

|  |
| --- |
| Naam van het OCMW: |

**Kandidaatsdossier voor het partnershipkader tussen de Brusselse OCMW’s en Actiris**

**2022 - 2027**



**Inhoudstafel**

**Inleiding: Belangrijke informatie**

1. **Algemene informatie**
   1. Identificatie van het OCMW
   2. Bankgegevens
   3. Voorstelling van de SPI-dienst van het OCMW
   4. Talen
   5. Doelstellingen van de SPI-dienst
2. **Methodologisch kader**
   1. **Begeleiding naar SPI van de begunstigden van het leefloon of een equivalent ervan**
      1. Doelgroep
      2. Sociale evaluatie
      3. Methodologische aanpak
      4. Netwerk: samenwerkingen en partnerships
   2. **Begeleiding van de doorstroming naar werk na een inschakelingsbaan (art. 60, § 7)**
      1. Doelgroep
      2. Methodologische aanpak
      3. Netwerk: samenwerkingen en partnerships
3. **Beheer van de begeleidingsmaatregelen**
   1. Human resources
   2. Materiële middelen
   3. Opvolging van de begeleidingsmaatregelen
   4. Promotie van de acties
   5. Communicatie m.b.t. de steun van het ESF+
   6. Bewijzen van de realisatie van de begeleidingsacties
4. **Horizontale principes m.b.t. de conformiteit van de acties met de EU-doelstellingen inzake gelijkheid en non-discriminatie**
5. **Verklaring op eer**
6. **Bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

**BELANGRIJKE INFORMATIE VOOR HET INVULLEN VAN UW DOSSIER**

1. Bij de samenstelling van uw partnershipdossier dient u punt 7 van het partnershipkader tussen Actiris en de OCMW’s voor de periode 2022-2027 als uitgangspunt te nemen.
2. Uw partnershipdossier moet ons in staat stellen de kwaliteit van uw aanpak van het project te beoordelen en te begrijpen hoe u de acties gaat uitvoeren die voorzien zijn in het partnershipkader 2022-2027, goedgekeurd door het beheerscomité op 28 oktober 2021.

De beschrijving van de acties uit de voorziene actiedomeinen en van de toegepaste methodologie moeten een persoon die de projecten niet kent in staat stellen zich een nauwkeurig idee te vormen van de doelstellingen en de inhoud ervan.

Wij verwachten dat u alle nuttige informatie in uw dossier opneemt. Illustreer uw antwoorden met concrete voorbeelden, maar focus op wat essentieel is. Wij vragen eveneens dat u uw antwoorden beargumenteert.

1. Uw partnershipdossier kan enkel ontvankelijk worden verklaard als de hieronder vermelde documenten volledig ingevuld aan dit formulier worden toegevoegd.

* Actueel organigram van de SPI-dienst en van het OCMW;
* Delegatie van handtekening (in voorkomend geval);
* Origineel document van de RSZ dat bewijst dat het OCMW de vereiste kwartaalaangiftes tot en met het vierde trimester van het jaar 2019 heeft ingediend;
* Document van de FOD Financiën dat bewijst dat het OCMW in orde is met de bedrijfsvoorheffing. Dit document moet in 2020 zijn uitgereikt;
* Een bankattest: dit document moet afgeleverd zijn door uw bank.

U moet ons deze documenten enkel in pdf-formaat bezorgen.

1. Om het partnershipdossier in te dienen, moet u het model gebruiken dat u kunt downloaden op het platform Mijn Actiris Partners (MAP - <https://partners.actiris.brussels>).

Het dossier moet in Word- en pdf-formaat worden ingediend, waarbij het pdf-bestand een gescande versie van het ondertekende originele exemplaar is.

Beide versies van het partnershipdossier, inclusief de bijlagen, moeten ten laatste op4 december 2021 middernacht (verplicht worden ingediend via het MAP-platform). Na deze datum zal het niet meer mogelijk zijn een dossier in te dienen.

1. Voor alle modaliteiten in verband met de ontvankelijkheid en de analyse van uw dossier verwijzen we naar punt 7 van het partnershipkader.

