|  |  |
| --- | --- |
|  | OP ESF Vlaanderen 2014–2020  Innovatie T2 Limburg  Prioriteit 5 innovatie  **Oproep 381 Innovatie T2 Limburg**  **Oproepfiche** |

[Korte samenvatting van de oproep 2](#_Toc465155595)

[1. Waarover gaat de oproep? 3](#_Toc465155596)

[1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep? 3](#_Toc465155597)

[1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen? 3](#_Toc465155598)

[1.3 Verwachte resultaten van de acties? 5](#_Toc465155599)

[2 Wie kan een project indienen? 5](#_Toc465155600)

[2.1 Promotor en partners 5](#_Toc465155601)

[2.2 Criteria op organisatieniveau 6](#_Toc465155602)

[2.3 Criteria op projectniveau 6](#_Toc465155603)

[3 Hoe maak je een projectvoorstel op? 7](#_Toc465155604)

[3.1 Inhoudelijk projectvoorstel 7](#_Toc465155605)

[3.2 Projectplanning 7](#_Toc465155606)

[3.3 Kosten en financiering 8](#_Toc465155607)

[4 Hoe dien je een projectvoorstel in? 12](#_Toc465155608)

[4.1 Registratie in de ESF-applicatie 12](#_Toc465155609)

[4.2 Indienen projectvoorstel 12](#_Toc465155610)

[5 Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel 12](#_Toc465155611)

[6 Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd? 13](#_Toc465155612)

[6.1 Selectieprocedure 13](#_Toc465155613)

[6.2 Projectbeslissing 13](#_Toc465155614)

[7 Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project? 14](#_Toc465155615)

[7.1. Project- en partnerschapsovereenkomst 14](#_Toc465155623)

[7.2. Administratieve verplichtingen 14](#_Toc465155624)

[7.3. Rapportering 15](#_Toc465155625)

[7.4. Controle 15](#_Toc465155626)

[7.5. Evaluatie 15](#_Toc465155627)

[8 Tijdlijn met verloop van het project 16](#_Toc465155628)

[9 Bijlagen 16](#_Toc465155629)

# Korte samenvatting van de oproep

Wie?

Deze oproep is specifiek gericht tot het partnerschap VDAB, Stad Genk en Syntra Limburg.

Wat?

De oproep richt zich op een voorbereidende fase in de oprichting en invulling van de T2 campus te Genk. Dit project focust op opleiden en doelgericht innoveren als stimulans voor sterker ondernemerschap en duurzame tewerkstelling.

De einddoelstelling is om een model te creëren waarbij de klant naar één centraal opleidingspunt, de T2-campus, kan gaan om zich te vormen tot een waardevol profiel op de arbeidsmarkt of als ondernemer. Daar kan hij op zelfstandige en flexibele wijze een persoonlijk leertraject samenstellen met keuze uit een innovatief aanbod. De klant zal bij dit beslissingsproces de nodige coaching krijgen alsook binnen het verdere verloop van zijn traject.

Verschillende fases moeten doorlopen worden om deze doelstelling te realiseren. Deze oproep richt zich op alle fases binnen de contouren van het kernproject.

Acties?

Het gaat om een voorbereidende en experimentele activiteiten die moeten leiden tot een doorstart naar de concrete invulling en operationalisering van de opleidingen op de T2 campus. Meer concreet gaat het om een kernproject dat de omgeving moet creëren die de uitwerking van de take-offs faciliteert. Take-off 1 richt zich op toekomstgerichte opleidingen, take-off 2 focust zich op het leertraject terwijl take-off 3 tenslotte het ondernemerschapspotentieel wil aanwakkeren.

Budget?

Het totale oproepbudget bedraagt 1.268.410 euro voor de volledige looptijd van het project fase 1 tem 3 (24 maanden). Hiervan is een subsidiëring van 634.205 euro ESF middelen voorzien. Deze subsidiëring uit het Europees Sociaal Fonds stemt overeen met maximaal 50% van de middelen. De minimaal resterende 50% dient als cofinanciering te worden gerapporteerd door het partnerschap.

