

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

**Kandidaatsdossier**

**Ingediend in het kader van de projectoproep:**

**AAZW**

**(Begeleiding Actief Zoeken naar Werk)**

**2019-2020**

Projectoproep nr. PO 4/2019 - AAZW





**INHOUDSTAFEL**

[Voorwoord 3](#_Toc518292593)

[1. Voorstelling van uw project 4](#_Toc518292594)

[1.1. Voornaamste punten van uw dienstenaanbod 4](#_Toc518292595)

[1.2. Dienstenaanbod: taalgegevens 4](#_Toc518292596)

[1.3. Dienstverlening: gelijkaardige ervaring en resultaten 5](#_Toc518292597)

[2. Inhoud van het dienstenaanbod 6](#_Toc518292598)

[2.1. Kennis van de doelpublieken: kenmerken en behoeften 6](#_Toc518292599)

[2.2. Onthaal van publiek, beheer van de stromen, opvolgingen en toegankelijkheid 7](#_Toc518292600)

[2.3. Methodologische aanpak 8](#_Toc518292601)

[3. Projectbeheer 11](#_Toc518292602)

[3.1. human Ressources 11](#_Toc518292603)

[3.2. Promotie van het project 12](#_Toc518292604)

[3.3. Materiële middelen en aanpassingsvermogen op logistiek niveau 12](#_Toc518292605)

[3.4. Projectbeheer en evaluatie 13](#_Toc518292606)

[3.5. Continue evaluatie en aanpassingsvermogen van het project 13](#_Toc518292607)

[3.6. Bewijzen van de realiteit van de acties 14](#_Toc518292608)

[3.7. Horizontale principes betreffende de conformiteit met de EU doelstellingen 15](#_Toc518292609)

[4. Financieel voorstel 16](#_Toc518292610)

[5. Handtekening 17](#_Toc518292611)

[6. Lijst van documenten die aan het kandidaatsdossier dienen te worden toegevoegd 18](#_Toc518292612)

Voorwoord

* Het selectiecomité zal zich voornamelijk op uw kandidaatsdossier baseren om uw project te analyseren. 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.
* Bij de samenstelling van uw kandidaatsdossier dient u het lastenboek opgemaakt in het kader van de projectoproep nr. PO 4/2019 – AAZW (Ateliers Actief Zoeken naar Werk) als uitgangspunt te nemen.
* Het lastenboek is een algemeen kader dat u vertaalt in het kandidaatsdossier volgens uw realiteit en uw methodologische aanpak.
* Uw kandidaatsdossier kan enkel ontvankelijk worden verklaard als de in punt 6 vermelde documenten volledig ingevuld aan dit formulier worden toegevoegd.

1. Voorstelling van uw project
   1. Voornaamste punten van uw dienstenaanbod

|  |
| --- |
| **Stel het AAZW-dienstenaanbod dat uw onderneming aanbiedt kort voor (max. 10 lijnen): de doelstelling, de inhoud, de specifieke kenmerken enz.** |
|  |

* 1. Dienstenaanbod: taalgegevens

|  |
| --- |
| **In welke ta(a)l(en) zal uw dienstenaanbod beschikbaar zijn?** |
| Ons AAZW-dienstenaanbod zal uitsluitend in het Nederlands beschikbaar zijn.  Ons AAZW-dienstenaanbod zal uitsluitend in het Frans beschikbaar zijn.  Ons AAZW-dienstenaanbod zal in het Nederlands en het Frans beschikbaar zijn (tweetalig dienstenaanbod).  (Gelieve de antwoorden te SCHRAPPEN die niet van toepassing zijn)  Gelieve, in het geval van een tweetalig aanbod, uw capaciteit aan te tonen om de dienst in beide talen te kunnen aanbieden (methodologie, HR, lokalen, communicatie, onthaal enz.) en te verwijzen naar de punten in delen 2.3 en 3 die ons de mogelijkheid zullen bieden na te gaan of uw dienstenaanbod wel degelijk tweetalig is. |
| Wij kunnen occasionele acties in het Engels verwezenlijken (bijv.: een cv/sollicitatiebrief opstellen/aanpassen in het kader van een werkaanbieding van Actiris International):  JA  NEE  (Gelieve het antwoord te SCHRAPPEN dat niet van toepassing is) |
| **Bijkomende informatie:** |
|  |

