



## Coachingtrajecten 2018

### 1 Inleiding

Vlaanderen Mooi voert de strijd tegen zwerfvuil en sluikstort in Vlaanderen op. Door middel van coachingtrajecten willen we gemeentes helpen om een effectief en efficiënt zwerfvuil- en sluikstortbeleid uit te bouwen en te implementeren.

Er wordt een oproep gedaan voor de opstart van 20 nieuwe coachingtrajecten in 2 fases (april en mei 2018).

#### Voor wie?

Gemeentes en intercommunales kunnen coachingtrajecten aanvragen.

#### Wat?

Het coachingtraject is een traject dat 3 jaar duurt en enkele beproefde maatregelen rond zwerfvuil en sluikstorten introduceert in een lokaal bestuur, zoals bv. een vuilnisbakkenplan.

Daarnaast is er ook ruimte om te werken rond een aantal vrij te kiezen thema's rond zwerfvuil en sluikstorten die het lokaal bestuur naar voor schuift.

Vlaanderen Mooi voorziet de nodige financiële middelen om nieuwe projecten, extra inspanningen en een deel van de bijkomende personeelskosten op te vangen.

#### Wat houdt een coachingtraject in?

Tijdens het coachingtraject worden minstens de 6 volgende verplichte acties uitgevoerd:

- Interne coördinatie van het zwerfvuilbeleid opstarten en of optimaliseren op een formele manier. Hiermee bedoelen we dat 1 persoon verantwoordelijk is voor het beleidsdomein zwerfvuil en sluikstorten en weet heeft van alle acties en door wie deze worden opgevolgd. Deze persoon kan ook de groep van alle betrokkenen bij zwerfvuil/sluikstorten samenroepen.
- Monitoring en tussentijdse evaluatie
- Vuilnisbakkenplan en optimalisatie van het vuilnisbakkenbeleid
- Aanpak van hotspots van sluikstorten en zwerfvuil
- Optimalisatie van de veegplannen
- Deelname operatie proper en handhavingsweek (deelname via de intercommunale kan ook)

Daarnaast kan het lokaal bestuur ook eigen thema's naar voor schuiven die deel uitmaken van het coachingtraject. Let wel, er moet ook hiervoor voldoende personeelscapaciteit worden voorzien.

Mogelijke actiepunten zijn:

- Uitwerken van gedragsbeïnvloedende communicatie voor het hele grondgebied
- Uitwerken van educatieve aanpak en samenwerking met scholen
- Opstarten of verbeteren van een structurele vrijwilligerswerking
- Opstarten of optimaliseren van een meldingssysteem in de gemeente, registratie van de meldingen en klachten
- Bevragen van de burgers rond de perceptie van netheid van gemeentes
- Optimaliseren van de handhavinginstrumenten rond zwerfvuil en sluikstorten
- Aanpak van probleemfracties
  - Peuken
  - Hondenpoep
  - ...
- Aanpak van bepaalde doelgroepen
- Aanpak van zwerfvuil op evenementen
- Andere (vrije invulling)....

## 2 Timing

We werken met 2 oproeprondes in 2018. In totaal worden 20 coachingtrajecten geselecteerd over 2 fases (voor gemeentes en intercommunales)

### 1ste oproepronde

- Indienen begin april t.e.m. 15 mei 2018
- Intakegesprekken: tussen 21 mei en 14 juni 2018
- Voorlopige selectie van 5 coachingtrajecten: eind juni 2018
- Juli – september 2018: uitwerken definitieve actieplannen en goedkeuring voorlopig actieplan op gemeenteraad of schepencollege
- Vanaf oktober 2018 uitvoering van de definitieve actieplannen

Indien er in de oproepronde meer dan 5 geschikte kandidaturen worden weerhouden, zullen er 5 opstarten vanaf de zomer 2018. De overige schuiven door naar de 2de oproepronde, maar moeten niet opnieuw hun kandidatuur indienen.

