



De laatste versie kan steeds gedownload worden van
http://www.kvab.be/downloads/contactforum/contactforum_infogids.pdf

1 Inhoud

Informatiegids Contactfora	1
1 Inhoud	1
2 In het kort	2
3 Voorwaarden/Criteria	2
3.1 De aanvrager(s)	2
3.2 Vakgebied / Inhoud / Onderwerp	2
3.3 Sluitingstermijn	2
3.4 Plaats	3
4 Wat biedt de Academie	3
4.1 Toelage	3
4.2 Infrastructuur	3
4.2.1 Zaal	3
4.2.2 Apparatuur	4
4.3 Logistieke en administratieve ondersteuning	4
5 Aanvraagprocedure	4
5.1 Aanvrager(s)	4
5.2 Titel	4
5.3 Datum	4
5.4 Aantal deelnemers	4
5.5 Opstelling begroting (voor zover een toelage wordt aangevraagd)	5
5.6 Motivering en toelichting	5
5.7 Programma	6
5.8 CV	6
6 Praktische organisatie	6
6.1 Publiciteit	6
6.2 Bereikbaarheid	7
6.3 Verblijf buitenlandse sprekers	8
6.4 Bewegwijzering	8
6.5 Catering	8
6.6 Op voorhand te bezorgen aan het secretariaat	8
6.7 Nadien te bezorgen aan het secretariaat	8

2 In het kort

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten laat toe dat kwalitatief hoogstaande wetenschappelijke bijeenkomsten in de domeinen natuurwetenschappen, menswetenschappen, technische wetenschappen en kunsten plaatsvinden in het Paleis der Academiën. Dergelijke "contactfora" hebben tot doel specialisten van eenzelfde of uit meerdere wetenschappelijke disciplines uit binnen- en buitenland samen te brengen in de Academie en zo het wetenschappelijk onderzoek rond een actueel thema te stimuleren.

Iedere wetenschapper verbonden aan een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs of een Vlaamse/Federale instelling voor onderzoek kan een aanvraag indienen. Voor de organisatie van goedgekeurde contactfora worden, voor maximaal twee dagen, zalen in het Paleis der Academiën ter beschikking gesteld en wordt de hiermee samenhangende logistieke ondersteuning verstrekt door het personeel van de Academie. Daarbovenop kan ook, in functie van de beschikbare financiële middelen, een toelage van maximaal € 2500 toegekend worden.

3 Voorwaarden/Criteria

3.1 De aanvrager(s)

Alleen academieleden of onderzoekers vast verbonden aan een Vlaamse universiteit of hogeschool kunnen een aanvraag indienen.

Onderzoekers die werkzaam zijn aan Vlaamse of federale wetenschappelijke instellingen (zoals o.a. IMEC, ITG, SCK-CEN, VIB, VITO, VLIZ,...) kunnen eveneens een voorstel indienen, op voorwaarde dat een bovenvermeld aanvrager hierbij betrokken is.

Bij het totale aantal aanvragers moeten minstens twee verschillende Vlaamse Universiteiten en/of hogescholen (van verschillende associaties) vertegenwoordigd zijn.

3.2 Vakgebied / Inhoud / Onderwerp

Elke aanvraag die zich situeert in het domein van de natuurwetenschappen (inclusief biomedische wetenschappen), de technische wetenschappen, de menswetenschappen of de kunsten wordt in aanmerking genomen.

Er wordt verwacht dat het onderwerp van het contactforum een hoge actuele en wetenschappelijke en/of maatschappelijke waarde heeft. Hierbij is het interuniversitaire en multidisciplinaire karakter van de bijeenkomst van groot belang. Zoveel mogelijk onderzoekers van het vakgebied uit de Vlaamse universiteiten en wetenschappelijke instellingen dienen aangetrokken te worden. Buitenlandse vertegenwoordiging wordt aangemoedigd.

3.3 Sluitingstermijn

Om organisatorische redenen worden twee uiterste data voor het indienen van kandidaturen gehanteerd, namelijk 1 april en 1 oktober. De Adviesraad komt vaak samen aan het begin van de 4e week na de uiterste indiendatum. Vervolgens wordt het voorstel ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Bestuur. Gezien de duur van de procedure voor de beoordeling van de aanvragen, kan een contactforum ten vroegste plaats vinden drie maand na de einddatum voor het indienen van aanvragen.

