

- bedrijvennetwerken
- regionale organisaties of netwerken
- koepelorganisaties
- lokale en regionale overheden
- samenwerkingsverbanden van organisaties die zich rond algemene of specifieke duurzaamheidsuitdagingen verzamelen

Acties?

Voor bedrijven en individuele organisaties (profit en social profit organisaties) is de oefening om maatschappelijke verantwoordelijkheid op een structurele manier in de organisatie op te nemen vaak een grote uitdaging. Hier is een faciliterende rol weggelegd voor intermediairen. Met deze oproep richten we ons op hen om aan de hand van de Sustatool individuele organisaties hierbij te ondersteunen.

De nadruk ligt op projecten die een brede impact (kunnen) hebben:

- door zoveel mogelijk individuele organisaties via de intermediairen te bereiken
- door de ontwikkelde dienstverlening na afloop van de subsidieperiode te integreren in de organisatie op een duurzame manier en zo te bestendigen.

Deze niet-limitatieve lijst van acties suggereert het soort projecten dat mogelijk is:

- Algemene vormingen en opleidingen MVO met behulp van de Sustatool
- MVO-sectorpaspoort met bijhorende actiecatalogus formuleren en testing ervan in bedrijven met behulp van de Sustatool.
- Formuleren van een regionale duurzaamheidsstrategie en toepassen bij bedrijven en gemeenten met behulp van de Sustatool
- Aan de slag met de SDG's in een specifieke sector en testen voor toepassing in bedrijven met behulp van de Sustatool
- Stakeholderanalyse, –betrokkenheid en –samenwerking organiseren voor sectoren en individuele bedrijven met behulp van de Sustatool.
Formuleren van acties voor de Sustatoolcatalogus.
- ...

Belangrijk om hierbij te vermelden is dat er gelijktijdig met de projecten een bekendmakingscampagne voor de Sustatool zal starten. Daarbij zullen ook de projecten van de promotoren bekend gemaakt worden.

Looptijd?

De projecten in deze oproep hebben een looptijd van maximum 19 maanden, ten vroegste te beginnen op 15 december 2018 en uiterlijk te eindigen op 14 september 2020.

Hoeveel?

We voorzien een oproepbudget van 1.000.000,00 euro.

We hanteren een maximum van 50.000 euro per project. Er dient geen cofinanciering te worden ingebracht.

Hoe?

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

Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op 13 juli 2018 en staat open tot en met 14 september middernacht. Uiterlijk dan moeten projectvoorstellen ingediend worden.

De beslissing wordt gecommuniceerd vóór 15 december 2018. De goedgekeurde projecten kunnen ten vroegste van start gaan op 15 december 2018.

INFOESSIE

Er wordt een infosessie voorzien over deze oproep op dinsdag 7 augustus 2018.

9u30 - 10u: onthaal

10u - 12u: toelichting van de oproep

Locatie: Ellipsgebouw - zaal B 2.111

Koning Albert II-laan 35, 1030 Brussel

Het Ellipsgebouw is bereikbaar via wandelafstand van het NMBS-station 'Brussel-Noord'.

Inschrijven kan via www.esf-vlaanderen.be

Indien u hier niet aanwezig kan zijn, is het steeds mogelijk een afspraak te maken met de oproepbeheerders. Ook concrete projectideeën kunnen op deze manier besproken worden.

1 Waarover gaat de oproep?

1.1 Situering

Beleid Vlaamse overheid

Deze oproep past in het kader van het beleid i.v.m. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) van de Vlaamse overheid en heeft tot doel om een versnelling te creëren en meer bedrijven aan de slag te laten gaan met maatschappelijke verantwoordelijkheid in lijn met dat beleid.

Maatschappelijk verantwoord ondernemen is de bijdrage die ondernemingen en organisaties kunnen leveren aan duurzame ontwikkeling. Duurzame ontwikkeling staat voor het vervullen van de behoeften van de huidige generaties zonder de behoeftevoorziening van de toekomstige generaties in gevaar te brengen.

In de beleidsnota Sociale Economie 2014-2019 benadrukt Minister Homans het belang van drempelverlagende initiatieven om organisaties en bedrijven aan de slag te laten gaan met MVO.

