



**Vlaanderen**  
is werk



OP ESF Vlaanderen 2014 - 2020

Fiche oproep 488 : het voorbereiden van ondernemingen en hun werknemers op de implementatie van cybersecurity

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

De fiche van de oproep werd goedgekeurd door het Managementcomité op 23 april 2020.

Korte samenvatting van de oproep .....	3
1 Waarover gaat de oproep?.....	5
1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep? .....	6
1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?.....	6
1.3 Verwachte resultaten van de projecten?.....	7
1.4 Ondersteuning vanuit de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen.....	7
2 Wie kan een project indienen?.....	9
2.1 Promotor en partners.....	9
2.2 Criteria op organisatieniveau.....	10
2.3 Criteria op projectniveau.....	10
2.4 Overheidsopdrachten en staatssteun.....	11
3 Hoe maak je een projectvoorstel op?.....	13
3.1 Inhoudelijke analyse.....	13
3.2 Projectplanning.....	13
3.3 Begroting en financiering.....	14
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
6.3 Herkansing.....	19
7 Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?.....	20
7.1 Project- en partnerschapsovereenkomst.....	20
7.2 Voorschot.....	20
7.3 Validering.....	20
7.4 Rapportering.....	21
7.5 Thematische werking.....	21

7.6	Controle .....	21
7.7	Evaluatie .....	22
8	Tijdslijn met verloop van het project .....	23
9	Digitale archiefruimte .....	24
10	Bijlagen .....	25



Opgelet: Deze oproep richt zich naar micro-, kleine en middelgrote ondernemingen. We willen ons vooral richten tot competentieversterking binnen micro-, kleine en middelgrote ondernemingen aangezien het rapport van OESO aangeeft dat de steun van werkgevers voor levenslang leren vooral beperkt is in micro-, kleine en middelgrote ondernemingen (verder benoemd als KMO's).

Promotoren: Organisaties die een opleidingsaanbod gericht op KMO's (vanaf één werknemer) willen ontwikkelen.

Individuele ondernemingen (of samenwerkingsverbanden van ondernemingen) die een eigen CS-opleidingstraject tot stand willen brengen.

VDAB kan enkel participeren als partner en staat via cofinanciering in voor de eigen kosten.

Wie kan niet indienen? (lokale) overheden die iets voor eigen personeel opzetten.

### **Acties?**

We gaan via deze oproep op zoek naar een mogelijk opleidingsaanbod gericht op het verhogen van de competenties van de werknemers rond CS, dat aansluit op het beleid van ondernemingen die de CS maturiteit wensen te verhogen.

Er moet hierbij hoofdzakelijk aandacht zijn voor de implicaties van de (voorbereiding van) de implementatie van CS op producten, processen en diensten op het menselijk kapitaal (de medewerkers) en op andere bedrijfsvoeringaspecten van de ondernemingen (business model, strategie, ...). De aandacht besteed aan de technische implicaties moet hieraan van ondergeschikt belang zijn.

### **Hoeveel?**

Het oproepbudget voor de oproep bestaat uit 840.000,00 euro waarvan 340.000,00 euro ESF-financiering en 500.000 euro financiering vanuit VLAIO, onder voorbehoud van de beschikbare middelen.

Er is een maximale subsidie voorzien van 200.000 euro per project met volgende verdeling:

\* Maximaal 80.000 euro ESF

\* Maximaal 120.000 euro VLAIO

De promotor moet zelf een minimale private cofinanciering voorzien van 15%.

### **Hoe?**

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

### **Wanneer?**

De oproep wordt opengesteld op 1 mei 2020 en staat open tot en met 21 augustus 2020 middernacht. Er wordt ondersteuning geboden tot 16u op 21 augustus 2020. Goedgekeurde projecten gaan van start op 1 november 2020. De beslissing wordt gecommuniceerd vóór eind oktober 2020.

### **Looptijd?**

De projecten in deze oproep hebben een looptijd van maximaal 18 maanden. Verlengingen zijn niet mogelijk.

# 1 Waarover gaat de oproep?

## Aanleiding

Deze oproep kadert in de Vlaamse beleidsagenda cybersecurity die op 22 maart 2019 werd goedgekeurd (zie bijlage) en tot doel heeft de maturiteit inzake cybersecurity in Vlaanderen te verhogen. In dit beleidsplan wordt een specifiek luik 'flankerend beleid' onderscheiden waarin kennis, capaciteit en vaardigheden worden beschouwd als essentiële parameters om tot een toenemende maturiteit inzake cybersecurity te komen. Hieruit volgt ook de noodzaak om voor ondernemingen te voorzien in trainingen en opleidingen inzake cybersecurity.

