**Aanvraagformulier project**

**« Werken aan een beleid rond agressie, stress en psychosociale risico’s in een ziekenhuis »**

**2024**

# *in te vullen door de werkgever*

1. **IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER**

**INSTELLING**

Naam van de instelling ………………………………………………………………………………

Erkenningsnummer …………

Adres ……………………………………………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………………………………………

Volledig RSZ-nummer (025 of 125) \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ - \_ \_

KBO-nummer ……………………………………………………………………………………………………

Rekeningnummer BE . . . . . . . . . . . . . .

Aantal bedden ……………………………………………

**CONTACTPERSOON ADMINISTRATIEVE OPVOLGING**

Naam van de contactpersoon ………………………………………………………………………………………………………

Functie ………………………………………………………………………………………………………

Telefoonnummer ………………………………………………………………………………………………………

E-mail ……………………………………………@………………………………………………………

Ik ontvang graag de **newsletter** op ……………………………………………@………………………………………………………

* Nee, bedankt
* Ik ontvang deze al

**VERANTWOORDELIJKE AANVRAAG (indien verschillend van contactpersoon)**

Naam van de contactpersoon ………………………………………………………………………………………………………

Ik ontvang graag de **newsletter** op ……………………………………………@………………………………………………………

* Nee, bedankt
* Ik ontvang deze al
1. **DE OPLEIDINGSVERSTREKKER**

Duid aan wie de **opleidingsverstrekker** is

🞏 interne opleidingsverstrekker 🞏 externe opleidingsverstrekker

* Indien **intern**:

Naam lesgever(s): ………………………………………………………………………………………………………

Functie lesgever(s): ………………………………………………………………………………………………………

* Indien **extern**:

Naam opleidingsverstrekker: …………………………………………………………………………………………

 Adres: …………………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………………

 Telefoonnummer: …………………………………………………………………………………………

Wordt er een **voorbereidende vergadering** georganiseerd met de externe opleidingsverstrekker?

 Ja Neen

* Zo ja, geef het aantal uren op dat voorzien wordt (max. 2u) : ………
* Indien u een 3e voorbereidende vergadering organiseert en u hiervoor een tussenkomst van het Fonds wenst, gelieve hier deze extra vergadering te motiveren :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **AANGEVRAAGDE VORMING**

Uw instelling wenst, **rekening houdend met de voorwaarden en modaliteiten zoals in de richtlijnen**, volgende vormingen te voorzien:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type actie** | **Invalshoek** | **Geschat aantal deelnemers** | **Doelgroep****(90%)** | **Masters (buiten de doelgroep)****(10%)** | **Geschat aantal groepen** | **Geschat aantal uren per deelnemer** | **Modaliteit****(klassikaal of****online)** |
| **1.**Vorming voor personeel*max. 24u* | Agressie en conflict |  |  |  |  |  |  |
| Stressbeheer |  |  |  |  |  |  |
| Doeltreffende communicatie |  |  |  |  |  |  |
| Preventie van Burn-out en integratie na langdurige afwezigheid |  |  |  |  |  |  |
| Omgaan met diversiteit |  |  |  |  |  |  |
|  | Juridische aspect |  |  |  |  |  |  |
| **2.**Vorming voor referentiepersonen*max. 32u*  |  |  |  |  |  |  |  |

Gelieve het programma van de vorming toe te voegen aan de aanvraag

***Opmerking:*** *Indien het aantal deelnemers per groep sterk varieert of indien de groepen niet allemaal hetzelfde aantal uren vorming volgen, kan u een overzicht toevoegen met de details per groep. Zo kan het Fonds nauwkeuriger berekenen welk budget het aan uw ziekenhuis kan toekennen.*

* Voorziene startdatum vormingen: ………………………………………………………………………………………………………………………………….
* Voorziene einddatum vormingen: ………………………………………………………………………………………………………………………………….
1. **MTB (Maximaal Toegestaan Budget)**

Dit deel moet alleen worden ingevuld door instellingen met meerdere sites (campussen).

**Hoe wilt u uw financieringsvraag indienen?**

* Ik wil graag een globale aanvraag indienen via de hoofdinstelling

In dit geval:
	+ - De aanvraag en adminstratieve opvolging gebeurt op het niveau van de hoofdinstelling (indienen van één aanvraag voor alle sites, gezamenlijk beheer van bewijsstukken, enz.)
		- Het Fonds voorziet geen budget per site, aangezien de instelling over een algemeen budget beschikt dat verdeeld moet worden over de verschillende sites.
* Ik wil graag een aanvraag indienen per site.

In dit geval:
	+ - De aanvraag en de administratieve opvolging gebeurt op het niveau van elke site afzonderlijk (indienen van één aanvraag per site, afzonderlijk beheer van bewijsstukken, enz.)
		- Elke site beschikt over een specifiek budget en moet dit respecteren. Het is dus niet mogelijk om een budget over te dragen naar een andere site.

**Let op:** Het Fonds baseert zich op de 1e financieringsaanvraag. De gekozen methode is van toepassing op alle andere financieringsaanvragen voor dit project.

1. **FINANCIERING**

**A. U vraagt subsidies aan voor een vorming die u zelf organiseert**

*Vul onderstaande tabel in.*

De ingediende facturen of onkostennota’s kunnen betrekking hebben op de volgende kostenrubrieken:

|  |  |
| --- | --- |
| **KOSTENRUBRIEKEN** | **BEDRAG** |
| Bezoldiging externe lesgever |  |
| Verplaatsingskosten externe lesgever *(max. € 25 per sessie van min. 2u)* |  |
| Kosten materiaal (kopies, syllabus, huur PC’s, …) *(Max 5%)* |  |
| Catering (koffiepauze, maar geen lunch) |  |
| Huur lokaal (enkel in geval van externe locatie) |  |
| **Totaalbedrag gevraagd aan het SFPZ** |  |

**B. U vraagt subsidies aan voor de terugbetaling van een opleiding, vorming of studiedag**

*Vul onderstaande tabel in.*

|  |  |
| --- | --- |
| **KOSTENRUBRIEKEN** | **BEDRAG** |
| Inschrijvingsgeld per deelnemer |  |
| Aantal deelnemers |  |
| **Totaalbedrag gevraagd aan het SFPZ** |  |

**Opmerkingen:**

* Het door het Fonds toegewezen budget wordt berekend op basis van de volgende elementen:

o Geschat aantal vormingsuren en aantal deelnemers

o Door het Fonds vastgestelde financiële limieten

o De werkelijke kosten van de vorming

o Als de kosten van de opleiding die u via bovenstaande tabel heeft doorgegeven lager zijn dan door het Fonds vastgestelde financiële limieten, selecteert het Fonds de kosten van de opleiding zoals door u aangegeven. Het doel van deze procedure is om te voorkomen dat er onnodig budget wordt gereserveerd in het MTB van de instelling.

* Het **toegekend bedrag** baseert zich op het geschatte aantal vormingsuren en deelnemers die door uw instelling worden opgegeven, rekening houdend met de vooropgestelde criteria en de maximumprijs die werd vastgelegd.
* **Werknemers die niet tot de doelgroep behoren** zoals omschreven in de richtlijnen, mogen zich aansluiten bij een groep en de opleiding volgen. Echter, zij zullen niet in aanmerking genomen worden bij de berekening van de financiering.
* De **eindafrekening** en de betaling gebeurt op basis van de ingediende facturen en onkostennota’s, maar hier wordt eveneens rekening gehouden met de criteria zoals vermeld in de richtlijnen en het aantal effectieve deelnemers. Wij willen uw aandacht vestigen op het feit dat het uitbetaald bedrag op basis van het effectief aantal deelnemers lager kan liggen dan het initieel toegekend bedrag.
1. **DOCUMENTEN TOE TE VOEGEN AAN HET AANVRAAGFORMULIER**
	* **Kopie van het akkoord van het CPBW/de ondernemingsraad:** uittreksel uit het verslag van de vergadering van het CPBW of de OR waarin het initiatief besproken en goedgekeurd werd.
	* In het geval van een **interne opleider die geen exclusieve functie als opleider binnen het ziekenhuis heeft**: een uittreksel van het verslag van de vergadering van het CPBW of de OR waarin dit werd besproken en goedgekeurd.
	* Het **programma van de activiteit**, opgemaakt door de opleidingsverstrekker.
2. **ENGAGEMENTSVERKLARING**

**Ik verklaar kennis te hebben genomen van de richtlijnen van dit project en ben akkoord dat elke uitbetaling voor dit project gelieerd is aan het bezorgen van volgende documenten aan het Fonds:**

* Een aanwezigheidslijst:
	+ Hetzij een papieren versie (cfr. document op onze website) met handtekeningen per groep en evt. officiële documenten ter staving van afwezigheid
	+ Hetzij een exportlijst gehaald uit het registratiesysteem van de instelling vergezeld van een verklaring op eer ter bevestiging van de correctheid van deze gegevens (cfr. document op onze website)
	+ Hetzij in geval van online opleidingen een attest van de opleidingsverstrekker
* Een lijst met anonieme deelnemersgegevens[[1]](#footnote-1), in elektronische versie per mail (Excel). Ieder ander formaat zal niet aanvaard worden door het Fonds.
* De facturen en onkostennota’s die betrekking hebben op deze sessies.

*Alle documenten dienen uiterlijk op 1 maart van het jaar volgend op de opleiding aan het Fonds te worden bezorgd.*

|  |  |
| --- | --- |
| Datum, naam en handtekening **werkgever**   | Datum, naam en handtekening voor akkoord **OR** of **CPBW**  |

Gelieve het volledig ingevulde aanvraagformulier per mail te bezorgen op**vorming-sfpz@fe-bi.org**.

1. Bovenstaande gegevens worden verzameld en bewaard door het Fonds teneinde het subsidiedossier te verwerken. Daarnaast worden deze gegevens geanonimiseerd voor statistische doeleinden.  U kan onze volledige privacy policy vinden op: <http://www.fe-bi.org/nl/home> [↑](#footnote-ref-1)