KMO's en zelfstandigen hebben dikwijls moeilijkheden om maatschappelijk verantwoord ondernemen of duurzaamheid echt te integreren en verankeren in de bedrijfsvoering. Met de initiatieven rond MVO Vlaanderen willen we álle ondernemers en niet enkel de pioniers en voorlopers gericht ondersteunen. In deze context wordt een sectorale en/of ketenbenadering gezien als een belangrijke katalysator voor verduurzaming van bedrijven en organisaties. Bedrijven in eenzelfde activiteitensector worden immers met gelijkaardige uitdagingen geconfronteerd.

Bij het ondersteuningsaanbod van MVO Vlaanderen vertrekken we van internationaal erkende principes, de ambities op het vlak van de internationalisering van KMO's en nemen we een duurzame en groene economie in acht. Concreet worden vormings sessies [ikMVOok](#), [Traject MVO](#), de website van [MVO Vlaanderen](#) en [www.mvoscan.be](#) aangeboden die inhoudelijk zijn afgestemd op internationale kaders zoals de GRI-richtlijnen en ISO 26000. Op [www.mvoscan.be](#) werd in het najaar van 2016 ook de link met de Sustainable Development Goals gelegd. Momenteel wordt ook gewerkt aan de Sustatool voor bedrijven en organisaties die hiermee een tool op maat aangeboden krijgen om duurzaamheid te implementeren. Op die manier kunnen bedrijven en organisaties duidelijk identificeren aan welke maatschappelijke doelstellingen ze bijdragen.

Sustatool

Met de Sustatool krijgen kleinere organisaties een tool op maat om duurzaamheid te implementeren. Deze tool legt ook de link met de Sustainable Development Goals.

De Sustatool is een methode die bestaat uit een managementproces, catalogus met activiteiten en een dashboard voor de opvolging van je acties. Deze tool (handleiding, catalogus en bijhorende Excel) werd ontwikkeld door de Universiteit Antwerpen (Professor Hans Verboven, Faculteit TEW) met de steun van de Vlaamse overheid, Departement Werk en Sociale Economie. De tool wordt momenteel verder ontwikkeld als een online tool door het Departement Werk en Sociale Economie. Deze zal in september 2018 in testfase gaan, in januari zal de definitieve versie gelanceerd worden en zal gratis ter beschikking zijn van bedrijven en intermediairen.

De doelstelling van deze tool is het creëren van een alomvattende en gebruiksvriendelijke, maar generieke duurzaamheidsaanpak voor KMO's.

De aanpak is zowel wetenschappelijk onderbouwd als praktijkgericht, met een blijvende meetbare impact op de verschillende niveaus van de bedrijfsvoering. De Sustatool biedt een managementproces-aanpak voor zelfsturende teams in organisaties waarbij diverse duurzaamheidsaspecten op systematische wijze in de dagelijkse werking uitgerold en gemonitord kunnen worden. De Sustatool is een aanvulling op en een synthese van de reeds bestaande tools in de markt.

De Sustatool is gebaseerd op een systeem van continue verbetering waarbij men

- eerst kijkt wat men al doet en wat de anderen doen (Analyseren),
- dan inzet op wat men beter wil doen (Adviseren),
- vervolgens acties kiest uit een optielijst per thema (Activeren),
- deze acties koppelt aan doelstellingen en een projectplanning- en uitvoering (Implementeren)
- en tenslotte een controle doet of doelstellingen bereikt werden (Controleren).

De Sustatool bestaat verder uit een volledig individualiseerbaar dashboard van 15 duurzaamheids- en optimalisatie thema's verspreid over het niveau van 1) product/service excellentie, 2) operationele excellentie en 3) organisationele excellentie. Per thema worden tientallen concrete en uitvoerbare duurzaamheidsinitiatieven beschreven die ook een financiële meerwaarde bieden.

Product Service Excellence	AANBOD 1	MATERIAAL 2	VERPAKKING 3	CONSUMENT 4	SUPPLY CHAIN & AANKOOP 5
Operational Excellence	LEAN 6	ENERGIE 7	WATER & OMGEVING 8	TRANSPORT 9	MILIEU-IMPACT 10
Organizational Excellence	ETHIEK 11	MEDEWERKERS 12	VEILIGHEID & GEZONDHEID 13	COMMUNICATIE 14	STAKEHOLDERS 15

Tenslotte biedt de Sustatool een volledig individualiseerbare reeks van standaard KPI's over alle thema's die een perfecte monitoring van de voortgang toelaten.