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.

Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op 27/10/2016 en staat open tot en met 24/11/2016. Uiterlijk op 20/12/2016 beslist het ESF over de goedkeuring van het project.

De projecten kunnen van start gaan op 1/01/2017 en kunnen lopen tem 31/12/2018.

# Waarover gaat de oproep?

De oproep kadert binnen het ESF operationeel programma 2014-2020 Prioriteit 5 innovatie - 10iii: gelijke toegang tot leven lang leren binnen de geïntegreerde territoriale investering (GTI) Limburg.

Binnen het kader van het SALK - Strategische actieplan Limburg in het kwadraat – wordt door middel van de T2-campus in Genk ingezet op het gerichter aansluiten van onderwijs en opleiding bij de concrete behoeften van de Limburgse arbeidsmarkt. Doelstelling is de realisatie van geïntegreerde campus die start vanuit een gezamenlijk kennisplatform, een gezamenlijk leerplatform en een gedeelde infrastructuur.

Naast de bouw van de campus zelf (i.s.m. EFRO) dienen heel wat projecten rond conceptontwikkeling mee vorm te geven aan dit project. Voorliggende oproep kan binnen deze conceptontwikkeling gesitueerd worden. Vanuit het partnerschap VDAB, Syntra Limburg en Stad Genk werd binnen dit kader het Imaginnovation project ontwikkeld.

Het Imaginnovation project staat voor beter opleiden en doelgericht innoveren als stimulans voor sterker ondernemerschap en duurzame tewerkstelling.

De einddoelstelling is om een model te creëren waarbij de klant naar één centraal opleidingspunt, de T2-campus, kan gaan om zich te vormen tot een waardevol profiel op de arbeidsmarkt of als ondernemer. Daar kan hij op zelfstandige en flexibele wijze een persoonlijk leertraject samenstellen met keuze uit een innovatief aanbod. De klant moet bij dit beslissingsproces de nodige coaching krijgen alsook binnen het verdere verloop van zijn traject.

## Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?

De oproep beoogt het Limburgse partnerschap VDAB, Stad Genk en Syntra Limburg.

## 1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

De acties binnen deze oproep kunnen ingedeeld worden in 3 fasen – 3 take-offs. Deze kaderen allen binnen een kernproject dat de omgeving moet creëren die de uitwerking van de take-offs faciliteert

**Take-off 1: Education of tomorrow**

DOEL:

Hier is het de bedoeling om toekomstgerichte opleidingen te voorzien. Daartoe wordt er gekeken naar toekomstige bedrijfsuitdagingen op korte en lange termijn. Deze uitdagingen worden vertaald naar concrete opleidingsproducten: met een innovatief en bedrijfsgericht productaanbod wordt gepoogd om een uitstroom te voorzien van profielen met een waardevol en innovatief kennis/competentiepakket.

OUTPUT:

Een vergroting en verbreding van het productaanbod met oog voor innovatieve technieken en technologieën, bedrijfsuitdagingen en groeimarkten. Het gaat hier om opleidingen en opleidingsmodules van de toekomst, zowel kort als lang, die er op gericht zijn om de nieuwste technieken/technologieën over te dragen naar onze klant.

RESULTAAT:

Een verhoogde uitstroom van arbeidsmarktprofielen met een bedrijfsgericht en innovatief kennis/competentiepakket. De aanwerving van deze profielen betekent voor de bedrijven een merkbaar concurrentievoordeel. Als laatste is de aanwezigheid van deze profielen een stimulans voor een vlottere implementatie van nieuwe technieken en technologieën doordat zij hiermee reeds aan de slag kunnen.

**Take-off 2: Co-creatie in het nieuwe leren**

DOEL:

In functie van de klant wordt een leersysteem aangeboden waarbij de klant kan genieten van een ruime vorm van flexibiliteit. Het doel is dat de klant op individuele en flexibele basis zijn persoonlijk leertraject kan samenstellen met de elementen die volgens hem het beste aansluiten bij zijn einddoel. Belangrijk hierbij is dat de klant zelf zijn flexibel leertraject vorm geeft en enkel wordt ondersteund via coaching indien hij hier concrete nood aan zou hebben.

