



7.1.	Project- en partnerschapsovereenkomst.....	22
7.2.	Voorschot.....	22
7.3.	Administratieve verplichtingen .....	22
7.4.	Indicatoren .....	23
7.5.	Rapportering.....	24
7.6.	Controle.....	24
8.	Tijdslijn met verloop van het project.....	26
8.1.	Tijdslijn.....	26
8.2.	Verloop oproep.....	26
9.	Digitale archiefruimte .....	27
10.	Bijlagen bij deze oproep.....	28

## Korte samenvatting van de oproep

### Wat?

Met het lanceren van deze oproep willen we organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg ondersteunen en versterken om een versnelling hoger te schakelen op het vlak van werkbaar werk. Het doel van deze oproep is enerzijds het actualiseren en uittesten van de (bestaande) werkbaarheidsscan voor de sector en anderzijds de visieontwikkeling, kennisopbouw over en het uittesten van een concept voor werkbaarheidsconsulenten voor de sector van de dienstencheques.

### Wie?

Met deze oproep richten we ons op het sectoraal vormingsfonds van de dienstenchequesector, het opleidingsinstituut voor de social profit, de werkgeverskoepel en de syndicale organisaties van de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg en dus **niet** rechtstreeks op organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg . Een partnerschap met organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg is verplicht om de uitgewerkte concepten/acties mee uit te testen in een proeftuin.

Overheidsadministraties en – diensten op nationaal, regionaal of lokaal niveau komen niet in aanmerking voor deze oproep.

Meer informatie over wie een project kan indienen is terug te vinden bij punt 2.1 'Organisaties'.

### Acties?

Deze oproep stimuleert

- de update van de bestaande werkbaarheidsscan(s) en het uittesten van de update.
- visieontwikkeling, kennisopbouw over en het uittesten van een concept van werkbaarheidsconsulenten voor de sector van de dienstencheques en voor de sector van de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg

### Hoeveel?

Het oproepbudget voor deze oproep bedraagt 400.000 EUR waarvan 160.000 EUR ESF en 240.000 EUR Vlaamse cofinancieringsmiddelen.

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

- Maximaal 80.000 EUR ESF
- Maximaal 120.000 EUR VCF

De promotor moet een minimale eigencofinanciering voorzien van 50% . Dit kunnen publieke/private middelen zijn ongeacht de aard.

### Hoe?

De organisatie dient een projectvoorstel in via de online ESF applicatie:  
<https://esf.vlaanderen.be/esf/index.jsp>

Een projectvoorstel opmaken bestaat uit het beantwoorden van inhoudelijke en financiële vragen.

Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op 1 juni 2020 tot en met 31 augustus 2020. Na goedkeuring van het projectvoorstel kan men starten op 1 november 2020 voor een periode van 24 maanden; De einddatum van deze projecten is bijgevolg 31 oktober 2022. Een verlenging van deze periode is niet mogelijk.

De projectbeslissingen worden gecommuniceerd voor 1 november 2020.

## 1. Waarover gaat de oproep?

Met het lanceren van deze oproep willen we organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg ondersteunen en versterken om een versnelling hoger te schakelen op het vlak van werkbaar werk. Inzetten op werkbaar werk is immers een win-win voor werkgevers en werknemers. Werkbaarheid kan concreet gemaakt worden door in te zetten op de analyse van de werkbaarheid van werknemers en op de ondersteuning vanuit de sector bij het verbeteren van de werkbaarheid.

### 1.1. Beleidskader

Het Operationeel Programma (OP) 2014-2020 van ESF Vlaanderen zet in op het creëren van werkbaar werk via de investeringsprioriteit 8v 'Aanpassing van werknemers, ondernemingen en ondernemers aan veranderingen'. Met gerichte de acties binnen de oproep 'Werkbaarheidsscan en -consulent in de dienstenchequesector' wil de afdeling ESF&DO het sectoraal vormingsfonds van de dienstenchequesector, het opleidingsinstituut voor de social profit en de werkgeverskoepel en de syndicale organisaties van de erkende dienstenchequeondernemingen uit de gezinszorg in beweging brengen ter verbetering van de kwaliteit van jobs en het welzijn van dienstenchequewerknemers op de Vlaamse arbeidsmarkt. Dit vormt een belangrijke bijdrage van het Vlaamse gewest aan de EU 2020-doelstellingen.

