



OP ESF Vlaanderen 2014 - 2020

OP ESF Vlaanderen 2014 - 2020

Prioriteit 5 – Innovatie en Transnationaliteit

Oproepfiche 508 Onderzoeksopdracht naar het gebruik van vouchers

Korte samenvatting van de oproep	2
1 Inhoud	3
1.1 Situering	3
1.2 Doelstellingen en activiteiten	4
1.3 Resultaten	5
1.4 Modus Operandi	5
2 Projectuitvoerders	6
2.1 Promotor en partners	6
2.2 Criteria op organisatieniveau	6
3 Projectvoorstel	7
3.1 Inhoudelijke analyse	7
3.2 Planning	7
3.3 Begroting	7
4 Indienen van een projectvoorstel	12
4.1 Registratie in de ESF-applicatie	12
4.2 Indienen projectvoorstel	12
5 Evaluatie van het projectvoorstel	13
5.1 Selectieprocedure	13
5.2 Projectbeslissing	13
6 Projectverloop	14
6.1 Projectovereenkomst	14
6.2 Partnerschapsovereenkomst	14
6.3 Projectopvolging	14
6.4 Rapportering	14
6.5 Rapportbeoordeling	14
7 Tijdlijn met verloop van het project (in ontwikkeling)	16
8 Digitale archiefruimte	17
9 Contactgegevens en ondersteuning	19

Korte samenvatting van de oproep

Dit betreft een gesloten oproep naar VDAB om het gebruik van vouchers in de dienstverlening van werkzoekenden te ontwerpen, te ontwikkelen, te testen en te evalueren. VDAB kan voor de uitvoering van deze oproep samenwerken met externe organisaties.

De oproep kadert binnen een bredere onderzoeksopdracht naar het toepassingsgebied van marktwerking in de ondersteuning van werkzoekenden en het onderzoeken van alternatieve benaderingen in de samenwerking met partners.

Voor de oproep is een budget beschikbaar van 250.000,00 euro waarvan 125.000,00 euro ESF (50%), 125.000,00 euro VCF (50%) naast de cofinanciering die VDAB voorziet via de inzet van VDAB-projectmedewerkers.

De oproep wordt gelanceerd op 1 juni 2020.

De uiterste deadline om een projectvoorstel in te dienen is 31/07/2020.

De beslissing tot goedkeuring wordt genomen op het Managementcomité.

Het project kan na een positieve beslissing van start gaan en loopt af op 31 december 2021.

1 Inhoud

1.1 Situering

Om de doelstellingen van het Operationeel Programma te kunnen behalen, maken de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen en VDAB gebruik van verschillende instrumenten zoals subsidieoproepen, overheidsopdrachten, social impact bonds, etc.

De keuze voor het ene dan wel voor het andere is erg belangrijk om de effectiviteit van de dienstverlening te garanderen. Om toekomstige keuzes bewuster en onderbouwd te kunnen maken, willen we **de toepassing van samenwerkingsvormen tussen overheid en externe partners** in het algemeen en de operationalisering van vouchers in het bijzonder grondig en internationaal bekijken om daar voor Vlaanderen toepasselijke aanbevelingen uit te kunnen distilleren.

Daarom lanceert de Afdeling ESF en Duurzaam ondernemen van het Departement Werk en Sociale Economie een onderzoek dat een antwoord moet bieden op de volgende **onderzoeksvragen**:

1. Voor welk type dienstverleningen en voor welke noden van werkzoekenden is een vorm van commerciële mededinging de geschikte aanpak om een samenwerking tot stand te brengen tussen overheden en externe actoren?
2. Wanneer zijn alternatieven aangewezen?
3. Wat kan een benadering op basis van vouchers bijdragen aan het ondersteuningsaanbod van werkzoekenden?

