

**Oproep 2013**  
**PROJECTEN WETENSCHAP EN MAATSCHAPPIJ**  
**Oproep en toelichting bij de aanvraag**

**OPROEP**

**De werkgroep Wetenschapscommunicatie en –popularisering aan de Universiteit Gent**

De werkgroep Wetenschapscommunicatie en –popularisering heeft als taak het zoeken naar mogelijke UGent-initiatieven die wetenschap (alfa, bèta en gamma) en technologie beter bekend en gewaardeerd maken in de maatschappij, alsook het beoordelen, opvolgen en evalueren van deze initiatieven. In het kader van deze missie doet zij een oproep voor:

**Projecten wetenschap en maatschappij  
te starten vanaf 1 januari 2014  
De *uiterste* INDIENDATUM is vastgesteld op  
uiterlijk vrijdag 28 juni 2013 om 17u00**

**A. Begripsomschrijving**

De oproep richt zich op **op wetenschappelijke leest geschoeide projecten met een brede maatschappelijke inslag**. Zij wil projecten steunen die zich richten op popularisering en/of maatschappelijke valorisatie van wetenschappelijk onderzoek (proces), wetenschappelijke kennis (product) of patrimonium. Dit houdt in dat er steeds een belangrijk **communicatie-aspect** aan het project verbonden dient te zijn, waarbij informatie naar een relatief breed publiek verspreid wordt. De projecten dienen een immateriële winst te leveren aan de maatschappij, en bij te dragen aan de uitstraling van de UGent.

Er zijn in principe geen beperkingen m.b.t. het wetenschapsdomein of de vorm van informatieverspreiding. Wat de doelgroep betreft is het belangrijk dat het project zich (ook) richt naar groepen buiten de academische wereld. Projecten voor professionele doelgroepen zijn uitgesloten. Eveneens uitgesloten zijn onderwijsprojecten die zich richten op het hoger onderwijs, projecten die gezondheidsvoorlichting tot doel hebben, en zuivere marketing/promotie-projecten voor technologie naar een breed publiek.

De duurtijd van de projecten moet begrepen zijn tussen één en vier jaar. **Het maximum bedrag dat per project kan worden toegekend is vastgelegd op 100.000 euro.**

Voorbeelden van eerder gefinancierde projecten zijn terug te vinden op het net (via <http://www.ugent.be/nl/onderzoek/financiering/maatschappij/goedgekeurde-projecten.htm>). Samenwerking tussen verschillende onderzoeksgroepen en faculteiten wordt aangemoedigd.

**B. Indiening**

**1. Taal**

De voorstellen voor projecten worden in het Nederlands ingediend. Uitzonderlijk en na voorafgaand schriftelijk akkoord van de Voorzitter van de werkgroep Wetenschapscommunicatie en -popularisering kan

een aanvraag in het Engels worden ingediend. In dat geval dient een Nederlandstalige samenvatting bij de aanvraag te worden gevoegd.

## **2. Vorm en timing**

De projectvoorstellen moeten worden ingediend op de voorziene invulformulieren (<http://www.UGent.be/nl/onderzoek/financiering/maatschappij/invulformulier.doc>).

Als *uiterste* INDIENDATUM voor de voorstellen werd vastgesteld : **vrijdag 28 juni 2013 om 17u00.**

De aanvragen dienen in de opgelegde formulieren in 1 digitaal en 1 papieren exemplaar (met originele handtekeningen) te worden bezorgd op onderstaand adres. De uiterste indiendatum wordt strikt nageleefd; laattijdige, onvolledige of foutief opgestelde aanvragen worden niet behandeld.

Origineel ondertekend voorstel bezorgen t.a.v.

**Voorzitter van de werkgroep**

**Wetenschapscommunicatie en -popularisering**

**p.a. afdeling Communicatie, het Pand,**

**Onderbergen 1, 9000 Gent**

Digitaal exemplaar bezorgen aan: [David.DeWolf@UGent.be](mailto:David.DeWolf@UGent.be)

## **C. Evaluatie en toekenning**

De voorstellen voor projecten worden door de werkgroep Wetenschapscommunicatie en -popularisering geëvalueerd, in voorkomend geval aangevuld met externen. Bij de evaluatie houdt de werkgroep zowel rekening met de maatschappelijke relevantie en de wetenschappelijke onderbouw van het voorgestelde project. Ook de haalbaarheid en het bereik (doelpubliek) van het projectvoorstel zullen geëvalueerd worden.

