



Europese Unie



Vlaanderen  
is werk



OP ESF Vlaanderen 2014 - 2020

Fiche oproep 516 Anders Organiseren 2.0

Prioriteit uit OP: 4 – 'Partnerschapsontwikkeling en Mensgericht ondernemen'

De fiche van de oproep werd goedgekeurd door het Managementcomité op 25 juni 2020.

Korte samenvatting van de oproep .....	3
1 De oproep?.....	5
1.1 Waarover gaat de oproep?.....	5
1.2 Acties en projectverloop .....	6
1.3 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?.....	7
1.4 Hoe verhoudt Anders organiseren 2.0 zich t.o.v. andere maatregelen m.b.t. werkbaar werk?.....	8
1.5 Verwachte resultaten van de projecten? .....	9
1.6 Modus Operandi .....	9
1.7 Bijlagen.....	12
2 Wie kan een project indienen?.....	13
2.1 Promotor en partners.....	13
2.2 Criteria op organisatieniveau.....	14
2.3 Criteria op projectniveau .....	14
2.4 Overheidsopdrachten en de-minimis.....	14
3 Hoe maak je een projectvoorstel op? .....	16
3.1 Inhoudelijke analyse.....	16
3.2 Projectplanning .....	17
3.3 Begroting en financiering .....	17
4 Hoe dien je een projectvoorstel in? .....	22
4.1 Registratie in de ESF-applicatie.....	22
4.2 Indienen projectvoorstel.....	22
5 Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel .....	23
6 Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?.....	24
6.1 Selectieprocedure .....	24
6.2 Projectbeslissing .....	25
6.3 Herkansing.....	25
7 Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?.....	26
7.1 Project- en partnerschapsovereenkomst.....	26
7.2 Voorschot.....	26
7.3 Administratieve verplichtingen .....	26



# Korte samenvatting van de oproep

## Wat?

Deze oproep focust op het verhogen van het leer- en aanpassingsvermogen van organisaties en het verbeteren van de werkbaarheid voor diens werknemers.

## Wie?

Wij richten ons met deze projecten op alle organisaties met rechtspersoonlijkheid, die reeds voldoende maturiteit hebben in hun HR-beleid. Deze organisaties moeten tevens reeds een missie en visie uitgewerkt hebben.

Concreet betreft het in deze oproep alle ondernemingen en organisaties op de Vlaamse arbeidsmarkt, zowel uit de profit als de non-profit, zowel uit het Normaal Economisch Circuit als uit de sociale economie. Overheidsadministraties en -diensten op nationaal, regionaal of lokaal niveau kunnen niet deelnemen aan deze oproep indien de finale doelgroep het eigen personeel is.

In deze oproep kunnen enkel organisaties die gevestigd zijn in het Vlaams Gewest een project indienen. Organisaties die gevestigd zijn in het Brussels Gewest, zijn dus uitgesloten van deelname.

Organisaties met minder dan 20 werknemers kunnen geen project indienen in deze oproep.

Promotoren die nog een lopend project hebben binnen de oproepen Anders organiseren en Drive kunnen niet indienen in deze oproep. Het is eveneens niet mogelijk om gelijktijdig een project in te dienen binnen de oproep Drive. Ook organisaties die reeds een project Anders organiseren uitvoerden binnen het Operationeel Programma 2014-2020 komen niet in aanmerking om een projectvoorstel in te dienen.

## Acties?

De acties die kunnen worden uitgevoerd in de projecten betreffen het herinrichten van de organisatiestructuur en/of het aanpassen van de cultuur binnen de organisatie. De projecten hebben hiervoor eigen budgetten die zij vrij kunnen besteden volgens de regels beschreven in deze oproepfiche en in overeenstemming met afspraken met de Raad Van Wijzen.

De projecten in deze oproep zullen omkaderd worden door een Raad Van Wijzen (RVW). Deze RVW zal aangesteld worden via een aparte overheidsopdracht, maar wel met middelen uit deze oproep. De doelstelling van de RVW is de projecten inhoudelijk uitdagen en naar een hoger niveau tillen.

Acties die reeds gefinancierd worden met middelen uit andere Vlaamse maatregelen (zoals bv. de KMO portefeuille) kunnen niet opgenomen worden in het project.

## Looptijd?

De projecten in deze oproep hebben een looptijd van 24 maanden, waarbij verlenging niet mogelijk is. Vervolgprojecten binnen deze oproep zijn ook niet mogelijk.

## Hoeveel?

Er is een maximale subsidie voorzien van 100.000 euro per project met volgende verdeling:

- Maximaal 40.000 euro ESF (40%)

- Maximaal 60.000 euro VCF (60%)

De promotor moet een minimale private cofinanciering voorzien van 30% voor een KMO en 50% voor een grote onderneming.

Het oproepbudget voor deze oproep 'Anders organiseren 2.0' bedraagt 1.350.645,00 EUR. Waarvan 1.200.000,00 EUR (480.000 euro ESF en 720.000 euro VCF) voor de projecten en 150.645,00 EUR (60.258 euro ESF en 90.387 euro VCF) voor de omkadering (experten).

## Hoe?

De promotor dient een projectvoorstel in via de online ESF-applicatie. Een projectvoorstel opmaken bestaat uit het beantwoorden van inhoudelijke vragen en het opmaken van een begroting. Op basis van het projectvoorstel zal de promotor worden uitgenodigd om het voorstel te komen verduidelijken tijdens een pitch.

## Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op 1 juli 2020 en staat open tot en met 30 september 2020 middernacht. Ondersteuning op 30 september 2020 is verzekerd tot 17u.

Projectvoorstellen met een positieve evaluatie zullen worden uitgenodigd op de pitch. Deze zal enkel en alleen doorgaan in de week van 16 november 2020. Gelieve deze week alvast vrij te houden.

De projectbeslissingen worden gecommuniceerd vóór eind november 2020. Goedgekeurde projecten gaan van start op 1 december 2020.

### ALGEMENE INFOSESSIE

Er worden voor deze oproep twee infosessies voorzien.

Tijdens deze sessie worden de belangrijkste elementen van de oproep overlopen en is er gelegenheid tot vraagstelling. Deelname aan deze infosessie is ten zeerste aangeraden.

De eerste informatievergadering gaat door op **30/07/2020** van 13u00 tot 15u00.

13u00 - 14u30 : toelichting oproep

14u30 - 15u00 : vraag en antwoord

Dezelfde informatievergadering zal herhaald worden op **08/09/2020** van 13u00 tot 15u00.

