



9 Digitale archiefruimte .....24  
10 Bijlagen .....25

# Korte samenvatting van de oproep

## **Wat?**

De oproep Innovatie door Exploratie (IDE) heeft als doel werkenden (incl. zelfstandigen), werkzoekenden en/of inactieven (= finale doelgroep) op de Vlaamse arbeidsmarkt te versterken en dit door het ontwikkelen van een nieuwe dienstverlening, gericht op deze doelgroep.

Projecten in deze oproep vertrekken vanuit een maatschappelijke uitdaging waarvoor vandaag nog geen passend antwoord bestaat. Deze uitdaging vormt het vertrekpunt van het project. De oproep verloopt in 2 fases. In fase 1 wordt door middel van veldonderzoek gewerkt aan het vormgeven van een antwoord op de gestelde uitdaging. Op het einde van fase 1 worden uitgewerkte concepten voorgelegd aan een panel van experts. Indien deze positief worden beoordeeld mag het project fase 2 uitvoeren. Hierin worden de concepten van nieuwe dienstverlening ontwikkeld, als prototypes getest en uiteindelijk als pilot uitgevoerd.

Let wel: in de IDE-oproep vertrekt u van een situatie waarbij u nog niet weet welke dienstverlening een antwoord kan bieden op de gestelde uitdaging en welke dienstverlening u wil ontwikkelen. Indien u reeds een concept van een dienstverlening voor ogen hebt, hoort uw project niet thuis onder de IDE-oproep maar mogelijk wel onder de oproep Innovatie door Adaptatie (IDA). Neem de oproepfiche van oproep 460 door om na te gaan of uw project daar beter past.

## **Wie?**

De oproep richt zich naar alle organisaties met rechtspersoonlijkheid die een rol kunnen vervullen op de Vlaamse arbeidsmarkt, alsook naar de vakbonden en de entiteiten binnen de Vlaamse overheid. Het is aangeraden om, indien dit relevant is voor het project, in partnerschap samen te werken.

## **Acties?**

Projecten in deze oproep werken aan een nieuwe dienstverlening die de positie van de beroepsbevolking (= finale doelgroep) op de Vlaamse arbeidsmarkt versterkt. De uit te voeren activiteiten en gefaseerde aanpak worden verder in deze oproepfiche en in de handleiding toegelicht

## **Hoeveel?**

Voor de oproepen 'Innovatie door adaptatie' en 'Innovatie door exploratie' is samen een oproepbudget vrijgemaakt van 10.000.000 EUR, waarvan 5.000.000 EUR middelen uit het Europees Sociaal Fonds en 5.000.000 EUR middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds.

De maximale subsidie per project bedraagt 300.000 EUR, waarvan maximaal 70.000 euro voor fase 1 en maximaal 230.000 euro voor fase 2.

## **Hoe?**

U dient een projectvoorstel in via de online ESF-applicatie. Een projectvoorstel wordt samengesteld door het beantwoorden van de inhoudelijke vragen samen met de opmaak van een projectplanning en het opstellen van een begroting. Hiervoor stelt de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen sjablonen ter beschikking die verplicht te gebruiken zijn.

## **Wanneer?**

U kunt een projectvoorstel indienen vanaf 1 september 2019 tot en met 20 december 2019 (middernacht). De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen maakt de beslissing bekend eind oktober 2019. Goedgekeurde projecten gaan van start op **1 april 2020**.

## **Looptijd?**

De projecten in deze oproep hebben een looptijd van 32 maanden, waarbij geen verlenging mogelijk is. De eerste en tweede fase hebben respectievelijk een looptijd van 9 en 23 maanden. Dit zijn vaste termijnen waar niet van afgeweken kan worden.

# 1 Waarover gaat de oproep?

De oproep 'Innovatie door exploratie' heeft als doel werkenden (incl. zelfstandigen) werkzoekenden en/of inactieven op de Vlaamse arbeidsmarkt te versterken en dit door het ontwikkelen van een nieuwe dienstverlening, gericht op deze doelgroep. Projecten binnen deze oproep richten zich naar het versterken van de positie van deze doelgroep voor wie de bestaande oplossingen omtrent maatschappelijke problemen, relevant voor de Vlaamse arbeidsmarkt en het werkgelegenheidsbeleid, niet langer voldoen of voor wie oplossingen voor nieuwe actuele problemen gezocht moeten worden. Om dit mogelijk te maken, wordt in een eerste fase een relevante maatschappelijke uitdaging onderzocht. Vervolgens worden één of meerdere oplossingen voor deze uitdaging gedefinieerd in de vorm van een nieuwe dienstverlening. In een tweede fase is het de bedoeling dat de innovatieve oplossing in de vorm van een nieuwe dienstverlening ontwikkeld wordt en iteratief door middel van prototypes getest wordt. Vervolgens wordt de dienstverlening uitgevoerd in de vorm van een pilot die op impact geëvalueerd wordt.

Op deze manier kan de huidige en toekomstige beroepsbevolking (werknemers, zelfstandigen, werkzoekenden en inactieven) beter ondersteund worden zodat deze goede loopbaanvooruitzichten verwerven of behouden in elke fase van het arbeidsleven.

Aangezien projecten vertrekken vanuit een maatschappelijke uitdaging kan niet vertrokken worden van een bestaand concept of bestaande dienstverlening die louter verbeterd wordt. Er moet gezocht worden naar nieuwe ideeën die gestoeld zijn op een exploratie van de achtergrond en de oorzaken van de maatschappelijke uitdaging. Daarbij moet gekeken worden naar ideeën die substantiële ontwikkeling nodig hebben en die vertaald kunnen worden naar een concept. Ideeën die op korte termijn gerealiseerd kunnen worden zonder veel ontwikkeling, zijn niet geschikt om als concept voorgesteld te worden op het einde van fase 1.

De oproep stimuleert het ontwikkelen van dienstverlening waarbij rechtstreeks in interactie gegaan wordt met de gebruiker (= finale doelgroep van werkenden, werkzoekenden en/of inactieven). Het opzetten of verbeteren van structuren, samenwerkingsverbanden, informatiesystemen ed. die wel door organisaties gebruikt kunnen worden, maar die enkel indirect een invloed hebben op de situatie van de gebruiker, kan niet ondersteund worden binnen deze oproep.

