



# Korte samenvatting van de oproep

## **Wat?**

Deze oproep richt zich exclusief tot organisaties die een project uitvoerden binnen oproep 393 'Innovatie door exploratie' en oproep 394 'Innovatie door adaptatie'.

Beide oproepen hebben als doel werkenden (incl. zelfstandigen), werkzoekenden en/of inactieven (= finale doelgroep) op de Vlaamse arbeidsmarkt te versterken en dit door het ontwikkelen van een nieuwe dienstverlening, gericht op deze doelgroep. Binnen het project werd de dienstverlening ontwikkeld, een eerste keer als pilot uitgevoerd en op impact geëvalueerd.

Met deze oproep ondersteunen we organisaties die een succesvolle pilot uitvoerden en impact aantoonde om de ontwikkelde dienstverlening op te schalen. Op termijn kan zo een groter aantal personen gebruik maken van de dienstverlening en vergroot de sociale impact van de innovatie.

## **Wie?**

De oproep richt zich naar alle organisaties met rechtspersoonlijkheid en vakbonden die eerder een project uitvoerden binnen oproep 393 'Innovatie door exploratie' en oproep 394 'Innovatie door adaptatie' en die binnen dit project een dienstverlening ontwikkelden en een eerste keer als pilot uitvoerden. Enkel dienstverleningen waarvoor een wezenlijke impact aangetoond werd en die potentieel tonen om meer mensen te bereiken, worden beoogd in deze oproep. De oorspronkelijke promotor en het oorspronkelijke partnerschap kan wijzigen in lijn met de doelstelling en acties van deze oproep.

## **Acties?**

Projecten in deze oproep nemen acties om de dienstverlening op te schalen en nemen daarnaast ook acties om de dienstverlening aan te bieden op kleine schaal. De verwachte acties worden in meer detail beschreven in de oproepfiche.

## **Hoeveel?**

Voor de oproepen 'Innovatie door adaptatie' en 'Innovatie door exploratie' is samen een oproepbudget vrijgemaakt van 1.250.000 EUR, waarvan 625.000 EUR middelen uit het Europees Sociaal Fonds en 625.000 EUR middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds.

De maximale subsidie per project bedraagt 175.000 EUR.

## **Hoe?**

U dient een projectvoorstel in via de online ESF-applicatie. Een projectvoorstel wordt samengesteld door het beantwoorden van de inhoudelijke vragen samen met de opmaak van een projectplanning en het opstellen van een begroting. Hiervoor stelt de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen sjablonen ter beschikking die verplicht te gebruiken zijn.

## **Wanneer?**

U kunt een projectvoorstel indienen vanaf 1 mei 2020. De oproep staat doorlopend open. De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen maakt de beslissing bekend, uiterlijk drie maanden na de laatste dag van de maand waarin het projectvoorstel ingediend werd.

## **Looptijd?**

De projecten in deze oproep hebben een variabele looptijd, waarbij geen verlenging mogelijk is. Alle projecten eindigen uiterlijk 31 december 2022.

