

|  |
| --- |
| Naam van de operator: …………………………………………………………………Naam van het project: Startdatum en einddatum van het project: van 01/01/2025tot31/12/2028 |

**Kandidaatsdossier**

Projectoproep “Taalcheques”

Het kandidaatsdossier en de bijlagen moeten door alle betrokken operatoren worden ondertekend en **uiterlijk op 26/08/2024** door de operator worden ingediend op het platform

Mijn Actiris Partners (MAP).

Na 26/08/2024 zal het niet meer mogelijk zijn om een kandidaatsdossier in te dienen.

Inhoudstafel

[Voorwoord 3](#_Toc169706073)

[1. Algemene kenmerken van de operator. 4](#_Toc169706074)

[2. Coherentie van het voorgestelde project 5](#_Toc169706075)

[3. Relevantie van het voorgestelde project 6](#_Toc169706076)

[4. Efficiëntie van het voorgestelde project 7](#_Toc169706077)

[5. Kwaliteit van de opzet van het voorgestelde project 7](#_Toc169706078)

[6. Doeltreffendheid van het voorgestelde project 9](#_Toc169706079)

[7. Kwaliteit van de uitvoering van het voorgestelde project 10](#_Toc169706080)

[8. Financieel voorstel 12](#_Toc169706081)

[9. Definities van de evaluatiecriteria gebruikt in rubrieken 2 tot 7 12](#_Toc169706082)

[10. Bij het dossier te voegen documenten 12](#_Toc169706083)

[11. Handtekening 14](#_Toc169706084)

Voorwoord

* + 1. Actiris zal zich voornamelijk op uw kandidaatsdossier baseren om uw project te evalueren. Het is belangrijk dat we op basis van dit dossier de kwaliteit van het voorgestelde project kunnen beoordelen en inzicht kunnen krijgen in uw eigenheid als operator. Wij raden u bijgevolg aan om uw kandidaatsdossier met zorg op te stellen. Wij verwachten dat u alle nuttige informatie in uw dossier opneemt, ook als u al partner bent van Actiris. Illustreer uw antwoorden met concrete voorbeelden, maar focus op wat essentieel is. Wij vragen eveneens dat u uw antwoorden beargumenteert. Wij moeten voor onze analyse over alle nuttige elementen kunnen beschikken zodat we geen toevlucht hoeven te nemen tot deducties of interpretaties.
		2. Opdat uw kandidaatsdossier ontvankelijk kan worden verklaard:
* moeten de documenten vermeld in punt 10 volledig ingevuld aan dit formulier worden toegevoegd;
* moet het ingevulde kandidaatsdossier vóór 26/08/2024 worden ingediend.
	+ 1. Er moet worden opgemerkt dat dit kandidaatsdossier betrekking heeft op twee verschillende maatregelen, die het voorwerp zullen uitmaken van twee afzonderlijke overeenkomsten, omdat voor de verschillende soorten "Taalcheques" ook verschillende financieringsmodaliteiten gelden. De twee maatregelen worden echter samen geëvalueerd in het kader van dit kandidaatsdossier. Het kandidaatsdossier moet via het MAP-platform worden ingediend, onder de maatregel

"Taalcheques Doorstroming naar werk".

* + 1. Voor bijkomende informatie kunt u gedurende de periode voor de indiening van het dossier terecht bij:
* jfmottint@actiris.be en aspanoudis@actiris.be
	+ (algemene vragen)
* nmeloul@actiris.be
	+ (vragen over de financiële aspecten)

* + - 1. Algemene kenmerken van de operator.

|  |
| --- |
| **De operator vult deze tabel in.**  |
| Benaming en afkorting van de inschrijvende operator: Ondernemingsnummer:  |
| Rechtspersoonlijkheid van de operator: |
| Contactperso(o)n(en) voor dit project: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 door dit project beoogde actie zal plaatsvinden:  |
| Website:  |
| Is de operator btw-plichtig? JA NEEN |
| Zijn er tussen de operator en Actiris een of meerdere overeenkomsten in het kader van andere maatregelen lopende?  NEEN Indien JA, welke?  |
|  |