## 1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep

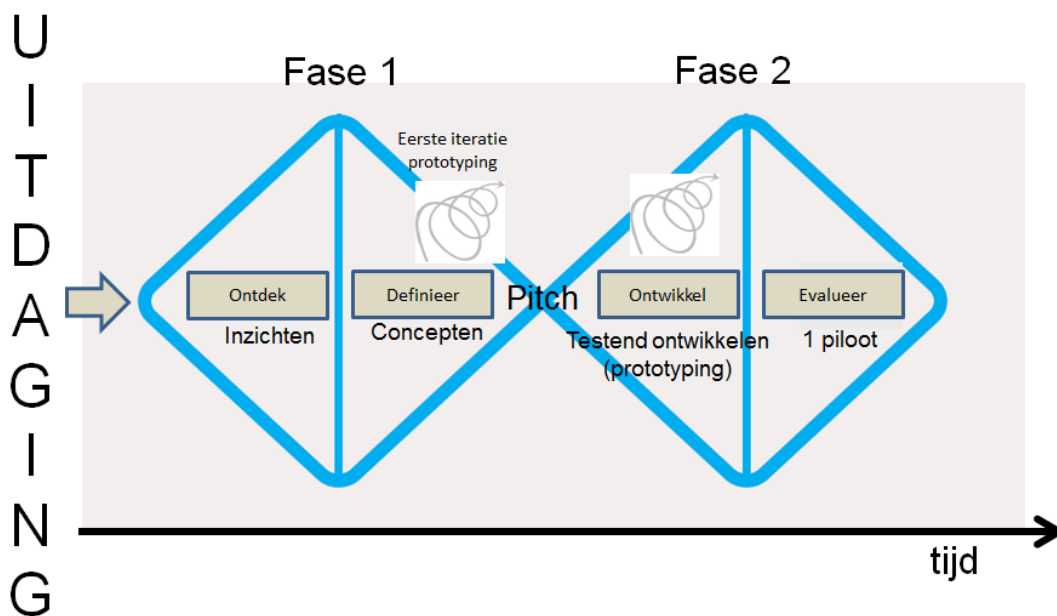
De doelgroep van deze oproep is de huidige en toekomstige beroepsbevolking. De innovatieve dienstverlening moet het voor deze groepen mogelijk maken om in een veranderende economische omgeving in elke fase van het arbeidsleven goede loopbaanvooruitzichten te verwerven of behouden.

De oproep heeft dienstverlenende organisaties op de Vlaamse arbeidsmarkt als intermediaire doelgroep. Voorbeelden hiervan zijn begeleidingsdiensten, opleidingsorganisaties, HR-afdelingen, ... De dienstverlening die binnen het project ontwikkeld wordt, moet deze dienstverleners de nodige handvatten geven om met actuele uitdagingen om te gaan.

## 1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

De projecten in deze oproep verlopen in 2 fases. Na de eerste fase organiseert de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen een nieuw beslissingsmoment (conceptvalidering) waarop beslist wordt of de tweede fase mag worden aangevat.

Voor de invulling van de twee fases kan ter inspiratie beroep gedaan worden op service design als methode. . Onderstaande figuur geeft het proces weer..



De eerste fase (9 maanden) bestaat uit het onderzoeken van de maatschappelijke uitdaging die relevant is voor de Vlaamse arbeidsmarkt en het werkgelegenheidsbeleid.

Volgende activiteiten moeten in de inhoudelijke analyse en projectplanning verfijnd en verduidelijkt worden voor fase 1:

- Onderzoek (voorbereiding, dataverzameling en data-analyse)
- Ideeënvorming en concept (formuleren, opportuniteiten, ideegeneratie en selectie, uitwerken ideeën tot concepten, testen en bijsturen)
- Projectplanning fase 2 en eventuele samenstelling van het partnerschap
- Conceptvalidering (pitching workshop, voorbereiding en conceptvalidering)

Na een positieve validering kunnen in een tweede fase (23 maanden) een of meerdere van de gedefinieerde dienstverleningen verder ontwikkeld worden en als prototypes herhaaldelijk getest worden. Op basis hiervan wordt de dienstverlening vastgelegd in een service blueprint en beschreven in een draaiboek.

Vervolgens wordt de dienstverlening uitgevoerd in de vorm van een piloot die op impact geëvalueerd wordt. Ten slotte worden de service blueprint, het draaiboek en de impactevaluatie op een aantrekkelijke wijze beschikbaar gesteld. Op die manier kunnen ook dienstverleners die niet betrokken waren bij de ontwikkeling van de nieuwe dienstverlening deze implementeren in de eigen organisatie.

In de projectplanning voor fase 2 moeten volgende fasen voorzien worden:

- Rough prototyping (uitwerken via rollenspellen, serious play, story boarding,...)
- Live prototyping (veldtesten van onderdelen van de dienstverlening)
- Pilot (uitvoeren van de dienstverlening met een testpubliek)
- Impactevaluatie (via quasi-experimentatie en/of case study onderzoek)

De planning voor fase 2 moet worden opgesteld, samen met de output van fase 1, tegen het moment van conceptvalidering. Het volledige tijdsverloop van de oproep wordt overzichtelijk en chronologisch toegelicht achteraan deze oproepfiche (hoofdstuk 8).

Voor een correcte invulling van de diverse fasen wordt sterk aangeraden de handleiding bij het projectvoorstel door te nemen. Deze kan geraadpleegd worden op de website van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen ([www.esf-vlaanderen.be](http://www.esf-vlaanderen.be)) of in de ESF-applicatie als bijlage 1 bij de oproep.

### 1.3 Verwachte resultaten van de projecten?

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen verwacht dat het project, na uitvoering van beide fasen, leidt tot een dienstverlening die op impact geëvalueerd werd.

De eerste fase van het project resulteert in een of meerdere concepten van een dienstverlening. Deze concepten worden midden december 2020 voorgelegd ter validering aan de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen. Experts maken daarbij een kritische analyse en reflectie en kijken naar het strategisch belang van het concept, de aantrekkelijkheid voor de finale doelgroep, het innovatief gehalte, de moeilijkheidsgraad om het concept te ontwikkelen, de moeilijkheidsgraad van het lanceren van de pilot en de financiering. Positief gevalideerde concepten kunnen tijdens fase 2 het concept van dienstverlening ontwikkelen en iteratief als prototypes testen. Tenslotte wordt de dienstverlening uitgevoerd in een pilot en op impact geëvalueerd.

Ook op het einde van de projectperiode wordt de output van het project voorgelegd ter validering. Experts maken een kritische analyse en reflectie en kijken naar de impact en het potentieel voor opschaling.

Projecten moeten aan het einde van fase 1 een rapport opleveren met:

- Experience map. Deze visualiseert de interactie van de dienstverlening met de gebruiker (specifieke werkenden/werkzoekenden/inactieven die als finale doelgroep gekozen werden).
- Business model canvas. Hierin worden de belangrijkste aspecten in kaart gebracht die nodig zijn om de dienstverlening op duurzame wijze te kunnen ontplooien na afloop van het project.
- Een indicatief evaluatieplan
- Resultaten (inclusief de aanbevolen bijstellingen van het concept) van een eerste prototyping voor elke belangrijke stap in de dienstverlening. Op basis hiervan worden ook de onderzoeksvragen voor verdere prototyping in fase 2 opgesteld.

