



De fiche van de oproep werd goedgekeurd door het Management Comité op 29 mei 2020

Korte samenvatting van de oproep	3
1. Waarover gaat de oproep?	5
1.1. Beleidskader	5
1.2. Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?	6
1.3. Welke acties heeft de oproep voor ogen?	7
1.4. Verwachte resultaten van de oproep?	8
1.5. Modus operandi	8
2. Wie kan een project indienen?	10
2.1. Promotor en partners	10
2.2. Criteria op organisatieniveau	11
2.3. Criteria op projectniveau	12
2.4. Overheidsopdrachten en staatssteun	12
3. Hoe maak je een projectvoorstel op?	15
3.1. Inhoudelijke analyse	15
3.2. Projectplanning	16
3.3. Begroting en financiering	16
4. Hoe dien je een projectvoorstel in?	21
4.1. Registratie in de ESF-applicatie	21
4.2. Indienen projectvoorstel	21
5. Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel	22
6. Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?	23
6.1. Selectieprocedure	23
6.2. Projectbeslissing	23
7. Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?	25
7.1. Project- en partnerschapsovereenkomst	25
7.2. Voorschot	25
7.3. Administratieve verplichtingen	25



7.4.	Indicatoren.....	27
7.5.	Rapportering.....	27
7.6.	Controle.....	28
8.	Tijdslijn met verloop van het project.....	29
8.1	Tijdslijn.....	29
8.2	Verloop oproep.....	29
9	Digitale archiefruimte.....	30
10	Indicatoren.....	32
11	Bijlagen bij deze oproep.....	35



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 het stimuleren van opleidingen ter bevordering van werkbaar werk in de bedrijven van deze sectoren in Vlaanderen.

Wie?

Met deze oproep richten we ons op alle organisaties uit de dienstenchequesector en op de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg (zowel grote organisaties als KMO's) alsook het sectoraal vormingsfonds van de dienstencheques en het opleidingsinstituut voor de social profit om als promotor een project in te dienen.

Uitgesloten van deelname zijn de opleidingsverstrekkers behoudens het sectoraal vormingsfonds van de dienstencheques en het opleidingsinstituut voor de social profit. Ook 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 het financieren van opleidingen ter bevordering van werkbaar werk voor dienstenchequewerknemers (over huishoudhulpen en leidinggevenden) van bedrijven en organisaties uit de hierboven vermelde sectoren met vestiging(en) in het Vlaams Gewest.

Hoeveel?

Het oproepbudget voor deze oproep bedraagt 1.575.000,00 EUR waarvan 630.000,00 EUR ESF en 945.000,00 EUR Vlaamse cofinancieringsmiddelen.

Het aantal ingediende dienstencheques op jaarbasis (2019), is een weerspiegeling van het aantal gewerkte uren en dus ook van de grootte-orde van het aantal werknemers per PC. Op basis van deze gegevens werd de verhouding van het aantal ingediende dienstencheques tussen beide vastgesteld op 6% voor de Gezinszorg (PC 318) en 94% voor de private dienstenchequebedrijven (PC 322.01).

Deze verhouding wordt als volgt doorgetrokken naar het toe te wijzen budget

Er is per project een maximale subsidie voorzien van 1.480.500 EUR voor de sectorale vormingsfondsen van PC 322.01 met volgende verdeling

- Maximaal 592.200 EUR ESF
- Maximaal 888.300 EUR VCF

Er is per project een maximale subsidie voorzien van 94.500 EUR voor de sectorale vormingsfondsen van PC 318 met volgende verdeling

- Maximaal 37.800 EUR ESF
- Maximaal 56.700 EUR VCF

Er is een maximale subsidie voorzien van 160.000 EUR per project indien een projectvoorstel wordt ingediend door een individueel bedrijf uit de dienstenchequesector of door een erkende dienstencheque-onderneming uit de gezinszorg met volgende verdeling:

- Maximaal 64.000 EUR ESF
- Maximaal 96.000 EUR VCF

De promotor moet een minimale eigen cofinanciering voorzien van 50% van de totale subsidiabele kosten.

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 en wordt een eerste keer afgesloten op 31 augustus 2020. Daarna staat hij nog verder open tot en met 31 oktober 2020. Na goedkeuring van het projectvoorstel kan men ofwel starten op 1 november 2020 (bij indiening op 31/08/2020) ofwel op 1 januari 2021 (bij indiening op 31/10/2020) voor een periode van 24 maanden; De einddatum van deze projecten is bijgevolg 31 oktober 2022 of 31 december 2022. Een verlenging van deze periode is niet mogelijk.

De projectbeslissingen worden gecommuniceerd voor respectievelijk 1 november 2020 en 31 december 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 leermogelijkheden van werknemers en dus op de mate waarin medewerkers door opleiding, bijscholing en werkervaring hun competenties en vaardigheden op peil kunnen houden en verder kunnen ontwikkelen. De oproep wil daartoe het levenslang leren in organisaties aanmoedigen en ondersteunen. Organisaties uit deze sectoren wordt de kans geboden om hun werknemers sterker te maken op de arbeidsmarkt. Ondernemingen kunnen met deze projecten subsidies krijgen voor specifieke opleidingen.

1.1. Beleidskader

In het Vlaamse regeerakkoord 2019-2024 wordt het belang van levenslang leren en de nood aan een echt leercultuur met scholing, omscholing en bijscholing gedurende de gehele loopbaan benadrukt. De Vlaamse regering wil daarbij de leerbereidheid stimuleren opdat de Vlaming mee is met de verschillende transformaties die plaatsvinden en zijn of haar talenten maximaal ontplooit en inzet op de werkvloer. Deze oproep kadert eveneens binnen de beleidsnota Werk, Economie, Wetenschap en Innovatie 2019-2024 met name Operationele Doelstelling VII.1.3. 'Levenslang leren stimuleren en nieuwe leerwegen verkennen'. 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 – werkbaarheidsscan en -consulent 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.

