

ASIEL-, MIGRATIE- EN INTEGRATIEFONDS (AMIF)
Nationaal Programma 2014-2020 – Vlaams luik



Oproep nr. 370 “Integratiepact: inhoudelijke omkadering en ondersteuning”

Korte samenvatting van de oproep.....	2
1 Waarover gaat de oproep?.....	3
1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?.....	4
1.2 Verwachte resultaten van de projecten.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3 Lessen uit verleden.....	2
2 Wie kan een project indienen?	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.1 Promotor en partners.....	7
2.2 Criteria op organisatieniveau.....	8
2.3 Criteria op projectniveau.....	8
3 Hoe maak je een projectvoorstel op?	9
3.1 Inhoudelijke analyse	9
3.2 Projectplanning.....	10
3.3 Begroting en financiering	10
4 Hoe dien je een projectvoorstel in?	14
4.1 Registratie in de ESF-applicatie.....	14
4.2 Indienen projectvoorstel.....	14
5 Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel	15
6 Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?.....	16
6.1 Selectieprocedure	16
6.2 Projectbeslissing.....	16
7 Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?.....	17
7.1 Project- en partnerschapsovereenkomst.....	17
7.2 Voorschot.....	17
7.3 Administratieve verplichtingen.....	17
7.4 Rapportering	17
7.5 Thematische werking.....	18
7.6 Controle.....	18
8 Tijdlijn met verloop van het project	19
9 Bijlagen.....	20

Korte samenvatting van de oproep

Wat?

Deze oproep heeft als doel om **directe en indirecte discriminatie van personen uit derde landen te bestrijden**. Concreet willen we via een **integratiepact** een breed draagvlak scheppen en zoveel mogelijk actoren stimuleren om acties te nemen om discriminatie op basis van nationaliteit, ras en afkomst te bestrijden en wederzijds respect te bevorderen.

Via deze oproep ondersteunen we de **koepelstructuur** die instaat voor de regie van het integratiepact. De koepelstructuur heeft als opdracht de verdere strategische en operationele uitwerking van het integratiepact, communicatie en werving en inhoudelijke omkadering en ondersteuning van concrete acties die door het middenveld, bedrijven, overheidsinstantie en maatschappelijke organisaties worden opgezet om discriminatie en racisme te bestrijden.

Aan deze oproep wordt een tweede projectoproep gekoppeld waarbinnen actoren financiering kunnen aanvragen om concrete acties op te zetten.

Wie?

Deze oproep is een gesloten oproep naar het Forum voor Etnisch-Culturele Minderheden, die in samenwerking met vertegenwoordigers van de actoren naar wie het pact zich richt, een koepelstructuur opzet.

Er wordt een verplicht partnerschap aangegaan met vertegenwoordigers van lokale besturen (VVSG), werkgevers en werknemers, onderwijskoepels en media. De promotor zoekt daarnaast ook partners die als vertegenwoordiger voor de sectoren cultuur, welzijn en wonen kunnen optreden.

Acties?

- Uitwerken en opstarten koepelstructuur
- Strategische en operationele uitwerking integratiepact
- Communicatie en werving
- Omkadering en ondersteuning individuele acties

Budget?

Het budget voor de oproep bedraagt 1.500.000,00 euro, waarvan 1000.000,00 euro AMIF en 500.000,00 euro Vlaamse cofinanciering AMIF.

De oproep is onder voorbehoud van de goedkeuring van de Vlaamse cofinanciering AMIF door de bevoegde minister en de formele aanstelling van de gedelegeerde autoriteit.

Hoe?

De promotor dient een projectvoorstel in via de online ESF-applicatie. Een projectvoorstel opmaken bestaat uit het beantwoorden van inhoudelijke vragen, het opstellen van een projectplanning en een begroting.

Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op vrijdag 8 juli 2016 en staat open tot en met 14 oktober 2016. Uiterlijk op 30 november 2016 beslist het ESF over de goedkeuring van het project. Het goedgekeurde project gaat van start op 1 december 2016 en loopt 37 maanden, tot 31 december 2019.

