

Prioriteit 1,
Investeringsprioriteit 8i
Loopbaanbeleid curatief



Oproep 431
Opleidingsprojecten voor
werkzoekende werklozen en
inactieven naar
knelpuntberoepen Limburg.
Oproepfiche

1	Waarover gaat de oproep?	6
1.1.	Beleidskader	6
1.2.	Wie behoort tot de finale doelgroep van de oproep?	6
1.3.	Welke resultaten wil de oproep bereiken?	7
2.	Wie kan een project indienen?	7
2.1.	Promotor en partners	7
2.2.	Ontvankelijkheidscriteria	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.	Hoe maak je een projectvoorstel op?	11
3.1.	Inhoudelijke analyse	11
	Op te leveren product	11
	Beoordelingscriteria	11
3.2.	Projectplanning	12
3.3.	Begroting en financiering	12
	Op te leveren product	12
	Hoe kan je de kosten financieren	16
3.3.1.	Ontvangsten	17
3.3.2.	Bijdragen in natura	17
3.3.3.	DAEB steun	17
3.3.4.	Overheidsopdrachten	17
4.	Hoe dien je een projectvoorstel in?	19
4.1.	Registratie in de ESF-applicatie	19
4.2.	Indienen projectvoorstel	19
5.	Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel	21
6.	Selectie van de projecten	22
6.1.	Selectieprocedure	22
6.2.	Projectbeslissing	23
6.3.	Herkansing	24
7.	Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?	25
7.1.	Project- en partnerschapsovereenkomst	25
7.2.	Voorschot	25
7.3.	Coachingbezoek	25

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

7.4. Rapportering..... 26
7.5. Thematische werking 27
7.6. Controle 27
7.7. Monitoring van de ESF-indicatoren..... 27
8. Tijdslijn met verloop van het project 29
9. Digitale archiefruimte 30

Korte samenvatting van de oproep

Wat?

De doelstelling van de oproep is om in Limburg acties op te zetten voor werkzoekende werklozen en inactieven. Meer specifiek betreffen deze acties het aanbieden van opleidingen naar knelpuntberoepen. Deze acties dienen vraaggericht opgevat te worden. Meer concreet betekent dit dat de werkzoekende werklozen of inactieve eerst bemiddeld dienen te worden naar een knelpuntberoep en vervolgens ernaartoe opgeleid moeten worden.

Voor wie?

De oproep richt zich naar organisaties werkzaam in Limburg die beschikken over voldoende infrastructuur en expertise om opleidingen naar knelpuntberoepen te organiseren.

De finale doelgroep van deze oproep zijn werkzoekende werklozen en inactieven in Limburg. Dit wil zeggen dat zij bij de start van de opleiding gedomicileerd moeten zijn in de provincie Limburg.

Acties?

Deze oproep subsidieert beroepsopleidingen die leiden tot het invullen van knelpuntberoepen.

De acties die in aanmerking komen moeten voldoen aan de volgende kenmerken:

- De opleidingen zijn arbeidsmarktgericht en beroepstechnisch van aard en leiden rechtstreeks naar een knelpuntberoep. Het kan niet gaan om generieke opleidingen. De aangeboden opleidingen dienen als knelpuntberoep erkend te zijn door de VDAB. Een volledige lijst hiervan vindt u in bijlage van deze oproep (Limburgspecifiek).
- De promotor moet kunnen aantonen dat het om een knelpuntberoep gaat. Ofwel wordt deze opgenomen in de lijst knelpuntberoepen van de VDAB (zie bijlage), ofwel moet kunnen worden aangetoond dat het een knelpuntberoep betreft aan de hand van de Limburgse

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

economische situatie. Het is de VDAB die hier als regiseur zal optreden.

- De aangeboden opleidingen dienen additioneel te zijn aan de reguliere VDAB programma's en opleidingen. VDAB kan deelnemers toeleiden, indien zij de gepaste opleiding zelf niet organiseren.
- De aangeboden opleidingen dienen gelinkt te zijn aan duidelijke vacatures, bij prioriteit bij Limburgse werkgevers
- Het betreft vaktechnische opleidingen die gebaseerd zijn op een duidelijke analyse van de vraag tot deze competenties op de arbeidsmarkt, die onderbouwd zijn met een op een analyse van de vereiste competenties gebaseerd opleidingsprogramma en uitgevoerd worden door een deskundige opleidingsinstantie
- De opleidingen zijn uitgeschreven in de vorm van een competentiematrix.
- De cursisten Kunnen worden toegeleid door VDAB of de organisatie kan zelf deelnemers rekruteren en selecteren.
- De cursisten ontvangen een attest met een vermelding van de verworven competenties, de inhoud van de opleiding en de duurtijd van de opleiding.
- Duur opleiding: de aangeboden opleidingen moeten ten minste 4 weken duren én omvatten minstens 20u/week én vinden overdag plaats. Dit conform de bepalingen van de RVA ikv vrijstelling voor een werkloze werkzoekend.