Deze oproep draagt bij aan de strategische doelstelling 'Veerkrachtige ondernemingen in een toekomstbestendige arbeidsmarkt' en de bijbehorende operationele doelstellingen VI.3.1. 'Transities en transformaties op de arbeidsmarkt ondersteunen' uit de beleidsnota 'Werk, Economie, Wetenschap en Innovatie 2019-2024'. We willen ondernemingen, sectoren en partnerschappen op de arbeidsmarkt ondersteunen in al de (toekomstige) transities om hun toekomst te verzekeren, hun innovatiekracht te versterken en een positieve bijdrage te leveren aan maatschappelijke uitdagingen. We streven dan ook naar veerkrachtige ondernemingen die tegelijkertijd inzetten op onder andere de verwerving van skills en werkbaarheid van jobs. Door in te zetten op opleiding en werkbaar werk dragen we bij aan duurzame inzetbaarheid en werkbaar werk doorheen de hele loopbaan. In dezelfde beleidsnota wordt duidelijk aangegeven onder de strategische doelstelling "Sterkere loopbanen binnen een stimulerend leerklimaat" en de bijhorende operationele doelstelling OD VI.2.1. 'Een betere combinatie van arbeid en privé nastreven voor alle werkenden' dat er binnen de sector van de dienstencheques aandacht voor de werkbaarheid van de jobs zal zijn. Deze oproep vormt, samen met de beide andere oproepen 'Werkbaar werk – opleidingen in de dienstenchequesector' en 'Werkbaar werk – lerend netwerk dienstenchequesector', één van de manieren om daartoe bij te dragen en het engagement van de minister van Werk hiervoor te operationaliseren.

De Vlaamse Regering en Vlaamse sociale partners zetten hun schouders onder meer werkbaar werk. Via het gezamenlijk gedragen actieplan 'Werkbaar werk' worden de principes en actielijnen aangegeven voor een gezamenlijke aanpak van werkbaar werk. Samen met de Vlaamse overheid willen de sociale partners werknemers, werkgevers, zelfstandige ondernemers, ondernemingen, organisaties en sectoren ondersteunen en versterken om op dit vlak een versnelling hoger te schakelen.

Om daadwerkelijk een versnelling hoger te schakelen, willen de Vlaamse sociale partners inzetten op volgende drie basisdoelstellingen:

- Kennis blijvend opbouwen en maximaal ontsluiten
- Alle actoren enthousiasmeren
- Iedereen aanzetten tot actie ('met z'n allen aan de slag')

Op die manier worden meer actoren (sectoren, ondernemingen, organisaties en intermediairen, leidinggevend, ...) ondersteund zodat zij positieve aandacht krijgen voor de gunstige effecten van een werkbaar werk-beleid zodat zij hiermee verder aan de slag gaan.

De subsidieoproep ‘Werkbaarheidsplan en -consulent in de dienstenchequesector’ kadert in doelstelling 3: ‘Met z’n allen aan de slag’ waarbij iedereen aangezet wordt tot actie. De Vlaamse Regering en de Vlaamse sociale partners willen dat er op het niveau van organisaties en sectoren nog meer ingezet wordt op acties om werkbaar werk te bevorderen.

Op basis van de studie ‘Wendbaar en werkbaar werk in de dienstenchequesector: Studie rond het welzijn van dienstenchequewerknemers’, uitgevoerd door IDEA Consult in mei 2018, werden 5 belangrijke vaststellingen naar voor geschoven.

- De dienstenchequesector slaagt erin om vooral kansengroepen met specifieke uitdagingen aan het werk te zetten.
- Er heerst een hoge jobtevredenheid bij dienstenchequewerknemers en vooral met betrekking tot de autonomie, de werkuren en de relaties met de klant in de job.
- De dienstenchequesector kampt met verschillende uitdagingen met betrekking tot het welzijn van de dienstenchequewerknemers en de haalbaarheid van de job als huishoudhulp.
- De uitdagingen van de sector kunnen zich deels verklaren door specifieke kenmerken van de job als huishoudhulp.
- Ondernemingen hebben een cruciale rol te spelen in de opleiding en omkadering van huishoudhulpen.

Tevens vermeldt deze studie ook een aantal aanbevelingen, die zich richten op de dienstenchequebedrijven zelf, maar onder impuls van het vormingsfonds voor dienstenchequewerknemers. De oproep wil dan ook bijdragen aan het uitvoeren van acties om deze aanbevelingen in de praktijk om te zetten.

## 1.2. Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?

Met deze oproep richten we ons op het sectoraal vormingsfonds van de dienstenchequesector, het opleidingsinstituut voor de social profit de werkgeverskoepel en de syndicale organisaties van de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg en dus **niet** rechtstreeks op organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg.

