



7.2	Voorschot .....	26
7.3	Administratieve verplichtingen.....	26
7.4	Rapportering.....	26
7.5	Thematische werking.....	27
7.6	Controle.....	27
7.7	Evaluatie .....	28
8	Tijdljn met verloop van het project .....	299
8.1	Tijdljn.....	299
9	Digitale archiefruimte .....	3131
10	Bijlagen.....	33

# Korte samenvatting van de oproep

## Wat?

Om te kunnen anticiperen op de dynamiek van de arbeidsmarkt en het opleidings- en onderwijsaanbod hierop beter te laten aansluiten is een gerichte focus op competenties noodzakelijk. Om goed in te kunnen spelen op veranderingen is het van belang in kaart te brengen welke competenties en competentieveranderingen nodig zijn en hier (met alle nodige partners) de nodig acties voor uit te rollen.

De oproep bestaat uit twee opeenvolgende fases:

1. Uitvoeren van een strategische competentieprognose (fase 1)
2. Sensibiliseren en informeren van ondernemingen (fase 2)

## Wie?

Wij richten ons met deze oproep tot alle organisaties met rechtspersoonlijkheid, alsook de vakbonden. Concreet betreft het in deze oproep alle ondernemingen en organisaties op de Vlaamse arbeidsmarkt, zowel uit de profit als de non-profit, zowel uit het Normaal Economisch Circuit als uit de sociale economie.

## Acties?

		Acties promotor	Looptijd acties
01/01/2021 tot 31/12/2021	FASE 1	Strategische competentieprognose	12 maand
01/01/2022 tot 28/02/2022	BEOORDELINGSMOMENT		2 maand
01/03/2022 tot 31/12/2022 OF 01/01/2021 tot 31/10/2021	FASE 2	Sensibiliseren en informeren	10 maand

Een project doorloopt achtereenvolgens fase 1 en 2.

Indien de promotor reeds een competentieprognose heeft uitgevoerd onder de oproepen 403 'SCOPE' of 418 'SCOPE 2', dan kan het project zich beperken tot enkel fase 2.

Promotoren die reeds een project doorlopen hebben onder oproep 403 'SCOPE' of 418 'SCOPE 2', kunnen een nieuw project indienen indien het vertrekt vanuit een andere insteek.

## Hoeveel?

Het oproepbudget voor de oproep bestaat uit 2.500.000 euro waarvan 1.000.000 euro ESF-financiering en 1.500.000 euro Vlaamse cofinanciering.

Er is een maximale subsidie voorzien van 125.000 euro per project (fase 1 en fase 2) met de volgende verdeling:

- Maximaal 50.000 euro ESF (40%)
- Maximaal 75.000 euro VCF (60%)

Dit wordt als volgt onderverdeeld:

- Voor fase 1 wordt een budget van maximaal 75.000,00 EUR per project voorzien met volgende verdeling:
  - Maximaal 30.000,00 EUR ESF (40% middelen uit het Europees Sociaal Fonds)
  - Maximaal 45.000,00 EUR VCF (60% middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds)
- Voor fase 2 wordt een budget van maximaal 50.000,00 EUR per project voorzien met volgende verdeling:
  - Maximaal 20.000,00 EUR ESF (40% middelen uit het Europees Sociaal Fonds)
  - Maximaal 30.000,00 EUR VCF (60% middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds)

De promotor moet een minimale private cofinanciering voorzien van 15%.

## Hoe?

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

## Wanneer?

De oproep wordt opengesteld op 1 juli 2020 en staat open tot en met 14 oktober 2020 middernacht.

De projectbeslissing wordt gecommuniceerd vóór eind december 2020.

Goedgekeurde projecten gaan van start op 1 januari 2021.

## Looptijd?

De projecten in deze oproep hebben een looptijd van 24 maanden.

Indien de aanvrager in het verleden reeds een competentieprognose heeft uitgevoerd, dan kan het project zich beperken tot enkel fase 2 en dan heeft het project een looptijd van 10 maanden.

Verlengingen zijn niet mogelijk.

# 1 Waarover gaat de oproep?

De oproep past binnen het operationele ESF-programma 2014-2020 onder prioriteit 2 'Loopbaanbeleid preventief' onder de investeringsprioriteit 10.iv 'Investering in onderwijs, opleiding en beroepsopleiding voor vaardigheden en een leven lang leren'. Binnen prioriteit 2 'Loopbaanbeleid preventief' wordt gestreefd naar het versterken van de competenties en de inzetbaarheid van werkenden op de arbeidsmarkt.

In de beleidsnota Werk en Sociale Economie wordt ook verwezen naar het belang van deze prognoses. In het kader van strategische doelstelling 2 "Sterkere loopbanen binnen een stimulerend leerklimaat" wordt aangegeven dat we via competentieprognoses de (verwachte) tekorten aan competenties en vaardigheden beter in kaart brengen.

*"We ontwikkelen een competentieprognosemodel dat de nood aan competenties, de verwachte tekorten en surplussen en bijgevolg de nood aan om- en bijscholing sluitend in kaart brengt op sector-, cluster- en ondernemingsniveau en voor de Vlaamse arbeids- en opleidingsmarkt als geheel. Die informatie moet het mogelijk maken om opleidingen te co-creëren met opleidings- en onderwijsverstrekkers en met werkgevers en sectoren zodat we beter aansluiting vinden bij wat de arbeidsmarkt vraagt. Zo weten we nu reeds dat we de digitale vaardigheden van de actieve bevolking, net zoals hun generieke en loopbaanvaardigheden, aanzienlijk zullen moeten versterken om de transitie naar een digitale samenleving met succes te kunnen maken."*

De jobs van morgen zullen er anders uitzien dan die van vandaag. De wereld verandert aan een ongezien sneltempo. Transitie, zoals de opmars van nieuwe technologieën en digitalisering, de omslag naar een circulaire en koolstofneutrale economie (cfr. het ILO-initiatief, de Europese Green Deal, ...), hebben een serieuze impact op jobs en competenties en zullen ook in de volgende decennia zorgen voor structurele veranderingen en uitdagingen op de arbeidsmarkt. Nieuwe beroepen ontstaan en bestaande beroepen wijzigen onder invloed van wijzigende regelgeving, producten en diensten, productieprocessen, innovatie, ... De beschikbaarheid van de nodige competenties en vaardigheden en voldoende gekwalificeerde en wendbare werknemers kan een sterke katalysator zijn voor onze economie.