In de beleidsagenda wordt volgende definitie van CS gehanteerd: *“alle aspecten van beveiliging die weerslag hebben op de cyberspace. Het heeft betrekking tot de technische aspecten zoals cryptografie en access control die gebruikt worden om data te beschermen, maar ook tot de operationele en managementmechanismen die gebruikt worden om digitale systemen te besturen en te onderhouden.”* Deze definitie is ook het uitgangspunt voor deze oproep.

Naarmate de verdere digitalisering van onze maatschappij en economieën zijn we kwetsbaarder geworden op vlak van dataveiligheid. Betrouwbaarheid, robuustheid en beveiliging van digitale technologieën en toepassingen van ondernemingen zijn belangrijke elementen voor het lange termijn succes en de adoptie van nieuwe producten en diensten. Dit maakt dan ook dat investeringen in cybersecurity van noodzakelijk belang zijn indien we een weerbare digitale economie wensen uit te bouwen in Vlaanderen. Deze investeringen dienen ook aandacht te hebben voor de gewijzigde kennis- en competentienoden die hieruit voortvloeien. Bedrijfsleiders moeten zelf voldoende kennis opbouwen om het beheersaspect inzake de beveiliging van systemen, netwerken en kritische infrastructuur mee te kunnen opvolgen zodat de impact van de veiligheidsrisico's op de bedrijfsactiviteiten tot een minimum herleid kan worden. Daarnaast hebben alle werknemers nood aan basiscompetenties en vaardigheden rond cybersecurity en data-veiligheid en staan bedrijfsleiders voor de uitdaging om meer gespecialiseerde CS-competenties in huis te halen om gespecialiseerde beveiligingsoplossingen te implementeren.

Via deze oproep willen we een breed appel doen ten aanzien van actoren om, ter aanvulling van het bestaande aanbod, een opleidingsaanbod uit te werken voor KMO's (en hun werknemers) om zich te wapenen voor bovenvermelde CS-uitdagingen door hun competenties in de juiste richting te (blijven) ontwikkelen en de CS-maturiteit van de Vlaamse KMO's te doen stijgen.

## Doelstelling oproep

Via deze oproep willen we micro-, kleine en middelgrote ondernemingen (KMO's) en hun werknemers, met een aanbod van gerichte, efficiënte en toegankelijke opleidingen ondersteunen in het verhogen van hun maturiteit op vlak van cybersecurity. Dit aanbod moet zoveel mogelijk gestoeld zijn op CS-gerelateerde opleidingsformules die hun nut al bewezen hebben (internationaal, academisch, ...) en moet aanvullend zijn ten aanzien van het bestaande aanbod. Een aanbod gericht op grote ondernemingen komt niet in aanmerking voor steun.

Gezien de impact op vele processen in een onderneming is cybersecurity essentieel voor de brede digitaliseringsbeweging. Naast het sensibiliseren van KMO's rond de verschillende cybersecurity-risico's en het aanzetten tot de implementatie van de juiste cybersecurity-oplossingen, is het van groot belang dat KMO's de juiste competenties en vaardigheden opbouwen rond cybersecurity en data privacy. De competentienoden situeren zich niet enkel rond de technische implementatie van cybersecurity-oplossingen, maar hebben bij uitbreiding betrekking op de 21<sup>ste</sup> -eeuwse (zie afbeelding p. 3 (bron: SLO/Kennisnet)), strategische, ethische en juridische competenties die hiermee gepaard gaan.

Op niveau van de werknemers zijn er naargelang het profiel en de taakomschrijving verschillende competentienoden en vaardigheden inzake cybersecurity. Het is daarom belangrijk dat KMO's analyseren waar de noden liggen voor de in de KMO's aanwezige profielen, gaande van de bedrijfsleiders, de gespecialiseerde IT-medewerkers, over de HR-manager, tot de technische, de administratieve en uitvoerende profielen. De betrokkenheid van iedereen binnen de KMO in combinatie met toegankelijke opleidingstrajecten op maat van de KMO-werknemers, zijn hierbij essentiële factoren om de maturiteit inzake cybersecurity van de Vlaamse KMO's in de toekomst te verhogen.