Het volledige dossier van de aanvraag moet per elektronische post aan het secretariaat worden bezorgd. Daarin moeten alle onderdelen tot één word- of PDF-file worden

samengevoegd. De cv's moeten als afzonderlijke bestanden worden aangeboden. Per post ontvangen we dan graag alleen nog het officiële aanvraagformulier met daarop de handtekening van de hoofdaanvrager.

3.4 Plaats

Het contactforum moet plaatsvinden in de gebouwen van de Academie. Voor een congres dat meerdere dagen duurt volstaat het dat het congres ten minste één dag in de Academie plaatsvindt, maar een eventueel toegekende toelage kan dan ook alleen worden gebruikt voor de dagen waarop het congres in de Academie plaats heeft.

4 Wat biedt de Academie

4.1 Toelage

Eventueel toegekende subsidies kunnen enkel aangewend worden om volgende kosten te dekken:

- reiskosten buitenlandse sprekers (economy, low fare, ...)
- verblijfkosten buitenlandse sprekers
- catering (broodjeslunch, bescheiden receptie, koffie, ...)
- bijkomende technische ondersteuning
- Komen zeker niet in aanmerking voor terugbetaling: honoraria, geschenken, lunches of diners buiten de Academie, bijkomende overnachtingen, enz.

Meer details over het budget vindt u in § 5.5.

De toelage wordt pas uitbetaald wanneer het contactforum heeft plaatsgevonden, en de originele facturen werden overhandigd. Een voorschot hierop kan mits gemotiveerde vraag toegekend worden.

4.2 Infrastructuur

4.2.1 Zaal

Het Paleis der Academiën en het Troongebouw beschikken over verschillende uitgeruste zalen en auditoria waar het contactforum kan plaatsvinden. Ook voor de koffiepauzes, recepties en eventuele postersessies staan aangepaste en zeer mooie ruimtes ter beschikking.

Zaal (capaciteit)	Gebruik
Groot auditorium (240)	Lezingen
Bibliotheek/Ockeghem (50-60)	Vergadering, lezing
Auditorium D (70)	Lezingen
Troonzaal (250-300)	Lezingen
Stevinzaal (40)	Vergadering, workshop
Lipsiuszaal (10)	Vergadering, koffiepauze
Marmerenzaal (200)	Receptie, koffiepauze, broodjeslunch
Gang A-D	Postersessie, koffiepauze, broodjeslunch
Gang B-C	Postersessie, koffiepauze, broodjeslunch
Atrium (200)	Postersessie, receptie, broodjeslunch

De Academie behoudt de mogelijkheid om, naargelang beschikbaarheid, zelf over de toewijzing van de zalen te beslissen.

4.2.2 Apparatuur

Naast een aangepaste zaal kunnen de organisatoren ook beschikken over de technische apparatuur van de Academie zoals een geluidsinstallatie, overheadprojectoren, diaprojectoren en LCD-projector. Indien gebruik wordt gemaakt van de LCD-projector dienen de organisatoren echter zelf een laptop mee te brengen.

De Academie beschikt eveneens over projectieschermen (3m x 2m) en een 15-tal posterpanelen. Bijkomende posterpanelen kunnen door de Academie worden voorzien, maar de huurprijs daarvan zal dan worden aangerekend.

Alle zalen worden ingericht en de nodige apparatuur wordt klaargezet door het personeel van de Academie, uitgezonderd de opstelling van de posterborden. Daar dient de organisator zelf voor te zorgen.

4.3 Logistieke en administratieve ondersteuning

De Academie levert logistieke en administratieve bijstand aan de organisatoren van een contactforum. Inschrijvingen en uitnodigingen vallen onder bevoegdheid van de organisatoren

5 Aanvraagprocedure

Het aanvraagformulier is te downloaden van http://www.kvab.be/downloads/contactforum/contactforum_aanvraagformulier.doc. Het kan ook aangevraagd worden op het secretariaat van de Academie. Het aanvraagformulier moet tweevoudig worden ingediend (zowel per post als elektronisch; de andere onderdelen van de aanvraag moeten alleen elektronisch worden aangeboden).

