



Operationeel Programma ESF Vlaanderen

2014 - 2020

Fiche oproep 482

Proeftuinen **Duale leerkrachten**

Prioriteit 2, loopbaanbeleid preventief

De fiche van de oproep werd ter advies voorgelegd aan het ESF Management Comité via schriftelijke ronde van 30/04/2020

1	Waarover gaat de oproep?	4
1.1	Situering	4
1.2	Welke acties heeft de oproep voor ogen?	4
1.3	Proeftuinen	5
1.4	Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?	7
1.5	Verwachte resultaten van de oproep	7
1.6	Opvolging project	7
1.7	Modus Operandi	7
2	Wie kan een project indienen?	8
2.1	Promotor en partners	8
2.2	Criteria op organisatieniveau	9
2.3	Criteria op projectniveau	9
2.4	Overheidsopdrachten en staatssteun	10
3	Hoe maak je een projectvoorstel op?	11
3.1	Inhoudelijke analyse	11
3.2	Projectplanning	11
3.3	Begroting en financiering	12
4	Hoe dien je een projectvoorstel in?	17
4.1	Registratie in de ESF-applicatie	17
4.2	Indienen projectvoorstel	17
5	Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel	18
6	Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?	19
6.1	Selectieprocedure	19
6.2	Projectbeslissing	19
7	Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?	21
7.1	Project- en partnerschapsovereenkomst	21
7.2	Voorschot	21
7.3	Administratieve verplichtingen	21
7.4	Rapportering	22
7.5	Thematische werking	22
7.6	Validering	23
7.7	Coaching	23



7.8	Controle	23
8	Digitale archiefruimte	24
9	Bijlagen	26

////////////////////////////////////

Korte samenvatting van de oproep

Wat?

Met deze oproep willen we aan de hand van proeftuinen het potentieel van 'duale leerkrachten' in het secundair onderwijs verkennen, de drempels wegwerken en de verschillende randvoorwaarden in kaart brengen.

Duale leerkrachten zijn, in de context van deze oproep, werknemers die vanuit hun tewerkstelling in een private onderneming een tijdelijke lesopdracht invullen in een onderwijsinstelling.

Het concept van duaal leerkrachten biedt mede een antwoord op het lerarentekort in het onderwijs en versterkt, vanuit de interactie tussen onderwijs en de Vlaamse ondernemingen, de specifieke expertise, knowhow en capaciteit van het onderwijs.

Wie?

De projecten kunnen ingediend worden door paritaire sectororganisaties en werkgeversorganisaties, die al dan niet in partnerschap een project uitvoeren. Een van beide organisaties neemt de rol op als promotor.

Hoeveel?

Er is een oproepbudget van 1.000.000 euro, goed voor 5 projecten op basis van een budget van maximaal 200.000 euro per project.

Projecten kunnen maximaal 80.000 euro ESF steun (40%) en 60.000 euro Vlaamse cofinanciering (30%) ontvangen. De overige financiering wordt door andere publieke middelen of private financiering ingebracht.

Voor de kosten wordt er gewerkt met vereenvoudigde kostensoorten op basis van de brutolonen van de medewerkers in het project. De projectadministratie beperkt zich in grote lijnen tot het bewijzen van de gepresteerde tijd (in uren of met een door de medewerker toegewezen percentage van zijn arbeidsduur aan het project) en het aanleveren van één loonfiche per medewerker.

Hoe?

Via de online ESF-applicatie kunnen de promotoren een projectvoorstel indienen. Een projectvoorstel opmaken bestaat uit het beantwoorden van inhoudelijke vragen, het maken van een tijdsplanning en het opmaken van een begroting.

Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op 1 mei 2020. Projectvoorstellen indienen kan tot 30 juni 2020.

De goedgekeurde projecten gaan van start op 1 september 2020 en lopen voor een periode van maximaal 28 maanden.

////////////////////

1 Waarover gaat de oproep?

1.1 Situering

In haar Vlaams Regeerakkoord 2019-2024 geeft de Vlaamse regering aan dat ze het concept van duale leerkrachten wil introduceren in het onderwijs en de mogelijke drempels versneld wil wegwerken.

Met 'duale leerkrachten' blijven leraren/docenten tewerkgesteld in een onderneming, maar geven ze tegelijkertijd, in het kader van een specifieke of tijdelijke opdracht les in het onderwijs. Op die manier wordt een grotere interactie en afstemming tussen onderwijs en arbeidsmarkt mogelijk.

