**Projectoproep 2023**

***“Digitale vaardigheden: van sociale inclusie naar de arbeidsmarkt ”***

Contents

[1 Inleiding 2](#_Toc110613357)

[2 Indieningsprocedure 3](#_Toc110613358)

[3 Selectieprocedure 3](#_Toc110613359)

[4 Welke projecten komen in aanmerking voor subsidiëring? 4](#_Toc110613360)

[4.1 Doelstellingen 4](#_Toc110613361)

[4.2 Doelgroep 4](#_Toc110613362)

[4.3 Type projecten 4](#_Toc110613363)

[4.4 Algemene projectvoorwaarden 5](#_Toc110613364)

[5 Welke initiatiefnemers komen in aanmerking? 6](#_Toc110613365)

[6 Indienen van een kandidaatsdossier 7](#_Toc110613366)

[6.1 Ontvankelijkheidscriteria 7](#_Toc110613367)

[6.2 Selectiecriteria 8](#_Toc110613368)

[7 Welke activiteiten en kostensoorten komen in aanmerking voor subsidiëring? 10](#_Toc110613369)

[7.1 Algemene voorwaarden 10](#_Toc110613370)

[7.2 Kosten die in aanmerking komen voor subsidiëring 11](#_Toc110613371)

[7.3 Kosten die niet in aanmerking komen voor subsidiëring 12](#_Toc110613372)

[8 Opvolging van de gesubsidieerde projecten. 13](#_Toc110613373)

[8.1 Opvolging door de opdrachtgever 13](#_Toc110613374)

[8.2 Het verantwoordingsdossier 14](#_Toc110613375)

[8.3 Het subsidiedossier 16](#_Toc110613376)

[9 Contact 16](#_Toc110613377)

[10 Bijlagen 16](#_Toc110613378)

[11 Disclaimer 16](#_Toc110613379)

# Inleiding

Het Digital Belgium Skills Fund (DBSF) investeert sinds 2016 in projecten die de **digitale vaardigheden** van maatschappelijk kwetsbare jongeren en (jong)volwassenen versterken. Hierbij richt het zich vooral op de **maatschappelijke** **en sociaaleconomische integratie** van deze groepen. Heel wat organisaties en projecten kregen reeds een “kick-start” van het DBSF en boekten mooie **resultaten** met directe maatschappelijke **impact**.

De digitale transformatie, die al volop bezig was, is door de coronacrisis nog enkele versnellingen hoger geschakeld. Het is, nu meer dan ooit, van cruciaal belang dat jongeren en jong(volwassenen) de juiste digitale vaardigheden ontwikkelen om vlot hun weg te vinden in deze nieuwe, digitale realiteit en zo voorbereid te zijn op de arbeidsmarkt.

Rekening houdend met deze nieuwe realiteit, zal de projectoproep 2023 aangepast worden om zoveel mogelijk jongeren en (jong)volwassenen uit de doelgroepen te bereiken. Daarbij zal niet alleen een individuele coachende formule toegelaten worden maar wordt tevens gezocht naar innovatieve vormen van kennisoverdracht (vb. online leermodules) die gericht zijn op het verhogen van de digitale vaardigheden zoals deze in deze projectoproep beschreven worden. Concreet zal er enerzijds verder worden ingezet op het ondersteunen van die **innovatieve projecten** die helpen om de doelstellingen van het DBSF te realiseren: de sociale en maatschappelijke inclusie van deze kwetsbare groepen verhogen door het bijbrengen van **digitale vaardigheden**. De doelstellingen voor 2023 blijven gericht op die projecten die een **digitale expertise** garanderen en op die manier bijdragen tot de sociale en maatschappelijke inclusie.

Anderzijds is het de bedoeling om een tweede type projecten te ondersteunen die de klemtoon leggen op het opzetten van digitale hubs die tot doel hebben om digitale vaardigheden te ontwikkelen en een voedingsbodem kunnen vormen voor het wekken van interesse in de gedigitaliseerde wereld en het zich verder verdiepen in de mogelijkheden van de digitalisering. De doelgroep is identiek aan deze voor de meer individuele en coachende formule voor het verhogen van de digitale vaardigheden en expertise.

Er zal ook speciale aandacht besteed worden aan de **duurzaamheid** van de ingediende projecten. Projecten die kunnen aantonen dat ze zowel maatschappelijk als financieel op een duurzame manier kunnen verdergezet worden, zonder blijvende ondersteuning van het DBSF, hebben een streepje voor.

De Staat wordt voor zijn contacten met Aanvrager vertegenwoordigd door het DG Digitale Transformatie van de Federale Overheidsdienst (FOD) Beleid en Ondersteuning, vertegenwoordigd door de, Directeur-generaal, of door een afgevaardigde die door hem wordt aangeduid, hierna “de Administratie” genoemd.

# Indieningsprocedure

1. Lancering van de oproep: 5 september 2022
2. Organisaties kunnen via e-mail (dbsf2023@bosa.fgov.be) vragen stellen over de indieningsprocedure van een kandidaatsdossier. Deze vragen worden wekelijks beantwoord tot 1 oktober 2022. De gestelde vragen en antwoorden zullen algemeen beschikbaar gesteld worden.
3. Begin oktober 2022 wordt er tevens een online **informatiesessie** georganiseerd. Hiervoor kunnen organisaties zich inschrijven door een e-mail te sturen naar dbsf2023@bosa.fgov.be.
4. Organisaties die effectief een dossier willen indienen sturen voor **30 oktober 2022** om 23u59 hun volledig ingevuld [aanvraagdossier](#linkaanvraagdossier), [financieel plan](#linkfinancieelplan) en DigiSkills Passport naar dbsf2023@bosa.fgov.be.
5. De beslissing van de jury wordt verwacht in de loop van december 2022

# Selectieprocedure

Een onafhankelijke jury zal in opdracht van de Staatssecretaris van Digitalisering samengesteld worden door de Administratie. Deze onafhankelijke jury staat in voor de selectie. De jury houdt rekening met de selectiecriteria zoals hieronder bepaald.