Tijdens de periode voor de indiening van de dossiers kunnen bijkomende inlichtingen worden gevraagd en/of vragen worden gesteld aan de dienst Publieke Partnershipprojecten van Actiris via de volgende contactpersonen:

- Christine Dekoninck – Beheerder Publieke Partnerships – cdekoninck@actiris.be

1. **Algemene informatie over het OCMW**
   1. **Identificatie van het OCMW**

|  |
| --- |
| **Naam van het deelnemende OCMW:**  **Ondernemingsnummer:**  **Identificatienummer RSZ:** |
| **Contactperso(o)n(en) voor het beheer van het partnershipkader in uw OCMW:**  Voornaam en NAAM:  Functie:  Telefoon:  Gsm-nummer:  E-mail: |
| **Contactperso(o)n(en) of -gegevens voor de begeleiding van werkzoekenden en personen met een inschakelingsbaan:**  Voornaam en NAAM:  Functie:  Telefoon:  Gsm-nummer:  E-mail: |
| **Juridisch verantwoordelijke(n):**  Voornaam en NAAM:  Functie: |
| **Perso(o)n(en) met handtekeningsbevoegdheid:**  - Voornaam en NAAM:  Functie:  - Voornaam en NAAM:  Functie: |
| **Adres van de zetel van het OCMW:**  ……………………………………………………………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| **Adres waar de acties in verband met het partnershipkader uitgevoerd zullen worden:** |
| **Website:** |
| **Is de tewerkstellingsoperator btw-plichtig?**  **JA**  **NEEN** |

* 1. **Bankgegevens**

|  |
| --- |
| **Rekeningnummer (IBAN):** |
| **BIC:** |
| **Naam van de bank:** |

* 1. **Voorstelling van de SPI-dienst van uw OCMW**

|  |
| --- |
| **Beschrijf:**  **- de activiteiten van de SPI-dienst (maximum 15 regels)**   * **- de organisatie en de samenstelling van de SPI-dienst (schematisch organigram)** * **- de aansluiting tussen de SPI-dienst en de andere diensten van het OCMW (maximum 10 regels)** |
|  |

* 1. Talen

|  |
| --- |
| **In welke ta(a)l(en) zal uw dienstenaanbod beschikbaar zijn?** |
| **NL:**    Ja  Nee  **FR:**   Ja  Nee  **Andere:**  Ja  Nee 🡺 **indien ja, vermeld om welke taal of talen het gaat:** |
|  |

* 1. **Doelstellingen van de SPI-dienst**

|  |
| --- |
| **Licht toe in 15 regels.** |

1. **Methodologisch kader**

Het methodologisch kader omvat de volgende 2 pijlers:

- De begeleiding naar socioprofessionele inschakeling van de begunstigden van het leefloon of een equivalent ervan;

- De doorstroming naar werk na een inschakelingsbaan (art. 60, § 7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's).

**2.1. De begeleiding naar socioprofessionele inschakeling van de begunstigden van het leefloon of een equivalent ervan**

Ter herinnering: de begeleiding heeft tot doel de begunstigden die tot de doelgroep behoren aan een duurzame en kwalitatieve baan te helpen, en dit na het doorlopen van een gestructureerd en geïndividualiseerd inschakelingstraject afgestemd op hun behoeften en ervaringen.

***2.1.1. Doelgroep***

(Evaluatiecriterium "relevantie")

**Wat is de verdeling tussen vrouwen en mannen in uw project (in %)?**

- Vrouwen: …………%

- Mannen: …………%

**Voorziet u een andere gendercategorie?**

JA - NEE

|  |  |
| --- | --- |
| **Kunt u de voornaamste kenmerken van uw doelgroep geven?** | |
| Leeftijd |  |
| Inactiviteitsduur |  |
| Opleidingsniveau |  |
| Taalkenmerken |  |
| Gezinssituatie |  |
| Afkomst |  |

**Kunt u een inschatting maken van het aantal begunstigden op jaarbasis?**

**……………………**

**Kunt u voor deze doelgroepen de voornaamste tewerkstellingsdrempels opsommen?**

(maximum 5 regels)

(Evaluatiecriterium "kwaliteit van de uitvoering")

**Hoe organiseert u het onthaal van de doelgroep in uw SPI-dienst?**

(maximum 15 regels)

***2.1.2. Sociale evaluatie***

(Evaluatiecriterium "doeltreffendheid" en "kwaliteit van de uitvoering")

**Hoe zal u erop toezien dat de begeleide personen niet (meer) met ernstige problemen kampen? Wat zijn de elementen waarmee rekening wordt gehouden om de begunstigde in het Socio-professioneel Project op te nemen? (b.v. geïndividualiseerd project voor sociale integratie, of andere ?)**

(maximum 15 regels)

**Beschikt uw OCMW/SPI-dienst over een actieplan ter voorkoming van:**

- absenteïsme?

