



## **GIDS VOOR AANVRAGERS**

### FINANCIELE TUSSENKOMST

voor externe vorming en procesbegeleiding rond  
AGRESSIEBEHEERSING

OPROEPRONDE  
VOORJAAR 2010



## Inhoudstafel

<b>1. Regelgeving</b> .....	<b>3</b>
1.1 WAT komt in aanmerking voor financiële tussenkomst? .....	3
1.2 WIE kan een aanvraag indienen? .....	4
1.3 Waaruit bestaat de TUSSENKOMST? .....	4
1.4 Wat is het PLAFOND van de tussenkomst?.....	4
1.5 Welke DOCUMENTEN wanneer bezorgen?.....	5
<b>2. Procedure: van ingediende aanvraag tot effectieve toekenning van de tussenkomst</b> .....	<b>6</b>
2.1 Indieningsprocedure .....	6
2.2 Behandelingsprocedure .....	6
2.3 Toekenningsprocedure. ....	7

# 1. Regelgeving

## 1.1 WAT komt in aanmerking voor financiële tussenkomst?

VTO-activiteiten of procesbegeleidingen die:

- starten tussen **1 september 2010 en 1 september 2011**
- **'beheersen van agressie'** als centraal thema en doelstelling hebben
- de **veiligheid van de medewerker** (als mogelijk slachtoffer van agressie) bevorderen
- **ingebod zijn in het agressiebeleid** van de organisatie **of** hiertoe een  **aanzet geven**
- worden gegeven door een **externe opleidingsverstrekker** = behoort niet tot PC 319.01
- **rechtstreeks inwerken** op de kennis, vaardigheden en attitudes van de medewerker, het team of de organisatie op het vlak van agressiebeheersing

Ben je niet zeker of je activiteit aan de criteria voldoet? Neem contact op met:

Katrijn Ossaer	Tel: 02/227.60.08	E-mail: <a href="mailto:katrijn.ossaer@vspf.org">katrijn.ossaer@vspf.org</a>
Ivan Konovaloff	Tel: 02/227 59 86	E-mail: <a href="mailto:ivan.konovaloff@vspf.org">ivan.konovaloff@vspf.org</a>
Lut D'Havé	Tel: 02/229 32 59	E-mail: <a href="mailto:lut.dhave@vspf.org">lut.dhave@vspf.org</a>
Wouter Bollen	Tel: 02/229 20 32	E-mail: <a href="mailto:wouter.bollen@vspf.org">wouter.bollen@vspf.org</a>

Aan aantal deelnemers, duur en plaats stellen we geen specifieke voorwaarden.

### Verduidelijking criteria financiële tussenkomst

#### → Beheersen van agressie staat centraal

Agressief gedrag houdt in dat je grenzen, regels of waarden overschrijdt, of daarmee dreigt. Hiermee berokken je anderen of jezelf materiële, lichamelijke of psychische schade. Daarbij ben je je niet persé bewust van de gevolgen en de effecten van je gedrag.

Agressie beheersen doe je via inzichten, methodieken, maatregelen, richtlijnen, procedures en handelingen m.b.t.:

- **agressie voorkomen**  
Bv. risicoanalyses uitvoeren, een agressiebeleid opstellen en uitvoeren, het inrichten van een veilige werkplek begeleiden, verhogen van persoonlijke weerbaarheid, signalen van dreigende agressie herkennen
- **omgaan met agressie**  
Bv. deëscalerend optreden, agressor fixeren of in time-out plaatsen, zichzelf en anderen in veiligheid brengen als een agressie-incident uit de hand loopt
- **opvang en nazorg**  
Bv. gesprekstechnieken m.b.t. traumaverwerking, opvang- en nazorgprocedures en methodieken die bijdragen tot een adequate verwerking van een agressie-incident, herstelprocedures

#### → De veiligheid van medewerkers bevorderen

Het gaat om iedere medewerker - ongeacht functie of dienstverband - die in werkgebonden omstandigheden geconfronteerd wordt of kan worden met agressie.

#### → Externe opleidingsverstrekker

'Extern' houdt in dat de verstrekker voor de vorming niet in loondienst is bij een organisatie uit PC 319.01. Dat zijn de volgende sectoren: algemeen welzijnswerk, bijzondere jeugdbijstand, CKG's en CIG's, gehandicaptenzorg, huurdersbonden en sociale verhuurkantoren.

Daarnaast geeft ICOBA de voorkeur aan verstrekkers die actief zijn binnen de social-profit en die qua doelstellingen en tarieven in de geest van de social-profit werken.

## 1.2. WIE kan een aanvraag indienen?

Alle **organisaties die tot het paritair comité 319.01** behoren. Dit kan alleen of samen met andere organisaties behorend tot PC 319.01.