Als de einddatum van de oproep is verstreken (30/10/2022) worden alle projectaanvragen onderzocht op hun ontvankelijkheid door de Administratie die tevens een inhoudelijke analyse voorbereidt voor de jury. De jury staat in voor de finale evaluatie en het beschikbaar budget wordt verdeeld over de weerhouden kandidaturen. De aanvragers worden per mail op de hoogte gesteld van de beslissing en de (eventueel) toegekende subsidie.

Op basis van de selectiecriteria, kan de jury beslissen om:

* Uw project zonder voorbehoud te selecteren.
* Uw project te selecteren, maar slechts een gedeelte van de door u gevraagde steun toe te kennen.
* Uw project niet te selecteren.

De eindbeslissing over de toekenning van de subsidie wordt nadien genomen door de Staatssecretaris van Digitalisering op basis van het deliberatieverslag van de jury. Tegen deze beslissing kan niet in beroep gegaan worden aangezien het gaat om een facultatieve subsidie. Beide partijen ondertekenen een protocolakkoord waardoor een contractuele basis ontstaat die de basis vormt voor de uitvoering en voor de evaluatie van het behalen van de vooropgestelde doelstellingen.

De uitvoering van deze stap en de verdere afhandeling van de subsidiëring conform de specificaties van het protocolakkoord (zie voorbeeld in bijlage) worden verzekerd door de Administratie.

# Welke projecten komen in aanmerking voor subsidiëring?

## Doelstellingen

De doelstellingen van het project moeten overeenstemmen met die van het Digital Belgium Skills Fund (DBSF). Dit moet uitdrukkelijk worden aangetoond in het kandidaatsdossier. Het DBSF beoogt projecten te subsidiëren die zich richten op de ontwikkeling van digitale vaardigheden in de brede zin van het woord. Het doel van het ontwikkelen van deze digitale vaardigheden bestaat er in om de deelnemers weerbaarder te maken in deze sterk evoluerende digitale wereld, hun interesse te wekken zodat ze willen ingaan op een aanbod om hun kennis en vaardigheden op vlak van digitalisering te verbeteren (en zelfs tot op een hoog niveau van expertise te brengen) waardoor ze bewust kiezen voor een opleiding die gericht is op het verder ontwikkelen van de opgedane kennis of hen bewust te kunnen laten kiezen voor een ‘digitaal’ beroep. Qua expertisedomeinen wordt vooral gekeken naar kennis en vaardigheden op vlak van databasebeheer, artificiële intelligentie, cybersecurity of opleiding in nieuwe technologieën (vb. blockchain, Web3).

## Doelgroep

Het DBSF beoogt projecten te subsidiëren die zich richten op **sociaal kwetsbare kinderen, jongeren en/of volwassenen (waaronder jonge meisjes/vrouwen en in overeenstemming met de strategie "Women in Digital"[[1]](#footnote-2))** om hun **digitale vaardigheden** te ontwikkelen. Dit om hun kansen op **economische onafhankelijkheid en toegang tot de arbeidsmarkt** te vergroten en tegen 2030 een arbeidsparticipatie van 80% te bereiken. Om de inclusie te versterken, is het weldegelijk van belang de ontwikkeling van digitale vaardigheden toe te spitsen op de toekomstige behoeften van de arbeidsmarkt, teneinde de integratie van kwetsbare personen te optimaliseren. De focus op **knelpuntberoepen**, meer bepaald deze die een link hebben met digitalisering (vb. in het domein van de cybersecurity, automatisering van processen, …) zal worden bevoordeeld om de integratie op de arbeidsmarkt te optimaliseren en aldus de digitalisering van de samenleving te bevorderen.

## Type projecten

DBSF heeft als doel projecten te ondersteunen die deelnemers in staat stellen de drie types digitale vaardigheden te beheersen (persoonlijke vaardigheden, persoonlijke digitale vaardigheden, professionele digitale vaardigheden), hernomen in onder meer de studie “Be the Change”, het “Digital Skills Paspoort” van Agoria (zie tabel in bijlage) en het “Digital Competency Framework 2.2”[[2]](#footnote-3) van de Europese Commissie. Het DBSF zal de voorkeur geven aan projecten die vormingen op expertniveau inhouden en aan projecten die gevorderde of basisvaardigheden aanleren en mogelijks nog in een opstartfase zitten en de subsidies aanwenden om tot een duurzaam initiatief te komen.

Specifieke aandacht zal tevens worden gegeven aan innovatieve projecten binnen een potentieel leadership domein (bv. Cybersecurity, databasebeheer, online opleidingen, opleiding in nieuwe technologieën, enz.) die tot doel hebben om te excelleren, en projecten met een oriëntatie naar auto-certificering/badging.

Zoals eerder aangegeven wordt een onderscheid gemaakt tussen projecten die direct interageren met de doelgroep onder de vorm van coachende/vormende activiteiten die eerder naar het individu gericht zijn (individuele lesvormen). Daarnaast wordt ook gevraagd naar nieuwere vormen van coachen en opleidingen vb. onder de vorm van online of (liever nog) blended learning.

Een ander type project heeft dan weer meer tot doel om een naast de voornoemde activiteiten ook een omgeving aan te bieden die dergelijke initiatieven meer kan ondersteunen en faciliteren.

Ten laatste zullen de voorkeursprojecten in staat zijn digitale vaardigheden bij te brengen in die landsdelen waar de toegang tot deze vaardigheden beperkt is. Bij projecten die zich specifiek richten tot (jong)volwassenen en volwassenen in herscholing of in knelpuntberoepen binnen de digitale sector, is de **begeleiding naar tewerkstelling en/of economische zelfstandigheid** een pluspunt (bv. heroriëntering van de loopbaan, begeleiding van de deelnemers naar deelname in of het opstarten van een startup, contacten met potentiële werkgevers, etc.). Bij projecten die zich richten op kinderen en jongeren is een **begeleidingstraject naar STEM-disciplines** (Science, Technology, Engineering & Mathematics), **informatica** of naar tewerkstelling een pluspunt.