Let wel: opleidingen van minder dan 20 uur per week, geven geen vrijstelling RVA. Opleidingen van 20 uur per week enkel een deeltijdse vrijstelling. Opleidingen van minstens 35 uur geven wel een vrijstelling.

- De lesgevers hebben ervaring in het beroep. Ze kennen de dagelijkse praktijk en zijn op de hoogte van de nieuwe tendensen.
- Deze opleidingen kunnen indien gewenst gecombineerd worden met training in arbeidsattitudes en begeleiding naar de jobs.
- Let op: In functie van een optimaal beheer van de middelen door ESF en Vlaamse cofinanciering, en in functie van een realistische en werkbare cursistenbegeleiding, wordt een maximale omkadering aanvaard van 1 uur voorbereiding/begeleiding/opleiding ten

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

opzichte van 3 cursisturen. Deze 1/3 norm geldt voor de som van de interne en externe lesgeversuren.

Hoeveel?

Het oproepbudget voor de oproep 'Opleidingsprojecten voor werkzoekende werklozen en inactieven naar knelpuntberoepen' bedraagt 2.344.336,17 euro. Hiervan wordt er 937.734,47 euro ESF middelen voorzien (40% van de totale subsidiabele kost- TSK) en 703.300,85 euro middelen uit het Vlaams Cofinancieringsfonds (30% van TSK), aangevuld met 703.300,85 euro middelen van de provincie Limburg (30% van TSK).

Hoe?

Organisaties kunnen een projectvoorstel indienen via de online ESF-applicatie. Een projectvoorstel bestaat uit een inhoudelijk en een financieel luik.

Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op 1 maart 2018. Een projectvoorstel indienen kan tot en met vrijdag 31 mei 2018. Het goedgekeurde project kan van start gaan vanaf 01/08/2018 en eindigt op 31/12/2019. Projecten kunnen maximaal 17 maanden duren.

Waarover gaat de oproep?

1.1. Beleidskader

De oproep kadert binnen de doelstellingen van de strategie Europa 2020 m.b.t. het verhogen van de werkzaamheidsgraad. Het Vlaams hervormingsprogramma heeft deze doelstelling opgenomen en wil de werkzaamheidsgraad doen stijgen tot 76% in 2020. Deze oproep kadert eveneens binnen punt 7 van de beleidsnota Werk, Economie, Wetenschap en Innovatie 2014-2019(het activeren van talenten).

De oproep kadert binnen het ESF operationeel programma 2014-2020 Prioriteit 1 curatief loopbaanbeleid - 8.1: toegang tot werkgelegenheid voor werkzoekende werklozen en niet-actieven, met inbegrip van langdurig werklozen en personen die ver van de arbeidsmarkt af staan, mede door middel van plaatselijke werkgelegenheidsinitiatieven en ondersteuning van de arbeidsmobiliteit binnen de geïntegreerde territoriale investering (GTI) Limburg.

1.2. Wie behoort tot de finale doelgroep van de oproep?

De finale doelgroep van deze oproep zijn werkzoekende werklozen en inactieven in Limburg. Dit wil zeggen dat zij bij de start van de opleiding gedomicileerd moeten zijn in de provincie Limburg.

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

1.3. Welke resultaten wil de oproep bereiken?

Via deze projecten wordt ernaar gestreefd de competenties van de deelnemers te bevorderen zodat ze toegeleid kunnen worden naar knelpuntberoepen (deze moet volledig passen binnen het traject naar werk).

Als minimaal resultaat wordt ingesteld dat 60% van de deelnemers naar werk uitstroomt zes maanden na afloop van de actie.

ESF zal via de MLP-rapporteringen maandelijks een overzicht bezorgen aan de promotoren met een stand van zaken van de aantallen deelnemers en resultaten.