We gaan hiervoor op zoek naar promotoren die voor KMO's een opleidingsaanbod ontwikkelen zodat ze hun CS-maturiteit kunnen verhogen. Enkel ontwikkelkosten komen in aanmerking voor financiering, beheerskosten niet.

Een aanbod gericht op grote ondernemingen komt niet aanmerking.

Deze oproep is een operationalisering van het luik 'flankerend beleid: opleidingen/arbeidsmarkt uit de Vlaamse beleidsagenda CS.

## 1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?

### Finale doelgroep van de ontwikkelde opleiding/trajecten:

- Micro, kleine en middelgrote ondernemingen (KMO's) en hun werknemers (bedrijfsleiders, leidinggevenden én werknemers). We willen ons vooral richten tot competentieversterking binnen micro-, kleine en middelgrote ondernemingen aangezien het rapport van OESO aangeeft dat de steun van werkgevers voor levenslang leren vooral beperkt is in micro-, kleine en middelgrote ondernemingen (verder benoemd als KMO's).

-Grote ondernemingen en hun werknemers vallen buiten de scope als finale doelgroep van de ontwikkelde opleidingen/trajecten van deze oproep.

-Werkzoekenden en leerlingen/ studenten vallen buiten de scope van deze oproep.

## 1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

We gaan via deze oproep op zoek naar een mogelijk opleidingsaanbod gericht op het verhogen van de competenties van de werknemers rond CS, dat aansluit op het beleid van ondernemingen die de CS maturiteit wensen te verhogen.

Er moet hierbij hoofdzakelijk aandacht zijn voor de implicaties van de (voorbereiding van) de implementatie van CS op producten, processen en diensten op het menselijk kapitaal (de medewerkers) en op andere bedrijfsvoeringaspecten van de ondernemingen (business model, strategie, ...). De aandacht besteed aan de technische implicaties moet hieraan van ondergeschikt belang zijn. De ontwikkelkost van volgende acties komt in aanmerking voor financiering:

- Projecten die een aanbod (vb. opleiding, workshop, intervisie) ontwikkelen gericht op alle profielen in een KMO
- Met betrekking tot het opbouwen van kennis en competenties bij de verschillende profielen in de ondernemingen (gaande van management over uitvoerend personeel) die nodig zijn om (de voorbereiding van) de implementatie van CS in goede banen te leiden:
  - Technische competenties
  - 21<sup>ste</sup>-eeuwse (zie afbeelding p. 3 (bron SLO/Kennisnet) competenties
  - strategische (vb. HR) competenties
  - ethische competenties en
  - juridische competenties

Brede opleidingen die inspelen op de digital readiness van ondernemingen/werknemers of AI-opleidingen met een beperkt luik rond cybersecurity komen niet aan bod binnen deze oproep.

Een project moet bovendien rekening houden met volgende criteria om gefinancierd te worden:

- Het aanbod dat wordt uitgewerkt, mag niet marktverstoring zijn. De indiener mag geen monopolypositie innemen in het opleidingslandschap m.a.w. de enige organisatie zijn die de opleiding kan aanbieden. Dit zou niet stroken met de verplichting tot vrije beschikbaarheid. De opleidingen worden immers ontwikkeld met openbare middelen.
- De complementariteit aan het bestaande aanbod moet worden aangetoond. De indiener dient in het projectvoorstel steeds duiding te geven van de additionaliteit van het nieuw te ontwikkelen aanbod aan het mature reeds aanwezige aanbod.
- Het aanbod dat wordt uitgewerkt, moet vrij beschikbaar zijn voor andere opleidingsverstrekkers.

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



Voor inhoudelijke en administratieve ondersteuning bij de oproep kunt u contact opnemen met Stephanie Beavis ([stephanie.beavis@vlaanderen.be](mailto:stephanie.beavis@vlaanderen.be)) en Monique De Smedt ([monique.desmedt@vlaanderen.be](mailto:monique.desmedt@vlaanderen.be)).

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen voorziet een 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.

Tijdens de projectperiode is ondersteuning mogelijk naargelang de nood bij de promotor.

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 geselecteerde promotoren engageren zich tot het actief deelnemen aan verschillende bijeenkomsten met de andere geselecteerden en belanghebbenden. Hiertoe zal een themawerking worden opgezet, die met een frequentie van minimaal 2 keer per jaar zal samenkomen. Deze bijeenkomsten zijn gericht op kennisdeling en het stimuleren van een onderling lerend netwerk. De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen zal hierbij een faciliterende rol vervullen. De te behandelen thema's zullen samen met de goedgekeurde promotoren bepaald worden.