Deze werkwijze heeft als grote voordelen:

- ✓ een systematische aanpak die inzet op alle facetten van de organisatie
- ✓ een eenvoudig model met duidelijke fases en doeboek
- ✓ laagdrempelig en toegankelijk
- ✓ de meetbare impact van de ondernomen acties

De Sustatool omvat tevens een catalogus met 10-tallen acties waaruit bedrijven kunnen kiezen om hun duurzaamheidsbeleid vorm te geven. Dat moet KMO's en andere organisaties toelaten om rond de prioritaire duurzaamheidsthema's concrete duurzaamheidsacties te kiezen. Zij staan allen gerangschikt per Sustatool thema en SDG. Om te bepalen welke acties of projecten eerst uitgevoerd zullen worden, kan er een prioritering gedaan worden. Daarnaast is het noodzakelijk om evaluatiecriteria (KPI's) vast te stellen per actie of thema.

De catalogus zal door het gebruik van de Sustatool aangroeien met de acties die de gebruikers in de tool zelf invoeren bij de opmaak van hun eigen plannen.

De gekozen projecten en acties worden vervolgens uitgevoerd door projectteams of werkgroepen. De Sustatool biedt hier ondersteuning via projectfiches.

U vindt de handleiding en de catalogus voor het gebruik van de Sustatool in bijlage.

1.2 Verwachte doelstelling van de projecten?

Voor bedrijven en individuele organisaties (profit en social profit organisaties) is de oefening om maatschappelijke verantwoordelijkheid op een structurele manier in de organisatie op te nemen vaak een grote uitdaging. Hier is een faciliterende rol weggelegd voor intermediairen.

In 2016 en 2017 lanceerde minister Homans een 'MVO-subsidieoproep' om intermediaire organisaties aan te zetten MVO op een structurele manier in de organisatie op te nemen. 21 projecten werden hiermee ondersteund en behandelen verschillende uitdagingen: de toepassing van de Sustainable Development Goals, samenwerking rond duurzaamheid, duurzame internationale ketens, de verduurzaming op maat van verschillende sectoren,...

Deze oproep bouwt hierop verder en heeft cumulatief volgende doelstellingen:

- verlagen van de drempels voor individuele organisaties (KMO's, social profit en andere organisaties) bij het bepalen of opnemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid,
- zorgen voor duurzame dienstverlening, kennisopbouw en ervaring bij intermediairen rond maatschappelijke verantwoordelijkheid ondernemen,
- aanmoedigen en ondersteunen van het gebruik van de Sustatool.

Hiervoor kunnen promotoren verschillende werkvormen hanteren zoals begeleiding on-site door gekwalificeerd personeel of dienstverleners, lerende netwerken, webinars, ...

Belangrijk om hierbij te vermelden is dat er gelijktijdig met de projecten een bekendmakingscampagne voor de Sustatool zal starten. Daarbij zullen ook de projecten van de promotoren bekend gemaakt worden.

1.3 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

De nadruk ligt op projecten die een brede impact (kunnen) hebben:

- door zoveel mogelijk individuele organisaties via de intermediairen te bereiken
- door de ontwikkelde dienstverlening na afloop van de subsidieperiode te integreren in de organisatie op een duurzame manier en zo te bestendigen.

Deze niet-limitatieve lijst van acties suggereert het soort projecten dat mogelijk is:

- Algemene vormingen en opleidingen MVO met behulp van de Sustatool
- MVO-sectorpaspoort met bijhorende actiecatalogus formuleren en testing ervan in bedrijven met behulp van de Sustatool
- Formuleren van een regionale duurzaamheidsstrategie en toepassen bij bedrijven en gemeenten met behulp van de Sustatool
- Aan de slag met SDG's in een specifieke sector en testen voor toepassing in bedrijven met behulp van de Sustatool
- Stakeholderanalyse, -betrokkenheid en -samenwerking organiseren voor sectoren en individuele bedrijven met behulp van de Sustatool
- Formuleren van acties voor de Sustatoolcatalogus
- ...

Projecten gericht op een gelijkaardige doelgroep kunnen gevraagd worden om samen te werken. Indien dit geweigerd wordt, kunnen projecten die té sterk overlappen geweigerd worden met het oog op de meest efficiënte aanwending van de beschikbare middelen. Zelfs indien een project een positieve score haalt.

Het moet gaan om een nieuwe dienstverlening en projecten moeten gebruik maken van de Sustatool.

De projecten moeten:

- een duidelijke en concrete impact hebben tijdens de uitvoering van het project,
- ook impact kunnen hebben op organisaties/bedrijven die niet deelnemen,
- kunnen doorwerken na afloop van de subsidieperiode door de ontwikkelde dienstverlening/tools/producten/methodiek.