# 1 Waarover gaat de oproep?

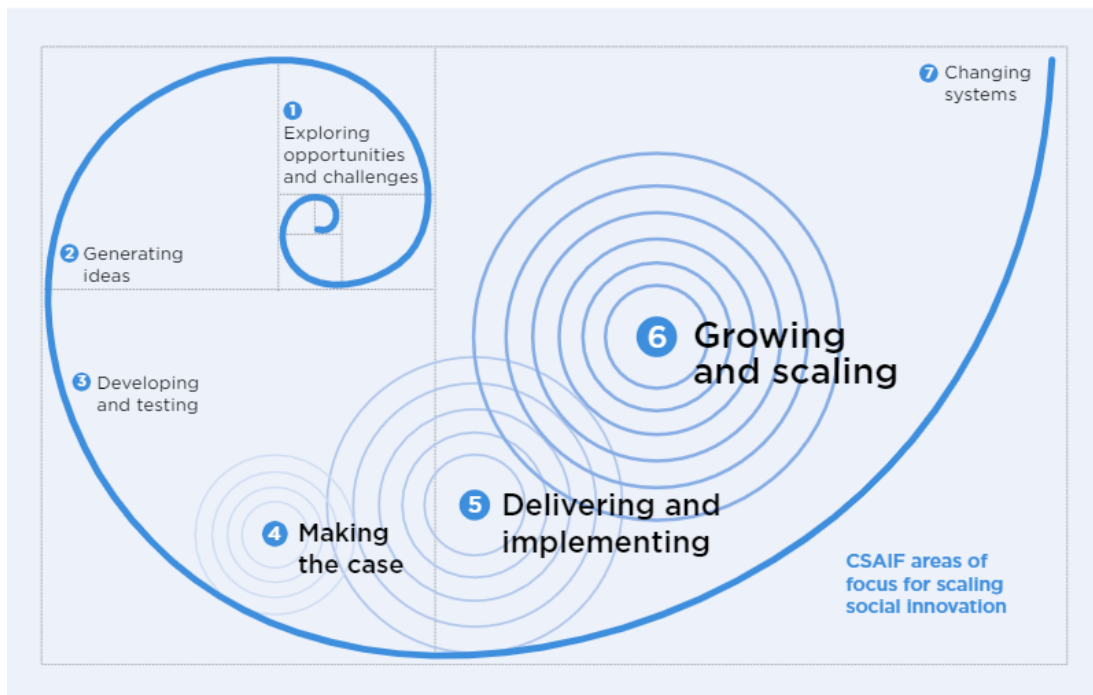
De Vlaamse arbeidsmarkt wordt geconfronteerd met tal van uitdagingen die een directe impact hebben op werkenden (incl. zelfstandigen) werkzoekenden en/of inactieven. Verschillende actoren experimenteren met nieuwe manieren om een antwoord te bieden op deze veranderingen. Ook de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen heeft een lange traditie in het ondersteunen van experimenten die antwoorden zoeken voor de uitdagingen die zich stellen. Dit onder andere binnen de oproepen Innovatie. Deze oproepen hebben als doel werkenden (incl. zelfstandigen) werkzoekenden en/of inactieven op de Vlaamse arbeidsmarkt te versterken en dit door het ontwikkelen van een nieuwe dienstverlening, gericht op deze doelgroep.

Organisaties ontwikkelen binnen de oproepen innovatie een dienstverlening, voeren deze een eerste keer als pilot uit en evalueren deze op impact, vaak met positieve en beloftevolle resultaten. Ondanks dat deze dienstverleningen het potentieel tonen om meer mensen te bereiken en op die manier een grotere sociale impact te verwezenlijken, slagen zij er vaak niet in de dienstverlening op te schalen. Vaak gaat dit gepaard met het ontbreken van financiële ondersteuning om (1) de dienstverlening verder aan te bieden en om (2) de juiste acties te nemen om de dienstverlening op termijn op een grotere schaal te kunnen aanbieden. Veel ondersteuning gaat vandaag naar het financieren van experimenten op een kleine schaal of naar het structureel financieren van dienstverlening. Het blijkt niet evident om de overstap te maken van een kleinschalige pilot naar een dienstverlening die aan de werkelijke vraag voldoet. Met deze oproep willen we organisaties de middelen bieden om deze kloof te overbruggen.

## Wat is opschalen?

Door een dienstverlening op te schalen willen we het aantal personen dat gebruik kan maken van de dienstverlening vergroten. Op die manier heeft de innovatie een grotere invloed op de beoogde doelgroep en een grotere sociale impact. Het opschalen van een innovatie is een afzonderlijke fase in een innovatieproces waarvoor andere acties en competenties nodig zijn dan in de eerdere fases van een innovatieproces. Een innovatie is opgeschaald wanneer het aanbod voldoet aan de werkelijke nood die zich stelt.

Waar projecten binnen innovatie-oproepen inzetten op stappen 1 tot en met 4 uit onderstaande figuur, zetten projecten binnen deze oproep in op stap 5 en 6, het verder aanbieden en opschalen van de dienstverlening.



Bron: What does it take to go BIG?, Nesta (2016)

## 1.1 Wie behoort tot de doelgroep van de oproep

De doelgroep van deze oproep is de huidige en toekomstige beroepsbevolking. Afhankelijk van de dienstverlening die onderwerp uitmaakt van het project, wordt deze doelgroep verder gedefinieerd. Opschaling van de dienstverlening moet het voor een grotere populatie van deze groepen mogelijk maken om in een veranderende economische omgeving in elke fase van het arbeidsleven goede loopbaanvooruitzichten te verwerven of behouden.

De oproep heeft dienstverlenende organisaties op de Vlaamse arbeidsmarkt als intermediaire doelgroep. Ook deze intermediaire doelgroep wordt verder gedefinieerd door de dienstverlening die onderwerp uitmaakt van het project.

## 1.2 Welke acties heeft de oproep voor ogen?

De oproep heeft allereerst het opschalen van de dienstverlening voor ogen. Daarnaast kan, indien nodig, ook het continuerend aanbieden van dienstverlening op kleine schaal onderwerp uitmaken van het project.

### a) Het opschalen van de dienstverlening

Door een dienstverlening op te schalen, willen we dat op termijn een groter aantal personen gebruik kan maken van de dienstverlening en, idealiter, dat het aanbod voldoet aan de nood die zich stelt in Vlaanderen. Alle acties die nodig zijn om een opschaling te realiseren, kunnen deel uitmaken van het project. Deze acties inbedden in een bewuste strategie vergroot de kans op succes. Hieronder bespreken we een aantal strategieën die in het verleden succesvol bleken voor het opschalen van innovaties. Dit zijn niet de enige manieren om op te schalen, maar ze bieden wel inzicht in mogelijke aanpakken en hun voor- en nadelen. Mogelijks, en meestal, moeten verschillende strategieën gecombineerd worden om succesvol op te schalen. Opschalen is een iteratief proces. Hoewel het belangrijk is een strategie voor ogen te hebben, is het ook belangrijk om wendbaar te zijn zodat passend gereageerd kan worden op opportuniteiten die zich stellen of wanneer blijkt dat de gekozen strategie niet voldoet.

We raken de strategieën kort aan en verwijzen voor meer info door naar volgende twee bronnen die als bijlagen 6 en 7 toegevoegd worden aan de oproep:

- What does it take to go big?, Nesta (2016)
- Making it big, Nesta (2014)

### Een organisatie oprichten of verder laten uitgroeien

Het uitbouwen van een organisatie rond de dienstverlening is een veel gekozen manier om op te schalen. Dit kan bijvoorbeeld door een centraal team uit te bouwen of door regionale teams op te richten die de dienstverlening op een grotere schaal gaan aanbieden. Deze aanpak laat toe om een directe controle te houden over de dienstverlening zelf en over waar, aan wie en hoe deze aangeboden wordt. Daarnaast is dit een heel zichtbare manier van opschaling. Ondanks de voordelen verbonden aan deze aanpak, brengt dit ook veel uitdagingen met zich mee, onder andere het zoeken en opleiden van meer personeel, het financieren van het aanbod, ...

Deze aanpak resulteert bijvoorbeeld in het oprichten van een sociale onderneming of in het oprichten van een nieuwe afdeling binnen een bestaande organisatie.

### Partnerschappen creëren

Door het afsluiten van partnerschappen kunnen organisaties toegang krijgen tot competenties, middelen, klanten, ... waar ze voordien geen toegang tot hadden zonder dat ze hier zelf substantieel in moeten investeren. Op die manier kunnen de juiste partners groei faciliteren. Hoewel deze aanpak beloftevol is, is het niet evident een goed functionerend partnerschap af te sluiten. Het opbouwen van vertrouwen en het creëren van een gedeeld doel zijn hier belangrijk. Partnerschappen kunnen afgesloten worden met profit en non-profit organisaties, maar ook overheden kunnen interessante partners zijn om opschaling te bewerkstelligen.

### Het aanbod overdragen aan andere organisaties

Innovaties kunnen opschalen doordat andere organisaties het resultaat zien en interesse hebben om dit te repliceren in of vanuit de eigen organisatie. Deze aanpak om op te schalen is voornamelijk geschikt voor eenvoudige en

rechtlijnige dienstverleningen waarbij voor de uitvoering hiervan geen al te specifieke expertise nodig is. Deze aanpak kan resulteren in een relatief snelle en goedkope manier van opschalen. Het beschikbaar stellen van blueprints/draaiboeken kan een succesvolle opschaling bevorderen. Uitdaging is evenwel dat organisaties op deze manier weinig controle houden over de dienstverlening of op de manier waarop deze aangeboden wordt. Het is daarom belangrijk om de essentie van de dienstverlening helder te benoemen zodat deze niet verloren gaat en op die manier ook de sociale impact verkleint.

b) Het aanbieden van de dienstverlening

Het opschalen van een dienstverlening gebeurt best op een strategische manier en gebeurt niet over een nacht. Tegelijkertijd blijft ook de uitdaging waarop de dienstverlening een antwoord kan bieden bestaan. Parallel aan het nemen van acties voor opschalen, ondersteunen we ook acties die gericht zijn op het blijvend aanbieden van de dienstverlening op kleine schaal. Dit stelt de projectuitvoerders ook in staat om de dienstverlening incrementeel te verbeteren en indien nodig aan te passen als evoluties zich voordoen, bijvoorbeeld in de context of in gebruikersnoden. Dit evenwel zonder de essentie uit het oog te verliezen.

### 1.3 Verwachte resultaten van de projecten?

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen verwacht dat het project leidt tot een dienstverlening die opgeschaald werd.

Projecten moeten aan het einde het project een rapport opleveren met:

- Business Model van de dienstverlening
- Draaiboek van de dienstverlening (inclusief service blueprint van de dienstverlening)
- Verslag over de genomen acties en geleerde lessen

### 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 kunt u contact opnemen met Anke De Craemer ([anke.decraemer@vlaanderen.be](mailto:anke.decraemer@vlaanderen.be)) en Eline Vermeersch ([eline.vermeersch@vlaanderen.be](mailto:eline.vermeersch@vlaanderen.be)).

Tijdens de projectperiode voorziet de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen ondersteuning bij de uitvoering van de acties. Dit vanuit een sterke betrokkenheid van de projectbeheerder die zich opstelt als uitdager (bv. om de ambitie hoog te houden, blinde vlekken te detecteren, ...), netwerker (bv. met beleid, andere overheidsinstanties, het aanreiken van relevante expertise, ...) en probleemoplosser (bv. wanneer er spanningen zijn binnen partnerschap, door het geven van tips inzake innovatie en opschaling, ...).

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.

## 2 Wie kan een project indienen?

Alvorens van start te gaan met de opmaak van een projectvoorstel is het belangrijk dat u zich ervan vergewist of u in aanmerking komt om een projectvoorstel in te dienen. .

### 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. Dit enkel als zij eerder een project uitvoerden binnen oproep 393 'Innovatie door exploratie' en oproep 394 'Innovatie door adaptatie' en binnen dat project een dienstverlening ontwikkelden en een eerste keer als pilot uitvoerden. Enkel dienstverleningen waarvoor een wezenlijke impact aangetoond werd en die potentieel tonen om meer mensen te bereiken, worden beoogd in deze oproep. Het oorspronkelijke partnerschap kan wijzigen in lijn met de doelstelling en acties van deze oproep.

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 en Duurzaam ondernemen.

Het is sterk aangeraden om voldoende aandacht te hebben voor het aangaan van een partnerschap, het aanvankelijke partnerschap te herevalueren en/of aan te vullen met andere organisaties. Het opschalen van een innovatie is een afzonderlijke fase in een innovatieproces waarvoor andere competenties nodig zijn dan in de eerdere fases van een innovatieproces. Zaken als business modeling, marketing, netwerking treden hier op de voorgrond. Expertise van het partnerschap 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 bij de projectovereenkomst. De partnerorganisaties worden in de ESF-applicatie gekoppeld onder de tab 'Projectorganisatie'.

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.

De afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen beschouwt 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 instellingen of personen die ressorteren onder de hierboven beschreven overheden
- Publiekrechtelijke rechtspersonen
- Scholen (kleuterscholen, basisscholen, hogescholen, universiteiten)

## 2.2 Criteria op organisatieniveau

De promotor moet rekening houden met volgende criteria op organisatieniveau:

- De promotor en de partners moeten over **rechtspersoonlijkheid** beschikken (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.

## 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).

### 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 moet u opstellen in het Nederlands en opladen 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

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

##### Op te leveren projectvoorstel

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

Voor projecten binnen oproepen 393 en 394 wordt een validering voorzien van de projectresultaten. Indien promotoren besluiten om een project in te dienen onder deze oproep, wordt de vereisten voor de validering gevat door de vragen in het projectvoorstel. Ook deze peilen immers naar de gerealiseerde impact en het potentieel om de projectresultaten op te schalen Er wordt in dat geval geen validering voorzien.

##### 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 plan van aanpak op waaruit de acties blijken en waaruit tevens blijkt dat het projectvoorstel logisch wordt uitgevoerd. De promotor maakt hier een inschatting van

- de timing van acties/activiteiten
- de verwachte output

De afdeling ESF en Duurzaam ondernemen geeft hiervoor een **EXCEL-document** mee aan de hand zodat een projectplanning opgesteld kan worden (zie bijlage 3). De promotor moet dit zo volledig mogelijk invullen en het EXCEL-document indienen bij de subsidieaanvraag. Meer info in verband met de verwachte planning vindt u terug in de handleiding bij het projectvoorstel (zie bijlage 1 bij de oproep).





- Loonfiche van januari 2020 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 hierboven beschreven. Aan financieringszijde moet hun loonkost op basis van het standaardtarief 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. 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 geschrapt.

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 schrapping 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.

– **Forfait van 40% voor alle andere kosten**

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

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 gefinancierd door het Europees Sociaal Fonds (ESF) terwijl de andere 50% van de gemaakte subsidiabele kosten gefinancierd wordt door 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 genereren<sup>1</sup>, verkoop syllabi, ...) die verworven worden door de uitvoering van een ESF-project tijdens de projectlooptijd moeten worden ingebracht. Alle in te brengen ontvangsten moeten 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.

Institutionelen<sup>2</sup> 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 berekend kan 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.

De financiering vanuit de middelen ESF en Vlaams cofinancieringsfonds gebeurt op de resterende bedragen aangezien de subsidies additioneel zijn aan de publieke en private inbreng.

Exploitatie dienstverlening en resultaten van de projectuitvoering

Het bedrag dat u ontvangt voor de dienstverlening die binnen de projectperiode verdeeld wordt, als ontvangst moeten ingebracht worden. Betreffende tastbare instrumenten (bijvoorbeeld publicatie, website, app en andere) die tijdens de

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

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

projectperiode aangemaakt werden, mag de prijs die men vraagt na de uitvoeringsperiode (tot 3 jaar na afloop van het project) slechts de kostprijs zijn. Indien deze prijs dan de effectieve kostprijs overstijgt, moet de meeropbrengst van de exemplaren die ingebracht werden in het projectdossier alsnog als ontvangst aangegeven worden. Hiertoe moet men bij eindrapportering een kopie meesturen van de facturen van de aanmaak en van daaruit de kostprijs per exemplaar vaststellen. Indien deze prijs van de dienstverlening slechts de kostprijs dekt, moet men na de uitvoeringsperiode geen verdere ontvangsten declareren. Indien meeropbrengst, moeten hierover de nodige afspraken gemaakt worden om deze alsnog als ontvangsten op te nemen in het projectdossier.