### Voorwaarden:

- er is een **ondertekend akkoord** van de officiële werknemersvertegenwoordiging\* van de betrokken organisatie met de geplande activiteit.
- de werkgever verbindt er zich toe dat:
  - er voor dezelfde activiteit, en voor dezelfde kosten, **geen andere bronnen van inkomsten** zijn. Bv. reeds door de overheid gesubsidieerd intern personeel, ESF, VIA-middelen, ...
  - **deelname** aan de georganiseerde activiteit volledig als **arbeidstijd** telt
  - de georganiseerde activiteit **niets kost voor de medewerkers**.

## 1.3. Waaruit bestaat de TUSSENKOMST?

Als het beheerscomité de aanvraag goedkeurt, bestaat de tussenkomst **maximaal** uit:

1. het **inschrijvingsgeld** of de **kost** van de **externe opleidingsverstrekker**
2. de kost van de **handboeken**
3. de **verplaatsingskosten** van de deelnemers of de opleidingsverstrekker
4. de huurkost van het **didactisch materiaal**
5. de huurkost van een **extern lokaal**

Personeels- en cateringkosten (dranken, maaltijden, logies) financieren we **niet**.

Dien altijd een gedetailleerd budgettair voorstel in.

## 1.4. Wat is het PLAFOND van de tussenkomst?

### Waarom een plafond?

Icoba beschikt ieder jaar over een vooraf bepaald budget voor financiering van vorming. Dit verdelen we over alle aanvragen die aan de voorwaarden voldoen. Daarom stellen we een plafond aan onze tussenkomst.

### Wat zal het plafond zijn?

Aangezien we dat pas kunnen berekenen als alle aanvragen binnen zijn, kunnen we **enkel een schatting** geven. Het uiteindelijke plafond kan zowel lager als hoger uitvallen. Vormingen waarvan de kostprijs lager is dan het plafond, krijgen uiteraard enkel de reële kostprijs gefinancierd.

\* Dit mag een zelf opgesteld document zijn of een uittreksel uit een verslag van een vergadering met de ondernemingsraad, het comité preventie en bescherming op het werk of de syndicale afvaardiging. Als er geen officiële werknemersvertegenwoordiging is, toont u aan dat er overleg is geweest met het personeel over de geplande activiteit. Dit kan via een verslag van een vergadering zijn of een zelf opgesteld document dat de helft van het personeel ondertekend heeft.

**Geschat plafond klassieke vorming: € 40,00 per uur**

**Geschat plafond structurele activiteiten: € 52,00 per uur**

### **Uitzonderlijk plafond voor eerste aanvragen**

Organisaties\*\* die voor de eerste keer een aanvraag voor tussenkomst indienen, krijgen voor hun duurste aanvraag een hoger plafond. Ook hier gaat het enkel om schattingen.

Geschat plafond klassieke vorming: € 60,00 per uur

Geschat plafond structurele activiteiten: € 79,00 per uur

#### **Hoe berekenen we het plafond?**

- Stap 1: We delen alle aanvragen op in twee categorieën:
  - de klassieke vormen en supervisie: bv. omgaan met agressie, persoonlijke en teamgerichte veiligheidstechnieken, signalen van dreigende agressie herkennen...
  - structurele activiteiten: dit zijn activiteiten die duidelijk een structureel effect hebben en gericht zijn op sleutelfiguren in de werking rond agressie. Bv. Begeleiding bij het opzetten van (onderdelen) van een agressiebeleid, een train-de-trainer opleiding, het trainen van een vast interventie of opvangteam, ...
- Stap 2: Per categorie berekenen we de mediaan per aangevraagd vormingsuur. Dit is het aanvangsbedrag.
- Stap 3: We bekijken of dit aanvangsbedrag in ons budget past. Als dat niet zo is (zéér waarschijnlijk), passen we dit bedrag procentueel aan naar beneden.

## **1.5. Welke DOCUMENTEN bezorg je wanneer?**

1. Tijdens de indieningsperiode: **van 15 april 2010 tot en met 30 juni 2010**

Een volledig ingevuld en ondertekend **aanvraagformulier** met volgende bijlagen:

- bijlage 1: ondertekend akkoord van de officiële werknemersvertegenwoordiging
- bijlage 2: het programma van de activiteit opgesteld door de opleidingsverstrekker
- bijlagen om structurele inbedding aan te tonen

**Wie zijn aanvraag na 30 juni 2010 verstuurt, is te laat** en komt dit jaar niet meer in aanmerking voor financiële tussenkomst.

\*\* Een organisatie is de (overkoepelende) **VZW**.