Om het onderzoek uit te voeren stellen we de volgende **activiteiten** voor:

1. Literatuuronderzoek en interviews met academici/experten:
 - a. Inventarisatie van mogelijke werkwijzen om samenwerking tussen overheden en externe actoren te regelen:
 - i. benaderingen gebaseerd op mededinging (bv. output based contracting)
 - ii. niet-competitieve benaderingen (bv. Human Learning Systems Approach)
 - b. Opstellen van criteria om uit te maken welke benadering het meest geschikt is (bv. competitie) en binnen deze benadering welke operationalisering (bv. vouchers)
 - c. Opzetten van consultatie van stakeholders in beleidsdomein WSE met betrekking tot de resultaten van deze fase
2. Analyse van de types dienstverlening beoogd door de overheden (VDAB en de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen), gebaseerd op de bovenstaande criteria
 - a. Inventarisatie van dienstverleningen
 - b. Analyse (= toepassingsmethodiek van de criteria)
 - c. Opzetten van consultatie van stakeholders in beleidsdomein WSE met betrekking tot de resultaten van deze fase
3. Uitvoeren van het experiment "vouchers": Het testen van het gebruik van vouchers bij bemiddelings- en begeleidingsopdrachten.
4. Onderzoek en procesbegeleiding naar het gebruik van vouchers
 - a. Ontwerpen en ontwikkelen van het vouchersysteem (Hoe kan het werken?)
 - b. Werkt het ook zo in de praktijk?
 - c. Wat kan er verbeteren?
 - d. Wat zijn de contextuele voorwaarden om het vouchersysteem toe te passen

- i. Qua type dienstverlening?
- ii. Qua type doelgroep?
- iii. Qua regio
- iv. Qua type dienstverleners

Om de activiteiten uit te voeren, lanceert de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen **twee opdrachten**:

1. Een overheidsopdracht om activiteiten 1 en 2 uit te voeren
2. Een gesloten oproep naar VDAB om activiteiten 3 en 4 uit te voeren.

De overheidsopdracht start op 1 januari 2021 en loopt tot en met 31 december 2021.

Het project van VDAB start na goedkeuring van het projectvoorstel en loopt tot en met 31 december 2021.

De uitwisseling van kennis en data tussen de twee opdrachten is verplicht. De opdrachtnemers van de overheidsopdracht moeten toegang krijgen tot de data van het project van VDAB. De bevindingen die voortvloeien uit activiteit 3 en 4 kunnen op die manier meegenomen worden in het onderzoek dat activiteiten 1 en 2 omvat.

1.2 Doelstellingen en activiteiten

Deze oproep betreft een gesloten oproep naar VDAB om **het gebruik van vouchers in de dienstverlening van werkzoekenden te ontwerpen, te ontwikkelen, te testen en te evalueren**.

Het betreft het uitvoeren van **activiteiten 3 en 4** zoals hierboven beschreven:

3. Uitvoeren van het experiment "vouchers": Het testen van het gebruik van vouchers bij bemiddelings- en begeleidingsopdrachten.
 - a. Kernteam doet voorbereiding
 - b. Klankbordgroepen bij VDAB en bij partners (betrekken van uitvoerders zoals consulenten en teamleiders)
 - c. Bemiddelaars en/of teamleiders krijgen opleiding en opvolging
 - d. Implementatie van het pilootproject van de vouchers (in Antwerpen in TIBB4)
 - e. Evaluatie en indien relevant bekijken mogelijkheid Vlaamse inkanteling
4. Onderzoek en procesbegeleiding naar het gebruik van vouchers
 - a. Ontwerpen en ontwikkelen van het vouchersysteem (Hoe kan het werken?)
 - b. Werkt het ook zo in de praktijk? Hoe ervaren de deelnemers, de VDAB-bemiddelaars en de dienstverleners het vouchersysteem?
 - c. Wat kan er verbeteren?
 - d. Wat zijn de contextuele voorwaarden om het vouchersysteem toe te passen
 - i. Qua type dienstverlening?
 - ii. Qua type doelgroep?
 - iii. Qua regio
 - iv. Qua type dienstverleners