Maar ook de coronacrisis heeft een sterke impact op de arbeidsmarkt en de manier waarop we leven, leren en werken. Om goed in te kunnen spelen op deze veranderingen is het van belang om goed in kaart te brengen welke competenties en competentieveranderingen nodig zijn en hier met een sterk partnerschap de nodig acties op uit te rollen.

## 1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep?

Als finale doelgroep (eindbegunstigde) heeft deze oproep Vlaamse bedrijven en organisaties, zowel profit als social profit, en hun werknemers voor ogen.

## 1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

De oproep bestaat uit twee opeenvolgende fases:

1. Uitvoeren van een strategische competentieprognose (fase 1)
2. Sensibiliseren en informeren van ondernemingen (fase 2)

Een project doorloopt achtereenvolgens fase 1 en 2. Indien de promotor reeds een competentieprognose heeft uitgevoerd onder de oproepen 403 'SCOPE' of 418 'SCOPE 2', dan kan het project zich beperken tot enkel fase 2. Promotoren die reeds een project doorlopen hebben onder oproep 403 'SCOPE' of 418 'SCOPE 2', kunnen een nieuw project indienen indien het vertrekt vanuit een andere insteek.

Promotoren geven bij aanvraag duidelijk aan voor welke fase(s) zij een projectvoorstel indienen.

Bij het uitschrijven van een projectvoorstel houden de promotoren rekening met volgende kritische succesfactoren:

- De prognose vertrekt vanuit een bepaalde sector, cluster, innovatie, regio, waardeketen, ...
- De aanleiding voor de prognose is gelinkt aan één of meerdere transitie's die spelen op op bedrijven afkomen. Met specifieke aandacht voor de opmars van nieuwe technologieën en digitalisering, de omslag naar een circulaire en koolstofneutrale economie en de impact van de huidige coronacrisis
- De prognose beantwoordt aan een vraag die vandaag speelt bij de organisatie(s) die een project indienen. Het is met andere woorden het juiste momentum om deze studie uit te voeren.

Daarnaast verwachten wij van de promotor (en/of eventuele partners) dat zij:

- Kunnen instaan voor een disseminatie naar een brede groep van bedrijven/actoren
- Beschikken over voldoende inhoudelijke expertise/innovatiekennis m.b.t. transitie's en de impact hiervan op bedrijven
- Beschikken over voldoende expertise op vlak van competenties en arbeidsorganisatie
- Voldoende inzetten op netwerkvorming binnen (stuurgroep) het project en netwerkvorming buiten het project (gelinkt aan de stuurgroep).

Belangrijk voor de gedragenheid van het project is het samenstellen van een representatieve sterke stuurgroep met daarin relevante actoren om een competentieprognose uit te voeren en om een doorvertaling van de resultaten naar bedrijven en opleidingen te maken.

Het **stuurgroep** moet aan de volgende criteria voldoen:

- Minstens bestaan uit:
  - Organisaties/bedrijven met zicht op innovatieve ontwikkelingen die relevant zijn binnen het project (bedrijven, clusters, federaties,...);
  - Innovatieactoren (kennisinstellingen, universiteiten,...);
  - Alle partners die aan de slag kunnen gaan met competentienoden en noden op vlak van arbeidsorganisatie die uit het onderzoek komen zoals universiteiten, hogescholen, onderwijsactoren, sectorale opleidingsfondsen, VDAB, Syntra,... ;
  - Sociale partners;
  - Relevante beleidsactoren<sup>1</sup> (gelinkt aan het inhoud van het project) voor informatiedoorstroom naar en gedragenheid binnen het beleidsniveau (AHOVOKS (in het kader van de doorvertaling naar de beroepskwalificaties), Agentschap Innoveren en Ondernemen, Departement WSE, Departement Omgeving (team green deals)....).
- Graag aangevuld met
  - Representatieve sectoren (werknemers- en werkgeversorganisaties of afvaardiging) die de resultaten mee kunnen uitdragen en kunnen zorgen voor een mogelijke vertaling naar opleidingen;

<sup>1</sup> Voor contactpersonen: zie bijlage 2. 51LSCOPE2020\_Bijlage 2\_contactpersonen



- Overige organisaties die invulling kunnen geven aan de competentienoden die er zijn.

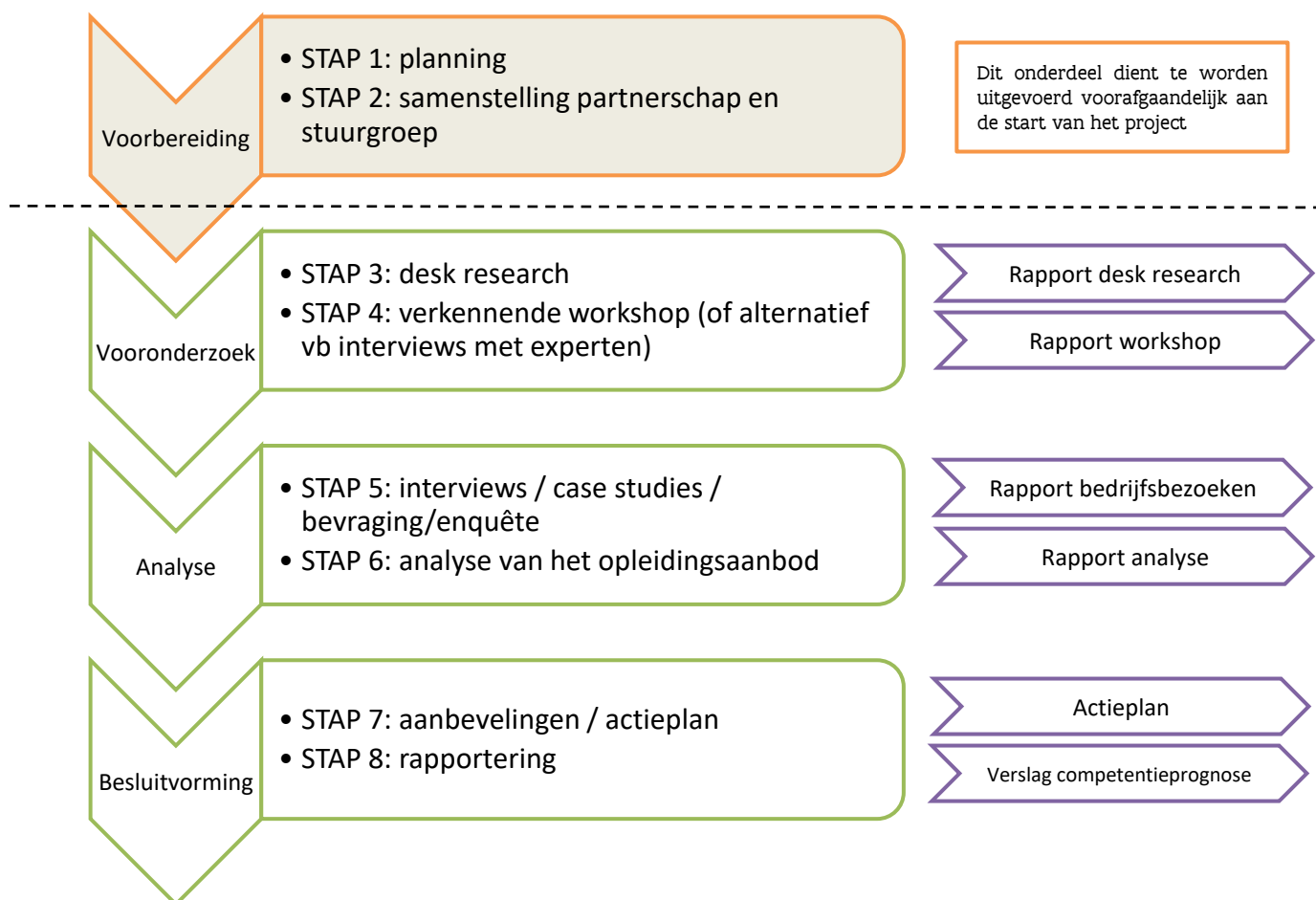
Hieronder volgt een beschrijving van de (mogelijke) acties binnen elke fase.