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

- De federale staat en diens organisaties (zoals de federale overheidsdiensten (FOD's) en het ministerie van Defensie, de programmatorische overheidsdiensten (POD's), de wetenschappelijke instellingen (zoals het KMI), De meeste federale instellingen van openbaar nut (zeker als ze onder gezag van een bevoegde minister vallen), de openbare instellingen van sociale zekerheid (OISZ), ...)
- Gemeenschappen en gewesten en hun organisaties (zoals de departementen, IVA's en publiek en privaatrechtelijke EVA's)
- Provincies, steden en gemeenten en hun lokale besturen (zoals OCMW's)
- Rechtspersonen
  - waarbij meer dan de helft van de leden van het bestuurs-, leidinggevende of toezichthoudende orgaan aangewezen zijn door de hierboven beschreven overheden (onder deze categorie kunnen bijvoorbeeld vallen: intercommunales, opdrachthoudende verenigingen, ...);
  - of waarbij hun beheer onderworpen is aan het toezicht van de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties of andere instellingen of personen die ressorteren onder de hierboven beschreven overheden.
- Publiekrechtelijke rechtspersonen
- Scholen (kleuterscholen, basisscholen, hogescholen, universiteiten)

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

## 2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor moet rekening houden met volgende criteria op organisatieniveau:

- De promotor en de partners moeten over **rechtspersoonlijkheid** beschikken (ontvankelijkheidscriterium). Indien de erkende organisatie niet over een rechtspersoonlijkheid beschikt, dient één van de afzonderlijke organisaties het projectvoorstel in als promotor en worden de overige organisaties opgenomen als partner van het project via een partnerschapsovereenkomst.
- De promotor moet **voldoende kredietwaardig** zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.
- De promotor en de partners moeten aan de minimale kwaliteitsvereisten voor dienstverleners binnen het beleidsdomein Werk en Sociale Economie voldoen en over een **WSE kwaliteitsregistratie** beschikken. Alle informatie hierover vindt u op de website [www.vlaanderen.be/kwaliteitsregistratie-wse](http://www.vlaanderen.be/kwaliteitsregistratie-wse). Indien u vragen hebt over de kwaliteitsvoorwaarden, kan u contact opnemen met [kwaliteitsregistratie.wse@vlaanderen.be](mailto:kwaliteitsregistratie.wse@vlaanderen.be). Op het moment van het indienen van de projectaanvraag moet zowel de promotor als de partner(s) een aanvraag tot kwaliteitsregistratie ingediend hebben.

## 2.3 Criteria op projectniveau

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

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

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

- Het projectvoorstel moet uiterlijk 21 augustus 2020 (middernacht) opgeladen worden in de ESF-applicatie (ontvankelijkheidscriterium).

## 2.4 Overheidsopdrachten en staatssteun

### Overheidsopdrachten

Promotoren die een organisatie zijn in de zin van artikel 2, WET OVERHEIDSOPDRACHTEN EN BEPAALDE OPDRACHTEN VOOR WERKEN, LEVERINGEN EN DIENSTEN VAN 15 JUNI 2006 zijn gebonden om de wetgeving overheidsopdrachten toe te passen binnen het project voor aankopen van werken, diensten en leveringen.

De wetgeving op overheidsopdrachten geldt voor volgende organisaties:

- De overheid
- Organisaties die voldoen aan volgende 3 voorwaarden:
  - o Een doel van algemeen belang. Dit is terug te vinden in de doelomschrijving van de statuten ("opgericht met het specifieke doel om").
  - o Rechtspersoonlijkheid hebben
  - o Een overwegende overheidsinvloed hebben
- Privaatrechtelijke organisaties voor bepaalde gesubsidieerde opdrachten
- Privaatrechtelijke universitaire instellingen

Meer informatie is terug te vinden in de handleiding overheidsopdrachten die toegevoegd is als bijlage aan deze oproep en 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 de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen voor het project.
- De promotor verklaart daarbij 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 moet u kunnen verzekeren dat de ontwikkeling open source gebeurt.

