

# Contactforum

---

## Informatiegids

# Inhoud

IN HET KORT	3
VOORWAARDEN / CRITERIA	3
De aanvrager(s)	3
Vakgebied / Inhoud / Onderwerp	3
Deadline	4
Plaats	4
Proceedings	4
WAT BIEDT DE ACADEMIE	4
Vergoeding	4
Infrastructuur	5
Logistieke en administratieve ondersteuning	6
AANVRAAGPROCEDURE	7
PRAKTISCHE ORGANISATIE	10
Publiciteit	10
Bereikbaarheid	10
Verblijf buitenlandse sprekers	12
Bewegwijzering	12
Catering	12
Te bezorgen aan het secretariaat	12
RICHTLIJNEN PROCEEDINGS	13
Algemeen	13
Voorplat	13
Titelblad	14
Achterzijde van het titelblad	15
Teksten	16
Achterplat	17

## In het kort

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten coördineert en financiert jaarlijks een 30-tal kwalitatief hoogstaande wetenschappelijke bijeenkomsten in de domeinen natuurwetenschappen, menswetenschappen, technische wetenschappen en kunsten. Deze contactfora hebben tot doel specialisten van eenzelfde wetenschappelijke discipline uit verschillende Vlaamse universiteiten (hogescholen, associaties) met een aantal buitenlandse collega's 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 onderzoek kan een aanvraag indienen. Bij goedkeuring kunnen de organisatoren beschikken over logistieke en administratieve ondersteuning, de infrastructuur van de Academie en een financiële toelage van 2500 euro (verhoogt tot 3000 euro voor aanvragen vanuit de Nationale Comités van de Academie). Daarbovenop kan de Academie ook instaan voor de publicatie van de proceeding.

## Voorwaarden / Criteria

### 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 een Vlaamse wetenschappelijke instelling (IMEC, ITG, VIB, VITO) 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.

### 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 waarde heeft. Hierbij is het interuniversitaire 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 sterk aangemoedigd.

### 3. Deadline

Om organisatorische redenen worden drie uiterste data voor het indienen van kandidaturen gehanteerd, namelijk 1 januari, 1 april en 1 oktober. In principe kan het contactforum ten vroegste drie maanden na deze data ingericht worden. Wanneer de aanvrager een gemotiveerde reden opgeeft, kan van deze regel afgeweken worden.

Aanvragen moeten tweevoudig ingediend worden, één elektronische versie (e-mail, diskette, CD-ROM) en één ondertekende papieren versie.

### 4. Plaats

Het contactforum moet plaatsvinden in de gebouwen van de Academie. Voor een eventueel tweedaags congres volstaat het als dat congres ten minste 1 dag in de Academie plaatsvindt, maar de subsidie kan dan ook alleen worden gebruikt voor de dag waarop het congres in de Academie plaats had.

### 5. Proceedings

De inrichters dienen de handelingen van het contactforum te publiceren. Dit kan in eigen beheer met eigen financieringsmiddelen, ofwel in een reeks van de Academie (zie p. 6: "Proceedings"). Op gemotiveerd verzoek van de inrichters kunnen de proceedings ook binnen een andere reeks van de academie worden uitgegeven die aan *peer review* wordt onderworpen en die een grotere verspreiding kent.

## Wat biedt de Academie

### 1. Vergoeding

De Academie stelt een bedrag van 2500 euro (3000 voor nationale comités) ter beschikking voor de organisatie van een contactforum. Dit bedrag kan aangewend worden om volgende kosten te dekken:

- reiskosten buitenlandse sprekers (economy, low fare, ...)
- verblijfkosten buitenlandse sprekers

- catering (broodjeslunch, bescheiden receptie, koffie, ...)
- drukwerk (publiciteit, uitnodigingen, affiches, ...)
- bijkomende technische ondersteuning

Komen zeker niet in aanmerking voor terugbetaling: honoraria, geschenken, bijkomende overnachtingen, enz.

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

Wanneer de handelingen van het contactforum in een reeks van de Academie worden gepubliceerd, zal de Academie voorzien in een bijkomende financiering.

