DEPARTEMENT
ONDERWIJS & VORMING

Vlaamse overheid
Afdeling Levenslang Leren
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL
T 02 553 89 01
www.onderwijs.vlaanderen.be

Medegefinancierd door de Europese Unie

# Richtlijnen Transitietrajecten voor potentieel vroegtijdige schoolverlaters

Deze richtlijnen zijn geldig gedurende de periode

1 september 2023 tot en met 30 juni 2025[1]

[1] [1]Deze richtlijnen worden bekend gemaakt onder het expliciete voorbehoud van goedkeuring van de erin vermelde voorwaarden, procedures en financiering door de Vlaamse Regering. Bij wijziging van regelgeving en/of procedures kunnen deze richtlijnen worden aangepast

# VOORAF

De promotoren van transitietrajecten voor jongeren in de 2de graad en in de 3de graad arbeidsmarktgerichte en dubbele finaliteit of in het 2de leerjaar van de 3de graad van het technisch of beroepssecundair onderwijs (TSO, BSO of DBSO) die geïdentificeerd worden als potentiële vroegtijdige schoolverlaters kunnen middelen van het Europees Sociaal Fonds verwerven, met een cofinanciering vanuit het Departement Onderwijs en Vorming.

Deze richtlijnen dienen samen gelezen te worden met het besluit van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs en haar uitvoeringsbesluiten.

*De formulieren waarnaar wordt verwezen in de richtlijnen, zijn te vinden op de formulierenwebsite van onderwijs.vlaanderen.be onder de hoofding Secundair onderwijs – Leren en werken - Formulieren Onderwijs en Vorming (vlaanderen.be)*
*Alle andere documenten staan op* https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/esf-projecten-leren-en-werken-en-duaal-leren

# Inhoudsopgave

VOORAF ..... 2

1 ALGEMENE DOELSTELLING ..... 4

2 DOELGROEP ..... 4

3 SITUERING ..... 5

4 ORGANISATIE ..... 5

*4.1 Algemeen ..... 5*

*4.2 Opbouw Transitietrajecten ..... 6*

*4.3 Opvolging ..... 7*

5 Projectbeheer en- administratie ..... 7

*5.1 Overeenkomst en inlichtingenfiche ..... 7*

*5.2 Begeleidingsdossier ..... 8*

5.2.1 BEGELEIDINGSOVEREENKOMST ..... 8

5.2.2 ACTIEPLAN ..... 8

*5.3 REGISTRATIE VAN DE BEGELEIDING IN MIJN LOOPBAAN VOOR PARTNERS ..... 9*

*5.4 REGISTRATIE VAN BEGELEIDINGSUREN ..... 10*

*5.5 STOPZETTEN VAN DE BEGELEIDING ..... 12*

6 vERWERVEN VAN FINANCIËLE STEUN VAN HET esf ..... 12

*6.1 ALGEMEEN ..... 12*

*6.2 DE ESF MIDDELEN BESTEMD VOOR DE PROMOTOR ..... 12*

*6.3 UITBETALING VOORSCHOT ..... 13*

*6.4 INHOUDELIJKE EN FINANCIELE RAPPORTAGE ..... 14*

*6.5 BETALING SALDO EN TERUGVORDERING ..... 14*

7 PLATOS ..... 15~~14~~

8 BEZWAARPROCEDURE ..... 15

9 CONTROLE ..... 16~~15~~

10 PUBLICITEIT ..... 16

11 TIJDLIJN ..... 17~~16~~

12 COMMUNICATIE ..... 17

# 1 ALGEMENE DOELSTELLING

Een **transitietraject** is een traject waarbij de school, het CLB en de promotor met de jongere (jongeren in de 2de graad en in de 3de graad arbeidsmarktgerichte en dubbele finaliteit of in het 2de leerjaar van de 3de graad van het technisch of beroepssecundair onderwijs (TSO, BSO of DBSO) die door de school geïdentificeerd worden als potentiële vroegtijdige schoolverlaters) **twee doelen** nastreven:

1. Jongeren aanmoedigen om hun onderwijskwalificatie succesvol af te ronden door hen perspectieven te bieden binnen het secundair onderwijs of een vervolgopleiding.
2. Waarborgen dat jongeren na het verlaten van het secundair onderwijs een warme overdracht krijgen naar VDAB of met de nodige tussenstappen een duurzame loopbaan kunnen aanvatten.

De promotor neemt hiertoe de (onderwijs)loopbaanbegeleiding op en begeleidt de transitie van jongeren naar:
- een beter passend traject binnen het secundair onderwijs;
- een vervolgopleiding in het hoger onderwijs, het volwassenenonderwijs of bij een andere opleidingsaanbieder;
- tussenstappen om op die arbeidsmarkt een duurzame loopbaan aan te vatten.

Om dit te realiseren wordt een transitietraject opgezet **op maat van elke individuele jongere**, waarbij die **zo kort als mogelijk en zo lang als nodig** duurt.

