|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Handleiding bij de subsidieaanvraag voor een nascholingsproject op initiatief van de Vlaamse Regering 1 december 2022-30 november 2024 | 1F2B8D-12144-220908 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | |
|  | Departement Onderwijs en Vorming  **Afdeling Beleid Onderwijspersoneel**  Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL  **T** 02 553 99 78  [nascholing@vlaanderen.be](mailto:nascholing@vlaanderen.be) | |
|  | ***Waarvoor dient deze handleiding?***  Bij een aantal vragen in de subsidieaanvraag is aanvullende informatie nodig. U vindt die informatie in deze handleiding. De rubriekstitels in deze handleiding komen overeen met de rubriekstitels in het formulier. Als een aanwijzing betrekking heeft op een specifieke vraag, verwijst deze handleiding naar het nummer van de vraag. | |
|  | | |
|  | Algemene richtlijn bij de subsidieaanvraag | |
|  | | |
| 1 | Omschrijf het project volledig, correct, duidelijk en gestructureerd. Zorg ervoor dat het project haalbaar is. Hou er rekening mee dat u de planning die u opgeeft, moet kunnen realiseren. Na afloop van het project moet u de realisatie ervan kunnen aantonen. Als u afkortingen gebruikt, introduceert u ze tussen haakjes na de voluit geschreven term. Daarna kunt u de afkorting gebruiken.  Het project loopt in principe over twee werkjaren en in het formulier worden gegevens over de twee werkjaren opgevraagd. De subsidieaanvraag geldt echter alleen voor werkjaar 1 (1 december 2022-30 november 2023). De startdatum van het project is op zijn vroegst 1 december 2023 en de einddatum is uiterlijk 30 november 2024. Alleen voor projecten die in werkjaar 1 gesubsidieerd worden, kunt u een subsidie aanvragen voor werkjaar 2 (1 december 2023-30 november 2024).  Als u de gegevens van meer samenwerkende organisaties of van meer projectmedewerkers wilt vermelden, kunt u de onderste rijen kopiëren en eronder plakken. Zo kunt u de gegevens van zo veel organisaties en projectmedewerkers toevoegen als u wilt. Beperk het aantal pagina’s tot 40 (inclusief bijlagen). | |
|  | | |
|  | Gegevens van het project en de organisatie (vraag 1) | |
|  | | |
| 2 | Het project wordt met de titel bekendgemaakt bij de doelgroep. Neem dus niet zomaar de naam van het nascholingsthema over, maar kies een titel die de doelgroep aanspreekt. | |
|  | | |
|  | Gegevens van de organisaties waarmee u voor dit project samenwerkt (vraag 4 en 5) | |
|  | | |
| 3 | *Geef de naam en de gemeente van de organisatie(s) waarmee u samenwerkt: dat kan gaan om een samenwerkingsverband of een andere vorm van engagement of betrokkenheid. Meer informatie over de doelstellingen en de aard van de samenwerking neemt u op in uw antwoord bij vraag 13.* | |
|  | | |
|  | Aansluiting bij het prioritaire nascholingsthema (vraag 6, 7 en 8) | |
|  | | |
| 4 | Licht in **vraag 6** toe hoe uw project tegemoetkomt aan de verschillende doelstellingen in de oproep, inclusief blended leren voor schoolteams (twee thema’s). Onderbouw uw antwoorden en hou rekening met de kenmerken van effectieve professionalisering (bijvoorbeeld collectief leren). Meer informatie daarover vindt u in de publicatie Indicatoren voor de effectiviteit van professionaliseringsinitiatieven (Merchie, Tuytens, Devos & Vanderlinde, 2015) en op <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/documenten/bestand.ashx?nr=6215>).  Omschrijf uw visie op professionalisering waarop het project gebaseerd is, de visie op de versterking van het Nederlands waarop het project gebaseerd is evenals de rol van uw projectmedewerker(s). U vertrekt daarbij vanuit het Nederlands als instructietaal en niet vanuit een andere taal en/of met een andere taal als finaliteit. Omschrijf ook de gehanteerde bronnen en kaders met betrekking tot het thema. Geef ook aan hoe u de transfer naar de school- of klaspraktijk van de deelnemers en naar anderen in het schoolteam zult waarborgen.  