1 Waarover gaat de oproep?

De oproep kadert in het Vlaamse luik van het Nationaal Programma AMIF 2014-2020, Specifieke Doelstelling 2 “Integratie en Legale Migratie”, Nationale Prioriteit 2 “Integratie”. Binnen deze prioriteit worden maatregelen genomen om de integratie van personen uit derde landen te verbeteren.

Deze oproep heeft als doelstelling om **directe en indirecte discriminatie van personen uit derde landen te bestrijden en wederzijds respect te bevorderen**. Discriminatie en racisme bestrijden is geen exclusieve taak van de overheid, werkgevers of het onderwijs. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid van iedere organisatie en ieder individu.

In het regeerakkoord engageert de Vlaamse regering zich om een **Integratiepact** af te sluiten:

“We sluiten een integratiepact met de lokale besturen, sociale partners, media, onderwijspartners en verenigingen van mensen met een migratieachtergrond waarbij iedere partner verantwoordelijkheid opneemt om directe en indirecte discriminatie en racisme te bestrijden en respect ten aanzien van personen met een andere geloofsovertuiging of seksuele geaardheid te bevorderen. Het pact vraagt ook engagementen van onderwijsinstellingen, sociale organisaties, media, lokale besturen en werkgevers om te voorzien in stage- en (vrijwilligers)werkplaatsen voor inburgeraars.”

Via het integratiepact wil de Vlaamse overheid zoveel mogelijk actoren sensibiliseren en responsabiliseren om de nodige maatregelen te ondernemen om:

- Directe en indirecte discriminatie o.b.v. nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur en afkomst tegen te gaan.
- Racisme te bestrijden. Hierbij is het belangrijk te benadrukken dat het hier niet enkel gaat om het bestrijden van racisme bij autochtonen t.a.v. personen van buitenlandse herkomst, maar ook omgekeerd en binnen de diverse groep van personen van buitenlandse herkomst.
- Wederzijds respect t.a.v. personen met een andere herkomst of geloofsovertuiging te bevorderen.

De Vlaamse overheid benadrukt dat het Integratiepact geen eenzijdig pact van de overheid kan zijn. Om haar doelstellingen te realiseren, moet het Integratiepact op een participatieve manier ontstaan en uitgevoerd worden. Daarom wordt er expliciet voor gekozen om de regierol bij een koepelstructuur te leggen met vertegenwoordigers van middenveld, overheidsinstanties, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

Dit betekent niet dat de Vlaamse overheid zich afzijdig houdt. De rol die de overheid opneemt is enerzijds faciliterend. Zij voorziet via deze oproep het inhoudelijk kader en de financiële steun voor het integratiepact. Anderzijds is de Vlaamse overheid een actieve partner in de koepelstructuur en doet zij het nodige om de boodschap van het integratiepact te steunen en mee uit te dragen.

Via deze oproep financieren we de koepelstructuur die deze regierol opneemt. De koepelstructuur zal instaan voor het verder vormgeven van het Integratiepact en het inhoudelijk omkaderen en ondersteunen van acties. Naast betrokkenheid creëren via de gemengde samenstelling van de koepelstructuur, moet het integratiepact ervoor zorgen dat er tussen partners innovatieve werkmethoden gebruikt worden om tot nieuwe maatschappelijke oplossingen te komen.

Bij de verdere strategische en operationele uitwerking wordt rekening gehouden met volgende uitgangspunten:

- Resultaatsgericht: ondertekenaars van het pact tekenen meer dan een engagement. Bij het ondertekenen stapt men in in het project “Integratiepact”, dat niet alleen een doelstelling maar ook maatregelen en acties inhouden. Bij de ondertekening wordt aangegeven welke acties men zal ondernemen om de doelstellingen te bereiken.
- Groeiend: het pact is geen voldragen resultaat vanaf de opstart. Om een breed en gedragen pact te hebben, moet men rekening houden met het eigen tempo van organisaties en sectoren om uitdagingen en maatregelen te kunnen opnemen. Bedoeling is dat meer en meer organisaties zich aansluiten bij het pact en het zo fijnmaziger wordt met telkens concretere initiatieven.
- Dynamisch: het pact is meer dan een statische overeenkomst, maar wordt gezien als een dynamisch project. Het pact moet een kader scheppen waarin diverse actoren ondersteund worden in het nemen van de nodige acties. Het is dynamisch omdat het een hefboom moet zijn voor actoren om diversiteit te ontdekken en aanvaarden. Het doel evolueert van bewustwording naar merkbare gedragsveranderingen.
- Zichtbaar: de doelstellingen van het integratiepact vereisen een indringende mediatieke, communicatieve aanpak. De communicatie over het pact moet het pact kenbaar en zichtbaar maken in functie van het bereiken van zoveel mogelijk organisaties om mee acties te ondernemen en ook als algemene sensibiliserende campagne naar de ruimere samenleving.

