

|  |
| --- |
| Naam van de operator |

**Kandidaatsdossier**

**Ingediend in het kader van de projectoproep inzake de maatregel**

**Mentoring**

**2020-2024**

Projectoproep nr. PO 1/2020 - Mentoring

**Schema van het kandidaatsdossier**

[Inleiding 3](#_Toc13588091)

[1. Algemene kenmerken van de operator 4](#_Toc13588092)

[**1.1.** **Identificatie van de operator** 4](#_Toc13588093)

[**1.2.** **Bankgegevens** 5](#_Toc13588094)

[**1.3.** **Voorstelling van de operator** 6](#_Toc13588095)

[2. Voorstelling van het project 7](#_Toc13588096)

[**2.1.** **Korte voorstelling van het project** 7](#_Toc13588098)

[2.2. Gelijkaardige ervaringen in het verleden 8](#_Toc13588099)

[3. Inhoud van het project en methodologie 9](#_Toc13588100)

[3.1. Doelpubliek van uw project 9](#_Toc13588102)

[3.2. Methodologie 9](#_Toc13588103)

[3.3. Onderaanneming 10](#_Toc13588104)

[4. Projectmanagement 11](#_Toc13588105)

[4.1. Human Resources 11](#_Toc13588106)

[4.2. Promotie van het project 12](#_Toc13588107)

[4.3. Coördinatie van het project en samenwerkingen met het netwerk 12](#_Toc13588108)

[4.4. Doorlopende evaluatie en aanpasbaarheid van het project 12](#_Toc13588109)

[4.5. Bewijzen dat de acties daadwerkelijk werden verwezenlijkt 13](#_Toc13588110)

[5. Financieel voorstel en doelstellingen 13](#_Toc13588111)

[6. Handtekening 13](#_Toc13588112)

[7. Lijst van documenten die aan het kandidaatsdossier dienen te worden toegevoegd 15](#_Toc13588113)

Inleiding

1. Het selectiecomité baseert zich voornamelijk op uw kandidaatsdossier om uw project te evalueren. Het is dan ook belangrijk dat dit aanvraagdossier de kwaliteit van het voorgestelde project weergeeft en een overzicht geeft van de specifieke kenmerken die eigen zijn aan uw project. We raden u bijgevolg aan om uw aanvraagdossier met zorg op te stellen. Wij verwachten dat u alle nuttige informatie in uw aanvraagdossier opneemt, ook al bent u reeds partner van Actiris. Illustreer uw antwoorden met concrete voorbeelden, maar focus op wat essentieel is. Wij vragen eveneens dat u uw antwoorden beargumenteert.
2. Bij de samenstelling van uw kandidaatsdossier dient u het lastenboek dat bij de projectoproep PO 01/2020 – Mentoring hoort als uitgangspunt te nemen.
3. Het lastenboek is een algemeen kader dat u aan uw eigen situatie en methodologische aanpak aanpast.
4. Uw kandidaatsdossier kan enkel ontvankelijk worden verklaard als de in punt 7 vermelde documenten volledig ingevuld aan dit formulier worden toegevoegd.
5. Algemene kenmerken van de operator
	1. **Identificatie van de operator**

|  |
| --- |
| **Benaming en afkorting van de inschrijvende operator:** **Ondernemingsnummer:**  |
| **Rechtspersoonlijkheid van de tewerkstellingsoperator:**  |
| **Contactperso(o)n(en) voor deze projectoproep:** Voornaam en naam: Functie: Telefoon: Fax: E-mail:  |
| **Contactpers(o)n(en) voor de werkzoekenden en de tewerkstellingsconsulenten**[[1]](#footnote-1)**:** Voornaam en naam: Functie: Telefoon: Fax: E-mail:  |
| **Juridisch verantwoordelijke(n):** Voornaam en naam: Functie:  |
| **Perso(o)n(en) met handtekeningsbevoegdheid:** Voornaam en naam: Functie:  |
| **Adres van de hoofdzetel:** |
| **Adres waar de acties waarvan sprake in de projectoproep zullen plaatsvinden:** |
| **Website:** |
| **Is de tewerkstellingsoperator btw-plichtig?** **[ ]  JA** **[ ]  NEEN** |