Bovendien bieden 'duale leerkrachten' mede een antwoord op het lerarentekort, in het bijzonder het tekort aan vakleerkrachten (o.m. voor technische en wetenschappelijke vakken), kan het mee de aantrekkelijkheid en status van het lerarenberoep verhogen en kan het specifieke expertise uit het bedrijfsleven in het onderwijs binnen brengen.

Duale leerkrachten doelt in finaliteit niet op een duurzame loopbaan in het onderwijs, maar wil een tijdelijke samenwerking tussen bedrijf en school stimuleren. Het concept van Duale leerkrachten onderscheidt zich van de reguliere instroom in onderwijs, ook van zij-instroom, waarbij mensen uit de privésector definitief de stap willen zetten naar het onderwijs, of van systemen van voordrachtgevers.

Kader Europees Sociaal Fonds Vlaanderen

De oproep past binnen prioriteit 2, preventief loopbaanbeleid van het *Vlaams operationeel ESF-programma 2014-2020* in de investeringsprioriteit 10iv Verbetering van de arbeidsmarktrelevantie van de onderwijs- en opleidingsstelsels, vergemakkelijking van de aansluiting tussen onderwijs en werk en versterking van beroepsonderwijs- en beroepsopleidingssystemen en de kwaliteit daarvan, onder meer door mechanismen voor het anticiperen op vaardigheden, aanpassing van leerplannen en invoering en ontwikkeling van stelsels van leren op de werkplek, waaronder stelsels voor duaal leren en regelingen voor leerlingenschap.

De verandering die het Operationeel Programma via deze investeringsprioriteit wil bereiken is dat organisaties erin slagen om door deze acties, een vernieuwing in beweging te brengen die gericht is op een betere arbeidsmarktrelevantie van de onderwijs- en opleidingsstelsels in de brede zin van het woord.

1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

Met deze ESF oproep willen we de mogelijkheden en randvoorwaarden voor het concept van "duale leerkrachten" in het secundair onderwijs verkennen.

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////

Oproep Proeftuinen Duale leerkrachten

1.4 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?

De projecten kunnen ingediend worden door paritaire sectororganisaties en werkgeversorganisaties, die al dan niet in partnerschap een project uitvoeren. Er wordt zoveel mogelijk gestreefd naar intersectorale samenwerking, met het oog op brede overdraagbare en valide lessen.

Een van beide organisaties neemt de rol op als promotor.

De deelnemende scholen behoren tot de Vlaamse Gemeenschap (Secundair Onderwijs). Zowel organisaties uit het Brussels Hoofdstedelijk Gewest als het Vlaams Gewest kunnen deelnemen aan deze oproep.

De projecten omvatten een verplicht partnerschap met een of meerdere onderwijsverstrekkers.

1.5 Verwachte resultaten van de oproep

Eindrapport

De projecten hebben als eindproduct een rapport met (beleids)aanbevelingen waarin op één of meerdere deelaspecten van het concept van “duaal leerkrachten” antwoorden worden geformuleerd over de invulling ervan. De proeftuinen moeten inzicht kunnen geven in de belangrijkste randvoorwaarden voor het concept van “duaal leerkrachten”. De projecten reiken oplossingsstrategieën aan en geven input over mogelijke (systeem)adaptaties.

In het eindrapport wordt teruggeblikt op de projectverloop, worden de belangrijkste resultaten beschreven en wordt een overzicht gemaakt van de (beleids)aanbevelingen.

Resultaten Operationeel programma ESF 2014-2020

In de investeringsprioriteit 10 iv werd als specifieke doelstelling opgenomen dat de implementatie door goede praktijken wordt ondersteund en er een verhouding is van ten minste 25% opgestarte ten opzichte van het aantal geïmplementeerde praktijken.

Tijdens de geplande coachingsbezoeken, de tussentijdse en de eindrapportering zal door ESF gepolst worden naar goede praktijken, in functie van het opmaken van een synthese in een kwalitatief tussentijds- en eindverslag. Hiertoe kan ESF gerichte bevestigingen organiseren.

1.6 Opvolging project

De promotoren werken in het projectvoorstel een opvolgingsstructuur uit om de tussentijdse resultaten, indicatoren en mijlpalen periodiek op te volgen (bijvoorbeeld in stuur- en projectgroepen).