De Adviesraad voor de Contactfora beoordeelt de inhoudelijke waarde van het voorstel. De Raad van Bestuur neemt de uiteindelijke beslissing.

5.1 Aanvrager(s)

Enkel dossiers met meerdere aanvragers uit ten minste twee verschillende Vlaamse universiteiten, hogescholen, instituten voor hoger (kunst-) onderwijs of Vlaamse wetenschappelijke instellingen komen in aanmerking.

5.2 Titel

De titel van het contactforum moet zowel in het Nederlands als in het Engels vermeld worden, samen met een aanduiding van de voertaal van de bijeenkomst.

5.3 Datum

Met het oog op een adequate planning van de zaalreservaties is het wenselijk dat zo snel mogelijk een datum opgegeven wordt voor de inrichting van het contactforum. U mag al van voor de aanvraag een optie laten nemen op de zalen.

Het is ook mogelijk dat een contactforum verspreid wordt over meerdere dagen. Dit wijzigt echter niets aan de omvang van de toelage.

5.4 Aantal deelnemers

Het aantal personen dat deelneemt aan de bijeenkomst is op voorhand meestal een ruwe schatting.

Op de dag van het contactforum zelf moet wel een definitieve deelnemerslijst aanwezig zijn en wordt hiervan een exemplaar overgemaakt aan de Academie.

5.5 Opstelling begroting (voor zover een toelage wordt aangevraagd)

De opgestelde begroting dient zo gedetailleerd mogelijk omschreven te worden, en eventueel bijkomende financieringsbronnen moeten daarbij vermeld worden.

Wat niet in rekening kan gebracht worden:

- Publicatiekosten
- Diner of lunch buiten de Academie (bv. in een nabijgelegen restaurant)
- Honoraria

De totale kostprijs is beperkt tot 40 euro per persoon per dag. Dit bevat dan de kosten voor lunch, drank, koffiepauze en eventuele receptie. De Academie verwacht dat deze bescheiden gebeuren (een receptie met champagne en lepelhapjes zal niet worden vergoed, zelfs niet als dit binnen de grens van 40 euro per deelnemer valt).

Wat reiskosten betreft, wordt verwacht dat men een bescheiden tarief nastreeft. Dit betekent dat men altijd in 2de klasse of light economy of equivalent reist. Wij zullen ook zelf nagaan of de vliegprijs binnen de gemiddelde verwachting ligt. Wanneer de prijs ver boven het gemiddelde ligt (omdat de vliegpreis bijvoorbeeld veel te laat werd geboekt) zal alleen dat deel van de prijs dat als gemiddeld geldt, worden terugbetaald. Bovendien worden alleen de reiskosten van de buitenlandse sprekers vergoed; reiskosten van binnenlandse sprekers worden niet vergoed.

Ook inzake verblijfskosten kunnen enkel de overnachtingen van buitenlandse sprekers worden ingediend. Er wordt verwacht dat een duidelijk overzicht wordt opgesteld van welke sprekers wanneer zullen overnachten en welke som hiervoor wordt voorzien. De prijs van de kamers bij de Universitaire Stichting, zijnde € 145 per persoon (kamer met ontbijt inbegrepen), geldt als richtprijs voor alle hotelreservaties.

Voor alle uitgaven zijn dus maxima voorzien door de Academie, alsook welke kosten niet kunnen ingebracht worden, gelieve deze restricties te respecteren bij het opstellen van uw budget. Voor alle kosten wordt gevraagd dit zoveel mogelijk te bewijzen met - bijvoorbeeld - aangevraagde offertes.

De begroting moet tot slot zeer duidelijk vermelden voor welke specifieke kosten men een beroep zal doen op de subsidie van de Academie. Indien het gaat om reis- en verblijfskosten moeten de namen van de sprekers worden vermeld. Ook wordt verwacht dat aan elke van deze gewenste kosten een bedrag wordt toegekend.