Een partnerschap met organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg is verplicht om de uitgewerkte concepten/acties mee uit te testen in een proeftuin.

De uitgewerkte acties en concepten moeten finaal ten goede komen aan de werkenden die:

- Vallen onder de **wetgeving op de arbeidsovereenkomsten** of onder een soortgelijk wettelijk of reglementair statuut en;
- Vallen onder de categorie **huishoudhulp of leidinggevende** binnen een dienstenchequebedrijf en;
- Tewerkgesteld zijn in bedrijven, filialen of instellingen of organisaties die gevestigd zijn in het **Vlaams Gewest** en die vallen onder de privé sector of genieten van een vermindering van patronale bijdragen overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 5 februari 1997 houdende maatregelen met het oog op de bevordering van tewerkstelling in de non-profit sector.

## 1.3. Welke acties heeft de oproep voor ogen?

Een belangrijke uitdaging voor deze sectoren bestaat erin om in te zetten op meer werkbaar werk bij de huishoudhulp en leidinggevend van dienstenchequebedrijven. Organisaties uit deze sectoren wordt daarbij de kans geboden om:

- hun werkbaarheidsscan up te daten zodat ze de werkbaarheid van hun werknemers accuraat in kaart kunnen brengen. We raden hierbij een samenwerking met de STIA aan aangezien zij beschikken over veel expertise rond het thema werkbaar werk. Bedoeling zou ook zijn om de aanpassingen uit te testen bij een aantal dienstenchequebedrijven. De promotoren kunnen bijkomend de werkbaarheidscheque promoten zodat, nadat dit project is afgelopen, de bedrijven ook een cheque kunnen aanvragen om met deze scan effectief aan de slag te gaan.
- actief uit te testen hoe de functie of rol van een werkbaarheidsconsulent in de sector van de erkende dienstenchequebedrijven kan ingevuld worden (wie neemt die taak op zich, is dat iemand vanuit de sector of is dat iemand uit het bedrijf zelf die een bijkomende rol opneemt, hoe ziet die rol eruit, wat moet er gebeuren en met welke frequentie dienen bedrijven hierin ondersteund te worden, rond welke thema's, ...). Op het einde van het project is het hierbij de bedoeling dat er een 'blauwdruk' is van hoe de functie van een werkbaarheidsconsulent eruit kan zien. Belangrijk is dat dit uitgetest wordt met opnieuw een representatieve groep van dienstenchequebedrijven in een proeftuin/piloot. Eveneens van belang is te onderzoeken hoe die werkbaarheidsconsulenten zich verhouden tot de preventieadviseurs of tot bijvoorbeeld de gezondheidscoaches die in het kader van het project 'Gezond leven op de werkvloer' van het departement WVG aan de slag zijn.

Het nieuwe, nog te onderhandelen, sectorconvenant met DC en social profit zal verder bouwen op wat er binnen deze oproep wordt gesubsidieerd.

#### 1.4. Verwachte resultaten van de oproep?

Via deze projecten wordt ernaar gestreefd de werkbaarheid van de dienstenchequewerknemers te bevorderen.

Hiertoe willen we een geactualiseerde en uitgeteste werkbaarheidsscan laten ontwikkelen om de werkbaarheid van de werkenden in de dienstenchequesector in Vlaanderen optimaal te kunnen meten.

Daarnaast wensen we een visie te krijgen op de ondersteuning die inzake werkbaarheidsbeleid en -maatregelen door een werkbaarheidsconsulent geboden kan worden. We verwachten een 'blauwdruk' van hoe de functie van een werkbaarheidsconsulent eruit kan zien en een visie over de mogelijke integratie van die werkbaarheidsconsulenten in de toekomstige sectorconvenanten en over hun verhouding tot de preventieadviseurs.

#### 1.5. Modus operandi

Met de analyse van de modus operandi gaat de afdeling ESF & Duurzaam ondernemen 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 Raad van 17 december 2013 betreffende het Europees Sociaal Fonds en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1081/2006 van de Raad mee in rekening genomen.

Op basis van de studie 'Wendbaar en werkbaar werk in de dienstenchequesector: Studie rond het welzijn van dienstenchequewerknemers', uitgevoerd door IDEA Consult in mei 2018, werden een aantal belangrijke vaststellingen en aanbevelingen naar voor geschoven. De oproep wil dan ook bijdragen aan het uitvoeren van acties om deze aanbevelingen in de praktijk om te zetten.