## 2. Infrastructuur

### - Zaal

Het Paleis der Academiën en het Troongebouw beschikken over verschillende goed 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.

<b>Zaal (capaciteit)</b>	<b>Gebruik</b>
Groot auditorium (240)	Lezingen
Auditorium Lacquet (120-150)	Lezingen
Auditorium D (70)	Lezingen
Troonzaal (250-300)	Lezingen
Stevinzaal (40)	Vergadering, workshop
Lipsiuszaal (10)	Vergadering, koffiepauze
Marmereenzaal (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.

### - 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 gemaakt wordt 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.

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.

### 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.

## Aanvraagprocedure

Een aanvraagformulier vindt u in bijlage. Dit is ook beschikbaar op de website van de Academie of kan aangevraagd worden op het secretariaat van de Academie. Aanvragen moeten tweevoudig ingediend worden, één elektronische versie (e-mail, diskette, CD-ROM) en één ondertekende papieren versie.

- **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.

- **Titel**

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

- **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. Liefst reeds bij indiening van de aanvraag.

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

- **Aantal deelnemers**

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

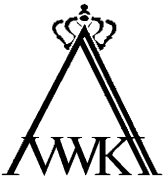
Op de dag van het contactforum zelf moet wel een definitieve deelnemerslijst aanwezig zijn en wordt hiervan een exemplaar overgemaakt aan de Academie.

- **Proceedings**

De organisatoren krijgen de keuze. Handelingen kunnen gepubliceerd worden:

- *In eigen beheer met eigen financieringsmiddelen*

Volgende vermelding dient opgenomen te worden in de publicatie:



---

Handelingen van het contactforum "TITEL" (datum)  
gesteund door de Koninklijke Vlaamse Academie van België  
voor Wetenschappen en Kunsten.

---

Drie exemplaren van de publicatie moeten bezorgd worden aan de Academie.

- *In de reeks 'Handelingen van de Contactfora' van de Academie*

Wanneer de organisatoren beroep doen op de Academie moeten de richtlijnen voor de proceedings (zie p. 10: "Richtlijnen proceedings") strikt nageleefd worden. Publicatiekosten worden vergoed door de Academie voor een oplage gelijk aan het aantal deelnemers, en enkel voor witzwart-kosten. Eventueel bijkomende kleurenillustraties moeten door de organisatoren worden bekostigd.

- *In de reeks 'Speciale Uitgaven' van de Academie*

De handelingen van de contactfora zijn vooral bedoel voor de deelnemers aan het congres. Vaak kiezen de organisatoren echter ook voor een vervolgpublishatie, eventueel bij een andere uitgeverij, die een groter verspreiding en gewicht kent. Dit is, indien de organisatoren dat wensen, ook mogelijk aan de Academie. De teksten moeten dan worden voorgelegd aan de publicatiecommissie die een leescomité samenstelt. Wanneer het manuscript wordt goedgekeurd, wordt het gepubliceerd in het format van de Verhandelingen van de Academie en wordt extra aandacht besteed aan een ruime verspreiding van het werk.

Een elektronische publicatie op een website vervangt NIET de papieren versie.

- **Budgetraming**

Het aangevraagd budget dient zo gedetailleerd mogelijk omschreven te worden, met bepaling van welke kosten bij de Academie zullen ingebracht worden en welke niet. Eventueel bijkomende financieringsbronnen moeten daarbij vermeld worden.

Wat niet in rekening kan gebracht worden:

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

Dagvergoedingen worden beperkt tot 40 euro. Wat reis -en verblijfkosten betreft wordt verwacht dat men een bescheiden tarief nastreeft.

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

Wanneer budgetten bij andere instellingen worden aangevraagd, moet dit ook worden vermeld. Voor alle kosten wordt gevraagd dit zoveel mogelijk te bewijzen met - bijvoorbeeld - aangevraagde offertes.

- **Motivatie en toelichting**

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

- **Programma**

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

- **CV**

Daarbovenop moet het aanvraagformulier aangevuld worden met de curriculum vitae van alle aanvragers. 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.

De Adviesraad voor de Contactfora en de Bestuurscommissie van de Academie treden op als beoordelende instantie.