Er is wel een onderscheid te maken: de ontwikkelde instrumenten moeten aan kosten ter beschikking gesteld worden. Hierop mag geen winstmarge ingesteld worden, dus geen commerciële exploitatie op de vermenigvuldiging van het instrument. Op de dienstverlening die men op basis van het ontwikkelde instrument opzet, geldt dit niet. Men kan de nieuwe dienstverlening ter beschikking stellen aan geïnteresseerden in consultancy tegen de geldende marktprijs.

### Wetgeving 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:

- Overheidsorganisaties
- Organisaties die aan volgende 3 voorwaarden voldoen:
  - o Doel is algemeen belang, te vinden in de doelomschrijving van de statuten ('Opgericht met het specifieke doel om ...')
  - o Rechtspersoonlijkheid hebben
  - o Overwegende overheidsinvloed hebben
- Privaatrechtelijke organisaties voor bepaalde gesubsidieerde opdrachten
- Privaatrechtelijke universitaire instellingen

Meer informatie hierover kan u terugvinden via <http://www.bestuurszaken.be/overheidsopdrachten>

#### **Staatssteun**

In het kader van de Europese Staatssteunregels zijn er twee mogelijkheden waaronder de subsidie kan verstrekt worden: de minimis of verklaring niet-economisch voordeel.

#### Mogelijkheid 1: De minimis

De aan u gekende subsidie in deze oproep kan in principe de minimis steun zijn 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 minimis steun 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.

Indien dit de minimis steun betreft, moet elke deelnemende organisatie, die middelen zal ontvangen in het kader van het project, 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.

#### Mogelijkheid 2: Verklaring niet-economisch voordeel

Indien er echter een goede argumentatie is waaruit blijkt dat de ontwikkeling een ontwikkeling is die geen economisch voordeel oplevert voor de betrokken dienstverleners, maar enkel een breed maatschappelijk voordeel voor alle dienstverleners wordt deze subsidie niet als de minimis steun beschouwd. De dienstverlening mag aldus niet gecommmercialiseerd worden of in concurrentie treden met andere marktdeelnemers. Dit zal aangetoond moeten worden met een motivatie van 'niet-economisch voordeel'. Daarbij zal de promotor eveneens moeten verklaren dat de output van het project vrij beschikbaar zal gesteld worden.

Hierbij zijn volgende aandachtspunten van belang:

- 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 de afdeling ESF 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.
- Binnen een partnerschap moet men kiezen tussen de minimis of niet-economisch voordeel. Het is niet mogelijk dat de ene partner de de minimis verklaring bezorgd terwijl de andere partners de motivering 'niet-economisch voordeel' bezorgen.
- Wanneer technologische ontwikkeling opgenomen wordt binnen het project en men niet kan verzekeren dat de ontwikkeling open source gebeurt, is automatisch de de minimisregelgeving van toepassing.
- Om te motiveren dat er geen sprake is van een economisch voordeel, kunnen de projectresultaten gepubliceerd worden met een Creative Commons licentie. Meer info hieromtrent kan terug gevonden worden op <http://www.creativecommons.be/nl>.

## 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](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/esf/>). Hiervoor heeft u uw ondernemingsnummer nodig.

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

Onder het tabblad 'Bijlagen' vindt u alle nodige informatie: de oproepfiche, 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 aanmaken van het projectvoorstel moet u volgende documenten opgemaakt hebben. Deze moeten ingediend worden als deel van het projectvoorstel.

Naam document	Sjabloon
Inhoudelijke analyse	Bijlage 1
Projectplanning	Bijlage 2
Detailtering kosten en financiering	Bijlage 3
Partnerschapsovereenkomsten <sup>3</sup>	Bijlage 4
Goedkeuring OR of bewijs consultatie personeel (enkel indien een bedrijf promotor is)	-
Motivering niet-economisch voordeel of verklaring op eer de minimis	Bijlage 5a of 5b
Loonbrieven personeelsleden (januari 2020 of eerste maand in dienst)	-
Bewijs van kwartaalbijdragen die gestort werden aan de sociale zekerheid (RSVZ) (enkel indien zelfstandigen opgenomen worden als intern personeel)	-