De werkgroep kan tussen de verschillende selectierondes het initiatief nemen om aanvullende informatie op te vragen, suggesties te doen voor aanvullende partnerships om extra (externe) expertise (op het vlak van communicatie) binnen te brengen, of te vragen cofinanciering te zoeken. Daarnaast kan de werkgroep beslissen het communicatieplan of delen van het projectplan na goedkeuring en toekenning nog te laten bijsturen door de afdeling Communicatie en/of kan een afvaardiging van de afdeling Communicatie in een projectstuurgroep geplaatst worden.

De werkgroep maakt een selectie van de aanvragen en formuleert hierover een advies dat ter kennisgeving aan de onderzoeksraad wordt voorgelegd. De projecten worden, op basis van het advies van de werkgroep en de onderzoeksraad, door het bestuurscollege van de universiteit toegekend.

## **D. Verslag**

Uiterlijk één jaar na beëindiging van het project moet een door de promotor ondertekend verslag ingediend worden t.a.v. de voorzitter van de werkgroep, p.a. afdeling Communicatie, Onderbergen 1, 9000 Gent. Daarnaast kan de werkgroep bij selectie van het project vragen om één of meerdere tussentijdse evaluaties in te dienen.

Het verslag moet gebeuren op de opgelegde invulformulieren die beschikbaar zullen gesteld worden op het net (via <http://www.UGent.be/nl/onderzoek/financiering/maatschappij/>).

## **E. Inlichtingen**

Voor bijkomende algemene informatie kan u zich wenden tot de secretaris van de werkgroep ir. David De Wolf ([David.DeWolf@UGent](mailto:David.DeWolf@UGent); 09/264.82.54).

## **TOELICHTING BIJ HET AANVRAAGFORMULIER**

In te vullen met lettertype Arial 10. Indien de layout, lettertype of titels gewijzigd worden, is de aanvraag onontvankelijk.

### **1. ADMINISTRATIEVE GEGEVENS**

#### **1.1. Titel**

Bondige titel van het project.

#### **1.2. Abstract**

Samenvatting van het project in max. 15 regels.

*Deze samenvatting mag maximaal 15 regels beslaan, en dit geschreven in lettertype Arial in grootte 10 punt. Indien de samenvatting langer is dan 15 regels, is het voorstel niet ontvankelijk.*

#### **1.3. Promotor (slechts één toegelaten)**

De voorstellen moeten worden ingediend door een promotor die verbonden is aan de Universiteit Gent en die behoort tot het Zelfstandig Academisch Personeel of onderzoeksleider of onderzoeksdirecteur met contract van onbepaalde duur bij het FWO Vlaanderen is. Deze promotor treedt op als **enige** budgethouder van het WBS-element en als woordvoerder. De promotor draagt de verantwoordelijkheid over de goede uitvoering en rapportering van het project.

Het promotorschap is niet verzoenbaar met een aanstelling ten laste van het project.

Indien de promotor tijdens de uitvoering van het onderzoeksproject op emeritaat gaat, wordt geëist dat naast de promotor ook de naam van de copromotor die bij het emeritaat van de eerste de verantwoordelijkheid over het onderzoeksproject overneemt, vermeld wordt. Deze copromotor dient eveneens te behoren tot het Zelfstandig Academisch Personeel.

Elke promotor dient in het daartoe voorziene vak de aanvraag te dateren en handtekenen.

#### **1.4. Copromotoren (meerdere toegelaten)**

Copromotoren zijn geen budgethouder van het WBS-element van dit project. De copromotoren moeten, zoals blijkt uit de projectbeschrijving en de werkplanning, een reële coördinerende inbreng hebben in het project.

