



Europese Unie



Vlaanderen
is werk



OP ESF Vlaanderen 2014 - 2020

Fiche oproep 471 Innovatie door adaptatie

Prioriteit uit OP: 5 – Innovatie en Transnationaliteit

De fiche van de oproep werd goedgekeurd door het Managementcomité van 30 augustus 2019.

Korte samenvatting van de oproep	2
1 Waarover gaat de oproep?.....	4
1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep.....	4
1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?.....	4
1.3 Verwachte resultaten van de projecten?.....	5
1.4 Ondersteuning vanuit de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen.....	5
2 Wie kan een project indienen?.....	7
2.1 Promotor en partners.....	7
2.2 Criteria op organisatieniveau.....	7
2.3 Criteria op projectniveau.....	7
3 Hoe maakt u een projectvoorstel op?.....	9
3.1 Inhoudelijke analyse.....	9
3.2 Projectplanning.....	9
3.3 Begroting en financiering.....	9
4 Hoe dient u een projectvoorstel in?.....	15
4.1 Registratie in de ESF-applicatie.....	15
4.2 Indienen projectvoorstel.....	15
5 Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel.....	16
6 Hoe weet u of uw projectvoorstel is goedgekeurd?.....	17
6.1 Selectieprocedure.....	17
6.2 Projectbeslissing.....	17
7 Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?.....	19
7.1 Projectovereenkomst.....	19
7.2 Voorschot.....	19
7.3 Rapportering.....	19
7.4 Coaching en opvolging.....	19
7.5 Controle.....	20
7.6 Validering.....	20
7.7 Evaluatie.....	20
8 Tijdlijn met verloop van het project.....	21
9 Digitale archiefruimte.....	22
10 Bijlagen.....	23

een begroting. Hiervoor stelt de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen sjablonen ter beschikking die verplicht te gebruiken zijn.

Wanneer?

U kunt een projectvoorstel binnen deze oproep indienen vanaf 1 september 2019 met als uiterste indieningsdatum 20 december 2019 (middernacht). De beslissing wordt bekendgemaakt eind maart 2020. Goedgekeurde projecten gaan van start op 1 april 2020.

Looptijd?

De projecten in deze oproep hebben een looptijd van 24 maanden, waarbij geen verlenging mogelijk is.

1 Waarover gaat de oproep?

De oproep 'Innovatie door adaptatie' heeft als doel werkenden, werkzoekenden en/of inactieven op de Vlaamse arbeidsmarkt te versterken, voor wie de reeds bestaande oplossingen omtrent maatschappelijke problemen, relevant voor de Vlaamse arbeidsmarkt en het werkgelegenheidsbeleid, niet langer voldoen of voor wie oplossingen voor nieuwe actuele problemen gezocht moeten worden. Om dit mogelijk te maken, kan in deze oproep nieuwe dienstverlening ontwikkeld worden.

In het projectvoorstel moet u een concept van een dienstverlening beschrijven dat potentieel toont om een actuele uitdaging op de Vlaamse arbeidsmarkt aan te pakken. Hierbij moet vertrokken worden van een bestaande succesvolle praktijk uit een andere context of van eerder onderzoek. Volgende concepten komen in aanmerking:

- Het concept kan gestoeld zijn op een reeds bestaande, maar in Vlaanderen nog onderbenutte praktijk waarvan het potentieel aangetoond kan worden voor een specifieke doelgroep van werkenden, werkzoekenden en/of inactieven (bvb. een praktijk over te nemen uit het buitenland of een praktijk reeds toegepast in Vlaanderen maar binnen een andere context voor een andere doelgroep dan diegene waar het project zich op wil richten).
- Ook kan het concept gestoeld zijn op eerder studiewerk (bvb. eerder academisch onderzoek, een praktijkgericht service design traject,...) waaruit voldoende potentieel blijkt zonder dat dit concept reeds ergens in de praktijk omgezet werd.

Belangrijk hierbij is dat u een goed zicht hebt op de succesfactoren uit eerdere ervaringen of inzichten uit eerder studiewerk zodat deze doelbewust ingebouwd kunnen worden in het concept van de dienstverlening die u wil ontwikkelen.

Aangezien innovatie op de Vlaamse arbeidsmarkt nagestreefd wordt, kan een project dus niet tot doel hebben om een bestaande dienstverlening die reeds breed wordt ingezet in Vlaanderen te verbeteren voor dezelfde doelgroep waar de dienstverlening zich al op richt.

De oproep stimuleert het ontwikkelen van dienstverlening waarbij rechtstreeks in interactie gegaan wordt met de gebruiker (= finale doelgroep van werkenden, werkzoekenden en/of inactieven). Het opzetten of verbeteren van structuren, samenwerkingsverbanden, informatiesystemen ed. die wel door organisaties gebruikt kunnen worden, maar die enkel indirect een invloed hebben op de situatie van de gebruiker, kan niet ondersteund worden binnen deze oproep.

1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep

De doelgroep van deze oproep is de huidige en toekomstige beroepsbevolking. De innovatieve dienstverlening moet het voor deze groepen mogelijk maken om in een veranderende economische omgeving in elke fase van het arbeidsleven gemakkelijk en snel een baan te vinden met goede loopbaanvooruitzichten.