Via de beoordelingscriteria zal gepeild worden naar hoe rekening zal gehouden worden met de doelgroep van kansengroepen bij de actualisering en testing van de werkbaarheidsscan en bij het opstellen van de visie op de werkbaarheidsconsulen in het kader van werkbaar werk voor de huishoudhulpen. Tevens wordt gepeild hoe deze noden zullen vertaald worden in de vooropgestelde scan en visie.

Tijdens het opmaakproces van voorliggende oproep vonden verder volgende vormen van **breder** **consultatie** plaats:

- Kabinet Werk
- Departement WSE – Specialiste Staatssteun
- Departement WSE – Afdeling Beleid – Dienst Strategische beleidsondersteuning
- Departement WSE – Afdeling Tewerkstelling & Competenties – Dienst Dienstencheques
- Overleg stakeholders VORM DC en VIVO



## 2. Wie kan een project indienen?

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

### 2.1. Promotor en partners

Met deze oproep richten we ons op het sectoraal vormingsfonds van de dienstenchequesector, het opleidingsinstituut voor de social profit de werkgeverskoepel en de syndicale organisaties van de erkende dienstenchequeondernemingen uit de gezinszorg en dus **niet** rechtstreeks op organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstenchequeondernemingen uit de gezinszorg .

Een partnerschap met organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg is verplicht om de uitgewerkte concepten/acties mee uit te testen in een proeftuin.

Het betreft hier organisaties die gevestigd zijn in het Vlaams Gewest. Organisaties, gevestigd in het Brussels Gewest, zijn dus uitgesloten van deelname tenzij ze beschikken over een exploitatiezetel in het Vlaams Gewest **of tenzij hun activiteiten voor een belangrijk deel gericht zijn op de Vlaamse arbeidsmarkt.**

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 worden volgens artikel 3 d 1 voorbehouden voor lidstaten die in aanmerking komen voor steunverlening uit het cohesiefonds of in lidstaten die één of meer regio's van NUTS-2-niveau hebben. Het Operationeel Programma van de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen sluit in deel 1 investeringen in thematische doelstelling 11 uit.

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

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

Deze lijst is niet limitatief en het staat de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen vrij om deze in specifieke gevallen gemotiveerd uit te breiden.

Wanneer u twijfelt of uw organisatie beschouwd wordt als een overheidsadministratie- of dienst, raden wij u aan om contact op te nemen met één van de oproepbeheerders om dit uit te klaren.

In het kader van deze oproep is een partnerschap met andere ondernemingen of organisaties toegelaten. Een partnerschap met organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg is verplicht om de uitgewerkte concepten/acties mee uit te testen in een proeftuin.

Als er geopteerd wordt voor een partnerschap moet één organisatie de rol van promotor op zich te nemen. Het is de promotor die de juridische verantwoordelijkheid heeft en de communicatie verzorgt met de afdeling ESF & Duurzaam ondernemen. De overige organisaties nemen deel aan het partnerschap en worden de partners genoemd.

De promotor en de partners ondertekenen een partnerschapsovereenkomst, waarin de inhoudelijke en financiële afspraken worden vastgelegd. Hiervoor is een sjabloon beschikbaar, welke kan teruggevonden worden als bijlage bij de oproep. Deze overeenkomst wordt opgeladen bij het project. De partnerorganisaties worden in de ESF-applicatie gekoppeld onder de tab 'Projectorganisatie'.

De deelnemende dienstenchequebedrijven moeten een goedkeuring Ondernemingsraad voorleggen bij de start van de proeftuin. Of, indien er geen ondernemingsraad is, moet het bedrijf aantonen dat er consultatie gebeurd is van het personeel. De promotor is verantwoordelijk om deze documenten te verzamelen en bij rapportering op te leveren aan de afdeling ESF&DO.

## 2.2. Criteria op organisatieniveau

De promotor moet rekening houden met volgende criteria op organisatieniveau:

- De promotor en de partners moeten over rechtspersoonlijkheid beschikken (tenzij de promotor of partner een vakbond is)
- De promotor moet voldoende kredietwaardig zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.
- Voor deze oproep moet de promotor niet aan het kwaliteits- en registratiemodel van dienstverleners binnen Werk en Sociale Economie voldoen.

## 2.3. Criteria op projectniveau

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

- Het projectvoorstel moet opgesteld zijn **in het Nederlands** (ontvankelijkheidscriterium).
- Het projectvoorstel moet uiterlijk 31 augustus 2020 (middernacht) opgeladen worden **in de ESF-applicatie**

## 2.4. Overheidsopdrachten en staatssteun

### OVERHEIDSOPDRACHTEN

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

De wetgeving op overheidsopdrachten geldt voor volgende organisaties:

- De overheid
- Organisaties die 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 op <http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten>.

### STAATSTEUN

De aan u toegekende subsidie is 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 boekjaren, 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 augustus 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. In deze verklaring moet alle de minimissubsidie opgelijst worden die toegekend of ontvangen werd in de periode 31/07/2017 – 31/08/2020.

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 dienen volgende documenten opgemaakt te worden:

- Een inhoudelijke analyse
- Een projectplanning
- Een financiële begroting

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

- De promotor moet een **verklaring op eer** ondertekenen en bijvoegen als verplichte bijlage bij het projectvoorstel. Hierin verklaart de promotor dat dat deze de minimisdrempel niet overschreden zal zijn op het moment van toekenning van de steun.

#### 3.1. Inhoudelijke analyse

##### 3.1.1 Op te leveren product

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

De afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen geeft een **WORD-document** mee met vragen over het projectvoorstel (zie bijlage '504\_OproepWerkbaarheidsscan en -consulent in DCH sector\_Inhoudelijke vragen projectvoorstel'). De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het WORD-document in te dienen bij de subsidieaanvraag.

##### 3.1.2 Beoordelingscriteria

De beoordeling van de projectvoorstellen gebeurt aan de hand van 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 rapporteringsvragen: zie bijlage '504\_OproepWerkbaarheidsscan en -consulent in DCH sector\_Inhoudelijke vragen tussentijdse rapportering' en '504\_OproepWerkbaarheidsscan en -consulent in DCH sector \_Inhoudelijke vragen eindrapportering'.

#### 3.2. Projectplanning

##### 3.2.1 Op te leveren product

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

De afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen geeft een EXCEL-document mee voor het opmaken van de planning (zie bijlage '504\_OproepWerkbaarheidsscan en -consulent in DCH sector-Sjabloon planning'). De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het EXCEL-document in te dienen bij de subsidieaanvraag.

### 3.3. Begroting en financiering

#### 3.3.1 Op te leveren product

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

De afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen geeft hiervoor een **EXCEL-document** mee met vragen over de kosten en financiering (zie bijlage "504\_OproepWerkbaarheidsscan en -consulent in DCH sector \_Kosten en financiering"). De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag.

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

#### 3.3.2 Welke kosten kan je inbrengen?

In deze oproep kunnen twee kostenrubrieken ingebracht worden, namelijk een standaarduurtarief voor elke interne medewerker en kosten extern personeel. De 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 gaat om medewerkers die door middel van een arbeidsovereenkomst verbonden zijn met de promotor en/of de partners. .

##### 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 2020 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 de projectplanning. 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, het lay-outen van een rapport, de interne coördinatie van het project...

#### 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 'detaillering kosten en financiering' (bijlage ) 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 2020 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 samen met de arbeidsovereenkomsten van die interne personeelsleden die pas na januari 2020 in dienst treden.

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

#### VOORBEELD:

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

- Aan kostenzijde wordt er een kost aanvaard van 22.846,59 EUR. Dit is samengesteld uit het standaarduurtarief van 36 EUR/uur x 500 uur. Daarop wordt het forfait van 10,37% directe kosten berekend. Op de som van het standaarduurtarief en het forfait van directe kosten wordt dan tenslotte nog het forfait van 15% indirecte kosten berekend.
- Aan financieringszijde moet er 18.000 EUR ingebracht worden bij de rubriek andere publieke financiering, zijnde het standaarduurtarief van 36 EUR/uur x 500 uur.

Wanneer statutaire personeelsleden door een contractueel personeelslid worden vervangen, geldt het 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.

#### 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.

Een sluitende tijdsregistratie 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.

De promotor moet voor de registratie van de projectactiviteiten gebruikmaken van het door de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen ter beschikking gesteld systeem, de PLATOS Tijdsregistratie applicatie. Deze applicatie is geschikt voor mobiele toestellen.

Tijdens de startsessie zullen de promotoren van de goedgekeurde projecten meer informatie krijgen over het precieze verloop van de registraties.

Andere manieren van registreren dan diegene die door ESF worden aangereikt, 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 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.

### **3.3.3 Hoe kan je de kosten financieren?**

Het oproepbudget voor deze oproep bedraagt 400.000 EUR waarvan 160.000 EUR ESF en 240.000 EUR Vlaamse cofinancieringsmiddelen.

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

- Maximaal 80.000 EUR ESF
- Maximaal 120.000 EUR VCF

De promotor moet een minimale eigencofinanciering voorzien van 50%. Dit kunnen publieke/private middelen zijn ongeacht de aard.

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, privaatrechtelijke financiering, ontvangsten.... Met andere woorden: de andere financieringsbronnen moeten eerst berekend en benut te worden.

Ontvangsten zijn inkomsten binnen het project zoals bijvoorbeeld inschrijvingsgeld, inkomstengenererende projecten...enz.

Deze inkomsten worden door de uitvoering van een ESF project bekomen binnen het jaar na voltooiing van het project.

Bijdragen die vanuit de privé aan het ESF project worden toegekend als medefinanciering van het project, zijn geen ontvangsten maar privaatrechtelijke cofinanciering. Sectorale financiering wordt bekeken als publieke cofinanciering.

Alle in te brengen ontvangsten in een project moeten, wat de berekening van de financiering betreft, in mindering gebracht worden van financiering van de totale kosten. De financiering van de overige kosten wordt vervolgens berekend op basis van de reglementering m.b.t. de privaatrechtelijke/publieke cofinanciering, financiering beheerd door afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen. Met andere woorden: de percentages worden berekend op de totale subsidiabele kost verminderd met de ontvangsten.

Er kunnen in het projectvoorstel geen acties ingediend worden die reeds gefinancierd werden met middelen uit de KMO-Portefeuille. Een cumul is niet toegestaan.

#### 4. Hoe dien je een projectvoorstel in?

##### 4.1. Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel op de 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](http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp)

##### 4.2. Indienen projectvoorstel

Nadat je hebt vastgesteld dat je aan de ontvankelijkheidscriteria voldoet kan je het projectvoorstel indienen bij de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen via de ESF-applicatie. Om in te loggen heb je je ondernemingsnummer nodig.

Op volgende webpagina vind je alle informatie: <http://www.esf-vlaanderen.be/nl/opmaak-projectvoorstel>

Na het aanmelden vind je onder het tabblad 'Oproep' de gewenste openstaande oproep. Je kan ook het oproepnummer 504 intikken en 'zoeken'.

Onder het tabblad 'Bijlagen' vind je alle nodige informatie: de oproepfiche een sjabloon voor het kosten- en financieringsschema, planningssjabloon, voorbeeld van een leerbewijs, ...

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
1. Inhoudelijke analyse	Word
2. Projectbegroting	Excel
3. Projectplanning	Excel
4. Verklaring op eer in het kader van de minimis	Pdf

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

Tot en met de deadline voor indiening van je projectaanvraag kun je bij de medewerkers van de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen terecht voor volgende **ondersteuningsvormen**:

- Inhoudelijke en financiële ondersteuning: Monique De Smedt [monique.desmedt@vlaanderen.be](mailto:monique.desmedt@vlaanderen.be); Anke De Craemer [anke.decraemer@vlaanderen.be](mailto:anke.decraemer@vlaanderen.be) Marjolein Van Den Broeck [marjolein.vandenbroeck@vlaanderen.be](mailto:marjolein.vandenbroeck@vlaanderen.be)
- De ESF applicatie (IT-ondersteuning): [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be).
- Ondersteuning met betrekking tot het kwaliteitsbewijs: [kwaliiteitsregistratie.wse@vlaanderen.be](mailto:kwaliiteitsregistratie.wse@vlaanderen.be)

Algemene infosessie:

Er wordt op een nader af te spreken datum een virtuele vergadering gepland.

## 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 een evaluator van het departement WSE, afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen en minimaal een evaluator van het departement WSE, afdeling Beleid. De 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, zal er een rangschikking van de projecten worden gemaakt. De projecten zullen opgelijst worden op basis van de gemiddelde totaalscore. De projecten met de hoogste gemiddelde totaalscore zullen worden gegund en dit tot de middelen uitgeput zijn.

- In geval er een gelijke gemiddelde totaalscore wordt vastgesteld bij de toekenning van de laatste middelen, zal eerst gekeken worden naar de hoogste gemiddelde totaalscore op relevantie. Het project met de hoogste gemiddelde score op het criterium relevantie zal gegund worden.
- Indien ook hier een gelijke gemiddelde totaalscore wordt vastgesteld, wordt op eenzelfde manier gekeken naar het criterium haalbaarheid.
- In geval van een gelijke gemiddelde totaalscore op het criterium haalbaarheid wordt tenslotte gekeken naar de hoogste gemiddelde totaalscore op het criterium goed projectbeheer.