De einddoelstelling van deze oproep is om tegemoet te komen aan onderstaande vaststellingen en deze zo veel mogelijk te verminderen/weg te werken:

- Het feit dat de werkloosheidsgraden van de provincie Limburg en Vlaanderen momenteel gelijk liggen: 6,8%, Limburg heeft het tweedehoogste werkloosheidsgraad van de Vlaamse provincies.
- Het feit dat heel wat werkgevers bepaalde vacatures niet ingevuld krijgen wegens onvoldoende technische vaardigheden, gebrek aan beschikbare kandidaten en een gebrek aan ervaring van deze kandidaten.

2. Wie kan een project indienen?

2.1. Promotor en partners

De oproep richt zich naar organisaties werkzaam in Limburg die beschikken over voldoende infrastructuur en expertise om opleidingen te organiseren voor werkzoekende werklozen en inactieven.

Een partnerschap is in deze oproep niet verplicht. Indien men kiest voor een partnerschap neemt één organisatie de rol van **promotor** op zich. De promotor sluit -na goedkeuring van het project- een
////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

projectovereenkomst af met ESF Vlaanderen waarin alle contractuele bepalingen zijn opgenomen.

De overige organisaties nemen deel aan het partnerschap en worden de **partners** genoemd. De promotor en de partners ondertekenen een **partnerschapsovereenkomst** waarin de inhoudelijke en financiële afspraken worden vastgelegd.

Een partnerschapsovereenkomst is slechts nodig voor organisaties die subsidiëring wensen van de projectkosten. Organisaties die meewerken maar geen kosten aanbrengen ter subsidiëring worden samenwerkende organisaties genoemd maar hoeven niet te worden gevat door een partnerschapsovereenkomst.

Document: ESF Projectovereenkomst / Partnerschapsovereenkomst

2.2. Criteria op organisatieniveau

De promotor moet aan volgende ontvankelijkheidscriteria op organisatieniveau voldoen:

- De promotor en de partners moeten over rechtspersoonlijkheid beschikken (ontvankelijkheids criterium). Indien de erkende organisatie niet over een rechtspersoonlijkheid beschikt, dient één van de afzonderlijke organisaties het projectvoorstel in als promotor en worden de overige organisaties opgenomen als partner van het project via een partnerschapsovereenkomst.
- De promotor moet voldoende kredietwaardig zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.
- De promotor moet aan minimale kwaliteitsvereisten voldoen.

2.3. Kwaliteitsvereisten

Je moet als (toekomstige) promotor de kwaliteitsvereiste in acht nemen bij de indiening van het projectvoorstel. We duiden dit graag nog even verder.

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

Het is noodzakelijk dat je voldoet aan de minimale kwaliteitsvereisten om met je project van start te mogen gaan. Hiervoor moet je als bijlage bij het projectvoorstel een bewijs opleveren. Mogelijkheden zijn:

- Kwaliteitsopstap die geldig was tot eind september 2013 of later via een goedgekeurde kwaliteitspaper of een geldend ESF-kwaliteitslabel. Deze geldigheid werd namelijk verlengd tot eind 2019.
- Voor OCMW's kan het inspectie/visitatierapport gelden.
- Gemandateerden door VDAB.
- Een overig kwaliteitslabel uit de lijst van gelijkgestelde labels, erkend door ESF Vlaanderen. (ACS, ISO TS 16949, AHM 804, ISO 22000, Blik op Werk Keurmerk, ISO 9001, BRC Global Standard Food, K2a, K2b, K2c, C2E, R4E, EFQM Excellence Award, IiP (Investors in People), Cedeo, Prose +, Effective CAF User, Qfor Cliëntscan of Processcan, GMP-standaard, Qualibouw, IFS).
- Kwaliteitsinspectieverslagen: Inspectieverslag onderwijs, Inspectieverslag geestelijke gezondheidszorg, Inspectieverslag welzijn, Visitatierapport hogescholen / universiteiten, Inspectieverslag ziekenhuizen.
- Positieve beoordeling quickscan (3 jaar geldig). U dient het projectnummer te vermelden waar deze quickscan positief beoordeeld werd.

Je kan per mail aan de oproepbeheerder ook vlot de geldigheid van jouw vroegere kwaliteitsopstap bij ESF navragen.

Indien je geen geldende ESF-kwaliteitsopstap bezit, nog niet ge-audit werd door Audit Vlaanderen en geen gelijkgesteld kwaliteitslabel bezit, kan je alsnog aan deze kwaliteitsvereiste

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

voldoen via het invullen van het bijgevoegde Kwaliteitsluik (onderaan). In het document is ook de korte toelichting terug te vinden met betrekking tot het kwaliteitsluik. Een positieve beoordeling blijft 3 jaar geldig.