13u00 - 14u30 : toelichting oproep

14u30 - 15u00 : vraag en antwoord

In het kader van de huidige corona-maatregelen organiseren we deze infosessies digitaal. Het is dus belangrijk om vooraf in te schrijven zodat we jullie de deelnamelink kunnen versturen.

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

Indien u hier niet aanwezig kan zijn, is het steeds mogelijk een afspraak te maken met de oproepbeheerders. Ook projectideeën kunnen op deze manier besproken worden.

# 1 De oproep?

Deze opdracht kadert binnen investeringsprioriteit 8.5 'Aanpassingen van werknemers, ondernemingen en ondernemers aan veranderingen' binnen prioriteit 4 'partnerschapsontwikkeling en mensgericht ondernemen' van het ESF operationeel programma 2014 – 2020. Deze prioriteit heeft tot doelstelling het verbeteren van de werkbaarheid van jobs op de Vlaamse arbeidsmarkt. Innovatieve arbeidsorganisatie wordt aanzien als vehikel voor organisaties om zich aan te passen aan veranderingen, op een manier die een betere werkbaarheid voor de werknemers genereert.

Deze oproep draagt tevens 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<sup>1</sup>. Ondernemingen, sectoren en partnerschappen op de arbeidsmarkt worden ondersteund in (toekomstige) transities om hun toekomst te verzekeren, hun innovatiekracht te versterken en een positieve bijdrage te leveren aan maatschappelijke uitdagingen. Er wordt gestreefd naar veerkrachtige ondernemingen die hun personeelsbeleid vormgeven vanuit een toekomstgericht verhaal en daarbij tegelijkertijd inzetten op arbeidsorganisatie en het versterken van de innovatie en werkbaarheid van jobs, maar ook op loopbaanbeleid, de verwerving van skills, werkplekleren en diversiteit.

Daarnaast kadert deze oproep ook binnen het actieplan werkbaar werk dat werd goedgekeurd door de Vlaamse sociale partners en de Vlaamse regering in 2018, waaraan het regeerakkoord van de huidige Vlaamse regering verder uitvoering wil geven. Deze opdracht zal bijdragen aan doelstelling 3 van het actieplan 'Met z'n allen aan de slag' om ondernemingen aan te zetten tot gerichte acties om werkbaar werk te bevorderen.

## 1.1 Waarover gaat de oproep?

Organisaties dienen met steeds complexere uitdagingen om te gaan zoals bv. veranderend verwachtingspatroon van klanten om meer op maat te werken en snellere dienstverlening te leveren, wijzigingen in wetgeving, digitalisering, voorkeur van werknemers inzake privé-werkbalans, enzoverder.<sup>2</sup>

Het uitblijven van adequate oplossingen is vaak het resultaat van een dominante focus op symptomen, (te) trage besluitvorming, gebrekkige coördinatie (info-uitwisseling) tussen teams, afdelingen en conflicterende perspectieven over het probleem én de oplossing tussen verschillende niveaus in de organisatie (werknemers, leidinggevenden, directie). Op individueel niveau uit zich dit vaak in een hoog aantal medewerkers met demotivatie, stress en burnout en met weinig of geen betrokkenheid bij het werk.

Deze oproep focust op **het leer- en aanpassingsvermogen van organisaties** om op een effectieve manier (toekomstige) uitdagingen te detecteren en daar flexibel op in te spelen. We zullen daarbij vooral focussen op **de capaciteit van teams om met problemen om te gaan**, die als gevolg van bovenstaande uitdagingen hun werking verstoren. Teams<sup>3</sup> hebben vaak directe toegang tot de relevante informatie in een organisatie en zijn daardoor een cruciale factor voor het leer- en aanpassingsvermogen van de organisatie. Ze worden vaak als eerste geconfronteerd met veranderingen en operationele problemen en zijn vaak het best

<sup>1</sup> Beleidsnota 2019-2024 Werk en Sociale Economie ingediend door viceminister-president Hilde Crevits, Vlaams minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale Economie en Landbouw

<sup>2</sup> Naar dit type omgevingen wordt vaak verwezen als VUCA of 'volatile, uncertain, complex, ambiguous'.

<sup>3</sup> Een team definiëren we als de kleinste structurele eenheid binnen een organisatie die wordt beschouwd als een op zichzelf staand geheel van activiteiten.

geplaatst om inschattingen te maken over de haalbaarheid en adequaatheid van oplossingen. We verwachten dat we op deze manier een positieve impact zullen genereren op de werkbaarheid van jobs in deze organisaties.

## 1.2 Acties en projectverloop

### 1.2.1 Acties

Acties in deze projecten zetten in op het herinrichten van de organisatiestructuur en/of het aanpassen van de cultuur binnen de brede organisatie en teams. Het is niet de bedoeling dat bij aanvang van het project alle acties reeds bekend zijn. Het actieplan van een project zal pas een finale vorm krijgen tijdens het volgen van het traject.

Hoe ziet het traject van een project eruit? Een project wordt opgebouwd uit verschillende fasen:

#### 1. FASE 1: Exploratie en opstellen actieplan:

Samen met de Raad Van Wijzen (zie verder) zal bekeken worden waar de organisatie bij aanvang van het project staat op vlak van leer- en aanpassingsvermogen. Vervolgens zal er in co-creatie tussen RVW en de organisatie een validering plaatsvinden van de situatie. Dit zal uiteindelijk uitmonden in gezamenlijk opgesteld actieplan, dat de richting zal aangeven van het project en bepalen welke werven zullen worden aangevat.

Ook voor deze fase zal het project kosten (zowel Intern als Extern personeel) kunnen inbrengen naargelang de tijdsinvestering.

#### 2. FASE 2: Aan de slag via cycli van actie en evaluatie

Het project kan vervolgens acties opzetten en uitvoeren met het actieplan als leidraad. De projecten hebben hiervoor een budget ter beschikking dat zij vrij kunnen besteden volgens de regels beschreven in deze oproepfiche en in overeenstemming met de afspraken met de Raad Van Wijzen. Het project kan met dit budget zowel tijdinvestering van intern personeel inbrengen als advies en begeleiding aankopen op de markt (zie verder).

Om de vier maanden volgt er een contactmoment waarop de interne trekker(s) van het project, eventueel vergezeld van een consultant, in dialoog gaan met de raad van wijzen. Wanneer consensus-adviezen van de raad van wijzen niet worden opgevolgd, dan kan dit leiden tot het stopzetten van het project.