De klemtoon van het project ligt op het aanleren van digitale vaardigheden om sterkere sociale en/of digitale inclusie te realiseren. De maatschappelijke relevantie van projecten verhoogt wanneer er aangetoond wordt dat via de directe deelnemers een grote groep bereikt wordt en begeleid wordt naar effectieve sociale inclusie.

Dit jaar zullen er dus 2 soorten projecten zijn in het kader van de DBSF.

A) **"Focus" projecten** : dit zijn dezelfde soort projecten als in voorgaande jaren, met een thematische focus als beschreven in punt 4.1, met een budget tussen 75.000 en 350.000 euro. Deze projecten onderscheiden zich van projecten van type “Hub” doordat zij rechtstreeks investeren in de vaardigheden van de begunstigden.

B) **“Hub” projecten** : Dit zijn projecten met een budget tussen 500.000 en 1.000.000 euro. Hun doelstelling is breder en is gericht op de structurele ontwikkeling van een activiteit om te voldoen aan de doelstellingen van punt 4.1. Daarbij kunnen investeringen in specifieke materialen (bv. pc, laptops, tablets, 3D printer, VR uitrusting) en/of infrastructuur (bv. bekabeling voor netwerken, WiFi) voorzien worden die er moeten toe leiden dat ze de voorziene activiteiten mee kunnen helpen uitbouwen of faciliteren.

## Algemene projectvoorwaarden

* De subsidieaanvraag mag alleen over dit jaar gaan, zelfs al loopt het project waarin de subsidie kadert gedurende meerdere jaren. Per nieuw kalenderjaar kan wel een vervolgdossier ingediend worden. De goedkeuring voor aanvragen uit het verleden geeft niet automatisch recht op de aanvaarding van vervolgdossiers.
* Een en dezelfde organisatie kan per budgetjaar slechts 1 te subsidiëren projectvoorstel indienen.
* De aanvrager beschrijft de inspanningen die hij levert om te werken aan cofinanciering of aan de opbouw van auto-financiering. Het DBSF wil een blijvende afhankelijkheid van subsidiëring van de projecten door het DBSF maximaal vermijden.
* Subsidiëring vanuit meerdere overheden dient vermeden te worden; in voorkomend geval zal – op straffe van stopzetting van de subsidiëring en desgevallende terugvorderen van onterecht verkregen subsidiëring – ondubbelzinnig dienen aangetoond te worden dat eenzelfde activiteit geen dubbele financiering verkrijgt.
* Er worden geen subsidies gegeven voor projecten met een winstoogmerk. De in het project verzamelde informatie mag evenmin commercieel worden geëxploiteerd.
* De voertaal van de projecten is Nederlands, Frans of Duits. Documenten, rapporten of correspondentie in andere talen worden niet aanvaard.
* De aanvrager moet zich expliciet engageren de voorschriften en reglementering van de overheid te volgen door een protocolakkoord te ondertekenen en er zich in de interne werking op te organiseren. Speciale aandacht gaat hierbij naar:

* + Toepassing van de wetgeving inzake overheidsopdrachten, zoals bepaald in het protocolakkoord (zie voorbeeld protocol in bijlage)
	+ Bescherming van persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer, conform GDPR.
	+ De toegankelijkheid voor personen met een beperking tot de gesubsidieerde activiteiten
	+ De duurzaamheid van de initiatieven.
	+ Geïntegreerde aanpak van de genderdimensie
* De georganiseerde activiteiten dienen zich volledig op het Belgisch grondgebied te bevinden. Netwerking activiteiten e.d. met buitenlandse organisaties worden niet gesubsidieerd.
* Het is niet toegestaan een deel van de subsidies in welke vorm ook af te staan aan eventuele moeder- of zusterorganisaties

# Welke initiatiefnemers komen in aanmerking?

* Een kandidaatsdossier mag worden ingediend door een rechtspersoon met haar maatschappelijke zetel in België.
* Openbare besturen (gemeentebesturen en OCMW’s), Gemeenschaps- en Gewestelijke overheidsdiensten komen **niet** in aanmerking voor deze oproep.
* Scholen, hogescholen, universiteiten en andere onderwijsinstellingen komen **niet** in aanmerking voor deze oproep,
* De rechtspersoon moet een ondernemingsnummer hebben en indien van toepassing, alle wettelijke toelatingen en vergunningen kunnen voorleggen. De rechtspersoon moet in orde zijn met de verplichtingen die opgelegd zijn volgens de rechtsvorm of het gekozen statuut, vb. Algemene Vergadering, boekhouding, bedrijfsrevisor, …
* De aanvrager bevindt zich niet in een van de uitsluitingsgevallen zoals bepaald in het artikel 5 § 1 van het protocol (zie voorbeeld protocol in bijlage).
* Implicaties van de aanvaarding van een subsidieaanvraag:
	+ De aanvaarding van de subsidie impliceert dat de aanvrager deelneemt en meewerkt aan eventuele communicatie die de overheid wenst te doen rond het project.
	+ De aanvaarding van de subsidie impliceert dat de aanvrager alle controles van overheidswege toelaat en actief hieraan meewerkt en alle gevraagde documenten voorlegt of toegangen verleent.
	+ Organisaties die overwegen een dossier in te dienen, moeten er rekening mee houden dat een subsidiëring vanuit het DBSF strenge Administratieve verplichtingen inhoudt. Enkel organisaties die voldoende Administratieve draagkracht en een gedegen financiële Administratie hebben, zijn in staat de verplichtingen van de subsidiëring na te komen.

# Indienen van een kandidaatsdossier

* Per project moet er een kandidaatsdossier ingediend worden door de template “Aanvraagdossier” (Word-document) in bijlage zorgvuldig in te vullen en via mail te sturen naar DBSF2023@bosa.fgov.be, samen met het ingevulde financiële plan en DigiSkills Passport.
* Elke aanvrager duidt één contactpersoon aan die het aanspreekpunt wordt gedurende de uitvoering van het project en eveneens tijdens de afhandeling van het volledige dossier.