### **FASE 1: Strategische competentieprognose**

Als aangewezen methodiek voor het uitvoeren van de competentieprognose, maken projecten gebruik van het concept voor voorspellend onderzoek in Vlaanderen zoals ontwikkeld in het Europese project 'Vlaams arbeidsmarktonderzoek van de Toekomst' (VLAMT). Je vindt de handleiding terug als bijlage bij deze oproep<sup>2</sup>.

Deze methodiek werd de afgelopen jaren succesvol toegepast in meerdere contexten (sectoren, clusters en innovatieve bedrijfsnetwerken). Ook in deze oproep vormt dit de aangewezen methodiek. Niettemin kunnen projecten een afwijking voorstellen ten opzichte van de handleiding in functie van de eigen context. In onderstaand schema worden ook reeds andere mogelijke werkwijzen per stap benoemd die niet zijn opgenomen in de handleiding maar wel in de vorige studies hun meerwaarde hebben bewezen.

Onderstaand schema vat de verschillende stappen van de competentieprognose samen:



<sup>2</sup> 51LSCOPE2020\_Bijlage 1handleiding VLAMT



De voorbereidingsfase moet ervoor zorgen dat op voorhand duidelijke keuzes gemaakt worden wat het project betreft. Een goede planning van de onderzoeksaanpak en de samenstelling van een sterke stuurgroep waarbij alle relevante actoren betrokken worden, is daarbij cruciaal.

De fase van het vooronderzoek dient om de toekomst van de sector en de bijbehorende competentienoden te verkennen. Hierbij moet specifiek aandacht gegeven worden aan de opmars van nieuwe technologieën en digitalisering, de omslag naar een circulaire en koolstofneutrale economie (cfr. het ILO-initiatief, de Europese Green Deal, ...) en de impact van de huidige coronacrisis. Dat vooronderzoek kan gebeuren aan de hand van een 'desk research' en een verkennende workshop. De workshop dient enerzijds om de belangrijkste ontwikkelingen en tendensen met relevantie voor de sector bloot te leggen en anderzijds om de impact van die ontwikkelingen in te schatten. Een andere optie is om deze input te verzamelen via interviews met experts. De kennis opgedaan in het vooronderzoek zal ingezet worden in de analysefase.

De analysefase vormt het eigenlijke onderzoek van de focusstudie. Wat in de fase van het vooronderzoek aan de oppervlakte gebracht werd, wordt nu in detail geanalyseerd met het oog op veranderende competentie- en opleidingsnoden. De informatie betreffende de competentienoden wordt eerst verzameld aan de hand van bedrijfsbezoeken en interviews waarvan de aanpak en werkwijze vooraf bewust worden uitgewerkt. Ervaringen met vorige studies leren dat ook een aanvullende bevraging of enquête bij bedrijven interessant kan zijn. Om competentienoden in de toekomst op te kunnen vangen, is het nodig om het beschikbare opleidingsaanbod te analyseren en dat dan te vergelijken met de uitkomsten van de interviews.

De fase van besluitvorming ten slotte, bestaat erin om samen met de leden de stuurgroep conclusies te trekken, een actieplan vorm te geven en een eindrapport op te stellen. In dit actieplan nemen de promotor (en eventuele partners) en de leden van de stuurgroep het engagement op om met de resultaten van de studie aan de slag te gaan. We vragen bijzondere aandacht voor de mogelijke doorvertaling van de resultaten naar de competentietaal die gehanteerd wordt o.a. in de competentiedatabank van VDAB. De databank is te raadplegen via de website-link <https://www.vdab.be/competent>.

Specifiek voor de acties naar bedrijven en dienstverleners/organisaties, kan het project een vervolg krijgen binnen fase 2. De andere acties (vb doorvertaling van resultaten naar opleidingen) worden door de promotor (en eventuele partners) en de leden van de stuurgroep opgenomen. Zij nemen hiertoe een engagement op in het actieplan.

De verplichte output van fase 1 in deze projecten is de volgende:

- rapportering over desk research (inclusief aandacht voor digitalisering, duurzaamheid en corona) én
- rapportering over de workshop (of alternatief) (inclusief aandacht voor digitalisering, duurzaamheid en corona) én
- rapportering over de bedrijfsbezoeken én
- rapportering over analyse van het opleidingsaanbod én
- een verslag van de evoluties in competentienoden én
- een actieplan op basis van de competentieprognose

### **BEOORDELINGSMOMENT**

Na de eerste fase volgt een beoordelingsmoment. De projectbeheerders van de afdeling ESF&DO zullen dit samen met de afdeling Beleid (departement WSE) opnemen.







is verantwoordelijk voor de inhoudelijke opzet en organisatie van het lerend netwerk en neemt ook de administratieve afhandeling van het project op.