#### 3. Doorlopende FASE: disseminatie

Het project engageert zich om tijdens het project mee te werken aan acties rond publiciteit en kennisopbouw en -verspreiding over anders organiseren.

### 1.2.2 Raad Van Wijzen

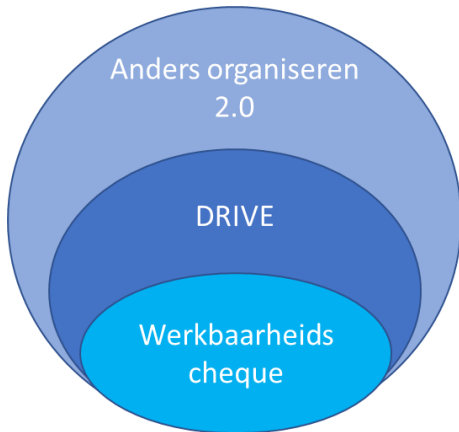
Alle projecten samen zullen een lerend netwerk vormen en hierin omkaderd worden door een Raad Van Wijzen (RVW). De raad van wijzen zal worden samengesteld uit experts uit diverse disciplines met betrekking tot organisatie- en veranderkunde (Highly Reliability Organizing, Moderne Sociotechniek, Zelf-Determinatie Theorie), de Stichting Innovatie en Arbeid van de SERV én de afdeling ESF&DO. De afdeling ESF&DO zal instaan voor de procesbewaking.

De experts zullen in de aanvraagfase (tijdens de pitchings) mee de selectie van de projecten bepalen en zullen tijdens de looptijd van de projecten, de projecten inhoudelijk uitdagen om hen zo naar een hoger niveau te tillen. Zij zullen worden aangesteld via een overheidsopdracht.

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

Met deze projecten richten we ons op alle werknemers binnen een organisatie. De promotor kan bij het indienen van een project vertrekken van een deelpopulatie van de werknemers, maar mag geen acties ondernemen die andere deelpopulaties, zoals ouderen, allochtonen, PmAH, kort- en laaggeschoolden... schaden.

## 1.4 Hoe verhoudt Anders organiseren 2.0 zich t.o.v. andere maatregelen m.b.t. werkbaar werk?



**De werkbaarheidscheque** is in eerste instantie bedoeld om te weten waar je als organisatie staat op vlak van werkbaar werk. Het is mogelijk om daarvoor een scan te doen en op basis daarvan een actieplan op te stellen. Het is n.a.v. de corona-crisis tijdelijk tot het einde van 2020 mogelijk om ook verbeteracties te doen in de vorm van advies, begeleiding en opleiding. Dit zullen steeds helder afgebakende acties zijn die als oplossing dienen voor een gesignaleerd probleem, zoals bijvoorbeeld begeleiding geven voor een werkpost van een bepaalde functiegroep die erg veranderd is t.g.v. corona of het geven van een opleiding aan leidinggevenden over hoe leidinggeven op afstand i.k.v. telewerken dat in allerijl is opgezet t.g.v. de corona maatregelen (Meer info via: [www.vlaanderen.be/werkbaarheidscheques](http://www.vlaanderen.be/werkbaarheidscheques)).

**Drive** heeft als doelstelling een werkomgeving te creëren die motivatie op een duurzame manier stimuleert. Het gaat daarbij hoofdzakelijk om uitdagingen waarbij niet direct de vinger op de wonde gelegd kan worden en die een combinatie van interventies vragen. De centrale vraag hier is: hoe mensen gemotiveerd houden (Meer info via: [www.esf-vlaanderen.be/drive](http://www.esf-vlaanderen.be/drive))?

**Anders organiseren 2.0** neemt de hele organisatie in beeld en focust daarbij op de wijze waarop het werk verdeeld is en hoe functies, teams en afdelingen samenwerken met elkaar. De centrale vraag hier is: hoe de capaciteit van de medewerkers en teams verhogen om problemen op te lossen die zich stellen in de uitvoering van het werk?



## 1.5 Verwachte resultaten van de projecten?

De verandering die het Operationeel Programma via deze investeringsprioriteit wil bereiken, is dat organisaties erin slagen om door deze acties een organisatieproces in beweging te brengen dat erop gericht is om voor tenminste een deel van hun werkenden in een betere kwaliteit van de arbeid te voorzien.

Met projecten binnen deze oproep willen we de werkbaarheid van jobs in de betreffende organisaties verbeteren door de capaciteit om problemen op te lossen te verhogen voor de betrokken medewerkers in de betrokken teams. Meer duiding over de achterliggende processen tussen anders organiseren en werkbaarheid is te vinden in bijlage 1.

De verwachte resultaten zullen per project gemonitord worden op maat van de afgesproken acties.

## 1.6 Modus Operandi

Met de analyse van de modus operandi gaat de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen na of 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.

criterium	van toepassing?	hoe toepassen in oproep?
<b>DOELGROEP</b>		
gender	X	<p>Analyse:</p> <p>Uit de resultaten van de werkbaarheidsmonitor van de SERV voor 2019 blijkt dat de werkbaarheidsgraad van mannen 5,4 procentpunten hoger is dan die van vrouwen. Hieruit blijkt dat de kloof tussen de twee geslachten vergroot is, daar die in 2013 3 procentpunten bedroeg en 2,5 procentpunten in 2010. We zien in de resultaten ook dat vrouwelijke werknemers in 2019 zowel voor de werkbaarheidsgraad (47,2%), psychische vermoeidheid (40,4% in een problematische situatie) als werk-privé-balans (13,6% in een problematische situatie) significant ongunstiger scores dan hun mannelijke collega's (met 52,6%, 32,3% en 11,7% als respectieve kengetallen).</p> <p>De werkbaarheidsindicator 'welbevinden in werk' levert een omgekeerd beeld op: minder vrouwen (19,4%) dan mannen (23,3%) bevinden zich in een problematische situatie op het werk. Voor leermogelijkheden verschilt het bilan voor de vrouwelijke werknemers (16,9% behoort tot de problematische groep) niet significant van dat van hun mannelijke collega's.</p> <p>Actie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. In het projectvoorstel wordt gepeild naar de diversiteit in het personeelsbestand en tijdens de pitches kan de mogelijke link tussen diversiteit en werkbaarheid verder aan bod komen indien relevant. Dit kan eveneens verdere aandacht krijgen in de uitvoering van het project afhankelijk van de context.</li> </ol>