## Ontvankelijkheidscriteria

* De subsidieaanvraag is enkel ontvankelijk als het kandidaatsdossier en het financiële plan volledig en tijdig via mail ingediend worden, uiterlijk op 30 oktober 2022 – 23u59. De datum en het tijdstip van deze mail gelden als bewijs.
* Het kandidaatsdossier is ontvankelijk als volgende elementen minimaal in het kandidaatsdossier zijn opgenomen:
	+ **Algemene gegevens van de aanvrager**: naam van de onderneming, het ondernemingsnummer, bankrekening, etc. Volgende Administratieve documenten dienen bijgevoegd te worden:
		- Indien de aanvrager een vzw-statuut heeft, moet een kopie van de statuten aan het dossier worden toegevoegd.
		- Een bewijs van de handtekenbevoegdheid van de perso(o)n(en) die de aanvraag indienen moet toegevoegd zijn aan het dossier.
		- De laatste jaarrekening of vergelijkbare documenten die de financiële draagkracht kunnen bevestigen.
	+ **Een** **gedetailleerde beschrijving** van het project waarbij de opgegeven sjablonen en de taalvoorwaarden strikt gevolgd worden.
		- Bredere context van het project.
		- Doelstelling van de opdracht waarbij duidelijk wordt aangetoond hoe het project voldoet aan de doelstellingen van het DBSF.
		- De doelgroep van het project.
		- De doorlooptijd van het project (begin- en einddatum van het project, indien relevant voor het te subsidiëren deel van het project).
		- Gedetailleerde beschrijving van de resultaten die het project wil bereiken aan het einde van de gesubsidieerde periode.
	+ **Plan van aanpak**: gedetailleerd plan van aanpak van het project en de te subsidiëren activiteiten.
		- Beschrijving van de werking die opgezet wordt om de activiteiten mogelijk te maken: (bv. werving en communicatie, voorbereiding van activiteiten; opzetten partnership, logistieke voorbereidingen; zelfstudie, netwerking, interne werking en ondersteuning…)
		- Beschrijving van de activiteiten die direct op de doelgroep georiënteerd zijn (bv. events, vorming en training, coaching, stage, ondersteuning, hackathons, zelfstudie, …) die worden ontplooid om die resultaten te bereiken
			* Nauwkeurig tijdskader voor die activiteiten (continu, periode, punctueel, gepland).
			* Oplijsting van beoogde doelgroep, inhoud van de activiteit en verwacht aantal deelnemers.
	+ **Financieel plan**:
		- Inschatting van alle te subsidiëren uitgaven opgesplitst in werkingskosten en kosten verbonden aan de realisatie van het activiteitenplan. Het template voor het financieel plan bevindt zich in de bijlage. De kosten dienen voldoende gedetailleerd te worden zodat een interpretatie door derden mogelijk is (bv. met verwachte eenheidsprijzen en/of aantallen waar dit relevant is). De kosten dienen duidelijk toewijsbaar aan de werking en/of de activiteiten opgegeven te worden.
		- Eventuele contracten en/of intentieverklaringen van partners die de organisatie financieel willen ondersteunen.
* De geselecteerde projecten komen in aanmerking voor een financiële ondersteuning tussen 75.000€ en 350.000€ of tussen 500.000 € en 1.000.000 €. Subsidieaanvragen die buiten deze vork liggen zijn niet ontvankelijk. De indiener zal tevens dienen aan te geven voor welk type van project hij een projectsubsidie vraagt. Enkel uitgaven die tussen 1 januari 2023 en 30 november 2023 worden gedaan, komen in aanmerking voor financiële ondersteuning.
* Door de indiening van een kandidaatsdossier aanvaardt de kandidaat onvoorwaardelijk al de bepalingen en clausules van de richtlijnen en de protocol-overeenkomst. Voor zover tijdens het onderzoek en de evaluatie van het kandidaatsdossier door de Administratie wordt vastgesteld dat er door de kandidaat voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de kandidaat zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van de richtlijnen en de protocol-overeenkomst, behoudt de Administratie zich het recht voor om het kandidaatsdossier af te wijzen.

## Selectiecriteria

A. De **conformiteit van het project met de doelstellingen** van het DBSF:

1. **Digitale vaardigheden:**
* De mate waarin het project de doelgroep digitale vaardigheden bijbrengt, met aandacht voor innovatieve technieken van de toekomst.
* De technische expertise inzake digitale vaardigheden van de aanvrager en/of haar partners.
1. **Kansen op economische zelfstandigheid en kansen op de arbeidsmarkt:**
* De mate waarin het project de kansen op tewerkstelling voor en/of economische zelfstandigheid van de doelgroep verhoogt.
* De ervaring inzake het begeleiden naar economische zelfstandigheid en/of de toeleiding naar tewerkstelling.
* De mate waarin projecten die zich naar lager of middelbaar onderwijs richten de jongeren uitnodigen de mogelijkheden van IT gerelateerde opleidingen te benutten en/of de jongeren voorbereiden op de digitalisering die ze later op de werkvloer zullen ontmoeten.
* De mate waarin het project (jong)volwassenen en volwassenen begeleidt naar een knelpuntberoep binnen de digitale sector in de brede zin van het woord, een hogere inzetbaarheid op de arbeidsmarkt en/of een economische zelfstandigheid en/of een minder zwaar beroep.
1. **Werken met maatschappelijk kwetsbare kinderen, jongeren en (jong)volwassenen en volwassenen en ouderen in knelpuntberoepen:**
* De mate waarin het project zich richt naar de maatschappelijk kwetsbare doelgroep die moeilijker te bereiken is voor digitale werkgelegenheid of opleidingen.
* De ervaring van de aanvrager inzake het werken met maatschappelijk kwetsbare doelgroepen.
1. **Het maatschappelijk draagvlak** voor het project vergroten:
* De mate waarin initiatieven zich verankeren en een blijvend resultaat kunnen opleveren. Dit gaat over impact op de directe omgeving, zoals ouders, vrienden, gezinsleden, integratie in lokaal verenigingsleven, etc. De duurzame impact in termen van bereik en blijvend resultaat is hierbij belangrijk.
* De mate waarin een maatschappelijke (re-)integratie bewerkstelligd wordt maar ook integratie in het lokale leven of in tewerkstelling.