# 2 DOELGROEP

Transitietrajecten kunnen aangewend worden voor jongeren die aan alle onderstaande voorwaarden voldoen:

- Ingeschreven zijn als regelmatige leerling in een secundaire school in Vlaanderen of in een Nederlandstalige school in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en beschouwd worden als een voltijdse leerling.
- Ingeschreven zijn in de 2de graad of in de 3de graad arbeidsmarktgerichte of dubbele finaliteit of in het 2de leerjaar van de 3de graad van het technisch of beroepssecundair onderwijs (TSO, BSO of DBSO) of in de 1ste graad B-stroom én min. 15 jaar zijn.
- Niet in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs of een getuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad van het beroepssecundair onderwijs of een OK3 (onderwijskwalificatie niveau 3).
- Minimum 15 jaar zijn of 14 jaar zijn én in de 2de graad arbeidsmarktgerichte of dubbele finaliteit.
- Door de school geïdentificeerd zijn als potentieel vroegtijdig schoolverlater OF waarbij de school een vermoeden heeft dat de overstap naar de arbeidsmarkt of vervolgopleiding moeizaam zal verlopen.

# 3 SITUERING

In het Vlaams Regeerakkoord 2019-2024 engageert de Vlaamse Regering zich om schooluitval, vroegtijdig schoolverlaten en NEET (not in education, employment or training) te voorkomen en reduceren. Als Vlaamse overheid streven we er dus naar om elke jongere gekwalificeerd uit het secundair onderwijs te laten uitstromen. Daarbij worden de context, de competenties en de interesses van de jongere steeds in beschouwing genomen. Voor sommige jongeren is een beroepskwalificatie en een warme overdracht naar de arbeidsmarkt of een (kortstondige) vervolgopleiding meer aangewezen. In deze gevallen dienen scholen ernaar te streven om de jongere die kwalificaties en erkenning van competenties aan te leveren om een duurzame loopbaan aan te kunnen vatten. Met deze transitietrajecten interveniëren scholen adequaat op het moment dat zij hun jongere potentieel zien afhaken en spelen ze kort op de bal.

Jongeren in kwetsbare situaties kunnen namelijk niet altijd rekenen op hun persoonlijk netwerk om onderbouwde keuzes te maken tijdens hun onderwijsloopbaan of bij hun eerste stappen richting de arbeidsmarkt. Hun persoonlijk netwerk kan hen niet altijd de nodige ondersteuning bieden indien zij het niet eens zijn met het advies van professionals (bv. studiekeuze, oriëntatie naar arbeidsmarkt). In het persoonlijk netwerk is er bovendien soms onvoldoende zicht op mogelijke keuzes in onderwijs, arbeidsmarkt en vrijetijdsbesteding.

# 4 ORGANISATIE

## 4.1 ALGEMEEN

De transitietrajecten worden ingericht door de promotoren. Enkel de promotor kan binnen dit project middelen verwerven. Onderwijsverstrekkers kunnen geen middelen verwerven via dit project.

Binnen deze oproep heeft de promotor de vrijheid om met een geëigende methodiek op creatieve wijze de inhoudelijke doelstellingen te realiseren, waarbij de finaliteit gericht moet blijven op het behalen van een onderwijskwalificatie of een duurzame overstap naar een vervolgopleiding of arbeidsmarkt. Hierbij ligt de focus op het leveren van maatwerk. De begeleidingsacties moeten rechtstreeks verband houden met de doelstellingen van dit project.

De promotoren kunnen voor de deelnemende jongeren financiële steun van het ESF (Investeringsprioriteit (IP) 3 'levenslang leren', specifieke doelstelling 'inclusief onderwijs') verwerven voor de realisatie van:

1) ondersteunen van de scholen bij de voorbereiding van het perspectief gesprek met potentiële vroegtijdige schoolverlaters;

2) ondersteunen van de scholen door een consultfunctie bij het voeren van een perspectiefgesprek door de school;
3) trajectbepaling;
4) trajectbegeleiding;
5) nazorg;
6) afstemming met scholen, CLB, partnerorganisaties en externe dienstverlening;
7) ontwikkelen van partnerschap op lokaal niveau.

## 4.2 OPBOUW TRANSITIETRAJECTEN

**Acties die een promotor opzet binnen het project transitietrajecten, moeten gericht zijn op de begeleiding van jongeren**. Deze begeleiding moet jongeren toelaten om de competenties te verwerven die nodig zijn om een duurzame school – of arbeidsloopbaan aan te vatten. De acties kunnen plaatsvinden (a) op school, (b) in de thuis- en vrijetijdsomgeving van de jongere, (c) bij de promotor, (d) bij een partnerorganisatie of (e) bij een externe dienstverlener.

**Een transitietraject bestaat uit vijf stappen**. De aard van de acties die de promotor hieraan kan koppelen, sommen we hieronder per stap op.