1.3 Resultaten

Een **evaluatie**rapport dat de subvragen van activiteit 4 behandelt en beantwoordt:

- Wat is er nodig om het vouchersysteem op te starten?
- Werkt het ontwikkelde concept voor vouchers? Hoe ervaren de deelnemers, de VDAB-bemiddelaars en de dienstverleners het vouchersysteem?
- Wat kan er verbeteren? Zijn er misschien andere manieren om ermee aan de slag te gaan?
- Wat zijn de contextuele voorwaarden om het vouchersysteem toe te passen?
 - Qua type dienstverlening?
 - Qua type doelgroep?
 - Qua regio
 - Qua type dienstverleners

1.4 Modus Operandi

Met de analyse van de modus operandi gaat de afdeling ESF en 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.

De aandacht voor regiospecificiteit, doelgroepen en gender zit vervat in het onderzoeksopzet zoals hierboven beschreven.

2 Projectuitvoerders

2.1 Promotor en partners

Deze oproep betreft een gesloten oproep naar **VDAB**.

VDAB kan deze oproep uitvoeren in een partnerschap met **externe organisaties**.

In een partnerschap neemt één organisatie de rol van promotor op zich. De promotor sluit -na goedkeuring van het project- een projectovereenkomst af met de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen waarin alle contractuele bepalingen zijn opgenomen.

Organisaties die meewerken en kosten inbrengen, worden partners genoemd. De promotor en de partners ondertekenen een partnerschapsovereenkomst waarin de inhoudelijke en financiële afspraken worden vastgelegd.

Organisaties die meewerken maar geen kosten inbrengen, worden samenwerkende organisaties genoemd maar hoeven niet te worden gevat door een partnerschapsovereenkomst.

De sjablonen voor de projectovereenkomst en de partnerschapsovereenkomst kan je terugvinden in de ESF-applicatie als bijlagen bij de oproep.

2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor en de partners moeten over **rechtspersoonlijkheid** beschikken.

De promotor moet **voldoende kredietwaardig** zijn om het ingediende project te dragen. De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen doet deze check via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.

De promotor en de partners moeten aan het kwaliteits- en registratiemodel van dienstverleners binnen Werk en Sociale Economie voldoen. Op het moment van indiening van het projectvoorstel moeten de promotor en de partners **minstens een aanvraag tot kwaliteitsregistratie ingediend hebben** via het WSE-loket. Begin hier tijdig aan. Voor het WSE-loket heeft u andere rechten nodig dan voor de ESF-applicatie. Meer informatie op www.vlaanderen.be/kwaliteitsregistratie-wse.
Opgelet: ESF – kwaliteitsopstappen, ESF – kwaliteitsluiken en ESF – labels worden niet aanvaard.

3 Projectvoorstel

De promotor moet rekening houden met onderstaande criteria:

- Het projectvoorstel moet opgesteld zijn in het **Nederlands**. (ontvankelijkheidscriterium)
- Het projectvoorstel moet ten laatste op **31/07/2020** (middernacht) opgeladen zijn in de ESF-applicatie.

3.1 Inhoudelijke analyse

De promotor maakt een inhoudelijke analyse op waaruit blijkt dat het projectvoorstel voldoet aan de doelstellingen en verwachtingen van de oproep. Het sjabloon voor deze inhoudelijke kan u terugvinden in de ESF-applicatie en in bijlage van deze oproepfiche.

3.2 Planning

De promotor maakt een projectplanning op waaruit blijkt dat het projectvoorstel logisch wordt uitgevoerd. De promotor maakt hier een inschatting van de projectactiviteiten en de tijdsinzet. Het sjabloon om een projectplanning op te maken kan u terugvinden in de ESF-applicatie en in bijlage van deze oproepfiche.

3.3 Begroting

3.3.1 Tijdsinzet van de projectmedewerkers

In deze oproep kan de promotor subsidies aanvragen voor de loonkosten van de projectmedewerkers. De promotor maakt op basis van de inschatting van de tijdsinzet een ontwerpbegroting op. Het sjabloon om een begroting op te maken kan u terugvinden in de ESF-applicatie en in bijlage van deze oproepfiche.