Bij de verdere uitwerking van het Integratiepact en de uitbouw van de koepelstructuur wordt de expertise van de Vlaamse overheid en het voorbereidende werk dat zij reeds verrichte, meegenomen. Er wordt ook inhoudelijk en praktisch afgestemd met de doelstellingen en activiteiten van de Commissie Integratiebeleid en met campagnes die aansluiten bij de doelstellingen van het Integratiepact (vb. campagnes van Gelijke Kansen en Departement Werk en Sociale Economie).

1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?

De finale doelgroep van het project zijn personen uit derde landen:

- Derdelander, d.w.z. geen EU-nationaliteit.
- Legaal in België verblijven of in procedure om legaal statuut te verkrijgen.

1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

Binnen deze oproep financieren we de acties van de koepelstructuur tijdens de voorbereidende, uitvoerings- en evaluatiefase.

FASE 1 Voorbereidende fase (01/12/2016 – 31/12/2017)

➤ December 2016 – juni 2017

Tijdens de eerste helft van de voorbereidende fase ligt de focus enerzijds op de verdere uitwerking en de opstart van de koepelstructuur en anderzijds op de strategische en operationele verfijning van het Integratiepact.

Uitwerking en opstart van de koepelstructuur

De koepelstructuur wordt via overleg met partners inhoudelijk en organisatorisch verder uitgewerkt en opgestart.

Welke actoren participeren in de koepelstructuur? Welke rol zal de koepelstructuur opnemen m.b.t. omkadering/ondersteuning van concrete acties? Welke overkoepelende acties zal de structuur opzetten? Wat is de rol van iedere deelnemer? Hoe wordt de regierol door het Minderhedenforum ingevuld? Hoe zal de samenwerking verlopen? Enz.

De ondertekening van het pact door de actoren die deel uitmaken van de koepelstructuur vormt meteen een eerste invulling van het pact. Deze ondertekening verwachten we 3 maanden na de start van het project (1/04/2017).

Resultaat:

1. Beschrijving van de werking van de koepelstructuur: 30/06/2017
2. Ondertekening van Integratiepact door vertegenwoordigers koepelstructuur: timing: 1/04/2017.

Strategische en operationele verfijning van het Integratiepact

Hieronder vallen volgende acties:

- Verfijning doelstellingenkader (toegepast op verschillende domeinen) en formuleren resultaten en indicatoren
- Actieterreinen definiëren (welke acties zijn wenselijk/mogelijk per domein, welke acties kunnen domeinoverschrijdend worden opgezet, ...)
- Het verzamelen en capteren van kennis, expertise en know how inzake a) gedragsverandering b) het voorkomen en bestrijden van discriminatie c) tools en instrumenten.

Deze acties resulteren in een overzichtsnota die als basis kan dienen voor een projectoproep voor concrete acties in het kader van het Integratiepact. Hierbij benadrukken we dat het de bedoeling is dat zoveel mogelijk organisaties acties nemen binnen het eigen werkingskader en de eigen werkingsmiddelen. De 2^{de} oproep dient enkel om daar waar het nodig is, een financiële incentive te voorzien om mee in het pact te stappen. Dit zal dus verder uitgewerkt worden op basis van het resultaat van deze fase in het project.

Resultaat

Nota "Strategische en operationele verfijning Integratiepact" als basis voor projectoproep.