Indien u niet valt onder bovenstaande regeling (niet economisch voordeel) dan is de aan u toegekende subsidie de minimis steun in de zin van artikel 2 van VERORDENING (EU) Nr. 1407/2013 VAN DE COMMISSIE van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie

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

op de-minimissteun. Het totale bedrag aan de-minimissteun dat uw organisatie ontvangt, mag niet hoger liggen dan 200.000 EUR over een periode van drie belastingjaren. Indien de som van de reeds ontvangen de minimissteun en de de minimissteun die uw organisatie zou ontvangen in het kader van dit project hoger is dan 200.000 euro over drie belastingjaren, wordt het goedgekeurde steunbedrag voor dit project verminderd tot het maximaal mogelijke bedrag. Deze drempel moet bekeken worden op het moment van de toekenning van de steun. Voor deze oproep is dat eind oktober 2020.

Elke deelnemende organisatie moet bij indiening een verklaring op eer ondertekenen waarin staat dat deze drempel niet overschreden zal zijn op het moment van toekenning van de steun.

Het de minimis plafond moet op groepsniveau bekeken worden bij verbonden ondernemingen die 50% aandelen hebben of een dominerende invloed. Eén onderneming omvat voor de toepassing van deze verordening alle ondernemingen die ten minste één van de volgende banden met elkaar onderhouden:

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

Ondernemingen die via één of meer andere ondernemingen één van de in de eerste alinea, onder a) tot en met d), bedoelde banden onderhouden, worden ook als één onderneming beschouwd.

Meer informatie hierover kan u terugvinden in de documenten 'Nota de minimis' en 'FAQ de minimis' die als bijlagen zijn toegevoegd aan deze oproep.

### 3 Hoe maak je een projectvoorstel op?

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

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

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

- Verklaring op eer in het kader van de minimis of motivering niet-economisch voordeel
- Business model
- Partnerschapsovereenkomst
- Loonfiches van januari 2020 van medewerkers aan project
- Bewijs van oprichting managementvennootschap en management- of dienstverleningsovereenkomst tussen managementvennootschap en promotor/partner(s)
- Bewijs van storting van de kwartaalbijdragen van de zelfstandige aan de RSVZ van de kwartalen voorafgaand aan de indiening van het project.
- Een door het personeelslid ondertekende arbeidsovereenkomst met volledige toewijzing aan project en betrokken looptijd (indien van toepassing) (*indien al beschikbaar*)
- Een toewijzing van de personele inzet aan het project in een door het personeel ondertekend addendum aan zijn/haar arbeidsovereenkomst (zie sjabloon addendum) met vermelding van de opdracht, de functie en de concrete inzet (percentage) evenals voorziene termijn (indien van toepassing) (*indien al beschikbaar*)

#### 3.1 Inhoudelijke analyse

Op te leveren product

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

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

Beoordelingscriteria

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

- Relevantie
- Haalbaarheid
- Goed projectbeheer

Een projectvoorstel wordt door een individuele evaluator als positief geëvalueerd wanneer het een minimale score van 60% behaalt voor elk criterium.

Voor de inhoudelijke beoordelvingsvragen van het projectvoorstel: zie bijlage.

#### 3.2 Projectplanning

Op te leveren product

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

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

### 3.3 Begroting en financiering

Op te leveren product

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

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

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

Welke kosten kan je inbrengen?

In deze oproep kan slechts één kostenrubriek ingebracht worden, namelijk kosten intern personeel. Overige rubrieken 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. 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 opmaken van de rapportering voor ESF, ...

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

- Loonfiche van januari 2020 of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling.  
Voor de medewerkers die al in dienst zijn, bij indiening van het projectvoorstel. Voor de overige medewerkers bij rapportering.

#### VOORBEELD:

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

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.

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.

#### B. Standaarduurtarief managementvennootschap

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

Voor managementvennootschappen geldt een SUT van 100 euro per uur. Kosten verbonden aan managementvennootschappen worden als uitzondering beschouwd als intern personeel.

Verplicht aan te leveren documenten bij indiening van het project:

- Bewijs van oprichting managementvennootschap en management- of dienstverleningsovereenkomst tussen managementvennootschap en promotor/partner(s) van voor de start van het project. Op te leveren bij projectvoorstel.
- Organogram van de organisatie waarvoor de managementvennootschap werkt (promotor en/of partners)

#### VOORBEELD:

Een managementvennoot werkt 500 uur op het project, dan is de kost 500 uur x 100 EUR = 50.000 EUR.