Verder draagt deze oproep 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'. 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.

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.

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 'Opleidingen 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.

Via subsidies uit het ESF-programma wil de Vlaamse overheid impulsen geven aan organisaties om de werking van de arbeidsmarkt te verbeteren en te versterken. Concreet worden subsidies toegekend aan projecten die bijdragen tot het behalen van Vlaamse beleidsdoelstellingen en van Vlaamse engagementen naar Europa toe in het kader van de Europese groeistrategie Europa 2020: meer bepaald het verhogen van de participatiegraad inzake opleidingen van 6,9% naar 15%. De oproep situeert zich binnen de investeringsprioriteit 10iii. 'Een leven lang leren' van prioriteit 2 'Loopbaanbeleid preventief' van het ESF Operationeel Programma 2014-2020: Vergroting van de gelijke toegang tot een leven lang leren voor alle leeftijdsgroepen in formele en informele opzet, vergroting van de kennis, vaardigheden en competenties van de beroepsbevolking, en het bevorderen van flexibele leertrajecten onder meer via loopbaanbegeleiding en validering van verworven vaardigheden en kennis.

1.2. Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?

Met deze oproep richten we ons op alle organisaties uit de dienstenchequesector en op de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg (zowel grote organisaties als KMO's) alsook het sectoraal vormingsfonds van de dienstencheques en het opleidingsinstituut voor de social profit om als promotor een project in te dienen.

Uitgesloten van deelname zijn de opleidingsverstreckers behoudens het sectoraal vormingsfonds van de dienstencheques en het opleidingsinstituut voor de social profit. Ook overheidsadministraties en – diensten op nationaal, regionaal of lokaal niveau komen niet in aanmerking voor deze oproep.

Volgende deelnemers behoren tot de doelgroep:

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.

Jobstudenten en werkzoekenden tijdens IBO stage zijn niet subsidiabel als deelnemer binnen deze oproep.

1.3. Welke acties heeft de oproep voor ogen?

Een belangrijke uitdaging voor deze sectoren bestaat erin om in te zetten op meer levenslang leren en dus meer vaardigheden en competenties ingang te doen vinden bij de huishoudhulpen en leidinggevenden van dienstenchequebedrijven. Organisaties uit deze sectoren wordt daarbij de kans geboden om hun werknemers sterker te maken op de arbeidsmarkt.

Binnen deze oproep zijn enkel volgende opleidingen ter bevordering van werkbaar werk mogelijk:

- Voor huishoudhulpen
 - Ergonomie
 - Omgaan met stress
 - Veiligheid ten gevolge van corona
 - Assertief communiceren
 - EHBO

Het opzet van deze opleidingen is bedoeld om de huishoudhulpen verschillende tips bij te brengen om hun functie als dienstencheque-werknemer op lange termijn te kunnen uitoefenen. De huishoudhulpen worden technieken en tips op verschillende vlakken aangereikt zodat ze voor zichzelf een werksituatie leren creëren die werkbaar is. De aangereikte handvaten hebben betrekking op assertieve communicatie, omgaan met stress, ergonomie, EHBO en veilig werken, ook in het kader van de heropstart tijdens en na de Corona crisis. Op basis van de studie rond het welzijn van dienstenchequewerknemers van Idea consult van 25 mei 2018 'Werkbaar en wendbaar werk in de dienstenchequesector', zijn dit namelijk cruciale factoren om de job als huishoudhulp werkbaar te maken/te houden.

- Voor leidinggevenden

Het opzet van deze opleidingen is bedoeld om de leidinggevenden informatie, inzichten en tips aan te reiken in het kader van werkbaar werk alsook hoe de huishoudhulpen daarin kunnen ondersteund worden. Voorbeelden hierbij: hoe een beleid rond werkbaar werk voor huishoudhulpen uitwerken en implementeren, hoe huishoudhulpen blijvend motiveren, rol en impact van leidinggevenden, wat zijn risicofactoren en wat zijn hefboomen m.b.t. werkbaar werk bij het werk van huishoudhulpen,...

Volgende aspecten vergen extra aandacht:

- Enkel opleidingen die zonder financiële steun van de oproep niet verwezenlijkt zouden worden en die nog niet gestart zijn voor de indiening van de schriftelijke steunaanvraag. Een verklaring op eer moet hiervoor ingevuld worden en opgeladen als bijlage (zie **hoofdstuk 11** voor een overzicht). Dit is van belang om aan te tonen dat de subsidie niet als staatssteun wordt gelabeld.
- Wanneer in het kader van een algemene opleiding een examen wordt georganiseerd, kunnen ook de uren van het bijhorend examen gesubsidieerd worden. Qua registratie gelden dezelfde vereisten als bij de effectieve opleidingen.
- Train-de-trainer opleidingen zijn subsidiabel.

- **Opleidingen on-the-job** zijn subsidiabel. Voor deze opleidingen wordt echter geen deelnemerskost aanvaard indien deze opleiding tot productie leidt.
- Enkel opleidingsuren mogen ingebracht worden. Indien een opleiding minimaal 6 aaneensluitende uren telt, dient de promotor een half uur middagpauze in mindering te brengen.