- afhaken tijdens het SPI-traject?

- de digitale kloof?

***2.1.3. Methodologische aanpak***

(Evaluatiecriterium "efficiëntie" en "coherentie")

**Leg uit welke methodologie wordt gebruikt voor de uitvoering van de begeleidingsacties uit de actiedomeinen voorzien in het partnershipkader. Geef een beschrijving per actiedomein.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actiedomeinen** | **Methodologie** |
| **Herdynamisering van de werkzoekende** |  |
| **Bepaling van een beroepsproject** |  |
| **Erkenning van bestaande vaardigheden** |  |
| **Ontwikkeling van transversale vaardigheden** |  |
| **Ontwikkeling van technische vaardigheden** |  |
| **Voorbereiding op en zoeken naar een duurzame baan** |  |

**In welk opzicht kan uw methodologie als adequaat beschouwd worden en vormt ze een kwaliteitsvolle begeleiding?**

Licht toe in 15 regels.

***2.1.4. Netwerk: samenwerkingen en partnerships***

(Evaluatiecriterium "doeltreffendheid")

**Kunt u specifieke samenwerkingen of externe partnerships noemen? Indien ja, hoe ziet u deze samenwerkingen en de eventuele complementariteit tussen uw begeleiding en die van deze partners?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Types samenwerkingen/partnerships** | **Complementariteit** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2.2. Begeleiding van de doorstroming naar werk na een inschakelingsbaan (art. 60, § 7)**

Ter herinnering, het doel van de begeleiding na een inschakelingsbaan is de begunstigde te laten doorstromen naar een duurzame en kwalitatieve baan of, als dat niet lukt, samen met hem een doorstromingsdossier samen te stellen om hem te oriënteren naar een dienst van Actiris die op zijn situatie is afgestemd.

***2.2.1. Doelgroep***

(Evaluatiecriterium "relevantie")

|  |
| --- |
| **De doelgroep bestaat uit de personen aan het einde van een inschakelingsbaan.** |
| - **Hoe bereidt u de begunstigden voor?** |
| - **Kunt u de voornaamste drempels voor hun doorstroming opsommen?** |
| - **Zijn er vaardigheden die de doorstroming vergemakkelijken? Indien ja, welke daarvan kunnen ontwikkeld of verbeterd worden?** |
| - **Hoe bereidt u de begunstigden voor op een erkenning van vaardigheden en/of vakkennis?** |

***2.2.2. Methodologische aanpak***

(Evaluatiecriterium "efficiëntie" en "coherentie")

|  |
| --- |
| **Beschrijf de acties die u wil uitvoeren, de operationele doelstellingen, de methodologie en de aangewende instrumenten in het kader van deze begeleidingspijler.** |
| *U kunt documenten bijvoegen ter illustratie van de methodologie en de instrumenten.*  *- Met "operationele doelstelling" bedoelen we wat de werkzoekende na afloop van de begeleiding zal kunnen of wat hij zal hebben bereikt.*  *- Met "acties" bedoelen we wat met de werkzoekende wordt gerealiseerd in het kader van de actiedomeinen teneinde de operationele doelstelling te bereiken.*  *- Met "methodologie en instrumenten" bedoelen we de wijze waarop de acties worden gerealiseerd. Dit heeft eveneens betrekking op de frequentie van de opvolging en de globale duur (gelieve te vermelden hoeveel uren aan elke fase worden besteed, of het om individuele gesprekken, groepsactiviteiten of informatiesessies gaat, wat de grootte van de groep is).* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actiedomeinen | Acties | Operationele doelstellingen | Methode/Instrumenten |
| **Consolidatie van het inschakelingsproject** |  |  |  |
| **Erkenning van bestaande vaardigheden** |  |  |  |
| **Mogelijke verbeteringen van de technische vaardigheden** |  |  |  |
| **Voorbereiding op en zoeken naar werk** |  |  |  |
| **Stappen voor een herinschrijving als werkzoekende bij Actiris** |  |  |  |