Elk lerend netwerk moet als output de volgende zaken opleveren:

- Een verslag met geleerde lessen binnen het netwerk
- Actieplan per deelnemende organisatie van het lerend netwerk

Daarnaast bevat stap 2 ook reeds een coachend aspect, waarvoor het gebruik van meer persoonlijke methodes zoals 1-op-1 coaching, peer-to-peer learning en kleinschalige workshops als relevant worden geacht.

Aanvullende acties kunnen betrekking hebben op het monitoren van de voortgang van de ondernemingen en het signaleren (opnieuw agenderen) van het belang van voortgang. Ondanks dat een partij in stap 1 de toekomstige competentienoden zal hebben erkend, kan het uitdagend zijn om te concurreren met de dagelijkse verplichtingen. Vervolgens kunnen bedrijven wegwijs gemaakt worden in welke ondersteuning voor hen beschikbaar is voor de opmaak van een actieplan (stap 3) en de implementatie daarvan (stap 4). Dit betreft een doorverwijzing naar het bestaande consultancy-aanbod en naar beleidsmaatregelen zoals de KMO-Portefeuille, KMO-Groeisubsidie, Werkbaarheidscheques, ESF-oproepen rond werkbaar werk, etc. Zoals hierboven reeds vermeld, vallen deze stappen 3 en 4 buiten deze oproep, maar worden ze hieronder wel beschreven ter volledigheid

### **STAP 3 – Ontwerp**

In deze stap wordt door de organisatie een plan opgesteld om actief in te spelen op de kans of bedreiging. Tijdens deze stap worden vaak alternatieven afgewogen en worden de benodigde acties onder elkaar gezet. Vaak wordt aan het eind van deze stap het plan en/of de alternatieven voorgelegd aan de beslissingsnemers.

Mogelijke ondersteuning tijdens stap 3 betreft het ontzorgen van ondernemingen tijdens het opstellen van het actieplan voor het inspelen op de competentieprognose. Denk hierbij aan het aanbieden van templates, werkwijzen, etc. Opvolgend kan diepgaandere advisering ondernemingen ondersteunen bij het toepassen van deze methodes, dit is met name belangrijk om op maat ondersteuning te bieden en de onderneming-specifieke aspecten juist te kunnen opnemen in het actieplan.

Veelal zal een actieplan zich niet slechts richten op competenties, zodra een bedrijf met een transitie aan de slag gaat, betekent dat veranderingen in vele opzichten, denk naast competenties aan bijvoorbeeld technologie, protocollen, interne en externe organisatie, samenwerking, uitbesteding, financiën, etc. In stap 2 dient het competentievraagstuk reeds vanuit deze perspectieven te zijn verkend, wel dient er tijdens het opstellen van het actieplan (stap 3) voldoende aandacht uit te gaan naar elk vraagstuk, zo ook het competentievraagstuk.

Voornamelijk meer persoonlijke methodes zoals 1-op-1 coaching, peer-to-peer learning, kleinschalige workshops en procesbegeleiding passen bij stap 3. Aanvullende acties kunnen net zoals voor stap 2 betrekking hebben op monitoren en signaleren en wegwijs maken. Opnieuw geldt dat bedrijven verder wegwijs gemaakt kunnen worden in welke ondersteuning voor hen beschikbaar is in een volgende stap.

### **STAP 4 – Implementatie**

Tijdens deze stap wordt het plan in uitvoering gebracht en worden middelen gecommiteerd. Tijdens de implementatie wordt bij grotere trajecten tussentijds gemonitord en geëvalueerd.

Mogelijke ondersteuning voor stap 4 betreft met name advisering. Ondernemingen zijn tijdens deze stap echt zelf aan zet, maar kunnen daarbij advies gebruiken over veranderingsmanagement en de beste aanpak voor het uitvoeren van het actieplan.

Aanvullende acties betreffen opnieuw het monitoren van het veranderingsproces bij ondernemingen en signaleren. Waar mogelijk kunnen de kosten worden verlaagd door middel van bijvoorbeeld betaalbare

bijvormingsmogelijkheden of het faciliteren van het aannemen van nieuw personeel die aanvullende competenties reeds bezit.

### 1.3 Verwachte resultaten van de projecten?

Met projecten binnen deze oproep willen we zicht krijgen op de competenties die in de toekomst essentieel zullen zijn voor de arbeidsmarkt en bedrijven stimuleren om met deze kennis aan de slag te gaan. Dit is belangrijk om te kunnen anticiperen op de dynamiek van de arbeidsmarkt en om het opleidings- en onderwijsaanbod hierop beter te laten aansluiten.

De verandering die het Operationeel Programma van ESF Vlaanderen via deze investeringsprioriteit wil bereiken, is dat organisaties erin slagen om door deze acties, een vernieuwing in beweging te brengen die gericht is op een betere arbeidsmarktrelevantie van de onderwijs- en opleidingsstelsels en dat ondernemingen proactief met de transities en de competentieveranderingen aan de slag gaan.

Deze verandering wordt gemonitord via een jaarverslag. Via een jaarlijkse rapportering wordt een samenvatting gemaakt van het bereik van de veranderingen, zijnde in deze oproep de evoluties van de competentienoden, die de begunstigden aankondigen in hun projectvoorstel. Deze rapportering wordt opgeleverd na afloop van het project.