Als **eenheid** gelden de uren die door de interne personeelsleden gepresteerd worden die direct bijdragen tot de doelstelling van deze oproep.

(Middagpauze en woon-werkverkeer kunnen niet geregistreerd worden.)

Voor de registratie van de activiteiten dient de promotor gebruik te maken van de tool die de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen ter beschikking stelt.

Om de kosten van deze medewerkers te subsidiëren, gelden de volgende voorwaarden:

- Bij de indiening van het projectvoorstel moet de promotor duidelijk omschrijven wie of welk profiel ingezet wordt in het project en welke taken deze profielen zullen opnemen.
- De medewerkers moeten een arbeidsovereenkomst hebben bij de promotor of bij een partnerorganisatie waarmee een partnerschapsovereenkomst is afgesloten.

Er wordt in deze oproep gewerkt met een **standaarduurtarief (SUT)** voor de inzet van de interne medewerkers. Het standaard uurtarief wordt berekend door het **voltijds brutoloon** van een medewerker te vermenigvuldigen met een **factor van 1,2 %**. Deze factor werd samengesteld uit een fair en redelijk aandeel aan loonkosten bovenop het brutoloon en eventuele loonkost reducties voor de werkgever en werknemer. Er wordt een maximum standaarduurtarief gehanteerd van 100 euro per uur. Er kan maximaal 1720 uur per jaar ingebracht worden. De SUT wordt berekend op basis van het brutoloon van de maand van januari van het prestatiejaar. Bij het begin van een nieuw kalenderjaar, kan er een actualisering van de SUT uitgevoerd worden.

3.3.2 Forfait van 40%

In deze oproep wordt er gewerkt met een standaarduurtarief voor elke medewerker en een forfait van 40% voor alle andere kosten. Tot het forfait van 40% behoren alle overige kosten zoals bv. boekhouding, deelnemerskosten, werkingskosten, huur van zalen. Het forfait wordt op de totale kost van het intern personeel toegepast. Deze forfaitaire kosten moeten niet bewezen worden aan de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen.

3.3.3 Financiering

Deze oproep past onder Prioriteit 5 – Innovatie en Transnationaliteit van het ESF Operationeel Programma 2014-2020.

Het oproepbudget bedraagt 250.000,00 euro, waarvan 125.000,00 EUR ESF (50,00%) en 125.000,00 EUR VCF (50,00%), naast de cofinanciering door VDAB.

De financieringsstructuur van de projecten ziet er – na aftrek van ontvangsten en cofinanciering door VDAB van het project– als volgt uit:

- Maximaal 50% ESF
- Maximaal 50% VCF

De kosten van de projectmedewerkers kunnen als volgt gefinancierd worden:

Voor de kosten van VDAB kan er geen VCF worden aangevraagd.

Voor de loonkosten van de VDAB-medewerkers kan er:

- Voor een contractuele VDAB-medewerker voor dit project 50% ESF-financiering worden aangevraagd.
- Voor een statutaire VDAB-medewerker die vervangen wordt voor dit project 50% ESF-financiering worden aangevraagd.
- Voor een statutaire VDAB-medewerker die niet vervangen wordt voor dit project geen ESF worden aangevraagd.

Voor de loonkost van een medewerker van een organisatie die recht heeft op VCF-financiering kan er 50% ESF-financiering en 50% VCF-financiering worden aangevraagd:

- Voor de loonkost van een contractuele medewerker voor dit project kan er 50% ESF- en 50% VCF-financiering worden aangevraagd.
- Voor de loonkost van een statutaire medewerker die vervangen wordt voor dit project kan er 50% ESF- en 50% VCF- financiering worden aangevraagd.
- Voor de loonkost van een statutaire medewerker die niet vervangen wordt voor dit project kan er geen ESF en geen VCF worden aangevraagd.