De oproep heeft dienstverlenende organisaties op de Vlaamse arbeidsmarkt als intermediaire doelgroep. Zij verlenen diensten aan de finale doelgroep van werkenden, werkzoekenden en/of inactieven. Voorbeelden hiervan zijn begeleidingsdiensten, opleidingsorganisaties, HR-afdelingen, ... De dienstverlening die binnen het project verbeterd of ontwikkeld wordt, moet deze dienstverleners de nodige handvatten geven om met actuele uitdagingen om te gaan.

1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

Acties binnen deze oproep hebben betrekking op het ontwikkelen en iteratief testen van prototypes van de nieuwe dienstverlening. Op basis hiervan wordt de dienstverlening vastgelegd in een service blueprint en beschreven in een draaiboek. Vervolgens wordt de dienstverlening uitgevoerd in de vorm van een pilot die op impact geëvalueerd wordt. Tenslotte worden de service blueprint, draaiboek en impactevaluatie op een aantrekkelijke wijze beschikbaar gesteld. Op die manier kunnen ook dienstverleners die niet betrokken waren bij de ontwikkeling van de nieuwe dienstverlening deze implementeren in de eigen organisatie.

Volgende fasen moeten opgenomen worden in de projectplanning:

- Rough prototyping

In deze fase worden de eerste prototypes opgesteld. Deze zijn typisch nog zeer ruw en hebben tot doel snel te leren en aanpassingen te doen. Zowel de ontwikkeling als testing van deze eerste prototypes gebeurt

- doorgaans binnen het projectteam. Methoden die hier gebruikt worden zijn o.a. rollenspellen, serious play, story boarding, ...
- Live prototyping
In deze fase worden prototypes meer realistisch en concreet. Dit laat toe om veldtesten te doen van onderdelen van de dienstverlening in de wereld van de gebruiker. Dit wil evenwel niet zeggen dat de oplossing volledig klaar moet zijn. Ook deze fase heeft tot doel te leren en aanpassingen door te voeren.
 - Pilot
In de pilot wordt de dienstverlening volledig uitgevoerd binnen de real life context met een testpubliek. Dit impliceert dat de dienstverlening voor de start van de pilot reeds volledig geprototyped is. Het is immers niet de bedoeling om in deze fase nog grote wijzigingen uit te voeren.
 - Impactevaluatie
De pilot moet op impact geëvalueerd worden via quasi-experimentatie en/of case study onderzoek.

Bovenstaande fasen moeten in de projectplanning verder verfijnd en verduidelijkt worden. Voor een correcte invulling hiervan wordt sterk aangeraden de handleiding bij het projectvoorstel door te nemen. Deze kan geraadpleegd worden in de ESF-applicatie als bijlage 1 bij de oproep.

1.3 Verwachte resultaten van de projecten?

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen verwacht dat het project, na uitvoering, leidt tot een dienstverlening die op impact geëvalueerd werd.

Projecten moeten aan het einde van de projectperiode een rapport opleveren met:

- Service blueprint van de dienstverlening.
- Business Model van de dienstverlening.
- Draaiboek van de dienstverlening. Dit draaiboek moet, samen met de service blueprint en het business model, andere dienstverleners in staat stellen de ontwikkelde dienstverlening over te nemen binnen de eigen werking.
- Resultaten van de impactevaluatie.

Het opgeleverde rapport moet organisaties die niet rechtstreeks betrokken waren de kans geven om kennis te maken met de ontwikkelde dienstverlening en de lessen die geleerd zijn in het project? Het ontwikkelen van een dienstverlening die slechts door één organisatie kan uitgevoerd worden, is immers niet toegestaan. Overdraagbaarheid naar meerdere dienstverleners is essentieel. Een uitzondering wordt gemaakt indien er maar één dienstverlener van rechtswege de dienstverlening mag uitvoeren

Op het einde van de projectperiode wordt de output van het project voorgelegd ter validering. Experts maken een kritische analyse en reflectie en kijken naar de impact en potentieel voor opschaling. Meer informatie omtrent de validering kan teruggevonden worden in punt 7.6 'Validering' verder in de oproepfiche.

Voor een goed begrip van de verschillende outputs die verwacht worden, wordt opnieuw sterk aangeraden de handleiding bij het projectvoorstel door te nemen. Deze kan geraadpleegd worden in de ESF-applicatie als bijlage 1 bij de oproep.

1.4 Ondersteuning vanuit de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen

Zowel voor de indiening van het project als tijdens de projectperiode wordt er ondersteuning voorzien vanuit de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen.

Voor inhoudelijke en administratieve ondersteuning bij de oproep kan contact opgenomen worden met Fien Synaeve (fien.synaeve@vlaanderen.be) en Eline Vermeersch (eline.vermeersch@vlaanderen.be).

Tijdens de projectperiode wordt alvast volgende ondersteuning voorzien bij de uitvoering:

- Individueel startmoment na goedkeuring. Hier worden de opmerkingen wat betreft het projectvoorstel besproken. Ook worden de verwachtingen vanuit de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen naar procesverloop duidelijk gesteld (april 2020).