Stap 1: Identificatie potentieel vroegtijdige schoolverlater door de onderwijsverstrekker
De secundaire school is verantwoordelijk om de identificatie vast te stellen en het perspectiefgesprek te voeren.
De secundaire school is verantwoordelijk om de jongeren te identificeren die aantikken op de criteria voor een verhoogd risico op vroegtijdig schoolverlaten die in wetenschappelijke literatuur aangehaald worden[2] of waarvan zij denkt dat vroegtijdig schoolverlaten dreigt. Voor ondersteuning en professionalisering rond (het herkennen van) vroegtijdig schoolverlaten kan de school terecht bij de netwerken 'Samen tegen Schooluitval' of haar pedagogische begeleidingsdienst.

Stap 2: Perspectiefgesprek met de jongere over deze identificatie
De secundaire school is verantwoordelijk om een perspectiefgesprek te voeren met de jongeren die ze identificeerden als potentieel vroegtijdige schoolverlaters. Voor het uitschrijven van een leidraad om het perspectiefgesprek te voeren, kan een school beroep doen op bestaande materialen (zie KlasCement[3]), netwerken Samen tegen Schooluitval[4], hun pedagogische begeleidingsdienst en/of de promotor. Voor het voeren van het perspectiefgesprek met een individuele jongere die uitbreiding van zorg nodig heeft, kan de school beroep doen op het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en/of op de promotor.

Stap 3: Trajectbepaling
De trajectbepaling is de verantwoordelijkheid van de promotor. De promotor geeft vorm aan de trajectbepaling en voert ze uit.

[2] Schoolse vertraging, veel problematische afwezigheden, gedrag dat als problematisch ervaren wordt door de school, minder goede leerresultaten (dan voorheen), school- en/of leermoe (door o.a. een verkeerde studiekeuze) etc.
[3] https://www.klascement.net/
[4] https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/provinciale-netwerken-samen-tegen-schooluitval

De promotor wijst binnen de eigen organisatie of een partnerorganisatie een levensloopbaancoach aan voor de jongere met een identificatie potentieel vroegtijdige schoolverlater. De levensloopbaancoach fungeert als schakel tussen de onderwijsprofessionals, werkprofessionals en de jongere. Deze persoon zet samen met de jongere een traject op. Daar waar begeleiding met een externe dienst aangewezen is, loopt de levensloopbaancoach dat traject in tandem met die externe dienst.

Stap 4: Trajectbegeleiding
De promotor geeft vorm aan de trajectbegeleiding en voert ze uit. Ze koppelt terug naar de school en het betrokken CLB. Deze drie actoren spreken samen door welke maatregelen door de school en het CLB ter ondersteuning van het traject opgenomen worden. Een transitietraject duurt zo kort als mogelijk, zo lang als nodig.

Stap 5: Nazorg
De promotor voorziet nazorg op maat zo kort als mogelijk, maar zolang als nodig (uiterlijk tot 30 juni van het lopende schooljaar én zolang er geen ander ESF-traject gestart wordt voor de jongere).
Onder nazorg verstaan we de begeleidingsacties voor jongeren die in de loop van het schooljaar niet meer tot de doelgroep (zie punt 2) behoren.

### 4.3 OPVOLGING

Minimaal bij de trajectbepaling, de trajectbegeleiding en op het einde van de begeleiding (wanneer de nazorg stopt) vindt er een overleg plaats tussen de jongere, de promotor, de school, waar mogelijk het CLB en eventueel de wettelijk vertegenwoordigers. De promotor is aan zet om dit overleg samen te roepen. Belangrijk in deze overlegmomenten is dat de ervaringen van de jongere centraal staan.

De promotor en de school staan in nauw contact en houden elkaar op de hoogte van ontwikkelingen in de onderwijs- en levensloopbaan van de jongere die een impact kunnen hebben op enerzijds het schoollopen en anderzijds het transitietraject.

## 5 PROJECTBEHEER EN- ADMINISTRATIE

Ter controle en opvolging van het project dient de promotor verschillende documenten te bezorgen aan het Departement Onderwijs & Vorming. Dit gebeurt via PLATOS.

### 5.1 OVEREENKOMST EN INLICHTINGENFICHE

Onmiddellijk na de goedkeuring van uw project ontvangt u per projectaanvraag een “**inlichtingenfiche**“ via mail van lerenenwerken@vlaanderen.be.

Het is belangrijk dat u deze fiche zo snel mogelijk volledig invult en terug bezorgt aan lerenenwerken@vlaanderen.be **uiterlijk voor 20 juni 2023.**

Indien er zich tijdens de projectperiode een wijziging van contactgegevens binnen uw organisatie voordoet moet u een aangepaste inlichtingenfiche bezorgen aan lerenenwerken@vlaanderen.be.

De projectbeslissing van uw projectvoorstel vindt u terug in PLATOS en geldt als overeenkomst tussen uw organisatie en het Departement Onderwijs en Vorming.

Op de website *https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/esf-projecten-leren-en-werken-en-duaal-leren* vindt u het document "verklaring op eer" aangaande het al dan niet ontvangen van een supplementaire - persoonsgebonden of niet-persoonsgebonden - financiering in het kader van de uitvoering van uw project. Dit alles om dubbele financiering te vermijden. Deze verklaring moet door de projectverantwoordelijke digitaal ondertekend worden. Een **getekende versie** van deze **verklaring op eer** moet **onmiddellijk na de start van het project** opgeladen worden **in PLATOS**.