### 1.4 Modus operandi

Met de analyse van de modus operandi gaat de afdeling ESF & Duurzaam ondernemen na of en in hoeverre deze oproep rekening moet houden met bepaalde doelgroepen en met territorialiteit. Aan de hand van deze analyse wordt artikel 7 en 8 van Verordening Nr. 1304/2013 van het Europees Parlement en van de Raad van 17 december 2013 betreffende het Europees Sociaal Fonds en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1081/2006 van de Raad mee in rekening genomen.

criterium	van toepassing?	Hoe toepassen in oproep?
<b>DOELGROEP</b>		
Gender	x	<p>Analyse: In de Vlaamse country note van de Survey of Adult Skills (PIAAC - 2012, p6) wordt gewezen op het feit dat in Vlaanderen de relatie tussen geslacht en opleidingsniveau en -vaardigheid nog steeds sterk aanwezig is.</p> <p>Actie: er wordt aan de promotoren gevraagd om bij eindrapportering aan te geven hoe het actieplan rekening houdt met de verschillende werknemersgroepen, opgedeeld naar gender en diversiteit.</p>
Diversiteit (ouderen, migranten, laaggeschoolden, personen met een arbeidshandicap, ...)	x	<p>Analyse: De Vlaamse country note van de Survey of Adult Skills (PIAAC - 2012, pp. 2-6) brengt enkele significante minderheidsgroepen onder de aandacht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ouderen met een lage mate van geletterdheid en gecijferdheid, die slechts over beperkte digitale vaardigheden beschikken.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• anderstalige immigranten die de Nederlandse taal slechts in beperkte mate machtig zijn.</li> </ul> <p>Het Werkrapport van het Steunpunt Werk (2017, nr. 1, pp. 58-59) wijst daarnaast op de minderheidsgroep van laaggeschoolden op de Vlaamse arbeidsmarkt. Door de toenemende scholingsgraad zal het aandeel van deze groep wellicht afnemen in omvang, maar tegelijkertijd stijgt ook de kans op een verslechtering van hun arbeidsmarktpositie.</p> <p>Actie: er wordt aan de promotoren gevraagd om bij eindrapportering aan te geven hoe het actieplan rekening houdt met de verschillende werknemersgroepen, opgedeeld naar gender en diversiteit.</p>
<b>TERRITORIALITEIT</b>		
Territorialiteit	/	<p>Analyse: Uit onderzoek komt niet naar voren dat bepaalde regio's in Vlaanderen een hogere of lagere nood hebben aan competentieprognoses.</p> <p>Actie: Dit wordt dan ook niet verder bevraagd in het projectvoorstel.</p>
Steden	/	<p>Analyse: Uit onderzoek komt niet naar voren dat bepaalde steden in Vlaanderen een hogere of lagere nood hebben aan competentieprognoses.</p> <p>Actie: Dit wordt dan ook niet verder bevraagd in het projectvoorstel.</p>

Tijdens het opmaakproces van voorliggende oproep vonden volgende vormen van bredere **consultatie** plaats:

Datum	Organisatie	Wat?
13/05/2020	Beleidsmedewerker WSE	Overleg inhoud oproep
02/06/2020	Departement Omgeving	Overleg inhoud oproep
03/06/2020	Syntra Vlaanderen	Overleg inhoud oproep
04/06/2020	VDAB	Overleg inhoud oproep
11/06/2020	VLAIO	Overleg inhoud oproep
12/06/2020	Juridische Dienst WSE	staatssteun
16/06/2020	Kabinet Crevits	Overleg inhoud oproep

## 2 Wie kan een project indienen?

Alvorens van start te gaan met de opmaak van een projectvoorstel is het belangrijk om met enkele criteria rekening te houden. Hieronder sommen we op welke criteria van belang zijn om een ontvankelijk projectvoorstel te kunnen indienen.

### 2.1 Promotor en partners

Wij richten ons met deze oproep tot alle organisaties met rechtspersoonlijkheid, alsook de vakbonden. Concreet betreft het in deze oproep alle ondernemingen en organisaties op de Vlaamse arbeidsmarkt, zowel uit de profit als de non-profit, zowel uit het Normaal Economisch Circuit als uit de sociale economie.

In deze oproep kunnen enkel organisaties die gevestigd zijn in het Vlaams Gewest een project indienen. Organisaties die gevestigd zijn in het Brussels of Waals Gewest zijn dus uitgesloten van deelname.

Promotoren die reeds een project doorlopen hebben onder oproep 403 'SCOPE' of 418 'SCOPE 2', kunnen enkel een nieuw project indienen indien het vertrekt vanuit een andere insteek.

De promotor is als aanvrager juridisch verantwoordelijk voor de inhoudelijke, de administratieve en de financiële aspecten van het dossier, en dit voor alle partners in het project en gedurende alle fasen van de uitvoering van het project.

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 worden volgens artikel 3 d 1 voorbehouden voor lidstaten die in aanmerking komen voor steunverlening uit het cohesiefonds of in lidstaten die één of meer regio's van NUTS-2-niveau hebben. Het Operationeel Programma van de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' sluit in deel 1 investeringen in thematische doelstelling 11 uit.

De afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' beschouwt volgende organisaties als overheidsadministratie of -dienst:

- De federale staat en diens organisaties (zoals de federale overheidsdiensten (FOD's) en het ministerie van Defensie, de programmatorische overheidsdiensten (POD's), de wetenschappelijke instellingen (zoals het KMI), De meeste federale instellingen van openbaar nut (zeker als ze onder gezag van een bevoegde minister vallen), de openbare instellingen van sociale zekerheid (OISZ), ...)
- Gemeenschappen en gewesten en hun organisaties (zoals de departementen, IVA's en publiek en privaatrechtelijke EVA's)
- Provincies, steden en gemeenten en hun lokale besturen (zoals OCMW's)
- Rechtspersonen
  - waarbij meer dan de helft van de leden van het bestuurs-, leidinggevende of toezichthoudende orgaan aangewezen zijn door de hierboven beschreven overheden (onder deze categorie kunnen bijvoorbeeld vallen: intercommunales, opdrachthoudende verenigingen, ...);
  - of waarbij hun beheer onderworpen is aan het toezicht van de Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties of andere



- Rechtspersoonlijkheid hebben
- Een overwegende overheidsinvloed hebben
- 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>.

#### De minimis

De aan u gekende subsidie is de minimis steun in de zin van artikel 2 van VERORDENING (EU) Nr. 1407/2013 VAN DE COMMISSIE van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimissteun. Het totale bedrag aan de-minimissteun dat uw organisatie ontvangt, mag niet hoger liggen dan 200.000 EUR over een periode van drie belastingjaren. Indien de som van de reeds ontvangen de minimissteun en de de minimissteun die uw organisatie zou ontvangen in het kader van dit project hoger is dan 200.000 euro over drie boekjaren, wordt het goedgekeurde steunbedrag voor dit project verminderd tot het maximaal mogelijke bedrag. Deze drempel moet bekeken worden op het moment van de toekenning van de steun. Voor deze oproep is dat eind december 2020.

Elke deelnemende organisatie moet bij indiening een verklaring op eer ondertekenen waarin staat dat deze drempel niet overschreden zal zijn op het moment van toekenning van de steun.