# Praktische organisatie

## 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.

---

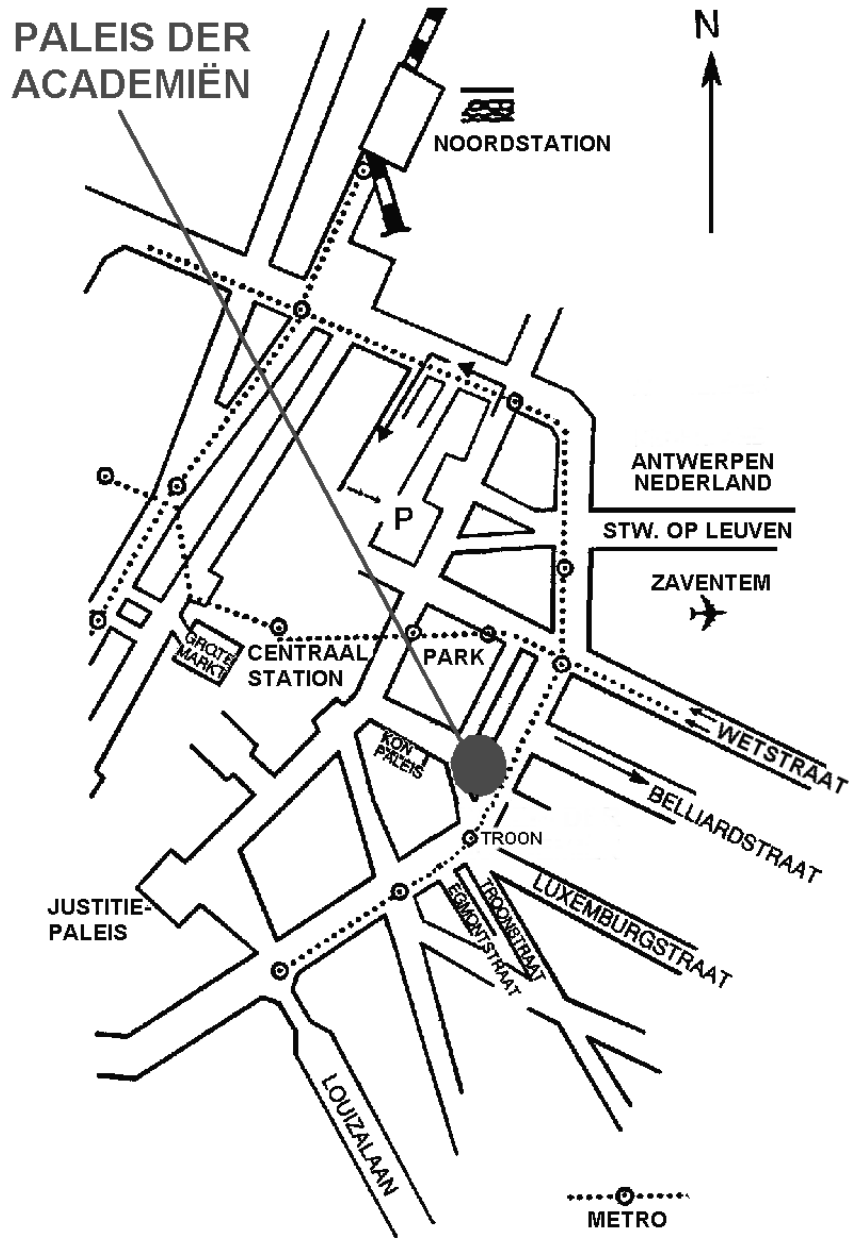
Het logo van de Academie is te verkrijgen op het secretariaat of via de website.

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.

## 2. Bereikbaarheid

Het Paleis der Academiën ligt in het centrum van Brussel nabij het Koninklijk Paleis, op 10 minuten loopafstand van het Centraal Station. Het metrostation "Troon" is vlakbij gelegen.

De folder "Hoe de Academie bereiken" (met plan en uitvoerige beschrijving in NL, E en Fr) is te verkrijgen op het secretariaat of kan men downloaden op de website.