* + - 1. **Coherentie van het voorgestelde project**

|  |
| --- |
| **Beschrijf in maximaal één pagina de opdracht en de doelstellingen van uw organisatie, en de context van het project dat u met Actiris gaat opzetten.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Geef een voorstelling van de structuur van uw organisatie en het organigram.** |
|  |

|  |
| --- |
| **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)** | **Doelpubliek** | **Methodologie** | **Aantal begunstigden** | **Resultaten**  | **Verband met deze projectoproep** |
| *Voeg voor elk soort activiteit een nieuwe lijn in*  |  | *Vermeld i.h.b. 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 soort activiteit een nieuwe lijn in*  |  |  |  |  |  |
| *Voeg voor elk soort activiteit een nieuwe lijn in*  |  |  |  |  |  |

* + - 1. Relevantie van het voorgestelde project

|  |
| --- |
| **Stel het project bondig voor. (Actiris kan deze voorstelling gebruiken voor informatie- en communicatiedoeleinden)** |
|  |

* 1. **Instroom en onthaal**

|  |
| --- |
| **In welke contacttalen zullen de werkzoekenden in uw organisatie worden onthaald?** Voeg, in voorkomend geval, andere talen toe waarin de werkzoekenden kunnen worden onthaald. |

|  |
| --- |
| **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 taalkennis 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 (ERK). |
| Maatregel “Taalcheques Doorstroming naar werk”: | Maatregel “Taalcheques Matching”: |

|  |
| --- |
| Maatregel “Taalcheques Matching”:**Hoe verzekert uw organisatie een vlotte start van de opleidingen:****- binnen de maand te tellen vanaf de datum van de toekenning van de cheque, voor de individuele opleidingen?****- binnen de twee maanden te tellen vanaf de datum van de toekenning van de cheque, voor de collectieve opleidingen?** |
|  |

* 1. **Uitvoering van de opleidingsacties**

|  |
| --- |
| **Vermeld de talen waarvoor uw organisatie in het kader van deze projectoproep taalopleidingen zal verstrekken (uw kandidatuur moet betrekking hebben op minstens twee talen).** |
| 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”: **Biedt uw organisatie de mogelijkheid aan om de opleidingen op de plaats van tewerkstelling van de begunstigde te laten plaatsvinden?** |
|  |

* + - 1. Efficiëntie van het voorgestelde project

|  |
| --- |
| **Hoe zorgt uw aanpak ervoor om de nauwgezetheid van de werkzoekenden te versterken, en om hoog "positieve uitstroom" te behalen (zie punt C.10 van het lastenboek)?** |
|  |

* + - 1. Kwaliteit van de opzet van het voorgestelde project
	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.**
 |
|  |
| 1. **Verduidelijk, in voorkomend geval, hoe uw organisatie, als aanvulling op de collectieve opleiding, andere methodes in de opleidingsacties integreert. U kunt tools, voorbeelden van documenten en/of methodologische referenties bijvoegen.**
 |
|  |

|  |
| --- |
| ***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.**

**U kunt tools, voorbeelden van documenten en/of methodologische referenties bijvoegen.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Beschrijf hoe u ten aanzien van de begunstigden toeziet op de bevordering van de gendergelijkheid.**  |
|  |

|  |
| --- |
| **Welke maatregelen worden gehanteerd om elke vorm van discriminatie van begunstigden/deelnemers op basis van geslacht, raciale of etnische afkomst, geloof of levensbeschouwing, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid te voorkomen?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Welke maatregelen, actieplannen of voorzieningen worden gehanteerd om de naleving van de beginselen van duurzame en ecologische ontwikkeling te waarborgen?**  |
|  |

* + - 1. Doeltreffendheid van het voorgestelde project

|  |
| --- |
| **Op welke manier bent u van plan uw activiteiten te promoten om ze aantrekkelijk te maken voor het doelpubliek en begeleidingen te kunnen opstarten?****Beschrijf in een paar regels uw strategie en de argumenten die u tegenover het doelpubliek zult gebruiken.** **U mag ter illustratie reeds bestaand materiaal toevoegen.**  |
|  |
|  |