diversiteit	/	<p>Analyse:</p> <p>In het onderzoek van de werkbaarheidsmonitor wordt geen onderscheid gemaakt naar origine.</p> <p>Actie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. In het projectvoorstel wordt gepeild naar de diversiteit in het personeelsbestand en tijdens de pitches kan de mogelijke link tussen diversiteit en werkbaarheid verder aan bod komen indien relevant. Dit kan eveneens verdere aandacht krijgen in de uitvoering van het project afhankelijk van de context.</li> </ol>
ouderen	X	<p>Analyse:</p> <p>De werkbaarheidsgraad voor de werknemers in de leeftijdsgroepen '50-54 jaar' en '55 jaar en ouder' ligt in 2019 op 47,7% en 52,0%. Voor de deelgroep '55 plus' is er sprake van (significante) daling van de werkbaarheidsgraad met ruim 6 procentpunt over de periode 2004- 2019.</p> <p>Actie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. In het projectvoorstel wordt gepeild naar de diversiteit in het personeelsbestand en tijdens de pitches kan de mogelijke link tussen leeftijd en werkbaarheid verder aan bod komen indien relevant. Dit kan eveneens verdere aandacht krijgen in de uitvoering van het project afhankelijk van de context.</li> </ol>
<b>TERRITORIALITEIT</b>		
territorialiteit	/	<p>Analyse:</p> <p>Uit onderzoek komt niet naar voren dat bepaalde regio's in Vlaanderen een hogere of lagere werkbaarheidsgraad hebben dan andere.</p> <p>Actie:</p> <p>Dit wordt dan ook niet verder bevraagd in het projectvoorstel.</p>
steden	/	<p>Analyse:</p> <p>Uit onderzoek komt niet naar voren dat bepaalde steden in Vlaanderen een hogere of lagere werkbaarheidsgraad hebben dan andere.</p> <p>Actie:</p> <p>Dit wordt dan ook niet verder bevraagd in het projectvoorstel.</p>

De oproep 'Anders organiseren' valt onder de investeringsprioriteit 8v 'Aanpassen van werknemers, ondernemingen en ondernemers aan veranderingen' van het Operationeel Programma 2014 – 2020. Binnen

deze investeringsprioriteit wordt niet ingezet op thematische doelstelling 4 'Ondersteuning van een koolstofarme economie in alle bedrijfstakken via opleidingen ter ondersteuning van groene jobs.

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

Datum	Wat?
23/04/2020	Overleg met experts Highly Reliability Organizing over inhoud oproep
20/05/202	Overleg met Stichting Innovatie en Arbeid (SERV) over inhoud oproep
25/05/2020	Overleg met expert Zelfdeterminatie theorie over link met Anders organiseren
25/05/2020	Overleg inhoud oproep met interne beleidsmedewerkers
29/05/2020	Overleg inhoud oproep met experts Moderne Sociotechniek
05/06/2020	Overleg inhoud oproep met expert over leiderschap
08/06/2020	Overleg inhoud oproep met interne beleidsmedewerkers
09/06/2020	Overleg inhoud oproep met Kabinet minister Crevits

## 1.7 Bijlagen

Bijlage 1: achtergrond visie AO2.0



## 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

Wij richten ons met deze oproep tot alle organisaties met rechtspersoonlijkheid, alsook de vakbonden. Deze organisaties moeten reeds voldoende maturiteit hebben in hun HR-beleid. Deze organisaties moeten tevens reeds een missie en visie uitgewerkt hebben.

Concreet betreft het in deze oproep alle ondernemingen en organisaties op de Vlaamse arbeidsmarkt, zowel uit de profit als de non-profit, zowel uit het Normaal Economisch Circuit als uit de sociale economie.

In deze oproep kunnen enkel organisaties, gevestigd in het Vlaams Gewest, een project indienen. Organisaties, gevestigd in het Brussels Gewest, zijn dus uitgesloten van deelname.

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 minstens 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 een van de oproepbeheerders om dit uit te klaren.

Ondernemingen met minder dan 20 werknemers kunnen geen project indienen in deze oproep. Uit onderzoek van ST-Groep blijkt dat de ideale teamgrootte ligt tussen de minimaal 4 en maximaal 20 personen. Organisaties met minder dan 20 werknemers kunnen bijgevolg bestaan uit één team. Hoe meer teams een organisatie heeft, hoe groter de kans op afstemmingsproblemen wanneer er een afwijkende vraag komt van buitenaf. Organisaties met meerdere teams zullen bijgevolg grotere vooruitgang kunnen boeken in hun leer- en aanpassingsvermogen (en daardoor ook werkbaarheid) dan kleinere organisaties. Kleinere organisaties zullen meer gebaat zijn in het op een goede manier ondersteunen van hun medewerkers opdat zij op de juiste manier gemotiveerd worden. Hiervoor kunnen zij terecht bij de ESF-oproep Drive ([www.esf-vlaanderen.be/drive](http://www.esf-vlaanderen.be/drive)).

## 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 30 september 2020 (middernacht) opgeladen worden **in de ESF-applicatie** (ontvankelijkheidscriterium).

## 2.4 Overheidsopdrachten en de-minimis

### Overheidsopdrachten

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

De wetgeving op overheidsopdrachten geldt voor volgende organisaties:

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

Meer informatie is terug te vinden via <http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten>.

## De minimis

De aan u gekende subsidie is de minimis steun in de zin van artikel 2 van VERORDENING (EU) Nr. 1407/2013 VAN DE COMMISSIE van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimissteun. Het totale bedrag aan de-minimissteun dat uw organisatie ontvangt, mag niet hoger liggen dan 200 000 EUR over een periode van drie belastingjaren. Indien de som van de reeds ontvangen de minimissteun en de minimissteun die uw organisatie zou ontvangen in het kader van dit project hoger is dan 200 000 euro over drie boekjaren, wordt het goedgekeurde steunbedrag voor dit project verminderd tot het maximaal mogelijke bedrag. Deze drempel moet bekeken worden op het moment van de toekenning van de steun. Voor deze oproep is dat eind november 2020.

Elke deelnemende organisatie moet bij indiening een verklaring op eer ondertekenen waarin staat dat deze drempel niet overschreden zal zijn op het moment van toekenning van de steun. In deze verklaring moet alle de minimissubsidie opgelijst worden die toegekend of ontvangen werd in de periode 30/09/2017 – 30/09/2020.