### 6.2. Projectbeslissing

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

De beslissing kan positief of negatief zijn:

- Wanneer een project is goedgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de projectbeheerder. Dit is de persoon waarmee de promotor contact kan mee opnemen voor het verder verloop van het project. Het project gaat van start op de voorziene begindatum van het project. Voor meer informatie over de start van het project, zie hoofdstuk 6 van deze oproepfiche.
- Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de projectbeheerder met een motivering van de negatieve beslissing.

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. 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 Managementautoriteit.

### 7.2. Voorschot

De promotor ontvangt aan de start van het project een voorschot.

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

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

Praktisch betekent dit:

- De uitbetaling van een voorschot bij de start van het project (na de ondertekening van de projectovereenkomst). Dit voorschot wordt als volgt berekend: Toegewezen bedrag Vlaamse cofinanciering x 70%/totale looptijd project x aantal maanden eerste projectperiode.
- De uitbetaling van een voorschot voor de volgende kalenderjaren (proportioneel berekend volgens het aantal maanden) indien er voldoende benutting blijkt uit de vorige rapportering.

De voorschotten kunnen echter pas uitgekeerd worden na ontvangst bij afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen van de middelen van het Vlaams cofinancieringsfonds.

### 7.3. Administratieve verplichtingen

#### 7.3.1 Registratie van het personeel

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.

Een sluitende tijdsregistratie 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.

De promotor moet voor de registratie van de projectactiviteiten gebruikmaken van het door de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen ter beschikking gesteld systeem, de PLATOS Tijdsregistratie applicatie. Deze applicatie is geschikt voor mobiele toestellen.

Tijdens de startsessie zullen de promotoren van de goedgekeurde projecten meer informatie krijgen over het precieze verloop van de registraties.

Andere manieren van registreren dan diegene die door ESF worden aangereikt, zijn binnen deze oproep niet toegestaan.

Bij overheidsopdrachten geldt het bestek. Uit de facturen moet duidelijk blijken dat de prestaties uitgevoerd werden in het kader van het *project*.

Wanneer de promotor gebruik maakt van de inzet van extern personeel, dan dient er in de facturatie duidelijk aangegeven te worden wanneer dit personeel is ingezet in het project.

### 7.3.2 Oplevering van de registraties

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

### 7.4. Indicatoren

Op basis van het Operationeel Programma 2014-2020 moeten tegen eind 2023 binnen prioriteit 4 'Partnerschapsontwikkeling en Mensgericht ondernemen' 645 unieke organisaties bereikt worden. Met deze oproepen willen we er alvast 6 bereiken. In bijlage I 'Gemeenschappelijke output- en resultaatsindicatoren voor ESF-investeringen' bij de Verordening Nr. 1304/2013 van het Europees Parlement en van de Raad van 17 december 2013 betreffende het Europees Sociaal Fonds en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1081/2006 van de Raad worden de gemeenschappelijke output- en resultaatsindicatoren voor deelnemers en de outputindicatoren voor entiteiten opgegeven. In deze bijlage wordt aangegeven dat onder deelnemers de personen verstaan worden die direct van een ESF-interventie profiteren, die kunnen worden geïdentificeerd en om hun karakteristieken kunnen worden gevraagd en voor wie specifieke uitgaven worden geoormerkt. Ook in de Guidance Programming period 2014-2020 'Monitoring and evaluation of European Cohesion Policy – European Social Fund' wordt duidelijk vermeld dat de data betrekking moeten hebben op deelnemers die rechtstreeks van de acties profiteren. De oproep 'Werkbaar Werk - Anders organiseren' richt zich rechtstreeks op organisaties die willen werken aan de werkbaarheid van jobs van werknemers door aanpassingen aan de organisatiestructuur van hun onderneming. Er is dus geen rechtstreeks voordeel voor deelnemers in projecten in deze oproep. Bijgevolg moeten de gemeenschappelijke output- en resultaatsindicatoren voor deelnemers niet bijgehouden worden voor deze oproep.

De gemeenschappelijke outputindicatoren voor entiteiten worden verzameld via de ESF-applicatie wat de administratieve lasten voor de promotoren beperkt.

