

7.2.	Voorschot.....	19
7.3.	Administratieve verplichtingen	19
7.4.	Indicatoren	20
7.5.	Rapportering.....	20
7.6.	Controle.....	21
8.	Tijdslijn met verloop van het project.....	23
8.1	Tijdslijn.....	23
8.2	Verloop oproep	23
9.	Digitale archiefruimte	24
10.	Bijlagen bij deze oproep.....	25

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 opzetten van een lerend netwerk dienstenchequesector/diensten gezinszorg waarin een visie en beleidsaanbevelingen uitgewerkt worden over hoe werkbaar werk duurzaam kan verankerd worden in de sector'

Wie?

Met deze oproep richten we ons op een partnerschap van

- het sectoraal vormingsfonds van de dienstencheques,
- het opleidingsinstituut voor de social profit
- de werkgeverskoepel en de syndicale organisaties van de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg
- een representatieve groep van organisaties uit de dienstenchequesector en van de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg
- experts inzake werkbaar werk..

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 een lerend netwerk dienstenchequesector/erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg met het oog op ervaringsuitwisseling, kennisopbouw, visieontwikkeling en uitwerking van beleidsaanbevelingen over hoe de sector van de dienstencheques op langere termijn duurzaam ondersteund kan worden in het kader van meer werkbaar werk.

Hoeveel?

Het oproepbudget voor deze oproep bedraagt 25.000 EUR waarvan 10.000 EUR ESF en 15.000 EUR Vlaamse cofinancieringsmiddelen.

Er is een maximale subsidie voorzien van 25.000 EUR per project met volgende verdeling:

- Maximaal 10.000 EUR ESF
- Maximaal 15.000 EUR VCF

De promotor moet een minimale cofinanciering 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. In een lerend netwerk van vertegenwoordigers van de sector van de dienstenchequebedrijven en de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg kunnen een visie en beleidsaanbevelingen uitgewerkt worden over hoe werkbaar werk duurzaam kan verankerd worden in de sector'

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 de oprichting van een lerend netwerk binnen de oproep 'Lerend netwerk dienstenchequesector' wil de afdeling ESF&DO 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 aanzetten om een visie te ontwikkelen en beleidsaanbevelingen uit te werken over de nodige duurzame ondersteuning aan de sector van de dienstenchequebedrijven op vlak van werkbaar werk. De verbetering van de kwaliteit van jobs en het welzijn van dienstenchequewerknemers op de Vlaamse arbeidsmarkt 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. Deze oproep vormt, samen met de beide andere oproepen 'Werkbaar werk – opleidingen in de dienstenchequesector' en 'Werkbaar werk – werkbaarheidsscan en -consulent in de 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 'Lerend netwerk 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.

1.1. Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?

Met deze oproep richten we ons op een partnerschap van

- het sectoraal vormingsfonds van de dienstencheques,
- het opleidingsinstituut voor de social profit
- de werkgeverskoepel en de syndicale organisaties van de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg
- een representatieve groep van organisaties uit de dienstenchequesector en van erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg
- experts inzake werkbaar werk

De uitgewerkte visie en beleidsaanbevelingen 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.

1.2. 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 huishoudhulpen en leidinggevendend van dienstenchequebedrijven. 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 wordt daarbij de kans geboden om in een lerend netwerk dienstenchequesector een visie en beleidsaanbevelingen uit te werken over hoe werkbaar werk duurzaam kan verankerd worden in de sector'.

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

1.3. Verwachte resultaten van de oproep?

Via dit project wordt ernaar gestreefd een door de sector gedragen visie en beleidsaanbevelingen scherp te stellen over hoe de sector op duurzame wijze ondersteund kan worden om de werkbaarheid van hun werknemers op lange termijn te verzekeren en te verhogen.

1.4. 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 het uitwerken van een visie en beleidsaanbevelingen over de nodige duurzame ondersteuning aan de sector van de dienstenchequebedrijven op vlak van werkbaar werk. Tevens wordt gepeild hoe deze noden zullen vertaald worden in de vooropgestelde visie en beleidsaanbevelingen..

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 beleidssteun
- 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 een partnerschap van

- het sectoraal vormingsfonds van de dienstencheques,
- het opleidingsinstituut voor de social profit
- de werkgeverskoepel en de syndicale organisaties van de erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg
- een representatieve groep van organisaties uit de dienstenchequesector en van erkende dienstencheque-ondernemingen uit de gezinszorg
- experts inzake werkbaar werk

Het betreft hier organisaties die gevestigd zijn in het Vlaams Gewest of organisaties die gevestigd zijn in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en hun werking en activiteiten voor een belangrijk deel richten 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 verplicht. Binnen het partnerschap moet één organisatie de rol van promotor op zich 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'.

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>.