Hier bovenop komt nog het forfait van 40% externe personeels-, deelnemers-, directe en indirecte kosten: 50.000 EUR x 40% = 20.000 EUR. Alles samen komt dit neer op een totale subsidiabele kost van 70.000 euro.

#### C. 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 2020 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 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.

Een sluitende registratie is verplicht en kan op volgende manieren:

- een door het personeelslid ondertekende arbeidsovereenkomst met volledige toewijzing aan project en betrokken looptijd of;
- een toewijzing van de personele inzet aan het project in een door het personeel ondertekend addendum aan zijn/haar arbeidsovereenkomst (zie bijlage: sjabloon addendum) met vermelding van de opdracht, de functie en de concrete inzet (percentage) evenals voorziene termijn,
- bij ziekte tijdens de toewijzing gelden volgende regels :  
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.

### Hoe kan je de kosten financieren?

Het oproepbudget voor de oproep bestaat uit 840.000 euro waarvan 340.000 euro ESF-financiering en 500.000 euro financiering vanuit VLAIO, onder voorbehoud van de beschikbare middelen.

Er is een maximale subsidie voorzien van 200.000 euro per project met volgende verdeling:

- Maximaal 80.000 euro ESF
- Maximaal 120.000 euro VLAIO

De promotor moet zelf een minimale private cofinanciering voorzien van 15%.

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

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

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

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

Voor uitgaven die met ESF-middelen worden gefinancierd mag geen bijstand uit andere bronnen worden verleend. Dubbelfinanciering kan niet.



## 4 Hoe dien je een projectvoorstel in?

### 4.1 Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel via onze ESF-applicatie (<https://esf.vlaanderen.be/esf/>). De toegang daartoe is mogelijk met een elektronische ID-kaart of het federaal token.

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

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

### 4.2 Indienen projectvoorstel

Om het projectvoorstel in te dienen, moet u inloggen in de ESF-applicatie. Hiervoor heeft u uw ondernemingsnummer nodig. Op volgende webpagina vindt u alle informatie: <http://esf.vlaanderen.be/nl/node/25229>.

Na het aanmelden vindt u onder het tabblad 'Oproep' de gewenste openstaande oproep. U kan ook het oproepnummer intikken en 'zoeken'. Het oproepnummer voor deze oproep is 488.

Bij de oproep onder het tabblad 'Bijlagen' vindt u alle nodige informatie: de oproepfiche, de inhoudelijke handleiding en de financiële handleiding. Daarnaast zijn er nog andere documenten zoals een gedetailleerd kosten- en financieringsschema en verschillende sjablonen beschikbaar.

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

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

Naam document	Type document
Inhoudelijke analyse (word)	Oproepbijlage
Projectplanning (excel)	Oproepbijlage
Detailtering kosten en financiering (excel)	Oproepbijlage
Verklaring op eer in het kader van de minimis of motivering niet-economisch voordeel (word)	Oproepbijlage
Partnerschapovereenkomsten (word)	Oproepbijlage
Loonbrieven personeelsleden (januari 2020 of eerste volledige maand in dienst)	-
Bewijs van oprichting managementvennootschap en management- of dienstverleningsovereenkomst tussen managementvennootschap en promotor/partner(s)	
Bewijs van kwartaalbijdragen die gestort werden aan de sociale zekerheid (RSVZ)	-
Bewijs van aanvraag minimale kwaliteitsvereiste	
Een door het personeelslid ondertekende arbeidsovereenkomst met volledige toewijzing aan project en betrokken looptijd ( <i>indien al beschikbaar</i> )	
Een toewijzing van de personele inzet aan het project in een door het personeel ondertekend addendum aan zijn/haar arbeidsovereenkomst (zie bijlage sjabloon addendum) met vermelding van de opdracht, de functie en de concrete inzet (percentage) evenals voorziene termijn ( <i>indien al beschikbaar</i> )	-

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

Tot en met de deadline voor indiening van je projectaanvraag kun je tot 21 augustus 2020 tot uiterlijk 16u bij de medewerkers van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen terecht voor volgende **ondersteuningsvormen**:

- Consultatie van projectideeën, inhoudelijke en financiële ondersteuning: [stephanie.beavis@vlaanderen.be](mailto:stephanie.beavis@vlaanderen.be) en [monique.desmedt@vlaanderen.be](mailto:monique.desmedt@vlaanderen.be)
- de ESF applicatie (IT-ondersteuning): [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be)
- vragen over het kwaliteitsbewijs: [bouke.devis@vlaanderen.be](mailto:bouke.devis@vlaanderen.be)

### **Algemene infosessies:**

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

- 13 mei 2020 van 13u30 tot 14u30  
Locatie: virtueel
- 11 juni 2020 van 13u30 tot 14u30  
Locatie: virtueel

Inschrijven kan via [www.esf-vlaanderen.be](http://www.esf-vlaanderen.be).