OUTPUT:

Flexibele leertrajecten op maat van de klant. De klant bepaalt zijn eigen leertraject en geniet hierbij van flexibiliteit op volgende wijzen: gedifferentieerd tempo, mogelijke vrijstellingen, tijdstip lesmomenten (avond/dag), verschillende leervormen, zelfstudie/contactstudie, … Binnen de flexibele leertrajecten dient extra aandacht gespendeerd te worden aan nieuwe leervormen die nog niet of slechts gedeeltelijk bekend zijn bij de kandidaat-cursisten.

RESULTAAT:

Een verhoogde instroom en uitstroom van klanten die een flexibel leertraject samenstellen en doorlopen. Zij komen terecht op de arbeidsmarkt met een gepersonaliseerde kennis/competentiepakket specifiek gericht naar bepaalde uitdagingen.

De klant heeft de mogelijkheid om zelf zijn flexibel leertraject vorm te geven en kan gebruik maken van een model waarbij coaching op maat mogelijk is. De coaching zelf hoort echter niet tot dit project.

**Take-off 3: Broeikas**

DOEL:

Sluimerende ondernemersideeën bij klanten exploreren en deze ideeën zuurstof geven om mogelijks uit te groeien tot een concreet ondernemersidee. Kandidaat ondernemers handvaten bieden om hun projecten en ideeën binnen een veilige omgeving tot uiting te laten komen. Het gaat hier om cliënten met een latent ondernemerschapspotentieel die nog niet goed weten welke kant ze uitkunnen met hun idee. De stap naar een incubator of opstart is voor hun nog te groot waardoor ze vaak met hun idee blijven steken.

OUTPUT:

Een broeikas ontwikkelen voor de opvang van projecten en ideeën van onze klanten. De broeikas staat voor een denkbeeldige en fysieke omgeving waarbinnen de kiem van een ondernemersidee kan ontstaan en doorgroeien. Het cross-over element zal hier ook een grote rol spelen bij de vereniging van complementaire ideeën. Door de verschillen in doelgroep, domein en bedrijvigheid is er een brede waaier aanwezig aan inzichten. Bepaalde ideeën zijn mogelijks op zichzelf niet sterk genoeg om te realiseren, maar door zulke ideeën te verenigen met andere ideeën/inzichten komen we tot een sterker geheel.

RESULTAAT:

Het resultaat dat beoogd wordt te behalen is de totstandkoming van beloftevolle ideeën en de aanwakkering van ondernemerschapspotentieel bij meer cursisten. Daarnaast spreekt men andere cursisten aan die de kracht van hun eigen idee ontdekken en voldoende zelfvertrouwen opbouwen om met dit idee verdere stappen te nemen naar ondernemerschap.

## 1.3 Verwachte resultaten van de acties?

Als resultaat van elke fase verwachten we een inhoudelijk rapport met een overzicht van de outputs van de 3 fasen.

Het partnerschap stelt een klankbordgroep samen die elke fase evalueert. Het resultaat van die evaluatie en eventuele bijsturing wordt mee opgenomen in bovengenoemd rapport.

Aan het einde van de derde fase dient een validering door ESF te worden ondergaan, meer details zullen hiervan in onderling overleg met ESF worden afgesproken.

# Wie kan een project indienen?

## 2.1 Promotor en partners

Deze oproep richt zich uitsluitend tot VDAB, Stad Genk en Syntra Limburg. Het promotorschap ligt bij één van deze organisaties. Het partnerschap kan tijdens de uitvoering in functie van de benodigde expertise steeds uitgebreid worden.

We verwachten dat het partnerschap de nodige afspraken formaliseert in een **partnerschapsovereenkomst**.