➤ **Juli 2017 – december 2017**

Tijdens de 2^{de} helft van de voorbereidende fase ligt de focus op de ontwikkeling van het communicatieplan en de wervingsstrategie. Daarnaast worden ook de eerste concrete maatregelen genomen om het pact kenbaar te maken en om actoren te zoeken en aan te sporen om mee het pact te ondertekenen en acties te ondernemen.

Communicatie

De koepelstructuur stelt een communicatieplan op. De communicatieacties die erin worden beschreven hebben als doel om het thema in de kijker te zetten, het maatschappelijk discours te beïnvloeden, oplossingen aan te bieden en de inspanningen zichtbaar te maken. Tijdens deze fase worden ook al de eerste communicatieacties opgezet. Daarnaast is het de bedoeling om de visibiliteit van de acties, tools en instrumenten te verhogen aan de hand van een website waarop het engagement en de vooruitgang van de actoren zichtbaar worden gemaakt.

Resultaat:

1. Communicatieplan
2. Website
3. Beschrijving van uitgevoerde communicatieacties

Werving

De vertegenwoordigers van de verschillende sectoren vertegenwoordigd in de koepelstructuur, ondernemen concrete acties om zoveel mogelijk actoren uit hun achterban te mobiliseren voor het Integratiepact. De werving start meteen na de lancering van het Integratiepact in deze fase en is een actie die wordt verdergezet gedurende de volledige looptijd van het project. Tijdens deze fase wordt verder nagedacht over efficiënte wervingsstrategieën en –acties.

Resultaat

1. Wervingsstrategie
2. Aantal actoren die het Integratiepact ondertekenen en concrete maatregelen opzetten.

FASE 2 Uitvoerings- en evaluatiefase (01/01/2018 – 31/12/2019)

Tijdens deze fase voert de koepelstructuur het communicatieplan en de wervingsstrategie verder uit. Ze neemt ook verder de regierol op en staat in voor de inhoudelijke omkadering/ondersteuning van concrete acties.

De taken van de koepelstructuur zijn:

- Coördinatie van het Integratiepact en de gefinancierde acties op overkoepelend niveau;
- Organiseren van systematische kennis- en informatiedeling via themawerking, Lerende Netwerken, vormingen en/of andere werkvormen.
- Stimuleren van overleg, initiëren van uitdagingen, motiveren van bijkomende partners
- Monitoring en evaluatie van de vorderingen op overkoepelend niveau

Resultaat

1. Beschrijving uitgevoerde communicatieacties
2. Beschrijving uitgevoerde wervingsacties
3. Verslagen omkaderende/ondersteunende activiteiten
4. Evaluatieverslag

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

Rekening houdende met hun decretale opdracht, richt deze oproep zich tot het Forum van Etnisch-Culturele Minderheden.

Het Forum van Etnisch-Culturele Minderheden zet in samenwerking met vertegenwoordigers van de actoren naar wie het pact zich richt, een koepelstructuur op. Er wordt een verplicht partnerschap aangegaan met vertegenwoordigers van lokale besturen (VVSG), werkgevers en werknemers, onderwijskoepels en media. De promotor zoekt daarnaast ook partners die als vertegenwoordiger voor de sectoren cultuur, welzijn en wonen kunnen optreden.

Het partnerschap dient beschreven te worden in de projectaanvraag. Bij de start van het project moet het partnerschap geformaliseerd zijn.

Binnen het partnerschap neemt één organisatie de rol op van promotor. De promotor heeft de juridische verantwoordelijkheid en staat in rechtstreeks contact met ESF Vlaanderen. De overige organisaties nemen deel aan het partnerschap en worden de partners.

De promotor en partners ondertekenen een partnerschapsovereenkomst, waarin de inhoudelijke en financiële afspraken worden vastgelegd. Deze overeenkomst wordt opgeladen in de ESF-applicatie, samen met de projectovereenkomst.