## 6 Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?

### 6.1 Selectieprocedure

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

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

Ingeval er onvoldoende middelen zijn om alle positief gescoorde projecten te financieren, wordt in een rangschikking van de projecten gemaakt, rekening houdend met

- de spreiding in bereik tussen micro-, kleine en middelgrote doelgroepondernemingen
- de spreiding over de sectoren
- de spreiding over grotere promotoren (voldoende kritische massa) en kleinere promotoren

totdat men een lijst verkrijgt met projecten waarvoor voldoende middelen beschikbaar zijn. Indien ook hier projecten op een gelijk niveau komen, gaat het criterium 'relevantie' voor op de criteria 'haalbaarheid' en 'goed projectbeheer'.

### 6.2 Projectbeslissing

De selectieperiode eindigt met een **projectbeslissing**. De oproepbeheerder maakt de beslissing elektronisch bekend aan de promotoren. De consensusteksten en opmerkingen, de input van de rapportperiodes en de vooruitbetalingen worden door de projectbeheerder en de interne evaluatoren in de ESF-applicatie verwerkt.

De beslissing kan positief of negatief zijn:

- Wanneer een project is goedgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de projectbeheerder. Dit is de persoon waarmee de promotor contact kan mee opnemen voor het verder verloop van het project. Het project gaat van start op de voorziene begindatum van het project. Voor meer informatie over de start van het project, zie hoofdstuk 8 van deze oproepfiche.
- Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de projectbeheerder met een motivering van het negatief advies.

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

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

### 6.3 Herkansing

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

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

### 7.1 Project- en partnerschapsovereenkomst

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

### 7.2 Voorschot

Promotoren die recht hebben op middelen vanuit Vlaio, hebben recht op een voorschot van 70% van de toegewezen middelen vanuit Vlaio, van zodra de projectovereenkomst getekend is en de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen dit gemeld heeft aan Vlaio.

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

Praktisch betekent dit:

- De uitbetaling van een voorschot bij de start van het project (na de ondertekening van de projectovereenkomst). Dit voorschot wordt als volgt berekend: Toegewezen bedrag Vlaamse cofinanciering x 70%

### 7.3 Validering

Aan het einde van de projectduur wordt het ontwikkeld opleidingstraject voorgelegd **ter validering**. Het ontwikkelde opleidingstraject wordt 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 verplicht een valideringssessie doorlopen.

Het uitgedachte concept zal afgetoetst worden op volgende elementen:

#### Diversiteit

Is er aandacht voor diversiteit in het ontwikkelde opleidingstraject en in het business model?

#### Strategisch belang van het opleidingstraject

Heeft het traject impact op de uitdagingen van CS?

Is het traject breed toepasbaar in Vlaanderen?

Kan het opleidingsaanbod mee evolueren met een stijgende maturiteit op vlak van CS?

Wordt er voldoende aandacht gegeven aan sensibilisering over de uitdagingen van CS?

#### 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?

Houdt het traject rekening met de verschillende profielen binnen de ondernemingen?

Wordt er rekening gehouden met de opleidingsnoden van deze profielen?

Wordt de doelgroep op voldoende wijze betrokken?

#### Toekomstig business model

In welke mate is er een voldoende robuuste financiering voor de toekomstige oplossing eens ze operationeel wordt?

Is het aannemelijk dat het opleidingsaanbod tot de doelgroep wordt gebracht en in de markt wordt gezet?

Wordt er aandacht gegeven aan zowel de technische implicaties alsook aan het menselijk kapitaal binnen het opleidingsaanbod?

Bij consensus wordt beslist of het voorgestelde opleidingstraject

1) onvoldoende tegemoet komt aan de vooropgestelde 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 opleidingstraject/dienstverlening voor een aantal elementen niet voldoet, maar als deze worden gecompenseerd door de goede elementen of 4) wanneer het voorgestelde opleidingstraject/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.

#### 7.4 Rapportering

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

De eindrapportering wordt uiterlijk 3 maanden na afloop van het project verwacht in de ESF-applicatie.