1.7 Modus Operandi

Met de analyse van de modus operandi gaat de afdeling ESF na of en in hoeverre deze oproep rekening moet houden met bepaalde doelgroepen en met territorialiteit. Aan de hand van deze analyse wordt artikel 7 en 8 van Verordening Nr. 1304/2013 van het Europees Parlement en van

////////////////////////////////////

De projecten kunnen ingediend worden door paritaire sectororganisaties of werkgeversorganisaties.

Zowel Brusselse als Vlaamse organisaties kunnen deelnemen aan deze oproep.

De promotor heeft telkens juridische verantwoordelijkheid en verzorgt de communicatie met het ESF Vlaanderen.

De promotor en de partners ondertekenen een **partnerschapsovereenkomst** waarin de inhoudelijke en financiële afspraken worden vastgelegd. De partnerorganisaties worden in de ESF-applicatie kenbaar gemaakt onder de tab 'Projectorganisatie'. De overeenkomst wordt opgeladen als bijlage bij het project.

2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor moet aan volgende criteria op organisatieniveau voldoen:

- De promotor en de partners moeten over rechtspersoonlijkheid beschikken (tenzij de promotor of partner een vakbond is)
- De promotor moet voldoende kredietwaardig zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt door de Afdeling ESF en Duurzaam ondernemen via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.
- Enkel organisaties (promotor, partner en onderaannemer) die in de op te zetten dienstverlening en/of proeftuinsetting rechtstreeks contact maken met de deelnemer (leerling/werkzoekende/werkende/...) moeten aan het kwaliteits- en registratiemodel van dienstverleners binnen Werk en Sociale Economie voldoen. Indien deze dienstverlening deel uitmaakt van uw projectvoorstel, dient u op het moment van indiening van het projectvoorstel minstens een aanvraag tot kwaliteitsregistratie in via het WSE-loket. Indien een dienstverlening of proeftuinsetting nu nog niet in het opzet zit, maar later in de loop van uw project toch aan bod zou komen, is het de verantwoordelijkheid van de promotor om er op toe te zien dat de registratie alsnog wordt uitgevoerd en de ESF-projectbeheerder op de hoogte wordt gesteld.

Begin hier tijdig aan. Meer informatie op www.vlaanderen.be/kwaliteitsregistratie-wse

Opgelet:

- Voor het WSE-loket heeft u andere rechten nodig dan voor de ESF-applicatie.
- ESF – kwaliteitsopstappen, ESF – kwaliteitsluiken en ESF – labels worden niet aanvaard.

Belangrijk, scholen zijn vrijgesteld van deze registratie wegens de aanwezigheid van het kwaliteitssysteem dat op hen van toepassing is.

2.3 Criteria op projectniveau

De promotor moet bij het opmaken van het projectvoorstel volgende criteria respecteren:

- Het projectvoorstel moet opgesteld zijn **in het Nederlands**. (ontvankelijkheidscriterium)

////////////////////////////////////

- Het projectvoorstel moet **in de ESF-applicatie**. opgeladen en ten laatste op 30 juni ingediend zijn.

De promotor moet zich registreren in de ESF-applicatie. Een project indienen kan enkel op onze ESF-applicatie. De toegang daartoe is mogelijk met een elektronische ID-kaart of het federaal token. Via volgende link kan je de software voor de eID installeren of het federaal token aanvragen: http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp.

2.4 Overheidsopdrachten en staatssteun

Overheidsopdrachten

Promotoren die een organisatie zijn in de zin van artikel 2, wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006 zijn gebonden om de wetgeving overheidsopdrachten toe te passen binnen het project voor aankopen van werken, diensten en leveringen.

De wetgeving op overheidsopdrachten geldt voor volgende organisaties:

- De overheid
- Organisaties die aan volgende 3 voorwaarden voldoen:
 - ✓ Doel is algemeen belang: terug te vinden in de doelomschrijving van de statuten. (“opgericht met het specifieke doel om”)
 - ✓ Rechtspersoonlijkheid hebben
 - ✓ Overwegende overheidsinvloed heeft
- Privaatrechtelijke organisaties voor bepaalde gesubsidieerde opdrachten
- Privaatrechtelijke universitaire instellingen

Meer informatie is terug te vinden in de handleiding overheidsopdrachten die toegevoegd is als bijlage aan deze oproep en via <http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten>.

