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

**Kandidaatsdossier**

**Ingediend in het kader van de projectoproep “Taalcheques”**

**2020-2024**



Het kandidaatsdossier en zijn bijlagen moeten absoluut via het platform “Mijn Actiris Partners” (MAP) (<https://partners.actiris.brussels>) worden ingediend, uiterlijk op 13/09/2019.

Na 13/09/2019 zal het niet meer mogelijk zijn om een kandidatuur in te dienen.

Projectoproep nr. PO 1/2020 - Taalcheques

**Schema van het kandidaatsdossier**

[Belangrijke informatie voor het invullen van het kandidaatsdossier 3](#_Toc13224896)

[I. Algemene kenmerken van de operator die de acties uitvoert 4](#_Toc13224897)

[A. Identificatie van de operator 4](#_Toc13224898)

[B. Bankgegevens 5](#_Toc13224899)

[II. Technisch voorstel 6](#_Toc13224900)

[A. Voorstelling van de operator 6](#_Toc13224901)

[B. Plaats van het project binnen de activiteiten van de operator 7](#_Toc13224902)

[C. Gehanteerde methodologie afhankelijk van de verschillende fases 8](#_Toc13224903)

[D. Promotie van het project 13](#_Toc13224904)

[E. Projectbeheer, kwaliteit en zelfevaluatie 14](#_Toc13224905)

[F. Personele middelen 16](#_Toc13224906)

[G. Materiële middelen 18](#_Toc13224907)

[III. Financieel voorstel in verband met de maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk” 19](#_Toc13224908)

[IV. Handtekening 19](#_Toc13224909)

[V. Lijst van de documenten die aan het kandidaatsdossier dienen te worden toegevoegd 21](#_Toc13224910)

Belangrijke informatie voor het invullen van het kandidaatsdossier

1. Het selectiecomité zal zich voornamelijk op uw kandidaatsdossier baseren om uw project te evalueren. Het is dan ook belangrijk dat dit kandidaatsdossier 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 kandidaatsdossier met zorg op te stellen. Alle nuttige informatie moet in uw kandidaatsdossier worden opgenomen, ook al bent u reeds partner van Actiris. Illustreer uw antwoorden met concrete voorbeelden. Voer argumenten aan voor uw antwoorden.
2. Bij de samenstelling van uw kandidaatsdossier dient u het lastenboek opgemaakt in het kader van de projectoproep PO 1/2020 – Taalcheques als uitgangspunt te nemen.
3. Uw kandidaatsdossier kan enkel ontvankelijk worden verklaard als de in punt V vermelde documenten volledig ingevuld aan dit formulier worden toegevoegd.
4. Er moet worden opgemerkt dat dit kandidaatsdossier betrekking heeft op 2 verschillende soorten maatregelen, die het voorwerp zullen uitmaken van twee afzonderlijke overeenkomsten. De twee maatregelen worden echter samen geëvalueerd in het kader van dit kandidaatsdossier.
5. **Het kandidaatsdossier moet via het MAP-platform voor de maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk” worden ingediend.**
6. Algemene kenmerken van de operator die de acties uitvoert
7. **Identificatie van de operator**

|  |
| --- |
| **Juridische benaming en afkorting van de inschrijvende tewerkstellingsoperator:** **Ondernemingsnummer:** |
| **Rechtspersoonlijkheid van de tewerkstellingsoperator:**  |
| **Contactperso(o)n(en) m.b.t. dit kandidaatsdossier:** Voornaam en NAAM: Functie: Telefoon: Fax: E-mail:  |
| **Contactpers(o)n(en) voor de werkzoekenden en tewerkstellingsconsulenten van Actiris**[[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(sen) waar de activiteiten waarvan sprake in het erkenningskader zullen plaatsvinden:**  |
| **Website:**  |
| **Is de operator btw-plichtig? [ ]  JA [ ]  NEEN** |

1. **Bankgegevens**

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

1. Technisch voorstel
2. **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). |
|  |

## **Plaats van het project binnen de activiteiten van de operator**

|  |
| --- |
| **Beschrijf de belangrijkste activiteiten die vergelijkbaar zijn met deze die in de projectoproep worden vermeld en die u de laatste drie jaar heeft gerealiseerd.** Vermeld de activiteiten (collectieve en individuele opleidingen) en specificeer de bereikte doelgroep en de gebruikte methodologie. |
| **Soort activiteiten (incl. begin- en einddatum)** | **Doelgroep** | **Methodologie** | **Aantal begunstigden** | **Resultaten**  | **Verband met deze projectoproep** |
| *Voeg voor elk type activiteit een nieuwe lijn in*  |  | *Vermeld in het bijzonder of het om groeps- of individuele opleidingen ging* |  |  *Geef weer wat de resultaten waren, bijvoorbeeld in termen van verbetering van de talenkennis van de begunstigden, de uitstroom naar werk of andere relevante informatie* | *Verduidelijk in hoeverre u deze activiteit vergelijkbaar acht met de activiteiten in het kader van deze projectoproep* |
| *Voeg voor elk type activiteit een nieuwe lijn in*  |  |  |  |  |  |
| *Voeg voor elk type activiteit een nieuwe lijn in*  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Licht toe hoe de acties met betrekking tot 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 de mogelijke elementen van discriminatie teneinde gelijkheid van kansen na te streven voor iedereen.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ontvangt u subsidies, van een andere subsidiërende overheid dan Actiris, voor acties die gelijkaardig zijn aan deze bepaald in dit lastenboek, of heeft u hiervoor een aanvraag ingediend?** Zo ja, gelieve te verduidelijken waarop deze subsidie betrekking heeft (doelgroep, acties enz.) en hoeveel de (aangevraagde) subsidie bedraagt. |
|  |

1. **Gehanteerde methodologie afhankelijk van de verschillende fases**
2. **Instroom en onthaal**

|  |
| --- |
| **In welke contacttalen zullen de werkzoekenden in uw organisatie worden onthaald?** Voeg indien nodig andere talen toe waarin de werkzoekenden kunnen worden onthaald. |
| NEDERLANDSFRANSENGELS | JA / NEENJA / NEENJA / NEEN |

|  |
| --- |
| **Hoe zal het onthaal van de werkzoekenden/cursisten in het kader van deze projectoproep worden georganiseerd?** (openingsuren, vrije toegang of enkel op afspraak, organisatie van de mondelinge taaltest ...) |
| Maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk”: | Maatregel “Taalcheques Matching”: |

|  |
| --- |
| **Verduidelijk hoe uw organisatie aan het begin van de opleiding de mondelinge talenkennis van de werkzoekenden test.** Specificeer de methodologie en de instrumenten die hiervoor worden gebruikt. Vermeld in hoeverre deze taaltest is afgestemd op het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen. |
| Maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk”: | Maatregel “Taalcheques Matching”: |

|  |
| --- |
| Maatregel “Taalcheques Matching”:**Hoe verzekert uw organisatie een vlotte start van de individuele opleidingen en dit binnen de twee maanden na de datum van de toekenning van de cheque?**  |
|  |

1. **De uitvoering van de opleidingsactiviteiten**

|  |
| --- |
| **Vermeld de talen waarvoor uw organisatie in het kader van deze projectoproep taalopleidingen zal verstrekken.** |
| FRANSNEDERLANDSENGELS | JA / NEENJA / NEENJA / NEEN |

|  |
| --- |
| Maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk”:**De modules hebben een duur van 60 uur en moeten in een periode van maximaal 2 maanden worden gegeven. Beschrijf de wekelijkse frequentie van de lessen** (dagen/uurregeling). |
|  |

|  |
| --- |
| Maatregel “Taalcheques Matching”: planning van de lessen (zie punt E.2.1 van het lastenboek)1. **Wat de individuele lessen betreft,** moet de opleiding van start gaan binnen de 60 dagen na de datum van de toekenning van de “Taalcheque Matching” en binnen de 4 maanden na die datum eindigen.

**Wat de collectieve lessen betreft,** wordt de startdatum van de opleiding in overeenstemming met de werkgever bepaald. Let erop dat deze opleidingen (gedeeltelijk) buiten de kantooruren zullen kunnen plaatsvinden.**Vermeld de opleidingstijden per weekdag.**  |
|  |
| 1. **Biedt uw organisatie de mogelijkheid aan om de opleidingen op de plaats van tewerkstelling van de begunstigde te laten plaatsvinden?**
 |
|  |

1. **Methodologie**

|  |
| --- |
| ***METHODOLOGIE voor de maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk”*** |
| **Geef een algemene beschrijving van de methodes die worden aangewend tijdens de taalopleiding.** |
|  |
| 1. **Leg uit hoe uw organisatie in de opleiding methodes zal integreren die betrekking hebben op taakgericht onderwijs en hoe de werkzoekende zal worden aangespoord om de taal actief te gebruiken.**
 |
|  |
| 1. **Verduidelijk hoe uw organisatie de opleidingsacties afstemt op de beroepsdoelen van de werkzoekenden die eraan deelnemen.**
 |
|  |
| 1. **Geef aan op welke manier de groepsdynamiek zal worden aangemoedigd tijdens de opleiding.**
 |
|  |
| 1. **Beschrijf uitvoerig hoe uw organisatie haar activiteiten, methodes en communicatie aanpast aan de kenmerken en behoeften van de doelgroep** (zie punt D.1 van het lastenboek).
 |
|  |
| 1. **Verduidelijk, in voorkomend geval, hoe uw organisatie, als aanvulling op de collectieve opleiding, andere methodes in de opleidingsacties integreert.**
 |
|  |
| 1. **Licht toe welke acties uw organisatie zal ondernemen om de regelmatige aanwezigheid van de werkzoekenden te bevorderen en hun deelname tot aan het einde van de opleidingsmodule te garanderen.**
 |
|  |

|  |
| --- |
| ***METHODOLOGIE voor de maatregel “Taalcheques Matching”*** |
| **Geef een algemene beschrijving van de methodes die tijdens de taalopleiding worden aangewend** (voor de individuele en de collectieve lessen). |
|  |  |
| 1. **Leg uit hoe uw organisatie in de opleiding methodes zal integreren die betrekking hebben op taakgericht onderwijs en hoe de werkzoekende zal worden aangespoord om de taal actief te gebruiken.**
 |
|  |
| 1. **Verduidelijk hoe uw organisatie de opleidingsacties afstemt op de uit te oefenen functie (praktijkoefening) en de beroepssector van de begunstigde.**
 |
|  |
| 1. **Verduidelijk, in voorkomend geval, hoe uw organisatie, als aanvulling op de opleidingsuren, andere methodes integreert in de opleidingsacties.**
 |
|  |

1. **De opvolging aan het einde van de opleiding**

|  |
| --- |
| **Beschrijf hoe uw organisatie de talenkennis van de begunstigde evalueert. Welke methodes en welke taaltest worden gebruikt? (Beschrijf de test in vergelijking met het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen - ERK).**(Voeg in de bijlage een model van het evaluatieformulier toe dat u aan het einde van de opleiding zal gebruiken. Gelieve rekening te houden met de vereisten die in het lastenboek van het erkenningskader staan.) |
| Maatregel “Doorstroming naar werk”: | Maatregel “Matching” |

|  |
| --- |
| **Voorziet uw organisatie in een opvolging van de begunstigde na afronding van de opleiding?** Zo ja, licht toe wat er precies voorzien wordt, met welke doelstellingen en gedurende welke periode. |
| Maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk”: | Maatregel “Taalcheques Matching”: |

1. **Promotie van het project**

|  |
| --- |
| **Hoe zal uw organisatie het project promoten** (bijvoorbeeld via website, flyer, andere) **en ervoor zorgen dat het aantrekkelijk voor het publiek is?**  |
|   |

|  |
| --- |
| **Beschrijf in maximum tien lijnen wat de specifieke kenmerken van uw organisatie zijn.** Deze tekst kan door Actiris gebruikt worden voor de promotie (website, interne documenten en documenten voor werkzoekenden) en de communicatie rond de maatregel. |
|   |

1. **Projectbeheer, kwaliteit en zelfevaluatie**

|  |
| --- |
| **Beschrijf hoe uw organisatie de doeltreffendheid van het project en de impact ervan op de begunstigden zal evalueren.** Geef aan hoe u eventuele knelpunten of belemmeringen zal aanpakken en wegwerken. Beschrijf tevens de kwaliteitscontroles die uw organisatie tijdens de opleidingen zal uitvoeren. |
|  |

|  |
| --- |
| **Beschikt uw organisatie over een of meerdere (kwaliteits)certificaten?**Indien ja:* Geef aan om welke certificering het gaat.
* Licht kort toe wat die certificering juist inhoudt.
* Verduidelijk wat de aanvangs- en einddatum van de certificering is.

Zo neen, beschrijf hoe het kwaliteitsbeleid binnen uw organisatie wordt georganiseerd. |
|  |

1. **Personele middelen**

Onderstaande vragen hebben in de eerste plaats betrekking op de opleiders die uw organisatie aanduidt in het kader van deze projectoproep.

Daarnaast dient u eveneens de eventuele onthaal-, coördinatie- en secretariaatsfuncties te vermelden waarop voor de opleiding een beroep zal worden gedaan.

De opleiders beantwoorden idealiter aan de volgende criteria:

* vertrouwd zijn met het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen en de bijbehorende evaluatie van de talenkennis;
* vertrouwd zijn met het taakgericht onderwijs en met de door de operator in dit kandidaatsdossier voorgestelde opleidingsmethodes;
* een opleiding hoger onderwijs hebben genoten, bij voorkeur een talenopleiding of logopedie;
* idealiter over minstens twee jaar ervaring beschikken in het verstrekken van taalopleidingen voor de door de operator in dit kandidaatsdossier opgegeven doeltalen.

|  |
| --- |
| **Beschrijf de functies van de personen die voor de acties zullen worden ingezet (opleiders en ondersteunende functies) volgens onderstaande elementen.** (Indien bepaalde functies nog niet zijn ingevuld, vermeld dan het functieprofiel voor de te rekruteren medewerkers.)**Voeg als bijlage bij uw dossier een gedetailleerd curriculum vitae (cv) van de opleiders toe. Zorg ervoor dat de bovenstaande criteria duidelijk afleidbaar zijn uit het cv.**  |
| **Naam en voornaam** | **Naam van de functie**  | **Beschrijving van de taken**(verbonden aan het project) | **Diploma** (vermeld ook jaar van het behalen) | **Juridische relatie tot uw organisatie** (arbeidsovereenkomst, freelanceovereenkomst, andere)**[[2]](#footnote-2)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Materiële middelen**

|  |
| --- |
| **Beschrijf en becijfer de tools die ter beschikking van de begunstigden worden gesteld tijdens de opleiding** (bijvoorbeeld: computers/laptops/tablets, specifieke software/online tools, enz.). |
|  |

|  |
| --- |
| **Beschrijf het didactisch materiaal en de documentatie (fysiek of gedematerialiseerd) die ter beschikking van de begunstigden worden gesteld.**Voeg hiervan tevens een voorbeeld toe als bijlage bij uw dossier. |
| Maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk”: | Maatregel “Taalcheques Matching”: |

|  |
| --- |
| **Beschrijf alle 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 informatieruimtes, ontspanningsruimtes enz.). **Preciseer het aantal lokalen, de grootte, de locatie, of ze toegankelijk zijn voor personen met beperkte mobiliteit enz.****Preciseer eventueel of de lokalen in het kader van zelfstudie ook buiten de effectieve opleidingsuren ter beschikking van de werkzoekenden/cursisten worden gesteld.** Geef duidelijk aan om welk lokaal het gaat. |
|  |

1. Financieel voorstel in verband met de maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk”

In het financieel voorstel moet uw organisatie het aantal opleidingsmodules “Taalcheques Doorstroming naar werk” vermelden waarvoor ze zich op jaarbasis (d.w.z. voor een volledig jaar) kandidaat stelt.

**Het totale aantal opleidingsmodules (voor alle talen samen) is minstens 60 en hoogstens 100.**

In deze totale som zitten zowel de eerste als de tweede modules vervat. Het financiële voorstel moet worden uitgewerkt op basis van het volgende principe: 2/3 van de modules zijn eerste opleidingsmodules en 1/3 zijn tweede opleidingsmodules, aangezien een werkzoekende die een eerste module tot een goed einde heeft gebracht, het recht heeft om een tweede te volgen. Dit principe zal afhankelijk van de behoeften kunnen worden herzien.

*De maximale jaarlijkse subsidie die uw organisatie ontvangt om deze opleidingsmodules te verstrekken, bedraagt 3.500 euro, vermenigvuldigd met het aantal opleidingsmodules waarvoor een kandidatuur wordt ingediend.*

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Vermeld voor elke opleidingstaal het aantal opleidingsmodules waarvoor uw organisatie zich kandidaat stelt in het kader van de maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk”.** |

 |
| NEDERLANDS | *Vermeld hier het aantal opleidingsmodules Nederlands waarvoor uw organisatie zich kandidaat stelt.* |
| ENGELS | *Vermeld hier het aantal opleidingsmodules Engels waarvoor uw organisatie zich kandidaat stelt.* |
| FRANS | *Vermeld hier het aantal opleidingsmodules Frans waarvoor uw organisatie zich kandidaat stelt.* |
| TOTAAL  | *Vermeld hier het totale aantal opleidingsmodules waarvoor uw organisatie zich kandidaat stelt. Dit totaal moet minstens 60 en mag hoogstens 100 bedragen.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Op initiatief van Actiris en in onderlinge overeenstemming met de partner kan het toegekende volume tijdens de uitvoering van de overeenkomst worden verhoogd.**Geef aan op welke manier uw organisatie flexibel is om extra modules te creëren.** |
|  |

 |
|  |

# Handtekening

De ondergetekende verklaart dat:

* de informatie vervat in dit kandidaatsdossier echt en waarheidsgetrouw is;
* hij heeft kennisgenomen van het lastenboek “Taalcheques”.

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

Functie:

Datum:

Handtekening:

Stempel van de organisatie:

# Lijst van de 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
* Origineel document van de RSZ dat bewijst dat de vereiste kwartaalaangiftes tot en met het vierde trimester van het voorgaande jaar werden ingediend
* Document van de FOD Financiën dat bewijst dat de organisatie in orde is met de bedrijfsvoorheffing. Dit document moet tijdens het lopende jaar zijn uitgereikt
* Document dat bewijst dat de organisatie in orde is met de btw (in voorkomend geval)
* Voor een handelsonderneming of coöperatieve vennootschap: document van de griffie van de rechtbank van koophandel waarin staat dat de operator niet failliet is
* Voor een vzw: document waarin staat dat de organisatie niet in vereffening is. Dit mag een verklaring op eer van de voorzitter van de organisatie of een attest van de rechtbank van koophandel zijn
* Actueel organigram van de operator
* 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.
* Indien beschikbaar, het laatste jaarverslag opgesteld door uw organisatie
* Het cv van de opleiders die de opleidingen zullen uitvoeren
* Het standaarddocument van het evaluatieformulier dat de opleidingsverstrekker aan het einde van de opleiding zal gebruiken om de ontwikkeling van de talenkennis van de werkzoekende aan te tonen
* Een voorbeeld van het didactisch materiaal en van de documentatie die tijdens de opleiding ter beschikking van de begunstigde zullen worden gesteld
1. Als uw project wordt geselecteerd, worden deze gegevens (telefoon, fax, e-mail) op de website [www.actiris.be](http://www.actiris.be) vermeld. [↑](#footnote-ref-1)
2. Indien uw organisatie over geco-medewerkers beschikt, gelieve dit eveneens expliciet te vermelden. Met “geco” wordt verwezen naar personen werkzaam onder het stelsel van gesubsidieerde contractueel als bepaald in het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 28 november 2002 betreffende het stelsel van de gesubsidieerde contractuelen. [↑](#footnote-ref-2)