- Minimaal om de drie maanden wordt opnieuw een afspraak gemaakt met de projectbeheerder van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen. Dit om de voortgang van het project te evalueren en de concrete planning voor de volgende drie maanden te bespreken.
- Opleiding impactevaluatie: mei 2020
- Voor de start van de pilot moet de service blueprint, het draaiboek en het business model voorgelegd worden aan de projectbeheerder. Dit zodat geoordeeld kan worden of de dienstverlening voldoende op punt staat om de pilot te starten.
- De adviseur Evaluatie van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen zal ondersteuning voorzien bij het opstellen van het evaluatieplan voor de impactevaluatie.

Wanneer blijkt dat gemaakte afspraken tussen de promotor en de projectbeheerder van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen niet worden nageleefd, kan het project stopgezet worden.

De individuele ondersteuning bij tools en methodieken rond innovatie is in eerste instantie op vraag van promotoren. Wanneer uit de projectopvolging blijkt dat er binnen het project nood is aan extra ondersteuning kan dit door de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen opgelegd worden.

Achteraan in de oproepfiche (punt 8) vindt u een tijdslijn terug waarin onder andere bovenstaande ondersteuningsmogelijkheden opgenomen zijn en die u een volledig beeld geeft van het projectverloop.

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 projectvoorstel te kunnen indienen.

2.1 Promotor en partners

Alle organisaties met rechtspersoonlijkheid, alsook de vakbonden en de entiteiten binnen de Vlaamse overheid, kunnen een project indienen binnen deze oproep. Samenwerking met andere organisaties wordt, indien relevant voor het project, sterk aangeraden. Binnen het partnerschap neemt één organisatie de rol op van **promotor**. Deze promotor heeft de juridische verantwoordelijkheid en verzorgt de contacten met de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen.

Het is sterk aangeraden om voldoende aandacht te hebben voor het aangaan van een partnerschap. Het is nuttig om expertise betreffende de problematiek, kennis inzake innovatieprocessen en toegang tot relevante actoren en plaatsen te garanderen in het projectteam. Het voorgestelde innovatieproces is geïnspireerd door service design als methode. Het is dan ook aan te raden dat iemand die ervaring heeft met deze methode meewerkt aan het project. Indien deze ervaring niet of onvoldoende aanwezig is bij promotor of projectpartners kan men een externe partij inhuren als onderaannemer om die leemtes in te vullen die ontbreken in het partnerschap. Ervaring met deze methodes wordt in rekening genomen bij de beoordeling van de capaciteit van het projectteam bij de projectaanvraag.

Wanneer gekozen wordt om samen te werken in partnerschap ondertekenen de promotor en de partners een **partnerschapsovereenkomst** waarin zowel de inhoudelijke als de financiële afspraken worden vastgelegd. Deze overeenkomst wordt opgeladen in de ESF-applicatie, als bijlage aan de projectovereenkomst.

Organisaties, ondernemingen of vakbonden kunnen een project indienen als zij aan een van volgende voorwaarden voldoen:

1° zij hebben hun zetel en werking in het Nederlandse taalgebied;

2° zij hebben hun zetel en werking op het grondgebied van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, en worden wegens hun activiteiten beschouwd als behorende tot de Vlaamse Gemeenschap.

Overheidsadministraties en – diensten op nationaal, regionaal of lokaal niveau kunnen niet deelnemen aan deze oproep indien de finale doelgroep het eigen personeel is.

Investerings in institutionele capaciteit en in de efficiëntie van de overheidsadministratie en overheidsdiensten op nationaal, regionaal en lokaal niveau met het oog op hervormingen, betere regelgeving en goed bestuur, kunnen niet ondersteund worden in deze oproep.

2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor moet rekening houden met volgende criteria op organisatieniveau:

- De promotor en de partners moeten over **rechtspersoonlijkheid** beschikken. Ook vakbonden en entiteiten binnen de Vlaamse overheid kunnen een project indienen (ontvankelijkheidscriterium).
- De promotor moet **voldoende kredietwaardig** zijn om het ingediende project te dragen. De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen doet deze check via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.
- De promotor moet aan het kwaliteits- en registratiemodel van dienstverleners binnen Werk en Sociale Economie voldoen. Op het moment van indiening van het projectvoorstel moet de promotor **minstens een aanvraag tot kwaliteitsregistratie** ingediend hebben via het WSE-loket. Meer informatie op www.vlaanderen.be/kwaliteitsregistratie-wse. Met vragen kan u mailen naar kwaliteitsregistratie.wse@vlaanderen.be. Op het moment van toekenning moet de kwaliteitsregistratie in orde zijn. **Opgelet: ESF – kwaliteitsopstappen, ESF – kwaliteitsluiken en ESF – labels worden niet aanvaard!**

2.3 Criteria op projectniveau

De promotor moet bij het opmaken van het projectvoorstel rekening houden met onderstaande criteria:

- Het projectvoorstel moet opgesteld zijn **in het Nederlands** (ontvankelijkheidscriterium).
- Het projectvoorstel moet opgeladen worden **via de ESF-applicatie** (ontvankelijkheidscriterium).