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

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

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

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

## 3 Hoe maak je een projectvoorstel op?

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

1. Een inhoudelijke analyse
2. Een financiële begroting

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

- Missie en visie van de organisatie
- Verklaring op eer in het kader van de minimis
- Goedkeuring Ondernemingsraad of CPBW: verslag van de ondernemingsraad of CPBW waaruit de goedkeuring voor indienen van dit projectvoorstel blijkt.
  - Bewijs van consultatie personeel (indien er geen ondernemingsraad of CPBW is):
    - agenda dienstoverleg of teamoverleg (overleg met de afdeling waarbinnen het project zal worden uitgevoerd)
    - infomail gericht aan de medewerkers
- Uitprint sociale balans (waaruit blijkt dat de onderneming meer dan 20 werknemers tewerkstelt) of een payroll-lijst met namen van de werknemers.

### 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 '516\_oproep AO 2.0\_Inhoudelijke vragen projectvoorstel'). De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het WORD-document in te dienen bij de subsidieaanvraag. Het ingevulde WORD-document mag maximaal 15 blz tekst bevatten.

Op basis van dit projectvoorstel zal de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen de aanvrager al dan niet uitnodigen om het voorstel mondeling te komen toelichten tijdens een PITCH. Hier zal een jury bestaande uit de Raad van wijzen en een evaluator van de afdeling Beleid bijkomende vragen ter verduidelijking stellen. De beoordelingscriteria voor zowel projectvoorstel als pitch zijn dezelfde (zie hieronder) en zullen worden samengeteld om tot een definitief eindoordeel te komen.

#### 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% voor Relevantie, 60% voor Haalbaarheid en 60% voor Goed projectbeheer behaalt.

Vragen projectvoorstel en beoordelingsvragen: zie bijlage '516\_Oproep AO 2.0\_Projectvoorstel- en beoordelingsvragen (ter info)'.



## 3.2 Projectplanning

De projectplanning zal vorm krijgen tijdens de eerste fase van de projecten en dient dus niet te worden opgeleverd als bijlage bij het projectvoorstel.

## 3.3 Begroting en financiering

### 3.3.1 Op te leveren product

De promotor maakt een projectbegroting op. Dit is een overzicht van de geraamde tijdsinvestering voor zowel intern als extern personeel die nodig is om de vooropgestelde uitdagingen aan te vatten.

De afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' geeft een EXCEL-document mee voor het opmaken van de kosten en financiering (zie bijlage '516\_AO 2.0\_Kosten en financiering'). De promotor moet dit zo volledig mogelijk invullen en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag.

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

### 3.3.2 Welke kosten kan je inbrengen?

In deze oproep kunnen twee kostenrubrieken ingebracht worden, namelijk loonkosten intern personeel en loonkosten extern personeel. De overige rubrieken kunnen niet ingebracht worden.

#### - Kosten intern personeel

Met intern personeel bedoelen wij de interne trekkers van het project. Er wordt binnen deze oproep gewerkt met een standaarduurtarief (SUT) voor de inzet van de interne personeelsleden. Dit conform de werkwijze EFRO. Dit kan enerzijds gaan om medewerkers die door middel van een arbeidsovereenkomst verbonden zijn met de promotor en/of de partners. Anderzijds kan het gaan om managementvennootschappen die voor de organisatie werken. Bij de berekening van het standaarduurtarief wordt daarbij een onderscheid gemaakt (zie verder).

#### A. Standaarduurtarief intern personeel verbonden via arbeidsovereenkomst

Deze medewerkers zijn door middel van een arbeidsovereenkomst verbonden met de promotor en/of de partners.

Het standaard uurtarief wordt berekend door het voltijds basis bruto maandloon van een medewerker te vermenigvuldigen met een factor van 1,2%. Deze factor werd vastgesteld uit een fair en redelijk aandeel van loonkosten bovenop het brutoloon en eventuele loonkost reducties voor de werkgever en werknemer. Dit is een vast bepaalde factor waar niet kan van afgeweken worden.

Het brutoloon dat als basis geldt, is het brutoloon van de maand januari voorafgaand aan de indiening van het project of, indien de medewerker nog niet in dienst was, het bruto maandloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling. Enkel het bruto maandloon geldt als basis zonder toevoeging van andere voordelen. Andere kosten kunnen niet meegenomen worden voor de berekening van het standaarduurtarief. Er wordt een maximum standaarduurtarief gehanteerd van 100 EUR/uur.

Voor een gerealiseerd voltijds equivalent kan op jaarbasis maximaal 1.720 uur (de inhoudelijke projectwerking omvat de uren voor de activiteiten, zoals goedgekeurd in het plan van aanpak) ingebracht worden.

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 lay-outen van een rapport, enzovoort.

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.

#### VOORBEELD:

Een personeelslid werkt 500 uur op het project en heeft in januari een bruto maandloon van 3.000 EUR met een standaarduurtarief van 36 EUR. De kost van de medewerker bedraagt 18.000 EUR (500u x 36 EUR/uur). Hierop wordt het forfait van 10,37% directe kosten berekend. Op de som van het standaarduurtarief en het forfait van directe kosten wordt dan tenslotte nog het forfait van 15% indirecte kosten berekend. Er kan dan een kost aanvaard worden van 22.846,59 EUR.

#### B. Standaarduurtarief managementvennootschap

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

Voor managementvennootschappen geldt een SUT van 100 euro per uur.

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

- Bewijs van oprichting managementvennootschap en overeenkomst tussen managementvennootschap en promotor/partner(s) bij rapportering.

#### VOORBEELD:

Een managementvennoot werkt 500 uur op het project, dan is de kost 500 uur x 100 euro = 50.000 euro. Hierbovenop komt nog het forfait van directe kosten: 50.000 euro x 10,37% = 5185 euro. Vervolgens berekenen we het forfait van indirecte kosten: (50.000 + 5185) x 15% = 8277,75 euro. Alles samen komt dit neer op een totale subsidiabele kost van 63.462,75 euro.

- Kosten extern personeel

Het staat promotoren binnen deze oproep vrij om naast het intern personeel, ook een beroep te doen op experts/onderaannemers. Hiervoor wordt de reële kostprijs van maximaal 125 EUR/uur gehanteerd. Dit maximumbedrag is alles inclusief.