B. **Kwalitatieve elementen in het project :**

1. De draagkracht van de aanvrager, waarbij o.a. rekening wordt gehouden met:
* **De Administratieve draagkracht** van de aanvrager: de aanvrager moet voldoende omkaderd zijn om de Administratieve afhandeling van het subsidiedossier met het vereiste kwaliteitsniveau te garanderen. Hiervoor kan de organisatie zich laten bijstaan tijdens de uitvoering van het project. De aanvrager geeft alle partijen op die zij mobiliseert om het project te doen slagen (partners en adviseurs van de aanvrager, subsidiërende of materieel steunende partijen, associaties met organisaties of diensten of partijen die een gelijkaardige of ondersteunende werking hebben, …).
1. De **financiële draagkracht** van de aanvrager:
* Het DBSF subsidieert projectkosten vanaf 1 januari 2023. Omwille van de te volgen procedures volgt de ondertekening van het protocolakkoord, dat finaal het recht op subsidiëring formaliseert, pas later op het jaar. We vragen in het kandidaatsdossier een toelichting hoe de aanvrager zich kan verzekeren van financiering in de periode tussen 1 januari en de uitbetaling van de eerste schijf van de subsidies na ondertekening van het protocolakkoord.
* De duurzaamheid van het project: Het kan niet de bedoeling zijn initiatieven op te starten waarvan de werking afhankelijk is van een permanente en volledige subsidiëring door het fonds. Initiatieven die een cofinanciering met de private sector en/of een andere bron van inkomsten realiseren genieten de voorkeur.
1. De **kwaliteit en het ambitieniveau** van het project, waarbij o.a. rekening wordt gehouden met:
* Duidelijke en realistische doelstellingen, plan van aanpak en financieel plan.
* De verhouding tussen de gevraagde financiële steun en de doelstellingen en activiteiten van het project.
* De organisatie van het project: hoe de doelgroep bereikt wordt, de manier waarop activiteiten georganiseerd worden,
* De direct toewijsbare activiteiten en kosten aan het effectief bijbrengen van digitale vaardigheden en de doelstellingen van het project.

# Welke activiteiten en kostensoorten komen in aanmerking voor subsidiëring?

## Algemene voorwaarden

* **Uitgangspunten m.b.t. de subsidieerbare kosten**:
	+ Alleen activiteiten of kosten die het te subsidiëren project voorbereiden of uitvoeren kunnen worden gesubsidieerd. Het DBSF subsidieert een initiatief maar niet de organisatie die het initiatief neemt. Werkingskosten van de gesubsidieerde organisatie komen m.a.w. niet in aanmerking tenzij voor het deel dat besteed wordt aan het te subsidiëren initiatief. Verdere specificaties m.b.t. de invulling van dit principe worden gegeven in paragrafen 7.2 en 7.3 hieronder.
	+ Alleen de uitgaven gefactureerd aan de rechtspersoon kunnen worden gesubsidieerd op voorwaarde dat de levering of prestatie valt binnen de gesubsidieerde looptijd van het project.
	+ Voor de projectvoorstellen van het type ‘Focus’ projecten wordt opgemerkt dat uitgaven die de waarde van vaste activa verhogen, hetzij van de organisatie, hetzij van een toeleverende organisatie niet in aanmerking komen voor subsidie (bv. uitvoerige verbouwingswerken aan eigen of gehuurde panden, dure of exclusieve machines (geavanceerde robots of 3D printers, …). Voor de projectvoorstellen van het type ‘Hub’ geldt deze beperking niet.
	+ Er worden geen activiteiten of uitgaven gesubsidieerd die reeds vanuit een andere bron gesubsidieerd worden. De aanvrager garandeert met zijn aanvraag dat dit niet het geval is.
	+ Voor de gesubsidieerde uitgaven is de wet op de overheidsopdrachten van toepassing. Daarmee wordt een gelijke toegang tot de markt voor alle leveranciers beoogd. Belangenvermenging in de uitvoering van de gesubsidieerde projecten is ontoelaatbaar.
	+ De aanvrager verbindt zich ertoe dat hij met de verleende subsidie voor hem geen winst beoogt. Elk winstresultaat zal ambtshalve leiden tot een overeenstemmende vermindering van de subsidie. Opbrengsten of ontvangsten die voortvloeien uit het gesubsidieerd project dienen vermeld te worden en afgerekend te worden.
	+ Algemene werkingskosten kunnen maximaal 15% van het gesubsidieerde bedrag bedragen.
* **Looptijd subsidiëring**:
	+ De periode waarvoor subsidies aangevraagd worden, kan 30 november van het kalenderjaar niet overschrijden. De subsidie kan m.a.w. enkel toegekend worden voor een bepaald kalenderjaar. De prestaties en activiteiten moeten in dat kalenderjaar geleverd en gefactureerd worden.
	+ Het recht op subsidie vervalt wanneer de aanvrager zijn activiteiten in de loop van de uitvoering van het project stopzet. De Administratie kan aan de aanvrager zijn recht op verdere subsidiëring ontnemen en, eventueel de reeds uitbetaalde gelden terugvorderen.
* **Verantwoording gesubsidieerde kosten**:
	+ Enkel uitgaven waarvoor een bewijs of verantwoordingsstuk voorgelegd is, worden gesubsidieerd. Dit is naargelang de kostensoort een factuur, onkostennota, betalingsbewijs, loonfiche, prestatiestaat, contract, enzovoort. Dit verantwoordingsstuk moet minstens de datum van prestatie, inhoud van de geleverde prestatie (duidelijke en controleerbare omschrijving) en het bedrag (met btw en zonder btw) bevatten.