### 3. Verblijf 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.

### 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.

### 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. Te bezorgen aan het secretariaat

- enkele exemplaren van de uitnodiging / affiche / ...
- tijdig definitief programma
- deelnemerslijst
- gegevens traiteur
- 3 exemplaren van de proceedings indien deze in eigen beheer werden gepubliceerd
- een verslag met het relaas van het contactforum (max. 1 pagina)

## Richtlijnen proceedings

Wanneer de organisatoren ervoor opteren de handelingen van het contactforum bij de Academie te laten publiceren staat de Academie in voor de publicatiekosten (bovenop de toelage van 2500 euro), maar moet men zich wel aan strikte regels houden wat opmaak betreft.

Het document "handelingen\_sjabloon.doc", beschikbaar op de website en eenvoudig te verkrijgen op het secretariaat, wordt best als basis gebruikt.

De aanvragers dienen het manuscript camera-ready en volgens de richtlijnen in te leveren. De Academie zorgt dan verder voor de publicatie. De aanvragers blijven verantwoordelijk voor de inhoud en staan in voor het nalezen van eventuele drukproeven. Uitgezonderd een kleurenkaft wordt de inhoud (inclusief eventuele foto's of grafieken) in zwart-wit en grijswaarden gedrukt.

De Academie staat niet in voor de verspreiding van de proceedings.

### 1. Algemeen

- wit papier (A4-formaat) met zwarte opdruk
- dubbelzijdig bedrukt
- gebruik van het lettertype "Times New Roman"
- aan de 4 kanten een marge van 2,5 cm
- het manuscript bestaat uit: een voorplat, titelblad, achterplat en de teksten

### 2. Voorplat

#### Het logo

- op 2,5 cm vanaf de bovenste bladrand:



---

KONINKLIJKE VLAAMSE ACADEMIE VAN BELGIE  
VOOR WETENSCHAPPEN EN KUNSTEN

---

- gecentreerd
- logo van de Academie (2,39 x 2,34 cm)
- "KONINKLIJKE VLAAMSE ACADEMIE VAN BELGIE": lettertype Times New Roman; grootte: 14 punten; hoofdletters; regelafstand: enkel
- op de volgende lijn "VOOR WETENSCHAPPEN EN KUNSTEN": opmaak idem

### **De titel**

- 12 cm vanaf de bovenste bladrand
- gecentreerd
- lettertype: "Times New Roman"; grootte: 22 punten; hoofdletters; vet
- regelafstand: enkel

### **De datum**

- 1 lijn tussen titel en datum
- datum in lettertype: "Times New Roman"; grootte: 16 punten; vet
- gecentreerd
- datum in het formaat: d mmmm jjjj (dag in cijfers, maand in letters, jaartal in vier cijfers; bijvoorbeeld: "15 maart 2000").

### **De hoofdaanvrager(s) (en/of eventueel samensteller)\***

- 1 lijn tussen datum en naam
- naam (en eventueel de affiliatie); lettertype: "Times New Roman"; grootte: 16 punten; vet; gecentreerd
- indien er meerdere namen dienen vermeld te worden dan wordt er één naam per lijn geplaatst (geen lijn tussen).

\*: indien de hoofdaanvrager van het contactforum niet de persoon is die de samenstelling van de teksten heeft uitgevoerd kan eventueel deze laatste worden vermeld

### **Onderaan**

- op 22 cm vanaf de bovenste bladrand komt de vermelding:

#### **CONTACTFORUM**

- gecentreerd
- "CONTACTFORUM"; lettertype: "Times New Roman"; grootte: 16 punten; vet; regelafstand: enkel

### **3. Titelblad**

Dit heeft dezelfde vorm en indeling als het voorplat.

## 4. Achterzijde van het titelblad

Op de achterzijde van het titelblad komt bovenaan de volgende vermelding (in lettertype: "Times New Roman"; lettergrootte: 10 punten; uitgelijnd; regelafstand: enkel):

---

Handelingen van het contactforum "Titel" (30 februari 2000, hoofdaanvrager: Prof. XXX, Universiteit Zvezele) gesteund door de Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten.