* 1. **Opvolging aan het einde van de opleiding**

|  |
| --- |
| **Beschrijf hoe uw organisatie de taalkennis van de begunstigde evalueert. Welke methodes en welke taaltest worden gebruikt? (Beschrijf de test in vergelijking met het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor 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 de projectoproep 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”: |

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

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

|  |
| --- |
| **Hoe zult u het project opvolgen?****Over welke instrumenten voor projectbeheer beschikt u?** |
|  |

* + - 1. Kwaliteit van de uitvoering van het voorgestelde project

|  |
| --- |
| **Licht toe wat de sterke punten van de uitvoering van uw project zijn, welke risico's u voorziet en hoe u deze gaat beheren.** |
|  |

**7.1. Human resources**

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 taalopleiding 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.** (Voeg de functiebeschrijving toe als deze personen nog moeten worden aangeworven.)**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 dit project) | **Diploma** (vermeld ook het jaar waarin het diploma werd behaald) | **Juridische relatie tot uw organisatie** (arbeidsovereenkomst, freelanceovereenkomst, andere)**[[1]](#footnote-1)[1]** |

**7.2. Materiële middelen**

|  |
| --- |
| **Beschrijf het didactisch materiaal en de documentatie (fysiek of gedematerialiseerd) die ter beschikking van de begunstigden worden gesteld.**Voeg hiervan 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. *Voeg ook enkele foto's toe.*****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 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 is minstens 50 en hoogstens 90.[[2]](#footnote-2)**

*De maximale jaarlijkse subsidie die uw organisatie ontvangt om deze opleidingsmodules te verstrekken, bedraagt 4.100 euro maal het aantal opleidingsmodules waarvoor een kandidatuur wordt ingediend.*

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

|  |
| --- |
| **Vermeld hier het aantal opleidingsmodules waarvoor uw organisatie zich kandidaat stelt. Dit aantal moet minstens 50 en mag hoogstens 90 bedragen: ...** |

*Op initiatief van Actiris en met het akkoord van de partner kan het toegekende volume tijdens de uitvoering van de overeenkomst worden aangepast.* |

* + - 1. Definities van de evaluatiecriteria gebruikt in rubrieken 2 tot 7

**Relevantie (weging 25 %)**: de relevantie van het project, van de aanpak en van de voorgestelde acties voor de betrokken doelgroepen ten opzichte van de specifieke doelstellingen, de prioriteiten en het type acties die door de partnershipmaatregel worden beoogd;

**Coherentie (weging 25 %)**: verband tussen de ervaring van de operator, de behoeften van de beoogde werkzoekenden en de acties die worden voorgesteld om hen naar een job te leiden;

**Kwaliteit van de opzet (weging 15 %)**: afstemming van de door de operator voorgestelde methodologie op de behoeften van de doelgroep om de doelstelling van tewerkstelling te bereiken via de gekozen aanpak, de expertise van de operator en het innovatieve karakter van de uitgevoerde acties;

**Kwaliteit van de uitvoering (weging 15 %)**: menselijke, materiële en logistieke middelen die worden ingezet in het kader van het voorstel, en procedures inzake projectbeheer, kwaliteit en informatie die worden gebruikt om de acties op te volgen en te sturen;

**Doeltreffendheid (weging 10 %)**: de door de operator gehanteerde strategie om de verwezenlijkingsdoelstellingen te bereiken, de mogelijke risico's en de maatregelen die worden genomen om deze risico's te elimineren of te verminderen;

**Efficiëntie (weging 10 %)**: gebruik van de beschikbare middelen en resources om de uitstroomgraad naar werk na de begeleiding te maximaliseren.