2. Ten laatste **3 maanden na de einddatum** van de activiteit

- bijlage 3: de **gegevens** van de ingeschreven **deelnemers**
- bijlage 4: de correct ingevulde en ondertekende **aanwezigheidslijst(en)**
- bijlage 5: het **eindrapport** over de activiteit
- bijlage 6: de gedetailleerde **eindafrekening** met bewijsstukken van de gemaakte kosten.

Je ontvangt bijlagen 3 tot 6 vanaf het moment dat we je aanvraag goedkeuren.

Icoba kan steeds bijkomende inlichtingen vragen.

## 2. Procedure: van aanvraag tot toekenning

Ieder jaar in maart sturen we de gids en het aanvraagformulier naar de maatschappelijke zetel van een organisatie. Voor verdere verspreiding naar deelwerkingen zorg je zelf.

Elke ronde bestaat uit een indienings-, behandelings-, en toekenningsprocedure.

### 2.1. Indieningsprocedure

- **Per activiteit** vul je een **apart aanvraagformulier** in.
- Dit formulier vul je aan met het **programma** van de activiteit (opgesteld door de opleidingsverstrekker), het **akkoord** van de werknemers-vertegenwoordiging en **andere bijlagen**. Zij vormen samen het aanvraagdossier.
- Het aanvraagdossier stuur je ten laatste op **30 juni 2010** naar:

Sociaal Fonds VOHI – Icoba  
P.a. Vlaamse social-profitfondsen v.z.w.  
Handelskaai 48  
1000 Brussel

### 2.2. Behandelingsprocedure

In de zomervakantie verwerken we de aanvragen en berekenen we het plafond. Tijdens deze behandelingsperiode gaan we na of de aanvraag voldoet aan de vooropgestelde criteria.

### 2.3. Toekenningsprocedure

De stuurgroep formuleert een advies aan het beheerscomité dat beslist over goed- of afkeuring.

In de loop van **september 10** brengen we je schriftelijk op de hoogte van de beslissing van het beheerscomité.

Als we de aanvraag goedkeuren, betalen we de tussenkomst **in schijven van**:

- **80%** van het geplafonneerd budgettair voorstel **ten laatste 1 maand voor de startdatum** van de activiteit. Als de activiteit start voor 31 oktober 2010 betalen we de schijf onmiddellijk na goedkeuring.
- **maximum 20% van het budgettair voorstel**. Dit berekenen we op basis van de eindafrekening en het plafond. Je krijgt dit nadat Icoba volgende documenten heeft ontvangen:
  1. het formulier met de gegevens van de ingeschreven deelnemers (bijlage 3)
  2. de correct ingevulde en ondertekende aanwezigheidslijst(en) (bijlage 4)
  3. het eindrapport over de activiteit (bijlage 5)
  4. de gedetailleerde eindafrekening met bewijsstukken van de gemaakte kosten (bijlage 6).

Ten laatste 3 maanden na de einddatum van de activiteit bezorg je bovenstaande documenten aan Icoba.

Elke schijf betalen we op het **rekeningnummer van de vzw**.

Als bij nazicht blijkt dat het aanvraagdossier niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, keert het Sociaal Fonds VOHI de financiële tussenkomst voor de betrokken activiteit niet uit of vordert deze terug. Ook ten onrechte aangerekende kosten vragen we terug.

**AANVRAGEN MOETEN OP TIJD BINNEN ZIJN: 30 JUNI 2010 IS DE EINDDATUM  
POSTSTEMPEL TELT ALS BEWIJS**



Initiatief **competentiebevordering** agressiebeheersing

**Als je meer gidsen voor aanvragers of  
aanvraagformulieren wenst, kan je deze  
downloaden op [www.icoba.be](http://www.icoba.be)  
of aanvragen bij:**

**Sociaal Fonds VOHI  
Icoba**

**Katrijn Ossaer  
Ivan Konovaloff  
Marijn Somers  
Wouter Bollen**

**Tel: 02/227.60.08  
Tel: 02/227 59 86  
Tel: 02/229 32 59  
Tel: 02/229 20 32**

**E-mail: [katrijn.ossaer@vspf.org](mailto:katrijn.ossaer@vspf.org)  
E-mail: [ivan.konovaloff@vspf.org](mailto:ivan.konovaloff@vspf.org)  
E-mail: [marijn.somers@vspf.org](mailto:marijn.somers@vspf.org)  
E-mail: [wouter.bollen@vspf.org](mailto:wouter.bollen@vspf.org)**

**Vlaamse sociaal-profitfondsen vzw  
Handelskaai 48  
1000 Brussel  
Fax: 02/250.38.58  
[www.icoba.be](http://www.icoba.be)**