Het de minimis plafond moet op groepsniveau bekeken worden bij verbonden ondernemingen die 50% aandelen hebben of een dominerende invloed. Eén onderneming omvat voor de toepassing van deze verordening alle ondernemingen die ten minste één van de volgende banden met elkaar onderhouden:

- a) één onderneming heeft de meerderheid van de stemrechten van de aandeelhouders of vennoten van een andere onderneming;
- b) één onderneming heeft het recht de meerderheid van de leden van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van een andere onderneming te benoemen of te ontslaan;
- c) één onderneming heeft het recht een overheersende invloed op een andere onderneming uit te oefenen op grond van een met die onderneming gesloten overeenkomst of een bepaling in de statuten van laatstgenoemde onderneming;
- d) één onderneming die aandeelhouder of vennoot is van een andere onderneming, heeft op grond van een met andere aandeelhouders of vennoten van die andere onderneming gesloten overeenkomst als enige zeggenschap over de meerderheid van de stemrechten van de aandeelhouders of vennoten van laatstgenoemde onderneming.

Ondernemingen die via één of meer andere ondernemingen één van de in de eerste alinea, onder a) tot en met d), bedoelde banden onderhouden, worden ook als één onderneming beschouwd.

Meer informatie hierover kan u terugvinden in de documenten 'Nota de minimis' en 'FAQ de minimis' die als bijlagen zijn toegevoegd aan deze oproep.



## 3 Hoe maak je een projectvoorstel op?

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

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

Naast bovenstaande documenten dienen ook volgende documenten te worden opgeladen bij het projectvoorstel:

- Verklaring op eer in het kader van de minimalis

### 3.1 Inhoudelijke analyse

#### 3.1.1 Op te leveren product

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

De afdeling ESF geeft een **WORD-document** mee met vragen over het projectvoorstel (zie bijlage '51L\_SCOPE2020\_Inhoudelijke vragen projectvoorstel'). De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het WORD-document indienen bij de subsidieaanvraag.

#### 3.1.2 Beoordelingscriteria

De beoordeling van de projectvoorstellen gebeurt aan de hand van drie criteria:

- Relevantie
- Haalbaarheid
- Goed projectbeheer

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

Voor de inhoudelijke beoordelingsvragen van het projectvoorstel: zie bijlage '51L\_SCOPE2020\_Bijlage bij inhoudelijke vragen projectvoorstel'.

Voor de inhoudelijke rapporteringsvragen: zie bijlage '51L\_SCOPE2020\_Inhoudelijke vragen eindrapportering'.

### 3.2 Projectplanning

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

De afdeling ESF geeft een **EXCEL-document** mee voor het opmaken van de planning (zie bijlage '51L\_SCOPE2020\_Sjabloon planning'). De promotor moet deze vragen zo volledig mogelijk beantwoorden en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag.



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). Hierop wordt het forfait van 10,37% directe kosten berekend. Op de som van het standaarduurtarief en het forfait van directe kosten wordt dan tenslotte nog het forfait van 15% indirecte kosten berekend. Er kan dan een kost aanvaard worden van 22.846,59 EUR.

## 2. Kosten extern personeel

Het staat promotoren binnen deze oproep vrij om naast het intern personeel, ook een beroep te doen op experts/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.

### Directe kosten

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

### Indirecte kosten

De indirecte kosten worden verrekend binnen een forfait van 15% dat bovenop het standaarduurtarief wordt toegekend. Indirecte kosten kunnen dus NIET meer worden ingebracht.

### Statutaire personeelsleden

Statutaire personeelsleden kunnen kosten maken in het project zoals hierboven beschreven. Aan financieringszijde moet hun loonkost op basis van het standaarduurtarief ingebracht worden.

VOORBEELD:

Een statutair personeelslid X werkt 500 uur op het project en heeft in januari een bruto maandloon van 3.000 EUR met een standaarduurtarief van 36 EUR. De totale kost van medewerker X bedraagt 18.000 EUR (500 x 36 EUR).

- Aan kostenzijde wordt er een kost aanvaard van 22.846,59 EUR. Dit is samengesteld uit het standaarduurtarief van 36 EUR/uur x 500 uur. Daarop wordt het forfait van 10,37% directe kosten berekend. Op de som van het standaarduurtarief en het forfait van directe kosten wordt dan tenslotte nog het forfait van 15% indirecte kosten berekend.
- Aan financieringszijde moet er 18.000 EUR ingebracht worden bij de rubriek andere publieke financiering, zijnde het standaarduurtarief van 36 EUR/uur x 500 uur.

Wanneer statutaire personeelsleden door een contractueel personeelslid worden vervangen, geldt het bruto maandloon van de vervanger als basis. In dat geval moet de loonkost niet als publieke cofinanciering ingebracht worden. De uren van de statutaire personeelsleden worden evenwel als basis genomen voor de verrekening.

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.

- 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 promotor moet voor de registratie van de projectactiviteiten gebruikmaken van het door de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen ter beschikking gesteld systeem, de PLATOS Tijdsregistratie applicatie. Hierin moeten de projectmedewerkers de projectactiviteiten registreren met een concreet begin-en einduur. Vervolgens moet de leidinggevende de projectactiviteit bevestigen en goedkeuren. Deze applicatie is geschikt voor mobiele toestellen.

Andere manieren van registreren zijn binnen deze oproep niet toegestaan.

Enkel geregistreerde uren die besteed zijn aan de beschreven projectacties 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 geschrapd.

Aan de hand van een at random steekproefsgewijze controle van de tijdsregistratie zal de tijdsinzet worden beoordeeld. Indien er fouten worden vastgesteld, worden de bevindingen geëxtrapoleerd op de tijdsinzet van alle personeelsleden in de rapportering. Daarnaast kunnen forfaitaire schrappingen gebeuren wegens het niet-naleven van de publicitaire verplichtingen en/of wegens administratieve fouten.

ESF Vlaanderen kan beslissen tot een forfaitaire schrapting als vastgesteld wordt dat personeel dubbel gerapporteerd wordt over verscheidene projecten heen. Het is de verantwoordelijkheid van de promotor en partners om de gerealiseerde kosten correct te rapporteren.

### Hoe kan je de kosten financieren?

Het oproepbudget voor de oproep bestaat uit 2.500.000 euro waarvan 1.000.000 euro ESF-financiering en 1.500.000 euro Vlaamse cofinanciering.