Wij reiken geen attesten meer uit van verlenging. Bij elk projectvoorstel dat u indient, voegt u één van bovenstaande mogelijkheden van kwaliteitstap bij waarna wij dit meenemen tijdens onze beslissingsprocedure. U kunt daarbij verwijzen naar het kwaliteitsluik / quickscan van een voorgaand ESF-project (vermelden van projectnummer waar dit positief beoordeeld werd).

Het ESF beoordeelt het kwaliteitsluik enkel in het kader van ESF-projecten. Voor het behalen van een kwaliteitsbewijs voor andere diensten/mandaten/... moeten organisaties zich wenden tot de private markt.

bijlage: kwaliteitsluik_2017.xlsx

2.4. 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 1 maart 2018 (middernacht) opgeladen worden in de ESF-applicatie (ontvankelijkheidscriterium).

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.

3. Hoe maak je een projectvoorstel op?

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

1. Een inhoudelijke analyse
2. Een projectplanning
3. Een begroting

3.1. Inhoudelijke analyse

Op te leveren product

De promotor toont aan dat het projectvoorstel voldoet aan de doelstellingen en verwachtingen van de oproep.

Het sjabloon voor deze inhoudelijke analyse wordt ter beschikking gesteld via de ESF-applicatie. De promotor moet deze vragen in het sjabloon zo volledig mogelijk beantwoorden (max. 20 pagina's).

Document: Inhoudelijke vragen bij projectvoorstel

Beoordelingscriteria

Het projectvoorstel wordt door een evaluatiecollege beoordeeld op basis van volgende beoordelingscriteria:

- Aanpak en methodiek (60%)
- Deskundigheid en ervaring (40%)

Per beoordelingscriterium vullen de evaluatoren dezelfde beoordelvragen in om een zo objectief mogelijke evaluatie te garanderen.

Document: ESF Beoordelingscriteria bij projectvoorstel

3.2. Projectplanning

De promotor levert een projectplanning op conform de acties die werden opgenomen in deze oproepfiche.

Daarnaast moet de promotor per voorziene opleiding een fiche opmaken. Deze opleidingsfiche omvat onderstaande elementen:

- Naam opleidingen
- Beschrijving van opleidingsinhoud
- Het aantal lesgeversuren per opleiding
- Het aantal deelnemers per opleiding
- Het aantal deelnemersuren per opleiding
- Categorisatie interne of externe opleidingen
- Verworven competenties

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. Hiervoor is een **EXCEL-document** beschikbaar waarin de kosten kunnen worden weergegeven. Deze geeft volgens het aangeboden format een overzicht van de geraamde kosten.

De promotor vult dit Excel-document zo volledig mogelijk in en voegt het bij het indienen van het projectvoorstel als bijlage toe in de applicatie.

Kostenrubrieken

Organisaties die intekenen op de oproep kunnen kosten registreren voor medewerkers die activiteiten uitvoeren die direct bijdragen tot het project en de kwaliteit ervan. Uit het projectvoorstel dient duidelijk de directe relevantie van de in de begroting opgenomen projectactiviteiten te blijken.

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

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

- Bij de indiening van het projectvoorstel moet de promotor duidelijk omschrijven wie of welk profiel ingezet wordt in het project en welke taken deze profielen zullen opnemen.
- De medewerkers moeten een arbeidsovereenkomst hebben bij de promotor of bij een partnerorganisatie waarmee een partnerschapsovereenkomst is afgesloten.
- De medewerker moet minimaal een bachelordiploma bezitten of zijn/haar functieprofiel moet minimaal het niveau bachelor vermelden of minimaal twee jaar relevante ervaring. Wijzigingen in profielen en functies tijdens het project moeten worden doorgegeven aan ESF Vlaanderen.

Welke kosten kan je inbrengen:

Organisaties die intekenen op de oproep kunnen kosten registreren voor medewerkers die activiteiten uitvoeren die direct bijdragen tot het project en de kwaliteit ervan. Uit het projectvoorstel dient duidelijk de directe relevantie van de in de begroting opgenomen projectactiviteiten te blijken.

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

Bij de indiening van het projectvoorstel moet de promotor duidelijk omschrijven wie of welk profiel ingezet wordt in het project en welke taken deze profielen zullen opnemen.

De medewerkers moeten een arbeidsovereenkomst hebben bij de promotor of bij een partnerorganisatie waarmee een partnerschapsovereenkomst is afgesloten.