Indien er sprake is van een supplementaire financiering moet u het attest (in pdf) van de andere subsidiebron in PLATOS opladen.

## 5.2 BEGELEIDINGSDOSSIER

De promotor stelt voor elke jongere een begeleidingsdossier op, waartoe de jongere inzagerecht heeft. Dit begeleidingsdossier bestaat uit een begeleidingsovereenkomst en een actieplan. De sjablonen voor beide documenten vindt u op https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/esf-projecten-leren-en-werken-en-duaal-leren. De begeleidingsuren gepresteerd tussen 1 september en 30 juni van het lopende schooljaar komen in aanmerking voor financiering.

### 5.2.1 BEGELEIDINGSOVEREENKOMST

De begeleidingsovereenkomst **tussen de organisator, de onderwijsverstrekker en de jongere** kan afgesloten worden **vanaf 1 september en kent een einde op uiterlijk 30 juni van het lopend schooljaar**. De begeleidingsovereenkomst wordt **zo snel mogelijk na de startdatum** opgeladen in PLATOS.

De begeleidingsovereenkomst dient volledig en correct ingevuld te worden. Er kan reeds een begeleidingsovereenkomst opgemaakt worden vanaf de eerste actie die ondernomen wordt om een potentieel transitietraject op te starten. (Let wel: begeleidingsacties zijn enkel subsidiabel indien er zowel een ondertekende begeleidingsovereenkomst beschikbaar is als een MLP-lijn aangemaakt werd (zie 5.3).

Je moet een **nieuwe begeleidingsovereenkomst opstellen én een nieuwe MLP-lijn aanmaken** indien de **jongere verandert van secundaire school**. Via de begeleidingsovereenkomst ga je namelijk als organisator, jongere en school een engagement aan.

### 5.2.2 ACTIEPLAN

Om de kwaliteit van de uitvoering van de begeleidingsacties te onderbouwen moet er voor elke jongere die deelneemt aan het project, een **actieplan** bestaan.

In het actieplan worden alle ondernomen acties beknopt beschreven. In het actieplan moeten de volgende gegevens ingevuld worden:

- gegevens van de jongere;
- na(a)m(en) begeleider(s) van de organisatie;
- begin- en einddatum van de begeleiding (= begin- en einddatum van de lijn in MLP);
- een overzicht van de beginsituatie en doelstellingen die nagestreefd worden tijdens de begeleiding;
- een beknopte beschrijving van het trajectverloop en de begeleidingsacties;
- het eindresultaat (positief of negatief) van de begeleiding:

  **Positief resultaat** met de volgende subopties:
  a. De jongere blijft in het secundair onderwijs in dezelfde opleiding of in een meer gepaste opleiding
  b. De jongere stroomt door naar hoger onderwijs
  c. De jongere stroomt door naar een vervolgopleiding in het volwassenenonderwijs of bij een andere opleidingsaanbieder
  d. De jongere stroomt door naar een tweedekansleerweg
  e. De jongere stroomt via een warme overdracht door naar VDAB
  f. De jongere stroomt, eventueel via de nodige tussenstappen, door naar de arbeidsmarkt

  **Negatief resultaat**:
  a. De jongere zette de begeleiding stop
  b. De jongere heeft het contact verbroken
  c. De jongere kent geen opstart in een beter passend traject, vervolgopleiding, tweedekansleerweg, de arbeidsmarkt of een activiteit als tussenstap om duurzaam op de arbeidsmarkt te functioneren (en het risico op vroegtijdig schoolverlaten blijft).

  Bij negatief resultaat dient de promotor de reden niet aan te geven.

Het actieplan laat toe om een gerichte begeleiding mogelijk te maken en kan een communicatie-instrument zijn tussen alle betrokken partijen (rekening houdend met de geldende privacywetgeving).

Het actieplan vormt een element in de kwaliteitscontrole van de organisatie.
Enkel van de dossiers, die bij wijze van steekproef bepaald worden door DOV voor een controle ter plaatse, moeten de actieplannen opgeladen worden in PLATOS.

**Na afloop van het begeleidingstraject voorziet de promotor in een warme overdracht** van de gegevens, verzameld tijdens het begeleidingstraject, die relevant zijn voor de verdere opvolging van de jongere. Binnen deze overdracht dient rekening te worden gehouden met de geldende privacywetgeving.

## 5.3 REGISTRATIE VAN DE BEGELEIDING IN MIJN LOOPBAAN VOOR PARTNERS

De jongere die begeleiding krijgt binnen een ESF-project, moet **bij instap in het project door de promotor geregistreerd worden in Mijn Loopbaan**. De promotor **vraagt inzagerecht aan bij VDAB/ACTIRIS**. Als de

promotor problemen ondervindt met Mijn Loopbaan kan deze zich wenden tot de opdrachthouder van het Departement Onderwijs & Vorming.