3.3.4 Ontvangsten

Ontvangsten/Inkomsten die verworven worden door de uitvoering van een ESF-project tijdens de projectlooptijd dienen te worden ingebracht. Ontvangsten ontstaan uit de verkoop van diensten of goederen en kunnen bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, de verkoop van syllabi of andere zijn. Alle in te brengen ontvangsten moeten, in de financiering eerst in mindering gebracht worden op de totale subsidiabele kosten. Dit betekent dat de financieringsregels, met betrekking tot de private en publieke cofinanciering en de subsidiëring die beheerd wordt door de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen, zoals hoger vermeld slechts daarna gelden. De geldende financieringspercentages worden dus berekend op de totale subsidiabele kosten verminderd met de ontvangsten.

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

3.3.5 Bijdragen in natura

Bijdragen in natura zoals het leveren van inbreng in de vorm van arbeid, goederen, diensten of andere zijn niet subsidiabel.

3.3.6 Staatssteun

In het kader van de Europese Staatssteunregels zijn er twee mogelijkheden waaronder de subsidie kan verstrekt worden: de minimis of verklaring niet-economisch voordeel.

Mogelijkheid 1: De minimis

De aan u gekende subsidie in deze oproep kan in principe de minimis steun zijn in de zin van artikel 2 van VERORDENING (EU) Nr. 1407/2013 VAN DE COMMISSIE van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimissteun. Het totale bedrag aan de-minimissteun dat uw organisatie ontvangt, mag niet hoger liggen dan 200 000 EUR over een periode van drie belastingjaren. Indien de som van de reeds ontvangen de minimissteun en de de minimis steun die uw organisatie zou ontvangen in het kader van dit project hoger is dan 200 000 euro over drie boekjaren, wordt het goedgekeurde steunbedrag voor dit project verminderd tot het maximaal mogelijke bedrag. Deze drempel moet bekeken worden op het moment van de toekenning van de steun.

Indien dit de minimis steun betreft, moet elke deelnemende organisatie, die middelen zal ontvangen in het kader van het project, bij indiening een verklaring op eer ondertekenen waarin staat dat deze drempel niet overschreden zal zijn op het moment van toekenning van de steun.

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

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

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

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

Mogelijkheid 2: Verklaring niet-economisch voordeel

Indien er een goede argumentatie is waaruit blijkt dat de ontwikkeling een ontwikkeling is die geen economisch voordeel oplevert voor de betrokken dienstverleners, maar enkel een breed maatschappelijk voordeel voor alle dienstverleners wordt deze subsidie niet als de minimis steun beschouwd. De dienstverlening mag aldus niet gecommmercialiseerd worden of in concurrentie treden met andere marktdeelnemers. Dit zal aangetoond moeten worden met een motivatie van 'niet-economisch voordeel'. Daarbij zal de promotor 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 voor het project.
- De promotor verklaart daarbij dat 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.
- Binnen een partnerschap moet men kiezen tussen de minimis of niet-economisch voordeel. Het is niet mogelijk dat de ene partner de de minimis verklaring bezorgd terwijl de andere partners de motivering 'niet-economisch voordeel' bezorgen.
- Wanneer technologische ontwikkeling opgenomen wordt binnen het project en men niet kan verzekeren dat de ontwikkeling open source gebeurt, is automatisch de de minimisregelgeving van toepassing.

3.3.7 Overheidsopdrachten

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

De wetgeving op overheidsopdrachten geldt voor volgende organisaties:

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

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

4 Indienen van een projectvoorstel

4.1 Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel op onze ESF-applicatie. De toegang daartoe is mogelijk met een elektronische ID-kaart of het federaal token. Via volgende link kan u de software voor de eID installeren of het federaal token aanvragen:

http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp

4.2 Indienen projectvoorstel

Nadat je hebt vastgesteld dat je aan de ontvankelijkheidscriteria voldoet kan je het projectvoorstel indienen via de ESF-applicatie. Om in te loggen heb je je ondernemingsnummer nodig. Op volgende webpagina vind je alle informatie: <https://www.esf-vlaanderen.be/nl/opmaak-projectvoorstel-0> . Na het aanmelden vind je onder het tabblad 'Oproep' de gewenste openstaande oproep. U kunt ook het oproepnummer intikken en 'zoeken'. Onder het tabblad 'Bijlagen' vind je alle nodige informatie: de oproepfiche, een sjabloon voor het kosten- en financieringsschema, etc.