De facturen die worden opgesteld door de onderaannemers moeten, onverminderd andere wettelijke voorschriften en verplichtingen, minstens de volgende gegevens vermelden:

- de naam van de uitvoerder,
- de omschrijving van de werkelijk geleverde prestaties,
- de dagen waarop de prestaties werden geleverd,
- de duur van de geleverde prestaties.

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

Enkele concrete voorbeelden kunnen dit verduidelijken:

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

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

Organisaties die moeten voldoen aan de wetgeving overheidsopdrachten moeten aantonen dat deze gerespecteerd is.

- Directe kosten

De directe werkingskosten worden verrekend binnen een forfait van 10,37% dat bovenop het standaarduurtarief wordt toegekend. Directe werkingskosten kunnen dus NIET meer worden ingebracht.

- Indirecte kosten

De indirecte kosten worden verrekend binnen een forfait van 15% dat bovenop het standaarduurtarief wordt toegekend. Indirecte kosten kunnen dus NIET meer worden ingebracht.

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

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

Je neemt in het kosten- en financieringsschema fase 1 'Exploratie en opstellen actieplan', fase 2 'Aan de slag via cycli van actie en evaluatie' en fase 3 'disseminatie' over. Je maakt hierbinnen zelf al een tijdsinschatting voor intern personeel en eventueel extern personeel. Je kan je hiervoor baseren op volgende richtinggevendende timings:

- In FASE 1 zal elk project minimaal 2 halve dagen consultatie met de RVW hebben.
- In FASE 2 (verspreid over gehele projectperiode) volgen er in totaal 4 halve dagen individuele consultatie met de RVW en 2 dagen collectieve sessie samen met de andere projecten én de RVW.
- In FASE 3 is er 1 dag collectieve sessie gepland.

De verdere tijdsinschatting gebeurt op basis van de tijd die je zelf denkt dat nodig is om dit project tot een goed einde te brengen binnen de projectperiode van 2 jaar.

### Tijdsregistratie

De directe relatie tussen het (nog in samenspraak met de RVW op te stellen) actieplan en de personeelsinzet zal uit de tijdsregistraties duidelijk moeten blijken.

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. 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. Hierin moeten de projectmedewerkers de projectactiviteiten registreren met een concreet begin- en einduur. Vervolgens moet de leidinggevende de projectactiviteit bevestigen en goedkeuren. 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.

Enkel geregistreerde uren die besteed zijn aan de beschreven projectacties kunnen worden ingebracht. Middagpauze en woon-werkverkeer worden bijgevolg niet meegeteld. Tijdsregistraties waarin geen middagpauzes zijn geregistreerd zijn derhalve niet waarheidsgetrouw en voldoen bovendien niet aan de algemene arbeidsreglementering (Algemeen principe: wanneer de arbeidstijd 6 uren overschrijdt, wordt aan de werknemer een pauze toegekend - Art. 38quater van de Arbeidswet van 16 maart 1971). Bijgevolg wordt op de dagen waar geen middagpauze wordt opgegeven in een aansluitende tijdsblok van 6 uur, een half uur van de geregistreerde prestaties geschrapt.

Aan de hand van een at random steekproefsgewijze controle van de tijdsregistratie zal de tijdsinzet worden beoordeeld. Indien er fouten worden vastgesteld, worden de bevindingen geëxtrapoleerd op de tijdsinzet van alle personeelsleden in de rapportering. Daarnaast kunnen forfaitaire schrappingen gebeuren wegens het niet-naleven van de publicitaire verplichtingen en/of wegens administratieve fouten.

ESF Vlaanderen kan beslissen tot een forfaitaire schrapping als vastgesteld wordt dat personeel dubbel gerapporteerd wordt over verscheidene projecten heen. Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en partners om de gerealiseerde kosten correct te rapporteren.

### 3.3.3 Hoe kan je de kosten financieren?

De totale som van alle, hierboven genoemde kosten, is de totale subsidiabele kost (TSK).

Op deze totale subsidiabele kost wordt een vereiste eigen/private inbreng van 30% voor KMO's en 50% voor grote ondernemingen berekend. Dit betekent dat een KMO 30% van de gemaakte subsidiabele kosten zelf moet dragen, terwijl een grote onderneming voor 50% van de subsidiabele kosten een eigen inbreng moet voorzien.

Private cofinanciering is financiering op niveau van de lidstaat die de promotor zelf inbrengt uit eigen middelen of andere inbrengen van niet publiekrechtelijke instanties zoals bijvoorbeeld andere vzw's of bedrijven.

RIZIV middelen zijn wat hun oorsprong betreft publiekrechtelijke middelen. Maar non-profit organisaties (ziekenhuizen, rusthuizen, ...) die RIZIV middelen ontvangen voor hun werking, kunnen deze middelen vrij besteden. Deze RIZIV middelen worden als privaatrechtelijk beschouwd voor de financiering van het ESF-project.

Ontvangsten/Inkomsten (bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, projecten die inkomsten genereren<sup>4</sup>, verkoop syllabi, ...) die verworven worden door de uitvoering van een ESF project tijdens de projectlooptijd dienen te worden ingebracht. Alle in te brengen ontvangsten moeten, wat de berekening van de financiering betreft, in mindering gebracht worden van financiering van de totale subsidiabele kosten.

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

De financiering vanuit de middelen ESF en Vlaams cofinancieringsfonds gebeurt op de resterende bedragen aangezien de subsidies additioneel zijn aan de eigen/private inbreng.

Concreet betekent dit voor een KMO:

- Eerst 30% private inbreng berekenen op de totale subsidiabele kosten  
Bijvoorbeeld er is een totale subsidiabele kost van 70.000 euro dan wordt hierop 30% berekend =  $70.000 \times 30\% = 21.000$
- Bedrag ESF: (totale subsidiabele kosten – bedrag eigen inbreng) x 40%  
Bijvoorbeeld  $(70.000 - 21.000) \times 40\% = 19.600$  euro
- Bedrag Vlaams cofinancieringsfonds: (totale subsidiabele kosten – bedrag eigen inbreng) x 60%  
Bijvoorbeeld  $(70.000 - 21.000) \times 60\% = 29.400$  euro

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

---

<sup>4</sup> Een inkomstengenererend project is elke concrete actie die betrekking heeft op de levering van diensten/goederen tegen betaling.

## 4 Hoe dien je een projectvoorstel in?

### 4.1 Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel via onze ESF-applicatie (<https://esf2007-2013.vlaanderen.be/esf/>). De toegang daartoe is mogelijk met een elektronische ID-kaart of het federaal token.