***2.2.3. Netwerk: samenwerkingen en partnerships***

(Evaluatiecriterium "doeltreffendheid")

|  |
| --- |
| **Hoe ziet u de complementariteit met andere diensten, externe partners of potentiële werkgevers voor de begeleiding van de begunstigde?**  Licht toe in 10 regels. |
|  |

**3. Beheer van de BEGELEIDINGSPIJLERS**

**3.1. Human resources**

(Evaluatiecriterium “kwaliteit van de uitvoering”)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beschrijf de functies van de personen die voor de acties zullen worden ingezet alsook hun profiel.**  **Vermeld het overeenkomstige aantal voltijdse equivalenten en preciseer of voor de arbeidsplaats een geco-subsidie wordt ontvangen.**  Met "personen die voor het project zullen worden ingezet" bedoelen we de personen in contact met de doelgroepen van de in de overeenkomst vastgelegde acties. In het kader van de onrechtstreekse kosten kunnen er ook andere profielen voor het project worden ingezet (administratieve, management- of coördinatiefuncties enz.). | | | | | |
| **Functie** | **Taken**  (verbonden met de in de overeenkomst vastgelegde acties) | **Voornaam en NAAM** | **Diploma of kwalificatie**  (vermeld het jaar waarin het diploma werd behaald) | **VTE's** | **Opmerkingen** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Taak in het kader van de onrechtstreekse kosten** | **Diploma of kwalificaties** | **VTE's** | **Opmerkingen** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.2. Materiële middelen**

(Evaluatiecriterium "kwaliteit van de uitvoering")

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beschrijf de tools die ter beschikking van de begunstigden worden gesteld.**  (Bv.: computers, materiaal voor videogesprekken, telefoontoestellen enz.) | | |
| **Tools** | **Momenteel** | **Op termijn** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Beschrijf het didactisch materiaal en de documentatie die ter beschikking van de begunstigden worden gesteld.**  (Bv.: jobsite, sociale media, thematische documentatie, folders enz.)  (in 5 regels) |
|  |

|  |
| --- |
| **Beschrijf de lokalen die voor het project ter beschikking zullen worden gesteld.**  (Bv.: kantoren voor individuele gesprekken, lokalen voor groepsactiviteiten, andere lokalen waarvan de begunstigden gebruik mogen maken, toegang voor personen met beperkte mobiliteit enz.) |
|  |

**3.3 Opvolging van de begeleidingspijlers**

(Evaluatiecriterium "efficiëntie")

|  |
| --- |
| **Hoe zult u het project opvolgen?**  (5 regels) |
|  |

|  |
| --- |
| **Over welke instrumenten voor projectbeheer beschikt u?**  (5 regels) |
|  |

|  |
| --- |
| **Hoe gaat u de doeltreffendheid van de begeleidingsacties en de impact op de begunstigden globaal beoordelen?**  (maximum 15 regels) |
|  |

**3.4. Promotie van de acties**

(Evaluatiecriterium “kwaliteit van de opzet”)

|  |
| --- |
| **Hoe zult u de begeleiding en de acties in het kader van de twee pijlers promoten?** |
| - **Begeleiding SPI:** |
| **- Begeleiding van de doorstroming na een inschakelingsbaan:** |

**3.5. Communicatie m.b.t. de steun van het Europees Sociaal Fonds Plus**

(Evaluatiecriterium “kwaliteit van de opzet”)

|  |
| --- |
| **Welke communicatieactiviteiten overweegt u om de steun door het Europees Sociaal Fonds bekend te maken?**  (5 regels) |
|  |