STAATSSTEUN

In het kader van de Europese Staatssteunregels moet u verklaren dat de steun die u ontvangt binnen dit project u geen economisch voordeel levert. Dit doet u door te verklaren dat de ontwikkeling die u voorstelt geen economisch voordeel oplevert voor de betrokken dienstverleners, maar enkel een breed maatschappelijk voordeel voor alle dienstverleners oplevert. Op die manier wordt de subsidie niet als de staatssteun beschouwd. U kan dit verklaren door de motivatie van 'niet-economisch voordeel' te ondertekenen. Deze vindt u terug als bijlage 'Motivatie niet economisch voordeel' bij de oproep. Daarbij zullen zowel de promotor als de partners eveneens moeten verklaren dat de output van het project vrij beschikbaar zal gesteld worden.

Hierbij zijn volgende aandachtspunten van belang:

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

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 en de partners dienen de motivatie van 'niet-economisch voordeel' te ondertekenen en bij te voegen als verplichte bijlage bij het projectvoorstel. Hierin verklaren de promotor en de partners dat dat de ontwikkeling die ze voorstellen geen economisch voordeel oplevert voor de betrokken organisaties, maar enkel een breed maatschappelijk voordeel voor alle organisaties in de sector.

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 '506_Oproep Lerend netwerk dienstenchequesector' _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:

- 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 '506_Oproep Lerend netwerk dienstenchequesector' _Inhoudelijke vragen tussentijdse rapportering' en '506_Oproep Lerend netwerk dienstenchequesector' _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 en output, zoals bijvoorbeeld een visie op hoe werkbaar werk op duurzame wijze verankerd zal worden in de sector, een handleiding voor de dienstenchequebedrijven, ...

De afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen geeft een EXCEL-document mee voor het opmaken van de planning (zie bijlage '506_Oproep Lerend netwerk dienstenchequesector' -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 '506_Oproep Lerend netwerk dienstenchequesector' _Kosten en financiering'). De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het EXCEL-document in te dienen 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 kan één kostenrubriek ingebracht worden, namelijk loonkosten intern 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 conform de werkwijze EFRO. 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 brutomaandloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling. Tijdens de projectperiode kan het brutoloon geactualiseerd worden bij de start van een nieuw kalenderjaar. Enkel het brutomaandloon 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 3) als u het brutomaandloon en het aantal te presteren uren inbrengt.

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

- Loonfiche van januari 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.

Externe personeelskosten

In de berekening van het standaarduurtarief is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die binnen het project gemaakt worden. Deze forfait omvat dus zowel loonkosten extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen dan ook geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep.

Deelnemerskosten

In de berekening van het standaarduurtarief is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die binnen het project gemaakt worden. Deze forfait omvat dus zowel loonkosten extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen dan ook geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep.

Directe werkingskosten

In de berekening van het standaarduurtarief is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die binnen het project gemaakt worden. Deze forfait omvat dus zowel loonkosten extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen dan ook geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep.

Indirecte kosten

In de berekening van het standaarduurtarief is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die binnen het project gemaakt worden. Deze forfait omvat dus zowel loonkosten extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen dan ook geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep.

Statutaire personeelsleden

Statutaire personeelsleden kunnen kosten maken in het project zoals hierboven beschreven. Aan financieringszijde moet hun loonkost op basis van het standaarduurtarief ingebracht worden.

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 25.200,00 EUR. Dit is samengesteld uit het standaarduurtarief van 36 EUR/uur x 500 uur plus het forfait van 40% externe personeels-, deelnemers-, directe en indirecte kosten.

- 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 bruto maandloon van de vervanger als basis. In dat geval moet de loonkost niet als publieke cofinanciering ingebracht worden. De uren van de statutaire personeelsleden worden evenwel als basis genomen voor de verrekening.

Onderbouwing inzet

De directe relatie tussen het opgebouwde plan van aanpak en de personeelsinzet moet duidelijk blijken. Planningen die deze garantie niet geven, lopen risico op kortingen bij goedkeuring. Je neemt in het kosten- en financieringsschema best de fasen en activiteiten over die opgenomen werden in het plan van aanpak.

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.

3.3.3 Hoe kan je de kosten financieren?

Het oproepbudget voor deze oproep bedraagt 25.000 EUR waarvan 10.000 EUR ESF en 15.000 EUR Vlaamse cofinancieringsmiddelen.

Er is een maximale subsidie voorzien van 25.000 EUR per project met volgende verdeling:

- Maximaal 10.000 EUR ESF
- Maximaal 15.000 EUR VCF

De promotor moet een minimale cofinanciering 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.

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.

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 506 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. Motivering niet economisch voordeel	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 of Marjolein Van Den Broeck marjolein.vandenbroeck@vlaanderen.be
- De ESF applicatie (IT-ondersteuning): esfsupport@vlaanderen.be.
- Ondersteuning met betrekking tot het kwaliteitsbewijs: kwaliiteitsregistratie.wse@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 '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 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 haalbaarheid. Het project met de hoogste gemiddelde score op het criterium haalbaarheid zal gegund worden.
- Indien ook hier een gelijke gemiddelde totaalscore wordt vastgesteld, 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 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.

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 4 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 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

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

➤ 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)

- **Motivering niet economisch voordeel:** dit document dienen de promotor en elke partner 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.