Via volgende link kan u de software voor de e-ID installeren of het federaal token aanvragen:  
[http://www.belgium.be/nl/online\\_dienst/app\\_zich\\_inschrijven.jsp](http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp)

### 4.2 Indienen projectvoorstel

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

Na het aanmelden vindt u onder het tabblad 'Oproep' de gewenste openstaande oproep. U kan ook het oproepnummer intikken en 'zoeken'. Het oproepnummer voor deze oproep is 516.

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

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

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

Naam document	Type document
Inhoudelijke analyse	Word
Projectbegroting	Excel
Verklaring op eer in het kader van de minimis	Pdf
Goedkeuring OR of bewijs consultatie personeel	Word/Pdf
Uitprint sociale balans/payroll-lijst	Word/Pdf
Missie en visie van de organisatie	Word/Pdf
Loonfiches januari en/of bewijsstukken managementvennootschap (zie bovenç)	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: [wouter.verdonck@vlaanderen.be](mailto:wouter.verdonck@vlaanderen.be) en [sarah.smeyers@vlaanderen.be](mailto:sarah.smeyers@vlaanderen.be)
- de ESF applicatie (IT-ondersteuning): [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be)

**Consultatie van projectideeën** is steeds mogelijk en wordt ook ten zeerste aangeraden. Hiervoor kan u contact opnemen met Wouter Verdonck en Sarah Smeyers, oproepbeheerders van deze oproep.

### **Algemene infosessie:**

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

De eerste informatievergadering gaat door op **30/07/2020** van 13u00 tot 15u00.

Dezelfde informatievergadering zal herhaald worden op **08/09/2020** van 13u00 tot 15u00.

In het kader van de huidige corona-maatregelen organiseren we deze infosessies digitaal. Het is dus belangrijk om vooraf in te schrijven zodat we jullie de deelnamelink kunnen versturen.

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

Indien u hier niet aanwezig kan zijn, is het steeds mogelijk een afspraak te maken met de oproepbeheerders. Ook projectideeën kunnen op deze manier besproken worden.

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

### 6.1 Selectieprocedure

De selectieprocedure van deze oproep bestaat uit twee stappen, namelijk een beoordeling van de ingestuurde projectvoorstellen door een evaluatiecollege en een beoordeling door experts o.b.v. van een *pitch*.

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

Wanneer minimaal één evaluator een score 60% voor Relevantie, 60% voor Haalbaarheid en 60% voor 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. Indien er geen consensus bereikt wordt op het evaluatiecollege, dan wordt het project hoe dan ook uitgenodigd op de pitch. Projectvoorstellen waarvoor een consensus negatief bereikt wordt, zullen niet worden uitgenodigd op de pitch. De overige projectvoorstellen zullen worden uitgenodigd op de pitch.

De pitch zal doorgaan in de week van 16 november 2020. Tijdens de pitch zullen de Raad Van Wijzen samen met een evaluator van de afdeling Beleid deel uitmaken van de jury. Er wordt verwacht dat u een korte presentatie geeft, waarna de jury de mogelijkheid hebben om verdere vragen te stellen over uw projectvoorstel. Er wordt aangeraden om hierop aanwezig te zijn met iemand van de directie, de interne trekker van het project (indien dit iemand anders is) én eventueel een consultant in het geval u dat wenst. In de uitnodiging voor de pitch zullen uur, plaats en het verloop van de pitch nog verder geschetst worden. De criteria voor de pitch en het projectvoorstel zijn dezelfde. Na afloop van alle pitches zal er door de jury een beslissing genomen worden. Hiervoor worden zowel het projectvoorstel als de pitch zelf in ogenschouw genomen. Op basis van de argumentatie wordt naar een consensus gestreefd. De beslissing is ook hier gebaseerd op een inhoudelijke argumentatie en niet op een gemiddelde score. Op voorwaarde van bekrachtiging van de gevolgde procedure wordt het consensusvoorstel positief geadviseerd door het Managementcomité en bekrachtigd door de Managementautoriteit. Indien er geen consensus bereikt wordt door de evaluatoren na de pitch, wordt de beslissing geadviseerd door het Managementcomité en definitief genomen door de Managementautoriteit op basis van de originele stukken van het projectvoorstel én de verslagen van de pitch.

Ingeval er onvoldoende middelen zijn om alle positief gescoorde projecten te financieren, wordt een rangschikking van de projecten gemaakt. Alle 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 variatie in sector onder de toegekende groep van projecten. Ten einde een maximaal leereffect te genereren met deze oproep is het interessant om een voldoende grote variatie te hebben. Een project dat uit een sector komt waarin nog geen project werd toegekend, is daarbij dan in het voordeel.



- In geval er dan nog een gelijke stand is, dan wordt gekeken naar de variatie in aantal werknemers (<50, <250 en >250) onder de toegekend groep van projecten.
- In geval er dan nog een gelijke stand is, dan wordt gekeken naar de hoogste gemiddelde totaalscore op relevantie. Het project met de hoogste gemiddelde score op het criterium relevantie zal gegund worden.
- Indien ook hier een gelijke gemiddelde totaalscore wordt vastgesteld, wordt op eenzelfde manier gekeken naar het criterium haalbaarheid.
- In geval van een gelijke gemiddelde totaalscore op het criterium haalbaarheid wordt tenslotte gekeken naar de gelijke gemiddelde totaalscore op het criterium goed projectbeheer.

## 6.2 Projectbeslissing

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

De beslissing kan positief of negatief zijn:

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

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

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

## 6.3 Herkansing

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

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

### 7.1 Project- en partnerschapsovereenkomst

Nadat de promotor via de applicatie een positieve beslissing heeft doorgekregen van de projectbeheerder kan de projectovereenkomst worden opgesteld. Die wordt elektronisch ondertekend door de promotor en nadien door de algemeen directeur van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen.

### 7.2 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 de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen van de middelen van het Vlaams cofinancieringsfonds.

### 7.3 Administratieve verplichtingen

Oplevering van de registraties en andere bewijsstukken.

De promotor moet de bewijsstukken van de output en de gemaakte 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 Rapportering

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

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Tussentijdse rapportering	01/12/2020 – 30/11/2021	28/02/2022
Eindrapportering	01/12/2021 – 30/11/2022	28/02/2023

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

Het bestaat uit een:

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

## 7.5 Opvolging

Deelname aan deze oproep houdt ook een engagement in om deel te nemen aan de opvolging voorzien in deze oproep. We willen immers uit de ervaringen van de projecten in deze oproep leren met het oog op inspiratie voor projecten in de toekomst. Deze projecten zullen bijgevolg van nabij opgevolgd door de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' via de Raad Van Wijzen.