**3.6. Bewijzen van de realisatie van de begeleidingsacties**

(Evaluatiecriterium "doeltreffendheid")

|  |
| --- |
| **Beschrijf welke documenten u zult gebruiken om aan te tonen welke acties voor elke begunstigde werkelijk werden uitgevoerd** (naast de registratie van de acties in het NWP). Bijvoorbeeld: aanwezigheidsattest, ondertekende aanwezigheidslijsten, opvolging van de afspraken, e-mailverkeer, logs van de deelnemers uit de videoconferentietools, cv enz.  ***Actiris kan deze bewijzen opvragen wanneer het de werkelijke uitvoering van de actie nagaat.***  (maximum 10 regels) |
|  |

**4. Horizontale principes m.b.t. de conformiteit van de acties met de EU-doelstellingen inzake gelijkheid en non-discriminatie**

**Beschrijf hoe u ten aanzien van de begunstigden rekening houdt met de bevordering van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen.**

(maximum 10 regels)

**Zijn uw gebouwen en lokalen toegankelijk voor personen met beperkte mobiliteit?**

**Zo nee, welke acties worden ondernomen om ze toegankelijk te maken en binnen welke termijn?**

(maximum 10 regels)

**Welke maatregelen heeft u genomen om elke vorm van discriminatie van begunstigden op basis van geslacht, raciale of etnische afkomst, godsdienst of levensbeschouwing, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid te voorkomen?**

**Welke maatregelen of voorzieningen heeft u genomen om de naleving van het beginsel van duurzame en ecologische ontwikkeling te waarborgen?**

**Welke maatregelen werden er ingevoerd om de naleving van de regels voor de toepassing van de wetgeving inzake overheidsopdrachten te waarborgen?**

**5. Verklaring op eer**

Naam van de juridisch verantwoordelijken of naam van de personen met handtekeningsbevoegdheid:

- Voorzitter/Voorzitster:

- Secretaris-generaal:

De ondergetekenden verklaren:

* dat de informatie vervat in dit partnershipdossier echt en waarheidsgetrouw is;
* te hebben kennisgenomen van:
  + *het partnershipkader OCMW-Actiris;*

Naam van de juridisch verantwoordelijken of naam van de personen met handtekeningsbevoegdheid:

Functie:

Datum:

Gelezen en goedgekeurd:

Handtekening

**6. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

In overeenstemming met de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016, wordt de verwerking van de persoonsgegevens in verband met uw aanvraag toevertrouwd aan Actiris als verwerkingsverantwoordelijke. Deze gegevens worden verwerkt in overeenstemming met de bepalingen van de ordonnantie van 23 juli 2018 met betrekking tot de erkenning en de ondersteuning van de sociale ondernemingen.

De in deze ordonnantie vereiste persoonsgegevens zullen door Actiris verwerkt worden in het specifieke kader van uw aanvraag. Ze kunnen ook voor statistische doeleinden gebruikt worden.

De personen van wie de persoonsgegevens werden meegedeeld, kunnen hier op elk moment toegang toe krijgen. Ze kunnen er ook een afschrift van krijgen in een leesbaar en gebruikelijk formaat en een rechtzetting verkrijgen. Ze kunnen eveneens een aanvraag tot verwijdering van de gegevens indienen.

Actiris zal deze aanvraag onderzoeken, rekening houdend met de nagestreefde doelen. De betrokkenen zullen geïnformeerd worden over de verwijdering of de bewaring van de gegevens.

Worden de gegevens bewaard, dan zal dit worden gemotiveerd op basis van dwingende en gerechtvaardigde redenen die dan voorgaan op de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkenen. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is voor de volledige behandeling van het dossier.

Actiris: elke aanvraag moet worden gericht aan [dpo@actiris.be](mailto:dpo@actiris.be).

Actiris zal geen persoonsgegevens doorgeven aan derden, behalve in de gevallen waarin de wet voorziet. In die gevallen zullen ze doorgegeven worden met inachtneming van het vertrouwelijkheidsbeleid.

Voor alle bijkomende inlichtingen kunt u het vertrouwelijkheidsbeleid van Actiris raadplegen. Dat kunt u verkrijgen op uw vraag. Contacteer daarvoor de DPO van Actiris op het mailadres dpo@actiris.be.

Met klachten kunt u terecht bij de Klachtendienst van Actiris op het adres plaintesklachten@actiris.be (dit formulier) of bij de DPO op het adres dpo@actiris.be. Ook kunt u de Gegevensbeschermingsautoriteit contacteren op het adres contact@apd-gba.be.