De promotor maakt **een lijn "begeleiding in het kader van ESF" met financieringsnummer EEWG271 aan**. Voor deze registraties in Mijn Loopbaan moet de promotor **de MLP-handleiding nauwkeurig volgen**. U vindt de betreffende handleiding op de partnerpagina MLP via Deeltijds leren en werken | VDAB Extranet.

**Op 31 juli van het lopend schooljaar wordt een staat opgemaakt van de geregistreerde begeleidingslijnen. Enkel deze begeleidingslijnen komen in aanmerking voor subsidie**. Begeleidingen voor jongeren die niet geregistreerd werden in Mijn Loopbaan, zijn niet subsidiabel. Onnauwkeurigheid of ten onrechte geregistreerde begeleidingen kunnen aanleiding geven tot het schrappen van de ESF-steun. Het Departement Onderwijs & Vorming kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor foute of onvolledige registraties.

Indien u bij de registratie van uw eigen project in MLP vaststelt dat er nog een ander ESF-project met vermelding 'bezig' staat, dient u deze organisator of de school op de hoogte te brengen. **Overlappende projecten** brengen een (te groot risico op) **dubbelfinanciering** met zich mee, waardoor er gepresteerde uren dienen te worden geschrapt in één van de projecten.

**Maandelijks ontvangen de promotoren van de afdeling ESF en Duurzaam Ondernemen ter controle maandtabellen met een overzicht van de registraties**. Dit overzicht bevat de gegevens die ingevoerd werden t.e.m. het einde van de voorafgaande kalendermaand. De promotor zal maandelijks de ESF-indicatoren registreren in het tweede tabblad van deze maandtabellen. In het eerste tabblad "uitleg indicatoren" van de maandtabellen, staat een uitgebreide omschrijving van de indicatoren. De registratie van deze indicatoren is een subsidievoorwaarde.

**De ingevulde maandtabellen moeten voor de 10de van de volgende maand, na iedere ontvangst, teruggestuurd worden naar maandtabellen@vlaanderen.be**.

De indicatoren die het ESF maandelijks aan Europa moet rapporteren zijn gekoppeld aan het rijksregisternummer of BIS-nummer van de jongere. Maak dus pas samen met de jongere een account aan bij VDAB wanneer het rijksregisternummer of BIS-nummer gekend is.
Dit nummer vraag je op bij de onderwijsverstrekker.

*Opgelet: Bij een partnerschap ontvangt enkel de penhouder de maandtabellen. De penhouder zal de indicatoren dus moeten verzamelen bij de partners alvorens de maandtabellen terug te sturen.*

## 5.4 REGISTRATIE VAN BEGELEIDINGSUREN

Iedere begeleider houdt een **chronologische registratie** bij van de **begeleidingsuren en -acties** in het tijdsregistratiesysteem van PLATOS.
Instructiefilmpjes tijdsregistratie PLATOS: *https://www.esf-vlaanderen.be/nl/tijdsapp_internpersoneel*

Begeleidingsacties "transitietrajecten" zijn enkel subsidiabel:

- indien er **begeleidingslijnen "begeleiding ikv ESF" met financieringsnummer EEWG271** geregistreerd werden **in MLP** met als startdatum de **startdatum van de begeleidingsovereenkomst** voor iedere jongere voor wie een begeleiding werd opgestart.
- indien er **geen begeleidingsacties** geregistreerd werden **voor de startdatum van de eerste begeleidingsovereenkomst(en).**

- indien de tijdsregistratie in PLATOS **volledig ingevuld** wordt.
- indien de **acties** in het **tijdsregistratiesysteem in PLATOS goedgekeurd worden door de leidinggevende en de organisatieverantwoordelijke.** In geval van een **partnerschap moet ook de penhouder zijn goedkeuring** geven.
- indien er voor **elke jongere,** voor wie een begeleiding werd opgestart, een **actieplan** werd opgemaakt (zie 5.2.2).
- indien **de naam of namen van de begeleiders** binnen de organisatie ingevuld werd(en) op het **actieplan**

**Volgende acties zijn subsidiabel:**

- Voorbereidingsactiviteiten om begeleidingsacties met een jongere of groep van jongeren te kunnen uitvoeren;
- Ondersteunen van scholen of CLB bij de voorbereiding of uitvoering van het perspectiefgesprek met potentieel vroegtijdige schoolverlaters;
- Trajectbepaling;
- Afstemmings- en opvolgingsoverleg met scholen, CLB, partnerorganisaties, wettelijk vertegenwoordigers of externe dienstverlening;
- Projectoverleg: afstemming en afspraken die gemaakt worden in kader van de organisatie en uitvoering van het project, los van concrete casussen;
- Begeleidingsacties met een jongere of een groep van jongeren;
- Nazorg;
- Opmaak en update dossier van de jongere;
- Verplaatsingstijd naar de plaats waar de jongere begeleid wordt, exclusief woon-werkverkeer.