Wanneer voor hetzelfde evenement een aanvraag voor subsidie bij andere instellingen werd ingediend, moet dit ook worden vermeld.

Wanneer de organisatoren dit wensen kunnen zij toegangsgeld vragen aan de deelnemers. Dit moet duidelijk in de begroting opgenomen worden. De leden van de KVAB moeten echter steeds vrije toegang krijgen.

5.6 Motivering en toelichting

De aanvraag moet voorzien zijn van een uitgebreide Nederlandstalige motivering en toelichting bij de opzet van het contactforum.

5.7 Programma

Het programma moet zo gedetailleerd en zo concreet mogelijk ingevuld worden met een dagindeling, namen en titels van sprekers.

5.8 CV

Daarbovenop moet het aanvraagformulier aangevuld worden met de curriculum vitae van alle aanvragers. We vragen u om deze in afzonderlijke pdf-documenten aan ons toe te sturen. De publicatielijst mag beperkt worden tot de laatste vijf à tien jaar. Een beknopt curriculum van de sprekers (+/- 10 lijnen) in het Nederlands mag niet ontbreken. Het uitgebreide cv en publicatielijst mogen ook in het Frans of Engels opgesteld zijn.

6 Praktische organisatie

6.1 Publiciteit

De organisatoren dienen zelf in te staan voor de officiële aankondigingen en uitnodigingen van het contactforum. Op alle gedrukte en in alle via elektronische weg verspreide documenten moet duidelijk volgende vermelding opgenomen worden:



Dit contactforum wordt gesteund door de Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten.

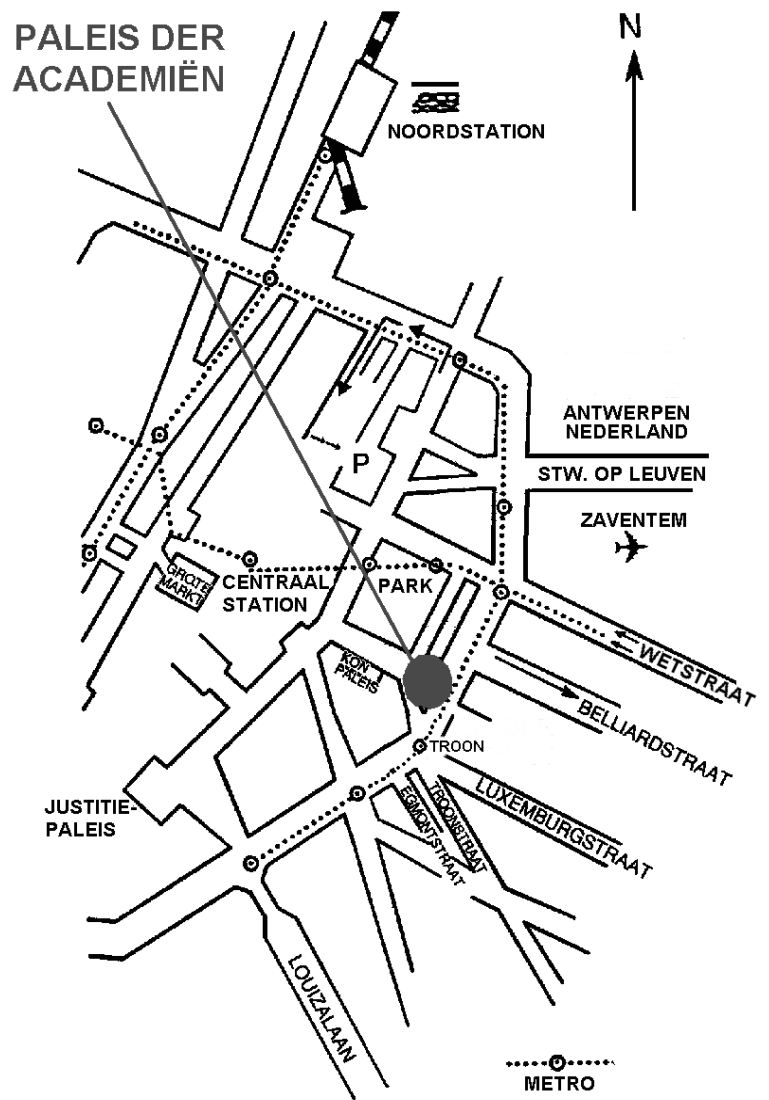
De benodigde logo's van de Academie zijn te vinden op <http://www.kvab.be/zalen.aspx>.