Voor deze oproep verwachten we volgende documenten in de ESF-applicatie:

- Inhoudelijke vragen projectvoorstel (ESF-sjabloon)
- Projectplanning (ESF-sjabloon)
- Projectbegroting (ESF-sjabloon)
- Loonfiches van de personeelsleden die al in dienst zijn
- Partnerschapsovereenkomst (ESF-sjabloon)
- (optioneel) Onderbouwing expertise van de organisaties

5 Evaluatie van het projectvoorstel

5.1 Selectieprocedure

De ingediende projectvoorstellen worden geëvalueerd door minimaal 2 onafhankelijke evaluatoren (de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen en WSE).

De evaluatoren maken elk een voorstel van beslissing op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Relevantie
- Haalbaarheid
- Goed projectbeheer

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

De evaluatoren bespreken deze evaluaties op het evaluatiecollege.

Congruente evaluaties worden, behoudens manifeste onjuiste interpretaties, omgezet in gelijklopende ontwerpen van beslissing. Bij niet-congruente evaluaties wordt naar consensus gestreefd. Indien echter geen consensus tussen de evaluatoren kan worden bereikt, worden alle meningen en argumenten opgenomen in het verslag van het evaluatiecollege. In dit verslag wordt ook gedocumenteerd hoe de procedure en de criteria zijn toegepast. Dit verslag wordt voorgelegd aan het Managementcomité. Het Managementcomité beraadslaagt over de projecten waarvoor geen consensus werd bereikt onder de evaluatoren. Het Managementcomité brengt, bij consensus, een advies uit over elke aanvraag. Indien er geen consensus over het ontwerp van beslissing bestaat, worden alle meningen met hun argumenten opgenomen in het verslag van het Managementcomité. Daarna beslist de Managementautoriteit en motiveert zijn beslissing. Het Managementcomité geeft daarnaast een gemotiveerd advies over de gevolgde beslissingsprocedure.

5.2 Projectbeslissing

De selectieperiode eindigt met een projectbeslissing die ESF bekendmaakt na het Managementcomité. 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 kan je binnen de 15 kalenderdagen reageren via de ESF-applicatie.

6 Projectverloop

6.1 Projectovereenkomst

Nadat de promotor via de ESF-applicatie een positieve beslissing heeft ontvangen, maakt de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen een projectovereenkomst op. Die wordt elektronisch ondertekend door de promotor en nadien door de algemeen directeur van ESF Vlaanderen.

6.2 Partnerschapsovereenkomst

De promotor en de partners ondertekenen een partnerschapsovereenkomst waarin ze inhoudelijke en financiële afspraken vastleggen. De promotor laadt deze partnerschapsovereenkomsten op als bijlage bij het project in de ESF-applicatie.

6.3 Projectopvolging

Het project wordt opgevolgd door de projectbeheerders van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen.

6.4 Rapportering

ESF-applicatie

Om de subsidies tussentijds te kunnen toekennen, vraagt de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen om tussentijds te rapporteren. De promotor dient op dat moment een inhoudelijke en financiële rapportering in. Deze rapportering gebeurt via de ESF-applicatie.

Type rapport	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eerste tussentijdse rapportering	01/09/2020 - 31/12/2020	31/03/2021
Eindrapportering	01/01/2021 - 31/12/2021	31/03/2022

ESF-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 rapportering.