### 2de oproepronde

- Indienen van 1 juni tem 31 augustus
- Intakegesprekken: sept-okt 2018
- Voorlopige selectie van 15 coachingtrajecten: november 2018
- November 2018 – jan 2019: uitwerken definitieve actieplannen en goedkeuring voorlopig actieplan op gemeenteraad of schepencollege
- Vanaf februari 2019 uitvoering van definitieve actieplannen

In deze oproepronde worden maximaal 15 coachingtrajecten weerhouden.

### 3. Financiële ondersteuning

#### Welke subsidie kunnen gemeentes maximaal krijgen?

- 30.000 euro voor gemeentes tot 30.000 inwoners
- 50.000 euro voor gemeentes met meer dan 30.000 inwoners
- 70.000 euro voor een centrumstad en kustgemeente

#### Welke subsidie kunnen intercommunales maximaal krijgen?

- 30.000 euro per deelnemende gemeente

#### Wat vergoeden we?

**Enkel de meerkosten die een rechtstreeks gevolg zijn van het coachingtraject kunnen worden vergoed. Kosten voor het reguliere veeg- en zwerfvuilbeleid van het lokale bestuur komen niet in aanmerking.** Dubbele subsidiëring is niet mogelijk. Kosten worden vooraf afgetoetst met de medewerkers van het Team Vlaanderen mooi.

#### Uitgaven volledig gesubsidieerd in het kader van een coachingtraject

- Communicatiemateriaal volgens de richtlijnen van Mooimakers. We vragen je ook om in alle contacten met de pers de 'inbreng en samenwerking' met het project 'Mooimakers' te vermelden en duidelijk te visualiseren. Op alle communicatie moet minstens het [logo van Mooimakers](#) opgenomen worden. Alle beschikbare communicatiemateriaal van Mooimakers kan gebruikt worden. Er wordt de voorkeur gegeven aan communicatiemateriaal dat reeds getest werd.
- Proefopstellingen die een meerwaarde betekenen voor het traject kunnen vergoed worden, indien er een afstemming is met én goedkeuring van de medewerkers van Team Vlaanderen Mooi.
- Organisatie van vergaderingen, persvoorstellingen, evenementen ...
- Maatregelen voor inventarisatie, opvolging en monitoring van het project in eigen beheer of uitbesteed
- Maatregelen rond aanpak van hotspots en doelplaatsen
- Verplaatsingskosten
- Advies van externe consulenten, indien de medewerkers van het Team Vlaanderen Mooi dit wenselijk vinden. Deze kunnen dan volledig vergoed worden.
- Personeelskosten voor kortlopende, heel specifieke opdrachten in het kader van het project, zoals jobstudenten en uitzendkrachten kunnen volledig gesubsidieerd worden. Hier gaat dan niet om personeel dat reeds in dienst was van de gemeente of van een partner van het project of personeel dat onder een andere subsidieregeling valt.

## Uitgaven gedeeltelijk gesubsidieerd in het kader van een coachingtraject

Deze uitgaven kunnen in rekening genomen worden (niet limitatief):

- Personeelskosten, gepresteerd door eigen personeel, kunnen voor een maximum van 75% van het gevraagde subsidiebedrag in aanmerking komen. Daarbovenop mag maar voor 60% van de gepresteerde tijd in het kader van het project aangerekend worden. Enkel personeelskosten voor projectcoördinatie en -begeleiding, plus de uitvoering van de maatregelen van het coachingtraject, komen in aanmerking.

We leggen dit even uit aan de hand van een voorbeeld:

- Je werkt rond 'structurele vrijwilligerswerking'. Dan kan de tijd besteed aan het opstarten van een vrijwilligerswerking wel in aanmerking komen. Hetzelfde geldt voor het begeleiden van de vrijwilligers en bijvoorbeeld het organiseren van vergaderingen rond het project.
- Stel dat jouw gemeente recht heeft op 30.000 euro subsidie. Dan kan je maximum voor 75 % van dit bedrag aanrekenen voor personeelskosten. Dus kan je maximaal 22.500 euro (75% van 30.000 euro) kosten voor projectbegeleiding indienen (dat is een absoluut plafond).
- Stel dat het personeelslid voor de duur van het project een personeelskost van 25.000 euro presteert dan kan slechts 60% van dit bedrag worden ingebracht. Dit zou 60% van 25.000 euro bedragen of 15.000 euro.