De Academie kondigt de door haar goedgekeurde contactfora aan op de website (<http://www.kvab.be>) en in de viermaandelijke nieuwsbrief (Academieberichten). Specifieke documenten (uitnodigingen, abstracts, ...) of links kunnen opgenomen worden op de website van de Academie, mits de nodige informatie tijdig doorgegeven wordt aan het secretariaat.

6.2 Bereikbaarheid

Het Paleis der Academiën ligt in het centrum van Brussel nabij het Koninklijk Paleis, op 10 minuten loopafstand van het Centraal Station.

- Vanaf Luchthaven: Trein naar Brussel: Centraal Station
- Met de trein: Brussel, Centraal Station. Van het Centraal Station naar het Paleis der Academiën is het slechts 10 minuten te voet. U kan ook de metro nemen
- Met de metro ([MIVB](#)):
Metrostation Troon
 - o Vanaf Centraal Station: lijn 1 of 5 tot Kunst-Wet, dan lijn 2 of 6.
 - o Vanaf Noordstation: metro Rogier, lijn 2 of 6 richting Koning Boudewijn of Simonis (Leopold II).
 - o Vanaf Zuidstation: lijn 2 of 6 richting Simonis (Elisabeth)
- Met de auto: Neem de binnenring van de Kleine Ring, ga voorbij de Wetstraat (=Regentlaan), neem de rechterstrook en rijd het Paleis der Academiën ofwel hier binnen, ofwel aan de kant van het Koninklijk Paleis door rond het domein van het Paleis der Academiën te rijden.



Er is parkeergelegenheid op het domein van de Academie.

6.3 Verblif buitenlandse sprekers

Wanneer buitenlandse sprekers wensen te overnachten in Brussel kan de Academie zorgen voor reservaties in de Universitaire Stichting (op +/- 5 minuten wandelafstand van de Academie). De organisatoren moeten dan wel alle vereiste gegevens betreffende de spreker(s) doorgeven aan de Academie.

Alle afspraken, reservaties en betalingen met en aan de Universitaire Stichting gebeuren via de Academie en zullen automatisch afgetrokken worden van de toelage. De prijs van de kamers bij de Stichting, zijnde 145 euro per persoon (eenpersoonskamer met ontbijt inbegrepen), geldt ook als richtprijs voor alle hotelreservaties. Ook wanneer u zelf bij andere hotels een kamer boekt, zullen wij maximum 145 euro van de totaalprijs per persoon per nacht terugbetalen.

6.4 Bewegwijzering

Bewegwijzering naar de lokalen waar het contactforum plaatsvindt, wordt steeds voorzien door de Academie. Hiervoor wordt een standaard document gebruikt. Indien de organisatoren een eigen aanduiding wensen te gebruiken dienen zij deze tijdig (min. 2 werkdagen vóór de bijeenkomst) en in voldoende aantal (min. 10) te bezorgen aan het secretariaat.

6.5 Catering

De organisatoren staan zelf in voor de organisatie van de catering. Dit dient echter wel te gebeuren in overleg met de Academie. Een lijst met aanbevolen traiteurs kan bekomen worden op het secretariaat.

Het is vanzelfsprekend dat de gebruikte zalen, in het bijzonder de zalen waar de lunch en/of receptie doorgaat, proper achtergelaten worden. Bijkomende kosten voor het onderhoud zullen doorgerekend worden aan de organisatoren.

6.6 Op voorhand te bezorgen aan het secretariaat

- enkele exemplaren van de uitnodiging / affiche / ...
- tijdig definitief programma
- gegevens traiteur

6.7 Nadien te bezorgen aan het secretariaat

- Deelnemerslijst
- 2 exemplaren van de proceedings indien deze werden gepubliceerd
- een verslag met het relaas van het contactforum (max. 1 pagina)