Standaarduurtarief

Er wordt in deze oproep gewerkt met een standaarduurtarief (SUT) voor de inzet van de interne medewerkers.

Het standaard uurtarief wordt berekend door het **voltijds brutoloon** van een medewerker te vermenigvuldigen met een **factor van 1,2 %**.

Deze factor werd samengesteld uit een fair en redelijk aandeel aan loonkosten bovenop het brutoloon en eventuele loonkost reducties voor de werkgever en werknemer.

Het brutoloon dat als basis geldt is het brutoloon van de maand januari of indien de medewerker nog niet in dienst was het brutoloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling. Enkel het brutoloon geldt als basis. Andere kosten kunnen niet meegenomen worden voor de

////////////////////////////////////
 //////////////////////////////////

berekening van het standaarduurtarief. Er wordt een maximum standaarduurtarief gehanteerd van 100 euro / uur. Er kan maximaal 1720 uur per jaar ingebracht worden.

Voorbeeld: een medewerker met een voltijds brutoloon van 3.000 euro heeft een standaarduurtarief van 36 euro (3.000 euro x 1,2%)

Aan te leveren document bij indiening & rapportering
Loonfiche van januari of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling.

Voor de medewerkers die al in dienst zijn, bij indienen van het voorstel, voor de overige medewerkers bij rapportering.

Als eenheid gelden de uren die door de interne personeelsleden gepresteerd worden en die direct bijdragen tot het project en de kwaliteit ervan. Uit het projectvoorstel dient duidelijk de directe relevantie van de in de begroting opgenomen projectactiviteiten te blijken.

De kosten van personeelsleden met een indirecte functie zoals directiepersoneel, boekhouding, of andere, zitten vervat in de forfait van 40 %. Hun tijdsinzet kan dus niet worden gerapporteerd. Wanneer een personeelslid een inhoudelijke activiteit uitvoert binnen het project en deze activiteit geregistreerd werd in de tijdsregistratie met een korte uitleg erbij, worden deze prestatie-uren als directe prestaties beschouwd en bijgevolg aanvaard.

De kost van het interne personeel = Aantal geregistreerde uren x standaarduurtarief.

Aan te leveren document bij rapportering:
Ingevulde en ondertekende tijdsregistratie

Forfait van 40% voor alle andere kosten

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

Stap 1: bereken alle personeelskosten op basis van het aantal geregistreerde uren en het standaarduurtarief

Voorbeeld

Medewerker X werkt 500 uur op het project en heeft in januari een brutoloon van 3.000 euro met een standaarduurtarief van 36 euro. De totale kost van medewerker X bedraagt 18.000 euro (500 x 36 euro)

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

Medewerker Y werkt 1000 uur op het project en heeft een brutoloon van 2.000 euro met een standaarduurtarief van 24 euro. De totale kost van medewerker Y bedraagt 24.000 euro (1000u x 24 euro)

Stap 2: Bereken het forfait van 40% op de totale kost van het intern personeel

In het voorbeeld:

Er is een totale kost van 42.000 euro (18.000 euro + 24.000 euro)
Het forfait voor alle andere kosten bedraagt 16.800 euro (= 42.000 x 40%)

Dit forfait omvat dus zowel kosten voor extern personeel, kosten deelnemers, directe en indirecte kosten. Er kunnen geen andere kosten meer ingebracht worden in deze oproep.

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 op basis van het systeem van het SUT

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.

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 projectplan.

Tijdsregistratie

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

Document: Ontwerpbegroting

Hoe kan je de kosten financieren

Het oproepbudget voor de oproep 'Opleidingsprojecten voor werkzoekende werklozen en inactieven naar knelpuntberoepen' bedraagt 2.344.336,17 euro. Hiervan wordt er 937.734,47 euro ESF middelen voorzien (40%) en 703.300,85 euro middelen uit het Vlaams Cofinancieringsfonds (30%), aangevuld met 703.300,85 euro middelen van de provincie Limburg (30%).

De ESF subsidie bedraagt maximaal 40% van de totale subsidiabele kost (totale kost - eventuele ontvangsten).

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

Uitstroom % naar werk	Totaalbedrag
60% of meer uitstroom	100% van de kost
<60% tot en met 45%	80 % van de kost
<45% tot en met 30%	60 % van de kost
Minder dan 30% uitstroom	Acties niet subsidiabel

3.3.1. Ontvangsten

Ontvangsten/Inkomsten die verworven worden door de uitvoering van een ESF project tijdens de projectlooptijd dienen te worden ingebracht. Ontvangsten ontstaan uit de verkoop van diensten of goederen en kunnen bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, de verkoop van syllabi of andere zijn.