Projecten moeten aan het einde van fase 2 een rapport opleveren met:

- Service blueprint van de dienstverlening
- Business Model van de dienstverlening
- Draaiboek van de dienstverlening. Dit draaiboek moet, samen met de service blueprint en het business model, andere dienstverleners in staat stellen de ontwikkelde dienstverlening over te nemen binnen de eigen werking.
- Resultaten van de impactevaluatie

Voor een goed begrip van de verschillende outputs die verwacht worden, wordt opnieuw sterk aangeraden de handleiding bij het projectvoorstel door te nemen. Deze kan geraadpleegd worden in de ESF-applicatie als bijlage 1 bij de oproep.

Het ontwikkelen van een dienstverlening die slechts door één organisatie kan worden uitgevoerd, is niet toegestaan. Overdraagbaarheid is essentieel. Hiertoe moet op het einde van fase 1 verduidelijkt worden bij welke dienstverleners het ontwikkelde concept ontplooid kan worden. Een uitzondering wordt gemaakt indien er maar één dienstverlener van rechtswege de dienstverlening mag uitvoeren.

### 1.4 Ondersteuning vanuit de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen

Zowel voor de indiening van het project als tijdens de projectperiode wordt er ondersteuning voorzien vanuit de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen.

Voor inhoudelijke en administratieve ondersteuning bij de oproep kunt u contact opnemen met Fien Synaeve ([fien.synaeve@vlaanderen.be](mailto:fien.synaeve@vlaanderen.be)) en Eline Vermeersch ([eline.vermeersch@vlaanderen.be](mailto:eline.vermeersch@vlaanderen.be)).

Tijdens de projectperiode voorziet de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen de volgende ondersteuning bij de uitvoering:

FASE 1:

- Individueel startmoment na goedkeuring. Hier worden de opmerkingen over het projectvoorstel besproken. Ook worden de verwachtingen vanuit de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen naar procesverloop duidelijk gesteld.
- Minimaal om de drie maanden wordt opnieuw een afspraak gemaakt met de projectbeheerder van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen. Dit om de voortgang van het project te evalueren en de concrete planning voor de volgende drie maanden te bespreken.
- Opleiding impactevaluatie: mei 2020
- Workshop pitching ter voorbereiding van de conceptvalidering: november 2020
- Opleveren output fase 1 ter voorlegging conceptvalidering: begin december 2020
- Conceptvalidering: midden december 2020

FASE 2:

- Individueel startmoment na goedkeuring. Hier worden de opmerkingen wat betreft de conceptvalidering besproken. Ook worden de verwachtingen vanuit de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen en Duurzaam ondernemen naar procesverloop duidelijk gesteld
- Om de drie maanden wordt opnieuw een afspraak gemaakt met de projectbeheerder van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen en Duurzaam ondernemen. Dit om de voortgang van het project te evalueren en de concrete planning voor de volgende drie maanden te bespreken.
- Voor de start van de pilot moet de service blueprint, het draaiboek, het business model canvas en het evaluatieplan voorgelegd worden aan de projectbeheerder. Op die manier kan de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen oordelen of de dienstverlening voldoende op punt staat om de pilot en impactevaluatie te starten.
- Vanuit de evaluatiefunctie van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen zal ondersteuning voorzien worden bij het opstellen van het evaluatieplan voor de impactevaluatie.

Wanneer blijkt dat gemaakte afspraken tussen de promotor en de projectbeheerder van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen niet worden nageleefd, kan het project stopgezet worden.

De individuele ondersteuning bij tools en methodieken rond innovatie is in eerste instantie op vraag van promotoren. Wanneer uit de projectopvolging blijkt dat er binnen het project nood is aan extra ondersteuning kan dit door de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen opgelegd worden.

Achteraan in de oproepfiche staat een tijdslijn waarin onder andere bovenstaande ondersteuningsmogelijkheden opgenomen zijn.

## 2 Wie kan een project indienen?

Alvorens van start te gaan met de opmaak van een projectvoorstel is het belangrijk dat u zich ervan vergewist of u in aanmerking komt om een projectvoorstel in te dienen. .

### 2.1 Promotor en partners

Alle organisaties met rechtspersoonlijkheid, alsook de vakbonden en de entiteiten binnen de Vlaamse overheid, kunnen een project indienen binnen deze oproep. Samenwerking met andere organisaties wordt, indien relevant voor het project, sterk aangeraden. Binnen het partnerschap neemt één organisatie de rol op van **promotor**. Deze promotor heeft de juridische verantwoordelijkheid en verzorgt de contacten met de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen en Duurzaam ondernemen.

Het is sterk aangeraden om voldoende aandacht te hebben voor het aangaan van een partnerschap. Het is nuttig om expertise betreffende de problematiek, kennis inzake innovatieprocessen en toegang tot relevante actoren en plaatsen te garanderen in het projectteam.

Het voorgestelde innovatieproces is geïnspireerd door service design als methode. Het is dan ook aan te raden dat iemand die ervaring heeft met deze methode meewerkt aan het project. Indien deze ervaring niet of onvoldoende aanwezig is bij promotor of projectpartners kan men een externe partij inhuren als onderaannemer om die leemtes in te vullen die ontbreken in het partnerschap. Ervaring met deze methodes wordt in rekening genomen bij de beoordeling van de capaciteit van het projectteam bij de projectaanvraag.

Wanneer gekozen wordt om samen te werken in 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, als bijlage bij de projectovereenkomst.

Organisaties, ondernemingen of vakbonden kunnen een project indienen als zij aan een van volgende voorwaarden voldoen:

1° zij hebben hun zetel en werking in het Nederlandse taalgebied;

2° zij hebben hun zetel en werking op het grondgebied van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, en worden wegens hun activiteiten beschouwd als behorende tot de Vlaamse Gemeenschap.

Overheidsadministraties en – diensten op nationaal, regionaal of lokaal niveau kunnen niet deelnemen aan deze oproep indien de finale doelgroep het eigen personeel is.

Investerings 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 kunnen niet ondersteund worden in deze oproep.

### 2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor moet rekening houden met volgende criteria op organisatieniveau:

- De promotor en de partners moeten over **rechtspersoonlijkheid** beschikken (ontvankelijkheidscriterium).
- De promotor moet **voldoende kredietwaardig** zijn om het ingediende project te dragen. De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen doet deze check via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.
- De promotor moet aan het kwaliteits- en registratiemodel van dienstverleners binnen Werk en Sociale Economie voldoen. Op het moment van indiening van het projectvoorstel moet de promotor **minstens een aanvraag tot kwaliteitsregistratie** ingediend hebben via het WSE-loket. Meer informatie op [www.vlaanderen.be/kwaliteitsregistratie-wse](http://www.vlaanderen.be/kwaliteitsregistratie-wse). Met vragen kan u mailen naar [kwaliteitsregistratie.wse@vlaanderen.be](mailto:kwaliteitsregistratie.wse@vlaanderen.be). Op het moment van toekenning moet de kwaliteitsregistratie in orde zijn. **Opgelast: ESF – kwaliteitsopstappen, ESF – kwaliteitsluiken en ESF – labels worden niet aanvaard!**

### 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 opgeladen worden **via de ESF-applicatie** (ontvankelijkheidscriterium).