Personeelskosten voor kortlopende, heel specifieke opdrachten in het kader van het project, zoals jobstudenten en uitzendkrachten kunnen volledig gesubsidieerd worden. Hier gaat dan niet om personeel dat reeds in dienst was van de gemeente of van een partner van het project of personeel dat onder een andere subsidieregeling valt.

## Deze uitgaven worden niet gesubsidieerd in het kader van een coachingtraject

- Alle overheadkosten (voor kantoren, ICT-materiaal...)
- Accommodatiekosten
- Personeelskosten die niet voldoen aan de situaties hierboven beschreven
- Kosten voor eenmalige opruimacties en verbonden aan het gebruik van een meetinstrument voor zwerfvuil (nethheidsbarometer)
- Kosten van materiaal dat via andere kanalen wordt gesubsidieerd, zoals de aankoop van gestandaardiseerde recipiënten (vuilnisbakken, peukenpalen, peukentegels, camera's...) of acties van Operatie Proper om zwerfvuil te voorkomen of op te ruimen. Dit kan via het subsidiebesluit of Operatie proper gefinancierd worden.

Alle ingediende kosten moeten relevant zijn voor het project en moeten worden goedgekeurd door de medewerker van het team Vlaanderen Mooi.

## De procedure voor het verkrijgen van financiële ondersteuning verloopt als volgt:

1. Het coachingtraject wordt goedgekeurd door Team Vlaanderen Mooi na indiening van het [basisactieplan](#) en het deelnemen aan een motivatiegesprek.
2. Je dient tussentijds (maximaal om de 6 maanden) of op het einde van het project de kostenberekening in die gestaafd wordt door facturen of tijdschrijfdocumenten en brutolonen. Pas na goedkeuring van dit facturatie dossier door jouw coach zal worden

overgegaan tot de vergoeding van gemaakte kosten. Je coach bezorgt je dan de nodige facturatiegegevens. Er moet ook voldaan zijn aan tussentijdse evaluatievereisten.

3. Personeelskosten worden aangeduid via een tijdschrijfdocument dat Mooimakers ter beschikking stelt. Eenmalig worden brutolonen meegedeeld. Hieruit bereken je een uurloon.

## 4. Het basisactieplan

Om je kandidaat te stellen voor een coachingstraject vragen we om een basisactieplan in te dienen. Iedereen die tijdig een volledig basisactieplan indient, wordt hierna uitgenodigd voor een motivatiegesprek door Mooimakers. Dit gaat door op het OVAM-kantoor, Stationsstraat 110, Mechelen.

### Wat staat er in het basisactieplan?

Er zijn verplichte en vrijwillige acties. De verplichte acties moet je opnemen in je actieplan, de vrijwillige acties kan je zelf selecteren. Je kan ook zelf nog een voorstel doen van eigen acties. Deze eigen acties worden samen met de coach op hun waarde geëvalueerd.

Het indienen van het basisactieplan gebeurt via een [online formulier](#). Zorg dat je volgende informatie bij de hand hebt:

- Naam en contactgegevens verantwoordelijke coachingstraject
- Naam en contactgegevens tweede aanwezige bij motivatiegesprek (voor intercommunales zijn dit twee personen uit twee verschillende gemeenten)
- Keuze van vrije actiepunten
- Informatie over zelf gekozen actiepunten (naam van de actie, beschrijving van de actie en link met integrale aanpak Mooimakers, aantal ingeschatte werkdagen per actie)

Lees eerst hieronder de uitgebreide beschrijving van de verplichte en vrije actiepunten. Zo heb je voldoende informatie om je eigen basisactieplan in te dienen.

### Verplichte actiepunten

In het basisactieplan zijn er 6 verplichte actiepunten:

#### 1. Opstarten interne coördinatie van zwerfvuil en sluikestorten

Hiermee bedoelen we dat er 1 persoon is die verantwoordelijk is voor het beleidsdomein zwerfvuil en sluikestorten en weet heeft van alle acties én door wie deze worden opgevolgd. Deze persoon kan ook de groep van alle betrokkenen bij zwerfvuil/sluikestorten samenroepen. In deze vergadering overloopt men het huidige beleid van zwerfvuil en sluikestort en de aanpassingen die mogelijk moeten gebeuren.