De copromotor moet behoren

- a) ofwel tot de categorieën geldig voor de promotor;
- b) ofwel tot de categorie van gastprofessoren;
- c) ofwel tot de categorie van wetenschappelijke medewerkers met een doctoraat die werkzaam zijn binnen de Universiteit Gent via een aanstelling aan de Universiteit Gent (met inbegrip van FWO postdoctorale onderzoekers en IWT onderzoeksmandaten), het Universitair Ziekenhuis, VIB, IMEC, iMinds en/of Vlerick Leuven Gent Management School;
- d) ofwel tot de categorie personeelsleden met een doctoraat die verbonden zijn aan één van de hogescholen uit de Associatie Universiteit Gent en die het verrichten van projectmatig wetenschappelijk onderzoek tot hun opdracht hebben.

U dient hun statuut (inclusief de aard en duur van hun aanstelling) te specificeren op de invulformulieren, alsook duidelijk te vermelden aan welke instelling de copromotor verbonden is. Het copromotorschap is niet verzoenbaar met een aanstelling ten laste van het project.

Elke copromotor dient in het daartoe voorziene vak de aanvraag te dateren en handtekenen.

*Bij meerdere copromotoren, de invulvelden kopiëren en tussenvoegen.*

### **1.5. Medewerkers (intern)**

Vermeld – indien reeds gekend – welke medewerkers naast de promotor en copromotoren bij het project betrokken zullen worden, met inbegrip van het percentage van een voltijdse tewerkstelling dat zij aan het project zullen besteden. In het geval van louter adviserende of meesturende medewerkers is dit 0%.

### **1.6. Partners (extern)**

Indien van toepassing: geef op welke externe partners (bedrijven, verenigingen, musea) bij het project betrokken zullen worden.

### **1.6. Eventuele contactpersoon**

Persoon te contacteren bij eventuele onbeschikbaarheid van de promotor tijdens de selectiefase en de desgevallende looptijd van het project.

## **2. PROJECTVOORSTEL**

### **2.1. Beschrijving van het project en werkplan, samen met volledige bibliografische opgave van de geciteerde werken (max 4 blz.)**

Bondige uiteenzetting met beschrijving van de doelstelling, doelgroep(en), vorm en inhoud van uw project, rekening houdend met de evaluatiecriteria zoals hierboven beschreven.

Het werkplan omvat een omschrijving van de geplande activiteiten om de vooropgestelde doelstelling te bereiken. Vermeld eveneens de fasering, en maak duidelijk hoe u het project zult evalueren.

Zorg ervoor dat indien van toepassing (in de werkplanning) duidelijk de onderlinge taakverdeling wordt beschreven.

*Deze uiteenzetting mag maximaal 4 bladzijden beslaan, en dit geschreven in lettertype Arial in grootte 10 punt. Indien de uiteenzetting onder 2.1. langer is dan 4 bladzijden, is het voorstel niet ontvankelijk. Het staat u echter vrij om indien nodig een bijlage bij te voegen.*

### **2.2. Kwalificaties van de projectindieners**

#### **2.2.1. Context en strategie in relatie tot het ingediende voorstel (max 1 blz.)**

In dit gedeelte moet beschreven worden waarom u voor dit onderwerp en deze benadering kiest.

Desgevallend afzonderlijk in te vullen door de promotor en de copromotor(en).

*Deze toelichting mag maximaal 1 bladzijde beslaan, en dit geschreven in lettertype Arial in grootte 10 punt. Indien de toelichting onder 2.2.1. langer is dan 1 bladzijde, is het voorstel niet ontvankelijk. Het staat u echter vrij om indien nodig een bijlage bij te voegen.*

#### **2.2.2. Expertise met soortgelijke projecten van de (co)promotors, medewerkers en eventuele partners (max 2 blz.)**

Geef een overzicht van de reeds opgebouwde relevante expertise op het vlak van soortgelijke projecten van alle betrokkenen. Vermeld hierbij ook referenties. Ook relevante publicaties kunnen vermeld worden.

*Deze toelichting mag maximaal 2 bladzijden beslaan, en dit geschreven in lettertype Arial in grootte 10 punt. Indien de toelichting onder 2.2.2. langer is dan 2 bladzijden, is het voorstel niet ontvankelijk. Het staat u echter vrij om indien nodig een bijlage bij te voegen.*

## **3. GEVRAAGDE FINANCIERING**

In deze eerste tabel dient een globaal overzicht gegeven te worden van de gevraagde financiering. Het maximum bedrag dat per project kan worden toegekend is vastgelegd op 100.000 euro.