Let erop dat u de informatie niet herhaalt bij verschillende vragen. Bepaal zelf bij welke vraag de informatie het best aansluit en beperk u tot de essentie.  In vraag 6 is er meer ruimte om methodieken globaal toe te lichten en om grondig te onderbouwen waarom u voor die methodieken kiest met het oog op welke (strategische) doelstellingen.  In **vraag 7** geeft u per werkjaar aan via welke operationele doelstellingen u de strategische doelstellingen uit de oproep kunt realiseren. Zet voor elke operationele doelstelling het desbetreffende nummer van de strategische doelstelling uit de oproep en geef daarna een eigen nummer aan de operationele doelstelling. Zo vermeldt u bijvoorbeeld ‘1.1. Overkoepelende doelstellingen in het kader van een intake of nazorg’ eerst bij de algemene doelstellingen. Omschrijf de inhouden, methodieken en materialen van die doelstellingen.  Voor het werkjaar 1 (december 2022-november 2023) omschrijft u globaal welke inhouden, methoden en materialen u daarvoor gebruikt. Die hoeven niet per operationele doelstelling uitgewerkt te worden. Ze kunnen ook geclusterd worden. Voor werkjaar 2 (december 2023-november 2024) omschrijft u alleen de operationele doelstellingen.  Als u meer rijen wilt toevoegen om operationele doelstellingen (en de inhoud ervan) te omschrijven, kopieert u de tabel en plakt u ze eronder. U kunt er ook voor kiezen om de antwoorden op vraag 7 op te nemen in een document dat u als bijlage bij het formulier voegt.  *In* ***vraag 8*** *vermeldt u het aantal scholen (scholengemeenschappen/scholengroepen) dat u wilt begeleiden.*  *In* ***vraag 9*** *omschrijft u de globale doelgroep van het project. Geef, als dat van toepassing is, de verschillen tussen werkjaar 1 en 2. De concrete doelgroep per sessie kunt u in vraag 10 specificeren.*  *Omschrijf bij* selectie*:*   * *de criteria die u hanteert bij de selectie uit de groep van kandidaat-scholen (of scholengroepen/scholengemeenschappen);* * *de omvang van de deelnemersgroep van een school. Geef aan of het gaat om het geheel van een schoolteam, om een deel van een schoolteam (bijvoorbeeld kernteam) of om een combinatievorm. Als u een deel van het schoolteam ondersteunt, geef dan aan welk profiel de deelnemers bij voorkeur hebben.*   *Omschrijf bij* groepering *hoe u de scholen gaat groeperen als er in een traject of een sessie deelnemers uit verschillende scholen participeren.* | |
|  | | |
|  | Projectplanning (vraag 10, 11 en 12) | |
|  | | |
| 5 | U tekent in **vraag 10** een modeltraject uit dat een deelnemersgroep kan doorlopen. Een traject is het geheel van verschillende sessies, inclusief start (bijvoorbeeld intake) en einde. Een sessie is een in tijd en vorm afgebakend geheel (begeleidingsmoment) waarin effectief aan de projectdoelstellingen wordt gewerkt. Schooloverstijgende sessies zijn mogelijk.  Een modeltraject geeft dus de verschillende bouwstenen van het traject weer en presenteert de globale structuur van de verschillende sessies met een timing: het geeft aan welke operationele doelstellingen in een sessie gegroepeerd worden en in welke volgorde de sessies in dat modeltraject aan bod komen. Daardoor geeft u een beeld van de coherentie en de gefaseerde opzet van het traject. Als u verschillende sessies nodig hebt voor dezelfde doelstellingen, kunt u dat hier uitwerken (bijvoorbeeld als er verschillende sessies nodig zijn om de intakedoelen te bereiken).  U hoeft niet alle operationele doelstellingen te noteren. U kunt verwijzen naar het nummer, overeenkomstig uw nummering bij vraag 7.  Omschrijf voor elke sessie op welke doelgroep die zich richt (bijvoorbeeld op een deel van het schoolteam).  Hier is het ook belangrijk dat u aangeeft welke delen/sessie(s) digitaal verlopen en welke sessie(s) fysiek georganiseerd worden. Onderbouw die keuze ook.  Effectieve professionalisering is contextspecifiek en speelt in op de beginsituatie en de leervragen van het deelnemende team. Vermoedelijk wilt u dat modeltraject flexibiliseren. In **vraag 11** kunt u aangeven hoe dat modeltraject flexibel wordt gemaakt en welke elementen daarbij een rol spelen. Omschrijf ook hoe de coherentie van het project wordt bewaakt.  Bij de kwantitatieve planning (**vraag 12**) wordt verstaan onder:   * het aantal trajecten van het project: het aantal keer dat u een heel traject dat bestaat uit verschillende sessies, kunt begeleiden. Dat aantal kan hetzelfde zijn als het aantal scholen (scholengemeenschappen/scholengroepen) dat u zult begeleiden; * *het geschatte aantal deelnemers per traject: een inschatting van het gemiddelde aantal unieke deelnemers aan een traject;* * *het aantal sessies in een modeltraject: het aantal verschillende begeleidingsmomenten waarop er aan coherente doelstellingen wordt gewerkt in één parcours van een deelnemend team, inclusief intake enzovoort. Bij de uitvoering van het project kan het aantal sessies per traject variëren naargelang van de behoeften en de context;* * *het aantal uren per sessie: het gemiddelde aantal uren per begeleidingsmoment;* * *het geschatte totale aantal unieke deelnemers aan het project: het geschatte aantal unieke deelnemers per traject, vermenigvuldigd met het aantal trajecten;* * *het totale aantal sessies van het project: het totale aantal sessies over de verschillende trajecten heen.* | |
|  | | |
|  | Disseminatie en valorisatie van uw project (vraag 13) | |
|  | | |
| 6 | Omschrijf en motiveer de disseminatie- en valorisatieactiviteiten die u opzet om leermogelijkheden te creëren voor onderwijsprofessionals die niet aan een traject deelnemen.  Valorisatie is het proces van waardecreatie uit kennis. De focus ligt op de realisatie van gebruikswaarde en benutting in de vorm van materialen, processen en output voor scholen en onderwijsprofessionals die niet aan het traject deelnemen. | |
|  | | |
|  | Samenwerking (vraag 14) | |
|  | | |
| 7 | *Omschrijf van de samenwerking met elke organisatie die u vermeldt in vraag 5, de beweegredenen, de doelstellingen, de samenwerkingsvorm en de fase waarin ze plaatsvindt. Geef ook aan welke randvoorwaarden voor die samenwerking nodig zijn en hoe u die zult bewaken.* | |
|  | | |
|  | Kwaliteitsbewaking en evaluatie van uw project (vraag 15) | |
|  | | |
| 8 | *Vermeld alle activiteiten in het kader van kwaliteitsbewaking en evaluatie, zowel tijdens het project als na afloop ervan.*  Omschrijf de activiteiten zo concreet mogelijk. Vermeld het tijdstip, de uitvoerder, de inhoud en de methode.  Het Departement Onderwijs en Vorming zal in samenspraak met de gesubsidieerde projecten een evaluatie-instrument ontwikkelen op basis van het raamwerk uit de publicatie Indicatoren voor de effectiviteit van professionaliseringsinitiatieven (Merchie et al., 2015). De uitvoering van de door u voorgestelde evaluatieactiviteiten kan afgestemd worden op dat evaluatie-instrument. | |
|  | | |
|  | Gegevens van de projectleider en de projectmedewerkers (vraag 16 en 17) | |
|  | | |
| 9 | *De projectleider draagt de praktische eindverantwoordelijkheid voor het project en treedt voor het Departement Onderwijs en Vorming op als contactpersoon. De projectleider kan een andere persoon zijn dan de gemachtigde van de organisatie.*  Geef een inhoudelijke beschrijving van de ervaring die de projectleider en de projectmedewerkers hebben met het thema. Bij taakomschrijving vermeldt u welke taken de projectmedewerkers in het kader van dit project zullen opnemen.  Bij tijdsbesteding geeft u eerst aan op welke wijze u de tijdsbesteding wilt uitdrukken, bijvoorbeeld in dagen, in uren of in een percentage van een voltijdse betrekking. Daarna specificeert u de tijd die de projectleider en de projectmedewerkers in het project zullen investeren.  Bij professionalisering omschrijft u de initiatieven die de projectleider en de projectmedewerkers onlangs hebben genomen of binnenkort gaan nemen voor hun eigen professionalisering met betrekking tot het thema.  Als een projectmedewerker nog niet is aangeworven, vermeldt u bij taakomschrijving de gevraagde competenties. | |
|  | | |
|  | Geplande uitgaven (vraag 18) | |
|  | | |
| 10 | Meer informatie over de uitgaven die u moet opnemen, vindt u in de Richtlijnen voor de opmaak van een financieel kostendossier. Vermeld alleen de uitgaven voor het werkjaar 1. | |
|  | | |
|  | Kostprijs van het project (vraag 19 en 20) | |
|  | | |
| 11 | **Vraag 19:** Het totale aangevraagde budget voor werkjaar 1 is het totaalbedrag van de gevraagde subsidie.  Voor werkjaar 2 vermeldt u ook het totaalbedrag van de gevraagde subsidie. Het budget voor werkjaar 2 mag niet hoger zijn dat het (toegekende) budget voor het werkjaar 1. Het maximale subsidiebedrag per werkjaar is 100.000 euro.  Neem in **vraag 20** de volgende gegevens op over de kostprijs van het project en vermeld telkens de tussenbedragen:   * de kostprijs per sessie: het totale aangevraagde budget, verminderd met de kostprijs van de valorisatie, gedeeld door het aantal sessies; * de kostprijs voor de trajecten: de kostprijs per sessie, vermenigvuldigd met het aantal sessies; * de kostprijs voor valorisatie; * de totale kostprijs van het hele project: de som van de kostprijs voor de trajecten en de kostprijs voor valorisatie.   *Opgelet:*  *Met* aantal sessies *worden alleen de sessies bedoeld die u effectief in rekening mag brengen. Dat aantal is niet altijd gelijk aan het totale aantal sessies over de trajecten heen, zoals u hebt vermeld in uw antwoord op vraag 12.*  *Stel: u organiseert 18 trajecten en u geeft de deelnemers aan al die trajecten een link naar hetzelfde webinar dat uw organisatie ontwikkeld heeft. Dat webinar telt dan in vraag 20 maar voor xx aantal sessies en niet voor 18 sessies (in tegenstelling tot vraag 12, waar het voor 18 sessies geldt).*  *Anders is de situatie als u bijvoorbeeld 18 face-to-facesessies organiseert waarin het webinar bekeken en besproken wordt. In dat geval telt het webinar als 18 sessies aangezien 18 keer een personeelslid een sessie begeleidt.*  *Om te bepalen hoeveel keer een sessie in rekening kan worden gebracht, is de personeelsinzet erg belangrijk.*  *Het is belangrijk om voldoende transparant te zijn. Relevante informatie, zoals meer uitleg bij de berekeningswijze, kunt u opnemen in ‘bijkomende info’ bij* ***vraag 21.*** *Zo kunt u ontwikkelkosten voor de digitale sessies apart verduidelijken en aangeven voor hoeveel sessies een digitale sessie telt.* | |
|  | | |
|  | Aan wie en wanneer bezorgt u uw subsidieaanvraag? | |
|  | | |
| 12 | Mail de ondertekende versie van het formulier uiterlijk op 26 september 2022 naar [elke.peeters@ond.vlaanderen.be](mailto:elke.peeters@ond.vlaanderen.be) en [nascholing@vlaanderen.be](mailto:nascholing@vlaanderen.be). Binnen twee dagen nadat u uw aanvraag hebt ingediend, ontvangt u een bevestigingsmail. Als dat niet het geval is, kunt u het best mailen naar [nascholing@vlaanderen.be](mailto:nascholing@vlaanderen.be) of bellen naar 02 553 99 78. | |
|  | | |
|  | Hoe gaat het nu verder met uw aanvraag? | |
|  | | |
| 13 | Een commissie maakt een gemotiveerde rangschikking van de projectvoorstellen op basis van de volgende criteria:   * de relevantie van het project voor het beleidsthema; * *de mate waarin er indicaties zijn dat het een kwaliteitsvol project zal worden;* * *de kostenefficiëntie.*   *De minister beslist welke projecten gefinancierd zullen worden. U wordt rond mei 2022 schriftelijk op de hoogte gebracht van de positieve of negatieve beslissing.* | |