- Aanduiden van zwerfvuil- en sluikestortverantwoordelijke
- Platform creëren voor bespreking van zwerfvuil- en sluikestortproblematiek (samenstelling vergadering + vergaderingen organiseren)
- Quickscan uitvoeren
- Actieplan opvolgen en bijsturen

- Opvolgen coachingtraject met coördinatiegroep

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: 15 dagen

## 2. Monitoring en tussentijdse evaluatie

- Tellingen van de netheidsbarometer (gebeurt door Arcadis)
- Actieplan opstellen en up-to-date houden
- Tussentijds rapport van de netheidsbarometer opmaken na 1 jaar en op basis hiervan actieplan evalueren
- Verplichte vorming van minstens twee personeelsleden voor het gebruik van de netheidsbarometer
- Monitoring van een selectie van acties in samenspraak met coach, bv. monitoring van zwerfvuil aan hotspots die aangepakt worden. Eventueel aan te vullen met beschikbare gegevens uit meldingen/foto's...

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: 5 dagen

## 3. Vuilnisbakkenplan en/of optimalisatie van het vuilnisbakkenbeleid

- Inventaris vuilnisbakken up-to-date voor het hele grondgebied van de gemeente, ronden uittekenen, vuilnisbakken op plan aanbrengen (bij voorkeur digitaal)
- Minstens toegepast in een vooraf afgesproken deelgebied voor een centrumstad: registratie gedurende bepaalde periode, bijsturing en opvolging
- Bekijk voor meer info de module voor de [aanpak van het vuilnisbakkenplan](#)

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject:

- Inventarisatie (indien nog niet beschikbaar): +/- 1 dag/60 vuilnisbakken
- Registratie per 80 vuilnisbakken: 8 à 10 dagen
- Verwerking, uitwerken en toepassen maatregelen en opvolging: 8 dagen

## 4. Aanpak van hotspots van zwerfvuil en sluikstorten

- Maak een mix van aandachtspunten vanuit de gemeente en aandachtspunten die opduiken in de netheidsbarometer en neem minstens de volgende locaties mee:
  - Afvalverzamelpunten
  - Openbaar vervoerstopplaatsen
  - Afgelegen parkings. Lees hierover meer in het [kennisdocument parkings](#)
- Kennis vergaren over de geselecteerde hotspots en een integrale aanpak volgens de vijf pijlers uitwerken
- Meer info over de [5 pijler-aanpak](#)

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: 10 dagen/5 hotspots

## 5. Opmaak en/of optimalisatie van veegplannen

- Veegplannen zijn uitgeschreven voor de hele gemeente
- Evaluatie van de netheid van de straten
- Bijsturing en aanpassing van het veegplan

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject:

- Veegplannen op papier stellen voor een middelgrote gemeente: 2 dagen
- Evaluatie van de netheid van straten voor een middelgrote gemeente: 2 dagen
- Bijsturing en aanpassing veegplan: 2 à 6 dagen

## 6. Deelname operatie proper en handhavingsweek

- Deelname aan operatie proper voor scholen en/of verenigingen en actief stimuleren van scholen en verenigingen in de gemeente
- Deelname aan handhavingsweek :
  - Deelname briefingsmoment
  - Opvolgen nieuwsbrieven en voorbereiding
  - Deelname zelf
- Deelnemen kan ook via de intercommunale

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: 8 dagen

## Inschatting tijdsbesteding basisactieplan

Minimaal te voorziene tijdsbesteding door een gemeente voor het uitwerken van de verplichte actiepunten voor een middelgrote gemeente met +/- 150 vuilnisbakken: 71 dagen

Opgelet! Het ingeschatte aantal werkdagen is gespreid over meerdere personeelsleden in de gemeente. Het is nodig dat de personeelsleden die ingezet worden voor dit coachingtraject hier tijd voor kunnen vrijmaken in hun agenda. Aanrader: maak een inschatting van het totaal aantal mandagen in je gemeente (basisactieplan en vrije actiepunten), bekijk wie dit gaat opnemen en of hiervoor ruimte is. Je kan eventueel voor eenvoudige taken ook gebruik maken van jobstudenten.