Staatssteun

De verleende steun is gelet op art. 7 van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende steun aan projecten in het kader van het Europees Fonds voor de Regionale Ontwikkeling en het Europees Sociaal Fonds van 25 september 2015 niet onderworpen aan de staatssteunregels. Op deze steun zijn de regels van het desbetreffende programma van toepassing, vermeld in de algemene structuurfondsenverordening, de ETS-verordening, de EFRO-verordening of de ESF-verordening.

////////////////////////////////////

3.3 Begroting en financiering

Op te leveren bij indienen van het projectvoorstel?

De promotor maakt een **projectbegroting** op. Dit is een overzicht van de geraamde kosten voor het intern personeel van de promotor en de partners in het project. De promotor maakt in de projectbegroting een overeengekomen verdeling van de kosten en de financiering tussen de partners in het project.

Hiervoor is een **EXCEL-document** beschikbaar waarin de kosten en financiering worden opgemaakt. De promotor dient dit Excel-document zo volledig mogelijk in te vullen en als bijlage toe te voegen in de applicatie bij het indienen van het projectvoorstel.

Document: Projectbegroting en financiering _ Proeftuinen_Duale leerkrachten

Welke kosten kan je inbrengen?

Kosteneenheid

Als kosteneenheid gelden de uren die door de interne personeelsleden gewerkt wordt aan de projectuitvoering. De inhoudelijke werking omvat de uren voor de activiteiten, zoals goedgekeurd in het projectvoorstel en het actieplan. De personeelskosten voor de lestijd van de 'duale leerkrachten' kunnen niet ingebracht worden in het ESF project.

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 van 40% (zie hieronder) Met administratieve taken bedoelen wij bijvoorbeeld het nakijken van de registraties, het lay-outen van een rapport, enzovoort.

Middagpauze en tijd woon-werkverkeer:

Enkel geregistreerde uren die besteed zijn aan de inhoudelijke taken kunnen worden ingebracht. Middagpauze en woon-werkverkeer worden bijgevolg niet meegeteld.

Tijdsregistraties waarin geen middagpauzes zijn geregistreerd zijn derhalve niet waarheidsgetrouw en voldoen bovendien niet aan de algemene arbeidsreglementering (Algemeen principe: wanneer de arbeidstijd 6 uren overschrijdt, wordt aan de werknemer een pauze toegekend - Art. 38quater van de Arbeidswet van 16 maart 1971). Bijgevolg wordt op de dagen waar geen middagpauze wordt opgegeven in een aansluitende tijdsblok van 6 uur, een half uur van de geregistreerde prestaties geschrapt.

Standaarduurtarief

In deze oproep wordt er gewerkt met een standaarduurtarief voor elke medewerker en een forfait van 40% voor alle andere kosten.

////////////////////////////////////

De overige rubrieken kunnen niet ingebracht worden.

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

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

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

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

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

Aan te leveren document bij indiening

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

Er wordt in deze oproep de mogelijkheid geboden tot actualisering van het standaarduurtarief voor elke nieuwe rapportperiode. Voor de eerste rapportperiode geldt januari 2020 als basis (of de eerste volledige maand van volledige tewerkstelling). Voor de tweede rapportperiode geldt januari 2021 als basis. Voor elke rapportperiode wordt er dus één loonfiche als basis genomen.

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

Aan te leveren document bij rapportering:

- Ingevulde en ondertekende tijdsregistratie

Forfait van 40% voor alle andere kosten

Er wordt in de oproep gewerkte met een forfait van 40% voor alle andere kosten die in het project gemaakt worden. Het forfait wordt op de totale kost van het intern personeel toegepast. Met het forfait van 40% kan het inschrijvingsgeld voor de ingeschreven cursist voor het kort opleidingstraject voor werknemers zonder lerarenopleiding.

Deze kosten moeten niet meer bewezen worden door de promotor.

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

Voorbeeld

////////////////////////////////////

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

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

In het voorbeeld:

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

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

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

De loonkost van statutaire personeelsleden kan gebruikt worden om de vereiste eigen financiering van 30% te voorzien.

In het voorbeeld:

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

- Aan kostenzijde wordt er een kost aanvaard van 18.000 euro + 7.200 euro (forfait van 40%) = 25.200 euro.
- Aan financieringszijde moet er 18.000 euro ingebracht worden bij de rubriek andere publieke financiering.