Deze projecten genieten de voorkeur op projecten die zich beperken tot het formuleren van uitdagingen of geen blijvende impact hebben na afloop van de subsidieperiode.

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 projectoproep richt zich naar:

1. Sectororganisaties en hun leden
2. Beroepsfederaties en hun leden
3. Organisaties die bedrijven en werknemers ondersteunen bij het opnemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Mogelijkheden zijn met name:

- bedrijevnetwerken
 - regionale organisaties of netwerken
 - koepelorganisaties
 - lokale en regionale overheden
- samenwerkingsverbanden van organisaties die zich rond algemene of specifieke duurzaamheidsuitdagingen verzamelen.

De **partner(s)** staat in voor een deel van de projectuitvoering en heeft hierbij een inhoudelijke baat, de rechten en de plichten van het partnerschap zijn schriftelijk vastgelegd;

Een, door alle partners, ondertekende samenwerkingsovereenkomst met de wederzijdse rechten en plichten moet aan de aanvraag worden toegevoegd.

Indien de aanvraag wordt ingediend door een samenwerkingsverband waarbij de indiener geen van de 1 tot 3 categorieën is, dient expliciet te worden aangetoond dat de bedoelde categorieën van organisaties zoals hierboven opgenomen, begunstigde zijn van de projectresultaten.

Een **onderaannemer** is geen partner. Een onderaannemer voert slechts een beperkte opdracht binnen het project uit en kan nooit de kernactiviteit overnemen. Deze organisatie heeft een financiële maar geen inhoudelijke baat bij het project. De uitgevoerde activiteiten binnen deze onderaanneming moeten wel een meerwaarde bieden aan het project.

Bij een onderaanneming toont de promotor, aan de hand van het afgesloten contract, aan dat na consultatie van de markt de beste prijs/kwaliteit verhouding bekomen is. De wet op de overheidsopdrachten moet, indien van toepassing, nageleefd worden.

De **aanvrager** blijft ten allen tijde op inhoudelijk en financieel vlak de eindverantwoordelijke van het project en het aanspreekpunt voor de financierende overheid.

2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor moet rekening houden met volgende criteria op organisatieniveau:

- De promotor en de partners moeten over **rechtspersoonlijkheid** beschikken
- De promotor moet **voldoende kredietwaardig** zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt via een koppeling met Telemarc van de federale overheid.

2.3 Criteria op projectniveau

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

- Het projectvoorstel moet uiterlijk vrijdag 14 september 2018 (middernacht) opgeladen worden **in de ESF-applicatie**. Aanvragen zijn enkel geldig indien tijdig ingediend in de ESF-applicatie.

2.4 Overheidsopdrachten en de minimis

Overheidsopdrachten

Promotoren die een organisatie zijn in de zin van de Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016, 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 :
 - o Een doel van algemeen belang. Dit is terug te vinden in de doelomschrijving van de statuten (“opgericht met het specifieke doel om”).
 - o Rechtspersoonlijkheid hebben
 - o Een overwegende overheidsinvloed hebben
- Privaatrechtelijke organisaties voor bepaalde gesubsidieerde opdrachten
- Privaatrechtelijke universitaire instellingen

Meer informatie is terug te vinden via <http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten>.

De minimis

Deze oproep valt onder de-minimisteun in de zin van artikel 3 van Verordening (EU) Nr. 1407/2013 VAN DE COMMISSIE van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimisteun.

Volgens deze verordening mag je als begunstigde in een periode van drie belastingjaren (het lopende en de twee voorgaande) niet meer dan 200.000 euro aan de-minimissteun ontvangen. Het maakt daarbij niet uit van welke overheidsinstantie de de-minimissteun wordt verkregen. Evenmin maakt het uit voor welke investeringen of projecten de de-minimissteun wordt ontvangen. Alle de-minimissteun uit de referentieperiode moet opgeteld worden.

Om een subsidie voor je project te kunnen ontvangen, mag je het plafond van de 200.000 euro, totaal ontvangen de-minimissteun over drie boekjaren, nog niet hebben bereikt. Als de subsidie voor je project in combinatie met andere al verworven de-minimissteun ertoe leidt dat het maximale plafond van 200.000 euro wordt overschreden, dan wordt de subsidie voor je project overeenkomstig verminderd tot het maximaal mogelijke bedrag. Deze drempel moet bekeken worden op het moment van toekenning van de steun.