* 1. Dienstverlening : gelijkaardige eerdere ervaring en resultaten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschrijf kort de eerdere gelijkaardige ervaringen aan de projectoproep, uit de voorbije drie jaren.** | | | |
| **Naam van de organisatie die het project droeg** (in geval van partnershipkandidatuur) **en naam van het project** | **Doelgroep** (leeftijd, opleidingssniveau, andere eigenschappen) | **Inhoud van het project** (doelen, type activiteiten, methodologie, duur, intensiteit, ….) | **Behaalde resultaten** (type positieve uitstroom – zie lastenboek punt C.7.2) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Inhoud van het dienstenaanbod
   1. Kennis van de doelpublieken: kenmerken en behoeften

|  |
| --- |
| **Beschrijf het/de doelpubliek/doelpublieken dat/die een beroep doet/doen op het dienstenaanbod van uw onderneming:** hun voornaamste kenmerken (leeftijd, inactiviteitsduur, opleidingsniveau, taalniveau, woonplaats, familiale situatie, origine enz.) en hun mogelijke tewerkstellingshindernissen.  (Gelieve een nieuw vakje te gebruiken voor elk type doelpubliek) |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Welke doelpublieken bieden zich niet spontaan aan bij uw onderneming, maar zouden door Actiris naar u kunnen worden doorverwezen?**    **Hoe zal uw organisatie haar aanpak aanpassen om tegemoet te komen aan te behoeften/kenmerken/problemen van deze verschillende doelpublieken?**  (Gelieve een nieuw vakje te gebruiken voor elk type doelpubliek) | |
|  |
|  |
|  |

* 1. Onthaal van publiek, beheer van de stromen, opvolgingen en toegankelijkheid

|  |
| --- |
| ONTHAAL  **Hoe wordt het onthaal van werkzoekenden in uw organisatie georganiseerd?** Gelieve het verloop van het onthaal, de analyse van de vraag en de voor de werkzoekende voorbehouden oriëntering te beschrijven. |
|  |

|  |
| --- |
| BEHEER VAN DE STROMEN  **Hoe zal uw organisatie ervoor zorgen dat werkzoekenden snel worden begeleid?** |
|  |
| **Hoe zal uw organisatie ervoor zorgen dat de door Actiris toegeleide werkzoekenden prioritair en snel worden begeleid** (toeleidingen voor begeleidingsacties en toeleiding in het kader van Select Actiris)**?** |
|  |

|  |
| --- |
| OPVOLGINGEN  **Hoe zal uw organisatie ervoor zorgen dat de werkzoekenden systematisch worden opgevolgd?** |
|  |
| **Welke opvolgingsacties zal uw organisatie invoeren om het slaagpercentage van de toeleidingen te maximaliseren (aantal door Actiris toegeleide werkzoekenden die een beroep doen op uw onderneming om acties te verwezenlijken die via de toeleiding werden aangevraagd)?** |
|  |
| **Beschikt uw onderneming over een actieplan om absenteïsme en het afhaken van werkzoekenden te voorkomen? Zo ja, kan u dit dan beschrijven?** |
|  |

|  |
| --- |
| TOEGANKELIJKHEID  **Het is belangrijk dat uw organisatie makkelijk te bereiken is (voor Actiris-consulenten en werkzoekenden). Hoe zal u dit deel van het dienstenaanbod organiseren?** |
|  |

* 1. Methodologische aanpak

De prioriteit ligt in onderhavige projectoproep bij het **aanpassingsvermogen** van de operator teneinde:

* zo goed mogelijk tegemoet te komen aan de veranderende behoeften van het publiek en Actiris;
* de doelstellingen met het publiek te behalen.