### **3.1. Personeelskredieten**

#### **3.1.1. Begroting personeelskredieten**

De totale voorziene uitgaven voor het personeel per jaar worden opgegeven (bij een desgevallende toekenning van uw aanvraag is een overdracht van het ene jaar naar het andere nog mogelijk). Voor de raming van dit bedrag kan u terecht bij de afdeling Salarisadministratie (tel. 09/264.32.13) of u kan de

raming zelf maken in SAP-HR (zie <http://www.ugent.be/nl/werken/salaris/raming.htm> voor meer informatie).

### **3.1.2. Toelichting en motivering gevraagde personeelskredieten**

Omschrijf en motiveer in max. 15 lijnen hier de gevraagde personeelskredieten. Houd er hierbij rekening mee dat de finaliteit van dit soort projecten anders is dan bij typische wetenschappelijke onderzoeksprojecten.

Vermeld van de mandaten waarvoor u kredieten aanvraagt duidelijk:

- de personeelscategorie (bvb. wetenschappelijk medewerker, doctoraatsbursaal, industrieel ingenieur, laborant A1, buitenlands navorser, enz....);
- aantal jaar anciënniteit;
- % van een voltijdse tewerkstelling (voltijds = 100%)
- en duurtijd (uitgedrukt in maand).

Indien al gekend is welke medewerker zal voorgedragen worden, dan dient u hier eveneens de naam te vermelden.

## **3.2. Werkingskredieten**

### **3.2.1. Begroting werkingskredieten**

De werkingskredieten uitgesplitst naar soort, zoals de kredieten voor documentatie, de reis- en verblijfskredieten, het gebruik van computermateriaal, de benodigdheden of materiaal voor laboratorium (bvb. chemicaliën), promotiemateriaal, kantoorbenodigdheden, het onderhoud van de apparatuur, enz. dienen hier vermeld te worden.

Alle uitgaven tot een bedrag van € 5.500 per eenheid (exclusief BTW) worden als werkingsuitgaven beschouwd en dit ongeacht de manier waarop ze in SAP worden ingeboekt. Dit grensbedrag is gelijk aan het maximum bedrag per eenheid (exclusief BTW) waaronder geen vergelijkende offertes hoeven te worden opgevraagd.

### **3.2.2. Toelichting werkingskredieten**

Toelichting bij de gevraagde werkingskredieten in maximaal 15 lijnen.

## **3.3. Uitrustingskredieten**

### **3.3.1. Begroting uitrustingskredieten**

De voorziene uitgaven per jaar worden opgegeven.

### **3.3.2. Toelichting uitrustingskredieten**

Uitrustingsgoederen betreffen de aankoop en de installatie van toestellen, corpora, databases, apparatuur, ... met een aankoopbedrag van meer dan € 5.500 (exclusief BTW) per eenheid.

Indien de aanvraag een financiering voor uitrusting inhoudt, dan dienen volgende gegevens vermeld te worden:

- technische specificaties van de aangevraagde uitrusting;
- betreft het de vervanging of verbetering van een aanwezige uitrusting dan wel de aankoop van nieuwe uitrusting;
- inzet van de uitrusting met vermelding of er reeds vergelijkbare uitrusting aanwezig is in de onmiddellijke omgeving van de onderzoeksgroep(en).

Toelichting bij de gevraagde uitrustingskredieten in maximaal 15 lijnen.

### **3.4. Onderaannemingskredieten**

#### **3.4.1. Begroting onderaannemingskredieten**

De voorziene uitgaven per jaar worden opgegeven.

#### **3.4.2. Toelichting onderaannemingskredieten**

Geef in max. 15 lijnen aan welke taken via onderaanneming zouden gebeuren, alsook waarom u voor onderaanneming kiest en wie als onderaannemer zal/kan worden aangeduid.

### **4. Parallele aanvragen**

Indien bij andere instanties reeds een aanvraag ingediend werd voor een zelfde of nauw aanverwant project moet dit vermeld worden.

Eén exemplaar van deze parallele aanvraag dient bij het dossier gevoegd te worden.