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.

Bij vervanging van statutair personeel laadt u de vervangingsovereenkomst, die de relatie tussen de contractueel vervanger en het statutair personeelslid duidt, op bij uw project. In het kosten en financieringsdocument koppelt u het brutoloon van de vervanger met de tijdsregistratie van het statutair personeelslid dat op het project werkt.

Bijdragen in natura

Bijdragen in natura (het leveren van inbreng in de vorm van arbeid, goederen, diensten, ...) zijn niet subsidiabel.

Onderbouwing inzet

////////////////////////////////////

De directe relatie tussen het opgebouwde plan van aanpak en de personeelsinzet moet duidelijk blijken. Je neemt in het kosten- en financieringsschema best de fasen en activiteiten over die opgenomen werden in het plan van aanpak.

De inzet van middelen staat in relatie tot de doelstellingen en reikwijdte van het project, de mate waarin partners deelnemen, de betrokkenheid van verschillende actoren.

Berekeningswijze

- Maak een inschatting van het aantal benodigde personeelsleden en raming van hun verwachte tijdsinzet, op basis van de uit te voeren fasen en de daarmee samenhangende activiteiten.
- Maak op basis van de verwachte tijdsinzet en het standaarduurtarief van de medewerkers de kost op. Indien de medewerker nog niet in dienst is, wordt het brutoloon gehanteerd van een medewerker met een vergelijkbare functie.

Registratie

Voor de registratie van de activiteiten maakt de promotor verplicht gebruik van een tool die de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen ter beschikking stelt. Tijdens de startsessie zullen de promotoren van de goedgekeurde projecten meer informatie krijgen over het precieze verloop van de registraties.

Hoe kan je de kosten financieren?

Het oproepbudget voor de oproep bedraagt 1.000.000 EUR waarvan 400.000 euro ESF (40%) en 300.000 euro Beleidsdomein Werk Vlaamse cofinanciering (30%)

De subsidie voor het goedgekeurde project bestaat uit:

- 40% ESF
- 30% Beleidsdomein Werk Vlaamse cofinanciering
- 30% Andere (publieke of private) cofinanciering

Het ESF Programma 2014-2020 operationaliseert ook Geïntegreerde Territoriale Investerings (GTI) in Limburg. Hierdoor kan tegemoetgekomen worden aan de specificiteit van de problematieken in deze regio's.

Daar waar GTI van toepassing is, worden de betrokken middelen aangewend voor het organiseren van de acties binnen deze oproep.

Andere publieke middelen (bv. betaald educatief verlof, loonsubsidies, ...) of eventuele ontvangsten dienen in het project worden ingebracht.

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.

////////////////////////////////////

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

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



4 Hoe dien je een projectvoorstel in?

4.1 Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel op onze 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

4.2 Indienen projectvoorstel

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

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

Na het aanmelden vind je onder het tabblad ‘Oproep’ de gewenste openstaande oproep. Je kan ook het oproepnummer intikken en ‘zoeken’.

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

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

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

CHECKLIST VAN DOCUMENTEN DIE JE VOOR HANDEN MOET HEBBEN:

Naam document	Type document	Vink
Inhoudelijke analyse	Word	
Projectplanning	Word / Excel	
Projectbegroting en financiering in sjabloon	Excel	

////////////////////////////////////

6 Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?

6.1 Selectieprocedure

Wanneer de promotor een projectvoorstel indient, komt dit terecht bij een **evaluatiecollege** dat bestaat uit een interne lezer (ESF Vlaanderen) en een of meerdere externe lezers (Departement WSE, Departement Onderwijs en Vorming of VDAB)

De evaluatoren maken een analyse op aan de hand van de beoordelingscriteria van deze oproep, namelijk:

Haalbaarheid	/40
Relevantie	/40
Goed projectbeheer	/20

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

Wanneer minimaal één evaluator een score van 60 punten toebedeelt, wordt het projectvoorstel besproken op het evaluatiecollege. Op basis van de argumentatie van de evaluatoren wordt een consensus nagestreefd. De beslissing is gebaseerd op een inhoudelijke argumentatie en niet op een gemiddelde score.

Indien er geen consensus bereikt wordt door de evaluatoren maakt het managementcomité een advies (positief of negatief) op basis van de originele stukken van het projectvoorstel.