Alle in te brengen ontvangsten moeten, in de financiering eerst in mindering gebracht worden op de totale subsidiabele kosten. Dit betekent dat de financieringsregels, met betrekking tot de private en publieke cofinanciering en de subsidiëring die beheerd wordt door 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.

3.3.2. Bijdragen in natura

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

3.3.3. Staatssteun

De verleende steun die aan de goedgekeurde projecten wordt toegewezen is geen staatssteun. Het betreft opleidingen naar knelpuntberoepen voor werkzoekenden waarvoor slechts een redelijke financiering zal worden voorzien en er geen overcompensatie zal worden uitbetaald.

3.3.4. Overheidsopdrachten

Promotoren die een organisatie zijn in de zin van artikel 2, WET OVERHEIDSOPDRACHTEN EN BEPAALDE OPDRACHTEN VOOR WERKEN, LEVERINGEN EN DIENSTEN VAN 17 juni 2017 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 via de ESF-applicatie. De toegang daartoe is mogelijk met een elektronische ID-kaart of het federaal token.

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

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

4.2. Indienen projectvoorstel

Nadat je hebt vastgesteld dat je aan de ontvankelijkheidscriteria voldoet kan je het projectvoorstel indienen via de ESF-applicatie. Om in te loggen heb je je ondernemingsnummer nodig.

Op volgende webpagina vind je alle informatie: <http://esf-agentschap.be/nl/node/25229>.

Na het aanmelden vind je onder het tabblad 'Oproep' de gewenste openstaande oproep. U kunt ook het oproepnummer intikken en 'zoeken'.

Onder het tabblad 'Bijlagen' vind je alle nodige informatie: de oproepfiche een sjabloon voor het kosten- en financieringsschema, etc.

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

CHECKLIST VAN DOCUMENTEN BIJ INDIENING VAN HET PROJECTVOORSTEL:

Naam document	Type document	Vink
Inhoudelijke analyse	ESF-Word sjabloon	
Begroting	ESF-Excel sjabloon	
Partnerschapsovereenkomsten	ESF-Word sjabloon	

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:
hewa.mikaeli@wse.vlaanderen.be
eveline.vernest@wse.vlaanderen.be
- De ESF-applicatie (IT-ondersteuning): esfsupport@vlaanderen.be

Maak gerust een afspraak voor inhoudelijke en financiële ondersteuning.

De data van de geplande infosessies zullen via de ESF-Website bekendgemaakt worden.

Departement Werk en Sociale Economie - Afdeling ESF
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 20
1030 Brussel

6. Selectie van de projecten

6.1. Selectieprocedure

Projecten worden gelezen en geanalyseerd door 3 onafhankelijke evaluatoren (ESF, VDAB en de provincie Limburg).

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

- Aanpak en methodiek (60%)
- Deskundigheid en ervaring (40%)

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

De evaluatoren bespreken deze evaluaties op het evaluatiecollege dat wordt voorgezeten door de programmamanager.

Congruente evaluaties worden, behoudens manifeste onjuiste interpretaties, omgezet in gelijklopende ontwerpen van beslissing. Bij niet-congruente evaluaties wordt naar consensus gestreefd. Indien echter geen consensus tussen de evaluatoren kan worden bereikt, worden alle meningen en argumenten opgenomen in het verslag van het evaluatiecollege. In dit verslag wordt ook gedocumenteerd hoe de procedure en de criteria zijn toegepast.

Dit verslag wordt ter bekrachtiging voorgelegd aan het Managementcomité. Deze bekrachtiging vormt het advies aan de managementautoriteit die daarna beslist. De managementautoriteit motiveert zijn beslissingen en deelt deze mee aan het Managementcomité.

Nadat het advies is uitgebracht, beraadslaagt het Managementcomité over de projecten waarvoor geen consensus werd bereikt onder de evaluatoren. Het Managementcomité brengt, bij consensus, een advies uit over elke aanvraag.

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

Indien er geen consensus over het ontwerp van beslissing bestaat, worden alle meningen met hun argumenten opgenomen in het verslag van het Managementcomité. Daarna beslist de Managementautoriteit en motiveert zijn beslissing.

Het Managementcomité geeft daarnaast een gemotiveerd advies over de gevolgde beslissingsprocedure.

Indien er onvoldoende middelen zijn om alle positief gescoorde projecten te subsidiëren, wordt een rangschikking gemaakt van de projecten. Het gemiddelde van de totaalscores van de evaluatoren vormt de basis bij de rangschikking.