Bij verbonden ondernemingen die 50% aandelen of een dominerende invloed hebben, moet het de-minimisplafond op groepsniveau bekeken worden. De verbonden ondernemingen worden dan als één onderneming beschouwd. Dat is het geval in de volgende situaties:

- a) één onderneming heeft de meerderheid van de stemrechten van de aandeelhouders of vennoten van een andere onderneming;
- b) één onderneming heeft het recht de meerderheid van de leden van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van een andere onderneming te benoemen of te ontslaan;
- c) één onderneming heeft het recht een overheersende invloed op een andere onderneming uit te oefenen op grond van een met die onderneming gesloten overeenkomst of een bepaling in de statuten van laatstgenoemde onderneming;
- d) één onderneming die aandeelhouder of vennoot is van een andere onderneming, heeft op grond van een met andere aandeelhouders of vennoten van die andere onderneming gesloten overeenkomst als enige zeggenschap over de meerderheid van de stemrechten van de aandeelhouders of vennoten van laatstgenoemde onderneming.

Ondernemingen die via één of meer andere ondernemingen, één van voornoemde banden (a t/m d) onderhouden, worden ook als één onderneming beschouwd.

Bij fusies of overnames wordt alle de-minimissteun die voordien aan elk van de fuserende ondernemingen is verleend, in aanmerking genomen om te bepalen of nieuwe de-minimissteun voor de nieuwe of de overnemende onderneming het plafond overschrijdt. De-minimissteun die vóór de fusie of overname rechtmatig is verleend, blijft rechtmatig.

Meer informatie hierover kan u terugvinden in het document ‘Nota de minimis’ die als bijlage is toegevoegd aan deze oproep.

3 Hoe maak je een projectvoorstel op?

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

- Een inhoudelijke analyse
- Een projectplanning
- Een financiële begroting

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

- Verklaring op eer in het kader van de minimis
- Samenwerkingsovereenkomst partners

3.1 Inhoudelijke analyse

3.1.1 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 '444_MVO_Subsidieoproep Sustatool_aanvraagformulier'). De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het WORD-document in te dienen bij de subsidieaanvraag.

3.1.2 Beoordelingscriteria

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

- Relevantie
- Haalbaarheid

Een projectvoorstel wordt door een individuele evaluator als positief geëvalueerd wanneer het minstens 60% op relevantie en minstens 60% op haalbaarheid scoort.

Bovendien moet u gemiddeld over vragen 8 en 9 (impact tijdens en na project) minstens 60% scoren en minstens 60% op vraag 2 (in lijn met internationale kaders en beleid).

Vragen en beoordeling projectvoorstel: bijlage 'MVO_Subsidieoproep Sustatool_Vragen en beoordeling projectvoorstel'.

3.2 Projectplanning

3.2.1 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 en Duurzaam ondernemen geeft een **EXCEL-document** mee voor het opmaken van de planning (Zie Bijlage '444_MVO_Subsidieoproep Sustatool_sjabloon planning'). De promotor moet dit zo volledig mogelijk invullen en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag.

3.3 Begroting en financiering

3.3.1 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 '444_MVO_Subsidieoproep Sustatool_Detaillering 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.

3.3.2 Welke kosten kan je inbrengen?

In deze oproep kunnen drie kostenrubrieken ingebracht worden, namelijk loonkosten intern personeel, loonkosten extern personeel en werkingskosten.

- **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).

Standaarduurtarief intern personeel verbonden via arbeidsovereenkomst

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

Het standaarduurtarief 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.

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.

Tijdsinzet

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

Het percentage dat het intern personeelslid wordt ingezet in het project wordt aangetoond aan de hand van het benuttingspercentage en werkregime.

VOORBEELD:

Een persoon werkt volgens een arbeidsregime van 3/5, waarvan 1 dag per week gedurende 5 weken voor het project = 5 dagen / 15 (= 5 weken * 3 dagen per week) dagen = 33,33 per cent.

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.

Onderbouwing inzet

De directe relatie tussen het opgebouwde plan van aanpak en de personeelsinzet moet duidelijk blijken. Plannings 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.

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.
- Bewijs van oprichting managementvennootschap en overeenkomst tussen managementvennootschap en promotor.

- **Kosten extern personeel**

Het staat promotoren binnen deze oproep vrij om naast het intern personeel, ook een beroep te doen op experten/onderaannemers. Hiervoor wordt de reële kostprijs van maximaal 125 euro/uur gehanteerd. Dit maximumbedrag is alles inclusief.