Volgende opleidingen en acties zijn niet subsidiabel (niet-limitatieve lijst):

- Screeningsacties (dit zijn acties in functie van het bepalen van opleidingsbehoeften van de deelnemers).
- Wettelijk verplichte opleidingen.
- Individuele opleidingen (1 op 1) gegeven door externe lesgevers zijn niet mogelijk.
- Gratis (externe) opleidingen.
- Deelname aan conferenties, workshops, ...

Opleidingen moeten in het Nederlands worden gegeven. Uitzonderingen op deze taalvereiste moeten in het projectvoorstel gemotiveerd worden en door afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen vooraf goedgekeurd worden.

Binnen deze oproep zijn de opleidingen beperkt tot de opgesomde opleidingen onder punt 1.3 'Welke acties heeft de oproep voor ogen?'. Een opleiding die zowel intern als extern wordt gegeven telt daarbij wel als 2 opleidingen (aangezien hier 2 opleidingscodes voor nodig zijn).

De oproep is enkel toegankelijk voor die dienstenchequebedrijven die hun middelen voor het jaar 2019 bij het Opleidingsfonds Dienstencheques van het Departement Werk en Sociale economie van de Vlaamse Overheid volledig hebben benut.

Iedere deelnemer ontvangt een leerbewijs waarin de gevolgde opleidingen naar competenties worden vertaald. Dit leerbewijs wordt eigendom van het individu, onmiddellijk na elke opleiding. Een voorbeeld hiervan kan teruggevonden worden als bijlage bij de oproep. Zonder leerbewijs is de opleidingsactie niet subsidiabel.

1.4. Verwachte resultaten van de oproep?

Via deze projecten wordt ernaar gestreefd de werkbaarheid en duurzame inzetbaarheid van de dienstenschequewerknemers te bevorderen. Hiertoe willen we de competenties van de huishoudhulpen en leidinggevend van organisaties in de dienstenchequesector en van erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg in Vlaanderen bevorderen. Voorts trachten we een kennisinjectie in Vlaanderen te bereiken via het bevorderen van competenties van werkenden op de arbeidsmarkt.

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

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 het betrekken van de doelgroep van kansengroepen en het versterken van de opleidingen in het kader van werkbaar werk voor de huishoudhulpen. Tevens wordt gepeild hoe deze noden zullen vertaald worden in de vooropgestelde opleidingen binnen de projectvoorstellen.

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 alle organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg (zowel grote organisaties als KMO's) alsook het sectoraal vormingsfonds van de dienstencheques en het opleidingsinstituut voor de social profit. 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.

Om te bepalen of de organisatie een KMO dan wel een grote onderneming is wordt gebruik gemaakt van de Europese KMO definitie. Zie hiervoor bijlage 'Europese definitie KMO' als bijlage bij de oproep.

Uitgesloten van deelname zijn de opleidingsverstrekkers behoudens het sectoraal vormingsfonds van de dienstencheques en het opleidingsinstituut voor de social profit.

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. Als er geopteerd wordt voor een partnerschap dient 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 Het is tevens de bedoeling dat de partnerorganisaties in de ESF-applicatie toegevoegd worden aan het project via het tabblad 'Projectorganisatie'.

Indien uitzendkrachten deelnemen aan een opleiding moet het uitzendkantoor opgenomen worden als partner in het project.

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 dient aan te tonen dat hij geen onderneming in moeilijkheden is (zie **hoofdstuk 2.4** voor meer info).
- De promotor moet voldoende kredietwaardig zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.
- Als dienstverlener dient u in bepaalde gevallen een kwaliteitsregistratie aan te vragen via het WSE-loket van het Departement Werk en Sociale economie. De kwaliteitsvoorwaarden werden overheen het hele beleidsdomein gelijk geschakeld waardoor het voor u, als dienstverlener, duidelijk wordt aan welke kwaliteitsvoorwaarden u moet voldoen om op de maatregelen binnen het beleidsdomein te kunnen intekenen. Dienstverleners met een erkenning KMO-P voldoen aan de kwaliteitsvoorwaarden van het Departement Werk en Sociale economie

Specifiek voor deze oproep zijn volgende opties mogelijk:

- Het sectoraal vormingsfonds van de dienstencheques en het opleidingsfonds voor de social profit treden op als promotor en dienen een projectvoorstel in. Zij dienen te voldoen als zij dienstverlening uitvoeren op het vlak van opleiding en vorming, begeleiding, arbeidsbemiddeling, competentieontwikkeling en adviesverstrekking aan burgers, ondernemingen en derden-organisaties. Indien de opleidingen die aangeboden worden, georganiseerd worden door externe opleidingsverstrekkers, zijn het deze externe opleidingsverstrekkers die moeten voldoen en niet
- Organisaties uit de dienstenchequesector en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg (zowel grote organisaties als KMO's) treden op als promotor en dienen een projectvoorstel in. Indien de opleidingen door henzelf worden aangeboden aan de deelnemers zijn ze niet onderworpen. Indien de opleidingen aangeboden worden door externe opleidingsverstrekkers, zijn het deze externe opleidingsverstrekkers die moeten voldoen.

Alle informatie vindt u op de website www.vlaanderen.be/kwaliteitsregistratie-wse. Op het moment van het indienen van **de rapportering** moet de externe onderaannemer een aanvraag tot registratie

ingediend hebben. Indien u hierover vragen hebt, kan mailen naar kwaleitsregistratie.wse@vlaanderen.be. Alle informatie is ook terug te vinden op de website www.vlaanderen.be/kwaleitsregistratie-wse.

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).
- De promotor dient een **verklaring op eer** te ondertekenen en bij te voegen als verplichte bijlage bij het projectvoorstel. Hierin verklaart de promotor dat de gegeven opleidingen niet zouden worden gerealiseerd zonder de steun van de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen alsook dat de opleiding nog niet van start is gegaan op het moment van de steunaanvraag.
- Een verslag van de **ondernemingsraad, indien een individueel bedrijf een projectvoorstel indient**, waaruit de goedkeuring blijkt of indien er geen ondernemingsraad is, moet het bedrijf aantonen dat er consultatie is gebeurd met het personeel.
 - o Agenda dienstoverleg of teamoverleg (overleg met de afdeling waarbinnen het project zal worden uitgevoerd)
 - o Infomail gericht aan de medewerkers

De goedkeuring ondernemingsraad of het bewijs van consultatie personeel moet **indien een individueel bedrijf een projectvoorstel indient** bij indiening van het projectvoorstel worden bezorgd, tenzij de ondernemingsraad of het desbetreffende teamoverleg valt in de beoordelingsperiode. In dat laatste geval moet dit bewijs ten laatste tegen 31 oktober 2020 of 31 december 2020 bezorgd worden.

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>.

STAATSSTEUN

De subsidies die verleend worden aan de projecten zijn opleidingssteun in de zin van art. 31 van de Verordening (EG) Nr. 651/2014 van de Commissie van 17 juni 2014 waarbij bepaalde categorieën steun op grond van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag met de interne markt verenigbaar worden verklaard.

Het stimulerend effect van de oproep wordt gekenmerkt doordat het gaat om opleidingen voor huishoudhulpen rond ergonomie, ontstressen, werkbaarheid en veiligheid ten gevolge van corona en voor leidinggevendenden rond tips in het kader van werkbaar werk, die door deze oproep bijkomend en voor een

ruimere groep georganiseerd worden dan zonder deze steun het geval zou zijn. Door dit project zullen deze vaardigheden ingang krijgen in de sector van de erkende dienstencheque-ondernemingen.

Enkel opleidingen die passen binnen de focus van werkbaar werk worden aanvaard, zijnde opleidingen voor de huishoudhulpen rond ergonomie, ontstressen, weerbaarheid en veiligheid ten gevolge van corona en voor de leidinggevenden rond het aanreiken van tips in het kader van werkbaar werk alsook hoe ze de huishoudhulpen daarin kunnen ondersteunen. Binnen deze sector werden aanbevelingen naar voor geschoven waaruit blijkt dat op deze vaardigheden vandaag nog onvoldoende wordt ingezet.

Extra opleidingen omtrent deze thema's kunnen beschouwd worden als additioneel aan wat organisaties regulier organiseren. Het kan daarnaast niet gaan om opleidingen die wettelijk verplicht dienen te worden aangeboden.

Om deze additionaliteit van de opleidingen te garanderen wordt een verklaring op eer gevraagd.

Ondernemingen in moeilijkheden komen niet in aanmerking.

Volgens de Europese regels mag een onderneming op het moment van de steuntoekenning geen onderneming in moeilijkheden zijn.

De definitie van onderneming in moeilijkheden is terug te vinden in artikel 2, punt 18 van de Algemene Groepsvrijstellingsverordening (AGVV).

Een onderneming is in moeilijkheden als zich minstens één van de omstandigheden voordoet zoals vermeld in hogervermelde definitie.

Punten a) tot d) zijn voor iedereen van toepassing; punt e) is bijkomend voor grote ondernemingen van toepassing. Dit impliceert o.m. dat een onderneming die in een gerechtelijke reorganisatie zit de facto als een onderneming in moeilijkheden wordt beschouwd.

In tegenstelling tot het voorgaande is steuntoekenning evenwel mogelijk:

- Ingeval de onderneming in moeilijkheden een kmo is die minder dan 3 jaar bestaat. Dergelijke kmo wordt in artikel 2 punt 18 AGVV immers niet als onderneming in moeilijkheden beschouwd.
- Ingeval de onderneming in moeilijkheden een kleine onderneming is tussen 3 en 5 jaar. Steuntoekenning is dan mogelijk, zij het in toepassing van artikel 22 AGVV als steun voor startende ondernemingen. Steuntoekenning op basis van artikel 22 AGVV is evenwel geplafonneerd en gaat gepaard met specifieke verplichtingen voor de ontvanger van dergelijke steun.

De bepaling van de grootte van de onderneming gebeurt volgens de Europese kmo-definitie.

Verloop bij een subsidieaanvraag

- Bij de indiening van de subsidieaanvraag verklaart de onderneming dat ze wel of geen onderneming in moeilijkheden is, naargelang de situatie.
- Ze verklaart bovendien dat ze de administratie onmiddellijk op de hoogte zal brengen als ze tussen het moment van projectindiening en projectbeslissing alsnog gecatalogeerd wordt als onderneming in moeilijkheden.

Onderstaande criteria en procedure zijn te volgen bij het opstellen van bovenbedoelde verklaring van al dan niet onderneming in moeilijkheden bij de indiening van een subsidieaanvraag. Zie hiervoor in bijlage

de verklaring op eer en gelieve rekenmodule 1 (voor alle ondernemingen) en 2 (indien van toepassing: enkel voor grote ondernemingen) in te vullen.

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 volgende documenten te worden opgeladen bij het projectvoorstel:

- De promotor dient een **verklaring op eer** te ondertekenen en bij te voegen als verplichte bijlage bij het projectvoorstel. Hierin verklaart de promotor dat de gegeven opleidingen niet zouden worden gerealiseerd zonder de steun van de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen alsook dat de opleiding nog niet van start is gegaan op het moment van de steunaanvraag.
- Een verslag van de **ondernemingsraad**, indien een individueel bedrijf een projectvoorstel indient, waaruit de goedkeuring blijkt of indien er geen ondernemingsraad is, moet het bedrijf aantonen dat er consultatie is gebeurd met het personeel.
 - o Agenda dienstoverleg of teamoverleg (overleg met de afdeling waarbinnen het project zal worden uitgevoerd)
 - o Infomail gericht aan de medewerkers

De goedkeuring ondernemingsraad of het bewijs van consultatie personeel moet, **indien een individueel bedrijf een projectvoorstel indient**, bij indiening van het projectvoorstel worden bezorgd, tenzij de ondernemingsraad of het desbetreffende teamoverleg valt in de beoordelingsperiode. In dat laatste geval moet dit bewijs ten laatste tegen 31 oktober 2020 of 31 december 2020 bezorgd worden.

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 '505 'Oproep Werkbaar werk - Opleidingen in de dienstencheque- en gezinszorgsector_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 beoordelvragen van het projectvoorstel: zie bijlage '505 'Oproep Werkbaar werk - Opleidingen in de dienstencheque- en gezinszorgsector_Bijlage bij inhoudelijke vragen projectvoorstel'.

Voor de inhoudelijke rapporteringsvragen: zie bijlage '505_Oproep WW in DCH en gezinszorgsector_Inhoudelijke vragen tussentijdse rapportering' en '505 'Oproep Werkbaar werk - Opleidingen in de dienstencheque- en gezinszorgsector_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 '505_Oproep WW in DCH en gezinszorgsector_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 '505 'Oproep Werkbaar werk - Opleidingen in de dienstencheque- en gezinszorgsector_Kosten en financiering'). De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag.

In de kosten- en financieringsfiche worden zodoende volgende gegevens per opleiding gevraagd:

- Naam opleiding
- Het aantal lesgeversuren per opleiding
- Het aantal deelnemers (koppen) per opleiding
- Het aantal deelnemersuren per opleiding
- Is de opleiding on-the-job?
- Aantal allochtonen die deelnemen aan de opleiding
- Aantal ouderen die deelnemen aan de opleiding
- Aantal vrouwen die deelnemen aan de opleiding
- Categoriëering interne of externe opleidingen

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

3.3.2 Welke kosten kan je inbrengen?

Je kunt in je project zowel je kosten van lesgevers, coördinatiekosten als de loonkosten van de deelnemers inbrengen.

A. Lesgeverskosten

De berekeningswijze verschilt afhankelijk van wie de opleiding geeft. Indien de opleiding door een interne opleider wordt gegeven, moet je gebruik maken van een standaardkost per deelnemersuur. Indien de opleiding wordt uitbesteed aan een externe lesgever moet je de werkelijke kost van de externe lesgever inbrengen, waarbij 125 EUR per uur all-in als maximumtarief geldt.

De promotor moet voor elke opleiding één van de twee opties kiezen. Binnen eenzelfde opleiding mogen de twee opties niet gecombineerd worden.

OPTIE 1: De opleiding wordt gegeven door een interne opleider ('interne opleiding')

Een interne opleider is een personeelslid dat een arbeidsovereenkomst heeft bij de promotor of bij een van de partners.

Met interne opleiding refereren we dus naar het feit dat de opleider intern wordt tewerkgesteld binnen het bedrijf en dus niet naar de locatie waar de opleiding plaatsvindt (deze 'interne opleiding' kan dus extern – op locatie – plaatsvinden).

Binnen deze optie wordt de kost berekend door het aantal gegeven deelnemersuren te vermenigvuldigen met 14 EUR. Dit is de standaardkost per deelnemersuur die voor deze oproep is vastgelegd.

OPTIE 2: De opleiding wordt gegeven door een externe opleider ('externe opleiding')

Een externe opleider is geen personeelslid werkzaam bij promotor of partner maar een externe partij die voor zijn prestaties factureert aan de promotor of partner. De externe opleider wordt gekozen op basis van een marktconsultatie waarbij de prijs/kwaliteit van meerdere aanbieders werd vergeleken.

Met externe opleiding refereren we dus naar het feit dat de opleider niet wordt tewerkgesteld binnen het bedrijf en dus niet naar de locatie waar de opleiding plaatsvindt (deze 'externe opleiding' kan dus intern – binnen het bedrijf – plaatsvinden).

Indien de promotor of partner die het contract met de externe opleider aangaat, valt onder de wetgeving overheidsopdrachten dan moet deze wetgeving worden gevolgd om rechtsgeldig de externe opleider aan te stellen. Meer informatie is terug te vinden op <http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten>.

Binnen deze optie wordt de kost berekend op basis van de werkelijke en aangetoonde factuurkost van de lesgever. Let wel, het maximale uurtarief dat de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen aanvaardt en dat je dus mag inbrengen is 125 EUR/uur all-in. **Dit maximumbedrag is inclusief reis- en verblijfkosten, huur materiaal, huur lokalen e.a. kosten. De voorbereidings- en onderzoekstijd vereist voor het geven van de expertise is niet subsidiabel.**

Individuele lessen, waarbij één externe lesgever les geeft aan één deelnemer, zijn niet subsidiabel.

B. Coördinatiekosten

Voor projecten waar minimaal 100 unieke deelnemers worden opgeleid in het kader van deze oproep kan bijkomend een kost voor 1 VTE of 2 halftijdse VTE¹ worden ingebracht verbonden aan de coördinatie. Hiervoor zal gewerkt worden met een standaarduurtarief (SUT) voor de inzet van dit personeelslid. Dit conform de werkwijze EFRO. Dit gaat om medewerkers die door middel van een arbeidsovereenkomst verbonden zijn met de promotor en/of de partners van het project.