Er is een maximale subsidie voorzien van 125.000 euro per project met de volgende verdeling:

- Maximaal 50.000 euro ESF (40%)
- Maximaal 75.000 euro VCF (60%)

Dit wordt als volgt onderverdeeld:

- Voor fase 1 wordt een budget van maximaal 75.000,00 EUR per project voorzien met volgende verdeling:
  - Maximaal 30.000,00 EUR ESF (40% middelen uit het Europees Sociaal Fonds)
  - Maximaal 45.000,00 EUR VCF (60% middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds)
- Voor fase 2 wordt een budget van maximaal 50.000,00 EUR per project voorzien met volgende verdeling:
  - Maximaal 20.000,00 EUR ESF (40% middelen uit het Europees Sociaal Fonds)
  - Maximaal 30.000,00 EUR VCF (60% middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds)

De promotor moet een minimale private cofinanciering voorzien van 15%.

Indien bedrijven een bijdrage ontvangen van het paritair beheerde sectorfonds moet deze aan financieringszijde worden ingebracht als publieke financiering.

Ontvangsten/Inkomsten (bijvoorbeeld inschrijvingsgelden, projecten die inkomsten genereren, 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.

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 moeten eerst berekend en benut worden.

## 4 Hoe dien je een projectvoorstel in?

### 4.1 Registratie in de ESF-applicatie

Een project indienen kan enkel via onze ESF-applicatie (<https://esf2007-2013.vlaanderen.be/esf/>). 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](http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp)

### 4.2 Indienen projectvoorstel

Om het projectvoorstel in te dienen, moet u inloggen in de ESF-applicatie. Hiervoor heeft u uw ondernemingsnummer nodig. Op volgende webpagina vindt u alle informatie: <http://esf.vlaanderen.be/nl/node/25229>.

Na het aanmelden vindt u onder het tabblad 'Oproep' de gewenste openstaande oproep. U kan ook het oproepnummer intikken en 'zoeken'. Het oproepnummer voor deze oproep is 511.

Bij de oproep onder het tabblad 'Bijlagen' vindt u alle nodige informatie: de oproepfiche, de inhoudelijke handleiding en de financiële handleiding. Daarnaast zijn er nog andere documenten zoals een gedetailleerd kosten- en financieringsschema en verschillende sjablonen beschikbaar.

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

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

#### CHECKLIST VAN DOCUMENTEN DIE JE VOOR HANDEN MOET HEBBEN:

Naam document	Type document
Inhoudelijke analyse	Word
Projectplanning	Excel
Projectbegroting	Excel
Verklaring op eer in het kader van de minimis	Pdf

## 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 de afdeling 'ESF en Duurzaam Ondernemen' terecht voor volgende **ondersteuningsvormen**:

- inhoudelijke en financiële ondersteuning: [sofie.bogaerts@vlaanderen.be](mailto:sofie.bogaerts@vlaanderen.be) en [nikas.goossens@vlaanderen.be](mailto:nikas.goossens@vlaanderen.be)
- de ESF applicatie (IT-ondersteuning): [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be)
- het kwaliteits- en registratiemodel: [kwaliiteitsregistratie.wse@vlaanderen.be](mailto:kwaliiteitsregistratie.wse@vlaanderen.be)

**Consultatie van projectideeën** is steeds mogelijk en wordt ook ten zeerste aangeraden. Hiervoor kan u contact opnemen met de oproepbeheerders van deze oproep.

### ALGEMENE INFOSESSIE

Er worden twee infosessies georganiseerd. Tijdens deze sessies worden de belangrijkste elementen van de oproep overlopen en is er gelegenheid tot vraagstelling. Deelname aan deze infosessie is ten zeerste aangeraden.

De eerste informatievergadering gaat door op **17/08/2020** van 11u00 tot 12u30.

Locatie: Ellips gebouw - 2.B.111  
Koning Albert II laan 35  
1000 Brussel

De tweede informatievergadering gaat door op **8/09/2020** van 14u30 tot 16u00.

Locatie: Herman Teirlinck - 01.43 - Toots Thielemans  
Havenlaan 88  
1000 Brussel

In het kader van de huidige corona-maatregelen zou het kunnen dat we deze infosessie digitaal organiseren. Het is dus belangrijk om in te schrijven zodat we jullie op de hoogte kunnen houden.

Inschrijven kan via [www.esf-vlaanderen.be](http://www.esf-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 minimaal één evaluator van het departement WSE, afdeling ESF&DO en minimaal één evaluator van het departement WSE, afdeling Beleid. 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 deze criteria worden punten gegeven op 100. Een projectvoorstel wordt door een individuele evaluator als positief geëvalueerd wanneer het een minimale score van 60% voor alle criteria behaalt.

Wanneer minimaal één evaluator een score van 60% voor relevantie, haalbaarheid en goed projectbeheer toebedeelt, 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 niet op een gemiddelde score. Op voorwaarde van bekrachtiging van de gevolgde procedure door het Managementcomité wordt het consensusvoorstel bekrachtigd door de Managementautoriteit. 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 te financieren, zal er een rangschikking van de projecten worden gemaakt. De projecten zullen opgelijst worden op basis van de gemiddelde totaalscore. De projecten met de hoogste gemiddelde totaalscore zullen worden 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 hoogste 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 projectbeheerder. Dit is de persoon waarmee de promotor contact kan mee opnemen voor het verder verloop van het project. Het project gaat van start op de voorziene begindatum van het project. Voor meer informatie over de start van het project, zie hoofdstuk 8 van deze oproepfiche.
- Wanneer een project is afgekeurd, ontvangt de promotor een e-mail van de projectbeheerder met een motivering van het negatief advies.



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

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

### 6.3 Herkansing

Bij deze oproep is het niet mogelijk om te **herkansen**.

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

### 7.1 Project- en partnerschapsovereenkomst

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

### 7.2 Voorschot

Promotoren die recht hebben op middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds, hebben recht op een voorschot van 70% van de toegewezen middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds, van zodra de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen deze middelen vanuit het Vlaams cofinancieringsfonds ontvangen heeft.

Voorschotten (indien financiering uit het Vlaams cofinancieringsfonds) worden automatisch betaald aan rechthebbende promotoren na ondertekening van de projectovereenkomst.