Indien er sprake is van gelijke gemiddelde totaalscores wordt tussen deze projecten een bijkomende rangschikking aangebracht op basis van het gemiddelde van de evaluatoren op het criterium relevantie voor de provincie Limburg.

Het Managementcomité adviseert de finale rangschikking van de projecten. De Managementautoriteit beslist en motiveert en licht het Managementcomité in over de beslissing.

6.2. Projectbeslissing

De selectieperiode eindigt met een **projectbeslissing**.

ESF Vlaanderen maakt de beslissing elektronisch bekend aan de promotoren. De beslissing kan positief of negatief zijn:

- Wanneer een project is goedgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de projectbeheerder. Dit is de ESF- contactpersoon voor het verder verloop van het project. Het project gaat van start op de voorziene begindatum van het project. Zie hoofdstuk 7 van deze oproepfiche voor meer informatie over de start van het project.

- Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de oproepbeheerder met een motivering van de negatieve beslissing.

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

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

6.3. Herkansing

Bij deze oproep is het mogelijk om te herkansen zolang er middelen beschikbaar zijn. Projectvoorstellen die negatief beslist worden, krijgen dus de mogelijkheid om te herkansen binnen de oproep. ESF Vlaanderen zal hen hiervan op de hoogte stellen bij de beslissing.

Bij de herkansing is het verplicht om alle opmerkingen bij de eerdere beslissing in rekening te nemen. De verwerking moet grondig worden aangegeven in het nieuwe projectvoorstel. Een bespreking met de ESF-oproepbeheerder van de oproep wordt ten zeerste aangemoedigd.

De looptijd van de projecten die na herkansing worden goedgekeurd wordt ingekort, de einddatum van alle projecten blijft 31/12/2019.

Indien er na deze herkansing opnieuw een negatieve beslissing volgt, kan het projectvoorstel niet meer opnieuw ingediend worden.

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

7.1. 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 project in de ESF-applicatie.

7.2. Voorschot

In deze oproep kan geen voorschot worden uitbetaald.

7.3. Coachingbezoek

ESF Vlaanderen kan de projecten bezoeken na de start van het project. Tijdens dit bezoek wordt een kwalitatieve monitoring uitgevoerd. Het projectverloop wordt besproken en aan de hand van een aantal deelnemersdossiers wordt de kwaliteit van de trajecten nagegaan.

Deze opvolging is complementair aan de gegevens verkregen op basis van de MLP-registratie. Ze heeft tot doel na te gaan in welke mate de effectieve realisatie van het project beantwoordt aan de engagementen (naar aanpak, doelgroepen, uitstroom, ...) aangegaan vanuit de oproep en in het voorstel.

7.4. Rapportering

Na de looptijd van een project wordt er gevraagd te rapporteren over de uitvoering van het project, zowel inhoudelijk als financieel. Deze rapportering gebeurt via de ESF-applicatie.

Er wordt gerapporteerd analoog aan onderstaand tijdsschema als voorbeeld:

START: 01/01/2018	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Tussentijdse rapportering	01/08/2018-31/07/2019	31/10/2019
Eindrapportering	01/08/2019-31/12/2019	31/03/2020

Met de rapportering stelt de promotor ESF Vlaanderen op de hoogte van het verloop van het project.

Het bestaat uit:

- 1 MLP-saldbijlage.** De promotor vult op vraag de MLP-monitoringtabel aan voor opmaak van de MLP saldbijlage bij rapportering.
- 2 Inhoudelijke rapportering.** Het ESF Vlaanderen geeft een WORD-document mee met vragen over de uitvoering van het project. De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het WORD-document in te dienen bij de rapportering.

Document: ESF vragen bij rapportbeoordeling

- 3 Financiële rapportering.** Hiervoor wordt opnieuw het EXCEL-document kosten en financiering gehanteerd. De promotor moet de onderliggende bewijsstukken voor de gemaakte kosten opladen in de ESF-archiefruimte.

7.5. Thematische werking

Deelname aan deze oproep houdt ook een engagement in om deel te nemen aan de thematische werking rond de oproep. Bij opzet van een themawerking zal de promotor hiervan op de hoogte gesteld worden.

7.6. 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 ook '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.