6.5 Rapportbeoordeling

Ten laatste drie maanden na het indienen van de rapportering, ontvangt u van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen de subsidies voor de afgelopen rapportperiode. De uitbetaling van de subsidies gebeurt in eerste lijn door de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen na een controle van de ingediende kosten. Deze controle verloopt voor de meeste rapporten 'on desk'. Steekproefsgewijs worden een aantal rapporteringen ook 'ter plaatse' gecontroleerd.

Aan de hand van een at random steekproefsgewijze controle van de geregistreerde activiteiten zal de tijdsinzet worden beoordeeld. Indien er fouten worden vastgesteld, worden de bevindingen geëxtrapoleerd op de tijdsinzet van alle personeelsleden in de rapportering.

Bij behandeling van de financiële rapportering gebeurt er ook een controle op eventuele dubbele rapportage van kosten tussen projecten. Het is de verantwoordelijkheid van de promotor dat de ingediende kosten correct zijn. Indien hier ernstige fouten worden vastgesteld, kan eventueel een forfaitaire schrapping of andere sanctie volgen.

Voor de controle on desk zullen we vragen om de subsidiabele kosten te onderbouwen. In deze oproep gaat het om de bewijsvoering voor de tijdsinzet van het personeel via een onderbouwing van de

- SUT via de
 - o Loonfiche van januari van het prestatiejaar bij aanvang van het project of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling voor de interne personeelsleden;
 - o OF voor zelfstandigen: bewijs van storting van de kwartaalbijdragen van de zelfstandige aan de RSVZ van de kwartalen voorafgaand aan de indiening van het project.
 - o Voor de medewerkers die al in dienst zijn, vragen we om de loonfiches in te dienen bij het projectvoorstel, voor de overige medewerkers vragen we dit op bij rapportering.
- Tijdregistratie via de tool die ESF ter beschikking stelt.

7 Tijdslijn met verloop van het project (in ontwikkeling)

Data	Event
01/06/2020	Openstellen oproep
31/07/2020	Deadline indiening projectvoorstel
Na goedkeuring van het projectvoorstel	Start project
31/12/2020	Einde eerste tussentijdse projectperiode
31/03/2021	Indiening tussentijdse rapportering (TR)
31/12/2021	Einde tweede tussentijdse projectperiode
31/03/2022	Indiening tussentijdse rapportering (TR)
31/12/2022	Einde projectperiode
31/03/2023	Indiening eindrapportering (ER)

8 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 rapportering.

De archiefruimte zal voor elk project bestaan uit volgende mappen:

- **Bewijsstukken standaarduurtarief (SUT)**

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

Op te laden als oproepnummer_projectnummer_niveau naam personeelslid

- **Cofinancieringsattesten persoonsgebonden deelnemers en/of intern personeel**

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

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

- **Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden**

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

Op te laden als oproepnr_projectnr_cofinanciering benaming

- **Bewijsstukken ontvangsten**

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

Op te laden als oproepnr_projectnr_ontvangsten

- **Overheidsopdrachten**

Indien uw organisatie onder de wetgeving overheidsopdrachten valt, laadt u hier de bewijsstukken op van het aankopen van diensten of goederen voor het project (opdracht, offertes en gunningsverslag).

- **Overige marktraadpleging**

Indien uw organisatie niet onder de wetgeving overheidsopdrachten valt maar u selecteert bij het aankopen van diensten of goederen, laadt u hier de bewijsstukken op van deze marktraadpleging.

- **Overige documenten projectuitvoering:**

Hier kan u de inhoudelijke documenten opladen indien die door de oproepbeheerder worden opgevraagd.

Op te laden als oproepnr_projectnr_naam document

9 Contactgegevens en ondersteuning

Voor ondersteuning bij de opmaak van het projectvoorstel kan u terecht bij de volgende medewerkers van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen:

Anneleen Dewitte

T/ 02 552 83 19

E/ anneleen.dewitte@vlaanderen.be

Tine Stryckers

T/ 02 552 83 37

E/ tine.stryckers@vlaanderen.be

Fien Synaeve

T/ 02 552 83 48

E/ fien.synaeve@vlaanderen.be