Projectvoorstellen die ingediend werden in oproep 459 'Innovatie door exploratie' of oproep 460 'Innovatie door adaptatie' en die een negatieve beslissing ontvingen eind oktober 2019, kunnen het projectvoorstel herwerken en opnieuw indienen in oproep 470 'Innovatie door exploratie' of oproep 471 'Innovatie door adaptatie'. Bij de herkansing is het verplicht om alle opmerkingen bij de beslissing in rekening te nemen. De herwerking dient grondig te worden aangegeven in het nieuwe projectvoorstel. Een bespreking met de oproepbeheerder van de oproep wordt ten zeerste aangemoedigd. Indien er na deze herkansing opnieuw een negatieve beslissing volgt, kan het projectvoorstel niet meer opnieuw ingediend worden. Herkansing is dus slechts één keer mogelijk.

### 3 Hoe maakt u een projectvoorstel op?

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

- Een inhoudelijke analyse (aan de hand van bijlage 2)
- Een projectplanning (aan de hand van bijlage 3)
- Een begroting (aan de hand van bijlage 4)

Deze documenten moet u opstellen in het Nederlands en opladen in de ESF-applicatie bij het projectvoorstel.

Naast bovenstaande documenten moeten ook nog een aantal andere documenten opgeladen worden bij het projectvoorstel. Een volledig overzicht van op te laden documenten vindt u terug onder punt 4.4.

#### 3.1 Inhoudelijke analyse

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

##### Op te leveren projectvoorstel

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen geeft een **WORD-document** mee met vragen over het projectvoorstel (zie bijlage 2 bij de oproep). U moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het document indienen bij de subsidieaanvraag.

Als leidraad bij de vragen projectvoorstel werd een handleiding opgesteld. Deze kan u terugvinden als bijlage 1 bij de oproep.

##### Beoordelingscriteria

Het projectvoorstel wordt beoordeeld op basis van volgende beoordelingscriteria:

- Criterium Relevantie
- Criterium Haalbaarheid
- Criterium Goed projectbeheer

Een projectvoorstel wordt door een individuele evaluator als positief geëvalueerd wanneer het een minimale score van 60% voor Relevantie, 60% voor Haalbaarheid en 60% voor Goed projectbeheer behaalt.

#### 3.2 Projectplanning

##### Op te leveren projectplanning

De promotor maakt een plan van aanpak op voor de eerste fase waaruit blijkt welke fasen zullen worden aangepakt en waaruit tevens blijkt dat het projectvoorstel logisch wordt uitgevoerd. De promotor maakt hier een inschatting van

- de timing van de verschillende fasen
- de acties/activiteiten per fase
- de verwachte output per fase

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen geeft hiervoor een **EXCEL-document** mee aan de hand zodat een projectplanning opgesteld kan worden (zie bijlage 3). De promotor moet dit zo volledig mogelijk invullen en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag. Meer info in verband met de verwachte planning vindt u terug in de handleiding bij het projectvoorstel (zie bijlage 1 bij de oproep).

#### 3.3 Begroting en financiering

##### Op te leveren begroting en financiering

Na opmaak van het plan van aanpak voor fase 1, maakt de promotor een projectbegroting op. Dit is een overzicht van de geraamde kosten voor fase 1 (maximaal 70.000 EUR). Ook de 230.000 EUR voor fase 2 moet al aangevraagd worden

bij indiening van het projectvoorstel. Hiervoor werd een optie voorzien in het Excel document 'Detailering kosten & financiering'. Een gedetailleerde projectbegroting voor fase 2 wordt verwacht aan het einde van fase 1 bij de conceptvalidering.

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen geeft hiervoor een **EXCEL-document** mee om de kosten en financiering op te stellen (zie bijlage 4 'Detailering kosten en financiering' voor de projectbegroting). De promotor moet dit zo volledig mogelijk beantwoorden en het document indienen bij de aanvraag.

Hieronder vindt u de financiële criteria die van toepassing zijn op deze oproep.

Welke kosten kunt u inbrengen?

In deze oproep kunnen twee kostenrubrieken ingebracht worden, namelijk een standaarduurtarief voor intern personeel en kosten extern personeel. Overige kosten kunnen niet ingebracht worden.

- 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 zelfstandigen. 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 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. Tijdens de projectperiode kan het brutoloon geactualiseerd worden bij de start van een nieuw kalenderjaar. 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 ingebracht worden. Enkel de uren besteed aan de inhoudelijke projectwerking kunnen worden ingebracht. Dit zijn de activiteiten zoals goedgekeurd in het projectplan. 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 opmaken van de rapportering voor ESF, ...

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). De berekening van het standaarduurtarief en de totale loonkost gebeurt automatisch in het sjabloon 'detailering kosten en financiering' (bijlage 3) als u het brutomaandloon en het aantal te presteren uren inbrengt.

Ter onderbouwing van het standaarduurtarief van de verschillende interne personeelsleden vragen we u volgende documenten aan te leveren bij indiening van het project:

- Loonfiche van januari 2019 of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling. Voor de medewerkers die al in dienst zijn, vragen we dit bij indiening van het projectvoorstel. Voor de overige medewerkers bij rapportering.

Statutaire personeelsleden kunnen kosten maken in het project zoals hierboven beschreven. Aan financieringszijde moet hun loonkost op basis van het standaardtarief echter ingebracht worden als 'andere publieke cofinanciering'. Hierop kan dus geen subsidie betaald worden.

Wanneer statutaire personeelsleden door een contractueel personeelslid worden vervangen, geldt het brutoloon van de vervanger als basis. In dat geval moet de loonkost niet als publieke cofinanciering ingebracht worden en kan hierop wel subsidie betaald worden.

#### B. Standaarduurtarief zelfstandigen

Ook voor zelfstandigen die deel uitmaken van het partnerschap wordt een standaarduurtarief berekend. De berekening van het uurtarief moet gebeuren op basis van het jaarinkomen dat overeenkomt met de kwartaalbijdragen, die de zelfstandige moet storten aan de sociale zekerheid (RSVZ). Op basis van de kwartaalbijdragen aan de RSVZ wordt op basis van de tabellen van de Nationale Hulpkas het overeenstemmende jaarinkomen berekend. Het overeenstemmende loon kan maximaal ingebracht worden op basis van de tabellen van de Nationale Hulpkas van het RSVZ (hoofdberoep). Meer informatie via <http://www.rsvz.be/nl/faq/hoeveel-sociale-bijdragen-moet-ik-betalen>

#### VOORBEELD:

De zelfstandige (in hoofdberoep) heeft een kwartaalbijdrage van 800 euro. Volgens de barema's van sociale kwartaalbijdragen 2019 komt dit overeen met een jaarinkomen van 15.000 euro (dichtstbijzijnde kwartaalbijdrage is 801,42 euro). Het exacte jaarinkomen is dan  $(15.000/801,42) * 800$  of 14.973,42 euro. Dit wordt omgezet naar een standaarduurtarief door dit te delen door 1.720 uren. Het standaarduurtarief wordt automatisch berekend in het sjabloon detaillering kosten en financiering (bijlage 3) wanneer u het jaarinkomen ingeeft.