Het managementcomité adviseert de ESF managementautoriteit over de gevolgde evaluatieprocedure en over de projectvoorstellen waarvan het evaluatiecollege geen consensus bereikte.

Alle positief beoordeelde projectvoorstellen worden gerangschikt o.b.v. de gemiddelde totaalscore van de individuele evaluatoren.

Bij gelijke scores tussen positieve projectvoorstellen wordt er voorrang gegeven aan de beoordelingscriteria met het meeste gewicht, namelijk Relevantie.

De positief beoordeelde projecten worden door de ESF managementautoriteit goedgekeurd tot uitputting van het oproepbudget. De projecten waarvoor op basis van de rangschikking geen budget meer beschikbaar is worden afgekeurd.

6.2 Projectbeslissing

De selectieperiode eindigt met een **projectbeslissing**. Ten laatste op 31 augustus 2020 zal de beslissing bekend gemaakt worden.

ESF maakt de beslissing elektronisch bekend aan de promotoren.

////////////////////////////////////

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

7.1 Project- en partnerschapsovereenkomst

Nadat de oproepbeheerder de promotor via de applicatie op de hoogte heeft gebracht van de positieve beslissing kan de projectovereenkomst worden opgesteld. Die wordt elektronisch ondertekend door de promotor en nadien door de gemachtigde voor ESF Vlaanderen.

7.2 Voorschot

Er wordt een voorschot uitbetaald per rapportjaar van 70% van het toegewezen VCF bedrag. De projecten krijgen een voorschot pro rata het aantal maanden van de rapportperiode.

Betalingskalender van de voorschotten ziet er voor deze oproep als volgt uit

	Wanneer	Hoogte	Periode
Voorschot 1	Start project	12/28 * VCF bedrag * 70%	SEPT 2020 – AUG 2021
Voorschot 2	Na rapportbeoordeling TR1	16/28 * VCF bedrag * 70%	SEPT2021 – DEC 2022

7.3 Administratieve verplichtingen

Registratie van het personeel

Een sluitende registratie is verplicht en kan op volgende manieren:

- een door het personeelslid ondertekende arbeidsovereenkomst met volledige toewijzing aan project of;
- een toewijzing van de personele inzet aan het project in een door het personeel ondertekend addendum aan zijn/haar arbeidsovereenkomst met vermelding van de opdracht, de functie en de concrete inzet (percentage) of;
- een tijdregistratie (tool) bijhouden voor het ESF-project met vermelding van de uitgevoerde projectactiviteiten.

Bij ziekte van het personeelslid dat toegewezen werd aan het ESF-project gelden volgende afspraken:

De periode van gewaarborgd loon door de werkgever mag als projecttijd worden aangerekend. De periode van uitkering door de sociale zekerheid die daarop volgt, moet in mindering worden gebracht.

Indien u voor vervanging zorgt, brengt u de projecttijd van deze vervanger in zodra deze start. Indien een vervanger start in de periode van gewaarborgd loon stopt de projecttijd van het personeelslid in ziekte en gebruikt u de startdatum van de vervanger.

////////////////////////////////////

Aan de hand van een at random steekproefsgewijze controle zal de tijdsinzet worden beoordeeld. Indien er algemene fouten worden vastgesteld, kunnen de bevindingen geëxtrapolerd worden op de tijdsinzet van alle personeelsleden in de rapportering. Er kunnen ook forfaitaire schrappingen op de totale gecontroleerde kosten worden uitgevoerd. Dit bijvoorbeeld bij het niet-naleven van administratieve en/of publicitaire verplichtingen. Waar kosten dubbel worden gerapporteerd in verschillende projecten, is ook een penaliserende maatregel mogelijk.

Oplevering van de registraties

De promotor moet de bewijsstukken van de ingebrachte kosten opladen in de digitale archiefruimte van ESF Vlaanderen. Hiertoe wordt, na goedkeuring van het project, een login en paswoord bezorgd.

Een handleiding om de archiefruimte te gebruiken vind je op volgende website: <http://kik.esf-agentschap.be/ajax/downloadFile/000a4274-988f-11e3-8160-0050568b00a8/archief%20-%20handleiding%20promotor.pdf>.

Indicatoren

In het kader van een groeiend belang aan behaalde resultaten en de transparantie hiervan worden indicatoren verzameld om de aantoonbaarheid van deze resultaten (zie ook 1.4. verwachte resultaten) en het bereik van de betreffende projecten in de verf te zetten.