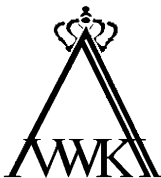
Afgezien van het afstemmen van het lettertype en de alinea's op de richtlijnen voor de publicatie van de handelingen heeft de Academie geen andere wijzigingen in de tekst aangebracht. De inhoud, de volgorde en de opbouw van de teksten zijn de verantwoordelijkheid van de hoofdaanvrager (of samensteller)\* van het contactforum.

---

\*: Indien de hoofdaanvrager niet de samensteller van de teksten is moet deze laatste hier met naam en affiliatie vermeld worden.

Onderaan komt de volgende vermelding (deze gegevens worden verder ingevuld door de Academie).

---



[KONINKLIJKE VLAAMSE ACADEMIE VAN BELGIE  
VOOR WETENSCHAPPEN EN KUNSTEN](#)

[Paleis der Academiën  
Hertogsstraat 1  
1000 Brussel](#)

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photo print, microfilm or any other means without written permission from the publisher.

© Copyright XXXX KVAB  
D/XXXX/XXXX/XX  
ISSN XXXXXXXXXXXX

Printed by XXXX

---

## 5. Teksten

- titel op 5 cm vanaf de bovenste bladrand; lettertype: "Times New Roman"; lettergrootte: 12 punten; hoofdletters; vet; alinea: gecentreerd; regelafstand: enkel
- 1 lijn tussen
- namen van de auteurs; lettertype: "Times New Roman"; lettergrootte: 12 punten; vet; alinea: gecentreerd; regelafstand: enkel
- 2 lijnen tussen
- werkadres (of firma of instelling) van de deelnemers; lettertype: "Times New Roman"; lettergrootte: 12 punten; cursief; alinea: links uitgelijnd; regelafstand: enkel.

Indien er meerdere auteurs zijn en deze zijn niet allemaal afkomstig van dezelfde instelling dan worden de instellingen onder mekaar vermeld voorafgegaan door een code (°, \*, +, &, enz.) die ook wordt genoteerd na de naam van de auteur.

- 4 lijnen tussen
- tussentitels (inleiding, enz.)
- nummer (1, 2, 3, enz.) gevolgd door een punt, gevolgd door spatie gevolgd door de tussentitel; lettertype: "Times New Roman"; lettergrootte: 12 punten; hoofdletters; vet; alinea: uitgevuld; regelafstand: enkel
- tussen de tussentitel en de tekst wordt 1 lijn gelaten
- vóór elke tussentitel worden minstens 2 lijnen gelaten
- tekst: lettertype "Times New Roman", lettergrootte 12 punten; alinea: uitgevuld, regelafstand: enkel.

De bladschikking wordt zo aangepast dat:

- er geen tussentitels zonder bijhorende tekst onderaan een pagina staan
- er geen paragraaf wordt opgesplitst in 1 lijn + de rest (noch onderaan, noch bovenaan een pagina)
- de legendes zich steeds op dezelfde pagina als de bijhorende figuur of tabel bevinden
- op elke pagina (behalve de eerste van elke tekst) de paragraaf bovenaan op 2,5 cm van de bladrand begint
- elke tekst begint op een oneven pagina.

In de mate van het mogelijke wordt er een inhoudstafel opgesteld.

Alle pagina's worden oplopend genummerd. Het paginanummer wordt onderaan en gecentreerd vermeld.

## 6. Achterplat

### **Bovenste helft**

Hier komt de volgende tekst (in lettertype "Times New Roman"; lettergrootte 12 punten; uitgelijnd, regelafstand: enkel):

---

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten coördineert jaarlijks tot 25 wetenschappelijke bijeenkomsten, ook contactfora genoemd, in de domeinen van de natuurwetenschappen (inclusief de biomedische wetenschappen), menswetenschappen en kunsten. De contactfora hebben tot doel Vlaamse wetenschappers of kunstenaars te verenigen rond specifieke thema's.

De handelingen van deze contactfora vormen een aparte publicatiereeks van de Academie.

---

### **Onderste helft**

Hier komt een korte samenvatting van het doel en/of programma van het contactforum.

De tekst in lettertype "Times New Roman"; lettergrootte 12 punten; uitgelijnd, regelafstand: enkel.

---

Titel van het contactforum (datum)

Tekst (maximaal 20 regels)