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 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 rekening houden met volgende criteria op organisatieniveau:

1. De promotor en partners moeten over **rechtspersoonlijkheid** beschikken (ontvankelijkheids criterium).
2. De promotor moet voldoende **kredietwaardig** zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt tijdens de beoordeling via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.
3. De promotor moet aan **minimale kwaliteitsvereisten** voldoen. Hiervoor moet de promotor als bijlage bij het projectvoorstel een attest opleveren. Mogelijkheden zijn:
 - o De ESF Kwaliteitsopstap die geldig was tot eind september 2013 Deze geldigheid werd namelijk verlengd tot eind 2015.
 - o Een ESF-kwaliteitslabel met een actuele looptijd.
 - o Voor OCMW's, steden, gemeenten, publieke overheden kan het inspectie-/visitatierapport gelden vanwege Audit Vlaanderen of Audio.
 - o Gemandateerden door VDAB of Syntra Vlaanderen.
 - o Een kwaliteitslabel uit de lijst van gelijkgestelde labels of een recent kwaliteitsinspectieverslag, erkend door ESF Vlaanderen. (zie lijst op: <http://esf-agentschap.be/nl/node/25232>).

Wat doe je als je geen geldig kwaliteitsbewijs hebt?

Als je op geen van de voorgaande mogelijkheden kan beroep doen, gelieve dan contact te nemen met **Erik Conings**, expert Kwaliteit en Professionalisering, om samen een eventuele oplossing te bekijken. 0476/66.87.70 - erik.conings@esf.vlaanderen.be

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**.
- Het projectvoorstel moet opgeladen worden **in de ESF-applicatie**.

3 Hoe maak je een projectvoorstel op?

Om een projectvoorstel in te dienen moet je drie documenten opmaken:

1. Een inhoudelijk projectvoorstel
2. Een projectplanning
3. Een financiële begroting

Deze documenten moeten rekening houden met de ontvankelijkheidscriteria zoals hierboven beschreven. De 3 documenten worden als bijlage opgeladen bij uw projectvoorstel. Daarnaast dient u in de applicatie zelf ook volgende algemene vragen te beantwoorden:

- Welke communicatieactiviteiten plant u in het kader van uw project?
- Hoe zal u de indicatoren in het kader van de oproep bezorgen?
- Is de wetgeving overheidsopdrachten van toepassing op uw organisatie? Indien niet, motiveer aan de hand de criteria. Indien ja, toon aan via welke werkwijze uw organisatie de wetgeving overheidsopdrachten respecteert.

3.1 Inhoudelijke analyse

Op te leveren product

De promotor maakt een inhoudelijk projectvoorstel op waaruit blijkt dat het projectvoorstel voldoet aan de doelstellingen en verwachtingen van de oproep.

ESF Vlaanderen geeft een **WORD-document** mee met vragen over het projectvoorstel (zie Bijlage 1). De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het WORD-document in te dienen bij de subsidieaanvraag.

Beoordelingscriteria

Het projectvoorstel wordt beoordeeld op basis van volgende beoordelingscriteria:

- Aanpak en methodiek (80%)
- Deskundigheid en ervaring in projectuitvoering en –opvolging (20%)

Per beoordelingscriterium vullen de evaluatoren dezelfde beoordelingsvragen in om een zo objectief mogelijke evaluatie te garanderen. Een projectvoorstel wordt door een individuele evaluator als positief geëvalueerd wanneer het een minimale score van 60/80 voor “aanpak en methodiek” en 14/20 voor “deskundigheid en ervaring” behaalt.

3.2 Projectplanning

Op te leveren product

De promotor maakt een projectplanning op waaruit blijkt dat het projectvoorstel logisch wordt uitgevoerd. De promotor maakt hier een inschatting van:

- Fasen van het project;
- Projectactiviteiten per fase;
- Verwachte resultaten per fase;
- Tijdsduur van de fasen (indicatief).

ESF Vlaanderen geeft hiervoor een **EXCEL-document** mee met vragen over de planning (Zie Bijlage 2). De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het EXCEL-document in te dienen bij de subsidieaanvraag.

3.3 Begroting en financiering

Op te leveren product

Na opmaak van de projectplanning, maakt de promotor een projectbegroting op. Dit is een overzicht van de geraamde kosten en de wijze van financiering.

ESF Vlaanderen geeft hiervoor een **EXCEL-document** mee met vragen over de kosten en financiering (zie Bijlage 3). De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het EXCEL-document in te dienen bij de subsidieaanvraag.