**Volgende acties mogen niet opgenomen worden in de tijdsregistratie (deze worden gesubsidieerd via een forfaitaire vergoeding van 30%, zie 6.2):**

- administratie;
- financiële opvolging:
- boekhouding;
- bijhouden tijdsregistraties;
- indirecte activiteiten;
- opstellen rapportering.

Aangezien in het **tijdsregistratiesysteem PLATOS** geen keuzemenu met mogelijke acties kan opgenomen worden, moet de begeleider steeds een **keuze** maken **uit onderstaande formuleringen**:

- afstemming partners;
- begeleidingsactie/trajectbegeleiding;
- nazorg;
- ondersteuning perspectiefgesprek;
- opmaak/update dossier van de jongere(n);
- projectoverleg;
- trajectbepaling;
- voorbereidingsactiviteiten;
- andere: (met duidelijke omschrijving).

## 5.5 STOPZETTEN VAN DE BEGELEIDING

De toekenning van de ESF-middelen is gekoppeld aan de correcte registratie in Mijn Loopbaan. **Bij volledige stopzetting zal de promotor de begeleidingslijn stopzetten** (zie MLP-handleiding voor promotoren transitietrajecten). De promotor brengt de onderwijsverstrekker en het CLB binnen de week op de hoogte.

De stopzetting en het vervolgtraject worden door de promotor in het vak "eindresultaat" van het actieplan vermeld.

**Je zet de begeleidingslijn stop:**
- Wanneer je het traject (dus ook de nazorgactiviteiten) volledig afgerond hebt.
- Wanneer de jongere start in een ander ESF-project.
- Wanneer de jongere aangeeft niet langer begeleid te willen worden.

# 6 VERWERVEN VAN FINANCIËLE STEUN VAN HET ESF

## 6.1 ALGEMEEN

De **financiële steun** binnen dit project blijft beperkt tot de **maximale toegewezen enveloppe** door het ESF. Dit betekent concreet dat het maximaal toegelaten subsidiebedrag niet kan overschreden worden.

Indien naar aanleiding van controles (door de managementautoriteit ESF Vlaanderen, de Auditautoriteit en/of de EU, Departement Onderwijs en Vorming, ...) schendingen vastgesteld worden, ligt de aansprakelijkheid bij het Departement Onderwijs en Vorming voor wat betreft het financiële risico met betrekking tot het aanwenden van de ESF-subsidie. Het Departement Onderwijs en Vorming is gemachtigd om bij onregelmatigheden de promotor (als eindbegunstigde) contractueel aansprakelijk te stellen voor dit financiële risico.

## 6.2 DE ESF MIDDELEN BESTEMD VOOR DE PROMOTOR

Binnen dit project wordt **gewerkt met een standaarduurtarief** voor de inzet van de interne medewerkers. Het standaarduurtarief (SUT) wordt berekend door **het voltijds brutoloon van een medewerker te vermenigvuldigen met een factor van 1,2%**. Het bruto maandloon dat als basis geldt, is dat van de maand januari 2023 (schooljaar 2023-2024), januari 2024 (schooljaar 2024-2025) of indien het personeelslid nog niet in dienst was het bruto maandloon van de eerste volledig gewerkte maand van het personeelslid. Andere kosten kunnen niet meegenomen worden voor de berekening van het standaarduurtarief. Bij het begin van een nieuw kalenderjaar kan het standaarduurtarief geactualiseerd worden. Het bruto maandloon dat dan als basis geldt, is dat van de maand januari 2024 (schooljaar 2023-2024) of januari 2025 (schooljaar 2024-2025).

Er wordt **een maximum standaarduurtarief gehanteerd van 50 euro per uur (excl. forfait)**. Er kan **per begeleider maximaal 1720 uur** per jaar ingebracht worden. Als eenheid gelden de uren die door de interne personeelsleden gewerkt worden aan de goedgekeurde projectactiviteiten. **De kost van het interne**

**personeel = aantal uren projectactiviteiten x standaarduurtarief.** Voorbeeld: een medewerker met een voltijds brutoloon van €3.000 heeft een standaarduurtarief van €36 (€3.000*1,2%).

Er wordt gewerkt met een standaarduurtarief voor elke medewerker en **een forfait van 30% voor alle andere kosten.** Tot de forfait van 30% behoren alle overige kosten zoals bv. kosten voor extern personeel, boekhouding, deelnemerskosten zoals vervoersbewijzen, werkingskosten, huur van zalen, directe en indirecte kosten. Deze forfaitaire kosten moeten niet bewezen worden aan de afdeling ESF.

*Voorbeeld*
*- Medewerker X werkt 500 uur op het project en heeft in januari een brutoloon van 3.000 euro met een standaarduurtarief van 36 euro. De totale kost van medewerker X bedraagt 18.000 euro (500 x 36 euro).*
*-De forfait bedraagt 18.000 euro x 30%=5.400 euro. Het totaal van de vergoeding is dan 23.400 euro. Het werkelijke uurtarief is dan 46,8 euro.*
*- Medewerker Y werkt 1000 uur op het project en heeft een brutoloon van 2.500 euro met een standaarduurtarief van 30 euro. De totale kost van medewerker Y bedraagt 30.000 euro (1000u x 30 euro).*
*-De forfait bedraagt 30.000 euro x 30%=9000 euro. Het totaal van de vergoeding is dan 39.000 euro. Het werkelijke uurtarief is dan 39 euro.*

Er kunnen geen andere kosten meer ingebracht worden.