De facturen die worden opgesteld door de onderaannemers moeten, onverminderd andere wettelijke voorschriften en verplichtingen, minstens de volgende gegevens vermelden:

- de naam van de uitvoerder,
- de omschrijving van de werkelijk geleverde prestaties,
- de dagen waarop de prestaties werden geleverd,
- de duur van de geleverde prestaties.

Voor de BTW geldt het volgende basisprincipe: terugvorderbare BTW is niet subsidiabel en kan bijgevolg niet in het dossier worden ingebracht. Bij instanties met een gemengd BTW statuut betekent dit dat enkel dat deel van de BTW subsidiabel is dat niet kan worden teruggevorderd.

Enkele concrete voorbeelden kunnen dit verduidelijken:

- indien de promotor/partner de BTW volledig kan terugvorderen dan is deze niet subsidiabel;
- indien de promotor/partner de BTW niet kan terugvorderen of indien deze niet BTW-plichtig is dan kan hij deze volledig inbrengen;
- indien de promotor/partner een gemengd BTW statuut heeft dan kan de niet terugvorderbare BTW ingebracht worden. Bijvoorbeeld indien de promotor/partner een gemengd BTW statuut heeft dan kan de niet terugvorderbare BTW ingebracht worden. Bijvoorbeeld indien de promotor/partner een BTW plicht van 8% heeft, kan hij 8% terugvorderen en de overige 92% van het BTW-bedrag in het dossier inbrengen.

Belangrijk is ook dat instanties met een gemengd BTW statuut duidelijk moeten aangeven en bewijzen welk deel van de BTW terugvorderbaar is.

Organisaties die moeten voldoen aan de wetgeving overheidsopdrachten moeten aantonen dat deze gerespecteerd is.

- **Werkingskosten**

Binnen deze oproep kunnen ook rechtstreeks aan het project verbonden uitgaven voor verbruiksmaterialen, hulpgoederen, grondstoffen, gereedschappen, werkkledij,... ingebracht worden indien deze kunnen aangetoond worden aan de hand van een bewijsstuk.

Voor kilometervergoedingen voor binnenlandse reizen in het kader van het project geldt als maximum het forfaitaire bedrag zoals gebruikt door de Vlaamse Overheid - <https://overheid.vlaanderen.be/binnenlandse-dienstreizen> ;

- verzekering BA vrijwilligers en leden RVB;
- vennootschapsbelasting.

Gelieve voor kosten die niet voorkomen in onderstaande niet-subsidiabele werkingskosten maar die u wel wenst in te brengen contact op te nemen met de oproepbeheerders.

Niet-subsidiabele werkingskosten

- a. Kosten die geen rechtstreeks verband houden met het project
- b. Kosten met betrekking tot onroerende goederen
- c. Alle financieringskosten zoals intresten, financiële sancties
- d. Directe belastingen, vennootschapsbelasting en taksen, boetes, proceskosten
- e. Alle indirecte werkingskosten (overhead)
- f. Kosten voor eten en drinken (kosten voor catering tijdens overlegmomenten, op teambuilding- en opleidingsevents en vakbeurzen kunnen wel aanvaard worden, maar geen individuele etentjes)
- g. Buitenlandse reis- en verblijfskosten waarvan de link met en de meerwaarde voor het project niet aangetoond is.

Voor verblijfskosten gelden als maximum de forfaitaire bedragen zoals gebruikt door de Vlaamse Overheid, zie Omzendbrief van 22 december 2009 betreffende de vergoedingen van buitenlandse dienststreizen: http://www.bestuurszaken.be/OMZ_DVO_2009_12;

Binnenlandse verblijfskosten (kosten voor inschrijving events en verplaatsingskosten zijn wel toegelaten mits de link en de meerwaarde voor het project wordt aangetoond)

- h. Wettelijke verplichtingen
- i. Verzekeringen
- j. Vennootschapsbijdrage
- k. Kosten met betrekking tot de voorbereiding van de infrastructuur of andere niet-administratieve kosten (elektriciteitswerken, graafwerken, e.d.)
- l. Kosten van investeringsgoederen. Investeringsgoederen zijn alle goederen waarvan de aanschaffingswaarde in principe niet meteen volledig wordt afgeboekt.

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 financieringszijde moet er 18.000 EUR ingebracht worden bij de rubriek andere publieke cofinanciering, 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.

3.3.3 Hoe kan je de kosten financieren?

De totale som van alle, hierboven genoemde kosten, is de totale subsidiabele kost (TSK).