Praktisch betekent dit voor projecten die zowel fase 1 als fase 2 doorlopen :

- De uitbetaling van een voorschot bij de start van het project (na de ondertekening van de projectovereenkomst). Dit voorschot wordt als volgt berekend: Toegewezen bedrag Vlaamse cofinanciering x 70%/totale looptijd project x aantal maanden eerste projectperiode.
- De uitbetaling van een voorschot voor de volgende kalenderjaren (proportioneel berekend volgens het aantal maanden) indien er voldoende benutting blijkt uit de vorige rapportering.

Projecten die enkel indienen op fase 2 indienen wordt het voorschot uitbetaald bij de start van het project (na de ondertekening van de projectovereenkomst). Dit voorschot wordt als volgt berekend: Toegewezen bedrag Vlaamse cofinanciering x 70%.

De voorschotten kunnen echter pas uitgekeerd worden na ontvangst bij afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen van de middelen van het Vlaams cofinancieringsfonds.

### 7.3 Administratieve verplichtingen

De promotor moet de bewijsstukken van de ingebrachte kosten opladen in de **digitale archiefruimte** van de afdeling ESF. Meer info in verband met de digitale archiefruimte is terug te vinden in hoofdstuk 9 van deze oproepfiche.

### 7.4 Rapportering

Na afloop van elke fase wordt er gevraagd te rapporteren over het verloop ervan, zowel inhoudelijk als financieel. De rapportering gebeurt via de ESF-applicatie.

Het tussentijds rapport en de eindrapportering worden uiterlijk 3 maanden na afloop van het project verwacht in de ESF-applicatie.

Praktisch betekent dit voor projecten die zowel fase 1 als fase 2 doorlopen:

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eerste tussentijds Rapport	01/01/2021 - 31/12/2021	31/03/2021
Eindrapport	01/01/2022 - 31/12/2022	31/03/2023

En projecten die enkel indienen op fase 2:

	Rapportperiode	Deadline voor indiening
Eindrapport	01/01/2021 - 31/10/2021	31/01/2022

De rapportering is een **voortgangsrapport** waarbij de promotor de afdeling ESF op de hoogte stelt van het verloop van het project.

Het bestaat uit een:

- **inhoudelijke rapportering.** De afdeling ESF 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. De vragen die gesteld worden, vindt u terug als bijlage bij de oproep in de ESF-applicatie.
- **aanpassing van de projectplanning.** De promotor vertrekt hierbij van de ingediende projectplanning bij het projectvoorstel. Bij de rapportering duidt de promotor aan welke wijzigingen er zich hebben voorgedaan in tijd en/of activiteiten.
- **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 geeft hiervoor een EXCEL-document mee. De promotor moet de onderliggende bewijsstukken voor de gemaakte kosten opladen in de ESF-archiefruimte.

## 7.5 Thematische werking

Deelname aan deze oproep houdt ook een engagement in om deel te nemen aan de thematische werking rond de oproep. Hiertoe zal een themawerking worden opgezet, die met een frequentie van maximaal **2 keer per jaar** zal samenkomen. Onderstaande timing en onderwerpen zijn indicatief.

	Datum	Thema
Themawerking 1	oktober 2021	Expert in kader van fase 2
Themawerking 2	Mei 2022	Voortgang fase 2
Themawerking 3	Oktober 2022	Voortgang fase 2

## 7.6 Controle

De controle van uw activiteiten door de afdeling ESF gebeurt door uw projectbeheerder. Deze controle verloopt voor de meeste rapporten 'on desk'. Steekproefsgewijs worden een aantal rapporteringen 'ter

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

plaatse' gecontroleerd. Deze controle ter plaatse gebeurt door twee personen, waaronder ook uw projectbeheerder. Na de uitbetaling van uw rapport kan u ook nog controle krijgen van de inspectiediensten van de Vlaamse Overheid en van de Europese instanties.

## 7.7 Evaluatie

Via een jaarlijkse rapportering wordt een samenvatting gemaakt van het bereik van de veranderingen die de begunstigen aankondigen in hun projectvoorstel. De metingen gebeuren na afloop van het project.

## 8 Tijdlijn met verloop van het project

### 8.1 Tijdlijn

Voor fase 1 en 2:

	ESF	Promotor	Looptijd acties
juli/'20	Openstellen oproep		3,5 maand
01/07/'20 - 14/10/'20		Indienen projectvoorstel Infosessie oproep	
12/'20	Bekrachtiging beslissing		
01/01/'21 tot 31/12/'21		Fase 1	12 maand
01/01/'22 tot 28/02/'22	Validering fase 1		2 maand
01/03/'22 tot 31/12/'22		Fase 2	10 maand
31/03/'22	Uiterlijke indiening TR		
31/03/'23	Uiterlijke indiening ER		
01/04/ '23 tot 30/06/'23	Uiterlijke betalingsdata ER		

Voor fase 2 alleen:

	ESF	Promotor	Looptijd acties
juli/'20	Openstellen oproep		3,5 maand
01/07/'20 - 14/10/'20		Indienen projectvoorstel Infosessie oproep	
12/'20	Bekrachtiging beslissing		
01/11/'20 tot 31/08/'21		Fase 2	10 maand
30/11/'21	Uiterlijke indiening ER		
01/12/ '21 tot 28/02/'22	Uiterlijke betalingsdata ER		

## 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 (<http://archieef.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 standaarduurtarief

Hier laadt u voor alle interne personeelsleden de loonfiche van januari 2020 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.

### 02\_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.

### 03\_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.

### 04\_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.

### 05\_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.

### 06\_Overheidsopdrachten

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

### 07\_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.

## 08\_Overige documenten projectuitvoering

Hier laadt u de inhoudelijke bewijsstukken op. Dit zijn de procesanalyse, het herontwerp en bewijsstukken ter onderbouwing van de acties die genomen worden in het kader van veranderingsmanagement en voor de implementatie van de nieuwe organisatiestructuur..



## 10 Bijlagen

In te vullen sjablonen bij projectvoorstel:

- Vragen projectvoorstel oproep
- Sjabloon planning oproep
- Excelfile detaillering kosten en financiering oproep
- Verklaring op eer in het kader van de minimis

Handleidingen bij projectvoorstel:

- Inhoudelijke handleiding oproep
- Handleiding overheidsopdrachten
- Nota de minimis
- FAQ de minimis

In te vullen sjablonen bij rapportering:

- Vragen rapportering oproep
- Excelfile detaillering kosten en financiering oproep