<sup>3</sup> 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, tot uiterlijk het moment van indiening.**

- Consultatie van projectideeën, inhoudelijke en financiële ondersteuning: Anke De Craemer (anke.decraemer@vlaanderen.be) en Eline Vermeersch ([eline.vermeersch@vlaanderen.be](mailto:eline.vermeersch@vlaanderen.be))
- de ESF applicatie (IT-ondersteuning): [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be)

## 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 minimaal één evaluator van de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen en minimaal 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, 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 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 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 te financieren, wordt een rangschikking van de projecten gemaakt. Alle projecten worden opgelijst op basis van de gemiddelde totaalscore. De projecten met de hoogste gemiddelde totaalscore 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 gelijke 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 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 mee 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 beschreven werd. 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.

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 zal de projectbeheerder de projectovereenkomst opstellen. Deze wordt eerst 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 de eerste rapportperiode van zodra de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen deze middelen vanuit het Vlaams cofinancieringsfonds ontvangen heeft. Organisaties die geen aanspraak kunnen maken op middelen uit het Vlaams cofinancieringsfonds (zie 3.3 Financiering) kunnen geen voorschot ontvangen.

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 te rapporteren over de voortgang van het project, zowel inhoudelijk als financieel. De tussentijdse rapportering en eindrapportering gebeuren via de ESF-applicatie. Eenmaal over een bepaalde periode gerapporteerd, wordt deze periode als afgelopen beschouwd.

Na een tussentijdse rapportering en wordt een voorschot uitbetaald voor de volgende rapportperiode.

Bij projecten die korter duren dan 15 maanden is er enkel een eindrapportering.

Bij projecten die langer dan 15 maanden lopen, wordt tussentijds gerapporteerd over het eerste projectjaar, over het eventuele tweede projectjaar en na afloop van het project.

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 in de 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 worden er afspraken gemaakt wat betreft verdere opvolging en ondersteuning van het project.

Indien gemaakte afspraken niet worden nageleefd kan het project stopgezet worden.

### 7.5 Controle

De controle van uw activiteiten door de afdeling ESF en Duurzaam ondernemen 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 Tijdlijn

### Projectverloop

#### Indienen:

- Openstellen van de oproep: 1 mei 2020
- Projectvoorstellen kunnen doorlopend ingediend worden.
- Beslissing over de ingediende projecten: deze wordt gecommuniceerd uiterlijk drie maanden na de laatste dag van de maand waarin het project

#### Looptijd:

- Start van de goedgekeurde projecten: Eerste dag van de maand volgend op de projectbeslissing
- Deadline tussentijdse rapportering:
  - o Projecten met een looptijd van minder dan 15 maanden: geen tussentijdse rapportering
  - o Projecten met een looptijd langer dan 15 maanden: 3 maanden na het eerste projectjaar
  - o Projecten met een looptijd langer dan twee jaar: 3 maanden na het einde van het eerste projectjaar en 3 maanden na het einde van het tweede projectjaar
- Deadline eindrapportering: 3 maanden na de einddatum van het project.

### Projectondersteuning en coaching

#### Indienen:

- Aftoetsen van projectideeën: doorlopend tot het moment van indienen
- Inhoudelijke en financiële ondersteuning bij de oproep: doorlopend

#### Looptijd:

- Startgesprek na goedkeuring: eerst maand na goedkeuring
- Opvolging door projectbeheerder: doorlopend, minimaal driemaandelijks (te bepalen met de projectbeheerder)



## 10 Bijlagen

Bijlage 1: Inhoudelijke analyse (vragen projectvoorstel)

Bijlage 2: Projectplanning

Bijlage 3: Detaillering kosten en financiering (projectbegroting)

Bijlage 4: Partnerschapsovereenkomst

Bijlage 5a: Motivering niet economisch voordeel

Bijlage 5b: Verklaring op eer in kader van de minimis

Bijlage 6: What does it take to go big?, Nesta (2016)

Bijlage 7: Making it big, Nesta (2014)