Ter onderbouwing van het standaarduurtarief van zelfstandigen vragen we u volgende documenten aan te leveren bij indiening van het project:

- Bewijs van storting van de kwartaalbijdragen van de zelfstandige aan de RSVZ van de kwartalen voorafgaand aan de indiening van het project. Dit moet opgeleverd zijn bij indiening van het project.
- 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.

- Kosten extern personeel

Het staat promotoren binnen deze oproep vrij om naast het intern personeel, ook een beroep te doen op experts/onderaannemers. Hiervoor wordt de reële kostprijs van maximaal 125 EUR/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 bij het selecteren van een onderaannemer. Dit wordt door de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen gecontroleerd tijdens de looptijd van het project..

- Directe kosten

De directe werkingskosten worden verrekend binnen een forfait van 10,37% dat automatisch bovenop het standaarduurtarief wordt toegekend. Directe werkingskosten kunnen dus niet afzonderlijk worden ingebracht.

- Indirecte kosten

De indirecte kosten worden verrekend binnen een forfait van 15% dat automatisch bovenop het standaarduurtarief en het forfait voor directe kosten wordt toegekend. Indirecte kosten kunnen dus niet afzonderlijk worden ingebracht.

Hoe kunt u de kosten financieren?

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

Op deze totale subsidiabele kost is er geen minimale private cofinanciering vereist binnen deze oproep. 50% van de gemaakte subsidiabele kosten wordt gefinancierd door het Europees Sociaal Fonds (ESF) terwijl de andere 50% van de gemaakte subsidiabele kosten gefinancierd wordt door het Vlaams cofinancieringsfonds (VCF).

In bepaalde gevallen kunnen de kosten niet volledig met ESF subsidies en Vlaamse cofinanciering gefinancierd worden. Dit is het geval wanneer er private middelen worden toegekend aan het project, wanneer er ontvangsten zijn of wanneer institutionele actoren deelnemen aan het project. Hierna worden de verschillende scenario's toegelicht.

Ontvangsten/inkomsten (bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, projecten die inkomsten genereren<sup>1</sup>, verkoop syllabi, ...) die verworven worden door de uitvoering van een ESF-project tijdens de projectlooptijd moeten worden ingebracht. Alle in te brengen ontvangsten moeten 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.

Institutionelen<sup>2</sup> kunnen geen aanspraak maken op middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds. In geval institutionelen promotor zijn of deel uitmaken van het partnerschap, moet in de aanvraag, in de partnerschapsovereenkomst en bij rapportering duidelijk gemaakt worden wat de inbreng is van de publieke instanties in het project en moet de Vlaamse cofinanciering op die basis verrekend worden. Partners van institutionelen kunnen middelen van het Vlaams cofinancieringsfonds ontvangen.

<sup>1</sup> Een inkomstengenererend project is elke concrete actie die betrekking heeft op de levering van diensten/goederen tegen betaling.

<sup>2</sup> Institutionele organisaties, die partners zijn van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen, kunnen geen aanspraak maken op middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds. Het gaat om volgende partners: VDAB in zijn totaliteit, SYNTRA Vlaanderen, lokale besturen, Onderwijs, Departement WSE en scholen. Hogescholen en universiteiten kunnen wel aanspraak maken op middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds.

De ESF-steun is steeds additioneel. Dit wil zeggen dat het ESF-bedrag pas berekend kan 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.

De financiering vanuit de middelen ESF en Vlaams cofinancieringsfonds gebeurt op de resterende bedragen aangezien de subsidies additioneel zijn aan de publieke en private inbreng.

#### Exploitatie dienstverlening en resultaten van de projectuitvoering

De verplichte output van het project, met name voor fase 1 (experience map, business model canvas, planning fase 2 en eventueel samenstelling partnerschap) en fase 2 (service blueprint, draaiboek, aangepast business model canvas en de resultaten van de impactevaluatie) moeten voor fase 1 bij tussentijdse rapportering en voor fase 2 bij eindrapportering bezorgd worden aan de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen en deze zullen vrij ter beschikking gesteld worden aan geïnteresseerde partijen.

Het bedrag dat u ontvangt voor de dienstverlening die binnen de projectperiode verdeeld wordt, als ontvangst moeten ingebracht worden. Betreffende tastbare instrumenten (bijvoorbeeld publicatie, website, app en andere) die tijdens de projectperiode aangemaakt werden, mag de prijs die men vraagt na de uitvoeringsperiode (tot 3 jaar na afloop van het project) slechts de kostprijs zijn. Indien deze prijs dan de effectieve kostprijs overstijgt, moet de meeropbrengst van de exemplaren die ingebracht werden in het projectdossier alsnog als ontvangst aangegeven worden. Hiertoe moet men bij eindrapportering een kopie meesturen van de facturen van de aanmaak en van daaruit de kostprijs per exemplaar vaststellen. Indien deze prijs van de dienstverlening slechts de kostprijs dekt, moet men na de uitvoeringsperiode geen verdere ontvangsten declareren. Indien meeropbrengst, moeten hierover de nodige afspraken gemaakt worden om deze alsnog als ontvangsten op te nemen in het projectdossier.

Er is wel een onderscheid te maken: de ontwikkelde instrumenten moeten aan kosten ter beschikking gesteld worden. Hierop mag geen winstmarge ingesteld worden, dus geen commerciële exploitatie op de vermenigvuldiging van het instrument. Op de dienstverlening die men op basis van het ontwikkelde instrument opzet, geldt dit niet. Men kan de nieuwe dienstverlening ter beschikking stellen aan geïnteresseerden in consultancy tegen de geldende marktprijs.

#### Wetgeving 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:

- Overheidsorganisaties
- Organisaties die aan volgende 3 voorwaarden voldoen:
  - o Doel is algemeen belang, te vinden in de doelomschrijving van de statuten ('Opricht met het specifieke doel om ...')
  - o Rechtspersoonlijkheid hebben
  - o Overwegende overheidsinvloed hebben
- Privaatrechtelijke organisaties voor bepaalde gesubsidieerde opdrachten
- Privaatrechtelijke universitaire instellingen

Meer informatie hierover kan u terugvinden via <http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten>

##### **Staatssteun**

In het kader van de Europese Staatssteunregels moet u verklaren dat de steun die u ontvangt binnen dit project u geen economisch voordeel levert. Dit doet u door te verklaren dat de ontwikkeling die u voorstelt geen economisch voordeel oplevert voor de betrokken dienstverleners, maar enkel een breed maatschappelijk voordeel voor alle dienstverleners oplevert. Op die manier wordt de subsidie niet als de staatssteun beschouwd. U kan dit verklaren door

de motivatie van 'niet-economisch voordeel' te ondertekenen. Deze vindt u terug als bijlage 6 bij de oproep. Daarbij zullen zowel de promotor als de partners eveneens moeten verklaren dat de output van het project vrij beschikbaar zal gesteld worden.