## 7.5. Rapportering

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

Projecten met een looptijd van 24 maanden rapporteren tweemaal. Eénmaal tussentijds en éénmaal na afloop van het project. De rapporteringen worden uiterlijk 3 maanden na afloop van de rapportperiode verwacht in de ESF-applicatie.

De timing van de rapporteringen ziet eruit als volgt:

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Tussentijdse rapportering	01/11/2020 – 31/10/2021	31/01/2022
Eindrapportering	01/11/2021 – 31/10/2022	31/01/2023

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

De rapportering 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.
- **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.

## 7.6. 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'.

- De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen zal tevens een steekproefsgewijze controle uitvoeren en kan een mogelijke afwijking extrapoleren naar de overige deelnemersuren.
- Er kunnen forfaitaire schrapingen gebeuren (2% of 5%) indien niet of onvoldoende voldaan is aan de publicitaire verplichtingen.
- De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen kan een forfaitaire schraping van 1% uitvoeren indien er administratieve fouten gemaakt werden (bv. systematisch niet ondertekenen van registratielijsten).





## 8. Tijdslijn met verloop van het project

### 8.1. Tijdslijn

Wie	Juni/2020	31/08/2020	Oktober/2020	November/2020	Januari 2022	Oktober/2022
ESF	Openstellen oproep		Bekrachtiging projectbeslissing	Ondertekening projectovereenkomst en uitbetaling voorschot		
Promotor		Deadline indiening		Start project	Deadline indienen tussentijdse rapportering	
Looptijd Acties				Uitvoering project		Einde project

### 8.2. Verloop oproep

- Openstellen van de oproep: 01/06/2020
- Uiterste indieningsdatum voor projectvoorstellen: 31/08/2020
- Beslissing over de ingediende projecten: deze wordt gecommuniceerd eind oktober 2020
- Start van de goedgekeurde projecten: 01/11/2020
- Looptijd van de projecten: maximaal 24 maanden.

Eens de looptijd van het project bepaald is, is het niet meer mogelijk de projectperiode nog te verlengen.

## 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.

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>.

De archiefruimte voor elk project zal bestaan uit volgende mappen:

➤ 01\_Bewijsstukken tijdsregistratie intern personeel + verwerking

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.

➤ 02\_Facturen extern personeel

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

➤ 04\_Cofinancieringsattesten persoonsgebonden

Indien er persoonsgebonden cofinanciering van toepassing is, dient men bewijzen hiervan hier op te laden (bv Betaal educatief verlof)

➤ 08\_Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden

Bv middelen uit het sectorfonds

➤ 09\_Bewijsstukken ontvangsten

➤ 10\_Overheidsopdrachten

Indien de wetgeving overheidsopdrachten van toepassing is op uw organisatie dient u hier de bewijzen op te laden die het toepassen van de wetgeving kunnen aantonen.

➤ 11\_Overige marktraadpleging

Indien de wetgeving overheidsopdrachten niet van toepassing is op uw organisatie dient u hier de bewijzen op te laden dat u marktconform te werk bent gegaan.

➤ 12\_Overige documenten projectuitvoering

Hier kunnen nog allerhande overige documenten opgeladen worden met betrekking tot de projectuitvoering.

## 10. Bijlagen bij deze oproep

Als bijlage bij deze oproep vind je in de ESF-applicatie onderstaande bijlagen:

- **Sjabloon inhoudelijke analyse:** hierin vul je de antwoorden op de gestelde projectvragen in en laad je dit op als bijlage bij het projectvoorstel
- **Sjabloon projectplanning:** uitgaande van dit document maak je je eigen planning op en laad dit op als bijlage bij uw projectvoorstel
- **Detaillering kosten en financiering:** hierin vul je de begroting van de kosten en financiering in en laad je dit op als bijlage bij uw projectvoorstel
- **Sjabloon addendum arbeidscontract personele toewijzing** met vermelding van de opdracht, de functie en de concrete inzet (percentage) evenals voorziene termijn (indien van toepassing)
- **Verklaring op eer de minimis:** dit document dient de promotor te ondertekenen en op te laden als verplichte bijlage bij de oproep.
- **Handleiding Overheidsopdrachten:** dit document geeft een inzicht in de regelgeving en verplichtingen inzake overheidsopdrachten
- **Voorbeeld van een projectovereenkomst:** dit document zal bij de goedkeuring worden opgemaakt en omvat de wederzijdse rechten en plichten
- **Sjabloon partnerschapsovereenkomst:** dit document verankert de afspraken van het partnerschap met het oog op het verloop van het project.
- **FAQ de minimis**
- **Nota de minimis**