Voor projectmedewerkers die niet voltijds werken, dient u het brutoloon op de loonfiche eerst te verrekenen naar een **voltijdse equivalent** om het standaarduurtarief (SUT) te berekenen.

De loonkost van een **statutair personeelslid** (loonkost + 30% forfait) kan **eveneens gesubsidieerd** worden met ESF-middelen.

**Om dubbele financiering te vermijden wordt aan iedere promotor gevraagd om bij de goedkeuring van het project een verklaring op eer in te vullen** betreffende het al dan niet ontvangen van een supplementaire - persoonsgebonden of niet-persoonsgebonden - financiering in het kader van de uitvoering van dit project. Deze verklaring moet door de projectverantwoordelijke digitaal ondertekend worden en opgeladen worden in PLATOS.

Indien u voor interne personeelsleden een vorm van loonkostfinanciering ontvangt, vormt dit persoonsgebonden financiering. Het deel van de loonkost dat al gesubsidieerd wordt door een andere subsidiebron wordt ingebracht als publieke cofinanciering. Als men indient met publieke cofinanciering heeft men een attest nodig van de verstrekker als akkoord tot gebruik van die middelen in het ESF-project. Uit het attest, dat u moet opladen in PLATOS, moet blijken hoeveel en hoe men deze middelen zal inbrengen.
Indien er sprake is van een supplementaire financiering moet u eveneens het attest (in pdf) van de andere subsidiebron opladen in PLATOS.

## 6.3 UITBETALING VOORSCHOT

Na goedkeuring van uw project wordt ieder schooljaar (rapportperiode), ten laatste in de maand december, 30% van het totaalbudget van de subsidie als voorschot uitbetaald door het Departement Onderwijs & Vorming.
Het totaalbudget kan voor 50% per schooljaar worden ingezet.

## 6.4 INHOUDELIJKE EN FINANCIELE RAPPORTAGE

De aanvaarding van het voorschot houdt de verplichting in dat **uiterlijk op 31 juli van het lopende schooljaar zowel de inhoudelijke als de financiële rapportage van het afgelopen schooljaar (1 september tot en met 30 juni) wordt ingebracht** in PLATOS. Hier dienen de inhoudelijke vragen ingevuld te worden. Bij de inhoudelijke rapportage zal ook gevraagd worden om de doorstroomresultaten van de begeleidingstrajecten, weer te geven.

In PLATOS worden de totale kosten, bestaande uit het totaal gevraagd subsidiebedrag en de eventuele cofinanciering (de som van beide bedragen), ingebracht in het financieringsschema.

Indien geen rapportage wordt ingediend, wordt het resterende bedrag van de subsidie niet uitbetaald en wordt het reeds uitbetaalde subsidiebedrag teruggevorderd. **Enkel tijdig ingediende en volledig ingevulde dossiers worden behandeld en uitbetaald.**

**De promotor houdt de verantwoordingsstukken ter beschikking voor controle tot en met 2035.**

## 6.5 BETALING SALDO EN TERUGVORDERING

Betalingen worden uitgevoerd na correcte tijdsregistratie in PLATOS, een grondige verificatie van de registraties in MLP en de aanvaarding van de verschillende bewijstukken.
Het toegekende subsidiebedrag voor de totale projectperiode kan nooit meer bedragen dan het in de begrotingsfase goedgekeurde bedrag.

Bij een negatief saldo in de eerste rapportperiode (2023-2024) wordt dit bedrag automatisch afgehouden van het voorschot van de volgende rapportperiode. Bij een negatief saldo in de laatste rapportperiode (2024-2025) wordt een terugvordering ingesteld. Het niet terugstorten binnen de gestelde termijn houdt in dat het Departement Onderwijs & Vorming geen nieuw dossier zal aanvaarden en dat de betrokken promotor niet langer zal beschouwd worden als deelnemer aan dit project.