Kort na de goedkeuring van het project (november 2020) zal de projectbeheerder vanuit de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' contact opnemen voor een eerste terugkoppelmoment. Op dit moment zullen de verwachtingen naar projectverloop en de administratieve verplichtingen verder verduidelijkt worden en wordt er aandacht besteed aan de geplande activiteiten voor de eerste drie maanden. In december en januari zullen in het kader van Fase 1 per project 2 halve dagen consultaties zijn met de Raad Van Wijzen. Hier wordt het actieplan vorm gegeven, waarna Fase 2 kan aanvangen en de projecten effectief aan de slag kunnen.

Verspreid overheen de gehele projectperiode zullen er 4 individuele consultaties georganiseerd worden met de Raad Van Wijzen. Daarnaast staan er 2 collectieve sessies gepland samen met de andere projecten en de RVW. Op het einde van de projectperiode staat er een collectieve sessie gepland in het teken van disseminatie.

De tijd die interne en externe personeelsleden hieraan besteden, kan ingebracht worden in het project.

Onderstaande timing is indicatief voor projecten die starten op 1 december 2020.

	Datum	Thema/Doel
Exploratie	december 2020	Fase 1
Validatie + actieplan	januari 2021	Fase 1
Collectieve sessie 1	februari 2021	Lerend netwerk
Consultatie 1 – Fase 2	juni 2021	Opvolging voortgang
Consultatie 2 – Fase 2	oktober 2021	Opvolging voortgang
Collectieve sessie 2	februari 2022	Lerend netwerk
Consultatie 3 – Fase 2	maart 2022	Opvolging voortgang

Consultatie 4 – Fase 2	September 2022	Opvolging voortgang
Collectieve sessie 3	November 2022	Disseminatie

## 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.

Steekproefsgewijs worden een aantal rapporteringen 'ter plaatse' gecontroleerd. Na de uitbetaling van uw rapport kan u ook nog controle krijgen van de inspectiediensten van de Vlaamse Overheid en van de Europese instanties.

## 7.7 Evaluatie

In het kader van deze oproep kan een impactevaluatie uitgevoerd worden. De organisatie en uitvoering van deze evaluatie is de verantwoordelijkheid van ESF-Vlaanderen. De promotor kan gevraagd om hieraan deel te nemen en houdt hier dus best rekening mee. De tijd die interne personeelsleden hieraan zouden besteden, kan in dat geval ingebracht worden in het project.

## 8 Tijdlijn met verloop van het project

### 8.1 Tijdlijn

	ESF	Promotor	Looptijd acties
1 juli 2020	Openstellen oproep	Indienen projectvoorstel	3 maand
01/07/'20 - 30/09/'20	Infosessies oproep: 30/07/2020 en 08/09/2020		
01/10/2020 - 15/11/2020	Evalueren van de pitch-momenten i.s.m. Raad der Wijzen	Pitch-moment	1,5 maand
24/11/2020	Bekrachtiging beslissing		
01/12/2020 - 31/01/2021	Fase 1	Exploratie, validatie en opmaken actieplan in overleg met RVW	2 maand
01/02/2021 – 30/11/2021	Fase 2	Cycli van acties + consultatiemomenten met RVW + collectieve sessies	10 maanden
28/02/2022	Uiterlijke indiening TR1		
01/12/2021 - 30/11/2022	Vervolg Fase 2	Cycli van acties + consultatiemomenten met RVW + collectieve sessies	12 maanden
28/02/2023	Uiterlijke indiening ER		
01/12/'22 tot 31/05/'23	Uiterlijke betalingsdata ER		

## 9 Digitale archiefruimte

Bij de start van het project zal voor elk goedgekeurd project een ruimte aangemaakt worden in de digitale archiefruimte van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen (<http://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. De archiefruimte voor elk project zal bestaan uit volgende mappen:

### 01\_Bewijsstukken standaarduurtarief

Hier laadt u voor alle interne personeelsleden de loonfiche van januari of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling op. Deze moet tevens bezorgd worden bij het projectvoorstel in de ESF applicatie voor de personeelsleden die bij indiening reeds bij de promotor of partners werken. Ook laadt u hier alle arbeidsovereenkomsten op van de interne personeelsleden.

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

### 03\_Facturen extern personeel

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

### 04\_Cofinancieringsattesten persoonsgebonden

Indien u voor de personeelsleden die ingebracht worden in het project een andere vorm van financiering krijgt (bv. Gesco), laadt u hier de attesten op die u hiervoor ontvangt van de andere subsidiegever. Het deel van de loonkost dat reeds gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron moet ingebracht worden als publieke cofinanciering.

### 05\_Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden

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

### 06\_Bewijsstukken ontvangsten

Indien u bij het uitvoeren van de projectactiviteiten ontvangsten genereert, moeten de bewijsstukken hiervan hier opgeladen worden. De ontvangsten zullen afgetrokken worden van de totale subsidiabele kosten alvorens de subsidie berekend wordt.

### 07\_Overheidsopdrachten

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

### 08\_Overige marktraadpleging

Indien uw organisatie niet valt onder de wetgeving overheidsopdrachten, maar u bij de selectie van een externe onderaannemer toch de markt geraadpleegd hebt, laadt u hier de bewijsstukken op van deze marktraadpleging.

#### 09\_Overige documenten projectuitvoering

Hier laadt u de inhoudelijke bewijsstukken op. Dit zijn de procesanalyse, het herontwerp en bewijsstukken ter onderbouwing van de acties die genomen worden in het kader van veranderingsmanagement en voor de implementatie van de nieuwe organisatiestructuur.

## 10 Bijlagen

In te vullen sjablonen bij projectvoorstel:

- Vragen projectvoorstel oproep Anders organiseren
- Excelfile Detaillering Kosten en financiering Anders organiseren
- Verklaring op eer in het kader van de-minimis

Handleidingen bij projectvoorstel:

- Nota de-minimis
- FAQ de-minimis

In te vullen sjablonen bij rapportering (en dus niet bij projectvoorstel):

- Vragen rapportering oproep Anders organiseren 2.0
- Excelfile Detaillering Kosten en financiering Anders organiseren 2.0