Hierbij zijn volgende aandachtspunten van belang:

- De verklaring moet ondertekend worden door alle partners. Dit geldt (omwille van het beschikbaar stellen van de output) ook voor de partners die geen middelen ontvangen vanuit afdeling ESF en Duurzaam ondernemen voor het project.
- De Promotor verklaart daarbij dat het ontwikkelde instrument, de achterliggende informatie/bronbestanden en de resultaten van het project vrij te verspreiden aan derden op een niet-exclusieve en niet-discriminerende basis via bijvoorbeeld onderwijs, open access-databases, open access-publicaties of open source-software.
- De bewijsstukken hiervoor worden bewaard en verstrekt bij controle.
- Deze verklaring moet tevens ingediend worden door eventuele nieuwe partners die in de loop van het project mee opgenomen worden in het partnerschap.
- Wanneer technologische ontwikkeling opgenomen wordt binnen het project en moet u kunnen verzekeren dat de ontwikkeling open source gebeurt.

## 4 Hoe dient u een projectvoorstel in?

### 4.1 Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel via de ESF-applicatie. De toegang daartoe is mogelijk met een elektronische ID-kaart of het federaal token.

Via volgende link kan u de software voor de eID installeren of het federaal token aanvragen:

[http://www.belgium.be/nl/online\\_dienst/app\\_zich\\_inschrijven.jsp](http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp)

### 4.2 Indienen projectvoorstel

Om het projectvoorstel in te dienen, moet u inloggen in de ESF-applicatie (<https://esf.vlaanderen.be/esf/>). Hiervoor heeft u uw ondernemingsnummer nodig.

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

Onder het tabblad 'Bijlagen' vindt u alle nodige informatie: de oproepfiche, de inhoudelijke handleiding en de andere documenten zoals een gedetailleerd kosten- en financieringsschema, de projectplanning en verschillende sjablonen die eerder in deze oproepfiche werden aangehaald.

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

Bij het aanmaken van het projectvoorstel moet u volgende documenten opgemaakt hebben. Deze moeten ingediend worden als deel van het projectvoorstel.

Naam document	Sjabloon
Inhoudelijke analyse	Bijlage 2
Projectplanning	Bijlage 3
Detaillering kosten en financiering	Bijlage 4
Partnerschapsovereenkomsten <sup>3</sup>	Bijlage 5
Kwaliteitsbewijs	-
Goedkeuring OR of bewijs consultatie personeel (enkel indien een bedrijf promotor is)	-
Motivering niet-economisch voordeel (fase 1)	Bijlage 6a
Loonbrieven personeelsleden (januari 2019 of eerste maand in dienst)	-
Bewijs van kwartaalbijdragen die gestort werden aan de sociale zekerheid (RSVZ) (enkel indien zelfstandigen opgenomen worden als intern personeel)	-

<sup>3</sup> Indien het niet mogelijk blijkt om een volledige partnerschapsovereenkomst af te sluiten tegen het moment van indiening van het projectvoorstel, kan bij indiening een intentieverklaring toegevoegd worden. Let wel, deze moet omgezet worden naar een formele partnerschapsovereenkomst vooraleer de partner de eerste acties uitvoert in het project.



## 5 Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel

Tot en met de deadline voor indiening van de projectaanvraag kunt u bij de medewerkers van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen terecht voor volgende **ondersteuningsvormen, tot uiterlijk 20 december 2019 (16u)**:

- Consultatie van projectideeën, inhoudelijke en financiële ondersteuning: Fien Synaeve ([fien.synaeve@vlaanderen.be](mailto:fien.synaeve@vlaanderen.be)) en Eline Vermeersch ([eline.vermeersch@vlaanderen.be](mailto:eline.vermeersch@vlaanderen.be))
- Ondersteuning omtrent impactevaluatie: Benedict Wauters ([benedict.wauters@vlaanderen.be](mailto:benedict.wauters@vlaanderen.be)).
- de ESF applicatie (IT-ondersteuning): [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be)
- het kwaliteits- en registratiemodel: [kwaliteitsregistratie.wse@vlaanderen.be](mailto:kwaliteitsregistratie.wse@vlaanderen.be)

### Algemene infosessie:

Er wordt voor deze oproep een infosessie georganiseerd. Ook de oproep 'Innovatie door adaptatie' zal hier toegelicht worden. De belangrijkste elementen van de oproepen worden overlopen en er is gelegenheid tot vraagstelling. Hierna laten we u kort kennismaken met innovatiemethodes.

De infosessie wordt georganiseerd op volgende data:

- Woensdag 2 oktober 2019  
De infosessie gaat door in het Hendrik Consciencegebouw, zaal 1B03 (Al Kindi) van 13u30 tot 17u.
- Dinsdag 22 oktober 2019  
De infosessie gaat door in gebouw Herman Teirlinck, zaal 01.69 (Paul Janssen) van 13u30 tot 17u.

Inschrijven is vereist en kan via onze website.

Meer informatie over de bereikbaarheid van het Hendrik Consciencegebouw en het gebouw Herman Teirlinck vindt u hier:

<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-overheid/gebouwen/hendrik-consciencegebouw>

<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-overheid/gebouwen/herman-teirlinckgebouw>

## 6 Hoe weet u of uw 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 de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen en minimaal één evaluator van een van de partners van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen naargelang de inhoud van de projectvoorstellen. Deze evaluator wordt gerekruteerd uit het Departement WSE, SERV, VDAB of Onderwijs. De twee 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 Relevantie, 60% voor Haalbaarheid en 60% voor Goed projectbeheer behaalt.

Wanneer beide evaluatoren het projectvoorstel positief beoordelen, wordt dit goedgekeurd. Wanneer beide evaluatoren het projectvoorstel negatief beoordelen, wordt het projectvoorstel afgekeurd. Indien er geen consensus is tussen de twee evaluatoren, 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 dus niet op een gemiddelde score. Indien consensus bereikt wordt tussen de twee evaluatoren wordt het consensusvoorstel bekrachtigd door de Managementautoriteit van ESF Vlaanderen. 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 over beide oproepen<sup>4</sup> heen te financieren, wordt een rangschikking van de projecten gemaakt.