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.

¹ Indien meer dan 1 VTE of 2 halftijdse VTE noodzakelijk zijn voor de coördinatie kan de promotor hiertoe een gemotiveerde aanvraag doen die dan zal beoordeeld 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 (de inhoudelijke projectwerking omvat de uren voor de activiteiten, zoals goedgekeurd in het plan van aanpak) ingebracht worden.

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.
- Arbeidsovereenkomsten interne personeelsleden.

C. Loonkosten deelnemers

Los van de gekozen optie hierboven kan elke promotor ook de loonkosten van de deelnemers inbrengen voor de uren die zij in opleiding zijn.

Een deelnemer of een cursist is een werknemer van de promotor of partner die opleiding volgt in één of meerdere van de opleidingen die je in het projectvoorstel hebt vastgelegd.

Indien de deelnemer of cursist een uitzendkracht is, dan komen zijn loonkosten eveneens in aanmerking op voorwaarde dat het uitzendkantoor partner is in het project (zie punt 2.1).

Opleidingen op de werkvloer, die intussen tot productie leiden, zijn niet subsidiabel (hier kunnen dus geen begeleidingskosten worden ingebracht).

Analoog aan de interne lesgeverskost wordt de loonkost voor deelnemers vastgesteld op **14 EUR**.

De opleidingskosten, de coördinatiekosten en de loonkost van de deelnemers zoals hierboven toegelicht zijn de enige kosten die kunnen worden ingebracht.

Enkel deze standaardkosten zijn van toepassing, er kan geen gebruik gemaakt worden van andere minimumbarema's.

Loonkosten van deelnemers kunnen maximaal 50% bedragen van de totale subsidiabele kosten.

Bijdragen in natura zijn niet subsidiabel.

De totale subsidiabele kosten worden aldus bepaald door het aantal deelnemersuren maal de standaardkost + loonkost en/of de reële kost (max 125€/u op factuurbasis) van de uitbestede opleiding vermeerderd met de loonkost van de deelnemers.

Een voorbeeld om bovenstaande te illustreren:

Bedrijf X organiseert twee opleidingen, opleiding A (intern) en opleiding B (extern).

Voor opleiding A zal een interne lesgever 4 uur lesgeven aan 5 collega's. Dit maakt een totaal van 20 deelnemersuren. De subsidiabele kost van deze opleiding is aldus $20 * 14 + 20 * 14 = 560$ EUR

Voor opleiding B zal een externe lesgever 4 uur lesgeven aan 5 deelnemers. Dit maakt een totaal van 4 opleidersuren en 20 deelnemersuren. De subsidiabele kost van deze opleiding is aldus $(4 * 125) + (20 * 14) = 556$ EUR

Kansengroepen

Promotoren moeten zich extra engageren om volgende kansengroepen te bereiken: 7% migranten en 20% ouderen. Deze inspanning zal in het projectvoorstel worden bevestigd.

3.3.3 Hoe kan je de kosten financieren?

Het oproepbudget voor de oproep 'Opleidingen in de dienstenchequesector' bedraagt 1.575.000,00 EUR waarvan 630.000,00 EUR ESF en 945.000,00 EUR Vlaamse cofinancieringsmiddelen.

Het aantal ingediende dienstencheques op jaarbasis (2019), is een weerspiegeling van het aantal gewerkte uren en dus ook van de grootte-orde van het aantal werknemers per PC. Op basis van deze gegevens werd de verhouding van het aantal ingediende dienstencheques tussen beide vastgesteld op 6% voor de Gezinszorg (PC 318) en 94% voor de private dienstenchequebedrijven (PC 322.01).

Deze verhouding wordt als volgt doorgetrokken naar het toe te wijzen budget

Er is per project een maximale subsidie voorzien van 1.480.500 EUR voor de sectorale vormingsfondsen van PC 322.01 met volgende verdeling

- Maximaal 592.200 EUR ESF
- Maximaal 888.300 EUR VCF

Er is per project een maximale subsidie voorzien van 94.500 EUR voor de sectorale vormingsfondsen van PC 318 met volgende verdeling

- Maximaal 37.800 EUR ESF
- Maximaal 56.700 EUR VCF

Er is een maximale subsidie voorzien van 160.000 EUR per project indien een projectvoorstel wordt ingediend door een individueel bedrijf uit de dienstenchequesector of door een erkende dienstencheque-onderneming uit de gezinszorg met volgende verdeling:

- Maximaal 64.000 EUR ESF
- Maximaal 96.000 EUR VCF

De promotor moet een minimale eigen cofinanciering voorzien van 50% van de totale subsidiabele kosten.

Er dient een minimale eigen cofinanciering voorzien te worden van 50% van de totale subsidiabele kosten. Deze eigen cofinanciering kunnen publieke en/of private middelen zijn waarover de promotor beschikt ongeacht de aard. Indien individuele bedrijven, die deelnemen aan de oproep, een bijdrage ontvangen van het paritair beheerde sectorfonds dan dient deze aan financieringszijde te worden ingebracht als publieke financiering.

De SALK middelen zijn inbegrepen in de oproep.

De loonkost van de deelnemers kan nooit betaald worden met ESF of VCF-middelen.

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 worden.

Ontvangsten zijn inkomsten binnen het project zoals bijvoorbeeld inschrijvingsgeld, inkomstengenererende projecten..., enz. Betaald educatief verlof kan worden ingebracht als cofinanciering.