Binnen het partnerschap neemt de indienende organisatie de rol van **promotor** op zich. Deze promotor heeft juridische verantwoordelijkheid en verzorgt de communicatie met ESF Vlaanderen. De overige organisaties nemen deel aan het partnerschap en worden de **partners**. De keuze van het promotorschap kan vrij aangeduid worden tussen de partners

**Registratie ESF-applicatie**

De promotor en partners moeten zich registreren in de ESF-applicatie. Een project indienen kan enkel via deze ESF-applicatie. De toegang daartoe is mogelijk met een elektronische ID-kaart of het federaal token. Via volgende link kan je de software voor de e-ID installeren of het federaal token aanvragen: <http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp>.

## 2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor moet volgende ontvankelijkheidscriteria op organisatieniveau in acht nemen:

1. De promotor moet aan **minimale kwaliteitsvereisten** voldoen. Hiervoor moet de promotor als bijlage bij het projectvoorstel een attest opleveren. Mogelijkheden zijn:
   * Kwaliteitsopstap die geldig was tot eind september 2013 via een goedgekeurde kwaliteitspaper of een geldend ESF-kwaliteitslabel. Deze geldigheid werd namelijk verlengd tot eind 2016.
   * Gemandateerden door VDAB.
   * Een kwaliteitslabel uit de lijst van gelijkgestelde labels, erkend door ESF Vlaanderen. (zie lijst op: <http://esf-agentschap.be/nl/node/25232>).
   * Indien geen van bovenstaande kan een Quickscan worden ingevuld.

De ingevulde quickscan wordt gemaild naar erik.conings@esf.vlaanderen.be. Aansluitend wordt een attest van de ESF-kwaliteitsopstap aangeleverd dat kan gebruikt worden bij het projectvoorstel ten aanzien van ESF Vlaanderen.

1. De promotor én de partners moeten over **rechtspersoonlijkheid** beschikken.

Daarnaast moet de promotor **voldoende kredietwaardig** zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt tijdens de beoordeling via een koppeling met Digiflow van de federale overheid. Dit is geen ontvankelijksheidscriterium.

## 2.3 Criteria op projectniveau

De promotor moet bij het opmaken van het projectvoorstel ook rekening houden met onderstaande ontvankelijkheidscriteria op projectniveau:

1. Het projectvoorstel moet opgesteld zijn **in het Nederlands**
2. Het projectvoorstel moet tijdig opgeladen worden **in de ESF-applicatie**

Koolstofarme economie

Conform de vereisten van het Operationeel Programma 2014-2020 wordt binnen deze investeringsprioriteit ingezet op thematische doelstelling 4 ‘Ondersteuning van een koolstofarme economie in alle bedrijfstakken via opleidingen ter ondersteuning van groene jobs’.

Waar mogelijk wordt in de projecten rekening gehouden met het stimuleren van de koolstofarme economie. Dit kan direct of indirect.

# Hoe maak je een projectvoorstel op?

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

* Een inhoudelijk projectvoorstel
* Een financiële begroting
* Een projectplanning met een plan van aanpak

## Inhoudelijk projectvoorstel

**Op te leveren product**

De promotor maakt een inhoudelijke analyse op waaruit blijkt hoe het project zal worden uitgevoerd.

ESF Vlaanderen geeft een WORD-documentmee met vragen over het projectvoorstel (zie Bijlage 3). De promotor beantwoordt deze vragen zo volledig mogelijk en dient het WORD-document in bij de subsidieaanvraag.

**Beoordelingscriteria**

Het projectvoorstel wordt beoordeeld op basis van volgende beoordelingscriteria:

* AANPAK EN METHODIEK (60%)
* DESKUNDIGHEID EN ERVARING in projectuitvoering en –opvolging ( 40%)

Per beoordelingscriterium vullen beide evaluatoren dezelfde beoordelingsvragen in om een zo objectief mogelijke evaluatie te garanderen (zie Bijlage 4).