We voorzien een oproepbudget van 1.000.000,00 euro.

We hanteren een maximum van 50.000 euro per project. Er dient geen cofinanciering te worden ingebracht.

Begrotingsartikel 2018 - JB0-1JEC2AC-WT

Omschrijving - Werking en toelagen - de sociale economie faciliteren en maatschappelijke meerwaarde realiseren door het ondersteunen van het ondernemerschap op het vlak van de sociale economie en het stimuleren van het maatschappelijk verantwoord ondernemen

BA: JE211 Innovatiemiddelen SE

- **Cofinanciering**

Op deze totale subsidiabele kost wordt geen cofinanciering gevraagd.

Indien u voor 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 besissing genomen.

Als men indient met publieke cofinanciering heeft men een attest nodig van de verstrekker als akkoord tot gebruik van die middelen in het 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.

Gelieve ons de vorm en het bedrag cofinanciering goed toe lichten in uw projectbegroting.

- **Inkomsten**

Indien u bij het uitvoeren van de projectactiviteiten **inkomsten** genereert, moeten de bewijsstukken hiervan opgeladen worden. Bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, projecten die inkomsten genereren verkoop syllabi, ... 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.



4 Hoe dien je een projectvoorstel in?

4.1 Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel op 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'.

Bij de oproep onder het tabblad 'Bijlagen' vindt u alle nodige informatie: de oproepfiche en de handleiding/catalogus Sustatool. 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.

Naam document
Inhoudelijke analyse
Projectplanning
Projectbegroting
Loonfiches januari (indien van toepassing)
Oprichtingsakte managementvennootschap en overeenkomst met promotor (indien van toepassing)
Inventaris belanghebbenden
Verklaring op eer in het kader van de minimis
Partnerschapsovereenkomst

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 bij Bie De Keulenaer bie.dekeulenaer@wse.vlaanderen.be, Liesbeth De Wolf liesbeth.dewolf@wse.vlaanderen.be en Fien Synaeve fien.synaeve@wse.vlaanderen.be
- voor de ESF applicatie (IT-ondersteuning) bij esfsupport@vlaanderen.be
- info over de kwaliteitslabels bij Bouke De Vis bouke.devis@wse.vlaanderen.be

Consultatie van projectideeën is steeds mogelijk en wordt ook ten zeerste aangeraden. Hiervoor kan u contact opnemen met Bie De Keulenaer, Liesbeth De Wolf en Fien Synaeve, oproepbeheerders van deze oproep.

Algemene infosessie en toelichting Sustatool

Er wordt voor deze oproep een infosessie georganiseerd. Tijdens deze sessie worden de belangrijkste elementen van de oproep overlopen en is er gelegenheid tot vraagstelling. Deelname aan deze infosessie is ten zeerste aangeraden. Inhoudelijke vragen over deze subsidieoproep mogen op voorhand bezorgd worden.

Deze infosessie is voorzien op **dinsdag 7 augustus 2018**.

9u30 - 10u: onthaal

10u - 12u: toelichting van de oproep

Locatie: Ellipsgebouw - zaal **B 2.111**

Koning Albert II-laan 35, 1030 Brussel

Het Ellipsgebouw is bereikbaar via wandelafstand van het NMBS-station 'Brussel-Noord'.

Inschrijven kan via www.esf-vlaanderen.be

6 Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?

6.1 Selectieprocedure

De projectvoorstellen worden beoordeeld door een adviescommissie die de minister een niet-bindend advies verstrekt.

De jurering zal gebeuren aan de hand van kwalitatieve criteria: relevantie en haalbaarheid

Ingeval er onvoldoende middelen zijn om alle positief gescoorde projecten te financieren, wordt gerangschikt 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 bijkomend gerangschikt worden op de hoogste gemiddelde totaalscore op relevantie. Het project met de hoogste gemiddelde score op het criterium relevantie zal gegund worden.

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 het voorschot wordt 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.

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

7.1 Voorschot

Promotoren hebben recht op een voorschot van 70% van de toegewezen middelen. Dit voorschot wordt automatisch betaald aan rechthebbende promotoren bij de start van het project.

7.2 Administratieve verplichtingen

7.2.1 Registratie van het personeel

Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en de projectuitvoerders om het benuttingspercentage die door het intern personeel gepresteerd wordt voor acties binnen het project te kunnen onderbouwen. Op deze manier kunnen de ingediende kosten verantwoord worden.