- Hierbij zullen eerst de vier projecten met de hoogste gemiddelde totaalscore, over de twee evaluatoren heen, binnen elke oproep gegund worden.
- Vervolgens zullen alle overige projecten, over de twee oproepen heen, opgelijst worden op basis van de gemiddelde totaalscore. De projecten met de hoogste gemiddelde totaalscore over de twee oproepen heen worden bijkomend 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.

Na goedkeuring kan fase 1 van start gaan. Om te beoordelen of een project na fase 1 ook fase 2 kan aanvangen, moet op het einde van fase 1 een validering doorlopen worden. Meer informatie hierrond is terug te vinden onder hoofdstuk 7.6 van deze oproepfiche.

### 6.2 Projectbeslissing

De selectieperiode eindigt met een **projectbeslissing**. De oproepbeheerder maakt de beslissing elektronisch bekend aan de promotoren.

De beslissing kan positief of negatief zijn:

- Wanneer een project is **goedgekeurd**, ontvangt de promotor een e-mail van de oproepbeheerder. 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. Wanneer er onvoldoende middelen zijn om alle goedgekeurde projecten te financieren, wordt een rangschikking gemaakt van de goedgekeurde projecten zoals hierboven beschreven werd. Indien een van de projecten waarvoor voldoende middelen voorzien zijn beslist niet te starten, kan het volgende project op de lijst toch van start gaan.

---

<sup>4</sup> Oproep 393 'Innovatie door adaptatie' en oproep 394 'Innovatie door exploratie'

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

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

### 7.1 Projectovereenkomst

Nadat de promotor via de applicatie een positieve beslissing heeft doorgerekend zal de projectbeheerder de projectovereenkomst opstellen. Deze wordt eerst elektronisch ondertekend door de promotor en nadien door de Managementautoriteit.

### 7.2 Voorschot

De promotor ontvangt aan de start van het project een voorschot, na ondertekening van de projectovereenkomst. Dit voorschot bedraagt 70% van de toegewezen middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds voor fase 1 van zodra de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen deze middelen vanuit het Vlaams cofinancieringsfonds ontvangen heeft. Organisaties die geen aanspraak kunnen maken op middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds (zie 3.3 Financiering) kunnen geen voorschot ontvangen.

De uitbetaling van een voorschot voor de volgende kalenderjaren wordt proportioneel berekend volgens het aantal maanden indien er voldoende benutting blijkt uit de vorige rapportering.

### 7.3 Validering

Midden december 2020 wordt het resultaat van fase 1 voorgelegd aan een jury van experts die niet betrokken zijn bij het project. De experts maken een kritische analyse en reflectie. Alle projecten in deze oproep moeten een **conceptvalidering** doorlopen. Hier wordt immers beslist of een project verdergaat naar fase 2.

Ter beoordeling wordt een rapport opgeleverd met:

- Experience map. Deze visualiseert de interactie van de dienstverlening met de gebruiker (specifieke werkenden, werkzoekenden en/of inactieven die als finale doelgroep gekozen werden).
- Business model canvas. Hierin worden de belangrijkste aspecten in kaart gebracht die nodig zijn om de dienstverlening op duurzame wijze te kunnen ontplooiën na afloop van het project.
- Een indicatief evaluatieplan
- Resultaten (inclusief de aanbevolen bijstellingen van het concept) van een eerste prototyping voor elke belangrijke stap in de dienstverlening. Op basis hiervan worden ook de onderzoeksvragen voor verdere prototyping in fase 2 opgesteld.

Het uitgedachte concept zal afgetoetst worden op volgende elementen:

1. **Strategisch belang van het concept.** In welke mate heeft het concept potentieel om een groot verschil, zowel qua schaal als intensiteit, te maken in Vlaanderen wat betreft de vooropgestelde uitdaging?
2. **Aantrekkelijkheid voor de finale doelgroep.** In welke mate biedt het concept een superieure oplossing ten opzichte van de huidige situatie en de (al dan niet) bestaande diensten, voor een helder gesegmenteerde doelgroep?
3. **Innovatief gehalte.** In welke mate is het concept voldoende nieuw ten opzichte van wat reeds bestaat en gebruikt wordt in Vlaanderen?
4. **Moeilijkheidsgraad om het concept te ontwikkelen.** In welke mate is het concept helder en eerder makkelijk te ontwikkelen, gegeven de complexiteit van het concept en de bekendheid/beschikbaarheid van de benodigde kennis en technologie, binnen de gegeven tijdspanne van het project?
5. **Moeilijkheidsgraad van het lanceren van de pilot.** In welke mate is het concept, na ontwikkeling, eerder makkelijk te lanceren als pilot gegeven de synergie met reeds bestaande activiteiten en middelen binnen het partnerschap?
6. **Financiering toekomstig business model.** In welke mate is er een voldoende robuuste financiering voor de toekomstige oplossing eens ze operationeel wordt?

Samen met de conceptvalidering zal ook bekeken worden of er een voldoende participatieve en iteratieve aanpak (ontwikkel-test-feedback-ontwikkel etc.) uitgetekend werd voor de ontwikkelfase. Of er een duidelijk zicht is op de evaluatiefase en of de promotor en partners over een voldoende sterke achtergrond beschikken zowel wat betreft innovatie als de thematiek die in de uitdaging vervat zit.

De criteria kunnen meer gedetailleerd teruggevonden worden in de handleiding bij de oproep 'Innovatie door exploratie'. Deze kan teruggevonden worden als bijlage bij de oproep.

Bij consensus wordt beslist of het voorgestelde concept

- 1) onvoldoende tegemoet komt aan de vooropgestelde kritische elementen
- 2) voldoet aan een aantal van de vooropgestelde elementen, maar deze wegen niet zwaar genoeg door om de tekortkomingen te compenseren
- 3) voor een aantal elementen niet voldoet, maar deze worden gecompenseerd door de goede elementen
- 4) meer dan voldoet aan de vooropgestelde elementen

Wanneer geoordeeld wordt dat 3) het voorgestelde concept/dienstverlening voor een aantal elementen niet voldoet, maar als deze worden gecompenseerd door de goede elementen of 4) wanneer het voorgestelde concept/dienstverlening meer dan voldoet aan de vooropgestelde elementen, wordt een positief oordeel gegeven.

Indien men na een negatieve beoordeling van mening is dat de criteria niet correct werden toegepast, kan een gemotiveerd bezwaar ingediend worden. Een herkansing, waarbij het eindresultaat herwerkt wordt naar aanleiding van de opmerkingen bij validering is niet mogelijk.

Aan het einde van de tweede fase worden de resultaten van de impactevaluatie, samen met het draaiboek, de service blueprint en het business model canvas voorgelegd **ter eindvalidering**.

Aangezien verlenging van het project binnen deze oproep niet mogelijk is, is er ook geen mogelijkheid tot uitstel van de eindvalidering.

De eindvalidering gebeurt door experts die niet betrokken zijn bij het project

Alle projecten in deze oproep moeten verplicht een valideringssessie doorlopen.