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

## Projectplanning

**Op te leveren projectplanning**

De promotor maakt een plan van aanpak op waaruit blijkt welke fasen zullen worden aangepakt en waaruit tevens blijkt dat het projectvoorstel logisch wordt uitgevoerd. De promotor maakt hier een inschatting van

* de volgorde van de diverse fasen (research, ontwikkelen, testen, …)
* de acties/activiteiten per fase
* de verwachte output per fase (ontwikkelde (deel)instrumenten, testresultaten, …)
* de tijdsduur van de diverse fasen. Deze timing is indicatief en kan gedurende de projectuitvoering wijzigen.

ESF Vlaanderen geeft hiervoor een **EXCEL-document** mee aan de hand waarvan het plan van aanpak opgesteld kan worden (Zie Bijlage 6). De promotor dient dit zo volledig mogelijk in te vullen en het EXCEL-document in te dienen bij de subsidieaanvraag.

## Kosten en financiering

**Op te leveren product**

De promotor maakt een projectbegroting op. Dit is een overzicht van de geraamde kosten.

ESF Vlaanderen geeft hiervoor een **EXCEL-document** mee met vragen over de kosten en financiering (zie Bijlage 5). De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag.

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

**Kostenrubrieken**

In deze oproep kan één kostenrubriek ingebracht worden, namelijk loonkosten intern personeel. De overige rubrieken kunnen niet ingebracht worden.

Intern personeel

Intern personeel is zowel personeel van de promotor (indienende) organisatie als partnerorganisaties waarmee een arbeidsovereenkomst ondertekend is. Er wordt binnen deze oproep gewerkt met een standaardschaal op basis van de interne personeelskosten. In de berekening van de standaardschalen is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die binnen het project gemaakt worden.

Onder de kosten van het intern personeel wordt de inhoudelijke werking van het project verstaan, dit omvat de uren voor de activiteiten zoals goedgekeurd in het actieplan. Volgende activiteiten worden beschouwd als inhoudelijke werking van het project: research, ontwikkeling, testing, themawerking, validering, aansturing partnerschap, projectcoördinatie, ….

De tijdsinvestering van deelnemers aan de klankbordgroep worden niet als direct, maar als indirecte activiteiten beschouwd (en maken aldus deel uit van het 40% forfaitaire gedeelte).

Om de interne personeelskosten te bepalen wordt gewerkt met standaardschalen. Werken met standaardschalen houdt in dat een maximaal vastgelegd bedrag per bepaalde eenheid wordt toegekend. In deze oproep wordt een gerealiseerd **VOLTIJDS EQUIVALENT** op jaarbasis (= 1.720 uren inhoudelijke werking door een intern personeelslid) als eenheid beschouwd.

Op basis van de aard van de oproep en de uit te voeren activiteiten worden de schalen op A, B en C niveau voorzien. De corresponderende standaardschaal voor 1 VTE komt overeen met onderstaande tabel:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 0-5 jaar anciënniteit | 6-10 anciënniteit | 11-15 anciënniteit |
| A | 82.904,66 | 92.833,88 | 101.088,08 |
| B | 61.129,45 | 66.427,34 | 70.689,13 |
| C | 51.718,28 | 57.254,47 | 61.654,41 |

De interne personeelsleden worden ingeschaald op basis van een door de promotor of partner erkend loonniveau en anciënniteit voorafgaand aan het project, en dienen bij voorkeur een A niveau en 6 jaar anciënniteit te kunnen voorleggen.

De erkenning van het loonniveau blijkt uit de inschaling in een specifieke functie in de organisatie. Volgende bewijsstukken moeten het loonniveau aantonen: de functieomschrijving of functieclassificatie, het CV en de arbeidsovereenkomst en het diploma.

Niveau A: masterniveau

Niveau B: bachelorniveau

Niveau C: hoger secundair onderwijs

Niveau D: geen identificatie van niveau

De erkenning van de anciënniteit door de werkgever kan aangetoond worden door de arbeidsovereenkomst of de loonfiche.

Niveau en anciënniteit moeten reeds aangetoond worden met onderliggende documenten bij de indiening van het projectvoorstel.

*Bijlage 1: ESF Sjabloon berekening standaardkosten.*

Het aantal VTE wordt berekend op basis van de **tijdsinzet begeleiding** van het betrokken personeelslid.