Projectvoorstellen die ingediend werden in oproep 459 'Innovatie door exploratie' of oproep 460 'Innovatie door adaptatie' en die een negatieve beslissing ontvingen eind oktober 2019, kunnen het projectvoorstel herwerken en opnieuw indienen in oproep 470 'Innovatie door exploratie' of oproep 471 'Innovatie door adaptatie'. Bij de herkansing is het verplicht om alle opmerkingen bij de beslissing in rekening te nemen. De herwerking dient grondig te worden aangegeven in het nieuwe projectvoorstel. Een bespreking met de oproepbeheerder van de oproep wordt ten zeerste aangemoedigd. Indien er na deze herkansing opnieuw een negatieve beslissing volgt, kan het projectvoorstel niet meer opnieuw ingediend worden. Herkansing is dus slechts één keer mogelijk.

3 Hoe maakt u een projectvoorstel op?

Om een ESF-projectvoorstel in te dienen moet u drie documenten opmaken:

- Een inhoudelijke analyse (aan de hand van bijlage 2)
- Een projectplanning (aan de hand van bijlage 3)
- Een begroting (aan de hand van bijlage 4)

Deze documenten moeten opgesteld worden in het Nederlands en opgeladen worden in de ESF applicatie bij het projectvoorstel.

Naast bovenstaande documenten moeten ook nog een aantal andere documenten opgeladen worden bij het projectvoorstel. Een volledig overzicht van op te laden documenten vindt u terug onder punt 4.4.

3.1 Inhoudelijke analyse

Op te leveren projectvoorstel

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

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen geeft een **WORD-document** mee met vragen over het projectvoorstel (zie bijlage 2 'Inhoudelijke analyse'). De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het WORD-document indienen bij de subsidieaanvraag.

Als leidraad bij de vragen projectvoorstel werd een handleiding opgesteld. Deze kan u terugvinden als bijlage 1 bij de oproep.

Beoordelingscriteria

Het projectvoorstel wordt beoordeeld op basis van volgende beoordelingscriteria:

- Criterium Relevantie
- Criterium Haalbaarheid
- Criterium Goed projectbeheer

Een projectvoorstel wordt door een individuele evaluator als positief geëvalueerd wanneer het een minimale score van 60% voor Relevantie, 60% voor Haalbaarheid en 60% voor Goed projectbeheer behaalt.

3.2 Projectplanning

Op te leveren projectplanning

De promotor maakt een projectplanning 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 timing van de verschillende fasen
- de activiteiten per fase
- de verwachte output per fase

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen geeft hiervoor een **EXCEL-document** mee aan de hand waarvan het plan van aanpak opgesteld kan worden (Zie bijlage 2 'Projectplanning'). De promotor moet dit zo volledig mogelijk invullen en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag. Meer info in verband met de verwachte projectplanning kan u terugvinden in de handleiding bij het projectvoorstel (zie bijlage 1 bij de oproep).

3.3 Begroting en financiering

Op te leveren begroting en financiering

Na opmaak van de projectplanning, maakt u een projectbegroting op. Dit is een overzicht van de geraamde kosten.

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen geeft hiervoor een **EXCEL-document** mee om de kosten en financiering op te stellen (zie bijlage 3 'Detaillering kosten en financiering'). U moet dit EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag.

Hieronder vindt u de financiële criteria die van toepassing zijn op deze oproep.

Welke kosten kunt u inbrengen?

In deze oproep kunnen twee kostenrubrieken ingebracht worden, namelijk een standaarduurtarief voor elke medewerker en kosten extern personeel. De overige rubrieken kunnen niet ingebracht worden.

- Kosten intern personeel

Er wordt binnen deze oproep gewerkt met een standaarduurtarief (SUT) voor de inzet van de interne personeelsleden. Dit kan gaan om medewerkers die door middel van een arbeidsovereenkomst verbonden zijn met de promotor en/of de partners. Ook de loonkosten van zelfstandigen die deel uitmaken van het partnerschap kunnen hier ingebracht worden. Bij de berekening van het standaarduurtarief wordt een onderscheid gemaakt tussen medewerkers en zelfstandigen.

A. Standaarduurtarief intern personeel verbonden via arbeidsovereenkomst

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

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

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

Voor een gerealiseerd voltijds equivalent kan op jaarbasis maximaal 1.720 uur ingebracht worden. Enkel de uren besteed aan de inhoudelijke projectwerking kunnen worden ingebracht. Dit zijn de activiteiten zoals goedgekeurd in de projectplanning. Uren die door interne personeelsleden besteed worden aan administratieve taken tellen niet mee als eenheid. De kost voor het uitvoeren van indirecte taken is immers reeds mee opgenomen in het forfait dat bovenop het standaarduurtarief toegekend wordt (zie verder). Met administratieve taken bedoelen wij bijvoorbeeld het nakijken van de registraties, het opmaken van de rapportering voor ESF, ...

VOORBEELD:

Een personeelslid werkt 500 uur op het project en heeft in januari een bruto maandloon van 3.000 EUR met een standaarduurtarief van 36 EUR. De kost van de medewerker bedraagt 18.000 EUR (500u x 36 EUR/uur). De berekening van het standaarduurtarief en de totale loonkost gebeurt automatisch in het sjabloon 'detaillering kosten en financiering' (bijlage 3) als u het brutomaandloon en het aantal te presteren uren inbrengt.

Ter onderbouwing van het standaarduurtarief van de verschillende interne personeelsleden vragen we u volgende documenten aan te leveren bij indiening van het project:

- Loonfiche van januari 2019 of loonfiche van eerste volledige maand van tewerkstelling. Voor de medewerkers die al in dienst zijn, vragen we dit bij indiening van het projectvoorstel. Voor de overige medewerkers bij rapportering.

Statutaire personeelsleden kunnen kosten maken in het project zoals hier boven beschreven. Aan financieringszijde moet hun loonkost op basis van het standaarduurtarief echter ingebracht worden als 'andere publieke cofinanciering'. Hierop kan dus geen subsidie betaald worden.

Wanneer statutaire personeelsleden door een contractueel personeelslid worden vervangen, geldt het brutoloon van de vervanger als basis. In dat geval moet de loonkost niet als publieke cofinanciering ingebracht worden en kan hierop wel subsidie betaald worden.

B. Standaarduurtarief zelfstandigen

Ook voor zelfstandigen die deel uitmaken van het partnerschap wordt een standaarduurtarief berekend. De berekening van het uurtarief moet gebeuren op basis van het jaarinkomen dat overeenkomt met de kwartaalbijdragen, die de zelfstandige moet storten aan de sociale zekerheid (RSVZ). Op basis van de kwartaalbijdragen aan de RSVZ wordt op basis van de tabellen van de Nationale Hulpkas het overeenstemmende jaarinkomen berekend. Het overeenstemmende loon kan maximaal ingebracht worden op basis van de tabellen van de Nationale Hulpkas van het RSVZ (hoofdberoep). Meer informatie via <http://www.rsvz.be/nl/faq/hoeveel-sociale-bijdragen-moet-ik-betalen>

VOORBEELD:

De zelfstandige (in hoofdberoep) heeft een kwartaalbijdrage van 800 euro. Volgens de barema's van sociale kwartaalbijdragen 2019 komt dit overeen met een jaarinkomen van 15.000 euro (dichtstbijzijnde kwartaalbijdrage is 801,42 euro). Het exacte jaarinkomen is dan $(15.000/801,42) * 800$ of 14.973,42 euro. Dit wordt omgezet naar een standaarduurtarief door dit te delen door 1.720 uren. Het standaarduurtarief wordt automatisch berekend in het sjabloon detaillering kosten en financiering (bijlage 3) wanneer u het jaarinkomen ingeeft.

Ter onderbouwing van het standaarduurtarief van zelfstandigen vragen we u volgende documenten aan te leveren bij indiening van het project:

- Bewijs van storting van de kwartaalbijdragen van de zelfstandige aan de RSVZ van de kwartalen voorafgaand aan de indiening van het project. Dit moet opgeleverd zijn bij indiening van het project.

Tijdsregistratie: het is de verantwoordelijkheid van de promotor en de projectuitvoerders om de prestaties die door het intern personeel geleverd worden te registreren. Dit zowel voor de interne personeelsleden die verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst als voor de zelfstandigen. 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 Duurzaam ondernemen en dat verplicht gebruikt moet worden. Andere manieren van registreren zijn binnen deze oproep niet toegestaan. Dit sjabloon is terug te vinden als bijlage 8 bij de oproep.

- Kosten extern personeel

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

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

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

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

Enkele concrete voorbeelden kunnen dit verduidelijken:

- indien de promotor/partner de BTW volledig kan terugvorderen dan is deze niet subsidiabel;
- indien de promotor/partner de BTW niet kan terugvorderen of indien deze niet BTW-plichtig is dan kan hij deze volledig inbrengen;
- indien de promotor/partner een gemengd BTW statuut heeft dan kan de niet terugvorderbare BTW ingebracht worden. Bijvoorbeeld indien de promotor/partner een gemengd BTW statuut heeft dan kan de niet

terugvorderbare BTW ingebracht worden. Bijvoorbeeld indien de promotor/partner een BTW plicht van 8% heeft, kan hij 8% terugvorderen en de overige 92% van het BTW-bedrag in het dossier inbrengen.

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

Organisaties die moeten voldoen aan de wetgeving overheidsopdrachten moeten aantonen dat deze gerespecteerd is bij het selecteren van een onderaannemer. Dit wordt door de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen gecontroleerd tijdens de looptijd van het project.

- Directe kosten

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

- Indirecte kosten

De indirecte kosten worden verrekend binnen een forfait van 15% dat automatisch bovenop het standaarduurtarief en het forfait voor directe kosten wordt toegekend. Indirecte kosten kunnen dus niet afzonderlijk worden ingebracht.

Hoe kunt u de kosten financieren?

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

Op deze totale subsidiabele kost is er geen minimale private cofinanciering vereist binnen deze oproep. 50% van de gemaakte subsidiabele kosten wordt voorzien vanuit het Europees Sociaal Fonds (ESF) terwijl de andere 50% van de gemaakte subsidiabele kosten voorzien wordt vanuit het Vlaams cofinancieringsfonds (VCF).

In bepaalde gevallen kunnen de kosten niet volledig met ESF subsidies en Vlaamse cofinanciering gefinancierd worden. Dit is het geval wanneer er private middelen worden toegekend aan het project, wanneer er ontvangsten zijn of wanneer institutionele actoren deelnemen aan het project. Hierna worden de verschillende scenario's toegelicht.

Ontvangsten/Inkomsten (bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, projecten die inkomsten genereren¹, verkoop syllabi, ...) die verworven worden door de uitvoering van een ESF-project tijdens de projectlooptijd moeten worden ingebracht. Alle in te brengen ontvangsten moeten, wat de berekening van de financiering betreft, in mindering gebracht worden van financiering van de totale subsidiabele kosten.

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

Institutionelen² kunnen geen aanspraak maken op middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds. In geval institutionelen promotor zijn of deel uitmaken van het partnerschap, moet in de aanvraag, in de partnerschapsovereenkomst en bij rapportering duidelijk gemaakt worden wat de inbreng is van de publieke instanties in het project en moet de Vlaamse cofinanciering op die basis verrekend worden. Partners van institutionelen kunnen middelen van het Vlaams cofinancieringsfonds ontvangen.

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

¹ Een inkomstgenererend project is elke concrete actie die betrekking heeft op de levering van diensten/goederen tegen betaling.

² Institutionele organisaties, die partners zijn van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen, kunnen geen aanspraak maken op middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds. Het gaat ondermeer om volgende partners: VDAB in zijn totaliteit, SYNTRA Vlaanderen, lokale besturen, Onderwijs, Departement WSE, scholen,... Hogescholen en universiteiten kunnen wel aanspraak maken op middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds.

- De verklaring moet ondertekend worden door alle partners. Dit geldt (omwille van het beschikbaar stellen van de output) ook voor de partners die geen middelen ontvangen vanuit ESF-Vlaanderen voor het project.
- De Promotor verklaart daarbij dat het ontwikkelde instrument, de achterliggende informatie/bronbestanden en de resultaten van het project vrij te verspreiden aan derden op een niet-exclusieve en niet-discriminerende basis via bijvoorbeeld onderwijs, open access-databases, open access-publicaties of open source-software.
- De bewijsstukken hiervoor worden bewaard en verstrekt bij controle.
- Deze verklaring moet tevens ingediend worden door eventuele nieuwe partners die in de loop van het project mee opgenomen worden in het partnerschap.
- Wanneer technologische ontwikkeling opgenomen wordt binnen het project en moet u kunnen verzekeren dat de ontwikkeling open source gebeurt.

4 Hoe dient u 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

Om het projectvoorstel in te dienen, moet u inloggen in de ESF-applicatie (<https://esf.vlaanderen.be>). Hiervoor heeft u uw ondernemingsnummer nodig.

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

Onder het tabblad 'Bijlagen' vindt u alle nodige informatie: de oproepfiche, de inhoudelijke handleiding en de andere documenten zoals een gedetailleerd kosten- en financieringsschema, de projectplanning en verschillende sjablonen die eerder in deze oproepfiche werden aangehaald.

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

Bij het indienen van het projectvoorstel moet u volgende documenten opgemaakt hebben. Deze moeten ingediend worden als deel van het projectvoorstel.

Naam document	Sjabloon
Inhoudelijke analyse	Bijlage 2
Projectplanning	Bijlage 3
Detailering kosten en financiering	Bijlage 4
Partnerschapsovereenkomst(en) ³	Bijlage 5
Kwaliteitsbewijs	-
Goedkeuring OR of bewijs consultatie personeel (enkel indien een bedrijf promotor is)	-
Motivering niet-economisch voordeel	Bijlage 6
Loonbrieven personeelsleden (januari 2019 of eerste maand in dienst)	-
Bewijs van kwartaalbijdragen die gestort werden aan de sociale zekerheid (RSVZ) (enkel indien zelfstandigen opgenomen worden als intern personeel) .	-

³ Indien het niet mogelijk blijkt om een volledige partnerschapsovereenkomst af te sluiten tegen het moment van indiening van het projectvoorstel, kan bij indiening een intentieverklaring toegevoegd worden. Let wel, deze moet omgezet worden naar een formele partnerschapsovereenkomst vooraleer de partner de eerste acties uitvoert in het project.

5 Ondersteuning bij de opmaak en het indienen van het projectvoorstel

Tot en met de deadline voor indiening van de projectaanvraag kunt u bij de medewerkers van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen terecht voor volgende **ondersteuningsvormen**:

- Consultatie van projectideeën, inhoudelijke en financiële ondersteuning: Fien Synaeve (fien.synaeve@vlaanderen.be) en Eline Vermeersch (eline.vermeersch@vlaanderen.be)
- Ondersteuning omtrent impactevaluatie: Benedict Wauters (benedict.wauters@vlaanderen.be).
- de ESF applicatie (IT-ondersteuning): esfsupport@vlaanderen.be
- het kwaliteits- en registratiemodel: kwaliiteitsregistratie.wse@vlaanderen.be

Algemene infosessie:

Er wordt voor deze oproep een infosessie georganiseerd. Ook de oproep 'Innovatie door adaptatie' zal hier toegelicht worden. De belangrijkste elementen van de oproepen worden overlopen en er is gelegenheid tot vraagstelling. Hierna laten we u kort kennismaken met innovatiemethoden.

De infosessie wordt georganiseerd op volgende data:

- Woensdag 2 oktober 2019
De infosessie gaat door in het Hendrik Consciencegebouw, zaal 1B03 (Al Kindi) van 13u30 tot 17u.
- Dinsdag 22 oktober 2019
De infosessie gaat door in gebouw Herman Teirlinck, zaal 01.69 (Paul Janssen) van 13u30 tot 17u.

Inschrijven is vereist en kan via onze website.

Meer informatie over de bereikbaarheid van het Hendrik Consciencegebouw en het gebouw Herman Teirlinck vindt u hier:

<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-overheid/gebouwen/hendrik-consciencegebouw>

<https://www.vlaanderen.be/vlaamse-overheid/gebouwen/herman-teirlinckgebouw>

6 Hoe weet u of uw projectvoorstel is goedgekeurd?

6.1 Selectieprocedure

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

Wanneer beide evaluatoren het projectvoorstel positief beoordelen, wordt dit goedgekeurd. Wanneer beide evaluatoren het projectvoorstel negatief beoordelen, wordt het projectvoorstel afgekeurd. Indien er geen consensus is tussen de twee evaluatoren, wordt het projectvoorstel besproken op een evaluatiecollege. Op basis van de argumentatie van de evaluatoren wordt een consensus nagestreefd. De beslissing is gebaseerd op een inhoudelijke argumentatie en dus niet op een gemiddelde score. Indien consensus bereikt wordt tussen de twee evaluatoren wordt het consensusvoorstel bekrachtigd door de Managementautoriteit van ESF Vlaanderen. Indien er geen consensus bereikt wordt door de evaluatoren wordt de beslissing geadviseerd door het Managementcomité en definitief genomen door de Managementautoriteit op basis van de originele stukken van het projectvoorstel.

Ingeval er onvoldoende middelen zijn om alle positief gescoorde projecten over beide oproepen⁴ heen te financieren, wordt een rangschikking van de projecten gemaakt.

- Hierbij zullen eerst de vier projecten met de hoogste gemiddelde totaalscore, over de twee evaluatoren, heen binnen elke oproep gegund worden.
- Vervolgens zullen alle overige projecten, over de twee oproepen heen, opgelijst worden op basis van de gemiddelde totaalscore. De projecten met de hoogste gemiddelde totaalscore over de twee oproepen heen worden bijkomend gegund en dit tot de middelen uitgeput zijn.
 - In geval er een gelijke gemiddelde totaalscore wordt vastgesteld bij de toekenning van de laatste middelen, zal eerst gekeken worden naar de hoogste gemiddelde totaalscore op relevantie. Het project met de hoogste gemiddelde score op het criterium relevantie zal gegund worden.
 - Indien ook hier een gelijke gemiddelde totaalscore wordt vastgesteld, wordt op eenzelfde manier gekeken naar het criterium haalbaarheid.
 - In geval van een gelijke gemiddelde totaalscore op het criterium haalbaarheid wordt tenslotte gekeken naar de gemiddelde totaalscore op het criterium goed projectbeheer.

6.2 Projectbeslissing

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

De beslissing kan positief of negatief zijn:

- Wanneer een project is goedgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de oproepbeheerder. 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. Wanneer er onvoldoende middelen zijn om alle goedgekeurde projecten te financieren, wordt een rangschikking gemaakt van de goedgekeurde projecten zoals hierboven werd beschreven. Indien een van de projecten waarvoor voldoende middelen voorzien zijn, beslist niet te starten, kan het volgende project op de lijst toch van start gaan.
- Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de oproepbeheerder met een motivering van het negatief advies.

⁴ Oproep 471 'Innovatie door adaptatie' en oproep 470 'Innovatie door exploratie'

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 Projectovereenkomst

Nadat de promotor via de applicatie een positieve beslissing heeft doorgerekend van de projectbeheerder kan de projectovereenkomst worden opgesteld. Die wordt elektronisch ondertekend door de promotor en nadien door de Managementautoriteit.

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 het Vlaams cofinancieringsfonds voor het eerste projectjaar. Dit voorschot wordt gestort van zodra de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen deze middelen vanuit het Vlaams cofinancieringsfonds ontvangen heeft.

De uitbetaling van een voorschot voor de volgende kalenderjaren wordt proportioneel berekend volgens het aantal maanden indien er voldoende benutting blijkt uit de vorige rapportering.

7.3 Rapportering

Tijdens de looptijd van een project wordt er gevraagd tussentijds te rapporteren over de voortgang van het project, zowel inhoudelijk als financieel. De tussentijdse rapportering gebeurt via de ESF-applicatie. Eenmaal over een bepaalde periode gerapporteerd, wordt deze periode als afgelopen beschouwd. Na controle van het rapport worden de middelen voor desbetreffende rapportperiode uitbetaald. Na de eerste tussentijdse rapportering en wordt een voorschot uitbetaald voor het tweede projectjaar.

Bij een project dat 24 maanden duurt, rapporteert de promotor na afloop van het eerste projectjaar en na afloop van de projectperiode.

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eerste tussentijdse rapportering	01/04/2020 – 31/03/2021	30/06/2021
Eindrapportering	01/04/2021 – 31/03/2022	30/06/2022

Het rapport bestaat uit een:

- 1 **Inhoudelijke rapportering.** De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen geeft een WORD-document mee met vragen over de voortgang van het project. De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het WORD-document in te dienen bij de rapportering.
- 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. De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen geeft hiervoor een EXCEL-document mee. De promotor moet de onderliggende bewijsstukken voor de gemaakte kosten opladen in de ESF-archiefruimte (zie punt 9 in deze oproepfiche).

7.4 Coaching en opvolging

Deelname aan deze oproep houdt ook een engagement in om deel te nemen aan de coaching en opvolging voorzien inde oproep.

Kort na de goedkeuring van het project zal de projectbeheerder vanuit de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen contact opnemen voor een eerste coachingsmoment. Op dit moment zullen de verwachtingen naar projectverloop en de administratieve verplichtingen verder verduidelijkt worden en wordt er verder aandacht besteed aan de geplande activiteiten voor de eerste drie maanden.

Na afloop van de eerste drie maanden van het project wordt opnieuw een moment voorzien waarop de projectvoortgang besproken wordt en gekeken wordt naar de planning van de volgende drie projectmaanden. Deze werkwijze wordt doorheen de hele projectperiode aangehouden. Concreet houdt dit in dat er minimaal driemaandelijks samengezeten moet worden met de projectbeheerder.

8 Tijdslijn met verloop van het project

Projectverloop en uitbetaling

Indienen:

- Openstellen van de oproep: 1 september 2019
- Uiterste indieningsdatum voor projectvoorstellen: 20 december 2019 (middernacht)
- Beslissing over de ingediende projecten: Eind maart 2020

Looptijd:

- Start van de goedgekeurde projecten: 1 april 2020
- Deadline indienen tussentijdse rapportering: 30 juni 2021
- Einde project: 31 maart 2022
- Deadline indienen eindrapportering: 30 juni 2022

Projectondersteuning en coaching

Indienen:

- Infosessie met voorstelling van de oproepen 'Innovatie door exploratie' en 'Innovatie door adaptatie': 2 oktober en 22 oktober 2019
- Aftoetsen van projectideeën: 1 september 2019 tot en met 20 december 2019 (16u)
- Inhoudelijke en financiële ondersteuning bij de oproep: 1 september 2019 tot en met 20 december 2019 (16u)

Looptijd:

- Startsessie: april 2020
- Opvolging door projectbeheerder: driemaandelijks, steeds een halve dag, af te spreken met de projectbeheerder)
- Voor de start van de pilot moet de service blueprint, het draaiboek en het business model voorgelegd worden aan de projectbeheerder. Dit zodat geoordeeld kan worden of de dienstverlening voldoende op punt staat om de pilot te starten.
- Opleiding impactevaluatie: mei 2020
- De adviseur Evaluatie van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen zal ondersteuning voorzien bij het opstellen van het evaluatieplan voor de impactevaluatie.
- Individuele ondersteuning bij tools en methodieken rond innovatie en evaluatie: gedurende de hele looptijd van het project.

9 Digitale archiefruimte

Bij de start van het project zal voor elk goedgekeurd project een ruimte aangemaakt worden in de digitale archiefruimte van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen (<http://archieff.esf-agentschap.be/>). Om hierop in te loggen, krijgt u bij de start van het project een gebruikersnaam en wachtwoord. Op deze ruimte moeten alle bewijsstukken opgeladen worden ter onderbouwing van het project. De bewijsstukken moeten opgeladen zijn bij indiening van de tussentijdse en eindrapportering. De archiefruimte voor elk project zal bestaan uit volgende mappen:

01_Bewijsstukken standaardduurtarief

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.

In het geval van zelfstandigen laadt u het bewijs van storting van de kwartaalbijdragen aan de RSVZ van de kwartalen voorafgaand aan de indiening van het project. Dit moet opgeleverd zijn bij indiening van het project.

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 en Duurzaam ondernemen ter beschikking gesteld wordt. Gelieve hier de zowel de ondertekende en tegengetekende versie op te laden, als de oorspronkelijke tijdsregistratie in Excel.

03_Facturen extern personeel

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

04_Cofinancieringsattesten persoonsgebonden

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

05_Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden

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

06_Bewijsstukken ontvangsten

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

07_Overheidsopdrachten

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

08_Overige marktraadpleging

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

10_Overige documenten projectuitvoering

Hier laadt u de inhoudelijke bewijsstukken op.

10 Bijlagen

Bijlage 1: Handleiding projectvoorstel

Bijlage 2: Inhoudelijke analyse (vragen projectvoorstel)

Bijlage 3: Projectplanning

Bijlage 4: Detaillering kosten en financiering (projectbegroting)

Bijlage 5: Partnerschapsovereenkomst

Bijlage 6: Motivering niet economisch voordeel

Bijlage 7: Sjabloon output project (nog niet op te laden bij projectvoorstel)

Bijlage 8: Sjabloon tijdsregistratie