7.2.2 Oplevering van de registraties

De promotor moet de bewijsstukken van de ingebrachte 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 8 van deze oproepfiche.

7.3 Rapportering

Na afloop van het project wordt er gevraagd te rapporteren over de uitvoering van het project, zowel inhoudelijk als financieel. De rapportering gebeurt via de ESF-applicatie. Eenmaal gerapporteerd, wordt deze periode als afgelopen beschouwd.

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eindrapportering	15/12/2018 – 14/09/2020	30/09/2020

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.
- **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.

7.4 Thematische werking

Deelname aan deze oproep houdt ook een engagement in om deel te nemen aan de thematische werking rond de oproep.

7.5 Controle

De controle van uw activiteiten door de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen gebeurt door uw projectbeheerder. Deze controle verloopt 'on desk'.

Na de uitbetaling van uw rapport kan u ook nog controle krijgen van de inspectiediensten van de Vlaamse Overheid.

7.6 Communicatie, disseminatie en eigenaarschap

Er wordt door de Vlaamse Overheid veel belang gehecht aan de verspreiding/disseminatie van de resultaten. Elk project zal de resultaten en producten die uit dit project voortkomen publiek ter beschikking stellen.

De begunstigden dienen te allen tijde en bij elke publieke en digitale communicatie te verwijzen naar 'steun van de Vlaamse Overheid – MVO Vlaanderen' volgens de richtlijnen van het merkenbeleid. De Vlaamse overheid behoudt zich het recht voor om via de haar beschikbare kanalen gedurende de uitvoering van het project (voor zover dit de uitvoering niet belemmert) en na afloop over de voortgang en de resultaten te communiceren.

Op de tool/producten/methodiek moet het logo 'Vlaanderen is duurzaam ondernemen – MVO Vlaanderen' steeds goed zichtbaar worden vermeld.

U vindt de richtlijnen en logo's op: <https://www.esf-vlaanderen.be/nl/mvo/maatschappelijk-verantwoord-ondernemen-mvo>.

De promotor verklaart zich akkoord met de eventuele opname van de goedgekeurde aanvraag van zijn project, de partners en de goedgekeurde subsidiebedragen op de website mvovlaanderen.be. Na de uitvoering van het project kunnen de projectresultaten en producten eveneens via de kanalen van de Vlaamse overheid worden gepubliceerd.

De promotor erkent dat het Departement Werk en Sociale Economie beschikt over het recht van mededeling van de producten/ tools/ methodiek aan het publiek volgens ongeacht welk procédé, met inbegrip van, maar niet beperkt tot publicaties of elke andere vorm van communicatie, zoals persconferenties, seminars, het oprichten van netwerken of elke andere vorm van disseminatie door het Departement Werk en Sociale Economie geschikt bevonden. Dit recht van mededeling wordt voor de volledige duur van dit recht overgedragen.

De promotor verleent tevens het Departement Werk en Sociale Economie het recht om de producten te exploiteren, in welke vorm en/of op welke wijze ook.

8 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://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 tussentijdse en eindrapportering. De archiefruimte voor elk project zal bestaan uit volgende mappen:

01_Bewijsstukken standaarduurtarief

Hier laadt u voor alle interne personeelsleden de loonfiche van januari of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling op. Deze moet tevens bezorgd worden bij het projectvoorstel in de ESF-applicatie voor de personeelsleden die bij indiening reeds bij de promotor of partners werken. Indien er gewerkt wordt met een managementvennootschap worden de bewijsstukken (oprichtingsakte en overeenkomst) ook in deze map opgeladen.

02_Facturen extern personeel

Hier laadt u alle facturen op die betrekking hebben op de prestaties van het extern personeel. Tevens moeten de betalingsbewijzen van de facturen opgeladen worden.

03_Bewijsstukken werkingskosten

Hier laadt u de bewijsstukken op die uw gemaakte werkingskosten kunnen staven.

04_Cofinancieringsattesten persoonsgebonden

Indien u voor de personeelsleden die 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_Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden

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

06_Bewijsstukken ontvangsten

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

07_Overheidsopdrachten

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

9 Bijlagen

In te vullen sjablonen bij projectvoorstel:

- Aanvraagformulier
- Planning
- Detaillering Kosten en financiering
- Inventaris belanghebbenden
- Verklaring op eer in het kader van de minimis

Handleidingen bij projectvoorstel:

- Handleiding en catalogus voor het gebruik van de Sustatool
- Nota de minimis
- FAQ de minimis