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

Welke kosten kan je indienen?

In deze oproep kunnen kosten ingebracht worden in de rubrieken intern personeel, extern personeel, werkingskosten en indirecte kosten.

Intern personeel

Er wordt binnen deze oproep gewerkt met een standaardschaal voor de interne personeelskosten. 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.

De inhoudelijke werking omvat de uren voor de activiteiten, zoals goedgekeurd in de projectplanning. Volgende activiteiten worden beschouwd als inhoudelijke werking van het project: uitwerking en opstart van de koepelstructuur, strategische en operationele verfijning van het Integratiepact, voorbereiding en uitvoering van communicatie- en wervingsstrategie, coördinatie van het Integratiepact en de gefinancierde acties op overkoepelend niveau (organiseren van systematische kennis- en informatiedeling

via themawerking, Lerende Netwerken, vormingen en/of andere werkvormen, stimuleren van overleg, initiëren van uitdagingen, motiveren van bijkomende partners, monitoring en evaluatie van de vorderingen op overkoepelend niveau), enz. Het betreft hier een niet-exhaustieve lijst die afhankelijk van het goedgekeurde projectvoorstel nog kan uitgebreid worden.

Binnen deze oproep voorzien we standaardschalen voor 4 niveaus in combinatie met 3 anciënniteitscategorieën:

Niveau	Anciënniteit 0-5 jaar	Anciënniteit 6-10 jaar	Anciënniteit 11-15 jaar
A	59.217,62	66.309,91	72.205,77
B	43.663,89	47.448,1	50.492,24
C	36.941,63	40.896,05	44.038,86
D	33.220,74	35.607,04	37.546,02

Als eenheid gelden de uren die door de interne personeelsleden inhoudelijk gewerkt worden aan de projectuitvoering. Uren die door interne personeelsleden besteed worden aan administratieve taken tellen niet mee als eenheid. De kost voor het uitvoeren van indirecte taken is opgenomen in het forfait van 15% indirecte kosten. Met administratieve taken bedoelen wij bijvoorbeeld het bijhouden van de tijdsregistraties, boekhouding, administratieve taken, personeelsbeleid, rapporteringen voor Afdeling ESF, enzovoort.

Extern personeel (uitbestede diensten)

De inbreng van extern personeel gebeurt op basis van facturen. De maximale kostprijs voor extern personeel is 125,00 euro/u.

Werkingskosten

Aankoop van verbruikbaar materiaal

De rechtstreeks aan het project verbonden aankopen van verbruiksmaterialen worden ingebracht volgens de facturen.

Afschrijvingen van verbruikbaar materiaal

Afschrijvingen worden ingebracht volgens de geldende Belgische afschrijvingstermijnen.

Organisaties die moeten voldoen aan de wetgeving overheidsopdrachten moeten aantonen dat deze gerespecteerd is (zie verder).

De aankoop van infrastructuur, land en vastgoed komt niet in aanmerking voor een bijdrage uit het ESF.

Indirecte kosten

De kost voor het uitvoeren van indirecte taken, zoals de coördinatie van het project, de administratieve ondersteuning en kosten voor het aankopen van indirect materieel worden forfaitair aangerekend aan 15% van personeelskosten en werkingskosten.

AMIF subsidiëring

De AMIF-subsidiëring kan maximaal 66,66 % van de kosten bedragen.

Vlaamse cofinanciering AMIF

De Vlaamse cofinanciering AMIF kan maximaal 33,34 % van de kosten bedragen.

Ontvangsten

Ontvangsten/Inkomsten die verworven worden door de uitvoering van een AMIF-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 AMIF-project worden toegekend als medefinanciering van het project, zijn geen ontvangsten maar private cofinanciering.

RSZ-verminderingen en IPA-kortingen moeten niet ingebracht worden als ontvangsten, met uitzondering van de doelgroepvermindering m.b.t. wetenschappelijk onderzoek en de niet-doorstorting van de bedrijfsvoorheffing voor wetenschappelijk onderzoek.

Vastbenoemd overheidspersoneel

Vastbenoemd overheidspersoneel is enkel subsidiabel indien specifiek toegewezen aan welbepaalde taken in het project. Bij de indiening van het projectvoorstel moet dit omstandig gemotiveerd en goedgekeurd worden door ESF Vlaanderen.

Vastbenoemd overheidspersoneel is niet “rechtstreeks” financierbaar en kan enkel als volgt worden ingebracht:

- ⇒ Inbrengen als “andere publieke cofinanciering”
In dit geval wordt het statutair personeelslid op basis van zijn/haar niveau en anciënniteit ondergebracht in de rubriek intern personeel en wordt de overeenkomstige standaardschaal in het financieringsschema als “andere publieke cofinanciering” ingebracht.
- ⇒ Systeem van “terbeschikkingstelling aan AMIF-project”
In dit geval wordt het vastbenoemd personeelslid ter beschikking gesteld op het AMIF-project en wordt het personeelslid op zijn/haar functie in de organisatie vervangen door een contractueel personeelslid. De terbeschikkingstelling en vervanging moet door het bevoegde orgaan worden bevestigd en wordt bewezen via uittreksel van de vergadering én bijkomende aanwerving. In dit geval kan het contractueel personeelslid op basis van zijn/haar niveau en anciënniteit en volgens de prestaties geleverd door het statutair personeelslid worden ingebracht als kost én gefinancierd worden vanuit de financieringsbronnen beheerd door het ESF-Agentenschap (AMIF en Vlaamse cofinanciering AMIF).

Staatssteun – de minimis

Deze oproep valt onder artikel 7 van “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”:

Steun aan entiteiten die niet als ondernemingen worden beschouwd, is niet onderworpen aan de staatssteunregels. Op deze steun zijn de regels van het desbetreffende programma van toepassing, vermeld in de algemene structuurfondsenverordening, de ETS-verordening, de EFRO-verordening of de ESF-verordening.

Overheidsopdrachten

Promotoren die een organisatie zijn in de zin van artikel 2, Wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15 juni 2006, zijn gebonden om de wetgeving overheidsopdrachten toe te passen binnen het project voor aankopen van werken, diensten en leveringen.

De wetgeving op overheidsopdrachten geldt voor volgende organisaties:

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

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

4 Hoe dien je een projectvoorstel in?

4.1 Registratie in de ESF-applicatie

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

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

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

4.2 Indienen projectvoorstel

Om het projectvoorstel in te dienen, moet u inloggen in de ESF-applicatie (<https://esf2007-2013.vlaanderen.be/esf/index.jsp>).

Hiervoor heeft u uw ondernemingsnummer nodig. Op volgende webpagina vindt u 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 en de andere documenten nodig voor het indienen van een projectvoorstel.

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

Bij het aanmaken van het projectvoorstel moet u volgende documenten voor handen hebben.

CHECKLIST:

Naam document	Type document
Inhoudelijk projectvoorstel	Word
Projectplanning	Excel
Projectbegroting	Excel
Attest kwaliteitsvereisten	Word

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 ESF Vlaanderen terecht voor volgende **ondersteuningsvormen**:

- inhoudelijke en financiële ondersteuning: lisa.vanhecke@wse.vlaanderen.be
- de ESF applicatie (IT-ondersteuning): esfsupport@vlaanderen.be
- de ESF kwaliteitsopstap: erik.conings@wse.vlaanderen.be

6 Hoe weet je of je projectvoorstel is goedgekeurd?

6.1 Selectieprocedure

Wanneer de promotor een projectvoorstel indient, komt dit terecht bij een **evaluatiecollege**. Het evaluatiecollege bestaat minimaal uit ESF Vlaanderen en Agentschap Binnenlands Bestuur. Indien wenselijk en haalbaar, kan een derde evaluator worden aangeduid.

Het evaluatiecollege beslist of het project voldoet aan de criteria van de oproep en beoordeelt zowel de inhoudelijke uitwerking, de projectplanning als het kostenplaatje.

De evaluatoren maken een analyse op aan de hand van de beoordelingscriteria van deze oproep, namelijk "Aanpak en methodiek" en "Deskundigheid en ervaring in projectuitvoering en –opvolging" (20%).

Per beoordelingscriterium vullen de evaluatoren dezelfde beoordelvragen in om een zo objectief mogelijke evaluatie te garanderen. Een projectvoorstel wordt door een individuele evaluator als positief geëvalueerd wanneer het een minimale score van 60/80 voor "aanpak en methodiek" en 14/20 voor "deskundigheid en ervaring" behaalt.

Op basis van de argumentatie van de evaluatoren wordt een consensus nagestreefd. De beslissing is gebaseerd op een inhoudelijke argumentatie en niet op een gemiddelde score. Op voorwaarde van bekrachtiging van de gevolgde procedure wordt het consensusvoorstel bekrachtigd door het Monitoringcomité AMIF. Indien er geen consensus bereikt wordt door de evaluatoren, wordt de beslissing definitief genomen door het Monitoringcomité AMIF op basis van de originele stukken van het projectvoorstel.

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 7 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.

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.

7.2 Voorschot

De promotor ontvangt aan de start van het project een voorschot, na ondertekening van de projectovereenkomst. Dit voorschot bedraagt 70% van de toegewezen middelen uit de Vlaamse cofinanciering AMIF op jaarbasis, van zodra het ESF Vlaanderen deze middelen ontvangen heeft.

7.3 Administratieve verplichtingen

Registratie van het personeel

Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en de projectuitvoerders om de prestaties die door het intern personeel geleverd worden te registreren. Op deze manier kunnen de ingediende kosten verantwoord worden. De registratie gebeurt aan de hand van een sjabloon dat opgeleverd wordt door het ESF Vlaanderen en dat verplicht gebruikt moet worden. Andere manieren van registreren zijn binnen deze oproep niet toegestaan.

Oplevering van de bewijsstukken

De promotor moet de bewijsstukken van de ingebrachte kosten opladen in de digitale archiefruimte van ESF Vlaanderen. Hiertoe wordt, na goedkeuring van het project, een login en paswoord bezorgd.

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>.

7.4 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.

START: 1 maart 2016	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eerste tussentijdse rapportering	01/12/2016-31/12/2017	31/03/2018
Tweede tussentijdse rapportering	01/01/2018-31/12/2018	31/03/2019
Eindrapportering	01/01/2019-31/12/2019	31/03/2020

De rapportering bestaat uit;

- 1 **Inhoudelijke rapportering.** Het 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. Tevens worden de op te leveren resultaten als bijlage bij de rapportering opgeladen.
- 2 **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. Het ESF Vlaanderen geeft hiervoor een EXCEL-document mee. De promotor moet de onderliggende bewijsstukken voor de gemaakte kosten opladen in de ESF-archiefruimte.

7.5 Thematische werking

In samenspraak met ESF Vlaanderen wordt een stuurgroep opgericht voor de tussentijdse opvolging van het project.

7.6 Controle

De controle van uw activiteiten door het 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.

8 Tijdlijn met verloop van het project

Fasering rapportering ESF Vlaanderen

	ESF Vlaanderen	Promotor
08/07/2016	Openstellen oproep	
15/10/2016		Deadline indiening projectvoorstel
30/11/2016	Uiterlijke datum bekrachtiging beslissing	
01/12/2016		Start project
31/03/2018		Deadline indiening eerste tussentijdse rapportering
30/06/2018	Einde beoordelingstijd eerste tussentijdse rapportering	
31/03/2019		Deadline indiening tweede tussentijdse rapportering
30/06/2018	Einde beoordelingstijd tweede tussentijdse rapportering	
31/12/2019		Einde project
31/03/2020		Deadline indiening eindrapportering
30/06/2020	Einde beoordelingstijd eindrapportering	

9 Bijlagen

In te vullen sjablonen bij projectvoorstel:

- BIJLAGE 1: Inhoudelijke vragen projectvoorstel
- BIJLAGE 2: Projectplanning
- BIJLAGE 3: Kosten en financiering

Handleidingen bij projectvoorstel:

- Handleiding overheidsopdrachten
- Handleiding de-minimis

In te vullen sjablonen bij rapportering:

- Inhoudelijke vragen rapportering
- Kosten en financiering