# 7 PLATOS

Als subsidievoorwaarde moeten onderstaande bewijsstukken tijdens de projectperiode opgeladen worden in PLATOS:

| Wat? | Wanneer opladen? |
|---|---|
| **Begeleidingsovereenkomst** | Zo snel mogelijk na start van de begeleiding opladen |
| **Actieplan per jongere** | Enkel de dossiers die bij wijze van steekproef bepaald worden door DOV |
| **Loonfiche januari 2023 en 2024 of van de eerste volledig gewerkte maand van de begeleider, ev. loonfiche januari 2024 en/of 2025 bij actualisering SUT** | Zo snel mogelijk na de start van de begeleider opladen |
| **Verklaring op eer** | Zo snel mogelijk na de start van de rapportperiode opladen |
| **Attest cofinanciering/supplementaire financiering** | Zo snel mogelijk opladen |

Alle bewijsstukken moeten opgeladen zijn in **pdf én voorzien van het nieuwe combinatielogo van Europa en Vlaanderen**, bij indiening van de rapportering (**31 juli 2024 en 31 juli 2025**).
Deze documenten dienen, door de promotor, digitaal bewaard te worden tot minimaal **31 december 2035.**

**Indien het bewijsstuk niet voldoet aan de bepalingen van digitale archivering dient dit bewijsstuk op papier te worden bewaard gedurende eenzelfde periode.**

# 8 BEZWAARPROCEDURE

Indien de promotor niet akkoord gaat met de subsidiëring van zijn project of met de beslissing over de toekenning van zijn project, kan hij **binnen de 15 kalenderdagen** (poststempel of ontvangstbevestiging e-mail geldt als bewijs), na kennisgeving van het toegekende bedrag en/of het terug te vorderen bedrag, **gemotiveerd bezwaar aantekenen** tegen deze beslissing bij het Departement Onderwijs & Vorming, afdeling Levenslang Leren (t.a.v. Natalie Verstraete), Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

**Het Departement Onderwijs & Vorming formuleert binnen de 15 kalenderdagen een definitieve beslissing** in een antwoord op het bezwaar, na een tweede behandeling en nazicht van het dossier.

De mogelijkheid van bezwaar kan niet aangewend worden om het dossier te vervolledigen of om nieuwe, aangepaste stukken in de plaats te stellen van deze die op basis van de richtlijnen onbetwistbaar verworpen waren.

# 9 CONTROLE

De promotoren zijn verantwoording verschuldigd over het project aan het Departement Onderwijs & Vorming en aan de bevoegde ambtenaren van de Vlaamse overheid en/of de Europese Commissie. Participeren aan het project, betekent dat de subsidiërende instanties op elk ogenblik kunnen beslissen om een inhoudelijke en financiële audit uit te voeren. Reeds toegekende middelen kunnen teruggevorderd worden op basis van de bevindingen vanuit deze audits. De promotoren zorgen voor een passende boekhoudkundige codering en hanteren het principe van een open boekhouding. Op aanvraag wordt inzage verschaft in alle documenten en stukken. De nodige bewijsvoering dient beschikbaar te zijn in PLATOS en zal op eenvoudige vraag voorgelegd of overgemaakt worden aan de gemandateerden namens de Vlaamse overheid en/of de Europese Commissie.

Het Departement Onderwijs & Vorming zal waken over een kwaliteitsvolle invulling en opvolging van het project. In functie van deze opvolging kan een kwaliteitscontrole vanuit het Departement Onderwijs en Vorming op elk moment plaatsvinden en dit op locatie waar de promotor werkzaam is.

**Weigering of belemmering van de controle kan niet alleen aanleiding geven tot het schrappen van de middelen, er kan bovendien overgegaan worden tot de terugvordering van de al eerder uitbetaalde middelen.**

# 10 PUBLICITEIT

Alle projecten die financiële steun krijgen uit het ESF+-fonds zijn gebonden aan enkele communicatierichtlijnen vanuit de Europese Commissie. Op de website wordt stapsgewijs uitgelegd wat u als organisatie moet doen om uw communicatie op punt te stellen. Heeft u bijkomende vragen, aarzel niet om hen te contacteren.
ESF vraagt om uw project **duidelijk zichtbaar te communiceren** door het **combinatielogo van Europa en Vlaanderen te gebruiken** op alle communicatie rond uw specifiek project.

Alle informatie vindt u op: Communicatieverplichtingen nieuwe projecten ESF en AMIF (2021-2027) | Europa WSE
Het toepassen van deze regels wordt gecontroleerd gedurende de volledige projectperiode.
Het niet naleven kan leiden tot forfaitaire schrapping van uw subsidiebedrag.

# 11 TIJDLIJN

| | DOV | Promotor |
|---|---|---|
| **20 juni 2023** | | Indienen ingevulde inlichtingenfiche |
| **1 sept 2023** | | Start project |
| **1 sept 2023 - 30 juni 2025** | Opvolging, coaching | Begeleidingsacties |
| **30 juni 2025** | | Einde projectperiode |
| **31 juli 2024 + 2025** | Download registraties MLP | Einde registraties MLP |
| **31 juli 2024 + 2025** | Controle van de rapportering, documenten, tijdsregistraties en registratie MLP | Einde deadline rapportering en archivering van documenten |

# 12 COMMUNICATIE

Alle algemene communicatie m.b.t. transitietrajecten in de loop van een werkingsjaar zal hoofdzakelijk verlopen via digitale weg.
Voor vragen kan je terecht bij lerenenwerken@vlaanderen.be.

Alle schriftelijke correspondentie dient gestuurd te worden naar:

Departement Onderwijs en Vorming
Afdeling Levenslang Leren
t.a.v. Natalie Verstraete
H. Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel