**Aanvraagformulier project « Personeel begeleiden in tijden van een gezondheidscrisis »**

**2022**

*in te vullen door de werkgever*

1. **IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER**

**INSTELLING**

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

Erkenningsnummer …………

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

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

Volledig RSZ-nummer \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ - \_ \_

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(S)**

Duid aan wie de **opleidingsverstrekker** is

🞏 interne opleidingsverstrekker 🞏 externe opleidingsverstrekker 🞏 externe begeleider

* Indien **interne lesgever**:

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

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

* Indien **externe lesgever**:

Naam opleidingsverstrekker/begeleider: …………………………………………………………………………………………

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

 …………………………………………………………………………………………

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

* Indien **externe begeleider**:

Naam opleidingsverstrekker/begeleider: …………………………………………………………………………………………

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

 …………………………………………………………………………………………

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

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

 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 - BEGELEIDING**

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

1. **Teambeheer (max. 24u/team)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groep** | **Aantal voorziene werknemers****binnen doelgroep** (70%) | **Aantal werknemers buiten doelgroep** (max30%) | **Aantal voorziene uren** | **Welk type begeleiding**1=Supervisie 2=Intervisie3=Groeps coaching | **Welke thematiek ?** | **Modaliteit:** klassikaal of online  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |

*Gelieve het opleidingsprogramma toe te voegen aan de aanvraag*

* Voorziene startdatum: ………………………………………………………………………………………………………………………………….
* Voorziene einddatum: ………………………………………………………………………………………………………………………………….
1. **Vorming voor het welzijn van de werknemers (max. 24 u/pers)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type vorming** | **Aantal voorziene werknemers****binnen doelgroep** (70%) | **Aantal werknemers buiten doelgroep** (max30%) | **Geschat aantal groepen** | **Geschat aantal uren per deelnemer** | **Modaliteit:** klassikaal of online  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |

*Gelieve de vooropgestelde doelen van de begeleiding toe te voegen aan de aanvraag*

* Voorziene startdatum: ………………………………………………………………………………………………………………………………….
* Voorziene einddatum: ………………………………………………………………………………………………………………………………….
1. **Andere initiatieven**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Voorstelling van het project**  | **Aantal groepen (indien van toepassing)** | **Geschat aantal deelnemers behorend tot de doelgroep (70%)** | **Aantal werknemers universitair diploma, hoofvpk of diensthoofden (max 30%)** | **Duurtijd vorming uitgedrukt in u/ deelnemer of u/groep** | **Modaliteit:**klassikaal of online  |
|  |  |  |  |  |  |

Gelieve een verklarende nota toe te voegen over uw project. Deze nota bevat minimum volgende elementen:

* + - Vooropgesteld doel
		- Methodologie
		- Sprekers, opleiders
		- Doelgroep: aantal deelnemers en profielen
		- Budget
* Voorziene startdatum: ………………………………………………………………………………………………………………………………….
* Voorziene einddatum: ………………………………………………………………………………………………………………………………….
1. **FINANCIERING VAN DE VORMING / BEGELEIDING**
* 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 maximum prijs 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 de ondernemingsraad/het CPBW:** uittreksel uit het verslag van de vergadering van de ondernemingsraad/het CPBW waarin het initiatief besproken en goedgekeurd werd.
* Het **programma** van de activiteit, opgemaakt door de opleidingsverstrekker of begeleider
* Voor elk **ander initiatief**: voorstelling van het project en de vooropgestelde doelen, met argumenten die de behoefte van de opleiding weergeven
1. **ENGAGEMENTSVERKLARING**

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de **richtlijnen** van dit project en ben akkoord met het principe dat elke betaling afhankelijk is van het aanleveren van de volgende documenten:

* alle facturen of onkostennota’s ter verantwoording van de uitgaven
* een door alle deelnemers getekende aanwezigheidslijst
* een elektronische lijst met de anonieme deelnemersgegevens (Excel)

*Alle documenten moeten uiterlijk op 1 maart van het jaar volgend op de sessie aan het Fonds bezorgd zijn*

**Datum aanvraag:** …………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  Handtekening **werkgever**  | Handtekening **OR** of **CPBW** |

Gelieve het volledige aanvraagdossier per mail te bezorgen aan**vorming-sfpz@fe-bi.org**