## Kosten die in aanmerking komen voor subsidiëring

* Algemeen worden alle kosten aanvaard die door de aanvrager initieel waren begroot in de projectbegroting en opgenomen in het financieel plan van het kandidaatsdossier. Volgende soorten kosten kunnen ingediend worden:
	+ **Loonkosten**: de volledige loonkost van de personeelsleden van de aanvrager die rechtstreeks voor het project zullen werken in verhouding tot de tijd die ze eraan besteden. De verantwoordelijke van de aanvrager zal een verklaring op eer tekenen met opgave van welke van zijn personeelsleden voor hoeveel (%) van hun werktijd en tussen welke begin- en einddatum ze voor het initiatief worden ingezet. Hun kosten worden bepaald door de loonafrekening van het sociaal secretariaat.
	+ **Loonkosten van externe organisaties** kunnen volgens hetzelfde principe vergoed worden indien ze aan de aanvrager worden afgerekend aan de hand van een schuldvordering of factuur aan de aanvrager, vergezeld van een timesheet per medewerker voor die maand die door de aanvrager van de subsidie en door de betrokken medewerker worden ondertekend, en op basis van een door beide partijen getekende overeenkomst.
	+ De loonkosten voor het eigen personeel van de instelling en voor externe organisaties zijn beperkt tot de gangbare weddeschalen.
	+ **Personeelsprestaties op zelfstandige of contractuele basis** afgerekend door een derde rechtspersoon kunnen worden gesubsidieerd door de tijd die in opdracht van de aanvrager wordt gepresteerd ten gunste van het beheer of de uitvoering van het gesubsidieerde project. Beide partijen zullen daarover een contract sluiten dat ook de te leveren prestaties beschrijft, het regime waarin de prestaties worden geleverd, de vergoeding(en) en de wijze waarop die wordt berekend. De te subsidiëren prestaties worden verantwoord door het voorleggen van de door beide partijen ondertekende overeenkomst en een maandelijkse factuur vergezeld van een timesheet per medewerker voor die maand die door de aanvrager van de subsidie en door de betrokken medewerker worden ondertekend. Per prestatie dag (8u) kan maximaal 650€ (exclusief BTW) worden gesubsidieerd. Premies, vaste onkostenvergoedingen en bonussen worden niet gesubsidieerd.
	+ **Kosten voor werking en activiteiten**, inbegrepen verplaatsingskosten en prestaties door derden zoals:
		- Uitgaven voor verbruiksmateriaal en hulpgoederen.
		- Kosten voor inrichting van cursussen, seminaries, opleiding of vorming.
		- Huur en/of leasing voor het gebruik van lokalen, apparatuur, infrastructuur, informatica- of bureautica materiaal. Bij huur of leasing wordt de maandelijkse afbetaling voor de duur van het project in aanmerking genomen.
		- Kosten voor marketing, communicatie, promotie, distributie, representatie en sensibilisering voor zover ze noodzakelijk en specifiek zijn voor het project.
		- Octrooien en licenties mits ze betrekking hebben op de realisatie van het project.
		- Verplaatsingskosten gemaakt in functie van het project, binnen België, en voor zover redelijk en verantwoord. Treintickets enkel in tweede klasse. (Indicatief: de forfaitaire kilometervergoeding die door de overheid werd vastgesteld is tot 30 juni 2023 €0,4170 ). Let wel, activiteiten in het kader van het project kunnen uitsluitend op Belgisch grondgebied georganiseerd worden. Buitenlandse verplaatsingskosten kunnen enkel gesubsidieerd worden na akkoord van de Administratie en in zoverre de verplaatsing relevant is voor het project op Belgisch grondgebied.
		- Externe prestaties (andere dan personeelsprestaties) of leveringen door derden kunnen ingediend worden via facturen aan de rechtspersoon mits op deze facturen een duidelijke en gedetailleerde omschrijving van de uitgevoerde activiteiten of geleverde goederen en prestaties, de ermee gepaard gaande gewerkte uren en het uur- of dagtarief vermeld is, respectievelijk het aantal geleverde eenheden en hun eenheidsprijs.
		- Voor organisaties die zelf niet over voldoende boekhoudkundige expertise beschikken, kan de kost om die ervaring in te zetten in het project ingeschreven worden in het financieel plan. Het mag anderzijds duidelijk zijn dat het DBSF niet bedoeld is om de boekhouding van de organisatie te financieren. De kosten voor de audit door een revisor kunnen mee opgenomen worden in de kostenstaat.
	+ **Algemeen**: middelen die worden gehuurd of aangekocht moeten in aantal en in kenmerken beperkt blijven zodat ze in verhouding staan tot het beoogde doel. De looptijd van de huur moet beperkt blijven tot de nuttige gebruiksperiode binnen de looptijd van de activiteit.
	+ Voor middelen die worden aangekocht en die nog een **gebruiksnut hebben na het einde van de activiteit**, zal de aanvrager in zijn kandidaatsdossier opgeven welke bestemming ze na de activiteit krijgen. Die bestemming mag de continuïteit zijn van de organisatie of de herhaling van activiteiten in de volgende jaren. Ze moet alleszins een vergelijkbare doelstelling hebben als deze van het DBSF.
	+ **Investeringen** die specifiek en noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het project (bv. inrichting van lokalen in eigendom). Dergelijke investeringen worden duidelijk aangegeven in het financieel plan bij het kandidaatsdossier en afzonderlijk gerapporteerd in het financieel rapport van het verantwoordingsdossier bij afsluiting van het project.
	+ Bijdragen van de deelnemers aan de kosten van de activiteiten zijn wel toegelaten indien ze in het financieel plan werden ingeschreven en in mindering werden gebracht van het te subsidiëren bedrag.