De operator kan zijn/haar methodologie/aanpak aanpassen in functie van de behoeften van de werkzoekende en Actiris zodat de gerealiseerde acties een zo positief mogelijke impact hebben. De verschillende methodes/aanpakken die in het dienstenaanbod van de operator worden gebruikt, worden **door de operator zelf voorgesteld**. Hij/zij moet de relevantie en doeltreffendheid van deze methodes in zijn/haar kandidaatsdossier aantonen. Hierbij dient er rekening te worden gehouden met de door Actiris geïdentificeerde goede praktijken, namelijk:

* + Voor de begeleidingen:
    - Zijn/haar aanpak aanpassen aan de persoonlijke behoeften van de werkzoekende;
    - Een ondernemende aanpak en pedagogie hanteren die de ondernemingszin bij de werkzoekenden stimuleert;
    - Zijn/haar dienstenaanbod van jobhunting- en plaatsingsactiviteiten uitbreiden, in het bijzonder voor het publiek dat ver van werk is verwijderd;
    - Zich systematisch focussen op de opportuniteiten die beschikbaar/realiseerbaar zijn door het interne en/of externe netwerk van de operator en deze opportuniteiten aanwenden om het aantal mogelijke pistes te vermenigvuldigen en de mate van socioprofessionele (her)inschakeling van de werkzoekende te maximaliseren met het oog op een duurzame inschrijving in een kwaliteitsvolle baan;
    - Werkzoekenden systematisch opvolgen en de intensiteit en opvolgingsmodaliteiten aanpassen in functie van de behoeften van de werkzoekenden (afspraak ter plaatse, opvolgingen vanop afstand via e-mail, telefoon enz.).
  + Voor de begeleidingen en hefboomacties:
    - Over een beproefde methodologie voor actieplannen beschikken om absenteïsme en schooluitval te voorkomen;
    - De werkzoekende systematisch opvolgen: (opnieuw) contact opnemen in het geval van een geplande afspraak (als gevolg van een toeleiding en op basis van een spontaan verzoek);
    - Blijk geven van logistieke en organisatorische flexibiliteit die het mogelijk maakt de collectieve acties uit te voeren in samenwerking met de agentschappen/jobhuizen.

Na te leven algemene principes:

* Persoonlijke begeleiding;
* Valorisatie van de persoon (pedagogie van het slagen);
* Focus op de vaardigheden en talenten;
* Het aangeleerde wordt echt eigen gemaakt;
* Autonomisering en responsabilisering van de begunstigde die zijn/haar oriëntering zelf stuurt;
* Transparantie en vertrouwelijkheid;
* Gelijkheid van behandeling.
* Het doel van de interventie van de partner kan, in geval van een toeleiding, door een medewerker van Actiris worden gepreciseerd.
* De operator moet in staat zijn om de twee types interventies uit te voeren.
* Het type interventies of acties dat moet worden uitgevoerd, alsook het volume ervan, kan in de loop van de overeenkomst veranderen.

|  |
| --- |
| AANPAK EN METHODOLOGIE  **Beschrijf de aanpak en methodologie die u in het kader van een “kwaliteitsvolle begeleiding” aanbiedt. Hoe past u uw aanpak aan de behoeften van de werkzoekende aan?**  U kan tools, voorbeelden van documenten en/of methodologische referenties bijvoegen.  Gelieve de verschillende scenario's gedetailleerd te beschrijven als u uw methodologie/aanpak aanpast in functie van het profiel/de kenmerken (opleidingsniveau, taal-/buroticakennis, ervaring/leeftijd, inactiviteitsduur, behoefte aan hermobilisering enz.). |
|  |
| **Beschrijf de aanpak, de methodologie en het werkproces die u voorstelt voor de verwezenlijking van de “hefboomacties” als gevolg van een toeleiding.** |
|  |
| **De occasionele acties in het kader van een toeleiding (IAP of Select Actiris) kunnen betrekking hebben op de opstelling van een cv en/of sollicitatiebrief.**  **Beschrijf uw aanpak: hoe werkt u met de werkzoekende samen, welke brongegevens gebruikt u, op basis van welke elementen kiest u tussen verschillende soorten cv's (chronologisch, anti-chronologisch, thematisch enz.), hoe zorgt u ervoor dat de opgestelde documenten geen spellingsfouten omvatten?** |
|  |
| **Beschrijf welke groepsactiviteiten u in het verleden al heeft verwezenlijkt, dit in termen van inhoud en methodologie voor de invoering en verwezenlijking van de actie. Wij verwijzen in eerste instantie naar occasionele modules (van korte duur enz.).** |
|  |