De gehanteerde criteria zijn:

1. **Impact.** In welke mate is er een voldoende potentieel inzake impact van de dienstverlening eens ze operationeel wordt?
2. **Potentieel om op te schalen.**

Indien men na een negatieve beoordeling van mening is dat de criteria niet correct werden toegepast, kan een gemotiveerd bezwaar ingediend worden. Een herkansing, waarbij het eindresultaat herwerkt wordt naar aanleiding van de opmerkingen bij eindvalidering, is niet mogelijk.

## 7.4 Rapportering

Tijdens de looptijd van een project wordt er gevraagd tussentijds en op het einde te rapporteren over de voortgang van het project, zowel inhoudelijk als financieel. De tussentijdse rapportering en eindrapportering gebeuren via de ESF-applicatie. Eenmaal over een bepaalde periode gerapporteerd, wordt deze periode als afgelopen beschouwd.

Bij een project dat 32 maanden duurt, en dus de twee fasen kan uitvoeren, rapporteert de promotor na afloop van de eerste fase, een jaar na de start van de tweede fase en na afloop van de tweede fase.

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eerste tussentijdse rapportering	01/04/2020 – 31/12/2020	31/03/2021
Tweede tussentijdse rapportering	01/01/2021 – 31/12/2021	31/03/2022
Eindrapportering	01/01/2022 – 30/11/2022	28/02/2023

Bij een project dat slechts 9 maanden loopt als gevolg van een negatieve conceptvalidering, rapporteert de promotor na afloop van de eerste fase. Dit is meteen een eindrapportering.

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eindrapportering	01/04/2020 – 31/12/2020	31/03/2021

Het rapport bestaat uit een:

- 1 **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.
- 2 **Financiële rapportering.** De promotor vertrekt hierbij van de ingediende financiële begroting bij het projectvoorstel. Bij de rapportering geeft de promotor aan welke kosten hij de voorbije projectperiode heeft gemaakt. 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 (zie punt 9 in deze oproepfiche).

## 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.

Kort na de goedkeuring van het project 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 de generatie van ideeën van start kan gaan tijdens fase 1 moet de dataverzameling, data-analyse en het formuleren van inzichten achter de rug zijn. Deze worden ook besproken met de projectbeheerder. Tijdens fase 2 dient de service blueprint en het draaiboek van de pilot, evenals het evaluatieplan, besproken worden met de projectbeheerder alvorens de pilot effectief van start kan gaan. Ook het voorlopige business model canvas moet hieraan bod komen.

De evaluatiefunctie binnen de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen zal ook ondersteuning bieden bij het opstellen van het evaluatieplan voor impactevaluatie.

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.

Na de uitbetaling van uw rapport kunt u ook nog controle krijgen van de inspectiediensten van de Vlaamse Overheid en van de Europese instanties.

## 7.7 Evaluatie

In het kader van de evaluatie van deze oproep zijn projecten verplicht een impactevaluatie van de pilot uit te voeren. Deze evaluatie gebeurt op projectniveau. De tijd die interne personeelsleden hieraan besteden, kan ingebracht worden in het project.

## 8 Tijdlijn

### Projectverloop

#### Indienen:

- Openstellen van de oproep: 1 september 2019
- Uiterste indieningsdatum voor projectvoorstellen: 20 december 2019
- Beslissing over de ingediende projecten: deze wordt gecommuniceerd eind maart 2020

#### FASE 1:

- Start van de goedgekeurde projecten: 1 april 2020
- Opleveren deliverables: begin december 2020
- Conceptvalidering: midden december 2020
- Einde fase 1: 31 december 2020
- Deadline tussentijdse rapportering of eindrapportering: 31 maart 2021

#### FASE 2:

- Start van de positief gevalideerde projecten: 1 januari 2021
- Einde fase 2: 30 november 2022
- Deadline tussentijdse rapportering: 31 maart 2022
- Deadline eindrapportering: 28 februari 2023)

### Projectondersteuning en coaching

#### Indienen:

- Infosessie met voorstelling van de oproepen 'Innovatie door exploratie' en 'Innovatie door adaptatie': 2 oktober en 22 oktober 2019
- Aftoetsen van projectideeën: 1 september 2019 tot en met 20 december 2019 (16u)
- Inhoudelijke en financiële ondersteuning bij de oproep: 1 september 2019 tot en met 20 december 2019 (16u)

#### FASE 1:

- Startsessie na goedkeuring: april 2020
- Opvolging door projectbeheerder: driemaandelijks (steeds een halve dag, af te spreken met de projectbeheerder)
- Opleiding impactevaluatie: mei 2020
- Opleiding pitching ter voorbereiding van de conceptvalidering: november 2020
- Opleveren output fase 1 ter voorlegging conceptvalidering: begin december 2020
- Conceptvalidering: midden december 2020
- Individuele ondersteuning bij tools en methodieken rond innovatie en evaluatie: gedurende de hele looptijd van het project

#### FASE 2:

- Startsessie na positieve conceptvalidering: januari 2021
- Opvolging door projectbeheerder: driemaandelijks (steeds een halve dag, af te spreken met de projectbeheerder)
- Voor de start van de pilot moet de service blueprint, het draaiboek en het BMC voorgelegd worden aan de projectbeheerder. Dit zodat geoordeeld kan worden of de dienstverlening voldoende op punt staat om de pilot te starten.
- Individuele ondersteuning bij tools en methodieken rond innovatie en evaluatie: gedurende de hele looptijd van het project.
- De adviseur Evaluatie van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen zal ondersteuning voorzien bij het opstellen van het evaluatieplan voor de impactevaluatie.

## 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://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 standaardduurtarief

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

In het geval van zelfstandigen laadt u het bewijs van storting van de kwartaalbijdragen aan de RSVZ van de kwartalen voorafgaand aan de indiening van het project. Dit moet opgeleverd zijn bij indiening van het project.

### 02\_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.

### 03\_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.

### 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).

### 08\_Overige marktraadpleging

Indien uw organisatie niet valt onder de wetgeving overheidsopdrachten, maar u bij de selectie van een externe onderaannemer toch de markt geraadpleegd hebt, laadt u hier de bewijsstukken op van deze marktraadpleging.

### 10\_Overige documenten projectuitvoering

Hier laadt u de inhoudelijke bewijsstukken op.



## 10 Bijlagen

Bijlage 1: Handleiding projectvoorstel

Bijlage 2: Inhoudelijke analyse (vragen projectvoorstel)

Bijlage 3: Projectplanning

Bijlage 4: Detaillering kosten en financiering (projectbegroting)

Bijlage 5: Partnerschapsovereenkomst

Bijlage 6: Motivering niet economisch voordeel

Bijlage 7: Sjabloon output project (nog niet op te laden bij projectvoorstel)

Bijlage 8: Sjabloon tijdsregistratie