7.4 Rapportering

START: 1 september 2020	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Tussentijdse rapportering	01/09/2020 – 31/08/2021	30/11/2021
Eindrapportering	01/09/2021 – 31/12/2022	31/03/2023

De promotor rapporteert aan ESF Vlaanderen over het verloop van het project.

Het bestaat uit een:

- 1 **Inhoudelijke rapportering.** Het ESF Vlaanderen geeft een WORD-document mee met vragen over het verloop van het project. De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het WORD-document in te dienen bij de rapportering.
- 2 **Aanpassing van het plan van aanpak.** De promotor vertrekt hierbij van het ingediende plan van aanpak bij het projectvoorstel. Bij de rapportering duidt de promotor aan welke wijzigingen er zich hebben voorgedaan in tijd en/of activiteiten.
- 3 **Financiële rapportering.** De promotor vertrekt hierbij van de ingediende financiële begroting bij het projectvoorstel. Bij de rapportering geeft de promotor aan welke kosten hij heeft gemaakt. Het ESF Vlaanderen geeft hiervoor een EXCEL-document mee. De promotor moet de onderliggende bewijsstukken voor de gemaakte kosten opladen in de ESF-archiefruimte.

7.5 Thematische werking

////////////////////////////////////

De projecten engageren zich tot kennisdeling tussen de verschillende projecten en participeren aan mogelijke fora en uitwisselingsmomenten georganiseerd door de beleidsactoren, met name het departement Onderwijs en Vorming, het departement Werk en Sociale Economie en de VDAB.

7.6 Validering

De projecten kunnen op het einde van de projectduur gevalideerd worden. Een validering houdt in dat experts en peers de resultaten van het project bespreken en beoordelen aan de hand van valideringscriteria.

7.7 Coaching

In principe drie à zes maanden na de start van het project wordt er een coachingsbezoek ingepland dat als doel heeft om de voortgang van het project te bespreken met ESF Vlaanderen, geleerde lessen te overlopen met de beleidsactoren (Departement WSE, Departement Onderwijs en Vorming, VDAB)

De inhoudelijke opvolging van het project zal verder afgestemd worden met het departement WSE, het departement Onderwijs en Vorming en de VDAB.

7.8 Controle

De controle van je activiteiten door het ESF Vlaanderen 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.

8 Digitale archiefruimte

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

Om hierop in te loggen, krijg je bij de start van het project een gebruikersnaam en wachtwoord. Op deze ruimte moeten alle bewijsstukken opgeladen worden ter onderbouwing van het project.

De bewijsstukken moeten opgeladen zijn bij indiening van de rapportering.

De archiefruimte zal voor elk project bestaan uit volgende mappen:

Bewijsstukken standaarduurtarief.

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

Op te laden als oproepnr_projectnr_niveau *naam personeelslid*

Bewijsstukken tijdsregistratie intern personeel

Hier laad je voor elk personeelslid de tijdsregistratiedocumenten op. De registratie gebeurt via het sjabloon dat ESF Vlaanderen ter beschikking stelt of door een document dat de toewijzing onderbouwt. Voor de tijdsregistratiesjablonen wordt zowel de ondertekende en tegengetekende versie op te laden, als de oorspronkelijke tijdsregistratie in Excel-vorm.

Op te laden als oproepnr_projectnr_tijdsregistratie *naam personeelslid*

Cofinancieringsattesten persoonsgebonden deelnemers en/of intern personeel

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

Op te laden als oproepnr_projectnr_cofinanciering *naam personeelslid (aangevuld met maand of extensie afrekening)*

Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden

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

Op te laden als oproepnr_projectnr_cofinanciering *benaming*

////////////////////

Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden

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

Op te laden als oproepnr_projectnr_cofinanciering *benaming*

Bewijsstukken ontvangsten

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

Op te laden als oproepnr_projectnr_ontvangsten

Inhoudelijke documenten projectuitvoering:

Hier laad je verdere inhoudelijke bewijsstukken op.

Op te laden als oproepnr_projectnr_ *benaming*

9 Bijlagen

1. Inhoudelijke vragen Oproep
2. Projectbegroting en financiering Oproep
3. Projectplanning
4. Beoordelingscriteria

////////////////////////////////////