Kosten verbonden aan technologische ontwikkeling zijn niet toegestaan binnen deze oproep. Indien de technologische ontwikkeling echter een onderdeel uitmaakt van het te ontwikkelen instrument en een duidelijke meerwaarde heeft voor de dienstverlening waarrond het project werkt, dan kunnen de uren die interne personeelsleden hieraan inhoudelijk besteden, opgenomen worden. De directe werkingskosten die deze ontwikkeling met zich meebrengt maken deel uit van de forfaitaire 40% die opgenomen werd in de berekening van de standaardschalen.

Extern personeel, deelnemerskosten, indirecte kosten, directe kosten

In de berekening van de standaardschalen is een forfait van 40% opgenomen voor alle andere kosten die binnen het project gemaakt worden. Dit forfait omvat dus zowel loonkosten extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen dan ook geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep. De tijdsinvestering van deelnemers aan de klankbordgroep behoort tot dit forfait.

**Tijdinzet en -registratie**

Onderbouwing inzet

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

Berekeningswijze

* Maak een inschatting van het aantal benodigde personeelsleden (aantal VTE’s) op basis van de uit te voeren fasen en de daarmee samenhangende activiteiten.
* Maak een inschaling van het betreffende niveau en anciënniteit per personeelslid.

Registratie

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 registratie gebeurt aan de hand van een verplicht sjabloon dat opgeleverd wordt door het ESF Vlaanderen en dat verplicht gebruikt moet worden. Andere manieren van registreren zijn binnen deze oproep niet toegestaan.

*Bijlage 2: ESF Sjabloon voor tijdregistratie.*

**Financiering**

De financiering van de kosten gebeurt in volgende verhouding:

* maximaal 50% ESF Vlaanderen
* minimaal 50% cofinanciering

ESF subsidiëring

Er is een subsidiëring voorzien van 634.2045 euro ESF. Deze subsidiëring uit het Europees Sociaal Fonds stemt overeen met maximaal 50% van de middelen. Het totale oproepbudget bedraagt aldus 1.268.410 euro voor de volledige looptijd van het project.

Cofinanciering

De cofinanciering moet minimaal 50% bedragen van de totale projectkost. Deze wordt door het partnerschap zelf in orde gebracht.

Ontvangsten

Ontvangsten/Inkomsten die verworven worden door de uitvoering van een ESF project tijdens de projectlooptijd dienen te worden ingebracht. Ontvangsten kunnen bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, de verkoop van syllabi of andere zijn. Een inkomstengenererend project levert diensten/goederen tegen betaling.

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 ESF Vlaanderen, 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.

Bijdragen in natura

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

**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>.

**Staatssteun**

Deze oproep kadert binnen art. 7 van het besluit van de Vlaamse Regering betreffende steun aan projecten in het kader van het Europees Fonds voor de Regionale Ontwikkeling en het Europees Sociaal Fonds

Hoofdstuk 2 Steun die niet onderworpen is aan de staatssteunregels - Art. 7. Steun aan entiteiten die niet als ondernemingen worden beschouwd, is niet onderworpen aan de staatssteunregels.

# Hoe dien je een projectvoorstel in?

## 4.1 Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel via de ESF-applicatie. De toegang daartoe is mogelijk met een elektronische ID-kaart of het federaal token.

Via volgende link kan je de software voor de eID installeren of het federaal token aanvragen:

http://www.belgium.be/nl/online\_dienst/app\_zich\_inschrijven.jsp

## 4.2 Indienen projectvoorstel

Om het projectvoorstel in te dienen, moet u inloggen in de ESF-applicatie. Hiervoor heeft u uw ondernemingsnummer nodig.

Op volgende webpagina vind je alle informatie: <http://esf-agentschap.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’.

Onder het tabblad ‘Bijlagen’ vindt u alle nodige informatie: de oproepfiche, de inhoudelijke handleiding en de financiële handleiding. Daarnaast zijn er nog andere documenten zoals een gedetailleerd kosten- en financieringsschema en verschillende sjablonen.