## Kosten die niet in aanmerking komen voor subsidiëring

Volgende uitgaven komen niet in aanmerking voor subsidiëring:

* + Voor de aanvrager recupereerbare BTW op aankopen of uitgaven.
	+ Investeringen met een afschrijvingstermijn langer dan drie jaar (bv. immobiliën, wagens, meubilair, …) zijn in principe niet toegelaten bij de projectvoorstellen van het type ‘Focus’; deze kosten kunnen – mits afdoende verantwoording – wel in rekening gebracht worden bij projectvoorstellen van het type ‘Hub’.
	+ Financiële kosten van allerlei aard, belastingen, taksen of boetes.
	+ Restaurantkosten (tenzij bescheiden catering in het kader van het project en mits voorafgaand akkoord van de Administratie).
	+ Te betalen schadevergoedingen ingevolge burgerlijke aansprakelijkheid of kosten voor advocaten.
	+ Voorzieningen voor latere verplichtingen.
	+ Loonkosten, werkingskosten of investeringen waarvan de link met het project of gesubsidieerde activiteit niet eenduidig aantoonbaar is.
	+ Loonkosten of werkingskosten die door een school aangerekend worden aan de gesubsidieerde organisatie, vallen buiten de subsidie en zijn voor eigen rekening te nemen.
	+ Diensten die geleverd worden door een tweede gesubsidieerde organisatie vermeld in het subsidiebesluit, vallen buiten de subsidie en zijn voor eigen rekening te nemen.

# Opvolging van de gesubsidieerde projecten.

## Opvolging door de opdrachtgever

Bij de opvolging van elk van de gesubsidieerde projecten, zal de Administratie volgende verificaties uitvoeren:

* **Opvolgen van het plan van aanpak**
* Het in het kandidaatsdossier opgenomen plan van aanpak en bijhorende activiteiten moeten binnen het geplande tijdskader worden uitgevoerd rekening houdend met de gerealiseerde mobilisering van de doelgroep(en). Als dat niet zo is, moet er vanwege de aanvrager een sluitende verklaring bestaan of een duidelijke bijsturing van de initiële planning en verwachting.
* Alle afwijkingen binnen het financieel plan en het plan van aanpak moeten met de Administratie vooraf overlegd worden en goedkeuring krijgen.
* Het is niet uitgesloten dat een geplande activiteit niet doorgaat of vervangen wordt door een gelijkwaardig of beter alternatief. Ook nieuwe activiteiten zijn mogelijk zolang ze de doelstellingen van het project invullen, mits met de Administratie vooraf overlegd en goedgekeurd.
* Afwijkingen mogen geen impact hebben op het totaal te subsidiëren bedrag of op het uitbetalingsschema. Herverdeling binnen de geschatte posten van het financieel plan is mogelijk, mits met de Administratie vooraf overlegd en goedgekeurd. Afwijkingen mogen geen impact hebben op de einddatum voor de projectsubsidies.
* **Communicatie met de media**
* De aanvrager zal bijzondere zorg dragen m.b.t. de interacties met de pers en met de sociale media over het verloop van het project. Zodra de aanvrager de intentie tot publicatie in de pers of op sociale media heeft, zal hij de Administratie daarvan via mail op de hoogte brengen.
* Omgekeerd zal de aanvrager de Administratie in kopij zetten van communicaties over het project of het DBSF waarvan hij kennis heeft.
* **Uitkering van de subsidie**
* De subsidie kan enkel gebruikt worden voor de realisatie van het project uit het kandidaatsdossier en mag voor niets anders aangewend worden. Ze wordt door de aanvrager opgevraagd door middel van een schuldvordering vergezeld van een verantwoordingsdossier zoals beschreven in het protocolakkoord.
* De toelage wordt vereffend middels vereffeningsaanvragen vanwege Aanvrager, opgesteld in de vorm van schuldvorderingen ondertekend door de geldige vertegenwoordiger van de Aanvrager gericht aan de volgende bestemmeling maar uitsluitend elektronisch over te maken aan het emailadres: DBSF2023@bosa.fgov.be
* Het bedrag van de schuldvordering blijft beperkt tot de in het verantwoordings-dossier verklaarde en door de Administratie aanvaarde uitgaven.
* Betaling volgt pas na aanvaarding door de Administratie van het verantwoordingsdossier en na ontvangst van de schuldvordering.
* De bedragen worden uitbetaald op rekeningnummer van Aanvrager, zoals meegedeeld in het kandidaatsdossier.
* **Nakomen van Administratieve verplichtingen**
* Administratieve verplichtingen voor het project omvatten een kwaliteitsvolle en exhaustieve oplevering van het verantwoordings- en subsidiedossier.
* Een project dat onvoldoende de Administratieve verplichtingen naleeft, kan worden uitgesloten voor een toekomstige DBSF-projectoproep indien geen duidelijke acties ondernomen worden inzake Administratieve versterking.

## Het verantwoordingsdossier

Volgende elementen worden minstens in het verantwoordingsdossier opgenomen:

* **Het financieel rapport**:
	+ Een overzichtsstaat die per rubriek van het financieel plan volgende informatie geeft:
		- De vordering van de reële uitgaven t.o.v. het plan;
		- De afwijkingen t.o.v. het plan in detail beschreven en gemotiveerd met de goedkeuring van de Administratie voor die afwijking;
		- De in de toekomst te verwachten afwijkingen en de toelichting daarbij.
	+ Een samenvattende tabel van de verantwoordingsstukken met:
		- De verwijzing naar de rubriek van het financieel plan;
		- Desgevallend de toegepaste verdeelsleutel die bepaalt welk deel van de factuur of van het betalingsbewijs voorwerp is van subsidiëring;
		- Voor het deel dat gesubsidieerd wordt de koppeling aan het activiteitenplan en eventueel de verdeelsleutel die daarbij werd toegepast.
	+ Alle boekhoudkundige stukken die de bovenvermelde tabel staven. Duidelijk leesbare kopieën volstaan. De stukken moeten genummerd zijn zodat ze rechtstreeks aan de overzichtstabel kunnen worden gekoppeld. De aanvrager verbindt er zich toe de originelen te bewaren gedurende de wettelijk voorziene termijnen en ze op vraag van de Administratie ter beschikking te stellen.
	+ Voor personeelsprestaties verwachten we van het personeel op eigen payroll een verklaring van de verantwoordelijke van de rechtspersoon dat de betrokkene aan het project is verbonden en voor welke looptijd en met welk regime (deel van een VTE). De loonfiches of staten van het sociaal secretariaat geven dan de nodige informatie i.v.m. de te subsidiëren kosten.
	+ Voor personeelsprestaties in regie verwachten we voor elke medewerker een maandelijkse timesheet (template beschikbaar wegens de Administratie) met volgende informatie:
		- Naam van de organisatie;
		- Naam en voornaam van de werknemer - opdrachtnemer;
		- Periode van de prestatie (vb.: juli 2023);
		- Datums/ gepresteerde uren (vb.: ½ dag, volledige dag of 4u – 8u etc.);
		- Korte beschrijving van de prestatie;
		- Naam + Voornaam + datum + originele handtekening van de werknemer en van de werkgever onderaan de Time Sheet.
	+ Alle schuldvorderingen moeten "voor ontvangst" worden getekend door de daartoe gemachtigde persoon. Met deze ondertekening bevestigt de aanvrager dat de conforme levering werd vastgesteld en dat de betaling zal volgen.
	+ Voor de aankoop van benodigdheden, goederen, diensten en werken, die met de toelage werden aangeschaft en waarvan de waarde hoger ligt dan 30.000€ exclusief BTW, moeten de offertes van minstens drie leveranciers beschikbaar zijn. Indien de leverancier die de beste prijs aanbiedt niet wordt weerhouden dient de motivering van de beslissing ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Administratie.
	+ De lijst van de duurzame goederen die met de toelage worden aangekocht met opgave van hun boekhoudkundige afschrijvingsperiode.
	+ Een verslag van een bedrijfsrevisor over de juistheid en volledigheid van de informatie in het verantwoordingsdossier en over de correcte omgang met de subsidiegelden vanuit DBSF. Daarbij zal een expliciete verklaring afgeleverd worden waarbij bevestigd wordt dat op basis van de controle die werd uitgevoerd door de revisor, geen dubbele financiering heeft plaatsgevonden.
* **Het** **activiteitenrapport**:

Het activiteitenrapport begint met een algemene stand van zaken over de werking van de organisatie die de aanvrager inzet om het actieplan te realiseren. De Administratie is vragende partij om alle relevante informatie te lezen met betrekking tot de realisatie van het actieplan als een geheel.

Verder bevat het activiteitenrapport volgende informatie:

* + Een stand van zaken per rubriek van het actieplan die aangeeft welk deel van het actieplan reeds werd uitgevoerd en hoe de verdere realisatie wordt aangepakt (in geval de activiteiten nog moeten uitgevoerd worden).
	+ Een duidelijke opgave van afwijkingen t.o.v. het plan met een beschrijving van die afwijking, een motivering voor de afwijking en een bevestiging ervan door de Administratie gegeven.
	+ De Administratie vraagt statistische gegevens op over de deelnemers, activiteiten, enz. Dit gebeurt middels de template “Deelnemers – Participants”, waarbij er een opdeling gebeurt in functie van leeftijdsgroep, geslacht, doelgroep en regio.
	De persoonlijke informatie (bv. aanwezigheidslijsten, raadplegers of contactnemers, …) zelf wordt door de aanvrager bijgehouden en ter beschikking gehouden voor nazicht door de Administratie en/of de controle-instanties. Het bijhouden van persoonlijke gegevens gebeurt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming of GDPR.

## Het subsidiedossier

* Voor elk gesubsidieerd project wordt door de aanvrager een subsidiedossier opgemaakt. Het subsidiedossier bevat:
* Het kandidaatsdossier;
* Het protocolakkoord;
* Het verslag van een bedrijfsrevisor;
* De opeenvolgende verantwoordingsdossiers voor elke schijf waarin de subsidie gevorderd wordt, aangevuld met correspondentie met leveranciers, partners, verslagen en documenten betreffende de interne en externe werking van de organisatie in het kader van het project, lijsten van deelnemers, auditverslagen, enz.
* De correspondentie tussen de Administratie en de aanvrager;
* Een “persdossier” die de goede werking van de organisatie aantoont, evenals het succes van het project (foto’s, aanwezigheid in de media, promotiemateriaal, nieuwsbrieven en papers, beeldverslag van activiteiten, briefwisseling, …).
* Het subsidiedossier is een essentieel instrument om ervoor te zorgen dat externe controle op de subsidiëring (bv. van het Rekenhof) met succes kan beantwoord worden:
	+ Een controle van de subsidiëring door de Administratie zelf of het Rekenhof te doorstaan.
	+ Aan de overheid en het publiek aan te tonen dat de subsidiëring effectief en efficiënt werd aangewend.
	+ Aan de overheid en het publiek aan te tonen welke resultaten met de subsidiëring werden bereikt.

# Contact

Voor meer informatie over de projectoproep of vragen van technische aard bij het indienen van uw kandidaatsdossier kan u contact opnemen met: **DBSF2023@bosa.fgov.be**

# Bijlagen

Deze oproep bevat belangrijke informatie over de doelstellingen, de intekenvoorwaarden en andere gegevens die u nodig hebt om een subsidie aan te vragen voor een project in de campagne 2023 van het DBSF. In bijlage vindt u:

1. de template voor het aanvraagdossier
2. de template voor het financieel plan
3. de template voor het DigiSkills Passport
4. een voorbeeld van het protocolakkoord

# Disclaimer

*De beschikbaarheid van het Digital Belgium Skills Fund (DBSF) wordt verzekerd op basis van een door het parlement goedgekeurde wet op de Algemene Uitgavenbegroting voor het begrotingsjaar 2023. Die wet wordt eind december 2022 ter stemming aangeboden aan de kamer. De lancering van deze oproep houdt geen garantie in dat de wettelijke basis voor het DBSF 2023 ook effectief wordt ingeschreven of goedgekeurd. De kandidaten voor deze campagne moeten de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen voor ze enig engagement aangaan m.b.t. de realisatie van het ingediende project.*

1. <https://economie.fgov.be/nl/themas/online/digitale-inclusie/women-digital-meer-vrouwen> [↑](#footnote-ref-2)
2. <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=89&furtherNews=yes&newsId=10193&langId=en> [↑](#footnote-ref-3)