



Operationeel Programma ESF Vlaanderen

2014 - 2020

Fiche oproep

Oproep VDAB EVC en
Beroepskwalificerende trajecten

Prioriteit 5 Innovatie en Transnationaliteit

De fiche van de oproep werd ter advies voorgelegd aan het ESF Management Comité op 27 januari 2022

1	Waarover gaat de oproep?	4
1.1	Situering	4
1.2	Beleidskader	4
1.3	Inhoud	4
1.4	Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?	6
1.5	Oproep in het ESF programma	6
1.6	Verwachte resultaten van de oproep	6
1.7	Opvolging project	6
1.8	Modus Operandi	6
2	Wie kan een project indienen?	7
2.1	Promotor en partners	7
2.2	Criteria op organisatieniveau	8
2.3	Criteria op projectniveau	8
2.4	Overheidsopdrachten en staatssteun	8
3	Hoe maak je een projectvoorstel op?	10
3.1	Inhoudelijke analyse	10
3.2	Projectplanning	10
3.3	Begroting en financiering	11
4	Hoe dien je 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 je of je projectvoorstel is goedgekeurd?	16
6.1	Selectieprocedure	16
6.2	Projectbeslissing	17
7	Wat zijn de verdere stappen na goedkeuring van het project?	18
7.1	Project- en partnerschapsovereenkomst	18
7.2	Voorschot	18
7.3	Administratieve verplichtingen	18
7.4	Rapportering	19
7.5	Coaching	19

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

Oproep Gesloten Oproep VDAB EVC en Beroepskwalificerende trajecten

7.6	Controle	19
8	Digitale archiefruimte	20
9	Bijlagen	22

Korte samenvatting van de oproep

Wat?

Deze oproep heeft als objectief om een beroepskwalificerend aanbod voor ongekwalificeerde (instromende) werkzoekende voor te bereiden en uit te bouwen op basis van de mogelijkheden van het EVC-beleid en het Gemeenschappelijk Kwaliteitskader voor beroepskwalificerende trajecten.

Daarnaast heeft deze oproep het streefdoel om in te zetten op het zichtbaar maken en kwalificeren van competenties in het kader van loopbaan lang leren, met in eerste fase speciale aandacht voor specifieke niche beroepen binnen de contouren van deze oproep.

Wie?

Het indienen van projectvoorstellen is voorbehouden voor de VDAB.

De VDAB kan partners toevoegen aan het project.

Hoeveel?

Er is een budget beschikbaar van maximaal 1,2 miljoen euro ESF middelen en maximaal 400.000 euro Vlaamse cofinancieringsmiddelen.

De ESF financiering bedraagt maximaal 60% van de totale subsidiabele kost. De Vlaamse cofinanciering bedraagt maximaal 20% van de totale subsidiabele kost. De overige financiering wordt door andere publieke middelen of private financiering ingebracht.

Voor de kosten wordt er gewerkt met vereenvoudigde kostensoorten op basis van de brutolonen van de medewerkers in het project.

Hoe?

Via de online ESF-applicatie kunnen de promotoren een projectvoorstel indienen. Een projectvoorstel opmaken bestaat uit het beantwoorden van inhoudelijke vragen, het maken van een tijdsplanning en het opmaken van een begroting.

Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op 1 februari 2022. Een projectvoorstel indienen kan tot en met 30 april 2022.

Een goedgekeurd project gaat ten vroegste van start op 1 april 2022 en lopen voor een periode tot maximaal einde 2023.

1 Waarover gaat de oproep?

1.1 Situering

Jaarlijks verlaten ongeveer 8000 jongeren vroegtijdig het secundair onderwijs zonder kwalificatie. Deze ongekwalificeerde jongeren kennen een erg kwetsbare positie op de arbeidsmarkt. Ze zijn vaker langdurig werkzoekend, werken vaker in kortlopende contracten en in laaggekwalificeerde jobs zonder veel perspectief op groei.

Tegelijk kenmerkt de Vlaamse arbeidsmarkt zich door een structurele arbeidsmarktkrapte, vaak door een kwalitatieve mismatch tussen de vraag naar geschoolde, vaak technische profielen, en het aanbod van werkzoekenden en hun competenties op de arbeidsmarkt.

Om duurzame loopbanen te kunnen uitbouwen hebben jongeren baat bij het alsnog behalen van een kwalificatie. Een beperkt aantal van de vroegtijdige schoolverlaters slaagt daar in, onder meer via de Examencommissie of de Syntra Leertijd. Toch stromen jaarlijks nog 5.000 jongeren ongekwalificeerd de werkloosheid in.

1.2 Beleidskader

De Vlaamse regering heeft de mogelijkheid gecreëerd voor elke organisatie om zowel via formele opleidingstrajecten als via ervaring de verworven competenties van individuen te kunnen erkennen. In 2019 werd hiertoe het decreet voor een geïntegreerd beleid voor de erkenning van verworven competenties (EVC) en het gemeenschappelijk kwaliteitskader voor beroepskwalificerende trajecten (GKK) goedgekeurd. Hiermee kunnen mensen een beroepskwalificerend opleidings- of EVC-traject doorlopen en zo hun competenties laten beoordelen en certificeren. Dat kan voor alle beroepskwalificaties in de Vlaamse Kwalificatiestructuur, waarvoor er een EVC standaard werd ontwikkeld of een beroepskwalificerend opleidingstraject beschikbaar is.

Beroepskwalificerende opleidingen en het EVC beleid zijn voor de arbeidsmarktregisseur VDAB belangrijke instrumenten in het kader van het remediëren van de ongekwalificeerde instroom in de werkloosheid. Ze bieden voor ongekwalificeerde schoolverlaters kansen om tegelijk aan de slag te gaan in een job, competenties te verwerven en zo een kwalificatie te behalen. In Beleids- en begrotingstoelichting 2022 Werk en Sociale Economie wordt de ontwikkeling van een nieuw beroepskwalificatiegericht instrument voor ongekwalificeerde jongeren (18+) vooropgesteld, waarmee jongeren onmiddellijk geconnecteerd kunnen worden met (potentiële) werkgevers.

Het zichtbaar maken van competenties van individuen is een speerpunt in het transparanter maken van het aanbod op de arbeidsmarkt en relevant met het oog op een betere matching met de arbeidsmarktvraag. Het kwalificeren versterkt bovendien de duurzame positie en inzetbaarheid van het individu op de arbeidsmarkt en is een belangrijke bouwsteen van het loopbaanlang leren

1.3 Inhoud

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

Oproep Gesloten Oproep VDAB EVC en Beroepskwalificerende trajecten

2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor moet aan volgende criteria op organisatieniveau voldoen:

- De promotor en de partners moeten over rechtspersoonlijkheid beschikken (tenzij de promotor of partner een vakbond is)
- De promotor moet voldoende kredietwaardig zijn om het ingediende project te dragen. Deze check gebeurt door de Afdeling ESF en Duurzaam ondernemen via een koppeling met Digiflow van de federale overheid.
- De promotor en de partners moeten aan de minimale kwaliteitsvereisten voor dienstverleners binnen het beleidsdomein Werk en Sociale Economie voldoen en over een WSE kwaliteitsregistratie beschikken. Voor onderwijsinstellingen is er een automatische registratie op basis van hun erkenning. Scholen zijn bijgevolg vrijgesteld van deze registratie wegens de aanwezigheid van het kwaliteitssysteem dat op hen van toepassing is.

Meer informatie op www.vlaanderen.be/kwaliteitsregistratie-wse

2.3 Criteria op projectniveau

De promotor moet bij het opmaken van het projectvoorstel volgende criteria respecteren:

- Het projectvoorstel moet opgesteld zijn **in het Nederlands**. (ontvankelijkheidscriterium)
- Het projectvoorstel moet **in de ESF-applicatie**, opgeladen en ten laatste op 30 juni ingediend zijn.

De promotor moet zich registreren 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 je de software voor de eID installeren of het federaal token aanvragen: http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp.

2.4 Overheidsopdrachten en staatssteun

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

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

Oproep Gesloten Oproep VDAB EVC en Beroepskwalificerende trajecten

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

Staatssteun

De verleende steun is gelet op art. 7 van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende steun aan projecten in het kader van het Europees Fonds voor de Regionale Ontwikkeling en het Europees Sociaal Fonds van 25 september 2015 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.

3 Hoe maak je een projectvoorstel op?

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

1. Een inhoudelijke analyse door het beantwoorden van de inhoudelijke vragen
2. Een projectplanning
3. Een financiële begroting

Deze documenten moeten rekening houden met het ontvankelijkheidscriterium zoals hierboven beschreven.

3.1 Inhoudelijke analyse

Op te leveren product

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

Het sjabloon voor deze inhoudelijke analyse wordt ter beschikking gesteld via de ESF-Applicatie. De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden.

Document: Inhoudelijke vragen Oproep

Beoordelingscriteria

Een projectvoorstel wordt door het evaluatiecollege beoordeeld op basis van volgende beoordelingscriteria:

Haalbaarheid	/ 40
Relevantie	/ 40
Goed projectbeheer	/20

De detaillering van de beoordelingscriteria vind je als bijlage in de applicatie.

Document: Beoordelingscriteria Oproep

3.2 Projectplanning

Op te leveren product

Bij het projectvoorstel wordt een planning toegevoegd, in een tijdsbalk worden de verschillende fases van de voorbereiding, implementatie en uitvoering van de proeftuinen.

Document: Planningsdocument Oproep

3.3 Begroting en financiering

Op te leveren bij indienen van het projectvoorstel?

De promotor maakt een **projectbegroting** op. Dit is een overzicht van de geraamde kosten voor het intern personeel van de promotor en de partners in het project. De promotor maakt in de projectbegroting een overeengekomen verdeling van de kosten en de financiering tussen de partners in het project.

Hiervoor is een **EXCEL-document** beschikbaar waarin de kosten en financiering worden opgemaakt. De promotor dient dit Excel-document zo volledig mogelijk in te vullen en als bijlage toe te voegen in de applicatie bij het indienen van het projectvoorstel.

Document: Projectbegroting en financiering

Welke kosten kan je inbrengen?

Intern Personeel

Als kosteneenheid gelden de uren die door de interne en externe personeelsleden gewerkt wordt aan de projectuitvoering. De inhoudelijke werking omvat de uren voor de activiteiten, zoals goedgekeurd in het projectvoorstel en het actieplan..

Uren die door 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 (zie hieronder) Met administratieve taken bedoelen wij bijvoorbeeld het nakijken van de registraties, het lay-outen van een rapport, enzovoort.

Middagpauze en tijd woon-werkverkeer:

Enkel geregistreerde uren die besteed zijn aan de inhoudelijke taken kunnen worden ingebracht. Middagpauze en woon-werkverkeer worden bijgevolg niet meegeteld.

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

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 loonkostreducties voor de werkgever en werknemer.

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

Oproep Gesloten Oproep VDAB EVC en Beroepskwalificerende trajecten

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 per medewerker 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%).

Er wordt in deze oproep geen mogelijkheid geboden tot actualisering van het standaarduurtarief voor elke nieuwe rapportperiode. Voor de eerste rapportperiode geldt januari 2021 als basis (of de eerste volledige maand van volledige tewerkstelling).

Extern personeel

Het staat promotoren binnen deze oproep vrij om naast het intern personeel, ook een beroep te doen op experts/onderaannemers. De kosten voor extern personeel worden ingediend op basis van facturen met vermelding van reële prijzen. Wanneer een kostprijs van 125 euro/uur inclusief btw overgeschreden wordt, moet de promotor steeds aangeven en motiveren waarom gekozen werd om te werken met de externe partner in kwestie. Ook moet aangetoond worden dat de loonkost per uur de gewoonlijke marktprijs is van de externe partner.

Er kunnen tevens reis- en verblijfkosten ingediend worden voor buitenlandse sprekers. Dit onder volgende voorwaarden:

- Voor de reis- en verblijfkosten kunnen slechts de effectief gemaakte kosten worden ingebracht zonder overschrijding van de Vlaamse barema's. Daarenboven kunnen naast de gewone reis- en verblijfkosten ook nog 'andere kosten' van de personeelsleden op zending worden ingebracht. Deze 'andere kosten' dienen noodzakelijk te zijn voor het project en kunnen maximaal 25,00 EUR bedragen (per persoon per dag).
- Enkel voor het afleggen van afstanden van meer dan 800 kilometer kan een vliegtuigticket worden ingebracht. In alle andere gevallen wordt slechts een treinticket aanvaard. Voor verplaatsingen over zee geldt deze regel niet.

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-statuuut 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-statuuut heeft dan kan de niet terugvorderbare btw ingebracht worden. Bijvoorbeeld indien de promotor/partner een gemengd btw-statuuut 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-statuuut duidelijk moeten aangeven en bewijzen welk deel van de btw terug vorderbaar 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 boven op het standaarduurtarief van het intern personeel wordt toegekend. Directe werkingskosten kunnen dus niet meer afzonderlijk worden ingebracht.

Indirecte kosten

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

Deze kosten moeten niet meer bewezen worden door de promotor.

Registratie

De promotor moet voor de registratie van de projectactiviteiten, van het intern personeel gebruikmaken van het door de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen ter beschikking gesteld systeem, de PLATOS Tijdsregistratie applicatie. Deze applicatie is geschikt voor mobiele toestellen.

Hoe kan je de kosten financieren?

De subsidie voor het goedgekeurde project bestaat uit maximaal 60% ESF en maximaal 20% Vlaamse cofinanciering. eigen inbreng (andere publieke middelen – private middelen - ...)

De VDAB komt niet in aanmerking voor de middelen Vlaamse cofinanciering. De andere partners brengen samen minimaal 20% eigen inbreng in (private, sectorale of andere publieke cofinanciering) van hun aandeel in de totale subsidiabele kost.

Het ESF Programma 2014-2020 operationaliseert ook Geïntegreerde Territoriale Investerings (GTI) in Limburg. Hierdoor kan tegemoetgekomen worden aan de specificiteit van de problematieken in deze regio's.

Daar waar GTI van toepassing is, worden de betrokken middelen aangewend voor het organiseren van de acties binnen deze oproep.

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

Oproep Gesloten Oproep VDAB EVC en Beroepskwalificerende trajecten

Er hoeft geen cofinancieringsattest als men indient met eigen middelen die geen verbijzondering hebben. Financiële middelen zijn hier pas als eigen middelen te begrijpen als ze voor de algemene werking van een organisatie worden gestort en deze organisatie ze autonoom kan besteden.

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

Nadat je hebt vastgesteld dat je aan het ontvankelijkheidscriterium voldoet kan je het projectvoorstel indienen bij ESF 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. Je kan ook het oproepnummer intikken en 'zoeken'.

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

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

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

CHECKLIST VAN DOCUMENTEN DIE JE VOOR HANDEN MOET HEBBEN:

Naam document	Type document	Vink
Inhoudelijke analyse	Word	
Projectplanning	Word / Excel	
Projectbegroting en financiering in sjabloon	Excel	

//

Oproep Gesloten Oproep VDAB EVC en Beroepskwalificerende trajecten

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.

- Inhoudelijke & financiële ondersteuning

Pieter Van Sande

Pieter.vansande@vlaanderen.be

- De ESF-applicatie (IT-ondersteuning):
esfsupport@vlaanderen.be
- WSE Kwaliteitsdecreet:
Bouke.devis@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** dat bestaat uit een interne lezer (ESF Vlaanderen) en een of meerdere externe lezers.

De evaluatoren maken een analyse op aan de hand van de beoordelingscriteria van deze oproep, namelijk:

Haalbaarheid /40

Relevantie /40

Goed projectbeheer /20

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

Wanneer minimaal één evaluator een score van 60 punten toebedeelt, wordt het projectvoorstel besproken op het evaluatiecollege. Op basis van de argumentatie van de evaluatoren wordt een consensus nagestreefd. De beslissing is gebaseerd op een inhoudelijke argumentatie en niet op een gemiddelde score.

Indien er geen consensus bereikt wordt door de evaluatoren maakt het managementcomité een advies (positief of negatief) op basis van de originele stukken van het projectvoorstel.

Het managementcomité adviseert de ESF managementautoriteit over de gevolgde evaluatieprocedure en over de projectvoorstellen waarvan het evaluatiecollege geen consensus bereikte.

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

Oproep Gesloten Oproep VDAB EVC en Beroepskwalificerende trajecten

6.2 Projectbeslissing

De selectieperiode eindigt met een **projectbeslissing**, ten laatste de laatste dag van de maand volgend op de maand na indienen van het projectvoorstel.

ESF 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 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.
- Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de projectbeheerder 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.

Voor gemaakte en bewezen technische fouten is een herziening mogelijk en kan je 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 oproepbeheerder de promotor via de applicatie op de hoogte heeft gebracht van de positieve beslissing kan de projectovereenkomst worden opgesteld. Die wordt elektronisch ondertekend door de promotor en nadien door de gemachtigde voor ESF Vlaanderen.

7.2 Voorschot

Er wordt geen voorschot uitbetaald.

7.3 Administratieve verplichtingen

Registratie van het personeel

Een sluitende registratie is verplicht en kan enkel in de Platos Tijdregistratieapplicatie door:

- een toewijzing van de personele inzet aan het project in een door het personeel ondertekend addendum aan zijn/haar arbeidsovereenkomst met vermelding van de opdracht, de functie en de concrete inzet (percentage)
- een uurregistratie bijhouden voor het ESF-project met vermelding van de uitgevoerde projectactiviteiten.

Bij ziekte van het personeelslid dat toegewezen werd aan het ESF-project gelden volgende afspraken: De periode van gewaarborgd loon door de werkgever mag als projecttijd worden aangerekend. De periode van uitkering door de sociale zekerheid die daarop volgt, moet in mindering worden gebracht. Indien u voor vervanging zorgt, brengt u de projecttijd van deze vervanger in zodra deze start. Indien een vervanger start in de periode van gewaarborgd loon stopt de projecttijd van het personeelslid in ziekte en gebruikt u de startdatum van de vervanger.

Aan de hand van een at random steekproefsgewijze controle zal de tijdsinzet worden beoordeeld. Indien er algemene fouten worden vastgesteld, kunnen de bevindingen geëxtrapoleerd worden op de tijdsinzet van alle personeelsleden in de rapportering.

Er kunnen ook forfaitaire schrappingen op de totale gecontroleerde kosten worden uitgevoerd. Dit bijvoorbeeld bij het niet-naleven van administratieve en/of publicitaire verplichtingen.

Waar kosten dubbel worden gerapporteerd in verschillende projecten, is ook een penalisatie mogelijk.

Oplevering van de registraties

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.

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

Oproep Gesloten Oproep VDAB EVC en Beroepskwalificerende trajecten

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

Er wordt op 2 momenten gerapporteerd over het projectverloop en de gemaakte kosten en financiering. 12 maanden na de start van het project en op het einde van het project.

De promotor rapporteert aan ESF Vlaanderen ten laatste 3 maanden na het einde van elke rapportperiode.

Het rapport bestaat uit een:

- 1 **Inhoudelijke rapportering.** Het ESF Vlaanderen geeft een WORD-document mee met vragen over het verloop van het project. De promotor dient deze vragen zo volledig mogelijk te beantwoorden en het WORD-document in te dienen bij de rapportering.
- 2 **Aanpassing van het plan van aanpak.** De promotor vertrekt hierbij van het ingediende plan van aanpak bij het projectvoorstel. Bij de rapportering duidt de promotor aan welke wijzigingen er zich hebben voorgedaan in tijd en/of activiteiten.
- 3 **Financiële rapportering.** De promotor vertrekt hierbij van de ingediende financiële begroting bij het projectvoorstel. Bij de rapportering geeft de promotor aan welke kosten hij 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 Coaching

In principe drie à zes maanden na de start van het project wordt er een coachingsbezoek ingepland dat als doel heeft om de voortgang van het project te bespreken met ESF Vlaanderen, geleerde lessen te overlopen met de relevante actoren.

7.6 Controle

De controle van je 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 overheid en van de Europese instanties.

8 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, krijg je 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:

Bewijsstukken standaarduurtarief.

Hier laad je de loonfiche van de maand januari of de eerste volledige maand van tewerkstelling op. Indien de loonfiche als document onvoldoende het percentage van tewerkstelling kan staven om de voltijdse brutowedde te bepalen, kan bijkomend de arbeidsovereenkomst opgeladen worden.

Op te laden als oproepnr_projectnr_niveau *naam personeelslid*

Facturen extern personeel

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

Cofinancieringsattesten persoonsgebonden deelnemers en/of intern personeel

Indien je voor deelnemers en/of interne personeelsleden een vorm van loonkostfinanciering ontvangt, laad je 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 je voor de acties binnen het project een andere subsidie ontvangt, laad je hier het attest op dat je 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

Cofinancieringsattesten niet-persoonsgebonden

Indien je voor de acties binnen het project een andere subsidie ontvangt, laad je 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 je bij het uitvoeren van de projectactiviteiten inkomsten genereert, moeten de bewijsstukken 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

Inhoudelijke documenten projectuitvoering:

Hier laad je verdere inhoudelijke bewijsstukken op.

Op te laden als oproepnr_projectnr_*benaming*

9 Bijlagen

1. Inhoudelijke vragen Oproep
2. Projectbegroting en financiering Oproep
3. Projectplanning
4. Beoordelingscriteria