## Vrije actiepunten

Hieronder volgt een lijst van actiepunten die de gemeente vrij kan toevoegen aan het coachingtraject. Er staat ook aangegeven hoeveel mandagen hiervoor worden geschat.

### 1. Uitwerken van gedragsbeïnvloedende communicatie voor het hele grondgebied

- Toepassen van principes van gedragsbeïnvloeding op communicatie of gebruik maken van [bestaande sjablonen](#)

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: 2 dagen

### 2. Uitwerken van educatieve aanpak en samenwerking met scholen

- Meer informatie vind je in onze [lespakketten](#)

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: 2 dagen/school

### 3. Opstarten of verbeteren van een structurele vrijwilligerswerking

- Uitwerken afsprakennota, verzekering, oproep.... en andere administratie
- Opvolging vrijwilligers
- In kaart brengen routes en meldingen, opruimen
- Waarderingsmoment voor vrijwilligers

#### [Meer info over vrijwilligers in het Praktijkhandboek - hoofdstuk 5: Participatie](#)

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: min 6 dagen

### 4. Opstarten of optimaliseren van een meldingssysteem in de gemeente, registratie van de meldingen en klachten

- Evaluatie procedure huidig meldingssysteem of opzetten voor procedure van meldingen
- Analyse bestaande meldingen en klachten (indien beschikbaar)
- Online registratiesysteem voorzien of instappen in registratiesysteem Mooimakers (nog in opmaak)

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject voor evaluatie procedure en analyse meldingen (registratiesysteem niet meegerekend): 4 dagen

### 5. Bevragen van de burgers rond de perceptie van netheid van gemeentes

- Gebruik makend van bestaande maatregelen en in geëigende kanalen
- Analyse van resultaten

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: 3 dagen

### 6. Optimaliseren van de handhavinginstrumenten rond zwerfvuil en sluikstorten

- Analyse en eventuele aanpassing politiereglement
- Afspraken met handhavers
- Eventuele opleiding voor handhavers

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: 4 dagen (zonder opleiding)

### 7. Aanpak van probleemfracties

- Peuken
- Hondenpoep
- ...

Naast maatregelen die reeds op hotspots en in het vuilnisbakkenplan zijn voorzien, bijvoorbeeld:

- In kaart brengen van problematiek
- Maatregelen uitwerken
- Voorzien van specifieke recipiënten



- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: per fractie 4 dagen

## 8.Aanpak van bepaalde doelgroepen

Uitgezonderd scholieren, structurele vrijwilligers, verenigingen, handhavers (verplichte en andere vrije actiepunten) en buiten aanpak van hotspots, bijvoorbeeld:

- Bewoners die geen afval aanbieden
- Hondeneigenaars...

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: per doelgroep 4 dagen

## 9.Aanpak van zwerfvuil op evenementen

- Plaatsing geschikte infrastructuur
- Preventie zwerfvuil (bv. flyers, herbruikbare bekertjes)
- Sensibilisering

- Minimale tijdsbesteding in gemeente tijdens coachingtraject: 4 dagen/evenement.

- Voor het uitwerken van een systeem van herbruikbare bekertjes: 3 dagen

Aanrader: maak een inschatting van het totaal aantal mandagen in je gemeente, bekijk wie dit gaat opnemen en of hiervoor ruimte is. Je kan eventueel voor eenvoudige taken ook gebruik maken van jobstudenten. Meer info hierover vind je op de pagina financiële ondersteuning

## 5.Rolverdeling in het coachingtraject

### Taken van de coach

- Afnemen van de quickscan
- Begeleiding bij de opmaak en het opvolgen van de actieplannen
- Analyse van de problemen op basis van de beschikbare monitoring, voorstellen voor aanpak van zwerfvuil- en sluikstortproblemen
- Opstarten (indien nodig) en tijdens de duur van het coachingtraject opvolgen van de interne coördinatiewerking zwerfvuil/sluikstorten
- Toelichting van beschikbaar materiaal op Vlaams niveau
- Faciliteren in het uitwerken van de oplossingen (op basis van onderlinge afspraken)
- Begeleiding in de administratie van een coachingtraject
- Alle maatregelen die in het actieplan aan de coach worden toegewezen