7.7. Monitoring van de ESF-indicatoren

ESF Vlaanderen krijgt de gegevens die de promotor invoert in MLP maandelijks toegestuurd van VDAB. Die gegevens zal ESF Vlaanderen elke maand doorsturen naar de promotor in een monitoringtabel. In deze maandelijkse lijst moet de promotor de te bevragen ESF-indicatoren aanvullen. Hierin zullen ook de resultaten gemonitord worden.

Onderstaande ESF-indicatoren zijn door de promotor aan iedere deelnemer verplicht te bevragen bij start van de actie. De definiëring van deze indicatoren wordt jullie bezorgd bij start van het project:

- Indicator 12: deelnemer uit huishoudens waarin niemand werk heeft,
- Indicator 13: deelnemers uit huishoudens met afhankelijke kinderen waarin niemand werk heeft,
- Indicator 14: deelnemers uit eenoudergezinnen met afhankelijke kinderen,
- Indicator 15: migranten, deelnemers met een buitenlandse achtergrond, minderheden (waaronder gemarginaliseerde gemeenschappen zoals de Roma),

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

- Indicator 17: andere kansarmen,
- Indicator 18: daklozen of mensen die van de woningmarkt uitgesloten zijn,

We adviseren u graag deze bevraging in het intakeformulier met de klant op te nemen.

Onderstaande ESF-indicatoren zijn door de promotor aan iedere deelnemer verplicht te bevragen bij einde van de actie:

- Indicator 25: deelnemers die na de deelname onderwijs/opleiding volgen,
- Indicator 26: deelnemers die na de deelname een kwalificatie behalen.

De promotor vult maandelijks de lijst van indicatoren aan en stuurt de aangevulde tabel daarna terug naar maandtabellen@wse.vlaanderen.be.

8. Tijdlijn met verloop van het project

	ESF	Promotor
1/03/2018	Openstellen oproep	
31/05/2018		Afsluiting indiening projectvoorstellen
27/07/2018		Uiterlijke datum bekendmaking projectbeslissingen
01/08/2018		Start project
31/07/2019		Einde tussentijdse projectperiode
31/10/2019		Indiening tussentijdse rapportering (TR)
31/12/2019		Einde projectperiode 1/08/2018-31/12/2019
31/03/2020		Indiening eindrapportering (ER)

9. Digitale archiefruimte

Bij de start van het project zal voor elk goedgekeurd project een ruimte aangemaakt worden in de digitale archiefruimte van ESF Vlaanderen (<http://archieff.esf-agentschap.be/>).

Om hierop in te loggen, krijgt u bij de start van het project een gebruikersnaam en wachtwoord. Op deze ruimte moeten alle bewijsstukken opgeladen worden ter onderbouwing van het project.

De bewijsstukken moeten opgeladen zijn bij indiening van de rapportering.

De archiefruimte zal voor elk project bestaan uit volgende mappen:

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.

02_Bewijsstukken tijdsregistratie intern personeel + verwerking

Hier laadt u voor elk personeelslid de tijdsregistratiedocumenten op. Zoals gezegd gebeurt de registratie via het sjabloon dat door de afdeling ESF ter beschikking gesteld wordt. Gelieve hier de zowel de ondertekende en tegengetekende versie op te laden, als de oorspronkelijke tijdsregistratie in Excel.

Bewijsstukken tijdsregistratie deelnemers + verwerking

Opladen van de handgetekende registratielijsten door lesgever(s) en deelnemers (sjabloon afdelingESF) in één PDF-bestand per opleidingscode met als bestandsnaam de desbetreffende opleidingscode

////////////////////////////////////
////////////////////////////////////

431_oproepfiche_knelpuntberoepenLIMBURG_LIMBURG

- Opladen in reeds bestaande mapjes per opleidingscode
- Naam: Opleidingscode

MLP-tabel

Hier laadt u na elke rapportperiode de saldobijlage op die u ontvangt van ESF.

Op te laden als oproepnr_projectnr_MLP-tabel

Cofinancieringsattesten persoonsgebonden deelnemers en/of intern personeel

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

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

Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden

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

Op te laden als oproepnr_projectnr_cofinanciering *benaming*

Bewijsstukken ontvangsten

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

Op te laden als oproepnr_projectnr_ontvangsten

Overheidsopdrachten

////////////////////////////////////
 //////////////////////////////////////

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

Overige marktraadpleging

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

Overige documenten projectuitvoering:

Hier laadt u de inhoudelijke bewijsstukken op die worden opgevraagd door de oproepbeheerder. Het betreft hier bijvoorbeeld verslagen van stuurgroepen, deelnemersactiviteiten, etc.

Op te laden als oproepnr_projectnr_naam document