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

Bij het aanmaken van het projectvoorstel heb je volgende documenten nodig:

CHECKLIST VAN DOCUMENTEN

|  |  |
| --- | --- |
| Naam document | Type document |
| Inhoudelijke analyse | Word |
| Begroting kosten en financiering | Excel |
| Attest kwaliteitsvereisten | divers |
| Projectplanning | excel |
| Partnerschapsovereenkomsten | word |

# 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 ESF Vlaanderen terecht voor volgende **ondersteuningsvormen**:

* inhoudelijke en financiële ondersteuning: [hewa.mikaeli@wse.vlaanderen.be](mailto:hewa.mikaeli@wse.vlaanderen.be) of [eveline.vernest@wse.vlaanderen.be](mailto:eveline.vernest@wse.vlaanderen.be)
* de ESF applicatie (IT-ondersteuning): [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be)
* de minimale kwaliteitsvereisten: [erik.conings@wse.vlaanderen.be](mailto:erik.conings@wse.vlaanderen.be).

# Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?

## 6.1 Selectieprocedure

De beoordelingscriteria voor deze oproep zijn

* aanpak en methodiek
* deskundigheid en ervaring

Deze criteria worden in een totaalscore gewogen met een respectievelijke weging van 60% en 40%.

In totaal moet minimum 60% behaald worden voor goedkeuring.

Elk ingediend projectvoorstel wordt afzonderlijk gelezen en gescoord door 2 evaluatoren: één van ESF Vlaanderen en één extern te bepalen evaluator.

De scoring van het inhoudelijke voorstel gebeurt volgens het beoordelingsschema in bijlage van de oproep.

De financiële begroting wordt door de ESF-evaluator beoordeeld op basis van de criteria geldend voor deze oproep.

De opgemaakte beoordelingen van de 2 evaluatoren worden besproken op een evaluatiecollege. Unaniem negatief beoordeelde voorstellen worden negatief beslist.

Voor de overige voorstellen wordt een beslissing met consensus nagestreefd. De beslissing is gebaseerd op een inhoudelijke argumentatie en niet op een gemiddelde score.

Indien er geen consensus bereikt wordt door de evaluatoren wordt de beslissing definitief genomen door het Managementcomité op basis van de originele stukken van het projectvoorstel.

Het Managementcomité geeft een gemotiveerd advies over de gevolgde beslissingsprocedure.

De Managementautoriteit beslist de procedure.

*Bijlage 3: Inhoudelijke vragen projectvoorstel*

## 6.2 Projectbeslissing

De evaluatie eindigt met een **projectbeslissing**.

ESF Vlaanderen 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. Dit is de persoon waarmee de promotor contact kan 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 7 van deze oproepfiche.
* Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail met een motivering van de negatieve beslissing.

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

De kandidaat-promotor moet voor een technische herziening binnen de 15 kalenderdagen schriftelijk bezwaar aantekenen.

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



## Project- en partnerschapsovereenkomst

Nadat de promotor via de ESF-applicatie een positieve beslissing heeft gekregen van de oproepbeheerder kan de projectovereenkomst worden opgesteld. Die wordt elektronisch ondertekend door de promotor en nadien door de algemeen directeur van ESF Vlaanderen.

De promotor en de partners ondertekenen een **partnerschapsovereenkomst** waarin de inhoudelijke en financiële afspraken worden vastgelegd. De promotor laadt deze partnerschapsovereenkomsten op als bijlage bij het projectvoorstel.

## Administratieve verplichtingen

**Registratie**

Vanuit de Europese Commissie komt de vraag om zo transparant en gedetailleerd mogelijk te registreren. Dat betekent dat een organisatie zowel de persoon als de acties die ondernomen worden moet registreren en verantwoorden.

Binnen ESF projecten is het belang van registratie groot omdat dit de enige manier is waarop kan bewezen worden dat de effectief bedoelde subsidie ook werd besteed zoals in de overeenkomst opgenomen.