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.

Deze oproep kan gecombineerd worden met andere opleidingssteun (bv. Strategische investerings- en opleidingssteun) maar niet voor dezelfde opleiding voor dezelfde cursisten en zonder dubbele financiering van de lesgeversuren.

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.

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

Enkele concrete voorbeelden kunnen dit verduidelijken:

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

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

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

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 505 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	Pdf
5. Goedkeuring OR of bewijs consultatie van het personeel	Word/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; Anke De Craemer anke.decraemer@vlaanderen.be Marjolein Van Den Broeck marjolein.vandenbroeck@vlaanderen.be of Catherine Bonnarens catherine.bonnarens@vlaanderen.be
- De ESF applicatie (IT-ondersteuning): esfsupport@vlaanderen.be.
- Ondersteuning met betrekking tot het kwaliteitsbewijs: kwaliteitsregistratie.wse@vlaanderen.be

Algemene infosessie:

Er worden twee virtuele vergaderingen gepland waarop u zich via een link op de esf website zal kunnen inschrijven.

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.

- 19 juni 2020 van 10u00 tot 11u00
Locatie: virtueel
- 19 augustus 2020 van 10u00 tot 11u00
Locatie: virtueel

Inschrijven kan via 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 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 wordt op eenzelfde manier gekeken naar 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 tijd die door het personeel gepresteerd wordt voor acties binnen het project, te registreren. Op deze manier kunnen de ingediende kosten verantwoord worden.

Registratie deelnemers

De prestaties van de deelnemers in deze projecten moeten geregistreerd worden. Hiertoe stelt de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen de PLATOS tijdsregistratieapplicatie ter beschikking, waarin de promotor enerzijds de deelnemers registreert en de aanwezigheidslijsten aanmaakt ter voorbereiding van de opleiding. De deelnemers kunnen dan met een unieke QR-code hun aanwezigheid aantonen. Vervolgens kunnen de opleiders de prestaties van de deelnemers registreren en goedkeuren. Deze applicatie is geschikt voor mobiele toestellen. Een ander registratiesysteem is via het tijdsregistratiesjabloon op papier.

De registraties in deze app vormen de basis voor de declaratie van de aanwezigheden in MLP (Mijn Loopbaan voor Partners, het cliëntvolgsysteem van de VDAB). Mijn Loopbaan op zich is geen bewijsvoering van een reguliere registratie, maar het resultaat van de verwerking van de brondocumenten/ ingevulde standaardregistratielijsten. Alle informatie omtrent MLP kan in bijlage teruggevonden worden of via <http://partners.vdab.be/cvs/index.shtml>.

Bij de start van de goedgekeurde projecten zal er een verplichte startsessie plaatsvinden, waar de tijdsregistratieapplicatie en hoe de verwerking in MLP gebeurt, wordt toegelicht en verdere informatie wordt aangereikt over het precieze verloop van de registraties.

Let wel! Los van de verplichte registratiewijze zoals hierboven toegelicht, moeten alle deelnemers opgenomen worden in het MLP systeem van de VDAB, dit is een monitoringssysteem maar dit kan de bewijslast voor de gemaakte kosten en doorgevoerde acties niet vervangen.

Extern personeel

Een personeelslid is extern personeel wanneer hij of zij geen arbeidsovereenkomst heeft bij de promotor en/ of partner. In dat geval wordt dus een deel van het project uitbesteed *via onderaanneming*. De diensten die een onderaannemer levert moeten gedetailleerd gefactureerd worden met vermelding van:

- paraferen
- vermelding van het ESF-project
- vermelden verdeelsleutel
- naam van de actie
- datum van de actie
- begin- en einduur van de actie
- naam van de lesgever

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.

Registratie coördinerend personeel

Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en de projectuitvoerders om de prestaties die door het coördinerend 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.

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

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

Veel gegevens worden ingezameld via MLP. Aan promotoren wordt gevraagd deze gegevens te vervolledigen via bijkomende bevragingen.

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 voor projecten die starten op 1 november 2020 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 timing van de rapporteringen voor projecten die starten op 1 januari 2021 ziet eruit als volgt:

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Tussentijdse rapportering	01/01/2021 – 31/12/2021	31/03/2022

Eindrapportering	01/01/2022 – 31/12/2022	31/03/2023
------------------	-------------------------	------------

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 schrappingen gebeuren (2% of 5%) indien niet of onvoldoende voldaan is aan de publicitaire verplichtingen.
- De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen kan een forfaitaire schrapping van 1% uitvoeren indien er administratieve fouten gemaakt werden (bv. systematisch niet ondertekenen van registratielijsten).
- Indien u dubbele kosten rapporteert (dus u rapporteert acties voor het project binnen deze oproep en op dezelfde datum acties binnen een ander project), kan ESF eveneens tot sancties overgaan. U heeft de verantwoordelijkheid om de correcte kosten in te voeren.

Na de uitbetaling van uw rapport kan je ook nog controle krijgen van de inspectiediensten van de Vlaamse Gemeenschap en van de Europese instanties.

Een verlenging van de projectduur is **niet mogelijk**.