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eindrapportering	01/11/2020 tot 30/04/2022	31/07/2022

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

Het bestaat uit een:

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

#### 7.5 Thematische werking

De geselecteerde promotoren engageren zich tot het actief deelnemen aan verschillende bijeenkomsten met de andere geselecteerden en belanghebbenden. Hiertoe zal een themawerking worden opgezet, die met een frequentie van minimaal 2 keer per jaar zal samenkomen. Deze bijeenkomsten zijn gericht op kennisdeling en het stimuleren van een onderling lerend netwerk. De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen zal hierbij een faciliterende rol vervullen. De te behandelen thema's zullen samen met de goedgekeurde promotoren bepaald worden.

#### 7.6 Controle

De controle van uw activiteiten door de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen gebeurt door uw projectbeheerder. Deze controle verloopt voor de meeste rapporten 'on desk'. ESF Vlaanderen kan beslissen tot een forfaitaire schrapping

als vastgesteld wordt dat personeel dubbel gerapporteerd wordt over verscheidene projecten heen. Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en partners om de gerealiseerde kosten correct te rapporteren.

Steekproefsgewijs worden een aantal rapporteringen 'ter plaatse' gecontroleerd. Deze controle ter plaatse gebeurt door twee personen, waaronder ook uw projectbeheerder. Na de uitbetaling van uw rapport kan u ook nog controle krijgen van de inspectiediensten van de Vlaamse Overheid en van de Europese instanties.

### **7.7 Evaluatie**

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

8 Tijdslijn met verloop van het project

	ESF	Promotor	Looptijd acties
01/05/2020	Openstellen oproep		
01/05/2020 tot 21/08/2020		Indienen projectvoorstel	
22/08/2020 tot 27/10/2020	Bekrachtiging beslissing		
November 2020	Vooruitbetaling voorschot	ondertekening projectovereenkomst	Start project
16/11/2020			Startsessie
30/04/2022		Einde projectperiode	
31/07/2022	Uiterlijke indiening ER		
31/10/2022	Uiterlijke betalingsdata ER		

## 9 Digitale archiefruimte

Bij de start van het project zal voor elk goedgekeurd project een ruimte aangemaakt worden in de digitale archiefruimte van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen (<http://archieef.esf-agentschap.be/>). Om hierop in te loggen krijg je bij de start van het project een gebruikersnaam en wachtwoord. Op deze ruimte moeten alle bewijsstukken opgeladen worden ter onderbouwing van het project. De bewijsstukken moeten opgeladen zijn bij indiening van de tussentijdse en eindrapportering. De archiefruimte voor elk project zal bestaan uit volgende mappen:

### 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.

Indien gewerkt wordt vanuit een managementvennootschap laadt u hier het bewijs van oprichting managementvennootschap en overeenkomst tussen managementvennootschap en promotor/partner(s) op. Deze moet tevens bezorgd worden bij het projectvoorstel in de ESF-applicatie.

Ter onderbouwing van het standaardduurtarief van zelfstandigen laadt u hier het bewijs op 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.

### Bewijsstukken tijdsregistratie intern personeel

Een door het personeelslid ondertekende arbeidsovereenkomst met volledige toewijzing aan project en betrokken looptijd 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) evenals voorziene termijn,

### Cofinancieringsattesten persoonsgebonden

Indien u voor de personeelsleden die ingebracht worden in het project een andere vorm van financiering krijgt (bv. Gescro), 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.

### 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.

### 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.

### Overheidsopdrachten

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

### Overige documenten projectuitvoering

Hier laadt u de inhoudelijke bewijsstukken op. Hierin voegt u de inhoudelijke documenten die de behaalde resultaten uit het 'schematisch overzicht' onderbouwen.



## 10 Bijlagen

In te vullen sjablonen bij projectvoorstel:

- Wordfile inhoudelijke analyse
- Excelfile projectplanning
- Excelfile detaillering kosten en financiering
- Verklaring op eer in het kader van de minimis/motivering niet-economisch voordeel

Handleidingen bij projectvoorstel:

- Handleiding hoe een ESF project indienen
- Handleiding overheidsopdrachten
- Nota de minimis
- FAQ de minimis

In te vullen sjablonen bij rapportering:

- Wordfile inhoudelijke vragen rapportering
- Excelfile projectplanning rapportering
- Excelfile detaillering kosten en financiering