* 1. **Bankgegevens**

|  |
| --- |
| **Rekening geopend op naam van:**  |
| **Rekeningnummer (IBAN):**  |
| **BIC:**  |
| **Naam van de bank:**  |

* 1. **Voorstelling van de operator**

|  |
| --- |
| **Beschrijf in hoogstens één pagina de historiek, de opdracht en de doelstellingen van uw organisatie en som al uw activiteiten op** (dus niet alleen de activiteiten die op de huidige projectoproep betrekking hebben)**.** |
|  |

1. Voorstelling van het project
2. 1. **Korte voorstelling van het project**

|  |
| --- |
| **Stel uw project bondig voor: de doelstellingen, de inhoud, de specifieke eigenschappen enz.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Licht toe hoe de acties in het kader van deze projectoproep in de werking van uw organisatie zullen worden ingepast** (organigram, activiteiten, enz.) |
|  |

|  |
| --- |
| **Aandacht voor de gelijkheid van kansen en de risico's op discriminatie (zie punt C.3 van het lastenboek):****Beschrijf hoe u rekening heeft gehouden met mogelijke discriminerende factoren om zo meer gelijkheid van kansen na te streven voor iedereen.** |
|  |

# Gelijkaardige ervaringen in het verleden

|  |
| --- |
| **Beschrijf kort uw ervaringen van de voorbije drie jaar gelijkaardig aan deze projectoproep.** |
| **Soort activiteiten** **(incl. begin- en einddatum)** | **Publiek**  | **Inhoud van het project** (doelstellingen, type activiteiten, methodologie, duur, intensiteit enz.) | **Behaalde resultaten** (type positieve uitstroom - cf. lastenboek punt 8.2) | **Verband met deze projectoproep** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Inhoud van het project en methodologie
2.

# Doelpubliek van uw project

|  |
| --- |
| **Beschrijf op een gedetailleerde en objectieve manier waarom mentoring volgens u een nuttige en innovatieve oplossing is voor de Brusselse werkzoekenden.** **Indien uw project zich tot een meer specifieke subgroep richt, motiveer dan waarom u het volledig project hieraan wilt wijden in het licht van de bijzondere behoeften van deze subgroep.** |
|  |

# Methodologie

|  |
| --- |
| **Geef een gedetailleerde beschrijving van uw methodologie, in het bijzonder voor de volgende acties:*** **Aanwerving van mentoren**
* **Realisatie van gesprekken**
* **Samenstelling van duo's**
* **Opvolging van de begeleiding**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Welke tools en/of opleidingen stelt u ter beschikking van de mentoren en de mentees om zo de begeleiding te vergemakkelijken?** |
|  |

# Onderaanneming

|  |
| --- |
| **Indien u een beroep doet op externe deskundigen in het kader van de verwezenlijking van bepaalde voorziene activiteiten, beschrijf dan om welke activiteiten het gaat en geef de naam van de entiteit (organisatie/fysieke persoon) die dit voor zijn rekening neemt.** **Hoe worden uw activiteiten en de activiteiten die door de onderaannemer worden uitgevoerd, op elkaar afgestemd? Wat zijn de samenwerkingsmodaliteiten hieromtrent? Hoe zal u de kwaliteit en de opvolging van de acties die door de onderaannemer worden verwezenlijkt, garanderen?**  |
|  |

# Projectmanagement

# Human Resources

|  |
| --- |
| **Beschrijf de functies en nuttige ervaringen van de personen die rechtstreeks voor het project worden aangesteld, alsook hun aanstelling in termen van voltijds equivalenten op een manier die toelaat na te gaan of de vaardigheden vereist voor de verwezenlijking van het project, zoals hierboven beschreven, aanwezig zullen zijn.** Het gaat hier enkel om personen die rond acties zullen werken die rechtstreeks aan het project zijn verbonden (acties die u hebt beschreven).  |
| **Voornaam en NAAM**(indien persoon reeds is aangeworven) | **Functie** (benaming van de functie en beschrijving van de link met het project) | **Relevante ervaring** (minstens het aantal jaren anciënniteit erkend door de werkgever)**, diploma's en/of kwalificaties die voor de functie en het project nuttig zijn** | **% VTE's ingezet voor het project** | **Statuut** (geco …) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Promotie van het project

|  |
| --- |
| **Hoe zult u het project promoten en ervoor zorgen dat het aantrekkelijk is voor zowel werkzoekenden, werkgevers als professionals die mogelijk naar uw project doorverwijzen?** **Beschrijf in een paar regels de argumenten die u voor de doelgroep(en) zult gebruiken.** U mag ter illustratie bestaande documenten bijvoegen, maar u dient toch nauwkeurig en gedetailleerd op deze vraag te antwoorden.**Verduidelijk van welke communicatiekanalen u gebruik zult maken.**  |
|  |