* + - 1. Bij het dossier te voegen documenten

*NB: Indien de documenten die in de lijst in MAP vermeld zijn verschillen van die in het kandidaatsdossier, moet de lijst uit het kandidaatsdossier gebruikt worden bij het indienen van uw project.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lijst documenten |
| Bijlage 1 | **In het België Staatsblad gepubliceerde statuten (meest recente publicatie)** | X |
| Bijlage 2 | **Bankattest als bewijs dat de bankrekening geopend is op naam van de structuur/operator. Deze bankrekening moet geopend zijn in België en moet een IBAN-nummer hebben die de Belgische landcode identificeert (voorbeeld Belgische IBAN-nummer: BEXX XXXX XXXX XXXX),** **Een bankrekening geopend met een internationaal IBAN-nummer wordt niet aanvaard** | X |
| Bijlage 3 | **Delegatie van handtekening (in voorkomend geval)** **ondertekend door de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de structuur met tekenbevoegdheid**  | X |
| Bijlage 4 | **De jaarrekeningen van de laatste 3 jaar (indien de jaarrekeningen niet gepubliceerd zijn bij de NBB, de versie van de jaarrekeningen neergelegd bij de griffie van de rechtbank van koophandel voorzien van de stempel van de griffie en een bewijs van neerlegging van de jaarrekeningen bij de griffie)** | X |
| Bijlage 5 | **In geval van een vzw, het origineel document dat bewijst dat de operator niet in vereffening is: het document van de griffie van de rechtbank van koophandel waaruit blijkt dat de tewerkstellingsoperator niet in vereffening is (dit document kan geen verklaring op erewoord zijn);****Voor een handelsonderneming of een coöperatieve vennootschap: het document van de griffie van de rechtbank van koophandel waaruit blijkt dat de tewerkstellingsoperator niet failliet is verklaard (dit document kan geen verklaring op erewoord zijn)**[**https://www.tribunaux-rechtbanken.be/fr/faq/ou-puis-je-demander-une-attestation-de-non-faillite**](https://www.tribunaux-rechtbanken.be/fr/faq/ou-puis-je-demander-une-attestation-de-non-faillite) | X |
| Bijlage 6 | **Origineel document van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator de laatste vier vereiste kwartaalaangiftes heeft ingediend (in functie van de datum van lancering van de projectoproep). Indien de operator RSZ-schulden heeft, het bewijs leveren van het afbetalingsplan voor de RSZ-bijdragen en -schulden**[**https://www.socialsecurity.be/site\_fr/employer/infos/attests.htm**](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/infos/attests.htm) | X |
| Bijlage 7 | **Origineel document van de Federale Overheidsdienst Financiën - Inning en Invordering (FOD) of Fiscaliteit dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator in orde is met de bedrijfsvoorheffing en met BTW. Dit document moet tijdens het lopende jaar zijn uitgereikt; Indien de operator schulden heeft, het bewijs leveren van het afbetalingsplan voor de schulden**[**MyMinfin (fgov.be)**](https://www.minfin.fgov.be/myminfin-web/pages/private) | X |
| Bijlage 8 | **Origineel document van de Federale Overheidsdienst Financiën - Fiscaliteit dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator niet BTW-plichtig is** [**MyMinfin (fgov.be)**](https://www.minfin.fgov.be/myminfin-web/pages/private) | X |
| Bijlage 9 | **Document dat bewijst dat de tewerkstellingsoperator een analytische of gescheiden boekhouding in elektronische vorm gebruikt. Dit document moet een beschrijving bevatten die minstens de volgende elementen vermeldt: naam en datum van de software, versie, opties** | X |
| Bijlage 10 | **De cv's van de personen die worden voorgesteld in de rubriek 'Human resources' van het kandidaatsdossier** | X |

* + - 1. Handtekening

De ondergetekende verklaart dat de informatie in dit kandidaatsdossier echt en waarheidsgetrouw is.

**Operator**:

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

Functie:

Datum:

Handtekening:

Stempel van de organisatie:

1. [1] 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-1)
2. Dit betekent echter niet dat de organisatie en financiering van dit aantal modules gegarandeerd is. [↑](#footnote-ref-2)