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 registratie gebeurt aan de hand van een sjabloon dat door ESF wordt meegegeven bij de start van het project. Andere manieren van registreren zijn binnen deze oproep niet toegestaan. Bij rapportering wordt nagegaan of de vooropgestelde medewerkers de geplande activiteiten realiseerden. Indien niet, kan een korting doorgevoerd worden.

Bij rapportering wordt nagegaan of de vooropgestelde medewerkers de geplande activiteiten realiseerden. Indien niet, kan een korting doorgevoerd worden.

**Oplevering van de registraties**

De promotor moet de tijdsregistraties en outputs van het project opladen in de **digitale archiefruimte** van ESF Vlaanderen.

Een handleiding om de archiefruimte te gebruiken vind je op volgende website: <http://kik.esf-agentschap.be/ajax/downloadFile/000a4274-988f-11e3-8160-0050568b00a8/archief%20-%20handleiding%20promotor.pdf>.

Overige achterliggende bewijsstukken van acties kunnen ook steeds worden opgevraagd.

**Indicatoren**

In bijlage I van Verordening (EU) Nr. 1304/2013 betreffende het Europees Sociaal Fonds worden de gemeenschappelijke output- en resultaatsindicatoren vermeld waarop ESF Vlaanderen op elk ogenblik moet rapporteren.

De indicatoren binnen deze oproep zitten vervat in de verplichte validering.

## Rapportering

De rapportering is een voortgangsrapport waarbij de promotor ESF Vlaanderen op de hoogte stelt van het verloop en de resultaten van het project.

Deze rapportering gebeurt via de ESF-applicatie.

De rapportering bestaat uit een:

1. Inhoudelijke rapportering: ESF Vlaanderen geeft een WORD-document mee met vragen over de voortgang van het project. De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het WORD-document indienen bij de rapportering.
2. Financiële rapportering: Bij de rapportering geeft de promotor aan welke kosten hij de voorbije projectperiode heeft gemaakt. ESF Vlaanderen geeft hiervoor een EXCEL-document mee. De promotor moet de onderliggende bewijsstukken voor de gemaakte kosten opladen in de ESF-archiefruimte.

## Controle

De controle van uw activiteiten door ESF Vlaanderen gebeurt door uw projectbeheerder. Deze controle verloopt voor de meeste rapporten ‘on desk’. Steekproefsgewijs worden een aantal rapporteringen ‘ter plaatse’ gecontroleerd. Na de uitbetaling van uw rapport kunt u ook nog controle krijgen van de inspectiediensten van de Vlaamse Gemeenschap en van de Europese instanties.

## Evaluatie

Aangezien deze oproep opengesteld wordt voor een kleiner aantal organisaties, er een klein volume deelnemers begeleid wordt met een relatief klein oproepbudget, zal deze oproep niet geëvalueerd worden.

# Tijdlijn met verloop van het project

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ESF | Promotor |
| **27/10/2016** | **Openstellen oproep** |  |
| **24/11/2016** |  | **Uiterlijke datum indienen projectvoorstel** |
| 25/11/2016 | Start beoordelingstijd |  |
| 20/12/2016 | Uiterlijke datum bekrachtiging beslissing |  |
|  |  |  |
| **1/01/2017** |  | **Start project na goedkeuring** |
| 31/12/2017 |  | Einde eerste projectperiode |
| 31/03/2018 |  | Indienen eerste rapportering |
| 30/06/2018 | Einde beoordelingstijd rapportering |  |
| 1/01/2018 |  | Aanvang tweede projectperiode |
| 31/12/2018 |  | Einde tweede projectperiode **= einde project** |
| 31/03/2019 |  | Indienen tweede rapportering (“eindrapportering”) |
| 30/06/2019 | Einde beoordelingstijd rapportering |  |

# Bijlagen

1. Opbouw standaardkosten
2. Sjabloon tijdsregistratie
3. Inhoudelijke vragen projectvoorstel
4. Beoordelingsvragen projectvoorstel
5. Financieel sjabloon
6. Sjabloon Planning
7. Handleiding Overheidsopdrachten