# Coördinatie van het project en samenwerkingen met het netwerk

|  |
| --- |
| Gedurende uw project gaat u een beroep doen op verschillende tussenkomende partijen (zie bovenstaande vragen). **Beschrijf hoe u uw netwerk - zowel in het verenigingsleven en bij de socioprofessionele-inschakelingsactoren als in de bedrijfswereld** - zal onderhouden**en hoe de samenwerkingen tussen u en deze tussenkomende partijen zullen worden georganiseerd.** |
|  |

# Doorlopende evaluatie en aanpasbaarheid van het project

|  |
| --- |
| **Toon uw capaciteit aan om doorlopend de verwezenlijking van het project en de impact ervan op de begunstigden te evalueren.** Geef aan hoe u eventuele knelpunten of belemmeringen zal aanpakken en wegwerken. Beschrijf tevens de kwaliteitscontroles die uw organisatie tijdens de begeleiding zal uitvoeren. |
|  |

# Bewijzen dat de acties daadwerkelijk werden verwezenlijkt

|  |
| --- |
| **Beschrijf welke documenten u zult gebruiken om aan te tonen welke acties voor elke deelnemer werkelijk werden uitgevoerd** (naast de registratie van de acties in het dossier van de werkzoekende).Bijvoorbeeld: door de deelnemers ondertekende documenten of aan de deelnemers gerichte documenten, ondertekende aanwezigheidslijsten, opvolging van de afspraken enz.U mag ter illustratie documenten in de bijlage toevoegen.**Actiris zal deze bewijzen kunnen opvragen wanneer het de werkelijke uitvoering van de actie nagaat.**  |
|  |

# Financieel voorstel en doelstellingen

|  |
| --- |
| In het financiële voorstel moet uw organisatie aangeven voor hoeveel duo's ze zich kandidaat stelt op jaarbasis (d.w.z. voor een volledig jaar).Het effectieve bedrag van de jaarlijkse subsidie is de som van de eenheidstarieven als volgt berekend:€ 1.350 / duo vermenigvuldigd met het aantal gecreëerde en in het NWP geregistreerde duo's. |
|  |

|  |
| --- |
|  Bedrag in € |
| **Totaal gevraagde bedrag** (op jaarlijks basis)**:** |  |

# Handtekening

De ondergetekende verklaart dat:

* de informatie vervat in dit kandidaatsdossier echt en waarheidsgetrouw is;
* kennis te hebben genomen van het lastenboek nr. PO 1/2020 - Mentoring

Naam van de juridisch verantwoordelijke of naam van de persoon met handtekeningsbevoegdheid:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Stempel van de organisatie:

# Lijst van documenten die aan het kandidaatsdossier dienen te worden toegevoegd

* In het Staatsblad gepubliceerde statuten;
* Delegatie van handtekening (in voorkomend geval);
* Financiële balans voor de laatste 3 jaar;
* RSZ-document als bewijs dat de operator de laatste vier vereiste kwartaalaangiftes heeft ingediend (in functie van de startdatum van de projectoproep);
* Document van de FOD Financiën dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator in orde is met de bedrijfsvoorheffing. Dit document moet tijdens het lopende jaar zijn uitgereikt;
* Document dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator in orde is met de btw (in voorkomend geval) of een verklaring op eer die aangeeft dat de tewerkstellingsoperator niet btw-plichtig is;
* Document dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator niet failliet (voor een onderneming) of in vereffening (voor een vzw) is;
* Document dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator een analytische of gescheiden boekhouding in elektronische vorm gebruikt. In dit document worden minstens de volgende elementen beschreven: naam en datum van de software, versie, opties;
* Actueel organigram van de operator.
1. Als uw project wordt gekozen, zullen deze gegevens (telefoon, fax, e-mail) op de website www.actiris.be worden vermeld. [↑](#footnote-ref-1)