### Taken van de gemeente/intercommunales

- Verantwoordelijke voor het zwerfvuil- en sluikstortbeleid
- Organiseren van de interne coördinatievergaderingen
- Opstellen actieplan onder begeleiding van de coach
- Aanleveren van alle nodige informatie om actieplan op te maken

- Eindverantwoordelijkheid voor goedkeuring en uitvoering van het actieplan
- Tijdige en kwaliteitsvolle uitvoering van de maatregelen die aan de gemeente/intercommunale zijn toegewezen in het actieplan. Er is een mandaat om deze acties uit te voeren en budgetten hieraan toe te wijzen.
- Tijdig signaleren van knelpunten in de uitvoering van het actieplan

### Meerwaarde van een coachingtraject

- Externe blik op de huidige gang van zaken over de aanpak van vuilnisbakken, goede communicatie, aanpak van hotspots, organisatie van vegen ...
- Inbreng van expertise over zwerfvuil en sluikestorten, goede praktijken van andere partners leren kennen
- Duidelijk zicht op knelpunten en mogelijke manieren van aanpak volgens 5-pijler aanpak van Mooimakers
- Prioriteiten in aanpak van zwerfvuil en sluikestorten duidelijk stellen
- Bespreekbaar maken van het zwerfvuilbeleid
- Tijd en ruimte maken om het zwerfvuilbeleid te optimaliseren, stramen voor aanpak en blijvende bijsturing van het zwerfvuil- en sluikestortbeleid via interne coördinatie.

## 6. Specifiek voor een intercommunaal coachingtraject

Intercommunales kunnen voor een aantal gemeentes van hun werkingsgebied inschrijven. Hun traject wordt op dezelfde manier beoordeeld en heeft dezelfde verplichte actiepunten als een gemeentelijk traject. Het traject duurt eveneens 3 jaar en intercommunales kunnen eveneens vrije actiepunten toevoegen. Hun traject wijkt echter af op een beperkt aantal punten:

- De verantwoordelijke van het coachingtraject moet reeds in dienst zijn bij indiening van het coachingtraject
- De intercommunale heeft akkoord van elke gemeente waarvoor ze intekenen en laat de basisactieplannen door elke gemeente goedkeuren
- Een intercommunale kan per VTE vrijgesteld voor het coachingtraject voor max 8 gemeentes indienen
- Per deelnemende gemeente ontvangt een intercommunale een maximum subsidie van 30.000 euro
- Bij het motivatiegesprek is de verantwoordelijke voor het coachingtraject van de intercommunale aanwezig, evenals 2 gemeentelijke verantwoordelijken van gemeentes met liefst een divers karakter
- Een gemeente kan niet tegelijkertijd in een individueel en intercommunaal coachingtraject zitten
- Vrije actiepunten moeten per deelnemende gemeente in het basisactieplan gespecificeerd worden.

## 7. Hoe vraag je een coachingtraject aan?

Voor de aanvraag van een coachingtraject vul je het [basisactieplan](#) in.

Hou bij het indienen van de aanvraag rekening met de deadlines die beschreven zijn bij [de timing](#).

De aanvraag verloopt als volgt:

- Dien vóór de deadline jouw basisactieplan in.
- Je wordt uitgenodigd voor een motivatiegesprek door Mooimakers in de opgegeven [termijnen](#).
- Je hoort of je voorlopig geselecteerd bent. Je krijgt een coach toegewezen door Mooimakers. Je laat het voorlopige actieplan goedkeuren op de gemeenteraad of schepencollege.
- Je start het traject met:
  - Kennismakingsgesprek
  - Afnemen van de quickscan
  - Plaatsbezoek aan hotspots
- Je maakt samen met de coach een definitief actieplan op. Dit laat je opnieuw goedkeuren door gemeenteraad/schepencollege. Dan gaat het coachingtraject van start met uitvoering uit het actieplan.