8. Tijdslijn met verloop van het project

8.1 Tijdslijn

GROEP INDIENING 31/08/2020							
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	
GROEP INDIENING 31/10/2020							
Wie	Juni/2020	31/10/2020	December/2020	Januari/2021	Maart 2020	December 2020	M
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 en 31/10/2020
- Beslissing over de ingediende projecten: deze wordt gecommuniceerd eind oktober 2020 en eind december 2020
- Start van de goedgekeurde projecten: 01/11/2020 of 01/01/2021
- 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 (interne lesgevers en coördinatoren) 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. De loonfiches van de interne lesgevers moeten opgeladen worden voor de laatste maand van de opleiding

➤ 02_Facturen extern personeel

Hier worden de facturen van externe lesgevers opgeladen liefst onder volgende vorm:
Opleidingscode_firma_factuurnummer

➤ 04_Cofinancieringsattesten persoonsgebonden

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

➤ 05_Bewijsstukken tijdsregistratie deelnemers + verwerking

Opladen van de tijdsregistratie
Opladen in reeds bestaande mapjes per opleidingscode
Naam: Opleidingscode

➤ 06_MLP-tabel

Opladen van de ingevulde MLP-bijlage
Opgelet! Deze dient ook opgeladen te worden in de applicatie

➤ 07_Bewijsstukken deelnemersdossiers

Leerbewijzen van deelnemers dienen hier opgeladen te worden

- Opladen per deelnemer
- Zippen van grote bestanden
- Opleidingscode opnemen in de leerbewijzen

➤ 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 Indicatoren

In het kader van een groeiend belang aan behaalde resultaten en de transparantie hiervan worden indicatoren verzameld op de aantoonbaarheid van de resultaten en het bereik van de betreffende projecten in de verf te zetten.

Onderstaande indicatoren zijn in deze relevant. In bijgaande tabel wordt aangegeven welke bron zal geconsulteerd worden ter verzameling van de gegevens.

NUMMERING	OMSCHRIJVING	BRON		
		MLP	BEVRAGING PROMOTOR	ESF
	BIJLAGE I			
	Gemeenschappelijke output- en resultaatindicatoren voor ESF-investeringen			
	1) Gemeenschappelijke outputindicatoren voor de deelnemers			
	De gemeenschappelijke outputindicatoren voor deelnemers zijn:			
1	– werklozen, onder wie langdurig werklozen*,	indicator 1		
2	– langdurig werklozen*,	indicator 2		
3	– inactieven*,	indicator 3		
4	– inactieven die geen onderwijs of opleiding volgen*,	indicator 4		
5	– werkenden, onder wie zelfstandigen*,	indicator 5		
6	– jonger dan 25 jaar*,	indicator 6		
7	– ouder dan 54 jaar*,	indicator 7		
8	– ouder dan 54 jaar die werkloos zijn, met inbegrip van langdurig werklozen, of die inactief zijn en geen onderwijs of opleiding volgen*,	indicator 8		
9	– met primair (ISCED 1) of lager voortgezet onderwijs (ISCED 2)*,	indicator 9		

10	– met hoger middelbaar (ISCED 3) of postsecundair onderwijs (ISCED 4)*,	indicator 10		
11	– met hoger onderwijs (ISCED 5 tot en met 8)*,	indicator 11		
15	– migranten, deelnemers met een buitenlandse achtergrond, minderheden (waaronder gemarginaliseerde gemeenschappen zoals de Roma)**,	indicator 15b		
16	– deelnemers met een handicap**,	indicator 16b		
17	– andere kansarmen**.	indicator 17		
19	– deelnemers van het platteland* (2).	indicator 19		
	2) Gemeenschappelijke outputindicatoren voor entiteiten zijn:			
20	– aantal projecten dat volledig of gedeeltelijk door sociale partners of niet-gouvernementele organisaties wordt uitgevoerd,			ESF projectnummer
21	– aantal projecten dat op duurzame participatie en vooruitgang van vrouwen op de arbeidsmarkt gericht is,			ESF projectnummer
22	– aantal projecten dat gericht is op overheidsadministraties of overheidsdiensten op nationaal, regionaal of lokaal niveau,			ESF projectnummer
23	– aantal ondersteunde micro-, kleine en middelgrote ondernemingen (waaronder coöperatieve ondernemingen en ondernemingen binnen de sociale economie).			ESF oproepnummer
	3) Gemeenschappelijke onmiddellijke resultaatindicatoren voor de deelnemers zijn:			
24	– inactieve deelnemers die na de deelname op zoek gaan naar werk*,	indicator 24		
25	– deelnemers die na de deelname onderwijs/opleiding volgen*,	indicator 25		
26	– deelnemers die na de deelname een kwalificatie behalen*,		ESF bevraging	

27	– deelnemers die na de deelname aan het werk zijn, met inbegrip van werk als zelfstandige*,	indicator 27		
28	– kansarme deelnemers die na de deelname op zoek gaan naar werk, onderwijs/opleiding volgen, een kwalificatie hebben behaald, aan het werk zijn, met inbegrip van werk als zelfstandige**.	indicator 28		
	4) Gemeenschappelijke langeretermijn-resultaatindicatoren betreffende de deelnemers zijn:			
29	– deelnemers die zes maanden na de deelname aan het werk zijn, met inbegrip van werk als zelfstandige*,	indicator 29		
30	– deelnemers wier arbeidsmarktsituatie zes maanden na de deelname verbeterd was*,		ESF bevraging	
31	– deelnemers ouder dan 54 jaar die zes maanden na de deelname aan het werk zijn, met inbegrip van werk als zelfstandige*,	indicator 31		
32	– kansarme deelnemers die zes maanden na de deelname aan het werk zijn, met inbegrip van werk als zelfstandige**.	indicator 32		

11 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)

Sjabloon verklaring op eer waarin de promotor verklaart dat de gegeven opleidingen niet zouden worden gerealiseerd zonder de steun van de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen alsook dat de opleiding nog niet van start is gegaan op het moment van de steunaanvraag

- **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.