|  |
| --- |
| INTERN EN EXTERN NETWERK EN JOBHUNTING/PLAATSING  Beschrijf uw intern en/of extern netwerk en leg uit hoe u gebruik zal maken van de door dit netwerk gecreëerde opportuniteiten in het kader van de socioprofessionele herinschakeling van de werkzoekende die een beroep zal doen op uw dienstenaanbod.  Als uw organisatie een affiniteit heeft met bepaalde domeinen/professionele sectoren, gelieve dit dan ook te verduidelijken en toe te lichten. |
|  |
| **Voorziet u jobhunting- en plaatsingsactiviteiten in uw dienstenaanbod? Zo ja, omschrijf deze activiteiten en het doelpubliek.** |
|  |

1. Projectbeheer
   1. Human Ressources

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beschrijf de functies en de relevante ervaring van de personen die rechtstreeks aan het ABZW project zullen worden toegekend en het aandeel van een voltijds equivalent dat zij op het project zullen werken. Doe dit op een manier die toelaat na te gaan of de competenties die nodig zijn om het project uit te voeren, zoals beschreven in de vragen hierboven, aanwezig zijn.**  **Vermeld het overeenkomstige aantal voltijdse equivalenten en preciseer of voor de arbeidsplaats een geco-subsidie wordt ontvangen.**  Het gaat hier enkel over de personen die rechtstreeks werken op de acties direct gelinkt aan het project[[1]](#footnote-1) (acties die u hierboven heeft beschreven). | | | | |
| **Functie**  (Titel en beschrijving gelinkt aan het project) | **Relevante ervaring** (minimaal het aantal jaar anciënniteit erkend door de werkgever)**, diploma’s en/of nuttige kwalificaties voor de functie en het project** | **% VTE op het project** | **Statuut** (Geco, …) | **Voornaam en NAAM**  (indien persoon reeds is aangeworven) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Promotie van het project

|  |
| --- |
| **Hoe zal u de promotie van uw project verzekeren en zijn aantrekkelijkheid bij de werkzoekenden, de werkgevers en de professionals die mogelijk naar uw project kunnen doorverwijzen ?**  **Werk in enkele lijnen een argumentaie uit voor de doelgroep(en).** U kan ter illustratie bestaande documentatie toevoegen (maar dit ontslaat u er niet van om precies en gedetailleerd op deze vraag te antwoorden).  **Benoem de communicatiekanalen die u plant in te zetten.** |
|  |

* 1. Materiële middelen en aanpassingsvermogen op logistiek niveau

|  |
| --- |
| **Beschrijf de tools die ter beschikking van de begunstigden worden gesteld** (bijvoorbeeld: computers, camera's, telefoontoestellen enz.)**. Gelieve ook de aantallen te vermelden.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Beschrijf het didactisch materiaal en de documentatie die ter beschikking van de begunstigden worden gesteld** (bijvoorbeeld: bedrijvengids, pers, thematische documentatie enz.). |
|  |

|  |
| --- |
| **Beschrijf de lokalen die voor de verwezenlijking van het project ter beschikking worden gesteld** (bijvoorbeeld: kantoren voor individuele gesprekken, lokalen voor groepsactiviteiten, andere lokalen ter beschikking van de begunstigden zoals digitale ruimtes, ontspanningszalen enz.). |
|  |

|  |
| --- |
| **Beschrijf uw aanpassingscapaciteit op logistiek niveau in het kader van occasionele collectieve activiteiten die worden georganiseerd op verzoek van de agentschappen/jobhuizen.**  Kan uw personeel themaworkshops op verplaatsing geven (bijvoorbeeld: in een jobhuis enz.?)?  Beschikt uw personeel over de nodige tools (laptop, gsm enz.) om op verplaatsing te werken?  Beschikt u over lokalen (evenals over tools) die kunnen worden gebruikt voor ocassionele collectieve activiteiten georganiseerd op verzoek van de agentschappen/jobhuizen? |
|  |

* 1. Projectbeheer en evaluatie

|  |
| --- |
| **Hoe zal uw organisatie het project opvolgen?**  **Over welke instrumenten voor projectbeheer beschikt uw organisatie?**  **Hoe zal uw organisatie knelpunten verhelpen?** |
|  |

* 1. Continue evaluatie en aanpassingsvermogen van het project

|  |
| --- |
| **Toon uw capaciteit aan om doorlopend de verwezenlijking van het project te evalueren (methodologie, acties en doelen), en aan te passen in functie van de eigenschappen en behoeften van de werkzoekenden. Beschrijf de methode, de tools en de activiteiten die u daartoe voorziet.** |
|  |

* 1. Bewijzen van de realiteit van de acties

|  |
| --- |
| **Beschrijf welke documenten uw organisatie zal 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 geadresseerde documenten, ondertekende aanwezigheidslijsten, opvolging van de afspraken, geschreven documenten met de conclusies van een bilan en de grote lijnen van een beroepsproject, CV, enz. U mag ter illustratie documenten in de bijlage toevoegen.  **Actiris zal deze bewijzen opvragen wanneer hij de werkelijke uitvoering van de actie nagaat.** |
|  |

* 1. Horizontale principes betreffende de conformiteit met de EU-doelstellingen

|  |
| --- |
| **Beschrijf hoe de bevordering van de gelijkheid tussen mannen en vrouwen wordt aangepakt ten aanzien van de begunstigden:** |
|  |

|  |
| --- |
| **Bieden uw lokalen en gebouwen makkelijk toegang voor mensen met een beperkte mobiliteit? Zo ja, hoe?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Welke maatregelen worden gemaakt om alle vormen van discriminatie ten aanzien van de begunstigden/deelnemers aan uw project, op grond van geslacht, ras of etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid te voorkomen** |
|  |

|  |
| --- |
| **Welke maatregelen, actieplannen of regelingen worden getroffen om de naleving van het beginsel van duurzame ontwikkeling en het milieu te waarborgen?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Wat zijn de maatregelen die worden genomen om de naleving van de wetgeving inzake overheidsopdrachten te garanderen?** |
|  |

# 

1. Financieel voorstel

*Voorlopige vastgelegde bedragen*

**UITGAVEN**

Standaardschaal van eenheidskosten valoriseerbaar voor ... VTE('s)

|  |
| --- |
| Bedrag in €\*\* |
| **Totale uitgaven**\***:** |  |

\* Standaardschaal van eenheidskosten vermenigvuldigd met het aantal VTE's

\*\**Cf. Bestek punt E.1, §1: Maximumbedrag van de subsidie*

**INKOMSTEN**

|  |
| --- |
| Bedrag in € |
| Ontvangen GECO-subsidies voor de rechtstreekse loonkosten die in rekening zijn genomen voor de subsidie |  |
| Andere ontvangen subsidies met betrekking op de rechtstreekse loonkosten die in rekening zijn genomen voor de subsidie |  |
| Andere voorziene inkomsten |  |
| **Totale inkomsten:** |  |

**GEVRAAGD BEDRAG**

|  |
| --- |
| Bedrag in € |
| **Gevraagd totaalbedrag** (UITGAVEN min INKOMSTEN)**:** |  |

1. Handtekening

De ondergetekende verklaart dat:

* de informatie vervat in dit kandidaatsdossier echt en waarheidsgetrouw is;
* hij heeft kennisgenomen van het lastenboek van de projectoproep nr. OP4/2019 – AAZW.

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

Functie:

Datum:

Handtekening:

Stempel van de organisatie:

1. 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 erewoord 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. Zie lastenboek, punt E.1.§1 [↑](#footnote-ref-1)